



HYPERPLANNING

2020

Guida pratica
dalla A alla Z



INDICE

Indice A-Z	10
Novità 2020	13
A	16
ADFS	16
Aggiornamento	17
Allegati	18
Anno scolastico	19
Annotazione	20
Annullare una lezione	21
Applicazione mobile	24
Aprire una base dati	26
Archivio	27
Area Addetti Aule	29
Area Aziende	31
Area Docenti	32
Area Genitori	34
Area Ospiti	35
Area Segreteria	36
Area Studenti	38
Assenza di un docente	39
Assenza di uno studente	40
Assistenza	45
Attestato di presenza	46
Attività	47
Attività madre - Attività figlie	51
Attrezzatura di un'aula	52
Aula	53
Aula preferenziale	57
Aziende	58
B	60
Barre dei periodi	60
Base di valutazione	63
Base dati	64
Blocco dell'applicazione	66
Blocco delle attività	67
Blocco delle settimane trascorse	68
Bonus / Malus	69

Buco	70
C	71
Calendario (planning)	71
Cambiare i parametri della griglia oraria	74
Cancellare	75
Capienza dell'aula	76
Carattere	78
CAS	79
Categoria di un modello di lettera o di SMS	80
CFU	81
Client HYPERPLANNING	84
Codice	86
Coefficiente	87
Coefficienti delle attività	90
Colore delle attività	91
Colore delle visualizzazioni	94
Comandi rapidi	95
Commesso	96
Compiti assegnati	98
Consultare un'altra base dati oltre quella in uso	100
Convenzione di stage	101
Coordinatore didattico	103
Copia della base dati	104
Correggere la media	105
Correttore ortografico	106
Corso	107
Costo	110
D	112
Data	112
Dati personali	114
Descrizione di un'aula	115
Destinatari delle lettere	116
Diagnostica di un'attività	117
Dimensione	119
Diritti di accesso alle attività	120
Disconnessione degli utenti	122
Diritti di accesso alle aule	123
Disegnare un'attività	125
Docente	128

Documenti da scaricare	131
Dossier dello studente	133
Duplicare un'attività	134
Durata di un'attività	136
E	137
E-mail	137
Elenco	144
Equipe didattica	148
Esami	149
Esito (sulla pagella)	150
Esonero (attività)	151
Esonero (valutazione)	153
Esportare	154
Estrarre dei dati	155
Excel o altro foglio di calcolo (esportazione)	157
Excel o altro foglio di calcolo (importazione)	159
Extra docenza	163
F	165
Facoltativo	165
Finanziamenti degli studenti	167
Firma di una e-mail	168
Firma scannerizzata	169
Foglio d'appello	170
Foglio firma dell'orale	174
Formati di importazione e esportazione	175
Foto	176
Fotogallery	180
Frequenza	182
G	183
GDPR	183
Genitori	184
Giorni festivi	185
Giudizi	187
Giustificazione di assenza	189
Griglia oraria	191
Gruppi	195
Gruppo di aule	200
H	204
HTML	204
I	205

iCal	205
ID o identificativo unico	207
Identificativo CAS	208
Identificativo di connessione	209
Importare	210
Incompatibilità di materia	211
Indipendente (studente)	213
Indirizzo e-mail	214
Indirizzo postale	216
Indisponibilità	217
Informazione interna	219
Insegnamenti personalizzati	220
Integrazione degli orari	221
Intervalli	222
Intestazioni e piè di pagina	223
Invii	226
iQuiz	227
Istituto	234
L	235
LDAP	235
Lettera	236
Lezione	238
Libretto dei voti	239
Licenza	241
Lingua dell'applicazione / delle Aree	242
Linux	243
Lode	244
Logo dell'istituto	245
M	246
Mac	246
Materia	247
Matricola	251
Media	252
Memo di attività	256
Mezze giornate	258
MGA (Massimo di Giorni di presenza per Anno)	259
MGS (Massimo di Giorni di presenza per Settimana)	260
MMGS (Massimo di Mezze Giornate di presenza per Settimana)	261
Modalità di valutazione	262

Modalità Utilizzo esclusivo	265
Modello di attività	266
Modello di lettera	267
Modulo (piano di studi)	270
Modulo di valutazione	271
Monteore annuale del docente	272
Motivo di annullamento	274
Motivo di assenza e di ritardo	276
Multiselezione	277
MXG (Massimo ore Giornaliero)	279
MXS (Massimo ore Settimanali)	280
N	281
Nome dei dati principali	281
Nome internazionale	282
Non piazzata	283
Notifica	285
Numerazione	286
Numero di studenti del corso/del gruppo	287
Numero di studenti dell'attività	288
O	289
Opzione	289
Orali	290
Orario (visualizzazione)	297
P	301
Pagella	301
Password	307
Pausa (intervallo)	310
Pausa pranzo	312
Periodo di valutazione	313
Personale	315
Piano di studi	316
Piazzamento automatico	322
Piazzamento manuale	324
Picco di occupazione	325
Planning generale	326
Planning plurisettimanale	327
Posizione dello studente	328
Preferenze	329
Preferenze di contatto	330
Prefisso telefonico	331

Prenotazione di un'aula	332
Preparare l'anno successivo	335
Presenza obbligatoria alle attività	336
Profili di utilizzo	337
Profilo di un docente	339
Profilo di un utente	340
Programmi	342
Promemoria dello studente	344
Proprietà di piazzamento	345
Proprietario	346
Pubblicazione.net	347
Q	350
Questionari studenti	350
R	353
Raggruppamento	353
Recuperare i dati da un'altra base dati	355
Recuperare un voto	358
Recuperare una lezione	359
Registro delle operazioni effettuate sulle attività	361
Regole di unicità	362
Resoconto pluriennale	363
Ricerca di un'aula	364
Riepilogo	367
Riepilogo delle attività	369
Ripartire gli studenti	371
Ripetente	372
Riquadro verde	373
Risultati degli studenti	374
Ritardi	375
Riunione	379
S	380
Salvataggio	380
Scala dei livelli di valutazione (A, B, C, D, E, F)	382
Scambiare due attività	383
Scheda (docenti, studenti, personale)	384
Scheda attività	385
Scolarità	392
Sedi	393
Sequenza di attività	395

Servizio d'insegnamento	397
Servizio di valutazione	400
Settimana	404
SMS	405
Sospendere un'attività	408
Sostituzione	409
Sotto-servizio di valutazione	410
Spostare una o più lezioni	412
SPR	416
SQL	417
SSO	419
Stage	420
Stampabile	425
Stampare	426
Stato delle attività	427
Studenti	428
Suddivisione	432
T	433
Tabella di controllo	433
Tabelloni elettronici	435
Tasso di occupazione	437
Tipo di attività	438
Tipologie	440
Titolo	444
Tutor di stage	446
U	447
Unità minima di tempo	447
Utenti	448
V	451
Vacanze	451
Valutazione	452
Variabile	455
Vecchie versioni di HYPERPLANNING	457
Versione dimostrativa	458
Vincoli	459
Visualizzare solamente i dati selezionati occhio	461
Voti	463
Voto soglia	466
Condizioni generali di vendita	467
Contratto di licenza d'uso	473

| GUIDA PRATICA - INDICE

INSTALLAZIONE

Client HYPERPLANNING

Licenza

Assistenza

Creazione della base dati

Base dati

Recuperare i dati da un'altra base dati

Excel o altro foglio di calcolo (importazione)

Parametri

Griglia oraria

Giorni festivi

Mezze giornate

Pausa (intervallo)

Pausa pranzo

Ergonomia / Utilizzo del software

Elenco

Multiselezione

Barre dei periodi

Estrarre dei dati

Buone pratiche

Archivio

Salvataggio

GDPR

RISORSE

I diversi utenti

Commesso

Personale

Docente

Studenti

Tutor di stage

Genitori

Gestione dei permessi / diritti

Profilo di un docente

Profilo di un utente

Utenti

Altre risorse

Corso

Materia

Aula

DIDATTICA

Orali

Programmi

iQuiz

VOTI E PAGELLE

Periodo di valutazione

Servizio di valutazione

Valutazione

Voti

Libretto dei voti

Pagella

FREQUENZA

Assenza di un docente

Assenza di uno studente

Foglio d'appello

STAGE

Aziende

Tutor di stage

Stage

COMUNICAZIONE

Recapiti

Indirizzo e-mail

Indirizzo postale

Dati personali
Preferenze di contatto
Dossier dello studente
Istituto

Mezzi esterni

E-mail
Lettera
SMS
Applicazione mobile

Aree web HYPERPLANNING.net

Pubblicazione.net
Area Docenti
Area Segreteria
Area Addetti Aule
Area Studenti
Area Genitori
Area Aziende
Area Ospiti

Protezione dei dati personali

Il programma permette, per sua concezione, di salvare, trattare e comunicare dati personali in tutta sicurezza. Spetta al titolare del trattamento di verificare la liceità e la legittimità della raccolta e del trattamento dei dati personali secondo la legislazione applicabile.

Trovate tutte le informazioni sulle nostre FAQ alla sezione [GDPR e protezione dei dati](#).

Un [aiuto nella redazione del registro](#) è messo a vostra disposizione.

| NOVITÀ 2020

VALUTAZIONE

[Stampa di una pagella pluriennale](#)

[Pubblicazione della pagella sulla app mobile](#)

[Data di validazione dei moduli inseribile su pagelle e riepiloghi](#)

[Indicazione dei voti al di sotto della soglia](#)

[Configurazione della visualizzazione degli ultimi voti degli studenti sulle Aree](#)

[Personalizzazione delle visualizzazioni d'inserimento dei voti e dei risultati sulle Aree Docenti e Segreteria](#) [Guida online Area Docenti](#)

PLANNING E AULE

[Conferma più rapida delle richieste di prenotazione delle aule](#)

[Date di prima e ultima attività pianificate per docenti e corsi](#)

[Scelta dei modelli di attività dall'Area Segreteria](#) [Guida online Area Segreteria](#)

[Barra del periodo dinamica e funzionale](#)

[Nuovo look della scheda attività, più ricca ed efficace](#)

[Griglie degli orari con unità minime di 5 minuti](#)

VITA SCOLASTICA

[Confronto con il piano di studi a partire dal riepilogo delle attività degli studenti](#)

[Storico della frequenza nella tabella di controllo](#)

[Ore di esonero per periodo nel riepilogo degli eventi legati alla frequenza](#)

[Indicazione degli studenti assenti ed esonerati in un esame orale](#)

[Indicazione degli studenti in stage sul foglio d'appello](#)

[Visualizzazione della matricola dall'Area Studenti](#)

[Calcolo automatico delle ore di stage di ciascuno studente](#)

COMUNICAZIONE

[Elenco delle e-mail inviate](#)

[Notifica delle modifiche di orario sulla app mobile](#)

[Modelli di intestazione e piè di pagina](#)

[Numero di ore di stage nelle convenzioni](#)

[Ricerca negli elenchi delle Aree web](#)

[Download di documenti a partire dalle Aree](#)

[Nuove variabili nei modelli di lettera destinati ai docenti per la redazione dei contratti](#)

[Invio simultaneo delle e-mail agli studenti e ai loro genitori](#)

ACCESSIBILITÀ

[Accesso degli utenti ai soli dati che li riguardano](#)

[Web Service a disposizione degli utenti in consultazione dell'amministratore](#) [Guida](#)

[Più account che possono eseguire le azioni riservate ad SPR](#)

Possibilità di vedere il planning di tutte le risorse in un solo clic nell'Area Segreteria [Guida online Area Segreteria](#)

GESTIONE DELLE RISORSE

[Maggiore sicurezza dei dati personali](#)

[Ordinamento per specifica nelle finestre di selezione dei dati](#)

[Gestione delle tipologie per i raggruppamenti](#)

[Possibilità di inserire più ore di extra-docenze identiche per uno stesso docente](#)

[Aggiunta delle colonne «costo annuale» e «costo per periodo» nell'elenco delle attività](#)

[Esportazione degli elenchi di studenti dall'Area Docenti](#) [Guida online Area Docenti](#)

[Aggiunta di un identificativo unico per le aziende](#)

[Recupero da un'altra base dati di foto, esercizi digitali, offerte di stage, firme e modelli di mail](#)

| ADFS

Effettuare manualmente la corrispondenza di un utente della base dati con il suo identificativo ADFS

- 1 Andate su *Comunicazioni > Gestione delle identità > ☰ Corrispondenza delle identità*.
- 2 Selezionate *ADFS* nel primo menu a tendina.
- 3 Selezionate il tipo di utente nel secondo menu a tendina.
- 4 Selezionate la presenza degli utenti nel terzo menu a tendina.
- 5 Riducete l'elenco spuntando *Solamente quelli non in corrispondenza*.
- 6 Doppio clic nella colonna *Identificativo partner*.
- 7 Nella finestra che appare, inserite l'identificativo e confermate.

AGGIORNAMENTO

Di default gli aggiornamenti vengono effettuati automaticamente. È sconsigliato disattivarli.

Cercare se un aggiornamento del Client è disponibile

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

Vedere il dettaglio degli aggiornamenti

Andate sul sito Internet di Index Education, alla pagina [HYPERPLANNING > Miglioramenti e correzioni HYPERPLANNING](#).

ALLEGATI

Allegare un documento a un'attività (esempio: piano dettagliato dell'attività)

[Programmi](#)

Allegare un documento ad un'assenza

[Giustificazione di assenza](#)

Allegare un documento ad un'aula (esempio: norme di sicurezza)

- 1 Andate su **Orari > Aula >  Elenco**.
- 2 Fate doppio clic nella colonna **Allegati**.

Allegare un documento alla scheda docente

È possibile inserire degli allegati nella scheda del docente. Questi documenti possono anche essere caricati dal docente tramite la propria Area Docenti.

- 1 Andate su **Orari > Docenti >  Scheda docente**.
- 2 Selezionate il docente dall'elenco a sinistra.
- 3 Nella parte destra dello schermo, cliccate sul simbolo .
- 4 Nella finestra che appare, cliccate sulla linea d'inserimento per aggiungere il file desiderato tramite l'esplora risorse.

*Nota: è possibile aggiungere un allegato ai docenti dell'elenco docenti, facendo doppio clic in corrispondenza della colonna **Allegati**.*

Allegare un documento ai promemoria dello studente

[Resoconto dello studente](#)

Allegare un documento ad uno stage (esempio: convenzione di stage)

[Convenzione di stage](#)

Definire la dimensione massima dei documenti allegati dai docenti

- 1 Andate su **Orari > Docenti >  Profili di autorizzazione**.
- 2 Nella categoria **Didattica**, modificate la **Dimensione massima autorizzata di ogni allegato** (massimo 10 MB).

Definire la dimensione massima degli allegati dagli utenti

- 1 Accedete al menu **Parametri > parametri generali > Sicurezza**.
- 2 Inserite la **Dimensione massima degli allegati (ad esclusione dell'Area Docenti)**. La dimensione massima è limitata a 10 MB.

ANNO SCOLASTICO

Una base dati HYPERPLANNING vale per un anno scolastico (al massimo 62 settimane). Il primo giorno dell'anno e il numero di settimane dell'anno scolastico sono definite al momento della creazione della base dati. L'anno scolastico deve coprire tutto il periodo sul quale programmate degli eventi.

Modificare il primo giorno dell'anno

- 1 Accedete al menu *Parametri > parametri generali > Anno scolastico*.
- 2 Scegliete un nuovo giorno:
 - se fate cominciare l'anno prima, la o le ultime settimane della base dati saranno cancellate ma tutte le altre attività conserveranno le proprie date.
 - se fate cominciare l'anno più tardi, indicate se rimanete nell'anno in corso (le prime settimane saranno cancellate e le attività conserveranno le proprie date) o se siete nell'ottica di cominciare un nuovo anno; potete allora spuntare ciò che desiderate conservare.

Nota: se volete cambiare il primo giorno dell'anno per cominciare un nuovo anno scolastico è meglio creare un file di preparazione dalla vecchia base dati, creare una nuova base dati ed iniziarla con il file di preparazione ([Base dati - Inizializzare una base dati a partire da quella dell'anno precedente](#)).

Modificare il numero di settimane

- 1 Accedete al menu *Parametri > parametri generali > Anno scolastico*.
- 2 Scegliete un nuovo numero di settimane:
 - se togliete settimane, saranno cancellate alla fine dell'anno.
 - se aggiungete delle settimane, saranno aggiunte alla fine dell'anno.

Inserire i giorni festivi

[Giorni festivi](#)

| ANNOTAZIONE

Voti

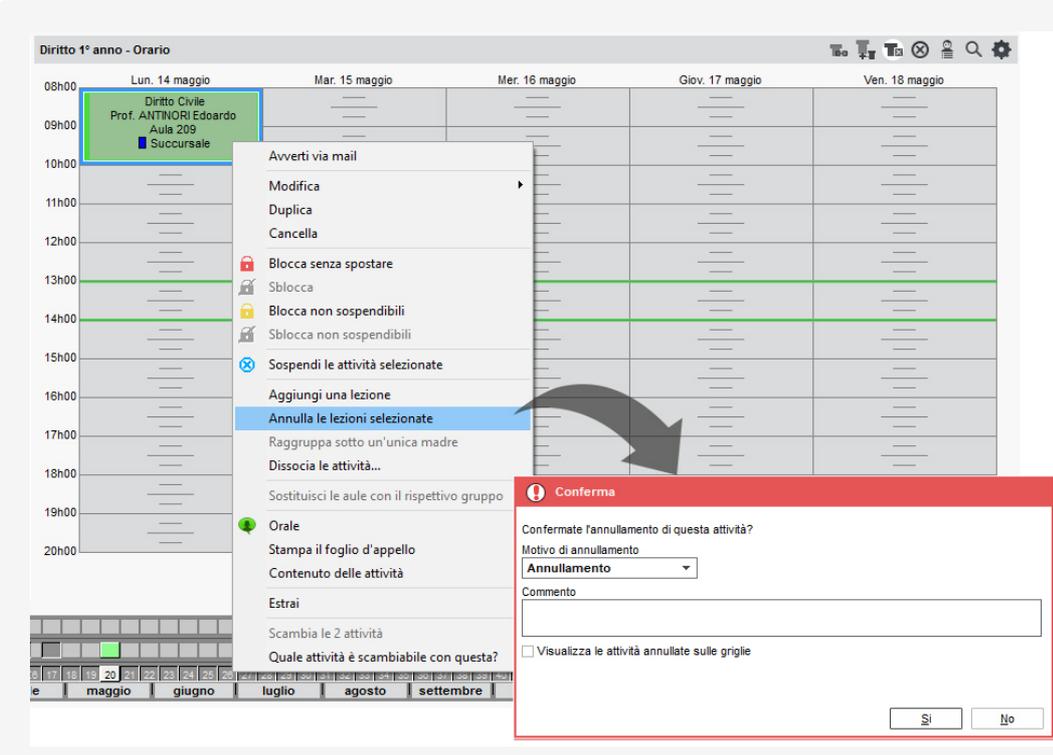
ANNULLARE UNA LEZIONE

Contrariamente a *Cancella una lezione*, questo comando permette di mantenere in memoria la lezione d'origine.

VIDEO [Annullare una lezione](#)

Annullare una lezione dalla griglia dell'orario

- 1 Accedete alla visualizzazione  *Orario* di vostra scelta dall'ambiente *Orari*.
- 2 Attivate la settimana interessata sulla barra del periodo attivo.
- 3 Selezionate la risorsa interessata nell'elenco a sinistra per visualizzare il suo orario.
- 4 Cliccate una volta sulla lezione per selezionarla.
- 5 Fate un clic destro e scegliete *Annulla le lezioni selezionate*.
- 6 Dalla finestra di conferma che si apre potete selezionare un motivo di annullamento ([Motivo di annullamento](#)) ed inserire un commento. È sempre possibile modificare tali dati in un secondo momento dal riepilogo delle attività annullate ([Assenza di un docente - Consultare l'elenco delle lezioni annullate di un docente](#)).



The screenshot displays the 'Diritto 1° anno - Orario' interface. A lesson grid is shown for the week of May 14th to 18th. A lesson on Monday, May 14th, at 09:00, titled 'Diritto Civile Prof. ANTINORI Edoardo Aula 209 Succursale', is selected. A context menu is open over this lesson, with the option 'Annulla le lezioni selezionate' highlighted. A red arrow points from this menu option to a 'Conferma' dialog box. The dialog box asks 'Confermate l'annullamento di questa attività?' and provides a dropdown menu for 'Motivo di annullamento' (set to 'Annullamento'), a text field for 'Commento', and a checkbox for 'Visualizza le attività annullate sulle griglie'. 'Si' and 'No' buttons are at the bottom.

Visualizzare / Nascondere le lezioni annullate sull'orario

Dalla visualizzazione  *Orario*, cliccate sul tasto  in alto a destra nelle griglie.

Inserire il motivo dell'annullamento

[Motivo di annullamento](#)

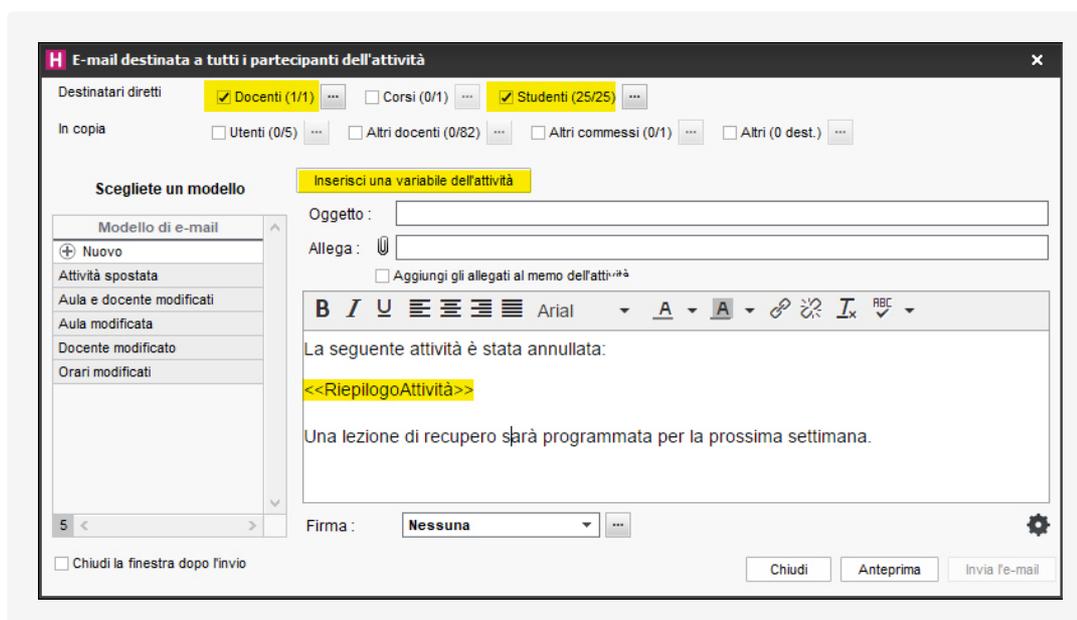
Recuperare una lezione annullata

Ripristinare una lezione annullata

- 1 Accedete alla visualizzazione  **Orario** di vostra scelta dall'ambiente **Orari**.
- 2 Cliccate una volta sulla lezione annullata per selezionarla.
- 3 Fate un clic destro e scegliete **Ripristina le lezioni**.

Inviare una e-mail alle persone coinvolte nella lezione annullata

- 1 Accedete alla visualizzazione  **Orario** di vostra scelta dall'ambiente **Orari**.
- 2 Cliccate una volta sulla lezione per selezionarla.
- 3 Fate un clic destro e scegliete **Avverti via e-mail**.
- 4 Nella finestra che si apre, spuntate le risorse che desiderate avvertire. Il docente, gli studenti, ecc, sono preselezionati.
- 5 Per visualizzare tutte le informazioni (docenti, orario, ecc.) relative alla lezione annullata, cliccate su **Inserisci una variabile dell'attività** e scegliete **Riepilogo dell'attività**.
- 6 Nello stesso modo in cui inviate un e-mail utilizzando il tasto sulla barra degli strumenti, potete utilizzare un modello, inserire una firma, allegare un documento ecc. ([E-mail](#)).
- 7 Cliccate su **Invia l'e-mail**.



Cancellare definitivamente una lezione annullata

- 1 Accedete alla visualizzazione  **Riepilogo delle attività annullate** di vostra scelta dall'ambiente **Orari**.
- 2 Selezionate la risorsa associata all'attività nell'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate la lezione annullata nell'elenco, fate un clic destro e scegliete **Cancella la selezione**.

Visualizza le lezioni annullate nel riepilogo delle attività dei docenti

- 1 Andate su **Orari > Docenti >  Riepilogo delle attività**.

- 2 Selezionate il docente nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sul tasto  in alto a destra.
- 4 Nella finestra che si apre, spuntate **Visualizza le attività annullate e contabilizza quelle che sono remunerate nel costo**.
- 5 Quando l'elenco è dettagliato, le lezioni annullate si visualizzano con l'icona  nella colonna **Stato**.

Contabilizzare le attività annullate nel riepilogo delle attività del docente

La contabilizzazione delle attività annullate dipende dal motivo di annullamento ([Motivo di annullamento](#)).

APPLICAZIONE MOBILE

Un'applicazione mobile gratuita (Android, iPhone, Windows) creata da Index Éducation può essere scaricata da docenti, studenti e genitori.

Ciascuno utilizza lo stesso identificativo e password che utilizza per connettersi alla propria Area su Internet.

Nell'applicazione sono disponibili una serie di funzionalità riadattate: orario del giorno, ultimi voti e assenze, informazioni dell'istituto, foglio d'appello delle attività, ecc.

Novità Dalle Aree Studenti e Genitori, è possibile consultare le pagelle e scaricarle in formato PDF.

The image shows two screenshots of a mobile application. The left screenshot displays a sidebar menu for user 'ACCOSSATO Stefano'. The 'Pagella' option is highlighted in yellow. The right screenshot shows the 'Pagella' screen for 'Semestre 2 Diritto 1° anno'. It lists subjects and their scores: 'Diritto dell'Unione Europea' (12,00), 'Diritto Amministrativo', 'Storia della protezione civile', and 'Storia del Diritto' (30,00). The overall average score is 'Media generale 23,38'. Below the scores, it shows 'Assenze ingiustificate: Nessuna' and 'Assenze giustificate: 2h00'. At the bottom right, there is a circular button with a PDF icon, which is pointed to by an arrow from the 'Pagella' menu item in the left screenshot.

Permettere l'utilizzo dell'applicazione mobile

Per poter utilizzare l'applicazione è necessario che la versione mobile dell'Area sia pubblicata.

- 1 Andate su *Internet > Pubblicazione.net*.
- 2 Selezionate *Area Docenti / Area Studenti / Area Genitori* nell'arborescenza a sinistra, poi spuntate *Pubblica l'Area e la sua versione mobile*.

Scaricare l'applicazione mobile

L'Applicazione *HYPERPLANNING* è disponibile in Google Play o App Store.

CONNETTERSI

Possibilità n° 1: trovare l'istituto tramite geolocalizzazione

Questa possibilità è riservata ai clienti in cloud.

Possibilità n° 2: scansionare il QR Code

Connettersi una prima volta alla propria Area tramite pc permette di recuperare il QRcode da scansionare con il proprio smartphone.

- 1 Dalla propria Area cliccate il tasto  sulla barra in alto.
- 2 Inserite un codice di 4 cifre.
- 3 Il QRcode appare in una finestra: scannerizzatelo tramite l'app **HYPERPLANNING**.

Possibilità n° 3: inserire l'indirizzo del sito

L'indirizzo corrisponde alla pagina comune delle Aree seguita dal suffisso */mobile*:

- Modalità cloud: l'indirizzo è **NOME PUBBLICAZIONE.hyperplanning.fr/hp/mobile**;
- Modalità non cloud: l'indirizzo è visibile nell'Amministrazione HYPERPLANNING.net  nella scheda **Parametri di pubblicazione > Connessione degli internauti**.

| APRIRE UNA BASE DATI

Aprire una base dati [versione Monoposto]

- 1 Andate su *File > Apri una base dati*.
 - 2 Nella finestra che si apre, selezionate il file *.hyp* e cliccate *Apri*.
-

Aprire una base dati salvata con una vecchia versione di HYPERPLANNING

[Vecchie versioni di HYPERPLANNING](#)

ARCHIVIO

Novità Tutti gli archivi creati automaticamente sono criptati (file ***.archs**): con il fine di proteggere i dati sensibili, questi dati saranno visibili unicamente utilizzando HYPERPLANNING. È anche possibile creare manualmente un archivio criptato.

ARCHIVIAZIONE MANUALE

Aprire un archivio [versione Monoposto]

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

Creare un archivio manualmente

- 1 Dal Client **H** andate su **File > Costruisci un archivio** e scegliete:
 - un archivio **compresso**: la cartella può essere scompattata ed esplorata manualmente.
 - un archivio **criptato**: nessun elemento dell'archivio può essere letto a meno che sia aperto con HYPERPLANNING.
- 2 Nella finestra che si apre scegliete la cartella dove salvare il file ***.zip** (archivio compresso) o ***.archs** (archivio criptato), poi spuntate gli elementi annessi da aggiungere (foto, modelli di lettera, iQuiz, ecc.) e confermate.

*Nota: un utente in modifica può fare un archivio della base dati se l'autorizzazione **Importazione / Esportazione > Autorizzare copia della base dati e preparazione anno succ.** è spuntata nel suo profilo di utilizzo.*

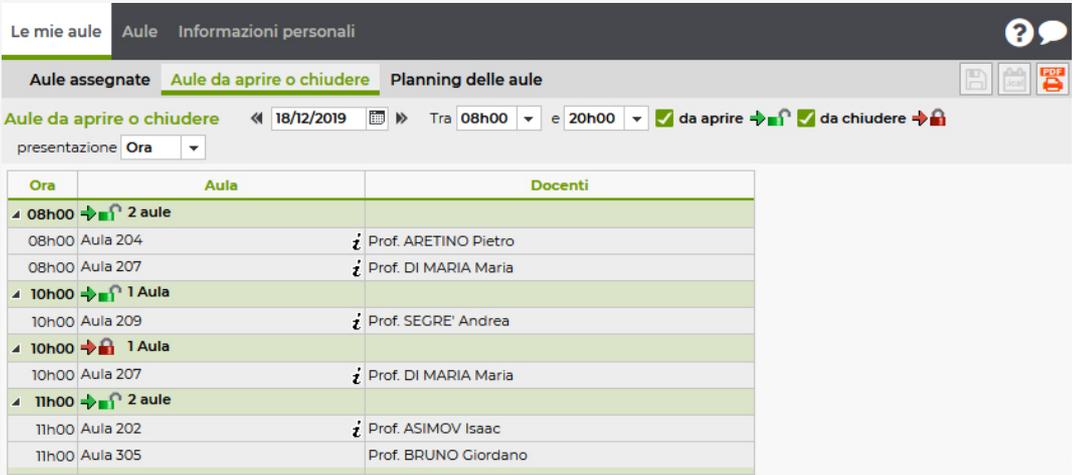
Consultare / Mettere in uso un archivio creato tramite l'archiviazione automatica

Prerequisiti Bisogna essere connessi come amministratore.

- 1 Dal Client **H** andate su **Server > Visualizza i salvataggi e gli archivi del Server**.
- 2 La finestra che si apre propone gli archivi creati tramite l'archiviazione automatica; selezionate l'archivio da mettere in uso.
- 3 Con un clic destro, scegliete:
 - **Consulta** per verificare preventivamente i dati della base dati. Una volta terminata la consultazione lanciate il comando **File > Chiudi la consultazione dell'archivio**.
 - **Metti in uso** per sostituire immediatamente la base dati corrente con quella salvata. HYPERPLANNING vi propone di rinominare la base dati (se non lo fate essa sostituirà la base in uso). Tutti gli utenti saranno disconnessi e riconnessi automaticamente a questa nuova base dati

AREA ADDETTI AULE

L'Area Addetti Aule è un'Area alla quale i commissi possono connettersi per consultare l'elenco delle aule a loro assegnate e sapere quando devono aprirle o chiuderle.



The screenshot shows the 'Area Addetti Aule' interface. At the top, there are tabs for 'Le mie aule', 'Aule', and 'Informazioni personali'. Below the tabs, there are sections for 'Aule assegnate', 'Aule da aprire o chiudere', and 'Planning delle aule'. The 'Aule da aprire o chiudere' section shows a date of 18/12/2019 and a time range from 08h00 to 20h00. There are checkboxes for 'da aprire' and 'da chiudere'. Below this, there is a table with columns for 'Ora', 'Aula', and 'Docenti'.

Ora	Aula	Docenti
08h00	2 aule	
08h00	Aula 204	Prof. ARETINO Pietro
08h00	Aula 207	Prof. DI MARIA Maria
10h00	1 Aula	
10h00	Aula 209	Prof. SEGRE' Andrea
10h00	1 Aula	
10h00	Aula 207	Prof. DI MARIA Maria
11h00	2 aule	
11h00	Aula 202	Prof. ASIMOV Isaac
11h00	Aula 305	Prof. BRUNO Giordano

Publicare / Non pubblicare l'Area Addetti aule

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu *Internet* > *Pubblicazione.net*.
- 2 Selezionate *Area Addetti aule* nell'arborescenza a sinistra, poi spuntate o togliete la spunta a *Pubblica l'Area*.

Non pubblicare una pagina

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu *Internet* > *Pubblicazione.net*.
- 2 Selezionate *Area Addetti aule* nell'arborescenza a sinistra.
- 3 Nella scheda *Contenuto*, deselezionate le pagine che non volete pubblicare.

Modificare il colore dell'Area Addetti Aule

[Colore delle visualizzazioni](#)

Accedere alla guida online dell'Area

Gli utenti connessi all'Area possono accedervi direttamente cliccando sul tasto  in alto a destra.

Accedere al forum dall'Area

Gli utenti connessi all'Area possono accedervi direttamente cliccando sul tasto  in alto a destra.

Vedi anche

[Comnesso](#)

AREA AZIENDE

L'Area Aziende è un'area on-line alla quale ogni tutor aziendale si connette con un identificativo e una password. Il tutor può:

- compilare i propri dati personali e quelli della propria azienda;
- compilare la scheda di stage;
- consultare l'orario, le assenze e i risultati dei propri stagisti.

Publicare / Non pubblicare l'Area Aziende

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu *Internet > Pubblicazione.net*.
- 2 Selezionate *Area Aziende* nell'arborescenza a sinistra, poi spuntate o togliete la spunta a *Pubblica l'Area*.

Non pubblicare una pagina

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu *Internet > Pubblicazione.net*.
- 2 Selezionate *Area Aziende* nell'arborescenza a sinistra.
- 3 Nella scheda *Contenuto*, deselezionate le pagine che non desiderate pubblicare.

Autorizzare l'inserimento / modifica dei dati dall'Area Aziende

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu *Internet > Pubblicazione.net*.
- 2 Selezionate *Area Aziende* nell'arborescenza a sinistra.
- 3 Nella scheda *Autorizzazioni*, spuntate *Modificare le proprie coordinate*.

Modificare il colore dell'Area Aziende

[Colore delle visualizzazioni](#)

Accedere alla guida online dell'Area

Gli utenti connessi all'Area possono accedervi direttamente cliccando sul tasto  in alto a destra.

Vedi anche

[Pubblicazione.net](#)

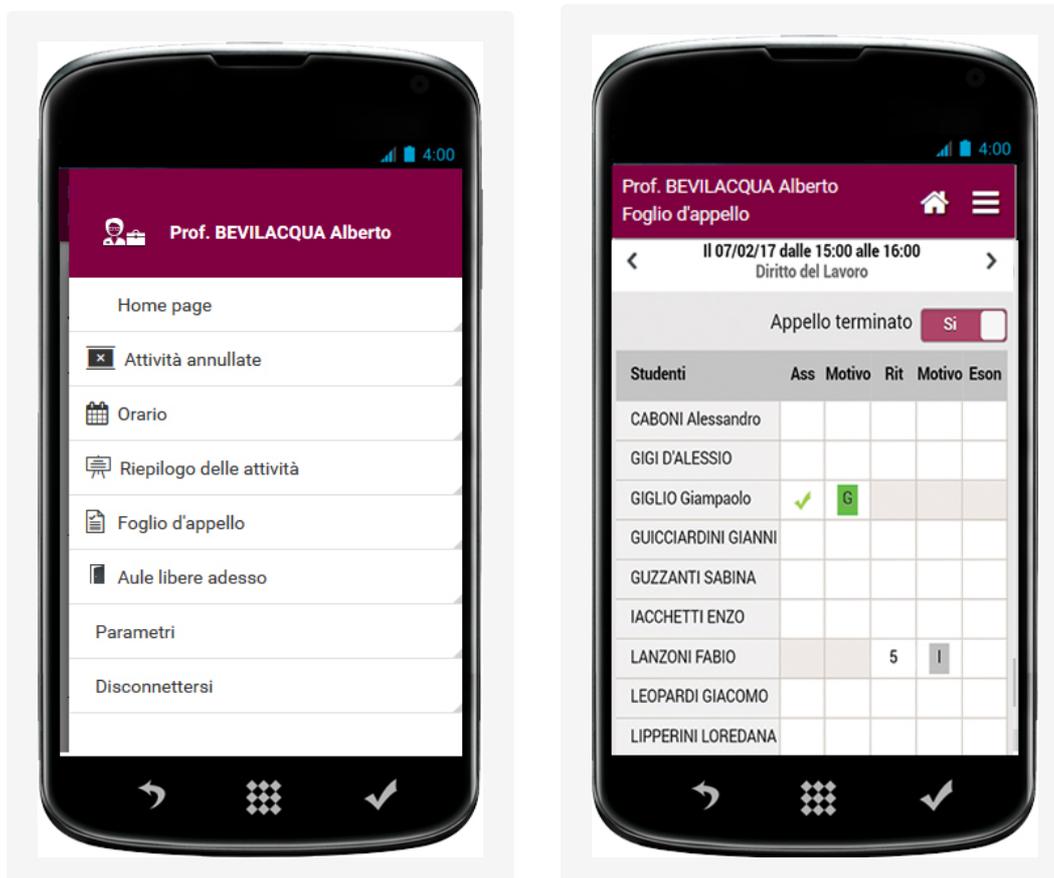
AREA DOCENTI

VIDEO [Parametrare l'Area Docenti](#)

L'Area Docenti è un'area on-line alla quale ogni docente si connette con un identificativo ed una password. I docenti accedono anche a un insieme di funzioni definite dall'amministratore. Se autorizzati, possono:

- modificare i propri dati;
- consultare il proprio orario;
- effettuare una richiesta di prenotazione delle aule;
- fare l'appello;
- consultare la fotogallery degli studenti;
- diffondere i programmi delle proprie attività;
- proporre iQuiz agli studenti;
- inserire i voti e i giudizi sulle pagelle;
- inviare e-mail agli studenti, ecc.

La versione mobile dell'Area permette di accedere alle funzioni abituali nell'interfaccia adatta alla navigazione su smartphone.



Publicare / Non pubblicare l'Area Docenti e la versione mobile

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu *Internet* > *Pubblicazione.net*.
- 2 Selezionate *Area Docenti* nell'arborescenza a sinistra, poi spuntate o togliete la spunta a *Pubblica l'Area e la sua versione mobile*.

Non pubblicare una pagina

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

Le pagine pubblicate dipendono dalle autorizzazioni accordate ai docenti ([Profilo di un docente](#)).

Modificare il colore dell'Area Docenti

[Colore delle visualizzazioni](#)

Accedere alla guida online dell'Area

Gli utenti connessi all'Area possono accedervi direttamente cliccando sul tasto  in alto a destra.

Accedere al forum dall'Area

Gli utenti connessi all'Area possono accedervi direttamente cliccando sul tasto  in alto a destra.

AREA GENITORI

L'Area Genitori è un'area online alla quale i genitori si connettono con un proprio identificativo e una password. I dati che consultano sono simili a quelli dell'Area Studenti.

L'Area Genitori è disponibile in versione mobile, con un'interfaccia adatta alla navigazione su smartphone.

Novità è possibile consultare le pagelle e scaricarle in formato PDF.

Nota: se i genitori hanno più figli nell'istituto, possono consultare i loro dati nella stessa Area.

Publicare / Non pubblicare l'Area Genitori

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu *Internet > Pubblicazione.net*.
- 2 Selezionate *Area Genitori* nell'arborescenza a sinistra, poi spuntate o togliete la spunta a *Pubblica l'Area e la sua versione mobile*.

Non pubblicare una pagina

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu *Internet > Pubblicazione.net*.
- 2 Selezionate *Area Genitori* nell'arborescenza a sinistra.
- 3 Nella scheda *Contenuto*, deselezionate le pagine che non desiderate pubblicare.

Autorizzare l'inserimento / modifica dei dati dall'Area Genitori

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu *Internet > Pubblicazione.net*.
- 2 Selezionate *Area Genitori* nell'arborescenza a sinistra.
- 3 Andate nella scheda *Autorizzazioni* e spuntate i recapiti che il genitore può modificare.

Modificare il colore dell'Area Genitori

[Colore delle visualizzazioni](#)

Accedere alla guida online dell'Area

Gli utenti connessi all'Area possono accedervi direttamente cliccando sul tasto  in alto a destra.

Vedi anche

[Pubblicazione.net](#)

AREA OSPITI

A differenza delle altre Aree, l'Area Ospiti è ad accesso libero; non c'è bisogno di inserire la password per connettersi.

Potete pubblicarvi gli orari che desiderate (docenti, corsi, studenti, aule e materie) e molti dati ad essi relativi (attività annullate, riepiloghi delle attività ed elenco dei docenti).

Pubblicare / Non pubblicare l'Area Ospiti

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu *Internet > Pubblicazione.net*.
- 2 Selezionate *Area Ospiti* nell'arborescenza a sinistra, poi spuntate o togliete la spunta a *Pubblica l'Area*.

Non pubblicare una pagina

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu *Internet > Pubblicazione.net*.
- 2 Selezionate *Area Ospiti* nell'arborescenza a sinistra.
- 3 Nella scheda *Contenuto* togliete la spunta alle pagine che non desiderate pubblicare.

Modificare il colore dell'Area Ospiti

[Colore delle visualizzazioni](#)

Accedere alla guida online dell'Area

Gli utenti connessi all'Area possono accedervi direttamente cliccando sul tasto  in alto a destra.

Vedi anche

[Pubblicazione.net](#)

AREA SEGRETERIA

L'Area Segreteria è un'area online alla quale ogni risorsa del personale si può connettere con l'identificativo e la password che già utilizza per il Client. In quest'area il personale ha a disposizione una selezione di funzionalità:

- l'inserimento dei voti e dei giudizi,
- l'appello,
- la modifica degli orari (creare, annullare o spostare una lezione avvalendosi della diagnostica), il riepilogo delle attività e l'elenco delle attività annullate,
- la consultazione degli elenchi degli studenti, dei docenti e delle fotogallery,
- la gestione delle aule.

Autorizzare un utente a connettersi all'Area Segreteria

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Andate su *Orari > Personale > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate gli utenti, fate clic destro e scegliete **Modifica la selezione > Area .Net > Autorizza l'accesso**: nella colonna *Area.Net* ora apparirà una spunta.

Pubblicare / Non pubblicare l'Area Segreteria

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu *Internet > Pubblicazione.net*.
- 2 Selezionate **Area Segreteria** nell'arborescenza a sinistra, poi spuntate o togliete la spunta a **Pubblica l'Area**.

Non pubblicare una pagina

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

Le pagine pubblicate dipendono dalle autorizzazioni accordate agli utenti del personale ([Guida Amministrazione](#) | [Gestione degli utenti](#)).

Parametrare gli orari

Solo per l'Area Segreteria i parametri degli orari (numerazione delle settimane, orari visualizzati, visualizzazione delle attività, opzioni di visualizzazione) sono quelli definiti sul Client.

Per tutte le altre Aree i parametri si definiscono dal Client tramite il menu in alto *Internet > Pubblicazione.net*.

Modificare il colore dell'Area Segreteria

[Colore delle visualizzazioni](#)

Accedere alla guida online dell'Area

Gli utenti connessi all'Area possono accedervi direttamente cliccando sul tasto  in alto a destra.

Accedere al forum dall'Area

Gli utenti connessi all'Area possono accedervi direttamente cliccando sul tasto  in alto a destra.

AREA STUDENTI

L'Area Studenti è un'area online alla quale ogni studente si connette con un proprio identificativo e una password. Essi possono:

- compilare i propri dati e cambiare la propria foto;
- consultare il proprio orario aggiornato in tempo reale;
- consultare i propri risultati (libretto dei voti e pagelle);
- consultare il riepilogo delle assenze;
- vedere i compiti assegnati e scaricare i documenti messi a disposizione dai docenti.

La versione mobile dell'Area offre un'interfaccia adatta alla navigazione su smartphone.

Novità è possibile consultare le pagelle e scaricarle in formato PDF.

Pubblicare / Non pubblicare l'Area Studenti e la versione mobile

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu *Internet > Pubblicazione.net*.
- 2 Selezionate *Area Studenti* nell'arborescenza a sinistra, poi spuntate o togliete la spunta a *Pubblica l'Area e la sua versione mobile*.

Non pubblicare una pagina

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu *Internet > Pubblicazione.net*.
- 2 Selezionate *Area Studenti* nell'arborescenza a sinistra.
- 3 Nella scheda *Contenuto*, togliete la spunta alle pagine che non desiderate pubblicare.

Autorizzare l'inserimento / modifica dei dati dall'Area Studenti

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu *Internet > Pubblicazione.net*.
- 2 Selezionate *Area Studenti* nell'arborescenza a sinistra.
- 3 Nella scheda *Autorizzazioni* spuntate i recapiti che lo studente può modificare.

Modificare il colore dell'Area Studenti

[Colore delle visualizzazioni](#)

Accedere alla guida online dell'Area

Gli utenti connessi all'Area possono accedervi direttamente cliccando sul tasto  in alto a destra.

Vedi anche

[Pubblicazione.net](#)

ASSEENZA DI UN DOCENTE

Se un docente è assente e desiderate conservare l'elenco delle attività non svolte a seguito di tale assenza, non bisogna cancellare le attività ma annullarle.

Annullare le attività di un docente

[Annullare una lezione](#)

Recuperare una lezione

[Recuperare una lezione](#)

Trovare un sostituto per il docente assente

[Sostituzione](#)

Consultare l'elenco delle lezioni annullate di un docente

- 1 Andate su *Orari > Docenti >  Riepilogo delle attività annullate.*
- 2 Selezionate il docente dall'elenco a sinistra.
- 3 Attivate le settimane interessate sulla barra del periodo attivo e se necessario riducete il periodo selezionando le date dal menu a tendina in alto a destra.
- 4 Potete:
 - ordinare cronologicamente l'elenco cliccando sul titolo della colonna **Collocazione**,
 - inserire un testo nella colonna **Commento**,
 - consultare il totale attività e ore perse nel contatore in basso a sinistra nell'elenco.



Collocazione	Lezione recupero	Dur...	Materia	Corso	Motivo	Commento
Ven. 01/02 08h00	Ven. 01/02 08h00	1h00	Diritto Commerciale	Economia 3° anno	Annullamento	Spostamento Docente
Lun. 18/03 09h30		2h30	Diritto dell'Unione Euro...	Diritto 1° anno	Annullamento	
Giov. 18/07 14h00		3h00	Storia della protezione c.	Economia 2° anno	Annullamento	Riorganizzazione interna
Mer. 21/08 13h00		3h00	Diritto Comparato	Economia 2° anno	Annullamento	

0 (0h00) 4 (9h30) <

Vedi anche

[Motivo di annullamento](#)

ASSEENZA DI UNO STUDENTE

Le assenze degli studenti sono gestite nell'ambiente *Frequenza*.

INSERIRE LE ASSENZE

L'assenza di uno studente può essere inserita direttamente sulla sua griglia oraria (assenza inserita da un utente del personale) oppure tramite il foglio d'appello dell'attività (assenza inserita da un utente del personale o da un docente tramite l'Area Docenti).

Fusione delle assenze discontinue già inserite

Di default, le assenze nelle attività successive (attività non contigue, distanziate di almeno 7 giorni) sono automaticamente fuse e contano come una sola assenza. Potete modificare questo parametro tramite il menu *Parametri > frequenza > Opzioni*.

Inserire un'assenza sulla giornata, sulla settimana, ecc.

- 1 Andate su *Frequenza > Inserimento > Assenze e ritardi*.
- 2 Selezionate lo studente nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sulla scheda del mese di riferimento.
- 4 Selezionate *Assenza*.
- 5 Selezionate un motivo dal menu a tendina o lasciate *Motivo non ancora conosciuto*.
- 6 Cliccate e trascinate sui giorni in cui lo studente è assente: l'assenza prenderà il colore del motivo.

	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00	18h00
Lun. 7				Storia del Diritto Prof. BEVILACQUA Alberto					Finanze pubbliche Prof. ANTINORI Edoardo	Analisi del Diritto Prof. ARIOSTO Ludo	
Mar. 8		Statistica applicata Prof. CAMILLERI Andrea Prof. CARTESIO			Diritto Comparato Prof. BEVILACQUA Alberto			Storia della protezione civile Prof. BEVILACQUA Alberto			Respon Prof. AF
Mer. 9		Protezione sociale europea Prof. ARETINO Pietro									
Giov. 10		Diritto Amministrativo Prof. SANTAGOSTINO			Gestione del progetto Prof. DI MARIA Maria			Storia del Diritto Prof. BEVILACQUA Alberto			
Ven. 11		Diritto Comparato Prof. BEVILACQUA Alberto			Diritto Amministrativo Prof. BECCARIA Cesare			Storia della protezione civile Prof. DEL VECCHIO Gustavo	Ottimizzazione dinamica Prof. SEGRE' Andrea		
Sab. 12					Diritto della pr Prof. DE AMIC						
Lun. 14				Storia del Diritto Prof. BEVILACQUA Alberto					Finanze pubbliche Prof. ANTINORI Edoardo	Analisi del Diritto Prof. ARIOSTO Ludo	

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

	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00	18h00
Lun. 7				Storia del Diritto Prof. BEVILACQUA Alberto					Finanze pubbliche Prof. ANTINORI Edoardo	Analisi del Diritto Prof. ARIOSTO Ludo	
Mar. 8	Statistica applicata Prof. CAMILLERI Andrea Prof. CARTESIO			Diritto Comparato Prof. BEVILACQUA Alberto				Storia della protezione civile Prof. BEVILACQUA Alberto			Respon Prof. AF
Mer. 9	Protezione sociale europea Prof. ARETINO Pietro										
Giov. 10		Diritto Amministrativo Prof. SANTAGOSTINO		Gestione del progetto Prof. DI MARIA Maria				Storia del Diritto Prof. BEVILACQUA Alberto			
Ven. 11		Diritto Comparato Prof. BEVILACQUA Alberto		Diritto Amministrativo Prof. BECCARIA Cesare				Storia della protezione civile Prof. DEL VECCHIO Gustavo		Ottimizzazione dinamica Prof. SEGRE Andrea	
Sab. 12					Diritto della pr Prof. DE AMIC						
Lun. 14				Storia del Diritto Prof. BEVILACQUA Alberto					Finanze pubbliche Prof. ANTINORI Edoardo	Analisi del Diritto Prof. ARIOSTO Ludo	

Inserire un'assenza studente dal foglio d'appello

[Foglio d'appello](#)

RIEPILOGO DELLE ASSENZE

Il riepilogo delle assenze è disponibile da **Frequenza > Riepilogo > ☰ Elenco degli eventi**.
Di default, il carattere giustificato / ingiustificato dipende dal motivo dell'assenza (**Motivo di assenza e di ritardo**) e non vengono distinte le attività obbligatorie / non obbligatorie (**Presenza obbligatoria alle attività**).

Riepilogo delle assenze ora per ora

[Tabella di controllo](#)

Riepilogo delle assenze su un periodo

- 1 Andate su **Frequenza > Riepilogo > ☰ Elenco degli eventi**.
- 2 Se necessario, filtrate l'elenco scegliendo nella barra del titolo:
 - il tipo di dati (**Assenze, Ritardi, Esoneri**),
 - il periodo,
 - i corsi,
 - i motivi.
- 3 Ordinate l'elenco cliccando sul titolo della colonna, ad esempio quello della colonna **Giustificate**.

Assenze (tutte) Dal lunedì 7 gennaio 2019 Al sabato 4 gennaio 2020 Corsi (Tutte) Motivi di assenza (Tutto)

Criteri di selezione per le assenze e i ritardi
Prendere in considerazione:
 Tutte le attività
 Unicamente le attività obbligatorie

	Studente	Corso	Data	Giust.	Motivo	Allegati
h	ABBATE Giulio	Diritto 1° anno	11/22/01 dalle 11h00 alle 13h00	No	Motivo non ancora conosciuto	
h	ACCOSSATO Stefano	Diritto 1° anno	11/15/01 dalle 11h00 alle 13h00	No	Motivo non ancora conosciuto	
h	ACCOSSATO Stefano	Diritto 1° anno	11/21/01 dalle 9h30 alle 12h00	No	Non giustificata	
h	ACCOSSATO Stefano	Diritto 1° anno	11/26/01 dalle 8h00 alle 13h00	No	Non giustificata	
h	ACCOSSATO Stefano	Diritto 1° anno	11/25/01 dalle 9h00 alle 11h00	No	Motivo non ancora conosciuto	
h	AGUS MILENA	Diritto 1° anno	11/28/01 dalle 10h30 alle 13h00	No	Motivo non ancora conosciuto	
h	ARGENTO ASIA	Diritto 1° anno	11/18/01 dalle 9h00 alle 11h00	No	Motivo non ancora conosciuto	
h	ARGENTO ASIA	Diritto 1° anno	11/25/01 dalle 9h00 alle 11h00	No	Non giustificata	
h	ASPERITO MASSIMO	Economia 3° ar	11/18/01 dalle 11h00 alle 13h00	No	Motivo non ancora conosciuto	
h	ASPERITO MASSIMO	Economia 3° ar	11/25/01 dalle 8h00 alle 9h00	No	Non giustificata	
h	BALAN Vittoria	Diritto 1° anno	11/15/01 dalle 14h00 alle 17h00	No	Motivo non ancora conosciuto	
h	BELLINI GIOVANNI	Economia 3° ar	11/17/01 dalle 11h00 alle 13h00	No	Motivo non ancora conosciuto	
h	BELLINI GIOVANNI	Economia 3° ar	11/18/01 dalle 8h00 alle 9h00	No	Motivo non ancora conosciuto	
h	CREMONINI MATTEO	Diritto 1° anno	11/28/01 dalle 10h30 alle 13h00	No	Motivo non ancora conosciuto	
h	CREMONINI MIRCO	Economia 3° ar	11/24/01 dalle 11h00 alle 13h00	No	Non giustificata	
h	DAMIANI DAMIANO	Diritto 1° anno	11/21/01 dalle 10h30 alle 13h00	No	Motivo non ancora conosciuto	

4 Direttamente nell'elenco potete:

- modificare il motivo di assenza facendo doppio clic nella colonna **Motivo** ([Motivo di assenza e di ritardo](#)),
- indicare che un'assenza è giustificata malgrado il motivo facendo doppio clic nella colonna **Giustificata**,
- inviare una lettera, ad esempio la richiesta di giustificazione ([Giustificazione di assenza](#)),
- cancellare un'assenza con un clic destro sull'assenza e scegliendo **Cancella la selezione**.

Nota: non dimenticate che potete modificare più assenze in una sola operazione con la multiselezione! ([Multiselezione](#))

RESOCONTO DELLE ASSENZE

Conoscere il numero di assenze per studente

- 1 Andate su **Frequenza > Studenti > Resoconto delle assenze e dei ritardi**.
- 2 Attivate le settimane interessate sulla barra del periodo attivo.
- 3 Filtrate l'elenco a sinistra selezionando, ad esempio, un corso.
- 4 Il numero di assenze sul periodo si visualizza nella colonna **Σa**.

Σa	ΣG	Cognome	Nome	Corsi
+ Crea uno studente				
		ALLAIS	Elisa	Economia 1° anno
1	1	ANTONACCI	SANDRA	Economia 3° anno
2		ANTONIONI	MICHELANGELO	INTERIOR DESIGN A1
3		ARENA	TINA	INTERIOR DESIGN A2
2		ARGENTO	ASIA	Diritto 1° anno
		ARISTOTELE	PATRIZIO	INTERIOR DESIGN A1
	1	ASPERITO	MASSIMO	Economia 3° anno

Produrre un resoconto assenze per studente

- 1 Andate su **Frequenza > Studenti > Resoconto delle assenze e dei ritardi**.

- 2 Selezionate gli studenti nell'elenco a sinistra.
- 3 Inserite i criteri di visualizzazione (periodo, assenze da prendere in considerazione, ecc.).
- 4 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 5 Dalla finestra di stampa, scegliete il tipo di uscita (*Stampante, PDF, E-mail*).
- 6 Completate mettendo la spunta sugli elementi da far figurare nel resoconto.
- 7 Cliccate su *Stampa / Invia mail*.

Copiate l'elenco delle assenze su Excel

- 1 Andate su *Frequenza > Riepilogo > ☰ Elenco degli eventi*.
- 2 Cliccate sul tasto  alla sinistra di *Corsi* e, dalla finestra di selezione, spuntate i corsi interessati.
- 3 Attivate le settimane interessate sulla barra del periodo attivo e riducete se necessario il periodo scegliendo le date dai menu a tendina.
- 4 Cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco per scegliere le colonne da visualizzare e ordinate l'elenco cliccando al di sopra della colonna interessata.
- 5 Cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco.
- 6 Incollate l'elenco premendo **[Ctrl + V]** sulla tastiera in un qualsiasi documento testo o foglio di calcolo (Excel, ecc.).

Visualizzare le assenze sulla pagella

- 1 Andate su *Valutazione > Pagelle > 📄 Definizione dei modelli di pagelle*.
- 2 Selezionate il modello dall'elenco sulla sinistra.
- 3 Andate in *Piè della pagella*.
- 4 All'interno del riquadro *Frequenza*, spuntate gli elementi da visualizzare.

Estrarre gli studenti che hanno superato una soglia d'assenteismo

- 1 Andate su *Frequenza > Assenteismo > 📄 Resoconto dell'assenteismo*.
- 2 Attivate le settimane interessate sulla barra del periodo attivo.
- 3 Selezionate dal menu a tendina le assenze da prendere in considerazione (giustificate / ingiustificate).
- 4 Se necessario filtrate l'elenco cliccando sul tasto  alla sinistra di *Corsi*.
- 5 Selezionate le attività da prendere in considerazione (obbligatorie / non obbligatorie).
- 6 Selezionate una modalità di calcolo delle assenze (ore perse / attività perse).
- 7 Definite la soglia (numero di ore/ di attività / percentuale per materia).

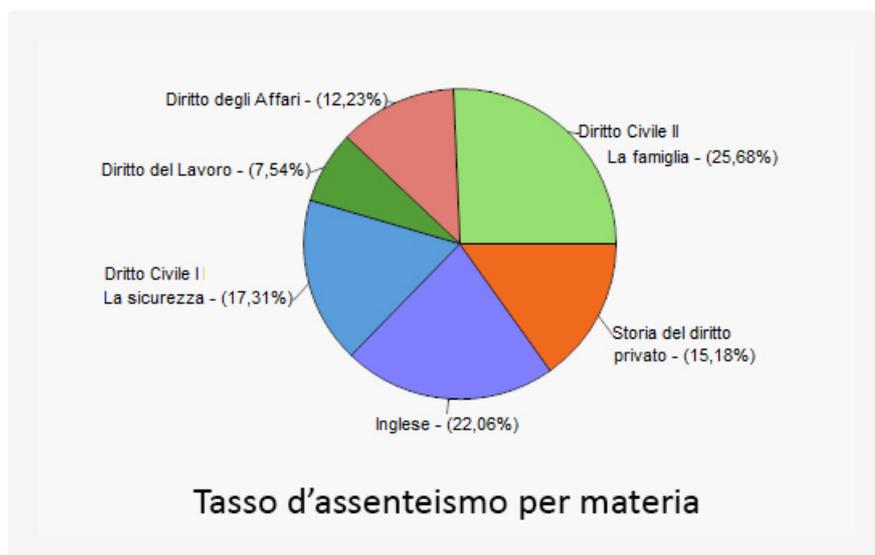
*Nota: per inviare una lettera agli studenti estratti, cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti; i modelli di lettera proposti da questa visualizzazione sono quelli della categoria **Assenteismo** ([Categoria di un modello di lettera o di SMS](#))*

Consultare il tasso di assenteismo dell'istituto

Una visualizzazione vi permette di visualizzare le assenze per mese, di tutto l'istituto, in funzione delle materie e dei corsi.

- 1 Andate su *Frequenza* > *Assenteismo* >  *Tasso di assenteismo nell'istituto*.
- 2 Nel primo menu a tendina, selezionate la visualizzazione: per *materie*, per *corsi* o per la totalità dell'*istituto*.
- 3 Di default, tutti i corsi e tutte le materie sono prese in considerazione; in caso contrario, cliccate i tasti  per specificare quali devono essere ignorati.
- 4 Scegliete i criteri di visualizzazione : HYPERPLANNING calcola automaticamente il tasso di assenteismo.

Visualizzare le attività perse sotto forma di grafico



- 1 Andate su *Frequenza* > *Assenteismo* >  *Tasso di assenteismo*.
- 2 Tramite il menu a tendina indicate se visualizzare il tasso di assenteismo per *Materia* o per *Corso*.
- 3 Selezionate il tipo di grafico: *a torta* o *istogramma*.
- 4 Selezionate il o i corsi nell'elenco a sinistra.

Vedi anche

[Esonero \(valutazione\)](#)
[Foglio d'appello](#)
[Frequenza](#)
[Motivo di assenza e di ritardo](#)
[Presenza obbligatoria alle attività](#)
[Ritardi](#)
[Tabella di controllo](#)

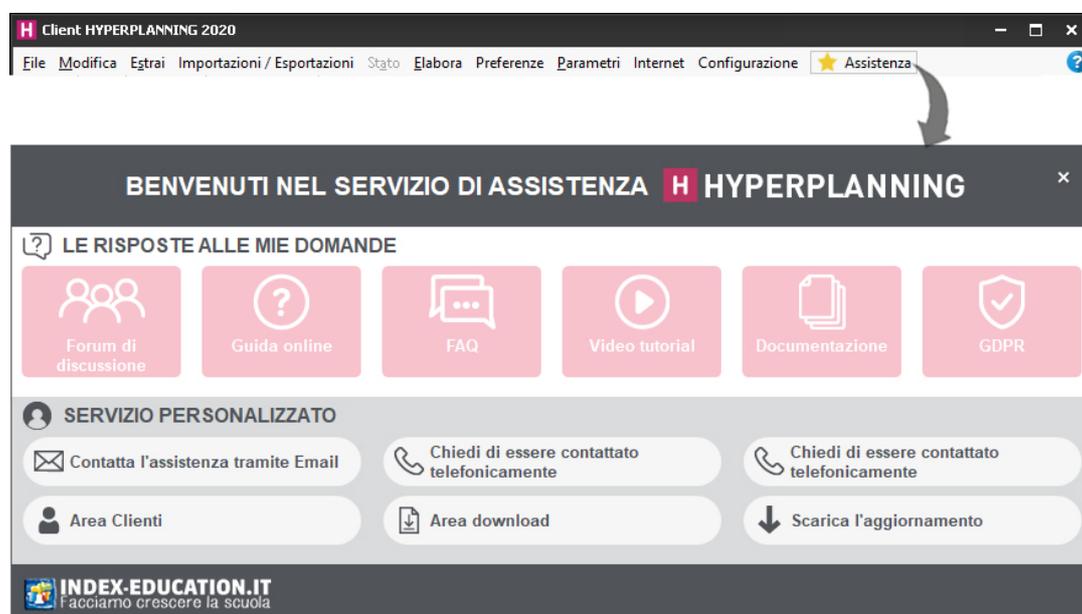
ASSISTENZA

Novità Una nuova interfaccia che raggruppa tutti gli strumenti di assistenza a vostra disposizione.

Visualizzare l'interfaccia con tutti gli strumenti di assistenza

Cliccate sul tasto **Assistenza** sulla barra dei menu. 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: compilate il formulario descrivendo il problema riscontrato nel modo più accurato possibile (nome della risorsa, ambiente, visualizzazione, ecc.) e lasciate la base dati in allegato in modo che i tecnici dell'assistenza possano riprodurre il caso;
- chiedere di essere contattato telefonicamente: la vostra richiesta viene presa in carico e sarete ricontattati il prima possibile. Il servizio è attivo dalle 8:00 alle 17:00.



Visualizzare la guida online contestuale all'ambiente

Cliccate sul tasto  in alto a destra: verrà aperta una pagina web contenente delle parole chiavi legate alla visualizzazione in cui vi trovate. Potete fare una ricerca o esplorare l'indice nel caso non troviate in questa pagina la risposta alla vostra esigenza.

| ATTESTATO DI PRESENZA

L'attestato di presenza è un foglio che lo studente fa firmare ad ognuno dei propri docenti.

Stampare un attestato di presenza per studente

- 1 Andate su *Orari > Studenti > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate gli studenti e, con un clic destro, scegliete *Stampa l'attestato di presenza per studente*.
- 3 Nella finestra che appare, indicate il giorno o il periodo desiderato, poi scegliete le caratteristiche di impaginazione in *Imposta pagina*.

ATTIVITÀ

In HYPERPLANNING, per «attività», si intende qualsiasi evento che compare sull'orario (lezione, laboratorio, attività di gruppo, riunione, workshop, ecc.).

L'attività raggruppa tutte le risorse in essa impegnate contemporaneamente: docente, pubblico o aula. Il termine «pubblico» definisce in maniera generica le persone che assistono ad una attività; il pubblico di una attività può essere costituito da un corso, da gruppi/opzioni o da raggruppamenti.

Sono ammesse tutte le situazioni: un'attività con 5 docenti senza pubblico (ad esempio per una riunione), un'attività con pubblico composto da 3 gruppi provenienti da corsi diversi, un'attività senza docente e senza pubblico per bloccare un'aula, ecc. Quando piazziamo o spostiamo un'attività, il programma verifica che tutte le sue risorse siano disponibili per la fascia oraria scelta.

L'attività può essere composta da una o più lezioni. La fascia oraria scelta può variare in funzione delle settimane.

La scheda attività appare quando si seleziona un'attività. Questa scheda fornisce le informazioni essenziali dell'attività e permette di modificare la materia e le risorse.

The screenshot displays a weekly grid with columns for 'lunedì', 'martedì', 'mercoledì', and 'giovedì'. A blue box highlights an activity on Thursday: 'Design' by Prof. ANDREIS Filippo, a 'Lezione' for 20 students. A detailed card is overlaid on the grid, showing the following information:

- Lezioni: 2 / 2
- 2h00 - Giovedì dalle 08h00 alle 10h00
- Lezione - 20 studenti
- Materie: Design (1)
- Docenti: Prof. ANDREIS Filippo (1)
- Raggruppamenti: 0
- Corsi: INTERIOR DESIGN A1 (1)
- Gruppi: 0
- Opzioni: 0
- Aule: 0
- Aule richieste: 0

CREARE LE ATTIVITÀ

Disegnare le attività sulla griglia

Se l'orario è già fatto e deve essere soltanto riportato su HYPERPLANNING, potete disegnare le attività sulla griglia oraria ([Disegnare un'attività](#)). In questo caso le attività vengono create e piazzate contemporaneamente.

Importare le attività da un foglio di calcolo

Se l'orario è ancora da creare, potete creare un file ([Excel o altro foglio di calcolo](#) ([importazione](#))) con tutte le attività previste e importarlo in HYPERPLANNING. In questo caso

piazzerete le attività in un secondo momento con l'aiuto del piazzamento manuale ([Piazzamento manuale](#)) o le funzioni del piazzamento automatico ([Piazzamento automatico](#)).

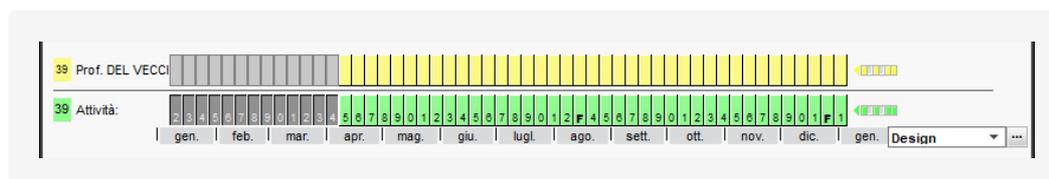
Creare le attività direttamente in HYPERPLANNING

Se preferite creare le attività direttamente in HYPERPLANNING, utilizzate il comando del menu **Modifica > Crea un'attività**.

1 Nella finestra che si apre inserite le caratteristiche principali:

- materia e risorse: nel riquadro **Materia e risorse** in alto a sinistra aggiungete le risorse cliccando su ognuna di esse: Materia, Docenti, Corsi ed eventualmente Aule.
- la durata dell'attività,

- il periodo dell'attività sulla barra dei periodi ([Barre dei periodi](#)), ovvero le settimane nelle quali avrà luogo l'attività: le settimane sono indicate in verde. Selezionando una risorsa potete visualizzare le settimane di presenza in giallo nonché modificare le settimane in funzione della disponibilità della risorsa.



2 Se sapete anticipatamente che l'attività non deve essere piazzata su determinate fasce orarie, cliccate sulla linguetta **Indisponibilità e preferenze** ed inserite le indisponibilità sulla griglia ([Indisponibilità](#)). Al contrario, potete anche inserire delle preferenze di piazzamento ([Preferenze](#)).

3 A seconda delle funzionalità attive, HYPERPLANNING può proporre di inserire altri campi. Tutti i campi possono essere compilati durante la creazione dell'attività o successivamente:

- **Tipo**: se desiderate distinguere i tipi di attività (Lezione, Esami, Laboratorio, ecc.) ([Tipo di attività](#));
- **Coefficiente**: se le attività non contano sempre allo stesso modo nel servizio del docente ([Coefficienti delle attività](#));
- **Sede**: se avete attivato la loro gestione e non avete assegnato le aule alle attività, indicate la sede nella quale l'attività deve svolgersi ([Sedi](#));
- **Proprietà di piazzamento (Collocazione fissa o variabile)**: se utilizzate il piazzamento automatico di HYPERPLANNING ([Proprietà di piazzamento](#));
- **Memo**: se desiderate inserire un'informazione destinata agli altri utenti semplicemente un promemoria e/o file allegati ([Memo di attività](#));
- **Diritti di accesso**: se soltanto certi utenti hanno il diritto di modificare l'attività

Modificare una o più lezioni di un'attività

VIDEO [Aggiungere delle lezioni ad un'attività](#)

[Annullare una lezione](#)

[Recuperare una lezione](#)

[Spostare una o più lezioni](#)

Cancellare le attività

Prerequisiti Se alcune attività sono bloccate, è necessario sbloccarle prima di cancellarle ([Blocco delle attività](#)).

- 1 Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
- 2 Selezionate le attività, fate un clic destro e scegliete **Cancella** dal menu contestuale.
- 3 Se il periodo attivo non copre tutte le lezioni dell'attività, nella finestra che appare, precisate se volete cancellare l'attività interamente o solo per il periodo attivo.

PARAMETRARE LA VISUALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

[Colore delle attività](#)

[Orario \(visualizzazione\)](#)

[Vincoli](#)

Individuare tutte le attività di una risorsa

- 1 Andate su **Orari > Docenti / Corsi / Aule > ☰ Elenco**.
- 2 Selezionate la risorsa.
- 3 Attivate sulla barra del periodo attivo le settimane che vi interessano.
- 4 Fate un clic destro e scegliete **Estrai > Estrai le attività della selezione**.
- 5 In questo modo passerete automaticamente alla visualizzazione **Orari > Attività > ☰ Elenco**: saranno visualizzate in elenco solo le attività della risorsa selezionata, in quel periodo attivo.

Vedi anche

[Lezione](#)

[Non piazzata](#)

[Registro delle operazioni effettuate sulle attività](#)

ATTIVITÀ MADRE - ATTIVITÀ FIGLIE

Quando una modifica interessa solo determinate lezioni di un'attività (collocazione, memo, tipo, ecc.), HYPERPLANNING rappresenta visivamente l'attività nell'elenco nel seguente modo:

- una prima linea contenente tutte le informazioni iniziali chiamata **attività madre**;
- le lezioni che condividono le stesse caratteristiche sono riunite sulla linea che prende il nome di **attività figlia**: avremo quindi tante attività figlie quante sono le "varianti dell'attività". Se un'attività viene piazzata in tre fasce orarie differenti, avremo tre attività figlie.

Durata	D/ann.	Dal-AI nell'anno	Collocazione	PP.	Mb.	N°lez	Stato	Corso	Materia	Docente
 2h00	168h00	09 gen. al 06 feb. -	Mer. alle 08h00		C	84		INTERIOR DESIGN A	Design	Prof. ANDREIS Filippo
 2h00	72h00	11 gen. al 01 mar. -	Ven. alle 10h00			36		INTERIOR DESIGN A'	Design	Prof. ANDREIS Filippo
 2h00	74h00	11 gen. al 01 mar. -	Ven. alle 10h00			37		INTERIOR DESIGN A'	Design	Prof. ANDREIS Filippo

Durata	D/ann.	Dal-AI nell'anno	Collocazione	PP.	Mb.	N°lez	Stato	Corso	Materia	Docente
	76h00				C	38		INTERIOR DESIGN A	Design	Prof. ANDREIS Filippo
 2h00	4h00	11 al 18 apr.	Giov. alle 08h00			2		INTERIOR DESIGN A'	Design	Prof. ANDREIS Filippo
 2h00	2h00	11 apr.	Giov. alle 10h00			1		INTERIOR DESIGN A'	Design	Prof. ANDREIS Filippo

Nota: l'attività madre si distingue dal colore di sfondo del legame (icona della catena). Le attività figlie si trovano al di sotto di quella madre, con un legame dello stesso colore. Un legame blu  indica che tutte le lezioni possono all'occorrenza essere piazzate nella stessa collocazione. Un legame rosso  indica che le lezioni non possono essere piazzate nella stessa collocazione.

Visualizzare / Nascondere le attività madri nell'elenco delle attività

Nascondere le attività madri permette di ordinare più facilmente le attività figlie nella colonna: per individuare, ad esempio, tutte le lezioni della stessa materia, indipendentemente dall'attività di origine.

Nell'ambiente **Orari > Attività >  Elenco**, cliccate sul tasto  in alto a destra sopra la barra di scorrimento verticale.

Trasformare un'attività figlia in attività indipendente

- 1 Andate su **Orari > Attività >  Elenco**.
- 2 Selezionate l'attività figlia, fate clic destro e scegliete **Dissocia le attività**.

Raggruppare più attività figlie sotto un'attività madre

Prerequisiti Le attività devono avere le stesse caratteristiche.

- 1 Andate su **Orari > Attività >  Elenco**.
- 2 Selezionate le attività figlie, fate clic destro e scegliete **Raggruppa sotto un'unica madre**.

ATTREZZATURA DI UN'AULA

Avete più possibilità per gestire le attrezzature:

- se preferite gestire la prenotazione delle attrezzature indipendentemente dalle aule, inserite ogni singola dotazione come un'aula: essa potrà essere associata ad un'attività, [prenotata](#), ecc. Se avete più attrezzature interscambiabili, l'utilizzo dei [gruppi di aule](#) vi permetterà di ottimizzare la loro gestione;
- se le attrezzature sono fisse all'interno delle aule, create una [tipologia](#) corrispondente ai diversi tipi di dotazioni (ad esempio una tipologia **Materiale** avente come specifiche **Lettores DVD**, **Proiettore**, ecc.) e attribuite le tipologie alle aule. Durante la ricerca di un'aula, sarà possibile sceglierne una contenente il materiale desiderato:

H Aule disponibili

Solamente le estratte

Totalmente liberi nel periodo

Parzialmente libere nel periodo

Ignora i vincoli spuntati qui sotto:

- Indisponibilità
- Sedi

Ignora le aule con richieste di prenotazione in corso

Con capienza adeguata

Il cui accesso non è limitato

Tipologie

Almeno una specifica

Tutte le specifiche

- Materiale (1/3)
 - Lettores DVD
 - LIM
 - Proiettore
- Piano (0/3)

Mostra per: Ordine alfabetico

Nome	Accesso	Sede	Cap...
Aula 001	Tutti	Succursale	90 *4
Aula 306	Tutti	Succursale	50 *2
Aula Magna A2	Tutti	Principale	200 *4
Aula Magna A3	Tutti	Succursale	70 *3
Aula Magna A4	Tutti	Succursale	500 *4
Aula Magna A5	Tutti	Succursale	350 *4

0 6 <

Annulla Conferma

- se le attrezzature non sono determinanti per la scelta delle aule, potete indicarle solo a titolo informativo nella **Descrizione**.

| AULA

Le aule sono gestite come le altre risorse (docente, corso, ecc.) delle attività: potete cercare un'aula disponibile dalla scheda attività, disegnare un'attività direttamente sulla griglia oraria di un'aula, ecc. Alcune funzionalità specifiche permettono di ottimizzare la gestione delle aule.

BASE DATI

Importare le aule nella base dati

[Excel o altro foglio di calcolo \(importazione\)](#)

[SQL](#)

Creare un'aula

- 1 Andate su *Orari > Aule > ☰ Elenco*.
- 2 Cliccate sulla linea *Crea un'aula*, inserite il suo nome e confermate con il tasto **[Invio]**.

Precisare la capienza di un'aula

[Capienza dell'aula](#)

Inserire la descrizione di un'aula

[Descrizione di un'aula](#)

Precisare in quale sede si trova un'aula (se gestite più sedi)

[Sedi](#)

Allegare un documento relativo ad un'aula

Gli allegati possono essere consultati dalle Aree.

- 1 Andate su *Orari > Aule > ☰ Elenco*.
- 2 Fate doppio clic nella colonna *Allegati* ([Allegati](#)).

Ordinare le aule in funzione di criteri definiti dall'istituto

[Tipologie](#)

PARAMETRI DI VISUALIZZAZIONE

Sostituire il nome «aula» con «stanza» o un altro termine in tutto il programma

[Nome dei dati principali](#)

Nascondere permanentemente alcune aule

[Visualizzare solamente i dati selezionati occhio](#)

Impedire la pubblicazione delle aule sulle Aree

Pubblicazione.net > Impedire in tutte le Aree la pubblicazione dei dati di una risorsa

Modificare la visualizzazione delle aule nella scheda attività e sulle griglie dell'orario (nome, codice, sede...)

- 1 Accedete al menu *Preferenze* > *dati* > *Aule*.
- 2 Nel riquadro *Come visualizzare le aule?*, selezionate il contesto di visualizzazione (scheda attività, griglia, ecc.) nel menu a tendina.
- 3 Spuntate gli elementi che devono apparire.

ORARIO

Visualizzare le aule disponibili per un'attività

[Scheda attività](#)

Indicare quando un'aula non dev'essere utilizzata

[Indisponibilità](#)

Visualizzare l'orario delle aule per giorno

- 1 Andate su *Orari* > *Aule* >  *Planning generale*.
- 2 Selezionate tutte le aule a sinistra con *[Ctrl + A]*.
- 3 Attivate in basso la settimana in corso con *[Alt + clic]*.
- 4 Selezionate una visualizzazione *Per giorno* e cliccate sulla scheda del giorno desiderato.
- 5 Cliccate sul tasto  in alto a destra se volete parametrare gli assi, le informazioni visualizzate, ecc.

Nota: da questa visualizzazione, potete cambiare aula a un'attività (ed eventualmente fascia oraria) spostandola sulla griglia da un'aula all'altra.

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

[Ricerca di un'aula](#)

Bloccare un'aula su una fascia oraria

Disegnate un'attività sulla griglia oraria dell'aula dall'ambiente **Orari > Aule > **
Orario ([Disegnare un'attività](#)): l'attività creata ha di default la materia **Prenotazione delle aule** e non comprende nessun'altra risorsa oltre l'aula.

FUNZIONALITÀ DEDICATE

Indicare le persone autorizzate / non autorizzate ad utilizzare un'aula

[Diritti di accesso alle aule](#)

Gestire richieste di prenotazione

[Prenotazione di un'aula](#)

Gestire le aule da aprire e chiudere

[Area Addetti Aule](#)

[Comnesso](#)

Vedere se un'aula è poco / molto occupata su un periodo

[Tasso di occupazione](#)

Visualizzare il numero di aule libere su una fascia oraria

[Ricerca di un'aula](#)

Assegnare automaticamente le aule alle attività

[Gruppo di aule](#)

AULA PREFERENZIALE

Assegnare l'aula preferenziale ad un docente o ad un corso

È possibile designare, per ogni docente e per ogni corso, un'aula che sarà assegnata loro prioritariamente durante la ripartizione delle aule dei gruppi di aule ([Gruppo di aule](#)).

- 1 Andate su *Orari > Docenti / Corsi > ☰ Elenco*.
- 2 Doppio clic nella colonna **Aula pref.** Se non visualizzate questa colonna, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
- 3 Nella finestra che si apre, selezionate l'aula e confermate.

AZIENDE

Importare le aziende da un file Excel

[Excel o altro foglio di calcolo \(importazione\)](#)

Inserire manualmente un'azienda

- 1 Andate su **Stage > Aziende > ☰ Elenco**.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome dell'azienda (ragione sociale) e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 3 Selezionate l'azienda nell'elenco a sinistra e cliccate sul tasto **✎** a destra per inserire i dati dell'azienda. Potete ugualmente fare un doppio clic nelle colonne desiderate dell'elenco.

Inserire i contatti legati all'azienda

È possibile inserire più contatti per la stessa azienda.

- 1 Andate su **Stage > Aziende > ☰ Elenco**.
- 2 Selezionate l'azienda e cliccate sul tasto **⊕**, a destra, nella sezione **Contatti**.
- 3 Nella finestra che appare, inserite i recapiti del contatto (cognome obbligatorio).
- 4 Se è il caso, indicate se si tratta del **Responsabile dell'azienda** (uno solo per azienda) o del **Tutor**. I contatti per i quali la funzione **Tutor** è spuntata si ritroveranno nella scheda a loro dedicata.
- 5 Confermate: il contatto sarà visibile nel menu a tendina e le sue coordinate potranno essere modificate in qualsiasi momento cliccando sul tasto **✎**.

•Contatti Barbano Emanuela

Dott.ssa Barbano Emanuela

Responsabile azienda
Account Manager

H Creazione di un nuovo contatto

Titolo
Sig. ...

* Cognome
Savulli

Nome
Arnaldo

Funzione
Account Manager ...

Telefono
+ 39 01 16 98 78 00
+ 39 32 58 96 66 5-
+ 39 01 11 69 87 85 2-

E-mail
asavulli@matrix.com

Accetta di ricevere e-mail

Per l'azienda Computer s.r.l. ...
 Responsabile azienda Tutor

(*) Inserimento obbligatorio

Annulla Conferma

Inserire il C.F./P.IVA di un'azienda

- 1 Andate su **Stage > Aziende > ☰ Elenco**.
- 2 Selezionate l'azienda dall'elenco a sinistra e cliccate sul tasto **✎** della sezione **Aziende** per modificare la scheda informativa.

- 3 Completate il campo *C.F./P.IVA*.

Novità Inserire l'identificativo unico (UID) di un'azienda

[ID o identificativo unico](#)

Modificare la visualizzazione delle aziende nell'elenco e nelle finestre di selezione

- 1 Accedete al menu *Preferenze > dati > Aziende*.
- 2 Selezionate *La colonna «Azienda» negli elenchi* o *Le finestre di selezione* nel menu a tendina e selezionate gli elementi da visualizzare di default.

Vedi anche

[Area Aziende](#)
[Stage](#)

BARRE DEI PERIODI

VIDEO [Utilizzare le barre dei periodi](#)

Il pannello di controllo dei periodi raggruppa più barre al fondo dello schermo:

- la barra **Risorse**  indica in giallo le settimane di presenza della risorsa selezionata nell'attività;
- la barra **Attività**  indica in verde le settimane in cui si svolge l'attività selezionata;
- la barra **Potenziale**  indica in blu le settimane nelle quali l'attività selezionata si può svolgere (questa barra appare unicamente quando l'attività selezionata ha un potenziale);
- la barra **Periodo attivo**  indica in bianco le settimane sulle quali si sta lavorando.

RISORSA

Per risorsa s'intende qualsiasi elemento umano o materiale utilizzato in un'attività (docenti, corsi, aule...).

Sapere quando una risorsa è presente in un'attività

- 1 Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco** o  **Orario**.
- 2 Selezionate un'attività.
- 3 Consultate la barra gialla in fondo allo schermo o la scheda attività dettagliata ([Scheda attività](#)).



4 Prof. BARICCO Alessi															
6 Attività	6														
7 Potenziale															
56 Periodo attivo	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	gennaio				febbraio				marzo					a	

ATTIVITÀ

La barra **Attività** si attiva quando un'attività è selezionata. Su questa barra, visualizzate le settimane nelle quali l'attività selezionata ha luogo; ogni lezione è rappresentata da un riquadro verde.



Risorsa														
8 Attività	8													
8 Periodo attivo	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
	gennaio				febbraio				marzo					

Creare una lezione supplementare dalla barra

- 1 Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco** o  **Orario**.
- 2 Selezionate un'attività piazzata.
- 3 Cliccate su una settimana nella barra **Attività** per aggiungere una lezione in quella settimana.

Nota: se l'attività ha un **Potenziale**, prima è necessario estendere il potenziale sulle settimane desiderate (vedi sotto).

Cancellare una lezione

- 1 Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco** o **🗉 Orario**.
- 2 Selezionate un'attività.
- 3 Cliccate su un riquadro verde per cancellare una lezione.

POTENZIALE

Il potenziale delle attività, rappresentato dalla barra blu in fondo allo schermo, indica le settimane in cui le attività possono potenzialmente aver luogo, nel caso in cui le lezioni siano mobili o cumulabili ([Proprietà di piazzamento](#)).

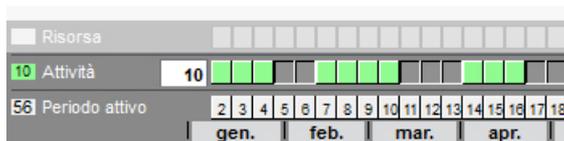
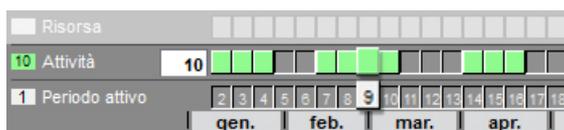


Modificare il potenziale di un'attività

- 1 Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco** o **🗉 Orario**.
- 2 Selezionate un'attività.
- 3 Cliccate sulle settimane della barra **Potenziale** per attivare le settimane in cui le attività possono aver luogo.

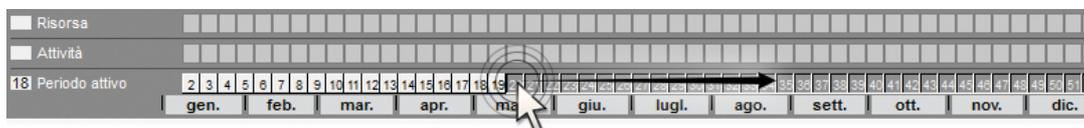
PERIODO ATTIVO

Il periodo attivo corrisponde alle settimane attive sulla barra in fondo allo schermo; le modifiche effettuate sulle attività valgono per questo periodo.



Attivare o disattivare più settimane consecutive

Cliccate e sorvolate le settimane.



Attivare o disattivare più settimane non consecutive

[Ctrl + clic] sulle singole settimane.



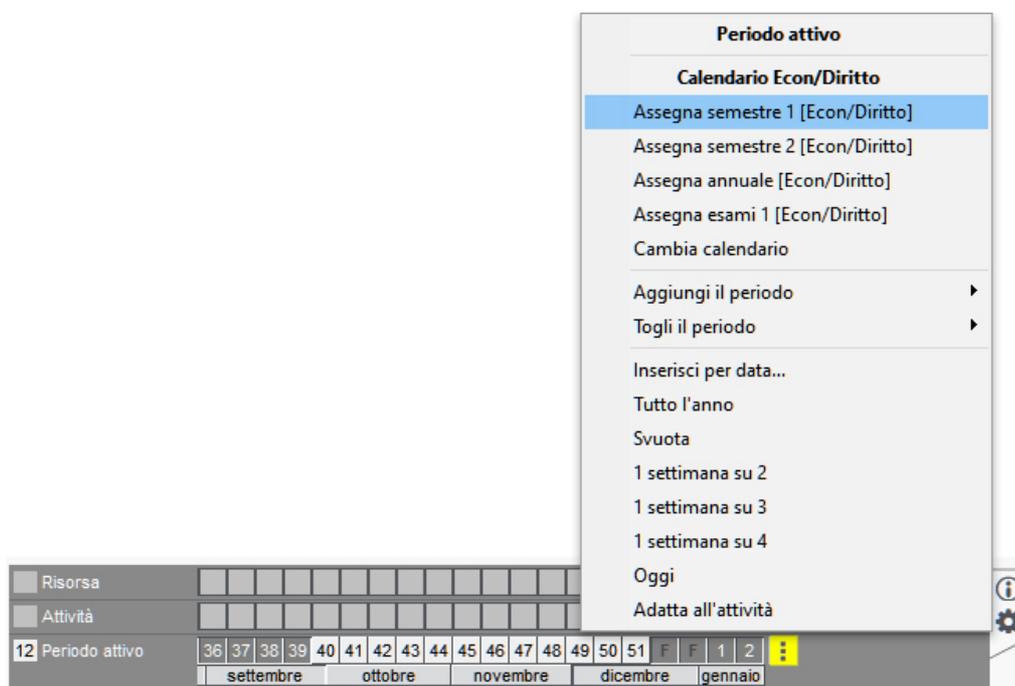
Attivare una sola settimana (e disattivare le altre)

[Alt + clic] per attivare una sola settimana.



Attivare un periodo predefinito

- 1 Selezionate il calendario desiderato nel menu a tendina della barra.
- 2 Cliccate su  per attivare un periodo definito dal menu *Parametri* > *ALTRI DATI* > *Calendari* ([Calendario \(planning\)](#)). Potete anche attivare una settimana su 2, 3 o 4.



BASE DI VALUTAZIONE

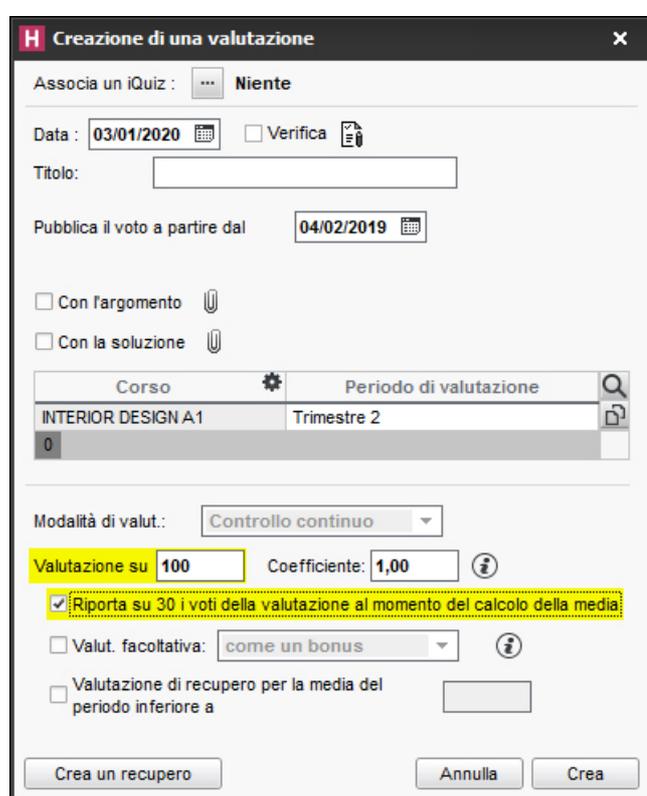
Definire la base di valutazione predefinita

Prerequisiti Bisogna essere connessi come amministratore.

La base di valutazione predefinita vale per tutti i servizi di valutazione. Di default è 30 ma potete modificarla da *Parametri > MODULI OPZIONALI > Valutazione*.

Modificare la base per una valutazione

Nella finestra di creazione/modifica di una valutazione, modificate il campo *Valutazione su* e spuntate, se necessario, l'opzione *Riporta su 30 i voti della valutazione al momento del calcolo della media*.



The screenshot shows a window titled "Creazione di una valutazione" with the following fields and options:

- Associa un iQuiz : **Niente**
- Data : **03/01/2020** (calendar icon) Verifica (document icon)
- Titolo: [Empty text box]
- Publica il voto a partire dal: **04/02/2019** (calendar icon)
- Con l'argomento (lock icon)
- Con la soluzione (lock icon)
- Table with columns: Corso, Periodo di valutazione
- Table content: INTERIOR DESIGN A1, Trimestre 2
- Modalità di valut.: **Controllo continuo** (dropdown)
- Valutazione su: **100** (text box) Coefficiente: **1,00** (text box) (info icon)
- Riporta su 30 i voti della valutazione al momento del calcolo della media** (highlighted)
- Valut. facoltativa: **come un bonus** (dropdown) (info icon)
- Valutazione di recupero per la media del periodo inferiore a [Empty text box]
- Buttons: Crea un recupero, Annulla, Crea

Attivare la Lode

Lode

Vedi anche

[Valutazione](#)

[Voti](#)

BASE DATI

Indice

[Creazione di una nuova base dati vuota](#)

[Creare una nuova base dati \[versione Monoposto\]](#)

[Inizializzare una base dati a partire da quella dell'anno precedente](#)

[Inizializzare una base dati a partire da quella dell'anno precedente \[versione Rete\]](#)

[Creare una nuova base dati a partire da quella dell'anno precedente \[versione Monoposto\]](#)

[Altre operazioni sulla base dati](#)

[Archiviare una base dati](#)

[Fare una copia della base dati](#)

[Aprire / Chiudere una base dati](#)

[Recuperare i dati da un'altra base dati](#)

Una base dati HYPERPLANNING è un file ***.hyp** che contiene i dati principali. Quando create una base dati per la prima volta, il salvataggio del file ***.hyp** è proposto di default nella cartella **Documenti**. Alcuni dati (allegati, foto, ecc.) sono archiviati in cartelle diverse.

CREAZIONE DI UNA NUOVA BASE DATI VUOTA

Creare una nuova base dati [versione Monoposto]

- 1 Dalla home page del programma, lanciate il comando **File > Nuova base dati > Vuota**.
- 2 Parametrate la griglia oraria ([Griglia oraria](#)).
- 3 Salvate la base dati.

INIZIALIZZARE UNA BASE DATI A PARTIRE DA QUELLA DELL'ANNO PRECEDENTE

Creando o inizializzando una base dati a partire da quella dell'anno precedente, recuperate la griglia oraria dell'anno precedente. Per modificarla, è necessario cambiare i parametri delle griglia oraria ([Cambiare i parametri della griglia oraria](#)).

Inizializzare una base dati a partire da quella dell'anno precedente [versione Rete]

Prerequisiti Bisogna essere connessi come amministratore e aver generato un file di preparazione anno successivo dalla base dati dell'anno precedente ([Preparare l'anno successivo](#)).

- 1 Da una nuova base dati vuota, accedete al menu **File > Nuova base dati > Inizializza una base dati a partire da quella dell'anno precedente**.
- 2 HYPERPLANNING vi avvisa del passaggio in modalità **Utilizzo esclusivo**: durante l'operazione, tutti gli altri utenti passeranno in consultazione.
- 3 Scegliete il file di preparazione di inizio anno generato a partire dalla vecchia base dati: è un file **.zip** denominato di default

NomeDellaBaseDati_PreparazioneAnnoSuccessivo.zip.

- 4 Nella finestra che appare, indicate il primo giorno dell'orario, cioè la data a partire dalla quale desiderate programmare eventi in HYPERPLANNING.
- 5 Spuntate tutto ciò che desiderate recuperare dalla vecchia base dati.
- 6 Salvate la nuova base dati.

Creare una nuova base dati a partire da quella dell'anno precedente [versione Monoposto]

- 1 Dalla homepage del programma, lanciate il comando **File > Nuova base dati > A partire da una vecchia base dati.**
- 2 Nella finestra che appare, scegliete la base dati dell'anno precedente: è un file *.hyp*.
- 3 Indicate il primo giorno dell'orario, cioè la data a partire dalla quale desiderate programmare eventi in HYPERPLANNING.
- 4 Spuntate i dati da conservare e confermate.
- 5 Salvate la nuova base dati.

ALTRE OPERAZIONI SULLA BASE DATI

Archiviare una base dati

Archivio

Fare una copia della base dati

Copia della base dati

Aprire / Chiudere una base dati

Aprire una base dati

Recuperare i dati da un'altra base dati

Recuperare i dati da un'altra base dati

BLOCCO DELL'APPLICAZIONE

Di default, le applicazioni Controller , Server , HYPERPLANNING.net , HYPERPLANNING.data  e Web Service  vengono bloccate automaticamente dopo 3 minuti di inattività. L'utente deve di nuovo identificarsi per sbloccare l'applicazione.

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

Prerequisiti L'applicazione deve essere sbloccata.

In ciascuna delle applicazioni, fate un clic destro sul lucchetto  in alto a destra, poi scegliete una nuova durata dal menu.



Bloccare manualmente l'applicazione

Se la postazione viene utilizzata da altre persone, potete bloccarla manualmente un'applicazione quando avete finito di utilizzarla.

In ciascuna delle applicazioni, cliccate sul lucchetto  in alto a destra per bloccarla.

BLOCCO DELLE ATTIVITÀ

Bloccate le attività per impedire che il programma le sposti durante un piazzamento automatico. Durante una modifica manuale, se desiderate spostare un'attività bloccata, vi sarà richiesta una conferma ma nulla vi impedisce di farlo. Se desiderate impedire la modifica delle attività da parte di altri utenti, dovete modificare i loro diritti di accesso ([Diritti di accesso alle attività](#)).

Attivare il blocco automatico delle attività piazzate manualmente

- 1 Accedete al menu *Preferenze* > **PIAZZAMENTO** > *Piazzamento delle attività*.
- 2 Spuntate  **Blocca nella stessa collocazione e nello stesso periodo in Stato delle attività con il piazzamento manuale**.

Bloccare un'attività manualmente

- 1 Andate su *Orari* > *Attività* >  *Elenco* o in tutte le visualizzazioni  *Orario* e  *Planning plurisettimanale*.
- 2 Selezionate l'attività, fate clic destro e scegliete  **Blocca senza spostare**.

Rendere un'attività non sospendibile

Per evitare sospensioni indesiderate alle attività durante le modifiche all'orario, potete bloccarle non sospendibili. In compenso, queste attività potranno essere spostate sulla griglia.

- 1 Andate su *Orari* > *Attività* >  *Elenco* o in tutte le visualizzazioni  *Orario* e  *Planning plurisettimanale*.
- 2 Selezionate l'attività, fate clic destro e scegliete  **Blocca non sospendibili**.

Sbloccare una serie di attività

- 1 Andate su *Orari* > *Attività* >  *Elenco* o in tutte le visualizzazioni  *Orario* e  *Planning plurisettimanale*.
- 2 Selezionate l'attività, fate clic destro e scegliete  **Sblocca**.

BLOCCO DELLE SETTIMANE TRASCORSE

Impedire le modifiche di orario sulle settimane trascorse

- 1 Accedete al menu *Parametri* > *parametri generali* > *Bloccare un periodo*.
- 2 Spuntate *Blocca automaticamente le settimane trascorse*.

| BONUS / MALUS

Aggiungere un bonus / malus alla media dei servizi

- 1 Andate su *Valutazione* > *Servizi di valutazione* >  *Servizi di valutazione (per corso)*.
- 2 Selezionate i corsi nell'elenco a sinistra.
- 3 A destra, selezionate un periodo (*Semestre 1*, *Semestre 2*) nel menu a tendina poi selezionate i servizi.
- 4 Nella scheda *Calcolo delle medie* in fondo allo schermo, spuntate *Contabilizza i bonus/malus*.
- 5 HYPERPLANNING aggiunge in *Valutazione* > *Inserimento dei voti* >  *Voti* una colonna *Bonus/Malus* nella quale potete inserire dei punti da aggiungere / da togliere (in questo caso, fate precedere il valore dal segno meno).
- 6 La visualizzazione dei bonus sulla pagella dipende da quello che spuntate nel modello della pagella: *Aggiungi il bonus/malus nella media* o *Visualizza separatamente il bonus/malus della media* nella scheda *Corpo pagella* ([Pagella](#)).

Aggiungere un bonus / malus alla media generale

[Correggere la media](#)

Contabilizzare una valutazione come un bonus

Dalla finestra di creazione / modifica di una valutazione, spuntate *Valut. facoltativa* e selezionate *come un bonus* nel menu a tendina. Solo i punti superiori a 18 (voto soglia) saranno contabilizzati nel calcolo della media ([Facoltativo](#)).

Calcolare un malus in funzione delle assenze

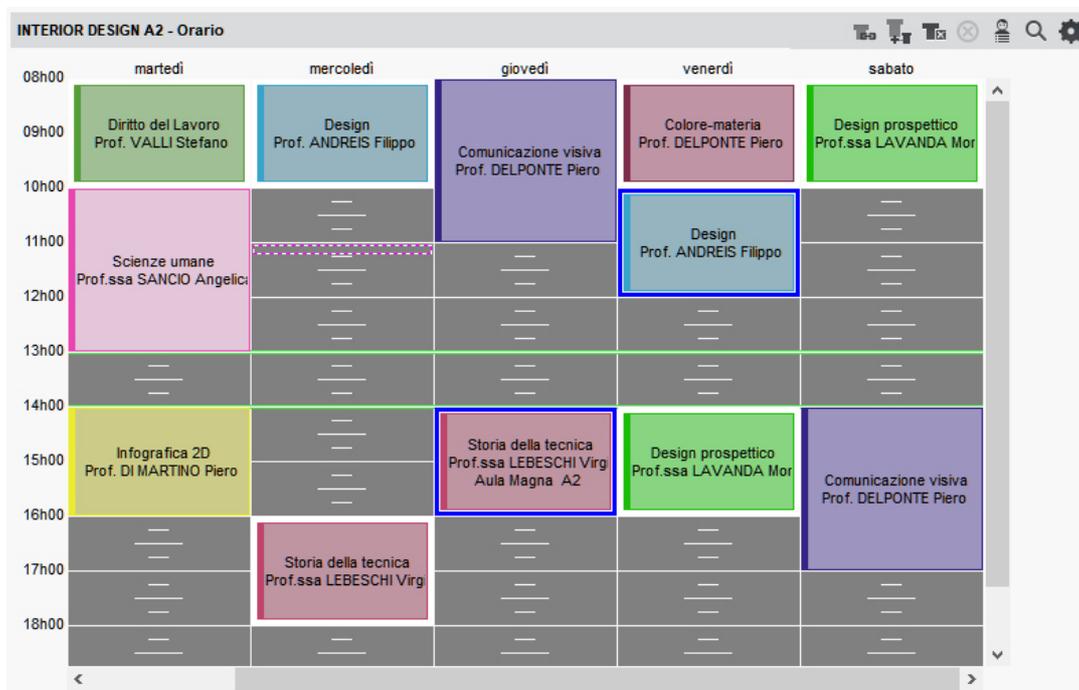
Prerequisiti L'opzione *Contabilizza i bonus/malus* deve essere spuntata per il servizio (vedi sopra).

- 1 Andate su *Valutazione* > *Inserimento dei voti* >  *Voti*.
- 2 Selezionate un corso poi un servizio nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sul tasto  della colonna *Bonus/Malus*.
- 4 Nella finestra che appare, inserite il numero di punti da sottrarre e la percentuale delle assenze sulle attività sopra la quale i punti saranno tolti. Spuntate le assenze da prendere in considerazione (*Giustificate*, *Ingiustificate*, *Solamente quelle dove la presenza alle attività è obbligatoria*).
- 5 Cliccate su *Applica*: HYPERPLANNING calcola il malus per ogni studente. Il calcolo si fa una volta sola. Per aggiornare la colonna, bisogna nuovamente cliccare su *Applica*.

BUCO

Cercare le attività che possono coprire un buco

- 1 Da una visualizzazione **Orario**, attivate le settimane desiderate sulla barra in fondo allo schermo.
- 2 Con un clic destro sull'inizio del buco, scegliete **Quali attività per questa collocazione: tra le piazzate / tra le non piazzate?**
- 3 HYPERPLANNING evidenzia con un riquadro le attività che possono coprire il buco:
 - con un riquadro blu: le attività possono essere piazzate sulla fascia oraria vuota se accettate di ignorare i vincoli (**Vincoli**);
 - con un riquadro bianco: le attività possono essere piazzate sulla fascia oraria vuota nel rispetto dei vincoli.
- 4 Cliccate e spostate l'attività scelta per coprire il buco (**Spostare una o più lezioni**).



Evitare buchi al momento di un piazzamento automatico

- 1 Accedete al menu **Preferenze > PIAZZAMENTO > Piazzamento delle attività**.
- 2 Di default, i criteri di piazzamento sono equilibrati in modo tale da non interferire l'uno con l'altro. Se la vostra priorità è quella di evitare i buchi, aumentate il valore associato a **Riduci i buchi (docenti)** e/o **Riduci i buchi (corsi)**, nel riquadro **Criteri di piazzamento**.

CALENDARIO (PLANNING)

Indice

- [Personalizzare il calendario di default](#)
- [Creare nuovi calendari](#)
- [Assegnare ad ogni corso il suo calendario](#)
- [Stampare un calendario](#)

L'utilizzo dei calendari predefiniti non è obbligatorio ma facilita il lavoro degli utenti. Se ogni corso ha il proprio calendario predefinito, prima di effettuare qualsiasi modifica l'utente può indicare, rapidamente e senza rischio di errore, le settimane che ne saranno interessate ([Barre dei periodi](#)).

VIDEO [Definire il calendario di un corso](#)

Personalizzare il calendario di default

Esiste un calendario di default assegnato a tutti i corsi. Se tutti i corsi seguono lo stesso calendario (stesso inizio anno, stesse festività, ecc.), non è necessario creare altri calendari, è sufficiente modificare il calendario di default.

Dalla finestra del menu *Parametri* > *ALTRI DATI* > *Calendari* potete:

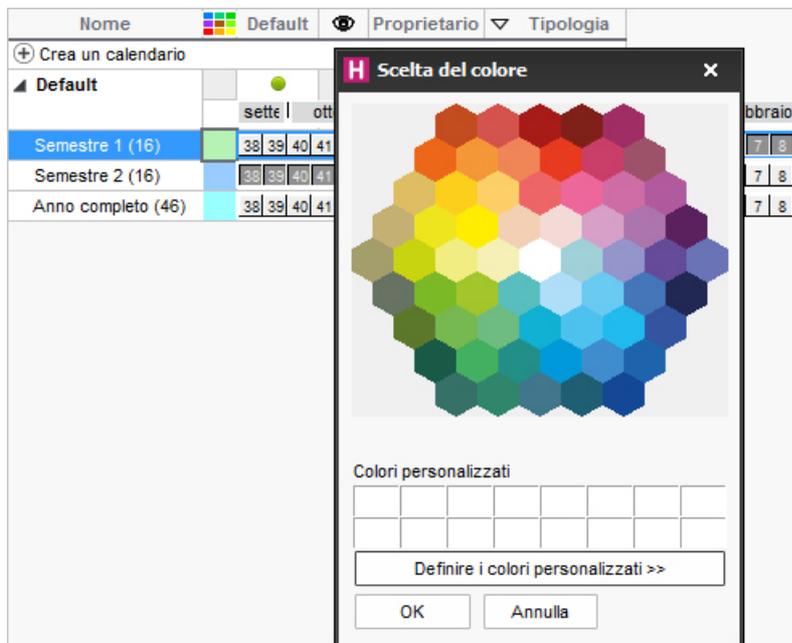
- **Rinominare i periodi / il calendario:** con un doppio clic sul nome del periodo / del calendario, inserite il nuovo nome e confermate premendo **[Invio]**.

Nome	Default	Proprietario	Tipologia
Default	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisore	
Semestre 1 (11)	<input type="checkbox"/>		
Semestre 2 (21)	<input type="checkbox"/>		
Anno completo (46)	<input type="checkbox"/>		

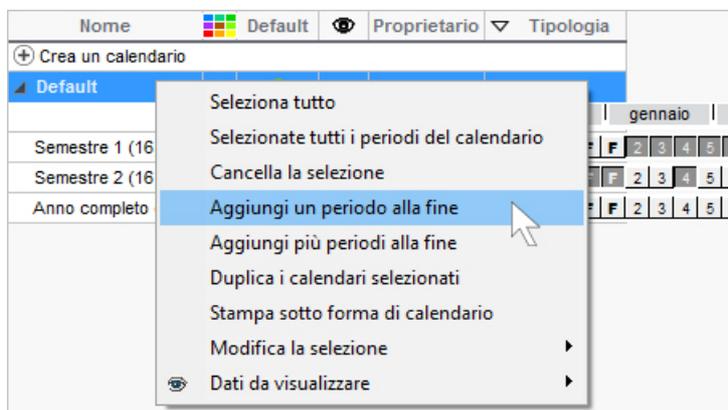
- **Modificare le settimane di un periodo:** cliccate e sorvolate le settimane attive per disattivarle / sulle settimane non attive per attivarle.

Nome	Default	Proprietario	Tipologia
Default	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisore	
Semestre 1 (16)	<input type="checkbox"/>		
Semestre 2 (16)	<input type="checkbox"/>		
Anno completo (46)	<input type="checkbox"/>		

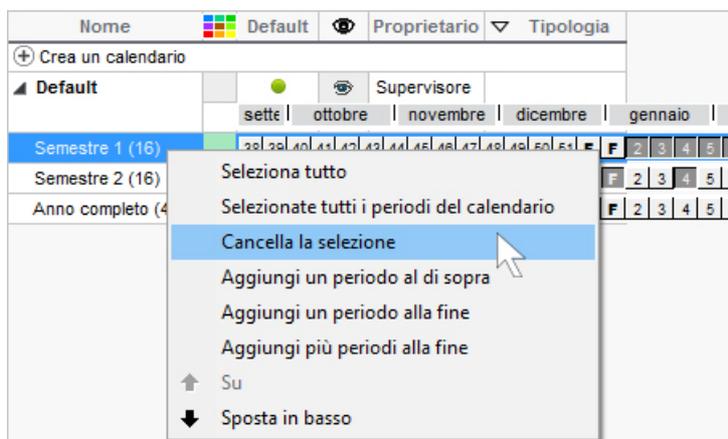
- **Cambiare il colore di un periodo:** con un doppio clic sulla colonna  **Colore** scegliete un colore dalla tavolozza. I colori dei periodi sono visibili sui calendari stampati.



- **Aggiungere un periodo:** selezionate il calendario, con un clic destro scegliete *Aggiungi un periodo alla fine*.



- **Cancellare un periodo:** selezionate il periodo, con un clic destro scegliete *Cancella la selezione* o utilizzate la tastiera premendo il tasto *[Canc]*.



- **Modificare l'ordine dei periodi:** una volta creati tutti i periodi, utilizzate le frecce in alto a destra per modificare la posizione del periodo selezionato.

Nome	Default	Proprietario	Tipologia
+ Crea un calendario			
▲ Default	●	Supervisore	
	sette	ottobre	novembre dicembre gennaio
Semestre 1 (15)	38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51	F F 2	
Semestre 2 (15)	38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51	F F 2	
Anno completo (46)	38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51	F F 2	

Creare nuovi calendari

Se i corsi hanno calendari differenti, create tanti calendari quanti ve ne sono necessari.

- 1 Accedete al menu *Parametri* > *ALTRI DATI* > *Calendari*.
- 2 Cliccate sulla linea *Crea un calendario*, inserite un nome e confermate premendo **[Invio]**.
- 3 Personalizzate il calendario e i periodi creati di default (vedi sopra).

Assegnare ad ogni corso il suo calendario

- 1 Andate su *Orari* > *Corsi* >  *Elenco*.
- 2 Doppio clic sulla colonna *Calendario*. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

Stampare un calendario

- 1 Accedete al menu *Parametri* > *ALTRI DATI* > *Calendari*.
- 2 Selezionate il calendario, fate clic destro e scegliete *Stampa sotto forma di calendario*.
- 3 Dalla finestra che appare, scegliete un tipo di stampa: per anno, per mese, per periodo, ecc.
- 4 Completate la configurazione nelle schede *Imposta pagina* e *Contenuto*.

Vedi anche

[Anno scolastico](#)

CAMBIARE I PARAMETRI DELLA GRIGLIA ORARIA

Cambiare i parametri della griglia oraria permette di modificare i parametri definiti durante la creazione della base dati (numero di giorni lavorativi, numero di ore per giorno e unità minima di tempo).

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu **File > Strumenti > Cambia i parametri della griglia oraria**.
- 2 HYPERPLANNING vi chiede di confermare il passaggio alla modalità **Utilizzo esclusivo**; durante queste modifiche, tutti gli utenti saranno messi in consultazione.
- 3 Completate le modifiche e confermate.
- 4 Cliccate sul tasto  **Chiudi la modalità utilizzo esclusivo** sulla barra degli strumenti.
- 5 Nella finestra di conferma, scegliete **salvando le vostre modifiche**.

| CANCELLARE

Cancellare una risorsa dell'attività

Dalla scheda attività, selezionate la risorsa, fate clic destro e scegliete *Togli dall'attività* oppure premete il tasto **[Canc]** della tastiera.

Potete anche anche posizionarvi sopra la risorsa con il cursore e cliccare sulla ✕ per cancellarla.

Cancellare un dato della base dati

Selezionate il dato e premete il tasto **[Canc]** della tastiera oppure fate clic destro e scegliete *Cancella* (anche in multiselezione). Solo i dati non utilizzati possono essere cancellati; se necessario, cancellate le assenze, le attività, ecc., di una risorsa prima di cancellarla.

CAPIENZA DELL'AULA

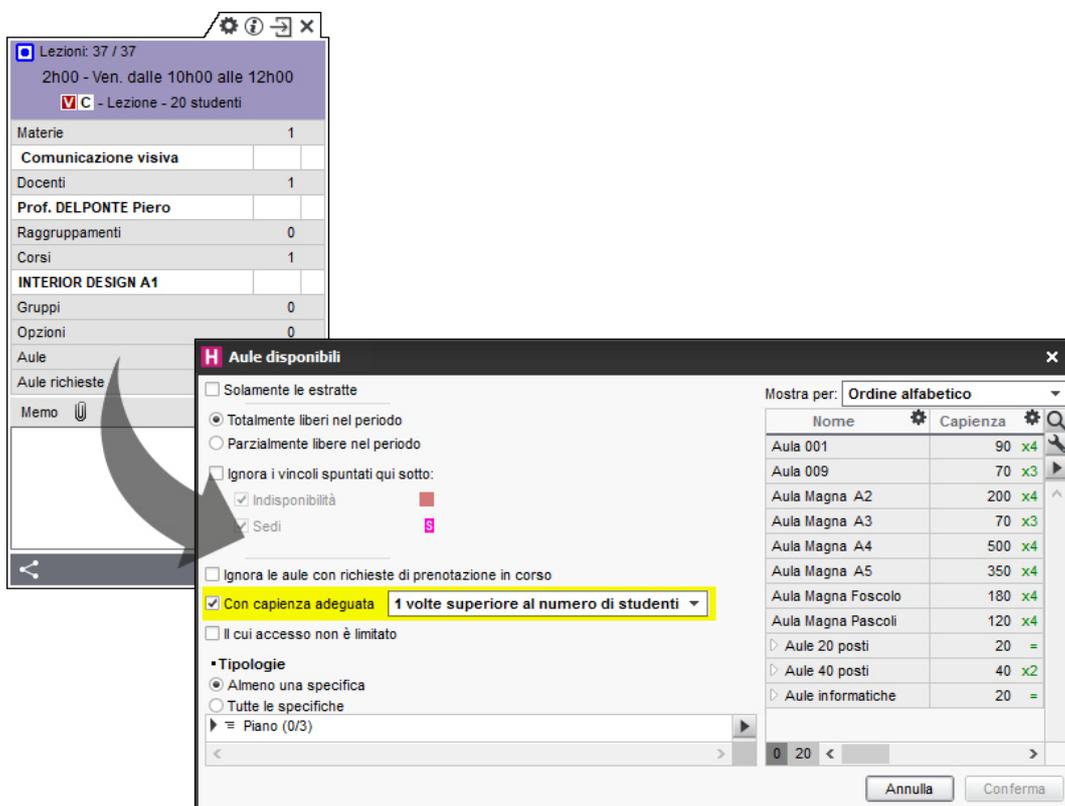
Se è stata indicata la capienza delle aule, HYPERPLANNING segnala se l'aula è sufficientemente grande o troppo grande, in rapporto al numero di studenti dell'attività.

Inserire la capienza dell'aula

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

Filtrare le aule in funzione della loro capienza

Nella finestra di ricerca dell'aula, potete visualizzare unicamente le aule abbastanza capienti da accogliere tutti gli studenti spuntando l'opzione **Con capienza adeguata**.



Lezioni: 37 / 37
2h00 - Ven. dalle 10h00 alle 12h00
C - Lezione - 20 studenti

Materie 1
Comunicazione visiva
Docenti 1
Prof. DELPONTE Piero
Raggruppamenti 0
Corsi 1
INTERIOR DESIGN A1
Gruppi 0
Opzioni 0

Aule
Aule richieste
Memo

H Aule disponibili

Solamente le estratte
 Totalmente liberi nel periodo
 Parzialmente libere nel periodo
 Ignora i vincoli spuntati qui sotto:
 Indisponibilità
 Sedi
 Ignora le aule con richieste di prenotazione in corso
 Con capienza adeguata 1 volte superiore al numero di studenti
 Il cui accesso non è limitato

• Tipologie
 Almeno una specifica
 Tutte le specifiche
Piano (0/3)

Mostra per: Ordine alfabetico

Nome	Capienza	Status
Aula 001	90	x4
Aula 009	70	x3
Aula Magna A2	200	x4
Aula Magna A3	70	x3
Aula Magna A4	500	x4
Aula Magna A5	350	x4
Aula Magna Foscolo	180	x4
Aula Magna Pascoli	120	x4
Aule 20 posti	20	=
Aule 40 posti	40	x2
Aule informatiche	20	=

0 20 < >

Annulla Conferma

Confrontare la capienza dell'aula e il numero di studenti dell'attività

Sulla scheda attività e nella finestra di selezione delle aule, HYPERPLANNING mostra un simbolo di fianco al nome dell'aula:

- = se l'aula è occupata dagli studenti dell'attività per oltre il 90 % della sua capienza,
- > se l'aula è occupata dagli studenti dell'attività tra l'85 e il 90 % della sua capienza,
- >> se l'aula è occupata dagli studenti dell'attività per meno dell'85 % della sua capienza,
- < se la capienza dell'aula è insufficiente.

Lezioni: 37 / 37		
2h00 - Ven. dalle 10h00 alle 12h00		
C - Lezione - 20 studenti		
Materie		1
Comunicazione visiva		
Docenti		1
Prof. DELPONTE Piero		
Raggruppamenti		0
Corsi		1
INTERIOR DESIGN A1		
Gruppi		0
Opzioni		0
Aule		1
Aula 306	<	
Aule richieste		0

Estrarre le attività con un problema di capienza aule

- 1 Andate su *Orari* > *Attività* > ☰ *Elenco*.
- 2 Lanciate il comando *Estrai* > *Estrai le attività con problema di capienza aule*.
- 3 Nella finestra che appare, indicate se desiderate estrarre le aule con capienza troppo piccola e/o troppo grande in rapporto al numero di studenti.
- 4 Confermate.

| CARATTERE

Ingrandire o ridurre il carattere negli elenchi

Accedete al menu *Preferenze* > *VISUALIZZAZIONE* > *Visualizzazione*, riquadro *Dimensione carattere* e selezionate dal menu a tendina la dimensione del carattere utilizzato negli elenchi. Potete ingrandire o ridurre il carattere anche dall'elenco, mantenendo premuto il tasto **[Ctrl]** e utilizzando contemporaneamente la rotella del mouse.

Modificare la dimensione del carattere sulle pagelle

Pagella

| CAS

Effettuare manualmente la corrispondenza di un utente della base dati con il suo identificativo CAS

- 1 Andate su *Comunicazioni > Gestione delle identità > ☰ Corrispondenza delle identità*.
- 2 Selezionate *CAS* nel primo menu a tendina.
- 3 Selezionate il tipo di utente nel secondo menu a tendina.
- 4 Selezionate la presenza degli utenti nel terzo menu a tendina.
- 5 Riducete l'elenco spuntando *Solamente quelli non in corrispondenza*.
- 6 Doppio clic nella colonna *Identificativo partner*.
- 7 Nella finestra che appare, inserite l'identificativo e confermate.

CATEGORIA DI UN MODELLO DI LETTERA O DI SMS

La categoria di un modello di lettera / SMS determina le visualizzazioni a partire dalle quali la lettera / SMS può essere inviata e, di conseguenza, le variabili che si possono inserire. La categoria di un modello di lettera / SMS viene scelta durante la loro creazione.

Vedere da quali visualizzazioni un modello di lettera / SMS può essere inviato

- 1 Accedete all'ambiente desiderato:
 - **Comunicazioni** > **Lettere** >  **Modelli di lettere**,
 - **Comunicazioni** > **SMS** >  **SMS**.
- 2 Posizionate il cursore sulla categoria della lettera di vostra scelta: un suggerimento elenca le visualizzazioni a partire dalle quali il modello di lettera può essere inviato.

Nome	Categoria
+ Crea un nuovo modello di lettera	
▶ Modelli di lettere destinati a contatti aziendali	
▶ Modelli di lettere destinati a docenti	
▶ Modelli di lettere destinati a genitori	
▶ Modelli di lettere destinati a personale	
▲ Modelli di lettere destinati a studenti	
Connessione degli studenti	Altro
Resoconto dell'assenteismo	Assenteismo
Resoconto delle assenze	Frequenza
Richiesta di giustificazione d'assenza	Frequenza
Richiesta di giustificazione di ritardo	Frequenza
Convocazione orale	Ora

Modello di lettera disponibile nelle seguenti visualizzazioni:

- **Frequenza**
 - Inserimento : Inserimento delle assenze e ritardi
 - Riepilogo : Tutte le visualizzazioni
 - Studenti : Tutte le visualizzazioni
- **Stage**
 - Stage : Assenze degli stagisti

Modificare la categoria di un modello di lettera / di un modello di SMS

Non è possibile modificare la categoria dei modelli di lettere / SMS creati di default. Per modificare la categoria di un modello di lettera / SMS da voi creato:

- 1 Accedete all'ambiente desiderato:
 - **Comunicazioni** > **Lettere** >  **Modelli di lettere**,
 - **Comunicazioni** > **SMS** >  **SMS**.
- 2 Fate doppio clic nella colonna **Categoria** scegliete un'altra categoria nella finestra che appare: se alcune variabili non sono disponibili per la nuova categoria, esse saranno cancellate dal modello di lettera / SMS.

Indice

[Attribuzione dei CFU](#)

[Associare i crediti CFU ai servizi](#)

[Definire il numero di crediti CFU da ottenere per ogni modulo/servizio](#)

[Autorizzare il recupero tramite la media generale](#)

[Modificare i documenti che indicano i CFU ottenuti](#)

[Visualizzare i CFU sul libretto dei voti](#)

[Visualizzare i CFU sulla pagella](#)

[Definire un riepilogo CFU](#)

ATTRIBUZIONE DEI CFU

Associare i crediti CFU ai servizi

Di default, i crediti CFU sono legati alle medie dei moduli ma potete associarli alle medie dei servizi.

- 1 Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione (per corso)**.
- 2 Selezionate un corso.
- 3 Cliccate sul tasto  della colonna **N° CFU**.
- 4 Nella finestra che appare, selezionate **Attribuzione per servizio/sotto-servizio**.

Definire il numero di crediti CFU da ottenere per ogni modulo/servizio

- 1 Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione (per corso)**.
- 2 Selezionate un corso nell'elenco a sinistra.
- 3 Per ogni modulo/servizio, con un doppio clic nella colonna **N° CFU** inserite il numero desiderato e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 4 In corrispondenza della colonna **Voto soglia** inserite il voto minimo al di sopra del quale i CFU sono automaticamente assegnati allo studente.
- 5 Se necessario, in corrispondenza dei servizi, inserite il voto eliminatorio che impedisce l'attribuzione dei CFU.

Materia	Corso	N° CFU	Voto sog...
+ Crea dei moduli e servizi di valutazione			
Colore-materia		6	18,00
Colore-materia	INTERIOR DESIGN A1		18,00
Comunicazione visiva		9	18,00
Comunicazione visiva	INTERIOR DESIGN A1		18,00
Design		6	18,00
Design	INTERIOR DESIGN A1		18,00
Illuminazione		8	18,00
Illuminazione	INTERIOR DESIGN A1		18,00
Infografica 2D		8	20,00
Infografica 2D	INTERIOR DESIGN A1		18,00
Infografica 3D		8	18,00
Infografica 3D	INTERIOR DESIGN A1		18,00
Inglese		8	18,00

Nota: uno studente dovrà avere almeno una media di 20 in Infografica 2D (e 18 per ogni servizio) per ottenere gli 8 CFU associati.

Autorizzare il recupero tramite la media generale

Questa opzione permette di attribuire tutti i CFU se lo studente ottiene una media generale sufficiente, a prescindere dalle medie dei moduli / servizi.

- 1 Andate su *Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione (per corso)*.
- 2 Selezionate un corso.
- 3 Cliccate sul tasto  della colonna *N° CFU*.
- 4 Nella finestra che appare, spuntate *Autorizza il recupero sulla base della media generale* e inserite nella cella della colonna *Voto soglia* la media generale necessaria per ottenere i CFU.

MODIFICARE I DOCUMENTI CHE INDICANO I CFU OTTENUTI

Visualizzare i CFU sul libretto dei voti

- 1 Andate su *Valutazione > Libretti dei voti >  Definizione dei modelli di libretto*.
- 2 Selezionate il modello.
- 3 Nella scheda *Corpo del libretto*, riquadro *Medie delle valutazioni*, spuntate *CFU*.

Visualizzare i CFU sulla pagella

- 1 Andate su *Valutazione > Pagelle >  Definizione dei modelli di pagella*.
- 2 Selezionate il modello.
- 3 Nella scheda *Corpo della pagella*, riquadro *Dettaglio delle medie*, spuntate *CFU* e *Numero CFU totali*.

Definire un riepilogo CFU

Il riepilogo è un documento che permette di visualizzare i CFU ottenuti dallo studente in tutti i periodi ([Riepilogo](#)).

Vedi anche

Scala dei livelli di valutazione (A, B, C, D, E, F)

CLIENT HYPERPLANNING

Indice

[Scaricare il Client](#)

[Installare il Client su disco condiviso](#)

[Connettere un Client al Controller \(possibilità n°1\)](#)

[Connettere un Client al Server \(possibilità n°2\)](#)

[Aggiornare il Client](#)

Il Client  è l'applicazione dalla quale gli utenti modificano i dati. Può essere installata sul disco locale dell'utente o su disco condiviso. Può essere connesso al Controller  o al Server .

Scaricare il Client

- 1 Accedete al nostro sito Internet www.index-education.it, poi andate sulla pagina dei download [HYPERPLANNING > Scaricare > Scaricare HYPERPLANNING](#).
- 2 A seconda del vostro sistema operativo, scaricate direttamente il Client (Windows) o il pacchetto d'installazione completo con Wine incluso (per macOS - *non funziona ancora con macOS Catalina*). Se si desidera installare il Client  su una postazione Linux, è necessario installare Wine e seguire le indicazioni fornite all'interno delle nostre [FAQ](#).

Installare il Client su disco condiviso

- 1 Installate il Client  sul disco condiviso e connettetevi una prima volta al Server  / Controller .
- 2 Su tutte le postazioni degli utenti, installate un collegamento al Client  presente sul disco condiviso.
- 3 Rendete tutte le sottocartelle e i file presenti in `C:\ProgramData\IndexEducation\` accessibili a tutti gli utenti in controllo completo.

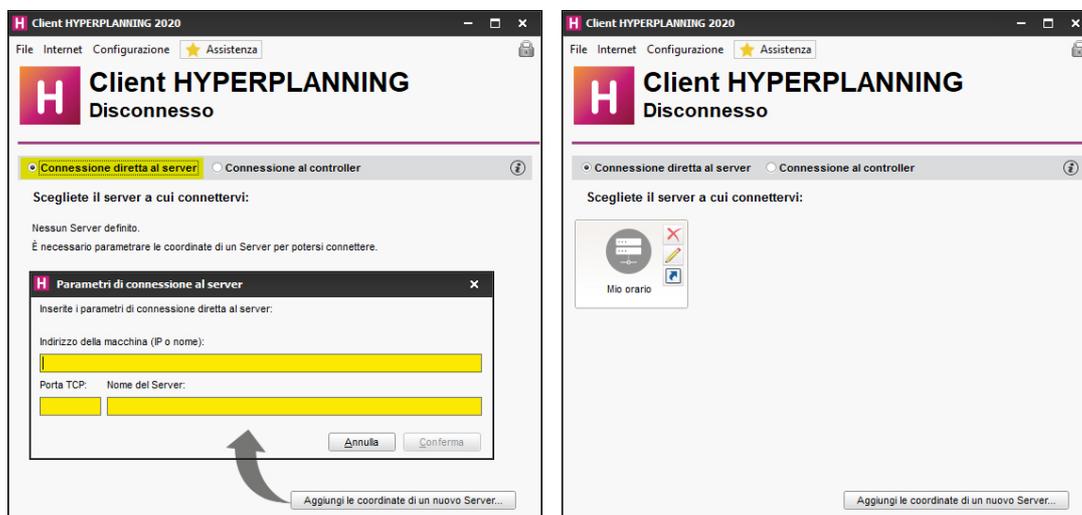
Connettere un Client al Controller (possibilità n° 1)

- 1 Dalla homepage del Client , selezionate *Connessione al controller*.
- 2 Riportate l'*Indirizzo IP o nome di dominio* e la *Porta TCP* che compaiono nell'applicazione di amministrazione Controller  (modalità non in cloud) o sulla console cloud  (modalità cloud).
- 3 Cliccate sul tasto *Connettersi*.



Connettere un Client al Server (possibilità n° 2)

- 1 Dalla homepage del Client **H**, selezionate **Connessione diretta al server**.
- 2 Cliccate sul tasto **Aggiungi le coordinate di un nuovo Server** in basso a destra.
- 3 Riportate l'**Indirizzo IP o nome di dominio** e se necessario modificate la **Porta TCP**: queste informazioni compaiono nell'applicazione di amministrazione Server  (modalità non in cloud) o sulla console cloud  (modalità cloud).
- 4 Inserite un nome che identifichi il Server e confermate.
- 5 Con un doppio clic sull'icona che compare per connettervi al Server .



Nota: i tasti **Elimina questo tasto di accesso al Server** , **Modifica i parametri di connessione**  e **Crea un collegamento di connessione sul desktop**  compaiono al passaggio del cursore sull'icona di connessione al server.

Aggiornare il Client

Di default, l'aggiornamento viene automaticamente proposto quando il Client **H** si connette ad un Server  o un Controller  di una versione successiva. Se l'aggiornamento automatico è stato disattivato, potete riattivarlo tramite il menu **Configurazione > Aggiornamento**.

| CODICE

Il codice è un campo supplementare (disponibile per materie, docenti, corsi e aule) che permette, a seconda dei casi, di differenziare due dati (ad esempio due docenti omonimi), di disporre di un nominativo più corto (ad esempio, un codice materia da visualizzare sugli orari), ecc.

Rendere facoltativo l'inserimento del codice per le materie

- 1 Accedete al menu **Preferenze > DATI > Materie**.
- 2 Nel riquadro **Inserimento**, selezionate **Inserimento facoltativo del codice materia**.

Visualizzare / Nascondere il codice in funzione della visualizzazione

- 1 Accedete al menu **Preferenze > DATI** e selezionate la risorsa interessata.
- 2 Nel riquadro **Come visualizzare... ?**, scegliete il tipo di visualizzazione dal menu a tendina.
- 3 Selezionate o deselezionate **Codice**.

Visualizzare / Nascondere il codice sugli orari stampati

- 1 Dalla finestra di stampa, andate su **Contenuto**.
- 2 Nel riquadro **Informazioni nelle attività**, cliccate sulla freccia alla sinistra del dato per espandere il contenuto e vedere le diverse informazioni.
- 3 Spuntate o togliete la spunta a **Codice**.

Visualizzare / Nascondere il codice su Internet (Aree)

- 1 Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
- 2 Nell'arborescenza selezionate un tipo di orario **Parametri degli orari** (ad esempio, **Corsi**).
- 3 Andate sulla scheda **Parametri delle attività**.
- 4 Doppio clic sulla freccia alla sinistra del dato.
- 5 Selezionate o deselezionate le visualizzazioni sulle quali il codice deve essere visibile.

COEFFICIENTE

Indice

[Modificare il coefficiente di una serie di valutazioni](#)

[Modificare il coefficiente delle modalità di valutazione \(controllo continuo, parziale, ecc.\)](#)

[Mettere lo stesso coefficiente a tutti i servizi della stessa materia](#)

[Modificare il coefficiente di un modulo](#)

[Attribuire un coefficiente ai periodi \(semestri, ecc.\) per le medie annuali](#)

[Visualizzare i coefficienti sulla pagella](#)

Di default, tutti i coefficienti sono impostati a 1.

Modificare il coefficiente di una serie di valutazioni

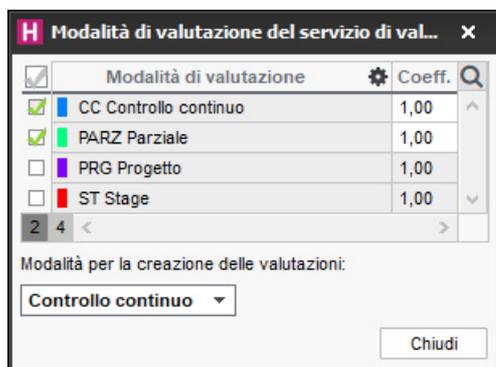
I coefficienti delle valutazioni ([Valutazione](#)) sono presi in considerazione nella media dei sotto-servizi o dei servizi. Essi possono essere definiti durante la creazione delle valutazioni e modificati successivamente dall'elenco delle valutazioni.

- 1 Andate su **Valutazione > Inserimento dei voti > ☰ Elenco delle valutazioni**.
- 2 Ordinate l'elenco ([Elenco](#)), selezionate le valutazioni che devono avere lo stesso coefficiente, fate clic destro e scegliete **Modifica la selezione > Coefficiente**.
- 3 Dalla finestra che si apre, inserite un coefficiente e confermate: il nuovo coefficiente sarà visibile nella colonna **Coefficiente**.

Modificare il coefficiente delle modalità di valutazione (controllo continuo, parziale, ecc.)

I coefficienti delle modalità di valutazione ([Modalità di valutazione](#)) sono presi in considerazione nella media dei sotto-servizi o dei servizi e valgono per tutti i periodi.

- 1 Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione > 📄 Servizi di valutazione (per corso)**.
- 2 Selezionate tutti i corsi interessati nell'elenco di sinistra.
- 3 A destra, selezionate **Tutti i servizi / tutti i periodi** dal menu a tendina.
- 4 Selezionate tutti i servizi (un clic sul primo e **[Shift + clic]** sull'ultimo).
- 5 Fate clic destro e scegliete **Modifica la selezione di servizi > Modalità di valutazione**.
- 6 Dalla finestra che appare, modificate i coefficienti e poi chiudete la finestra.



Nota: per cambiare il coefficiente di una modalità di valutazione deve essere assegnato ai servizi selezionati.

Mettere lo stesso coefficiente a tutti i servizi della stessa materia

I coefficienti dei servizi ([Servizio di valutazione](#)) sono presi in considerazione nella media del modulo e nella media generale se scegliete come modalità di calcolo la **Media dei servizi di valutazione**. Valgono per tutti i periodi: se un servizio non ha lo stesso coefficiente nel semestre 2, bisogna creare due servizi (uno per semestre).

- 1 Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione > Servizi di valutazione (per corso)**.
- 2 Selezionate tutti i corsi interessati dall'elenco a sinistra.
- 3 A destra, selezionate **Tutti i servizi / tutti i periodi** dal menu a tendina.
- 4 Ordinate l'elenco dei servizi cliccando sopra la colonna **Materia** poi selezionate i servizi o sotto-servizi che devono avere lo stesso coefficiente.
- 5 Con un clic destro scegliete **Modifica la selezione di servizi > Coefficiente**.
- 6 Dalla finestra che appare, inserite un coefficiente e confermate: il nuovo coefficiente sarà visibile nella colonna **Coefficiente**.

Modificare il coefficiente di un modulo

I coefficienti dei moduli ([Modulo di valutazione](#)) sono presi in considerazione nella media generale se scegliete come modalità di calcolo la **Media dei moduli di valutazione**. Valgono per tutti i periodi: se un modulo non ha lo stesso coefficiente nel semestre 2, bisogna creare due moduli (uno per semestre).

- 1 Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione > Servizi di valutazione (per corso)**.
- 2 Selezionate un corso dall'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate un periodo dal menu a tendina in alto a destra.
- 4 Selezionate un modulo.
- 5 Modificate il coefficiente nel riquadro **Calcolo delle medie** nella parte bassa dello schermo.

Attribuire un coefficiente ai periodi (semestri, ecc.) per le medie annuali

I coefficienti dei periodi ([Periodo di valutazione](#)) sono presi in considerazione nella media annuale di tutti i sotto-servizi / servizi / moduli e nella media generale annuale.

- 1 Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione > Servizi di valutazione (per corso)**.

- 2 Selezionate il corso dall'elenco a sinistra.
- 3 Dal menu a tendina in alto a destra, selezionate il calendario del corso.
- 4 In basso, nella tabella dei *Coefficienti dei periodi*, fate doppio clic sul coefficiente per modificarlo.

The screenshot shows a web interface for course management. On the left, a sidebar lists various courses, with 'Diritto 1° anno' selected. The main content area is titled 'Diritto 1° anno e suoi gruppi/opzioni - Moduli e servizi di valutazione' and features a dropdown menu set to 'Semestrale'. Below this is a table with columns for 'Materia', 'Corso', and 'Docente'. The table lists several modules, including 'Diritto dell'Unione Europea', 'Diritto Amministrativo', and 'Storia della protezione civile'. At the bottom, there is a section for 'Selezionate un servizio di valutazione per visualizzarne i parametri', which includes options for 'Calcolo delle medie' and a table for 'Coefficienti dei periodi'.

Materia	Corso	Docente
Diritto dell'Unione Europea		
Diritto dell'Unione Europea	Diritto 1° anno	Prof. BEVILACQUA Alberto
Diritto dell'Unione Europea	<Diritto 1° anno> DRT COMUNITARIO	Prof. LABRIOLA Arturo
Diritto Amministrativo		
Diritto Amministrativo	Diritto 1° anno	Prof. SANT'AGOSTINO
Diritto Amministrativo	<Diritto 1° anno> DIRITTO AMM	Prof. BECCARIA Cesare
Storia della protezione civile		
Storia della protezione civile	Diritto 1° anno	Prof. DEL VECCHIO Gustavo

Coefficienti dei periodi *	
Semestre 1	1,00
Semestre 2	2,00

Visualizzare i coefficienti sulla pagella

- 1 Andate su *Valutazione > Pagelle > Definizione dei modelli di pagella*.
- 2 Selezionate il modello dall'elenco a sinistra.
- 3 Andate su *Corpo pagella*.
- 4 Nel riquadro *Dettaglio dei moduli, servizi e sotto-servizi*, spuntate *Coefficienti dei moduli / servizi / sotto-servizi*.

Vedi anche

[Media](#)

COEFFICIENTI DELLE ATTIVITÀ

Scegliere il formato (1/2 o 0,5)

- 1 Accedete al menu *Preferenze* > *DATI* > *Attività*.
 - 2 Selezionate *Sotto forma di frazione* oppure *Sotto forma di numero decimale*.
-

Assegnare un coefficiente alle attività

- 1 Andate su *Orari* > *Attività* > ☰ *Elenco*.
 - 2 Selezionate le attività, fate clic destro e scegliete *Modifica* > *Coefficiente*.
 - 3 Nella finestra che si apre selezionate il coefficiente desiderato: se necessario createlo.
-

Modificare il coefficiente delle attività quando il monteore annuale del docente viene superato

[Monteore annuale del docente](#)

Condividere le ore ponderate di un'attività fra i docenti

Se, in caso di compresenza, un docente deve condividere le ore ponderate con altri docenti bisogna specificarlo nell'elenco docenti.

- 1 Andate su *Orari* > *Docenti* > ☰ *Elenco*.
- 2 Se non vedete la colonna *Condivisione del coefficiente*, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco per visualizzarlo ([Elenco](#)).
- 3 Doppio clic in questa colonna per indicare che un docente deve condividere le ore ponderate o su una multiselezione di docenti fate clic destro e selezionate *Modifica la selezione* > *Condivisione del coefficiente* > *Si*.

COLORE DELLE ATTIVITÀ

Indice

ASSEGNARE I COLORI

[Assegnare i colori alle materie](#)

[Assegnare i colori ai tipi di attività](#)

[Assegnare i colori alle sedi](#)

[Assegnare i colori ai corsi](#)

VISUALIZZARE LE ATTIVITÀ COLORATE

[Scegliere il colore delle attività sulle griglie a video](#)

[Scegliere il colore delle attività sulle griglie delle Aree](#)

Le attività possono essere visualizzate con il colore:

- della loro materia,
- del loro tipo (gruppi, esami, ecc.),
- della sede nella quale si svolgeranno,
- del pubblico che prenderà parte all'attività (corsi, gruppi, ecc.).

Il criterio che determina il colore delle attività può variare in funzione delle risorse: ad esempio, nell'orario degli studenti, potreste vedere le attività colorate a seconda della materia mentre, nell'orario dei docenti, colorate a seconda del corso.

ASSEGNARE I COLORI

Assegnare i colori alle materie

- 1 Andate su **Orari > Materie >  Elenco**.
- 2 Se la colonna **Colore**  non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
- 3 Selezionate tutte le materie alle quali volete attribuire lo stesso colore.
- 4 Con un clic destro, selezionate **Modifica la selezione > Colore > Assegna lo stesso colore**.
- 5 Dalla finestra che appare, selezionate il colore desiderato.

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

Assegnare i colori ai tipi di attività

- 1 Accedete al menu **Parametri > ALTRI DATI > Tipi di attività**.
- 2 Doppio clic nella colonna **Colore** . Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
- 3 Dalla finestra, selezionate il colore desiderato per quel tipo di attività.

Assegnare i colori alle sedi

- 1 Accedete al menu *Parametri* > **PARAMETRI GENERALI** > *Sedi*.
- 2 Doppio clic nella colonna *Colore* .
- 3 Dalla finestra, selezionate il colore desiderato per quella sede.

Assegnare i colori ai corsi

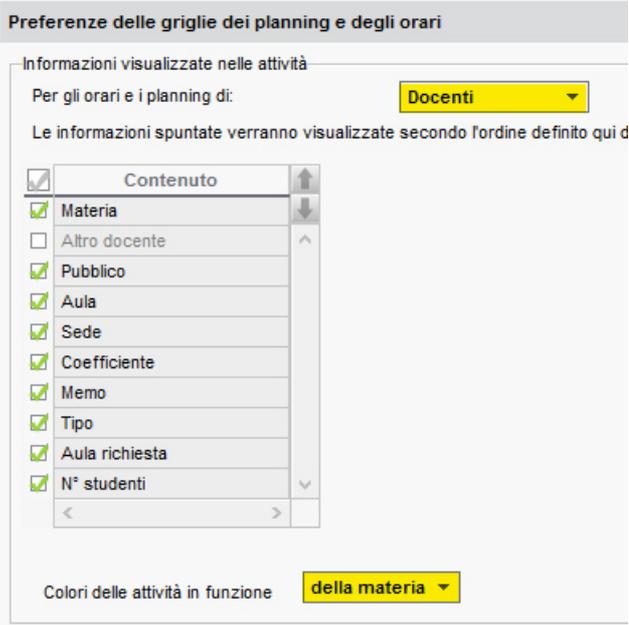
- 1 Andate su *Orari* > *Corsi* >  *Elenco*.
- 2 Se la colonna *Colore*  non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco per visualizzarla (*Elenco*).
- 3 Ampliate l'elenco per vedere i gruppi o opzioni cliccando sul tasto  e poi  in alto a destra.
- 4 Selezionate tutti i gruppi e corsi ai quali volete assegnare lo stesso colore.
- 5 Fate un clic destro e selezionate *Modifica la selezione* > *Colore* > *Assegna lo stesso colore*.
- 6 Dalla finestra, selezionate il colore desiderato.

Nota: per assegnare rapidamente un colore ad ogni corso/gruppo, selezionate tutti i corsi/gruppi [Ctrl + A], fate un clic destro e scegliete il comando Modifica la selezione > Colore > Assegna un colore aleatorio a ciascuna.

VISUALIZZARE LE ATTIVITÀ COLORATE

Scegliere il colore delle attività sulle griglie a video

- 1 Accedete al menu *Preferenze* > **ORARI** > *Contenuto delle attività*.
- 2 Dal primo menu a tendina, selezionate il tipo di risorsa.
- 3 Dal secondo menu a tendina, selezionate il criterio che determina il colore delle attività (materia, corso, tipo, sede).



Preferenze delle griglie dei planning e degli orari

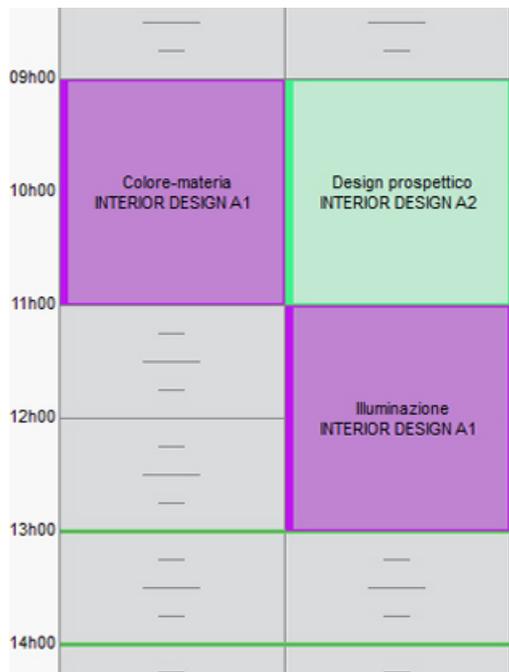
Informazioni visualizzate nelle attività

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

Le informazioni spuntate verranno visualizzate secondo l'ordine definito qui d

<input checked="" type="checkbox"/>	Contenuto	
<input checked="" type="checkbox"/>	Materia	↓
<input type="checkbox"/>	Altro docente	↑
<input checked="" type="checkbox"/>	Pubblico	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aula	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sede	
<input checked="" type="checkbox"/>	Coefficiente	
<input checked="" type="checkbox"/>	Memo	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aula richiesta	
<input checked="" type="checkbox"/>	N° studenti	↓

Colori delle attività in funzione **della materia**



Scegliere il colore delle attività sulle griglie delle Aree

- 1 Accedete al menu *Internet > Pubblicazione.net*.
- 2 Dal menu ad albero, selezionate un tipo di orario sotto *Parametri degli orari*.
- 3 Andate in *Parametri delle attività*.
- 4 Dal menu a tendina, selezionate il criterio che determina il colore delle attività (materia, corso, tipo, sede).

COLORE DELLE VISUALIZZAZIONI

Cambiare il colore delle visualizzazioni del l'interfaccia

Accedete al menu *Preferenze* > *VISUALIZZAZIONE* > *Colori* per scegliere un colore per ogni ambiente.

Cambiare il colore delle Aree pubblicate su Internet

Prerequisiti Bisogna essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu *Internet* > *Pubblicazione.net*.
 - 2 Selezionate un'Area nell'arborescenza.
 - 3 Andate su *Aspetto*.
 - 4 Selezionate la tinta di vostra scelta dal menu a tendina *Colore*.
-

Visualizzare in rosso i voti al di sotto del voto soglia

L'amministratore può attivare questa opzione dal menu *Parametri* > *MODULI OPZIONALI* > *Valutazione* ([Voto soglia](#)).

COMANDI RAPIDI

Utilizzare i comandi rapidi da tastiera

Mantenendo premuto il tasto  premete la lettera corrispondente al comando rapido desiderato.

  Per selezionare tutti i dati dell'elenco.

  Per copiare un dato.

  Per duplicare la selezione.

  Per definire una estrazione secondo i criteri desiderati.

  Per estrarre le attività del giorno (si sposta sull'elenco delle attività).

  Per creare una nuova attività ([Attività](#)).

  Per aprire una base dati (in versione Monoposto).

  Per lanciare una stampa ([Stampare](#)).

  Per uscire dall'applicativo.

  Per salvare (in modalità *Utilizzo esclusivo* / in versione Monoposto).

  Per visualizzare di nuovo tutti i dati in elenco dopo una estrazione ([Estrarre dei dati](#)).

  Per estrarre le attività della risorsa selezionata ([Estrarre dei dati](#)).

  Per incollare un dato.

  Per estrarre la selezione, cioè visualizzare unicamente i dati selezionati nell'elenco ([Estrarre dei dati](#)).

Vedi anche

[Estrarre dei dati](#)

[Multiselezione](#)

COMMESSO

Indice

- [Importare i commessi](#)
- [Inserire manualmente un commesso nell'elenco](#)
- [Scegliere le aule gestite dal commesso](#)
- [Vedere le aule da aprire / chiudere](#)
- [Parametrare i contenuti dell'Area Addetti Aule](#)
- [Inviare ai commessi i loro identificativi e le loro password](#)

Il commesso è un membro del personale che si connette unicamente tramite l'Area Addetti Aule ([Area Addetti Aule](#)) per vedere le aule da aprire / chiudere.

Importare i commessi

- [Importare i dati nella base dati](#)

Inserire manualmente un commesso nell'elenco

- 1 Andate su *Orari > Personale > ☰ Elenco*.
- 2 Cliccate sulla linea *Crea una risorsa del personale*.
- 3 Scegliete *Crea un commesso*.
- 4 Inserite il suo cognome e il suo nome confermando ogni volta con il tasto **[Invio]**.

Scegliere le aule gestite dal commesso

- 1 Andate su *Orari > Aule > 👤 Commessi*.
- 2 Selezionate il commesso nell'elenco di sinistra.
- 3 Andate nella scheda *Aule assegnate*.
- 4 Cliccate sulla linea di creazione *Aggiungi un'aula*.
- 5 Nella finestra che si visualizza, spuntate le aule gestite dal commesso e confermate.

Vedere le aule da aprire / chiudere

- 1 Andate su *Orari > Aule > 👤 Commessi*.
- 2 Per vedere tutte le aule da aprire / chiudere, selezionate tutti i commessi nell'elenco a sinistra.
- 3 Andate nell'ambiente *Aule da aprire o chiudere*.
- 4 Selezionate il giorno e scegliete una visualizzazione per aula o per ora.

3 commessi selezionati - Incarico		
Aule assegnate		
Aule da aprire o chiudere		
Planning delle aule		
<input type="text" value="08/02/2019"/> tra <input type="text" value="08h00"/> e <input type="text" value="20h00"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Aule da aprire <input checked="" type="checkbox"/> Aule da chiudere Presentazione <input type="text" value="Ora"/>		
Ora	Aula	Docenti
Bianchi Marco (8 aule)		
08h00	2 aule	
08h00	Aula 209	Prof. BEVILACQUA Alberto
08h00	Aula 303	Prof. DE ANDRE' Fabrizio
09h00	1 Aula	
09h00	Aula 305	Prof. BEVILACQUA Alberto
12h00	1 Aula	
12h00	Aula 303	Prof. DE ANDRE' Fabrizio
14h00	1 Aula	
14h00	Aula 204	Prof. KANT Immanuel
16h00	2 aule	
16h00	Aula 204	Prof. KANT Immanuel
16h00	Aula 305	Prof. BARICCO Alessandro
18h30	1 Aula	
18h30	Aula 209	Prof. SEGRE' Andrea
Verdi Igor (6 aule)		
09h00	3 aule	
09h00	Aula Maqna Abbate	Prof. FONTANELLI Carlo

Nota: questa visualizzazione è ugualmente disponibile dall'Area Addetti Aule.

Parametrare i contenuti dell'Area Addetti Aule

- 1 Andate su *Internet > Pubblicazione.net*.
- 2 Selezionate *Area Addetti Aule* a sinistra nell'arborescenza.
- 3 Andate nella scheda *Contenuto*.
- 4 Lasciate spuntate unicamente le pagine che desiderate pubblicare.
- 5 Rinominatele se necessario.

Inviare ai commessi i loro identificativi e le loro password

Un modello di lettera *Connessione del personale* esiste di default. Potete modificarla dall'ambiente *Comunicazioni > Lettere > Modelli di lettera* ([Modello di lettera](#)).

- 1 Andate su *Orari > Personale > Elenco*.
- 2 Selezionate i commessi.
- 3 Cliccate sul tasto  nella barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra che si apre, scegliete il tipo di uscita (*Stampante, PDF, E-mail*).
- 5 Selezionate il modello di lettera *Connessione del personale*.
- 6 Cliccate su *Stampa / Invia mail*.

COMPITI ASSEGNATI

I docenti possono inserire i compiti assegnati dalla propria Area. I compiti vengono integrati nel programma ([Programmi](#)).

Assegnare compiti per la lezione successiva

Novità Un editor di equazioni matematiche  permette di inserire le formule direttamente in HYPERPLANNING.

- 1 Andate su *Orari > Attività >  Orario*.
- 2 Con un clic destro su un'attività, scegliete *Contenuto delle attività > Crea un programma inserendo dei contenuti*. Fate doppio clic nella colonna *Compiti assegnati*.

Associare i compiti assegnati ad un programma

- 1 Andate su *Didattica > Programmi >  Inserimento*.
- 2 Selezionate un docente cliccando sul tasto , poi un programma dall'elenco.
- 3 Fate doppio clic nella colonna *Compiti assegnati* di una lezione.
- 4 Nella finestra che si apre, inserite i compiti assegnati o aggiungeteli sotto forma di allegato. Di default, i compiti vengono assegnati per la lezione successiva; potete scegliere un'altra lezione nel menu a tendina in alto. Confermate.
- 5 Nella colonna *Da fare*, l'icona  indica che i compiti sono stati assegnati per questa lezione.

PROTEZIONE CIVILE - Contenuto delle attività e compiti assegnati

Materiale didattico legato al programma

- obiettivi_del_corso.pdf
- <https://protciv.org/corso2>

Data	Contenuto delle attività	Compiti assegnati	Da fare
+ Aggiungi una lezione			
3ª lezione - 01/02/2020	Compiti Compiti e finalità	Per la 4ª lezione - 08/02/2020 Studio e approfondimento del Meccanismo comunitario a partire dalle dispense fornite LA PROTEZIONE CIVILE.pdf	
4ª lezione			
5ª lezione			

Compiti assegnati

Tipo Altri iQuiz Aggiungi un compito assegnato

Per Dato

B *I* U Arial 13px

Studio e approfondimento del Meccanismo comunitario a partire dalle dispense fornite

[LA PROTEZIONE CIVILE.pdf](#)

del 8 novembre 2007. [\[3\]](#)

Vedere i compiti assegnati per una lezione

- 1 Andate su *Didattica* > *Programmi* > *Inserimento*.
- 2 Selezionate un programma e trovate i compiti assegnati nella colonna *Da fare*. Nell'Area Studenti: lo studente vede i compiti assegnati sulla Home Page e in *Didattica* > *Compiti assegnati*.

CONSULTARE UN'ALTRA BASE DATI OLTRE QUELLA IN USO

Consultare un'altra base dati dal Client

Questa procedura permette di consultare, stampare, esportare i dati di una base dati salvata in locale senza disturbare il lavoro di altri utenti.

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu **File > Consulta una base dati salvata su questa postazione**.
- 2 Dalla finestra che appare fate doppio clic sulla base dati desiderata.
- 3 Tutti i dati possono essere consultati, stampati, esportati ma non modificati. Gli altri utenti restano connessi alla base dati in uso.
- 4 Potrete in seguito, a scelta :
 - chiudere la base dati consultata e tornare a quella in uso con il comando **File > Chiudi la consultazione della base dati locale**;
 - sostituire la base dati in uso con quella consultata usando il comando **File > Metti in uso la base dati consultata**.

Consultare un'altra base dati con la demo di HYPERPLANNING Monoposto

Questa procedura permette di consultare e modificare i dati di una base dati senza metterla in uso.

- 1 Andate sul nostro sito internet www.index-education.it, accedete al menu **HYPERPLANNING > Scaricare > Scaricare Hyperplanning**
- 2 Scaricate la versione Monoposto.
- 3 Scegliete la versione dimostrativa durante l'installazione.
- 4 Lanciate **File > Apri una base dati**.
- 5 Dalla finestra che appare fate doppio clic sulla base dati da aprire.
- 6 Tutti i dati possono essere consultati e modificati, ma non stampati o esportati.

Consultare un archivio o un salvataggio

Archivio

Salvataggio

CONVENZIONE DI STAGE

La convenzione di stage è modificabile a partire da un modello lettera.

Modificare la convenzione di stage predefinita

- 1 Andate su **Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere**.
- 2 Tra i modelli lettera destinati a responsabili d'azienda, selezionate il modello **Convenzione di stage**.
- 3 La lettera compare a destra: utilizzate gli strumenti di impaginazione per modificarla ([Modello di lettera](#)).

Inviare la convenzione di stage

Prerequisiti È necessario aver inserito un responsabile per l'azienda.

- 1 Andate su **Stage > Stage >  Elenco**.
- 2 Selezionate uno o più stage.
- 3 Cliccate il tasto  nella barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra che appare, scegliete il **Tipo di uscita (Stampante, PDF, E-mail)**.
- 5 Doppio clic sul modello **Convenzione di stage**.
- 6 Cliccate su **Stampa, Crea o Stampa/Invia mail** (in base al tipo di uscita scelto).

Allegare la convenzione di stage al dossier alunno

Prerequisiti È necessario aver creato la convenzione di stage in PDF.

- 1 Andate su **Stage > Stage >  Elenco**.
- 2 Doppio clic nella colonna **Allegato**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
- 3 Nella scheda **Informazioni supplementari**, cliccate sull'icona  della sezione **Allegati** per inserire il file della convenzione.

Indicare che la convenzione di stage è stata firmata

- 1 Andate su **Stage > Stage >  Elenco**.
- 2 Doppio clic nella colonna **Convenzione firmata**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
- 3 Nella scheda **Informazioni supplementari**, mettete la spunta accanto alla voce **Accordo firmato**.

Individuare tutte le convenzioni di stage non firmate

- 1 Andate su **Stage > Stage >  Elenco**.
- 2 Cliccate sopra la colonna **Convenzione firmata**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
- 3 Le convenzioni di stage non firmate appariranno in cima all'elenco.

COORDINATORE DIDATTICO

Il coordinatore didattico è un docente. È il solo docente che può inserire l'osservazione generale e la decisione sulla pagella dall'Area Docenti.

Indicare il coordinatore didattico di un corso

- 1 Andate su *Orari > Corsi > ☰ Elenco*.
- 2 Doppio clic nella colonna *Coordinatore didattico* e selezionate il docente dall'elenco che appare. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

Autorizzare il coordinatore ad accedere agli orari degli altri docenti

- 1 Andate su *Orari > Docenti > 👤 Profili di autorizzazione*.
- 2 Nella categoria *Gli altri dati*, spuntate *Orario e riepilogo delle attività degli altri docenti* e *Accedere solamente ai docenti dei corsi di cui è coordinatore*.

Trasmettere ai coordinatori didattici dei documenti relativi ai corsi

Lanciate la stampa interessata. Nella finestra che appare dopo aver cliccato su *Stampa, Crea* o *Stampa/Invia mail* (in base al tipo di uscita scelto), spuntate *Coordinatori didattici* fra i destinatari.

COPIA DELLA BASE DATI

Fare una copia della base dati

Il comando *File > Crea una copia della base dati* permette di fare una copia della base dati senza disturbare il lavoro degli altri utenti connessi.

*Nota: per archiviare tutti i documenti allegati, foto, lettere, ecc., utilizzate il comando **File > Costruisci un archivio > compresso (*.zip)** e spuntate i parametri interessati.*

CORREGGERE LA MEDIA

Potete correggere manualmente la media calcolata da HYPERPLANNING.

Autorizzare la correzione della media

- 1 Andate su *Valutazione > Pagelle >  Definizione dei modelli di pagella.*
- 2 Selezionate il modello dall'elenco a sinistra.
- 3 Da *Corpo della pagella*, riquadro *Dettaglio delle medie*, spuntate *Con la correzione per le medie generali e altri totali - rappresentata attraverso le etichette:*.
- 4 Inserite la dicitura che figurerà a lato della media corretta.

Inserire la media corretta

- 1 Andate su *Valutazione > Pagelle >  Pagelle.*
- 2 Selezionate il corso e poi lo studente dagli elenchi a sinistra.
- 3 Nella parte inferiore della pagella, inserite il numero di punti da aggiungere o da togliere (in tal caso il valore dovrà essere preceduto dal segno meno). La media corretta sarà visualizzata sulla pagella e nella tabella dei risultati e vale per l'ottenimento dei CFU se avete autorizzato il recupero tramite la media generale.

Media generale	24,00	Media generale	24,00
Correzione	1,00	Correzione	1,00
Media corretta	25,00	Media corretta	25,00

Vedi anche

[Media](#)

CORRETTORE ORTOGRAFICO

Attivare / Disattivare il controllo ortografico durante la digitazione

Accedete al menu *Preferenze* > *VISUALIZZAZIONE* > *Visualizzazione*, spuntate *Controlla l'ortografia durante la digitazione*.

Materia	Studente		Giudizi
	CFU	Med.	
Diritto dell'Unione Europea Prof. BEVILACQUA Alberto	6	21,50	Ottimo lavoro.
Diritto Amministrativo	9	21,33	
Diritto Amministrativo Prof. SANT'AGOSTINO		21,33	
Diritto Amministrativo Prof. BECCARIA Cesare			
Storia della protezione civile	6	27,00	
Storia della protezione civile Prof. DEL VECCHIO Gustavo		28,00	
Storia della protezione civile Prof. BEVILACQUA Alberto		26,00	
Diritto della protezione soc.	3	24,50	
Diritto della protezione soc. Prof. BEVILACQUA Alberto, Prof. DE AMICIS		24,50	
Diritto della protezione soc. Prof. DE AMICIS Edmondo		24,50	
Responsabilità medica Prof. ARIOSTO Ludovico	6	29,00	
Protezione sociale europea	3	23,00	
Protezione sociale europea Prof. SEGRE' Andrea		23,00	
Protezione sociale europea Prof. ARETINO Pietro		23,00	

- lavoro
- lava oro
- lavacro
- labaro
- laverò
- Ignora
- Ignora Tutto
- Aggiungi
- Sostituisci Tutto >
- Auto Correzione >
- Ortografia...
- Annulla
- Taglia
- Copia
- Incolla
- Cancella
- Seleziona Tutto

<

•Piè della pagella

Assenze ingiustificate: 2h00 Assenze giustificate: 22h30

Osservazione generale :

CORSO

Un corso rappresenta un insieme di studenti che segue gli stessi insegnamenti. Potete creare i corsi senza avere gli studenti nella base dati, costruire gli orari e assegnare gli studenti in un secondo momento.

BASE DATI

Importare i corsi nella base dati

[Excel o altro foglio di calcolo \(importazione\)](#)

[SQL](#)

Creare un corso rapidamente

- 1 Andate su *Orari > Corsi > ☰ Elenco*.
- 2 Cliccate sulla linea *Crea un corso*, inserite il nome e confermate con il tasto **[Invio]**.

Dividere un corso in gruppi

[Gruppi](#)

Duplicare un corso esistente

VIDEO [Duplicare un corso e tutte le sue attività](#)

- 1 Andate su *Orari > Corsi > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate il corso nell'elenco a sinistra, fate clic destro e scegliete *Duplica la selezione*.
- 3 Nella finestra che appare, potete duplicare simultaneamente le attività e i servizi di valutazione.

Assegnare gli studenti al corso

Se importate gli studenti, potete farlo assegnandoli direttamente nel corso. Se sono importati senza corso, saranno visualizzati in rosso nell'elenco e dovrete essere assegnarli manualmente.

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

Nota: è anche possibile cambiare corso ad uno studente o assegnare dei gruppi ad un nuovo studente in corso d'anno dall'elenco degli studenti ([Studenti > Assegnare gli studenti ai loro corsi e gruppi](#)).

Calcolare il costo di un corso

[Costi](#)

Assegnare un livello di formazione ai corsi

La colonna **Formazione** corrisponde al livello di formazione del corso, ad esempio « Master » o « Diploma design ». È un'etichetta, un nome con cui ordinare l'elenco dei corsi.

- 1 Andate su **Orari > Corsi > ☰ Elenco**.
- 2 Fate doppio clic nella cella della colonna **Formazione**. Se non visualizzate questa colonna, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
- 3 Selezionate o create il livello di formazione relativo al corso.

PARAMETRI DI VISUALIZZAZIONE

Sostituire il nome «corso» con «classe» o un altro termine in tutto il programma

[Nome dei dati principali](#)

Nascondere permanentemente alcuni corsi

[Visualizzare solamente i dati selezionati occhio](#)

Modificare la visualizzazione dei corsi nella scheda attività e sulle griglie dell'orario (nome e/o codice o nome lungo...)

- 1 Accedete al menu **Preferenze > DATI > Corsi**.
- 2 Nel riquadro **Come visualizzare i corsi?**, selezionate il contesto di visualizzazione (scheda attività, griglia, ecc.) nel menu a tendina.
- 3 Spuntate gli elementi che devono apparire.

Visualizzare le attività del colore del corso

[Colore delle attività](#)

ORARIO

Inserire i vincoli orari di un corso

I vincoli orari del corso vengono rigorosamente rispettati durante un piazzamento automatico. Durante un piazzamento manuale vengono segnalati ([Diagnostica di un'attività](#)) ma l'utente può ignorarli.

[Indisponibilità](#)

[MXG \(Massimo ore Giornaliero\)](#)

[MXS \(Massimo ore Settimanali\)](#)

Inserire un corso in un'attività

[Scheda attività](#)

Definire l'aula nella quale il corso deve svolgersi prioritariamente

Visualizzare solo le attività di un corso nell'elenco delle attività

[Estrarre dei dati](#)

Vedere il riepilogo delle attività di un corso

- 1 Andate su *Orari* > *Corsi* >  *Riepilogo delle attività*.
- 2 Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
- 3 Attivate le settimane da prendere in considerazione sulla barra in fondo allo schermo e, se necessario, affinate la ricerca su una sola giornata tramite il menu a tendina in alto a destra.
- 4 Utilizzate i tasti , ,  o , in alto a destra nell'elenco, per visualizzare più o meno dettagli ( è il livello più generale mentre  riporta il dettaglio di ogni lezione).
- 5 Cliccate sul tasto  in alto a destra per indicare le attività da prendere o meno in considerazione (attività non piazzate, piazzate su giorni festivi, non estratte, per le quali non è stato fatto l'appello, ecc.).

| COSTO

Inserire i costi possibili

Potete inserire un nome per ogni costo in modo tale che l'utente incaricato di assegnare i costi utilizzi un nome invece di un valore.

- 1 Andate su **Orari > Docenti > ☰ Elenco**.
- 2 Doppio clic nella colonna **Costo orario**. Se non la vedete cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarlo ([Elenco](#)).
- 3 Cliccate sul tasto  a lato del costo predefinito.
- 4 Cliccate sulla linea di creazione **Nuovo**.
- 5 Inserite il nome corrispondente al costo e confermate.
- 6 Inserite il valore e poi confermate.

Assegnare un costo orario ai docenti

- 1 Andate su **Orari > Docenti > ☰ Elenco**.
- 2 Doppio clic nella colonna **Costo orario**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarlo ([Elenco](#)).
- 3 Nella finestra che appare selezionate un costo dal menu a tendina. Se necessario cliccate sul tasto  per crearne uno nuovo.
- 4 Doppio clic nella colonna **Costo per corso** se desiderate differenziare il costo orario del docente in funzione dei corsi ai quali insegna.

Assegnare un costo orario alle aule

- 1 Andate su **Orari > Aule > ☰ Elenco**.
- 2 Doppio clic nella colonna **Costo orario**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
- 3 Nella finestra che si apre selezionate un costo esistente o cliccate sulla linea di creazione per inserirne uno nuovo.

Differenziare il costo orario in funzione delle attività

Per differenziare il costo orario in funzione delle attività (del loro tipo, della materia, ecc.), è necessario ponderare le attività utilizzando i coefficienti ([Coefficienti delle attività](#)).

Consultare il costo annuale di un docente / di un'aula / di un corso

- 1 Andate su **Orari > Docenti / Aule / Corsi > ☰ Elenco**.
- 2 Consultate la colonna **Costo annuale**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

Novità Consultare il costo di un'attività

Il costo di un'attività corrisponde al costo orario del docente in aggiunta al costo orario

dell'aula.

- 1 Andate su *Orari* > *Attività* >  *Elenco*.
- 2 Consultate le colonne *Costo annuale* e *Costo sul periodo*. Queste colonne non sono visibili di default. Cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarle ([Elenco](#)).

DATA

Cambiare la data di inizio anno

[Anno scolastico](#)

Inserire la data delle valutazioni / la data di pubblicazione del voto

[Valutazione](#)

Modificare la data di una lezione

[Spostare una o più lezioni](#)

Definire la data di pubblicazione delle pagelle

[Pagella](#)

Consultare le date di inizio e fine attività

Novità La visualizzazione di inizio delle attività permette di vedere la data della prima attività e la data dell'ultima attività per docente o corso.

- 1 Andate su *Resoconti* > *Docenti / Corsi* > **1** *Inizio delle attività*.
- 2 Selezionate più docenti / corsi nell'elenco a sinistra.
- 3 Per ogni risorsa viene visualizzata una linea cumulativa con il dettaglio per ogni materia.

Docenti			3 docenti - Inizio delle attività																		
Titolo	Cognome	Nome	Materia - Corso	Inizio	Periodo										Fine	Dur...	N° Lezioni				
						g...	feb.	mar.	apr.	ma...	giu.	lugl.	ago.	sett.	ott.	nov.	dic.	ge			
Prof.	ADAMI	Valerio	Prof. ALIGHIERI Dante	Lun. 07 gen. alle 11h00	a Sab. 21 dic. alle 13h00																
Prof.	AGNELLI	Giovanni	Diritto Civile - <Dirit...	Sab. 12 gen. alle 11h00											Sab. 21 dic. alle 13h00	74h00	37				
Prof.	ALFIERI	Vittorio	Diritto Civile - <Dirit...	Lun. 07 gen. alle 11h00											Lun. 16 dic. alle 13h00	80h00	40				
Prof.	ALIGHIERI	Dante	Prof. ANTINORI Edoardo	Lun. 07 gen. alle 15h00	a Mer. 01 gen. alle 10h00																
Prof.s	ALWRIGHT	Rachel	Finanza 1 - Econo...	Ven. 11 gen. alle 14h00											Ven. 20 dic. alle 18h00	116h00	29				
Prof.	ANDREIS	Filippo	Finanze pubbliche	Giov. 14 feb. alle 08h00											Giov. 14 feb. alle 11h00	3h00	1				
Prof.	ANTINORI	Edoardo	Finanze pubbliche - f	Lun. 07 gen. alle 15h00											Lun. 30 dic. alle 12h00	132h00	57				
Prof.	ARETINO	Pietro	Finanze pubbliche - f	Mer. 09 gen. alle 08h00											Mer. 01 gen. alle 10h00	64h00	31				
Prof.	ARISTO	Ludovico	Prof. BECCARIA Cesare	Lun. 07 gen. alle 15h00	a Ven. 20 dic. alle 13h00																
Prof.	ARISTOTELI		Diritto Amministrati...	Ven. 11 gen. alle 11h00											Ven. 20 dic. alle 13h00	64h00	32				
Prof.	ASIMOV	Isaac	Politica commercial...	Lun. 07 gen. alle 15h00											Lun. 16 dic. alle 17h00	80h00	40				
Prof.	BARICCO	Alessandr																			
Prof.	BARTEZZAI	Stefano																			
Prof.	BECCARIA	Cesare																			

Modificare la data di nascita di uno studente

- 1 Andate su *Orari* > *Studenti* > **☰** *Elenco*.
- 2 Doppio clic nella colonna *Nato/a il*.
- 3 Cliccate sul calendario e selezionate la data desiderata.

Nato/a il S. Corsi

3/11/1981 Diritto 1° anno <Diritto 1°

novembre 1981

Lun.	Mar.	Mer.	Giov.	Ven.	Sab.	Dom.
26	27	28	29	30	31	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	1	2	3	4	5	6

Nota: è anche possibile importare le date di nascita ([Importare i dati nella base dati](#)).

DATI PERSONALI

Importare i dati personali

Importare i dati nella base dati

Inserire i dati nella scheda personale

Accedete all'ambiente desiderato:

- *Orari > Docenti >  Scheda docente,*
 - *Orari > Studenti >  Scheda studente,*
 - *Orari > Studenti >  Scheda genitore,*
 - *Orari > Personale >  Scheda personale,*
 - *Stage > Aziende >  Elenco,*
 - *Stage > Tutor >  Elenco.*
-

Autorizzare i docenti a modificare i propri dati personali dalla propria Area

- 1 Andate su *Orari > Docenti >  Profili di autorizzazione.*
 - 2 Nella categoria **Dati personali**, spuntate **Modificare le proprie informazioni personali** ([Profilo di un docente](#)).
-

Autorizzare gli studenti a modificare i propri dati personali dalla propria Area

- 1 Accedete al menu *Internet > Pubblicazione.net.*
- 2 Selezionate **Area Studenti** nell'arborescenza.
- 3 Andate nella scheda **Autorizzazioni**.
- 4 Tra le azioni autorizzate, nella sezione **Modificare i propri dati**, spuntate i recapiti desiderati.

Vedi anche

[Preferenze di contatto](#)

DESCRIZIONE DI UN'AULA

La descrizione di un'aula e l'allegato sono consultabili dalle Aree.

Inserire la descrizione di un'aula

- 1 Andate su *Orari > Aule >  Elenco*.
- 2 Doppio clic nella colonna *Descrizione*. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

Allegare il piano delle aule

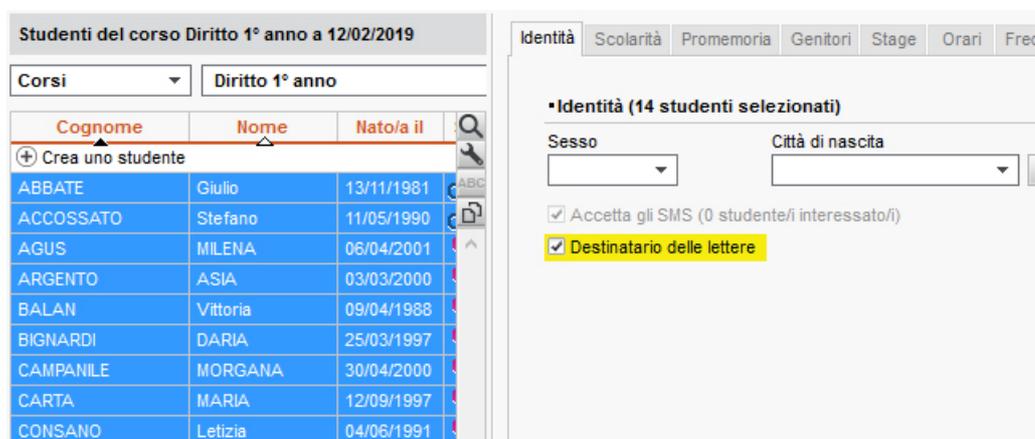
- 1 Andate su *Orari > Aule >  Elenco*.
- 2 Doppio clic nella colonna *Allegati*. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

DESTINATARI DELLE LETTERE

Per fare in modo che uno studente e/o i suoi genitori siano destinatari delle lettere per i mailing, è necessario che nelle rispettive schede personali sia spuntata l'opzione **Destinatario delle lettere**. Segnalando lo studente come indipendente ([Indipendente \(studente\)](#)) diventa automaticamente destinatario e viene spuntata l'opzione corrispondente.

Definire gli studenti come destinatari delle lettere

- 1 Andate su **Orari > Studenti >  Scheda studente**.
- 2 Selezionate gli studenti nell'elenco a sinistra.
- 3 A destra spuntate **Destinatario delle lettere**.



The screenshot shows a web interface for managing students. On the left, there is a table titled "Studenti del corso Diritto 1° anno a 12/02/2019" with columns for "Cognome", "Nome", and "Nato/a il". The table lists 14 students, all of whom are selected (indicated by blue highlights). On the right, there is a form titled "Identità (14 studenti selezionati)" with fields for "Sesso" and "Città di nascita". Below these fields, there are two checkboxes: "Accetta gli SMS (0 studente/i interessato/i)" and "Destinatario delle lettere", which is checked and highlighted in yellow.

Cognome	Nome	Nato/a il
ABBATE	Giulio	13/11/1981
ACCOSSATO	Stefano	11/05/1990
AGUS	MILENA	06/04/2001
ARGENTO	ASIA	03/03/2000
BALAN	Vittoria	09/04/1988
BIGNARDI	DARIA	25/03/1997
CAMPANILE	MORGANA	30/04/2000
CARTA	MARIA	12/09/1997
CONSANO	Letizia	04/06/1991

Nota: potete anche effettuare la modifica per un solo studente modificando la sua scheda ([Scheda \(docenti, studenti, personale\)](#)).

Definire i genitori come destinatari delle lettere

- 1 Andate su **Orari > Studenti >  Scheda dei genitori**.
- 2 Selezionate i genitori nell'elenco a sinistra.
- 3 A destra spuntate **Destinatario delle lettere**.

Nota: potete anche effettuare la modifica per un solo studente intervenendo nella sua scheda ([Scheda \(docenti, studenti, personale\)](#)).

DIAGNOSTICA DI UN'ATTIVITÀ

La modalità diagnostica evidenzia le collocazioni e le settimane libere per le attività selezionate e indica perché le altre non lo sono.

Vedere le fasce orarie libere per un'attività

In tutte le visualizzazioni **Orario**  e **Planning**  , fate doppio clic sull'attività per passare in modalità diagnostica: si visualizza dunque un riquadro verde.

 Fascia consigliata da HYPERPLANNING.

 Fascia in cui l'attività può cominciare: tutte le risorse dell'attività sono disponibili.

 Fascia in cui l'attività può cominciare, ma esiste un vincolo di massimo di ore o di incompatibilità di materia ([Vincoli](#)).

 Fascia oraria libera solo per due settimane sul totale delle settimane selezionate sulla barra inferiore dello schermo.

 Fascia oraria impossibile: la risorsa selezionata ha un'indisponibilità.

 Fascia oraria impossibile: una risorsa dell'attività è già occupata o ha un'indisponibilità.

 Se l'informazione occupa metà della casella, essa è valida per il numero di lezioni indicate accanto.

Sapere cosa impedisce il piazzamento di un'attività

- 1 In tutte le visualizzazioni **Orario**  e **Planning**  , fate doppio clic sull'attività per passare in modalità diagnostica.
- 2 Spostate il riquadro verde sulla collocazione « impossibile » da diagnosticare.
- 3 Le risorse occupate in un'altra attività sono segnalate in rosso sulla scheda attività e i vincoli che pesano sulla fascia oraria sono indicati da simboli. Sorvolate i simboli con il cursore per visualizzarne il dettaglio.



- 4 Per sapere chi occupa la risorsa in rosso, selezionatela, con un clic destro scegliete **Vedi le attività che creano problemi**: l'elenco si visualizza in una nuova finestra.

Sapere su quali settimane il piazzamento è possibile

- 1 In tutte le visualizzazioni **Orario** e **Planning**, fate doppio clic sull'attività per passare in modalità diagnostica.
- 2 Cliccate e trascinate il riquadro verde sulla collocazione da diagnosticare.
- 3 Consultate la barra **Attività** nella parte inferiore dello schermo: le settimane libere sono visualizzate in verde e un rettangolo rosso segnala le settimane in cui ci sono vincoli (i rettangoli piccoli indicano un solo vincolo; quelli più grandi corrispondono a più vincoli). Sovrlando con il mouse una settimana, un suggerimento vi indica la natura dei vincoli.



| DIMENSIONE

[Allegati](#)

[Carattere](#)

[Firma scannerizzata](#)

[Foto](#)

[Giudizi](#)

[Intestazioni e piè di pagina](#)

[Pagella](#)

[Password](#)

[Stampare](#)

DIRITTI DI ACCESSO ALLE ATTIVITÀ

Gli amministratori o i proprietari delle attività (di default, gli utenti che le hanno create) possono limitare l'accesso in modifica alle attività per gli altri utenti.

Individuare le attività di cui si è proprietari

[Proprietario](#)

Limitare l'accesso alle attività già create

Prerequisiti È necessario essere connessi in modalità amministrativa o essere il proprietario dell'attività.

- 1 Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
- 2 Selezionate le attività, fate clic destro e scegliete **Modifica > Diritti di accesso**.
- 3 Selezionate **Limita l'accesso a**.
- 4 Selezionate un profilo utente se tutti gli utenti di quel profilo hanno accesso alle attività; cliccate su un profilo per vedere gli utenti e selezionateli singolarmente se non desiderate che tutti accedano alle attività.

Creare attività ad accesso limitato di default

Per creare attività ad accesso limitato di default, è necessario utilizzare un modello di attività per il quale avete definito un accesso limitato. Accedete al menu **Parametri > ALTRI DATI > Modelli di attività** ([Modello di attività](#)).

The screenshot shows a form titled 'Caratteristiche dell'attività' with a sub-tab 'Indisponibilità e preferenze'. The form contains several fields and options:

- Tipo:** Lezione (dropdown menu)
- Durata:** 2h00 (dropdown menu)
- Coefficiente:** 1 (input) and 1,000 (dropdown menu)
- Coeff. > mont.:** 1 (input) and 1,000 (dropdown menu)
- Sede:** Niente (dropdown menu)
- Accesso limitato:** (checked checkbox) with a yellow highlight. Below it are two radio buttons: 'Agli utenti del mio profilo' (unselected) and 'Personalizzato' (selected).
- Attività obbligatoria (assenze):** (unchecked checkbox)
- Tipologie:** (dropdown menu)

Sapere se si ha accesso ad un'attività

- 1 Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
- 2 Se la colonna **Diritto d'accesso > Accesso** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
- 3 Le attività cui l'accesso è limitato appaiono con:
 - un pallino verde, se ne avete accesso;
 - un pallino rosso se non ne avete accesso.

Attività		
Accesso		
Accesso	Proprietario	Durata 
 Amministrazione	Supervisore	2h00
 Amministrazione	Supervisore	2h00
 Amministrazione	Supervisore	2h00
 Amministrazione	Supervisore	2h00
 TECLA Francesa, ROSSI Mario	ROSSI Mario (Modifica)	2h00
 TECLA Francesa, ROSSI Mario	ROSSI Mario (Modifica)	2h00
 TECLA Francesa, ROSSI Mario	ROSSI Mario (Modifica)	2h00
 TECLA Francesa, ROSSI Mario	ROSSI Mario (Modifica)	2h00
Tutti	Supervisore	2h00
Tutti	Supervisore	3h00

*Nota: visualizzare la colonna **Diritto d'accesso** > **Proprietario** vi permette di sapere a chi rivolgervi per modificare l'attività. Le attività in cui l'accesso non è limitato sono visualizzate con accesso a **Tutti**.*

DISCONNESSIONE DEGLI UTENTI

Parametri della disconnessione automatica per gli utenti connessi al Client

Prerequisiti É necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Andate nell'ambiente **Profili di utilizzo**.
- 3 Selezionate un gruppo di utenti.
- 4 Nel riquadro **Disconnessione automatica**, spuntate **Disconnetti gli utenti di questo profilo in caso di inattività superiore a** e inserite il valore desiderato.

Disconnettere manualmente un utente

Prerequisiti É necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu **Server > Visualizza l'elenco degli utenti connessi**.
- 2 Fate un clic destro sull'utente desiderato e scegliete **Disconnetti l'utente....**

DIRITTI DI ACCESSO ALLE AULE

Gli amministratori o i proprietari delle aule (di default, gli utenti che hanno creato le aule) possono limitare l'accesso in modifica alle aule. Gli utenti che non hanno accesso ad un'aula possono, se autorizzati, inviare una richiesta di prenotazione ([Prenotazione di un'aula](#)).

Definire il proprietario di un'aula

Prerequisiti Essere connessi come amministratori.

- 1 Andate su *Orari > Aule > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate una o più aule e facendo clic destro scegliete **Modifica la selezione > Diritti di accesso**.
- 3 Nella finestra che appare selezionate un utente nel menu a tendina e confermate.

Limitare l'accesso alle aule

Prerequisiti Essere connessi come amministratori o essere il proprietario delle aule.

- 1 Andate su *Orari > Aule > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate una o più aule e facendo clic destro scegliete **Modifica la selezione > Diritti di accesso**.
- 3 Spuntate **Limita l'accesso a**.
- 4 Selezionate un profilo utente se tutti gli utenti di quel profilo hanno accesso alle attività; cliccate su un profilo per vedere gli utenti e selezionateli singolarmente se non desiderate che tutti accedano alle attività.

Sapere se si ha l'accesso ad un'aula

- 1 Andate su *Orari > Attività > ☰ Elenco*.
- 2 Se la colonna **Accesso** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
- 3 Le aule in cui l'accesso è limitato appaiono con:
 - un pallino verde, se vi avete accesso;
 - un pallino rosso se non vi avete accesso: se ne avete l'autorizzazione, potete inviare una richiesta di prenotazione di aula ([Prenotazione di un'aula](#)).

Aule		
Nome	Accesso	
	Accesso	Proprietario
⊕ Crea un'aula		
Aula 007	Tutti	Supervisore
Aula 009	Tutti	Supervisore
Aula 209	Tutti	Supervisore
Aula 306	Tutti	Supervisore
▲ Aula 20 posti	● Amministrazione	Supervisore
Aula 109	● Amministrazione	Supervisore
Aula 205	● Amministrazione	Supervisore
Aula 303	● Amministrazione	Supervisore
Aula 305	● Amministrazione	Supervisore
Aula 403	● Amministrazione	Supervisore
▲ Aule 40 posti	● ROSSI Mario	Supervisore
Aula 105	● ROSSI Mario	Supervisore
Aula 107	● ROSSI Mario	Supervisore
Aula 202	● ROSSI Mario	Supervisore
Aula 204	● ROSSI Mario	Supervisore
Aula 207	● ROSSI Mario	Supervisore

*Nota: visualizzare la colonna **Proprietario** vi permette di sapere chi gestisce i diritti sull'aula. Le aule in cui l'accesso non è limitato sono visualizzate con accesso a **Tutti**.*

DISEGNARE UN'ATTIVITÀ

A seconda della cadenza delle attività, potete scegliere tra due visualizzazioni:

- l'orario  per disegnare un'attività che si svolge sempre nella stessa fascia oraria,
- il planning plurisettimanale  per disegnare un'attività che cambia collocazione a seconda delle settimane.

In entrambi i casi, l'attività può essere disegnata sulla griglia di una qualsiasi delle sue risorse: docenti, corsi, gruppi o aule.

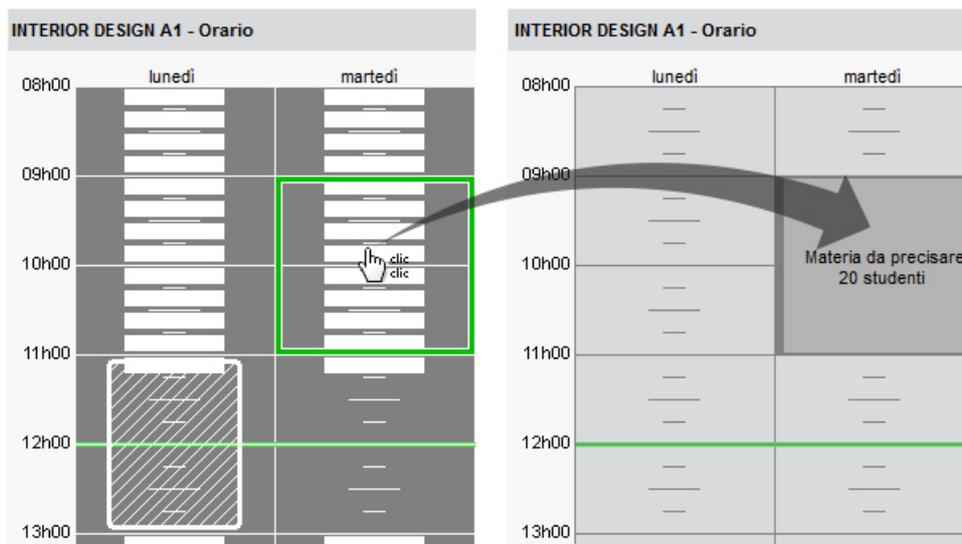
Disegnare un'attività su una griglia oraria

Su una griglia oraria potete disegnare tutte le lezioni in una volta sola.

- 1 Dall'ambiente *Orari*, accedete alla visualizzazione  *Orario* della risorsa interessata.
- 2 Sulla barra in basso attivate la o le settimane in cui si svolge l'attività.
- 3 Tenendo premuto il clic, sorvolate la griglia per disegnare l'attività: apparirà un riquadro verde che indica l'attività, ne rappresenta la durata e può essere spostato e/o ridimensionato.



- 4 Se la fascia oraria scelta non è libera in tutte le settimane attive, a sinistra apparirà un numero che indica il numero di settimane in cui è possibile piazzare le lezioni.
- 5 Con un doppio clic al centro del riquadro verde, confermate la creazione dell'attività. In alcuni casi, apparirà una finestra:
 - se sono stati creati dei modelli di attività ([Modello di attività](#)), HYPERPLANNING propone di utilizzarne uno: scegliete un modello o indicate **Nessun** nel menu a tendina;
 - se la collocazione desiderata non è libera per tutte le settimane attive, dovete scegliere tra creare le lezioni mancanti e piazzarle in un secondo momento oppure non crearle.



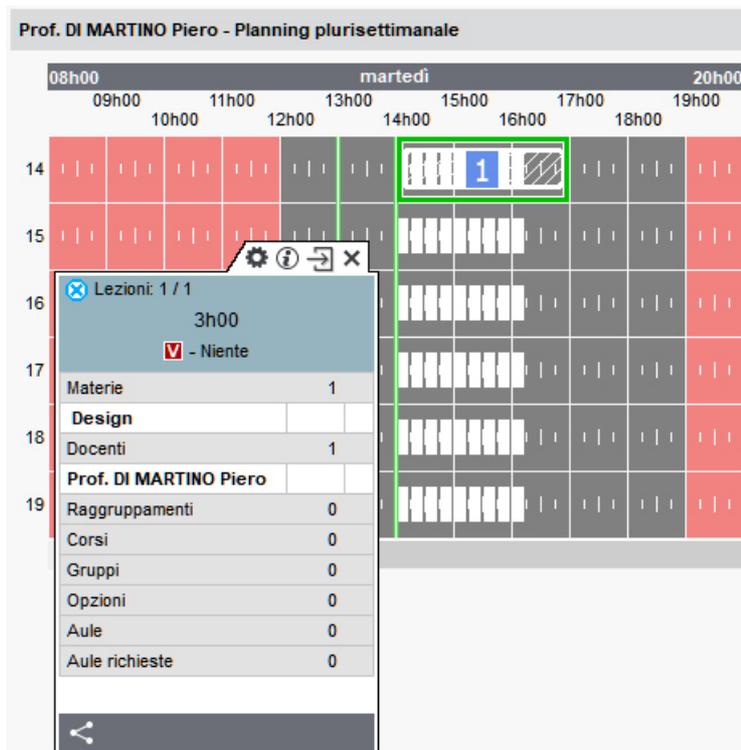
- 6 L'attività contiene la risorsa selezionata in elenco. Precisate la materia e aggiungete le altre risorse tramite la scheda attività ([Scheda attività](#)).

VIDEO [Disegnare un'attività sulla griglia](#)

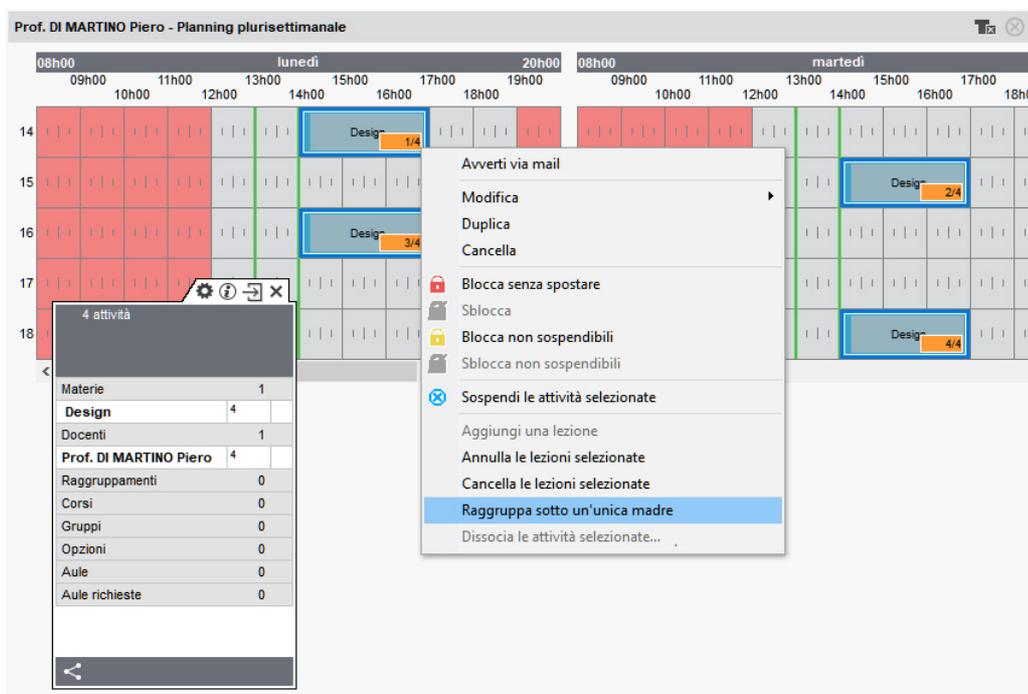
Disegnare un'attività su una griglia del planning

Su una griglia del planning, potete disegnare una prima attività e poi duplicarla.

- 1 Dall'ambiente **Orari**, accedete alla visualizzazione  **Planning plurisettimanale** della risorsa interessata.
- 2 Sulla barra in basso, attivate le settimane che volete vedere.
- 3 Tenendo premuto il clic, sorvolate la griglia per disegnare una prima lezione: apparirà un riquadro verde che indica l'attività, ne rappresenta la durata e può essere spostato e/o ridimensionato.
- 4 Con un doppio clic al centro del riquadro verde confermate la creazione dell'attività. Se sono stati creati dei modelli di attività ([Modello di attività](#)), HYPERPLANNING propone di utilizzarne uno: scegliete un modello o indicate **Nessun** nel menu a tendina.
- 5 La lezione contiene la risorsa selezionata in elenco. Precisate la materia e aggiungete le altre risorse dalla scheda attività ([Scheda attività](#)).
- 6 Selezionate la lezione, cliccatela con il tasto destro e scegliete **Duplica**, oppure utilizzate il la scorciatoia a tastiera **[Ctrl + D]**. Il riquadro della seconda lezione appare sulla griglia in una collocazione scelta da HYPERPLANNING.



- 7 Spostate il riquadro della lezione nella collocazione desiderata e con un doppio clic al centro del riquadro verde confermate la creazione della lezione.
- 8 Una volta create e piazzate le lezioni, selezionatele tutte **[Ctrl + clic]**. Se in alcune settimane ci sono più lezioni, con un clic destro sulla selezione lanciate il comando **Modifica > Proprietà di piazzamento > Rendi le attività variabili con lezioni cumulabili**.
- 9 Con un clic destro scegliete **Raggruppa sotto un'unica madre**.



Nota: per verificare che sia stato creato il giusto numero di lezioni, potete visualizzare un numero su ogni lezione (**Numerazione**).

| DOCENTE

Il docente è una risorsa delle attività. Se la base dati è pubblicata su Internet con HYPERPLANNING.net, il docente si può connettere alla base dati tramite l'[Area Docenti](#).

BASE DATI

Importare i docenti nella base dati

[Excel o altro foglio di calcolo \(importazione\)](#)

[SQL](#)

Inserire un docente velocemente

- 1 Andate su *Orari > Docenti > ☰ Elenco*.
- 2 Cliccate sulla linea *Crea un docente*, poi inserite il cognome e il nome del docente confermando ogni volta con il tasto **[Invio]**.

Aggiornare i dati di un docente

[Dati personali](#)

[Indirizzo e-mail](#)

[Scheda \(docenti, studenti, personale\)](#)

Recuperare le foto dei docenti

[Foto](#)

Allegare il CV del docente alla sua scheda

[Allegati](#)

Definire il monteore annuale di un docente

[Monteore annuale del docente](#)

Calcolare il costo di un docente

[Costi](#)

Definire dei coordinatori didattici

[Coordinatore didattico](#)

Precisare le materie insegnate dal docente

[Materia](#)

PARAMETRI DI VISUALIZZAZIONE

Cambiare il termine «docente» con «insegnante» o altro nome in tutto il programma

[Nome dei dati principali](#)

Nascondere alcuni docenti

[Visualizzare solamente i dati selezionati occhio](#)

Parametri della visualizzazione dei docenti a schermo

- 1 Accedete al menu *Preferenze > DATI > Docenti*.
- 2 Nel riquadro *Come visualizzare i docenti?* selezionate il contesto di visualizzazione (scheda attività, griglia, ecc.) nel menu a tendina.
- 3 Spuntate gli elementi che desiderate siano visualizzati (iniziale o nome completo, cognome maiuscolo o minuscolo, ecc.).

Visualizzare / Non visualizzare il docente sulle pagelle

- 1 Andate su *Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione (per corso)*.
- 2 Selezionate un corso e poi un servizio.
- 3 Andate nella scheda *Presentazione su pagelle e libretti* in fondo allo schermo:
 - se i parametri interessano tutti i servizi, selezionate *Applica i parametri predefiniti*;
 - se i parametri interessano solo i servizi selezionati, selezionate *Personalizza i parametri*.
- 4 A destra, selezionate/deselezionate *Visualizza il docente del servizio*.

ORARIO

Inserire i vincoli orari dei docenti

I vincoli orari del docente sono strettamente rispettati durante un piazzamento automatico. Durante un piazzamento manuale essi sono segnalati dalla diagnostica ([Diagnostica di un'attività](#)) ma l'utente può ignorarli.

[Indisponibilità](#)

[MGA \(Massimo di Giorni di presenza per Anno\)](#)

[MGS \(Massimo di Giorni di presenza per Settimana\)](#)

[MMGS \(Massimo di Mezze Giornate di presenza per Settimana\)](#)

[MXG \(Massimo ore Giornaliero\)](#)

[MXS \(Massimo ore Settimanali\)](#)

Inserire un docente in un'attività

[Scheda attività](#)

Definire l'aula che il docente deve utilizzare prioritariamente

[Aula preferenziale](#)

Visualizzare soltanto le attività di un docente nell'elenco delle attività

[Estrarre dei dati](#)

Creare il riepilogo delle attività di un docente

[Riepilogo delle attività](#)

Gestire le attività di un docente assente

[Annullare una lezione](#)

[Recuperare una lezione](#)

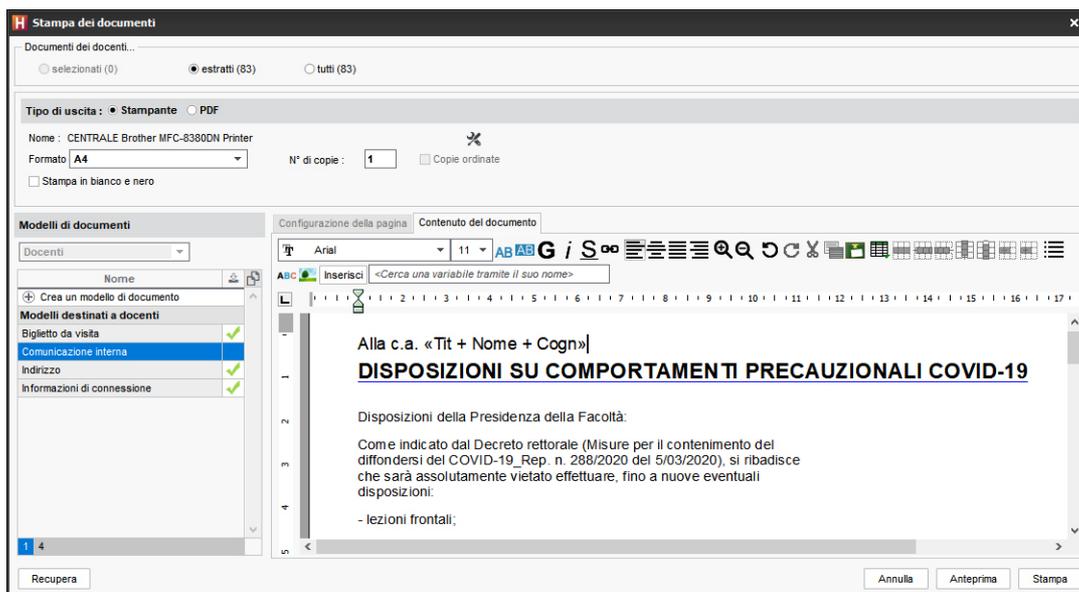
[Sostituzione](#)

NOVITÀ DOCUMENTI DA SCARICARE

I documenti da scaricare sono documenti che gli utenti possono creare tramite il Client HYPERPLANNING. I destinatari di questi documenti (docenti, studenti, genitori, commessi addetti aule, tutor aziende) una volta che i documenti sono stati pubblicati, potranno scaricarli in formato PDF dalla loro Area tramite il menu *Informazioni personali > Documenti da scaricare*.

Creare un documento da scaricare

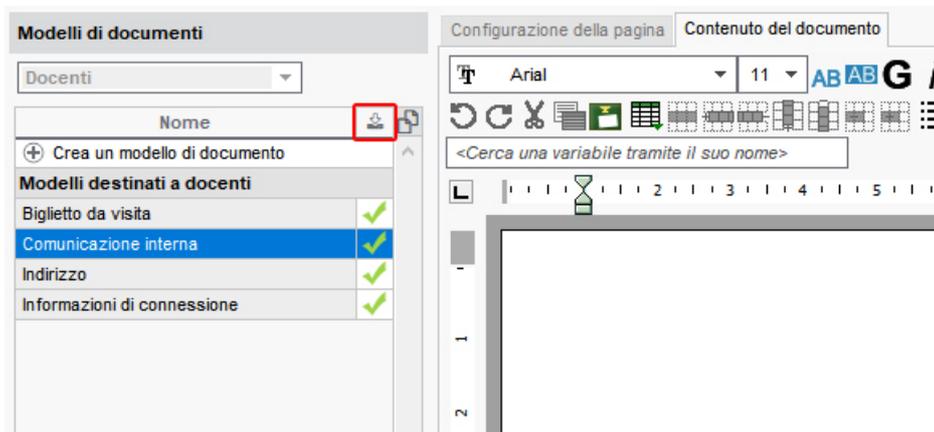
- 1 Posizionatevi nell'elenco di risorse di vostra scelta.
- 2 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 3 Nella finestra che si apre cliccate sulla linea di creazione *Crea un modello di documento*, scegliete un nome e confermate premendo **[Invio]**.
- 4 A destra nella scheda *Configurazione 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.



Pubblicare un documento da scaricare

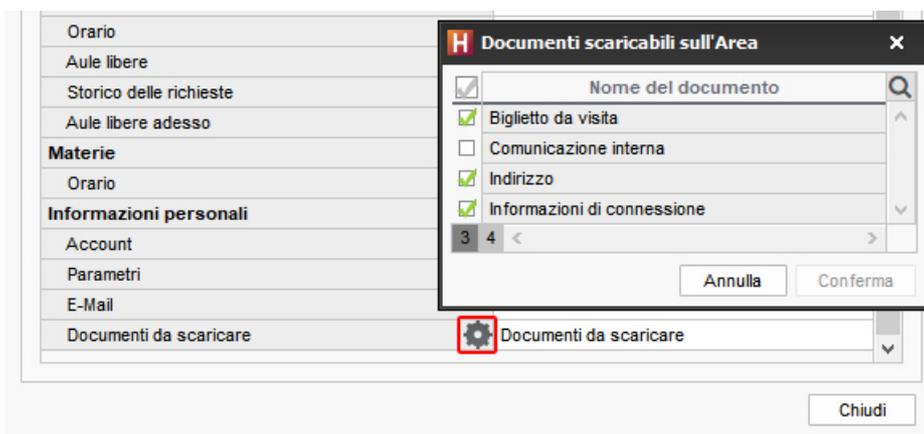
Prerequisiti Bisogna essere connessi come amministratore.

- 1 Posizionatevi nell'elenco di risorse di vostra scelta.
- 2 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 3 Nella finestra che si apre mettete la spunta nella colonna  *Autorizza il download del documento a partire dall'area.net delle risorse interessate in Informazioni personali > Documenti da scaricare*.



In alternativa:

- 1 Accedete al menu *Internet > Pubblicazione.net*.
- 2 Dall'arborescenza, selezionate l'Area interessata.
- 3 A destra selezionate la scheda *Contenuto*.
- 4 In corrispondenza di *Informazioni personali > Documenti da scaricare* cliccate sull'icona  e mettete la spunta al documento da pubblicare.



Vedi anche

[Pubblicazione.net](#)

DOSSIER DELLO STUDENTE

La visualizzazione *Orari > Studenti > Scheda studente* raggruppa tutte i dati inerenti lo studente selezionato: identità, scolarità, promemoria, genitori, stage, orari, frequenza, libretto, pagella, riepilogo, anni precedenti.

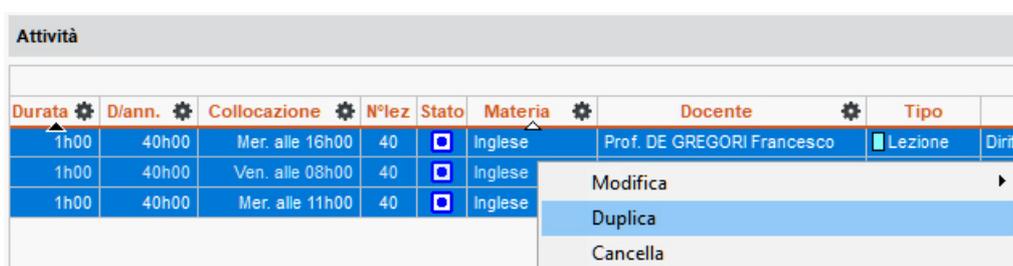
Identità	Scolarità	Promemoria	Genitori	Stage	Orari	Frequenza	Libretto	Pagella	Riepilogo	Anni precedenti
Identità										
	ACCOSSATO Stefano   		45896							
Nato/a il 11/05/1990 a Alba - Italiana - Maggioreenne										
Via Futuro 1 10127 Torino TORINO Italia			Nessun telefono inserito							
			studente@uni-esempio.it							
			ccsstfghlo694jf							
			573473							
			5474737							
Identificativo di connessione : ACCOSSATO			Contributo							
Tipologia										
Formazione Inglese base										

DUPLICARE UN'ATTIVITÀ

Duplicare un'attività permette di accelerare la creazione delle attività durante la preparazione degli orari o di aggiungere rapidamente e semplicemente una nuova lezione in corso d'anno. Anche se le attività di origine sono piazzate le attività duplicate sono in ogni caso non piazzate.

Duplicare delle attività in elenco

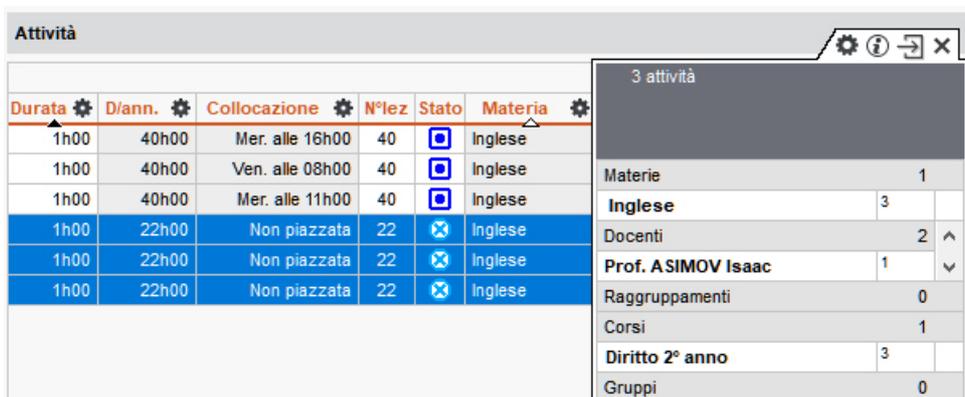
- 1 Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
- 2 Fate una multiselezione di attività da duplicare.
- 3 Lanciate il comando del menu in alto **Modifica > Duplica** o fate clic destro e scegliete il comando **Duplica** o meglio ancora utilizzate il comando rapido **[Ctrl + D]**.



Durata	D/ann.	Collocazione	N°lez	Stato	Materia	Docente	Tipo	
1h00	40h00	Mer. alle 16h00	40	<input checked="" type="checkbox"/>	Inglese	Prof. DE GREGORI Francesco	Lezione	Diritt
1h00	40h00	Ven. alle 08h00	40	<input checked="" type="checkbox"/>	Inglese			
1h00	40h00	Mer. alle 11h00	40	<input checked="" type="checkbox"/>	Inglese			

Modifica
Duplica
Cancella

- 4 Le attività duplicate sono selezionate. Potete modificarle direttamente dalla scheda attività, ad esempio sostituendo un corso con un altro.



Durata	D/ann.	Collocazione	N°lez	Stato	Materia
1h00	40h00	Mer. alle 16h00	40	<input checked="" type="checkbox"/>	Inglese
1h00	40h00	Ven. alle 08h00	40	<input checked="" type="checkbox"/>	Inglese
1h00	40h00	Mer. alle 11h00	40	<input checked="" type="checkbox"/>	Inglese
1h00	22h00	Non piazzata	22	<input checked="" type="checkbox"/>	Inglese
1h00	22h00	Non piazzata	22	<input checked="" type="checkbox"/>	Inglese
1h00	22h00	Non piazzata	22	<input checked="" type="checkbox"/>	Inglese

3 attività

Materie	1
Inglese	3
Docenti	2
Prof. ASIMOV Isaac	1
Raggruppamenti	0
Corsi	1
Diritto 2° anno	3
Gruppi	0

Duplicare una lezione sul planning

- 1 Andate sulla visualizzazione **☰ Planning plurisettimanale** di una risorsa.
- 2 Cliccate sulla lezione per selezionarla.
- 3 Lanciate il comando del menu in alto **Modifica > Duplica** o fate clic destro e scegliete il comando **Duplica** o meglio ancora utilizzate il comando rapido **[Ctrl + D]**.
- 4 La lezione duplicata risulta non piazzata. Essa si posiziona per default sulla collocazione consigliata da HYPERPLANNING. Potete individuarla grazie al riquadro verde numerato che potete spostare sulla fascia oraria desiderata e piazzare con un doppio clic.

DURATA DI UN'ATTIVITÀ

Visualizzare la durata in centesimi

- 1 Accedete al menu *Preferenze* > **VISUALIZZAZIONE** > *Visualizzazione*.
 - 2 Nel riquadro *Durate*, selezionate *Gestione in centesimi*.
-

Creare attività da 45 minuti

L'unità minima di tempo dev'essere di 15 minuti. Se non lo è, dovete modificarla tramite il comando *File* > *Strumenti* > *Cambia i parametri della griglia oraria* ([Cambiare i parametri della griglia oraria](#)).

Modificare la durata di un'attività

Potete modificare la durata di un'attività dall'elenco delle attività o direttamente sulla griglia.

- Tramite l'ambiente *Orari* > *Attività* >  *Elenco* facendo doppio clic sulla colonna *Durata*.
- Tramite le visualizzazioni *Orario*  e *Planning*  facendo doppio clic sulle attività quindi trascinate il bordo del riquadro verde. Se desiderate allungare la durata dell'attività, è necessario che la fascia oraria corrispondente alla nuova durata sia libera (rappresentata da strisce bianche).

E-MAIL

Indice

[OPZIONE N°1: CENTRALIZZARE L'INVIO E-MAIL DAL SERVER](#)

[Attivare la delega dell'invio e-mail al Server](#)

[Gestire gli account e-mail dell'istituto](#)

[OPZIONE N°2: INVIARE LE E-MAIL TRAMITE I CLIENT](#)

[Configurare l'account e-mail da utilizzare](#)

[Parametri della posta di un Client](#)

[Definire i profili di invio di e-mail](#)

[INVIO DELLE E-MAIL](#)

[Compilare gli indirizzi e-mail](#)

[Inviare un documento \(riepilogo, planning, ecc.\) via e-mail](#)

[Inviare un modello di lettera via e-mail](#)

[Inviare rapidamente una e-mail a tutte le persone coinvolte in un'attività](#)

[Inviare rapidamente una e-mail a tutti i docenti di un corso](#)

[Invio simultaneo delle e-mail agli studenti e ai loro genitori](#)

[Redigere una e-mail e conservarla come modello](#)

[Aggiungere un destinatario in copia](#)

[Vedere le e-mail dal programma](#)

In funzione del contenuto che volete inviare via e-mail, cliccate sul tasto della stampante  (se si tratta di un riepilogo, di un orario, 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).

- : Per inviare un documento (riepilogo, orario, ecc.) via e-mail.
- : Per redigere un e-mail.
- : Per inviare un modello di lettera via e-mail.

OPZIONE N° 1: CENTRALIZZARE L'INVIO E-MAIL DAL SERVER

Attivare la delega dell'invio e-mail al Server

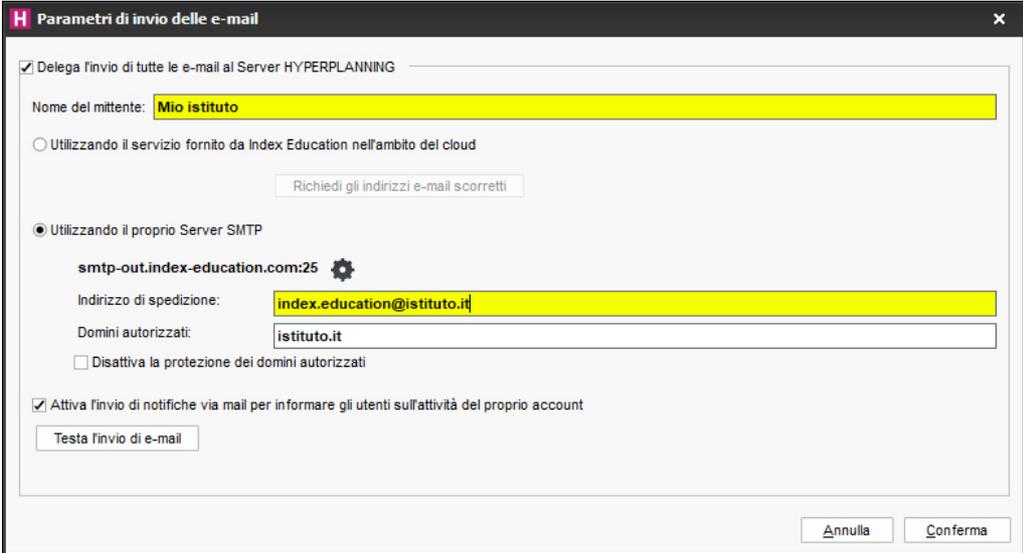
La delega dell'invio e-mail al Server presenta diversi vantaggi:

- una sola configurazione da effettuare (a livello del Server, oppure nessuna in modalità cloud) ;
- nessuna e-mail persa in caso di problemi (se il server SMTP si blocca, le e-mail vengono conservate sul Server HYPERPLANNING e inviate successivamente) ;
- nessuna attesa durante l'invio (l'utente può continuare a lavorare o uscire da HYPERPLANNING anche subito dopo aver effettuato l'invio).

- 1 Accedete al menu **Server > Parametri di invio delle e-mail** .
- 2 Spuntate **Delega l'invio di tutte le e-mail al Server HYPERPLANNING**.
- 3 Inserite il nome del mittente e l'indirizzo di spedizione: questi elementi possono sono visibili dai destinatari nel caso in cui l'indirizzo di spedizione sia al di fuori dei domini autorizzati.
- 4 Se non siete in cloud inserite le informazioni inerenti il vostro server SMTP cliccando sul

tasto .

- 5 Inserite eventualmente i domini autorizzati: se l'utente ha inserito un indirizzo che non fa parte di questi domini, il nome del mittente e l'indirizzo di spedizione (vedi dopo) saranno utilizzati 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. In caso di errore, modificate la **Crittografia della comunicazione con TLS (SSL)** nei parametri del Server SMTP e poi testate nuovamente.

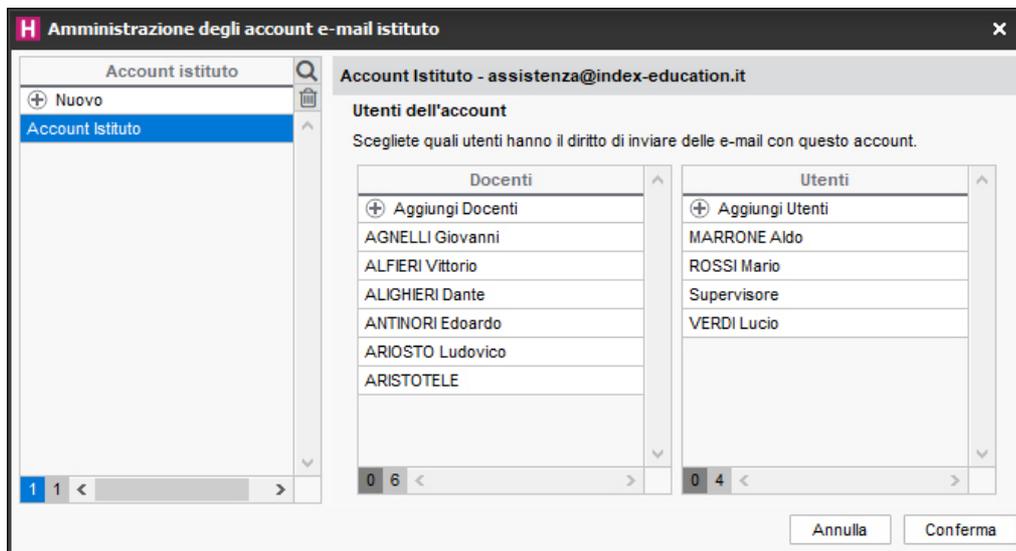


*Nota: se non volete delegare l'invio delle e-mail e utilizzare più server SMTP è possibile definire dei profili di invio dal menu **Configurazione > Gestisci i profili di invio di e-mail**.*

Gestire gli account e-mail dell'istituto

Novità Gli account e-mail dell'istituto permettono agli utenti di inviare delle e-mail dagli indirizzi condivisi del tipo *didattica@mioistituto.it*, *segreteria@mioistituto.it*, ecc.

- 1 Dal Client  accedete al menu **Configurazione > Amministrazione degli account e-mail istituto**.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione.
- 3 Nella finestra che si apre inserite il nome e l'indirizzo e-mail dell'account.
- 4 Riportate il codice ricevuto all'indirizzo indicate e mettete in sicurezza l'account con una domanda/risposta segreta.
- 5 Una volta creato l'account, indicate i docenti/utenti abilitati a inviare e-mail con questo account.



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:

- l'utente riporta i parametri SMTP (se Outlook Express è configurato, le informazioni sono automaticamente recuperate);
- oppure l'amministratore definisce dei profili di posta che possono essere in seguito recuperati ed utilizzati dagli utenti.

Configurare l'account e-mail da utilizzare

Novità Degli account e-mail dell'istituto permettono a più utenti di utilizzare lo stesso indirizzo di invio.

- 1 Accedete al menu *Configurazione > Configura l'invio di e-mail per questa postazione*.
- 2 Se siete autorizzati ad utilizzare un account istituto lo troverete selezionato di default.
- 3 Cliccate sul tasto  per personalizzare l'utilizzo dell'account:
 - potete definire un indirizzo di risposta differente: ad esempio se volete ricevere le risposte su un indirizzo personale;
 - potete nascondere tutte le persone in copia in modo da non diffondere gli indirizzi altrui.
- 4 Se non siete assegnati all'account d'istituto, configurate un account personale inserendo il vostro nome e indirizzo e-mail.

Parametri della posta di un Client

- 1 Accedete al menu *Configurazione > Configura l'invio di e-mail per questa postazione*.
- 2 Inserite le informazioni relative 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.

Definire i profili di invio di e-mail

- 1 La definizione dei profili di invio di e-mail 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 > Configura l'invio di e-mail per questa postazione**:
 - Nella sezione **Parametri d'invio**, cliccate sul tasto .
 - Cliccate sul tasto **Recupera un profilo di invio e-mail**.

INVIO DELLE E-MAIL

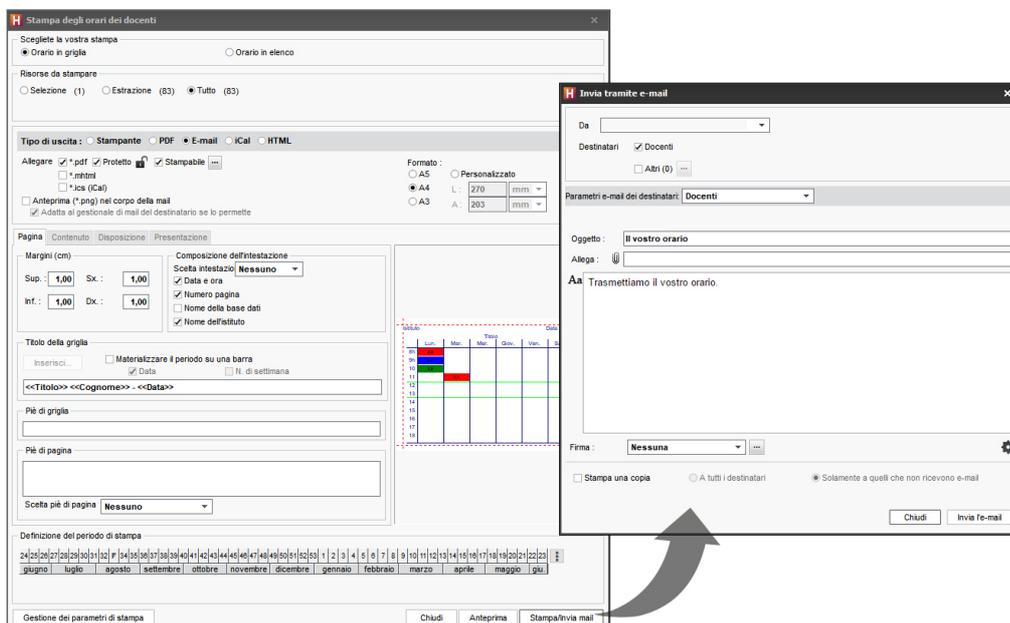
Compilare gli indirizzi e-mail

[Indirizzo e-mail](#)

Inviare un documento (riepilogo, planning, ecc.) via e-mail

Prerequisiti Gli indirizzi e-mail dei destinatari devono essere stati inseriti.

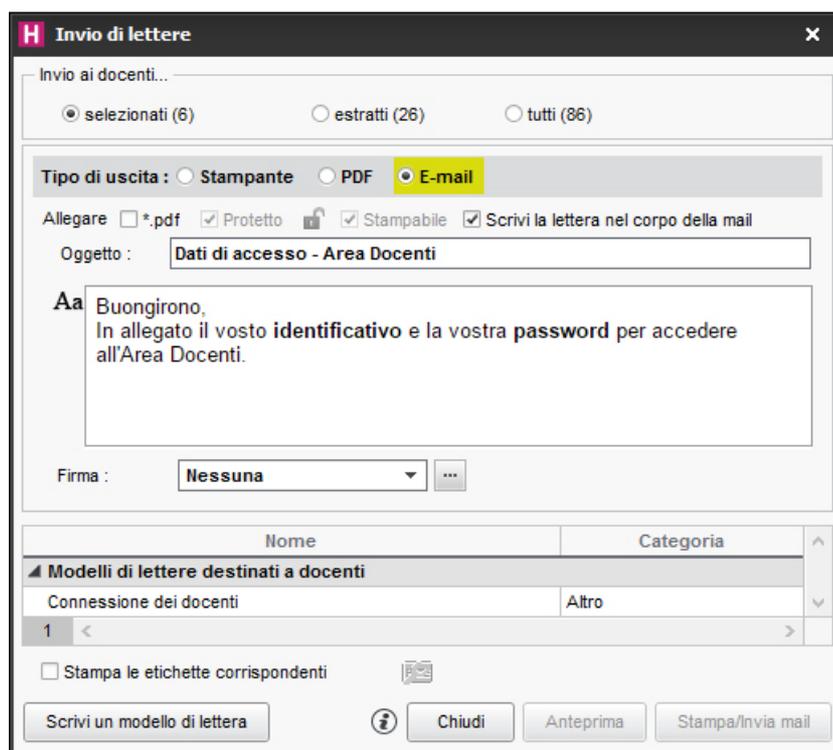
- 1 Dalla visualizzazione corrispondente al documento da inviare, selezionate i destinatari dall'elenco a sinistra.
- 2 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 3 Selezionate **E-mail** come **Tipo di uscita**.
- 4 Allegate il documento in PDF (consigliato) e/o inseritelo come anteprima sotto forma di immagine **.png** nel corpo della mail.
- 5 Come per la stampa, scegliete l'impaginazione, il contenuto, ecc.
- 6 Cliccate su **Stampa/Invia mail**.
- 7 Nella finestra che appare **Invia tramite e-mail**, inserite un oggetto, un testo ed eventualmente una firma ([Firma scannerizzata](#)) e scegliete se stampare una copia per tutti o solo per i destinatari che non hanno l'indirizzo mail.



Inviare un modello di lettera via e-mail

Prerequisiti Gli indirizzi e-mail dei destinatari devono essere stati compilati.

- 1 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 mantenere l'impaginazione) e/o inserite il contenuto nel corpo della e-mail.
- 5 Inserite un oggetto, un testo ed eventualmente una firma ([Firma di una e-mail](#)).
- 6 Scegliete il modello di lettera.
- 7 Cliccate su **Stampa/Invia mail**.



- 8 Nella finestra che appare, HYPERPLANNING propone di stampare i documenti per i destinatari che non hanno un indirizzo e-mail.

Inviare rapidamente una e-mail a tutte le persone coinvolte in un'attività

[Scheda attività](#)

Inviare rapidamente una e-mail a tutti i docenti di un corso

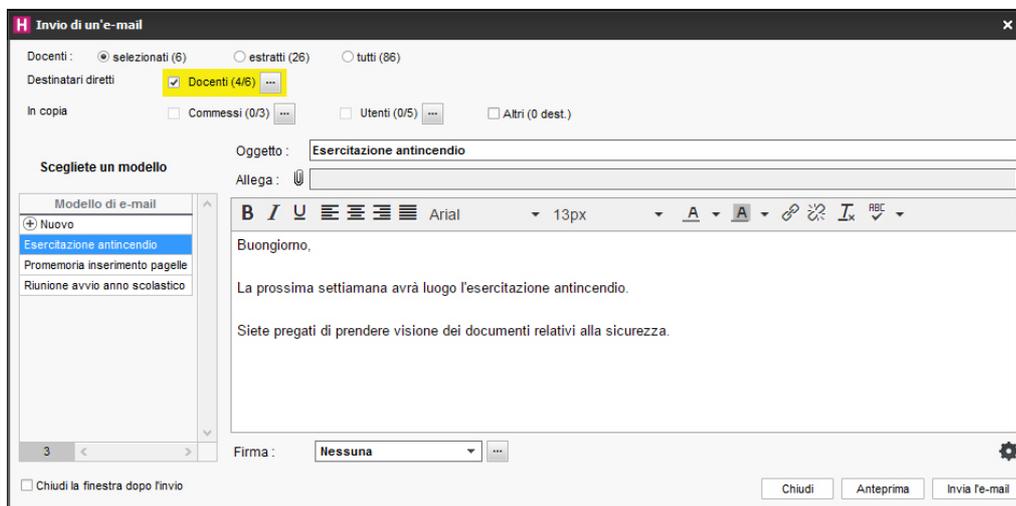
[Equipe didattica](#)

Invio simultaneo delle e-mail agli studenti e ai loro genitori

Novità Nella finestra d'invio delle e-mail è possibile selezionare, tra i destinatari diretti, i genitori degli studenti selezionati.

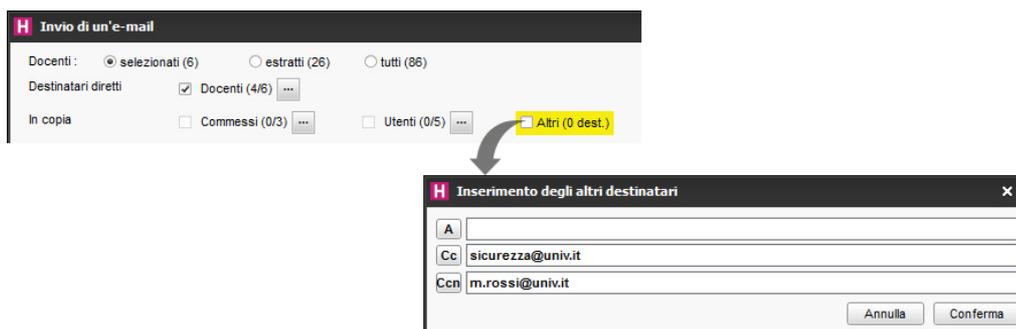
Redigere una e-mail e conservarla come modello

- 1 Andate su **Orari > Docenti / Studenti / Personale > Elenco**.
- 2 Selezionate i destinatari nell'elenco.
- 3 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra che appare, spuntate i destinatari diretti: HYPERPLANNING indica tra parentesi il numero dei destinatari ai quali l'e-mail potrà effettivamente essere inviata (se il numero è inferiore al totale dei destinatari selezionati, verificate la validità dei loro indirizzi e-mail).
- 5 Spuntate eventualmente gli altri tipi di utenti da mettere in copia e cliccate sul tasto  per sceglierne i nominativi.
- 6 Cliccate sulla linea di creazione a sinistra ed inserite un nome per il modello.
- 7 Potete:
 - allegare un documento,
 - formattare il testo,
 - aggiungere una firma.
- 8 Cliccate su **Invia l'e-mail**.



Aggiungere un destinatario in copia

- 1 Nella finestra di invio di e-mail  o nella finestra che appare dopo aver cliccato su **Stampa/Invia mail** (nel caso di modelli di lettere  e di documenti ) , spuntate **Altri** tra i destinatari **In copia**.
- 2 Nella finestra che appare, inserite l'indirizzo e-mail delle persone da mettere in copia nei campi **Cc** o **Ccn** (copia nascosta).



Vedere le e-mail dal programma

Novità Le e-mail inviate sono salvate. Ogni utente può consultare le e-mail inviate dal suo account personale così come quelle inviate dall'account istituto a cui ha accesso.

- 1 Andate su *Comunicazioni* >  *E-mail*.
- 2 Selezionate l'account dal menu a tendina.
- 3 Per trovare un'e-mail, ordinate l'elenco cliccando sul titolo della colonna o utilizzate il tasto  in alto a destra nell'elenco.
- 4 Selezionate un'e-mail e visualizzatene il contenuto a destra.

ELENCO

Indice

- [Visualizzare direttamente una lettera in un elenco](#)
- [Creare una nuova risorsa in un elenco](#)
- [Cercare un dato in un elenco](#)
- [Cancellare un dato in un elenco](#)
- [Visualizzare / Nascondere delle colonne](#)
- [Spostare una colonna](#)
- [Ordinare l'elenco per una colonna](#)
- [Ridimensionare una colonna](#)
- [Dettagliare un elenco per visualizzare tutti i livelli](#)
- [Personalizzare la visualizzazione dei dati negli elenchi](#)

VIDEO [Parametrare gli elenchi](#)

Visualizzare direttamente una lettera in un elenco

Digitate la lettera sulla tastiera.

Creare una nuova risorsa in un elenco

Cliccate sulla prima linea dell'elenco, compilate i campi proposti e confermate ogni volta premendo il tasto **[Invio]**.

Cercare un dato in un elenco

Novità La ricerca è ora disponibile negli elenchi delle Aree.

È possibile effettuare una ricerca all'interno di un elenco.

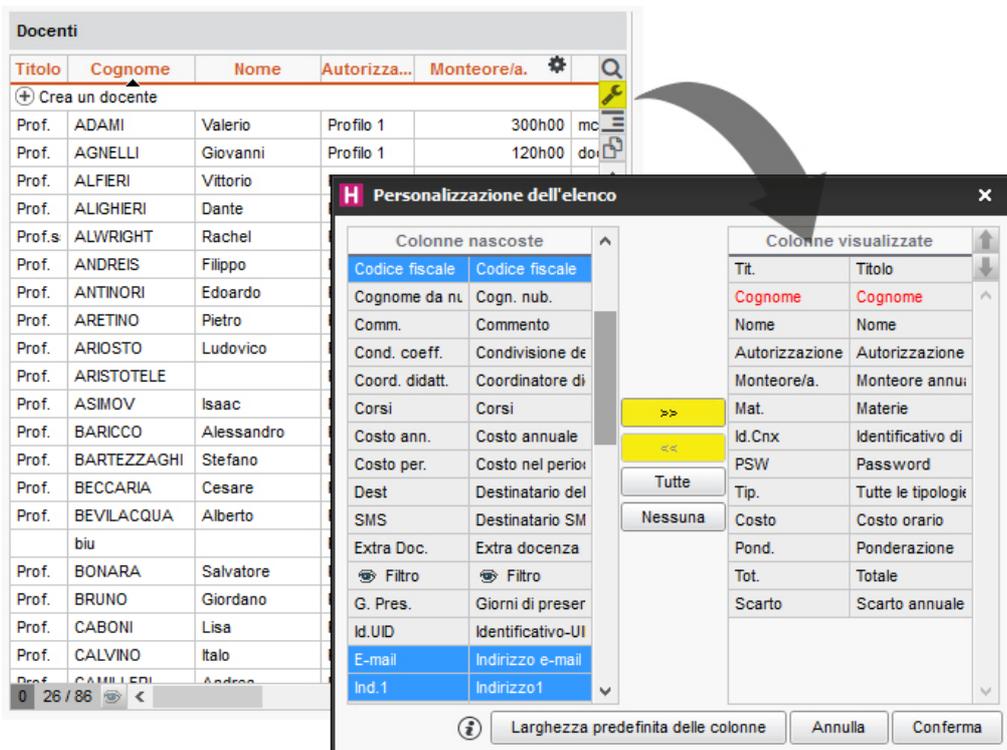
- 1 Cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco o utilizzate il comando rapido **[Ctrl + F]**.
- 2 Inserite il dato ricercato: l'elenco si riduce automaticamente mostrando i dati ricercati.

Cancellare un dato in un elenco

Selezionate il dato e premete il tasto **[Canc]** oppure, con un clic destro sul dato, scegliete **Cancella la selezione** (anche in multiselezione).

Visualizzare / Nascondere delle colonne

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



Spostare una colonna

Cliccate e trascinate il titolo della colonna nella posizione desiderata.

Docenti					
Titolo	Cognome	Nome	Monteore/a.	Costo	
+ Crea un docente					
Prof.	MANZONI	Alessandro	192h00	60,00 €	
Prof.	MARANGONI	Alessandro	192h00	60,00 €	
Prof.	MODIGLIANI	Franco	300h00	60,00 €	
Prof.	MORANTE	Elsa	120h00	60,00 €	
Prof.	MORAVIA	Alberto	120h00	60,00 €	
Prof.	NIEVO	Ippolito	120h00	60,00 €	
Prof.	OGGERO	Margherita	192h00	60,00 €	
Prof.	PAVESE	Cesare	192h00	60,00 €	
Prof.	RACIOPPI	Giacomo	300h00	60,00 €	
Prof.	RICCI	Umberto	300h00	60,00 €	
Prof.	ROSSI	Lionello	120h00	60,00 €	
Prof.	RUBBI	Emilio	120h00	60,00 €	
Prof.	RUFFO	Titta	192h00	60,00 €	
Prof.	SANTAGOSTINO		300h00	60,00 €	
Prof.	SARACENO	Pasquale	120h00	60,00 €	
Prof.	SAVONA	Paolo	120h00	60,00 €	

Ordinare l'elenco per una colonna

Novità È possibile ordinare le risorse per specifica della tipologia interessata nelle finestre di selezione dei dati.

Cliccate sul titolo di una colonna per spostare il cursore di ordinamento (freccina nera).

Docenti			
Titolo	Cognome	Nome	Materie
+ Crea un docente			
Prof.	AGNELLI	Giovanni	Politica commerciale
Prof.	ALFIERI	Vittorio	Diritto Civile
Prof.	ALIGHIERI	Dante	Politica commerciale
Prof.s	ALWRIGHT	Rachel	Inglese
Prof.	ANDREIS	Filippo	Design
Prof.	ANTINORI	Edoardo	Diritto Civile II La famiglia
Prof.	ARETINO	Pietro	Economia Politica
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	Francese
Prof.	ASIMOV	Isaac	Inglese

Docenti			
Titolo	Cognome	Nome	Materie
+ Crea un docente			
Prof.	ANDREIS	Filippo	Design
Prof.	ALFIERI	Vittorio	Diritto Civile
Prof.	ANTINORI	Edoardo	Diritto Civile II La famiglia
Prof.	D'AZEGLIO	Massimo	Diritto Commerciale
Prof.	CABONI	Lisa	Diritto Comparato
Prof.	BARICCO	Alessandro	Diritto del lavoro 2
Prof.	BRUNO	Giordano	Diritto Fiscale
Prof.	CAMILLERI	Andrea	Econometria
Prof.	ARETINO	Pietro	Economia Politica

Ridimensionare una colonna

Cliccate e trascinate il bordo del titolo della colonna per ridimensionarla. Un doppio clic sul bordo della colonna permette di ridimensionarla automaticamente rispetto alla lunghezza del dato più lungo presente nella colonna.

Docenti				
Titolo	Cognome	Nome	Materie	Autorizzazione
+ Crea un docente				
Prof.	ANDREIS	Filippo	Design	Profilo 1
Prof.	ALFIERI	Vittorio	Diritto Civile	Profilo 1
Prof.	ANTINORI	Edoardo	Diritto Civile II La famiglia	Profilo 1
Prof.	D'AZEGLIO	Massimo	Diritto Commerciale	Profilo 1
Prof.	CABONI	Lisa	Diritto Comparato	Profilo 1
Prof.	BARICCO	Alessandro	Diritto del lavoro 2	Profilo 1
Prof.	BRUNO	Giordano	Diritto Fiscale	Profilo 1
Prof.	CAMILLERI	Andrea	Econometria	Profilo 1
Prof.	ARETINO	Pietro	Economia Politica	Profilo 1
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	Francese	Profilo 1
Prof.	BARTEZZAGHI	Stefano	Francese	Profilo 1
Prof.s	ALWRIGHT	Rachel	Inglese	Profilo 1
Prof.	ASIMOV	Isaac	Inglese	Profilo 1
Prof.	BECCARIA	Cesare	Ottimizzazione dinamica	Profilo 1
Prof.	AGNELLI	Giovanni	Politica commerciale	Profilo 1
Prof.	ALIGHIERI	Dante	Politica commerciale	Profilo 1
Prof.	BONARA	Salvatore	Spazio-volume	Profilo 1
Prof.	BEVILACQUA	Alberto	Storia della protezione civile	Profilo 1

Dettagliare un elenco per visualizzare tutti i livelli

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

Corsi

Codice	Nome	Occ. annuale	Occ. periodo
+ Crea un corso			
▶	INTERIOR DESIGN A1	861h30 / 3.575h00	861h30 / 3.575h00

Corsi

Codice	Nome	Occ. annuale	Occ. periodo
+ Crea un corso			
▲	INTERIOR DESIGN A1	861h30 / 3.575h00	861h30 / 3.575h00
▶	LINGUE		
▶	WORKSHOP		

Corsi

Codice	Nome	Occ. annuale	Occ. periodo
+ Crea un corso			
▲	INTERIOR DESIGN A1	861h30 / 3.575h00	861h30 / 3.575h00
▲	LINGUE		
	ING01	155h00 / 3.575h00	155h00 / 3.575h00
	ING02	120h00 / 3.575h00	120h00 / 3.575h00
	ING03	90h00 / 3.575h00	90h00 / 3.575h00
▲	WORKSHOP		
	W01		
	W02		
	W03		
	W04		

Personalizzare la visualizzazione dei dati negli elenchi

- 1 Accedete al menu *Preferenze > DATI > Materie / Piano di studi / Docenti / Corsi / Gruppi/Opzioni / Studenti / Raggrup. / Aule / Attività / Aziende.*
- 2 Potete selezionare un criterio di ordinamento degli elenchi predefinito: nel riquadro *Come visualizzare...?*, selezionate nel menu a tendina *La colonna ... degli elenchi* e spuntate il criterio di ordinamento.

Vedi anche

[Carattere](#)
[Estrarre dei dati](#)
[Multiselezione](#)

| EQUIPE DIDATTICA

Inviare un' e-mail ai docenti di un corso

- 1 Andate su *Orari > Corsi > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate il corso.
- 3 Nel menu *Estrai*, scegliete *Estrai i docenti della selezione*. HYPERPLANNING passa automaticamente all'elenco dei docenti.
- 4 Selezionate i docenti estratti [*Ctrl + A*] e cliccate sul tasto @ sulla barra degli strumenti.
- 5 Nella finestra che si apre, spuntate *Docenti* come destinatari e scrivete il messaggio.

Consultare la fotogallery dei docenti di un corso

[Fotogallery](#)

| ESAMI

Far apparire la dicitura Esame sull'orario (oltre alla materia)

Una possibile soluzione è creare e assegnare un tipo *Esame* a tutte le lezioni interessate.

- 1 Andate su *Orari > Attività > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate le lezioni interessate, fate clic destro e scegliete *Modifica > Tipo*.
- 3 Nella finestra che appare, assegnate il tipo *Esame*. Se necessario, createlo ([Tipo di attività](#)).
- 4 Accedete a *Preferenze > ORARI > Contenuto delle attività*.
- 5 Selezionate le risorse per le quali modificare la visualizzazione, spuntate *Tipo* per visualizzarlo sull'attività.

Differenziare la media di controllo continuo dalla media ottenuta all'esame

[Modalità di valutazione](#)

Organizzare gli esami orali

[Orali](#)

| ESITO (SULLA PAGELLA)

L'esito può essere inserito da un utente o da un docente designato come **Coordinatore didattico** ([Coordinatore didattico](#)).

Inserire gli esiti possibili

- 1 Andate su **Valutazione > Pagella >  Definizione dei modelli di pagella**.
- 2 Selezionate un modello qualunque.
- 3 Accedete a **Piè della pagella**.
- 4 Cliccate sul tasto  di fianco alla voce **Esito**.
- 5 Nella finestra che si apre inserite gli esiti possibili e confermate ogni inserimento premendo il tasto **[Invio]**.

Visualizzare l'esito sulle pagelle

- 1 Andate su **Valutazione > Pagella >  Definizione dei modelli di pagella** .
- 2 Selezionate il/i modello/i di pagella interessato/i.
- 3 Accedete a **Piè della pagella**.
- 4 Mettete la spunta su **Esito**.

Indicare l'esito sulla pagella di uno studente

Prerequisiti I campi corrispondenti devono essere stati spuntati nel modello della pagella.

- 1 Andate su **Valutazione > Pagelle >  Pagelle**.
- 2 Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate lo studente nell'elenco sotto.
- 4 Selezionate il **periodo** nel menu a tendina in alto.
- 5 Nel **Piè della pagella** inserite l'osservazione generale e scegliete un esito nel menu a tendina.

Esportare gli esiti in file di testo

Potete esportare l'elenco degli studenti con esiti e osservazioni presenti sulle loro pagelle.

- 1 Lanciate il comando **Importazioni / Esportazioni > TXT/CSV/XML/SQL > Esporta un file di testo**.
- 2 Nella finestra che si apre selezionate **Osservazioni delle pagelle** come tipo di dati nel menu a tendina.
- 3 Modificate se necessario le opzioni come per l'esportazione verso Excel o altro foglio di calcolo ([Excel o altro foglio di calcolo \(esportazione\)](#)).
- 4 Cliccate su **Esporta**.

ESONERO (ATTIVITÀ)

Gli esoneri sono associati a dei motivi che possono essere recuperati da un anno all'altro ([Recuperare i dati da un'altra base dati](#)).

Inserire un esonero

- 1 Andate su *Frequenza > Inserimento > Esoneri*.
- 2 Selezionate lo studente nell'elenco di sinistra.
- 3 Sorvolate i giorni in cui è esonerato.
- 4 Quando rilasciate il clic, appare una finestra. Inserite la materia dell'esonero, i dettagli temporali (fascia oraria e periodicità) e indicate se la partecipazione dello studente all'attività è richiesta oppure no.

The screenshot shows the 'ACCOSSATO Tamara - Inserimento degli esoneri' interface. At the top, there's a dropdown menu for the date range '06 gennaio 2020 - 03 gennaio 2021'. Below it is a calendar grid for the year 2020, with months from gennaio to settembre. A modal window titled 'Caratteristiche dell'esonero' is open, showing the following details:

- Materia: Comunicazione visiva
- Da: 01/02/2020 al: 11/02/2020
- Fascia oraria: Giornata, Mattino, Pomeriggio
- Periodicità: Tutti i giorni, Giorni personalizzati (Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato, Domenica)
- Partecipazione richiesta: (lo studente deve comunque assistere all'attività)

Buttons for 'Annulla' and 'Conferma' are at the bottom of the modal.

- 5 Confermate: una linea corrispondente all'esonero comparirà in basso allo schermo. Potete completare l'inserimento con il **Motivo** dell'esonero e inserendo un **Allegato**.

Modificare le caratteristiche di un esonero già inserito

- 1 Andate su *Frequenza > Inserimento > Esoneri*.
- 2 Selezionate lo studente nell'elenco a sinistra.
- 3 Nell'elenco in basso a destra, selezionate l'esonero, fate un clic destro e scegliete **Modifica > Caratteristiche**.
- 4 Nella finestra che si apre modificate le caratteristiche desiderate e confermate.

Vedere le ore di esonero sul periodo attivo

Novità Il numero di ore di esonero è visibile nel riepilogo

- 1 Andate su *Frequenza* > *Riepilogo* >  *Elenco degli eventi*.
- 2 Cliccate sul tasto  e spuntate *Esoneri* per visualizzarli.
- 3 Selezionate le settimane interessate nella barra in basso.
- 4 La colonna *H esonerate/P* indica il numero ore di esonero sul periodo attivo.

Assenze (tutte), Ritardi (tutti), Esoneri Dal lunedì 4 febbraio 2019 Al sabato 24 agosto 2019 Corsi (Tutte)

Criteri di selezione per le assenze e i ritardi

Prendere in considerazione:

Tutte le attività

Unicamente le attività obbligatorie

	Studente	Corso	Data	H esonerate/P	Durata	H. Perse/P	A. Pers
	ACCOSSATO Stefano	Diritto 1° anno, <Diritto	Giov. 18 apr. alle 08h30		5min		
	ACCOSSATO Stefano	Diritto 1° anno, <Diritto	Ven. 19 apr. alle 08h30		5min		
	ACCOSSATO Stefano	Diritto 1° anno, <Diritto	Ven. 15 feb. alle 08h30		5min		
	ACCOSSATO Stefano	Diritto 1° anno, <Diritto	Da 01/04 al 30/04	9h00			
	ADRAGNA Carlotta	Economia 2° anno, <Ec	16/04 dalle 17h00 alle 1			2h00	
	ADRAGNA Carlotta	Economia 2° anno, <Ec	15/03 dalle 13h00 alle 1			6h00	

Vedere quali studenti sono esonerati su una fascia oraria

- 1 Andate su *Frequenza* > *Riepilogo* >  *Tabella di controllo*.
- 2 Selezionate la data.
- 3 La colonna *Esoneri* indica il numero di studenti esonerati per ogni fascia oraria.
- 4 Selezionate la cella desiderata per visualizzare l'elenco degli studenti esonerati.

Cancellare un esonero

- 1 Andate su *Frequenza* > *Inserimento* >  *Esoneri*.
- 2 Selezionate uno studente esonerato nell'elenco a sinistra.
- 3 Nell'elenco in basso a destra, selezionate l'esonero, fate clic destro e scegliete *Cancella la selezione*.

ESONERO (VALUTAZIONE)

Indicare che lo studente è esonerato per una valutazione

- 1 Andate su *Valutazione* > *Inserimento dei voti* >  *Voti*.
- 2 Inserite *E* utilizzando al tastiera.
- 3 Appare dicitura *Eson* al posto del voto.

Vedi anche

[Voti](#)

ESPORTARE

Tutti i comandi di esportazione si trovano nel menu *Importazioni/Esportazioni*.

Esportare i dati della base dati

[Excel o altro foglio di calcolo \(esportazione\)](#)

[ICal](#)

[SQL](#)

Recuperare i formati di importazione e di esportazione

[Formati di importazione e esportazione](#)

Consultare l'elenco delle esportazioni manuali e automatiche

- 1 Accedete al menu *Importazioni/Esportazioni* > *Registro importazioni e esportazioni*.
- 2 Nella finestra che si apre, andate su *Esportazione*.

ESTRARRE DEI DATI

Estrarre dati in HYPERPLANNING significa visualizzare negli elenchi solo alcuni dati che vi interessano. È un aiuto prezioso per la leggibilità dei dati, che facilita il lavoro.

Ecco le estrazioni più frequenti. Non esitate ad esplorare il menu **Estrai** per vedere se possono esservi utili ulteriori estrazioni.

 Estrai le attività selezionate.

 Estrai le attività della risorsa selezionata.

 Visualizza tutte le risorse dell'elenco.

VIDEO [Estrarre i dati](#)

Estrarre una selezione di dati

- 1 Selezionate i dati da estrarre nell'elenco sul quale lavorate.
- 2 Con un clic destro e scegliete **Estrai > Estrai la selezione** o utilizzate il comando rapido **[Ctrl + X]**.



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

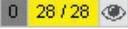
Attivate il comando Estrai > Estrai tutto [ctrl + T] per rivedere tutti i dati.

0 3 / 28

Nota: tre docenti estratti su 28 presenti nella base dati.

Estrarre tutti i dati (elenco completo)

Da un elenco lanciate il comando **Estrai > Estrai tutto** o utilizzate la scorciatoia da tastiera **[Ctrl + T]**.

Potete verificare che ci siano tutti i dati dell'elenco confrontando i numeri in basso a sinistra dello schermo .

Estrarre le attività della risorsa selezionata

- 1 Da un elenco di risorse, selezionate la risorsa di cui desiderate estrarre le attività.
- 2 Con un clic destro, scegliete **Estrai > Estrai le attività della selezione** o utilizzate il comando rapido dalla tastiera **[Ctrl + U]**.
- 3 HYPERPLANNING passerà alla visualizzazione **Orari > Attività > Elenco** e mostrerà solo le attività della selezione.

Estrarre dei dati secondo dei criteri da definire

- 1 Da un elenco lanciate il comando **Estrai > Definisci un'estrazione [Ctrl + E]**.

- 2 Nella finestra che appare, spuntate le opzioni desiderate e cliccate su ***Estrai***.

EXCEL O ALTRO FOGLIO DI CALCOLO (ESPORTAZIONE)

Esportare l'elenco / la tabella visualizzata con copia/incolla

- 1 Cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco da esportare.

Docenti	Titolo	Cognome	Nome	Dest	Materie	Autorizzazione
+ Crea un docente						
Prof.	ADAMI	Valerio		✓	Diritto degli affari	Profilo 1
Prof.	AGNELLI	Giovanni		✓	Politica commerciale	Profilo 1
Prof.	ALFIERI	Vittorio		✓	Diritto Civile	Profilo 1
Prof.	ALIGHIERI	Dante		✓	Diritto del lavoro 2	Profilo 1
Prof.s	ALWRIGHT	Rachel			Inglese	Profilo 1
Prof.	ANDREIS	Filippo			Design	Profilo 1
Prof.	ANTINORI	Edoardo		✓	Grandi sistemi giuridici	Profilo 1
Prof.	ARETINO	Pietro		✓	Econometria	Profilo 1
Prof.	ARIOSTO	Ludovico		✓	Inglese	Profilo 1
Prof.	ARISTOTELE			✓	Diritto Privato	Profilo 1
Prof.	ASIMOV	Isaac			Progetto personale	Profilo 1
Prof.	BARICCO	Alessandro			Protezione sociale europea	Profilo 1
Prof.	BARTEZZAGHI	Stefano			Scienze umane	Profilo 1
Prof.	BECCARIA	Cesare			Statistica applicata	Profilo 1

- 2 Andate in Excel e premete **[Ctrl + V]** per incollare i dati.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	Titolo	Cognome	Nome	Destinata	Materie	Autorizzazione	Monteore annuale	Statuto	Scarto annuale	Cost
2	Prof.	ADAMI	Valerio	X	Diritto degli affari	Profilo 1	300h00	Dipendente	- 172h00	Cost
3	Prof.	AGNELLI	Giovanni	X	Politica commerciale	Profilo 1	120h00	Consulente esterno	64h00	Cost
4	Prof.	ALFIERI	Vittorio	X	Diritto Civile	Profilo 1	120h00	Consulente esterno	8h00	Cost
5	Prof.	ALIGHIERI	Dante	X	Diritto del lavoro 2	Profilo 1	120h00	Consulente esterno	30h00	Cost
6	Prof.ssa	ALWRIGHT	Rachel		Inglese	Profilo 1	250h00	Consulente esterno	- 48h00	Cost
7	Prof.	ANDREIS	Filippo		Design	Profilo 1	30h00	Dipendente	- 70h00	Cost
8	Prof.	ANTINORI	Edoardo	X	Grandi sistemi giuridici	Profilo 1	30h00	Dipendente	5h00	Cost
9	Prof.	ARETINO	Pietro	X	Econometria	Profilo 1	30h00	Dipendente	35h00	Cost
10	Prof.	ARIOSTO	Ludovico	X	Inglese	Profilo 1	192h00	Dipendente	21h00	Cost
11	Prof.	ARISTOTELE		X	Diritto Privato	Profilo 1	192h00	Dipendente	- 96h00	Cost
12	Prof.	ASIMOV	Isaac		Progetto personale	Profilo 1	120h00	Consulente esterno	- 81h00	Cost
13	Prof.	BARICCO	Alessandro		Protezione sociale europea	Profilo 1	120h00	Consulente esterno	- 82h00	Cost
14	Prof.	BARTEZZAGHI	Stefano		Scienze umane	Profilo 1	120h00	Consulente esterno	- 62h00	Cost
15	Prof.	BECCARIA	Cesare		Statistica applicata	Profilo 1	192h00	Dipendente	- 54h00	Cost

Esportare dei dati scegliendo i campi da esportare

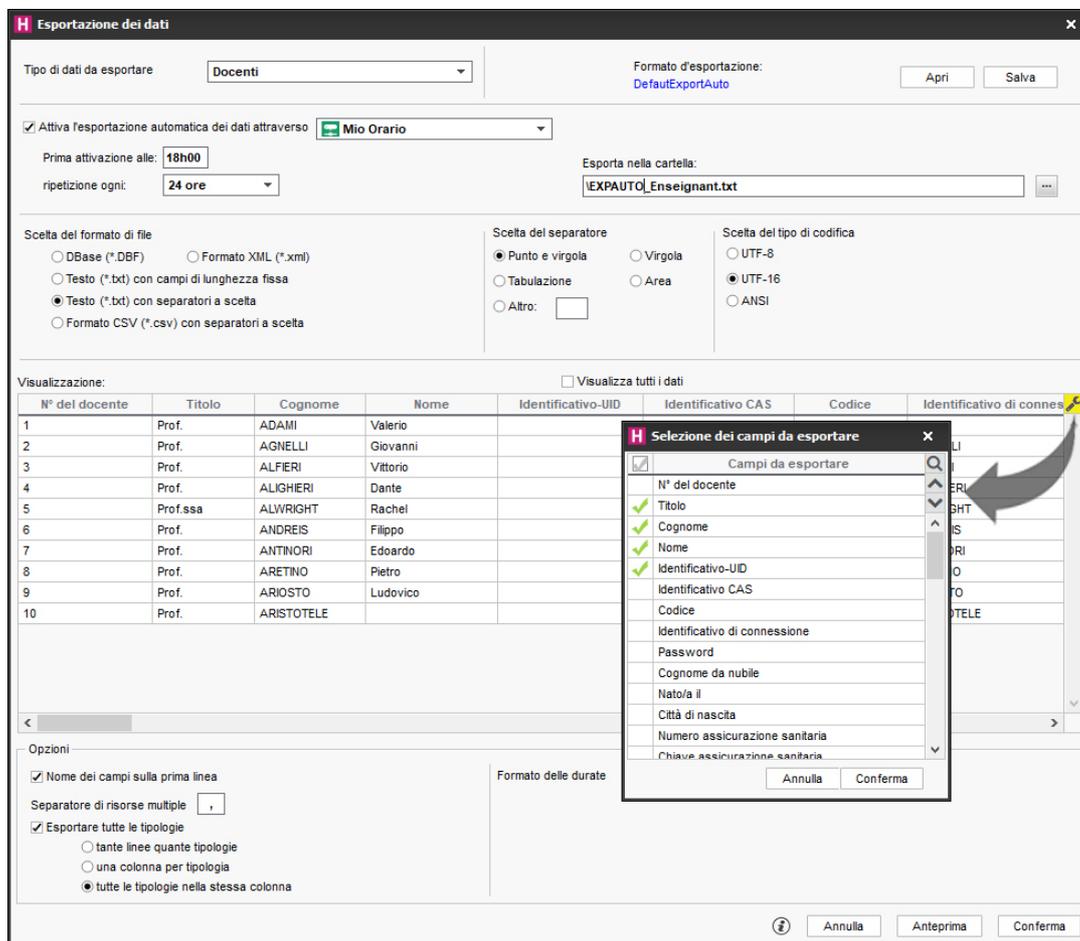
- 1 Accedete al menu **Importazioni/Esportazioni > TXT/CSV/XML/SQL > Esporta un file di testo.**
- 2 Nella finestra di esportazione selezionate il **Tipo di dati da esportare.**
- 3 Scegliete il formato di esportazione.
- 4 Cliccate sul tasto  a destra dell'elenco e nella finestra che appare selezionate i campi da esportare. L'esportazione dei titoli delle colonne e delle tipologie sono tra le opzioni.
- 5 Cliccate sul tasto **Esporta.**

Programmare un'esportazione automatica

- 1 Accedete al menu **Importazioni/Esportazioni > TXT/CSV/XML/SQL > Esporta automaticamente un file di testo.**
- 2 Nella finestra di esportazione, selezionate il **Tipo di dati da esportare.**
- 3 Spuntate **Attiva l'esportazione automatica dei dati attraverso.**
- 4 Dal menu a tendina selezionate il Server  o **HYPERPLANNING.data** , se lo utilizzate

per gestire le importazioni/esportazioni automatiche.

- 5 Indicate l'ora e la frequenza dell'esportazione dei dati.
- 6 Cliccate sul tasto  e scegliete la cartella in cui il file **.txt** sarà esportato.
- 7 Cliccate sul tasto  a destra dell'elenco e nella finestra che appare selezionate i campi da esportare. L'esportazione dei titoli della colonna e delle tipologie sono opzionali.
- 8 Cliccate sul tasto **Conferma**.



H Esportazione dei dati

Tipo di dati da esportare: **Docenti** Formato d'esportazione: **DefaultExportAuto** **Apri** **Salva**

Attiva l'esportazione automatica dei dati attraverso **Mio Orario**

Prima attivazione alle: **18h00** Esporta nella cartella: **EXPAUTO\Ensegnnant.txt** **...**

ripetizione ogni: **24 ore**

Scelta del formato di file

DBase (*.DBF) Formato XML (*.xml)

Testo (*.txt) con campi di lunghezza fissa

Testo (*.txt) con separatori a scelta

Formato CSV (*.csv) con separatori a scelta

Scelta del separatore

Punto e virgola Virgola

Tabulazione Area

Altro:

Scelta del tipo di codifica

UTF-8

UTF-16

ANSI

Visualizzazione: Visualizza tutti i dati

N° del docente	Titolo	Cognome	Nome	Identificativo-UID	Identificativo CAS	Codice	Identificativo di connessione
1	Prof.	ADAMI	Valerio				
2	Prof.	AGNELLI	Giovanni				
3	Prof.	ALFIERI	Vittorio				
4	Prof.	ALGHERI	Dante				
5	Prof.ssa	ALWRIGHT	Rachel				
6	Prof.	ANDREIS	Filippo				
7	Prof.	ANTINORI	Edoardo				
8	Prof.	ARETINO	Pietro				
9	Prof.	ARIOSTO	Ludovico				
10	Prof.	ARISTOTELE					

Opzioni

Nome dei campi sulla prima linea

Separatore di risorse multiple

Esportare tutte le tipologie

tante linee quante tipologie

una colonna per tipologia

tutte le tipologie nella stessa colonna

Formato delle durate

H Selezione dei campi da esportare

Campi da esportare

N° del docente

Titolo

Cognome

Nome

Identificativo-UID

Identificativo CAS

Codice

Identificativo di connessione

Password

Cognome da nubile

Nato/a il

Città di nascita

Numero assicurazione sanitaria

Chiave assicurazione sanitaria

Annulla **Conferma**

Annulla **Anteprima** **Conferma**

EXCEL O ALTRO FOGLIO DI CALCOLO (IMPORTAZIONE)

Indice

[Preparazione dei file per l'importazione](#)

[Preparare il file contenente le attività](#)

[Preparare il file contenente gli studenti](#)

[Importare informazioni non previste in HYPERPLANNING](#)

[Importazione dei dati in HYPERPLANNING](#)

[Importare manualmente i dati Excel in HYPERPLANNING](#)

[Programmare l'importazione automatica di un file di testo](#)

Tutti i seguenti dati sono importabili da Excel in HYPERPLANNING: commessi, calendari, attività, piani di studi e moduli, definizione delle tipologie, docenti, aziende, studenti, legami tra gruppi/opzioni, tutor, materie, materie personalizzate, modelli di programma, genitori, programmi, corsi, raggruppamenti, aule, stage, utenti.

PREPARAZIONE DEI FILE PER L'IMPORTAZIONE

In ogni file Excel, è necessario avere una riga per ogni dato e una colonna per ogni tipo di informazione (campo). Un file Excel di esempio viene fornito con l'applicazione in *C:\Program Files\Index Education\Hyperplanning 2020\Rete\Client\Exemples\Fichiers Import*.

VIDEO [Importare i docenti partendo da un foglio di calcolo](#)

Preparare il file contenente le attività

VIDEO [Importare le attività da un foglio di calcolo](#)

Importando le attività, voi create - se questi dati non esistono già nella base dati - le materie, i docenti, il corso o il gruppo, eventualmente l'aula, ecc. Se la vostra base dati contiene già dei dati, verificate l'ortografia dei nomi delle tipologie, dei titoli, ecc., in modo che HYPERPLANNING non crei doppioni.

Bisogna sapere che:

- è necessario creare una riga per ogni attività ma le attività possono essere composte da più lezioni;
- i titoli delle colonne non hanno nessuna importanza;
- se nella vostra base dati ci sono omonimie, dovrete aggiungere colonne che evitino confusioni (il cognome per il docente, il codice per il corso, ecc.);
- per fare in modo che HYPERPLANNING sappia che si tratta di un'attività di un gruppo, il gruppo dev'essere scritto obbligatoriamente in questo modo: **<NOME DEL CORSO>
<NOME DELLA SUDDIVISIONE>NOME DEL GRUPPO**

COGNOME DOCENTE	NOME MATERIA	NOME CORSO	TIPO	DURATA
PRODI	Biologia cellulare	L1 BIOLOGIA	LEZ.	2
PRODI	Biologia cellulare	<L1 BIOLOGIA><GR>GR 1	LAB.	3
PRODI	Biologia cellulare	<L1 BIOLOGIA><GR>GR 2	LAB.	3
PRODI	Biologia cellulare	<L1 BIOLOGIA><GR>GR 3	LAB.	3
PRODI	Biologia cellulare	<L1 BIOLOGIA><GR>GR 4	LAB.	3
ANDREOTTI	Fisiologia	L1 BIOLOGIA	LEZ.	2
ANDREOTTI	Fisiologia	<L1 BIOLOGIA><GR>GR 1	LAB.	3
ANDREOTTI	Fisiologia	<L1 BIOLOGIA><GR>GR 2	LAB.	3
ANDREOTTI	Fisiologia	<L1 BIOLOGIA><GR>GR 3	LAB.	3
ANDREOTTI	Fisiologia	<L1 BIOLOGIA><GR>GR 4	LAB.	3

Se avete già creato dei calendari, potete importare le attività precisando il loro periodo: HYPERPLANNING creerà una lezione per settimana su tutto il periodo indicato. Se non desiderate utilizzare i calendari, precisate le settimane in cui l'attività si deve svolgere: HYPERPLANNING creerà una lezione per ogni settimana indicata.

Esempio 1: desiderate importare le attività del Prof. PRODI con gli studenti di L1 BIOLOGIA per il primo semestre, cioè un'attività di 2 ore settimanale ed un'attività pratica di 3 ore settimanali con ogni gruppo di pratica.

Ripetete per ogni riga il cognome del docente.

Il periodo deve rispettare la seguente sintassi: <nome del calendario>nome del periodo.

B	C	D	E	F	G	H	I
	COGNOME DOCENTE	NOME MATERIA	NOME CORSO	TIPO	DURATA	N° di lezioni	PERIODO DELL'ATTIVITÀ SOTTO FORMA DI CALENDARIO
6							
7	PRODI	Biologia cellulare	L1 BIOLOGIA	LEZ.	2	12	<BIO> Semestre 1
8	PRODI	Biologia cellulare	<L1 BIOLOGIA><GR>GR 1	LAB.	3	12	<BIO> Semestre 1
9	PRODI	Biologia cellulare	<L1 BIOLOGIA><GR>GR 2	LAB.	3	12	<BIO> Semestre 1
10	PRODI	Biologia cellulare	<L1 BIOLOGIA><GR>GR 3	LAB.	3	12	<BIO> Semestre 1
11	PRODI	Biologia cellulare	<L1 BIOLOGIA><GR>GR 4	LAB.	3	12	<BIO> Semestre 1

Esempio 2: desiderate importare le attività del Prof. PRODI con gli studenti di L1 BIOLOGIA, cioè un'attività fondamentale di 2 ore settimanale su 8 settimane e un'attività pratica di 3 ore settimanali con ogni gruppo di attività pratica su 14 settimane.

Le settimane sulle quali si svolge l'attività devono rispettare la seguente sintassi: [S1;S2; S3; S4; S5; ecc...]

B	C	D	E	F	G	H	J
	COGNOME DOCENTE	NOME MATERIA	NOME CORSO	TIPO	DURATA	N° di lezioni	PERIODO DELL'ATTIVITÀ SOTTO FORMA DI NUMERO DI SETTIMANE
6							
7	PRODI	Biologia cellulare	L1 BIOLOGIA	LEZ.	2	12	[2,3,4,5,6,7,8,9]
8	PRODI	Biologia cellulare	<L1 BIOLOGIA><GR>GR 1	LAB.	3	12	[1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,14,15]
9	PRODI	Biologia cellulare	<L1 BIOLOGIA><GR>GR 2	LAB.	3	12	[1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,14,15]
10	PRODI	Biologia cellulare	<L1 BIOLOGIA><GR>GR 3	LAB.	3	12	[1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,14,15]
11	PRODI	Biologia cellulare	<L1 BIOLOGIA><GR>GR 4	LAB.	3	12	[1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,14,15]

Preparare il file contenente gli studenti

Potete importare gli studenti con il proprio corso e i gruppi di appartenenza. Se questi ultimi non esistono ancora nella base dati, saranno automaticamente creati al momento dell'importazione. Se esistono già nella base dati verranno aggiornati. L'ortografia dei nomi deve essere rispettata in modo che HYPERPLANNING non crei doppioni.

Bisogna sapere che:

- è necessario creare una riga per studente;
- se nella vostra base dati ci sono omonimie, dovrete aggiungere colonne che evitino confusioni (la data di nascita, la matricola, ecc.);
- il corso e tutti i gruppi ai quali lo studente è associato si inseriscono nella stessa colonna separati da una virgola;
- per fare in modo che HYPERPLANNING sappia che si tratta di un gruppo, il gruppo dev'essere indicato obbligatoriamente in questo modo: <NOME DEL CORSO><NOME DELLA SUDDIVISIONE>NOME DEL GRUPPO

- potete importare nello stesso file i genitori dello studente: aggiungete quindi le colonne *NomeGenitore1*, *CognomeGenitore1*, *IndirizzoGenitore1*, *NomeGenitore2*, *CognomeGenitore2*, *IndirizzoGenitore2*, ecc.

IDENTIFICATIVO	COGNOME	NOME	NOME dei CORSI DI APPARTENENZA
ID_NUM_0001	LEDDA	Lahcen	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 1,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 1
ID_NUM_0002	ALTINA	Livio	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 1,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 2
ID_NUM_0003	ANFOSSI	Marinella	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 2,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 3
ID_NUM_0004	ANSELMA	Paula	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 2,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 4
ID_NUM_0005	ANTONA	Agù Marco	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 3,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 5
ID_NUM_0006	ANTONA	Enrico	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 3,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 6
ID_NUM_0007	ARNULFO	Eligio	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 4,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 7
ID_NUM_0008	ARTUSIO	Stefano	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 4,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 8
ID_NUM_0009	BARALE	Paola	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 1,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 1
ID_NUM_0010	BARBERO	Peracchia Franco	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 1,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 2
ID_NUM_0011	BARBERO	Luca	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 2,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 3

VIDEO [Importare gli studenti partendo da un foglio di calcolo](#)

Importare informazioni non previste in HYPERPLANNING

Se desiderate importare nella base dati un tipo di informazione a cui non corrisponde nessun campo in HYPERPLANNING, è necessario creare, nel file Excel, una colonna per questo tipo di informazione, rispettando la sintassi *<Tipo d'informazione>Informazione* per fare in modo che HYPERPLANNING trasformi questa colonna in tipologia al momento dell'importazione.

COGNOME	NOME	STATUTO (da importare come TIPOLOGIA)
PERRINO	Gianfranco	<STATUTO>Ricercatore
GARENE	Gianna	<STATUTO>Ricercatore
FARE	Irene	<STATUTO>Ricercatore
RAIMONDI	Giovanni	<STATUTO>Ricercatore
LOPERA	Raul	<STATUTO>Ricercatore
PELLEGRINO	Ines	<STATUTO>Ricercatore
SEGANTIN	Francesco	<STATUTO>Ricercatore
ABROSIANI	Claudia	<STATUTO>Ricercatore
ALONSO	Barbara	<STATUTO>Ricercatore
AMADEUS	Patrizio	<STATUTO>Ricercatore
MIELE	Stefano	<STATUTO>Ricercatore
AUGINO	Carlo	<STATUTO>Ricercatore
MARTE	Giuliana	<STATUTO>Ricercatore
BERRETTA	Giancarla	<STATUTO>Ricercatore
BARICCO	Riccardo	<STATUTO>Ricercatore
BELLINA	Marisa	<STATUTO>Assistente

Nota: per lo stesso tipo d'informazione potete inserire più valori separati da una virgola.

IMPORTAZIONE DEI DATI IN HYPERPLANNING

Importare manualmente i dati Excel in HYPERPLANNING

- 1 Nel file Excel, selezionate i dati da importare e premete **[Ctrl + C]** per copiarli.
- 2 Andate su HYPERPLANNING in qualsiasi visualizzazione dell'ambiente *Orari*.
- 3 Se importate delle attività, verificate e modificate al bisogno le settimane attive sulla barra *Periodo attivo*: esse devono corrispondere alle settimane potenziali per le attività (primo semestre, anno completo, ecc.).
- 4 Premete **[Ctrl + V]** per incollare i dati: si aprirà la finestra di importazione.
- 5 Selezionate in alto il tipo di dati da importare.
- 6 Indicate *Tabulazione* come separatore di campo.

- 7 Per ogni colonna indicate la corrispondenza con un campo HYPERPLANNING. Per fare ciò, cliccate sulla freccia accanto al titolo **Campo ignorato** e selezionate nel menu a tendina i campi ai quali far corrispondere le colonne.
 - Se una colonna non deve essere importata, lasciate **Campo ignorato**. Se mancano dei campi necessari, i rispettivi dati sono visualizzati in rosso. Se alcuni dati rimangono in rosso dopo la selezione della corrispondenza, significa che essi non corrispondono al formato atteso: sorvolateli con il cursore per sapere perché. Il più delle volte, i dati vengono importati ugualmente ma saranno modificati per essere resi conformi.
 - Se avete copiato anche i titoli delle colonne, spuntate **Non importare le [1] prime linee**.
 - Se alcune colonne importate contengono più dati (per esempio attività contenenti più docenti, docenti con più materie, ecc.), verificate il segno che le separa nel campo **Separatore di risorse multiple** (di default è la virgola).
- 8 Cliccate su **Importa**: nella versione Rete, HYPERPLANNING propone di passare in modalità **Utilizzo esclusivo** (gli altri utenti passano in modalità Consultazione durante tutto il tempo dell'importazione).
- 9 HYPERPLANNING visualizza un resoconto con il numero di dati importati.
- 10 Chiudete la finestra.
- 11 HYPERPLANNING propone di salvare il formato di importazione: se pensate di effettuare regolarmente questa importazione, salvate il formato per non dover più indicare la corrispondenza delle colonne; ritroverete il formato di importazione salvato, cliccando su **Apri** in alto a destra della finestra. Questi formati di importazione possono essere recuperati da un anno all'altro durante l'inizializzazione della base dati, tramite il file di preparazione dell'anno successivo ([maggiori informazioni](#)).
- 12 Cliccate su  **Chiudi la modalità utilizzo esclusivo** sulla barra degli strumenti.
- 13 Nella finestra che appare, scegliete **salvando le vostre modifiche**.

Programmare l'importazione automatica di un file di testo

Prerequisiti Il file dal quale HYPERPLANNING recupera i dati dev'essere salvato in **.txt**.

- 1 Accedete a **Importazioni/Esportazioni > TXT/CSV/XML/SQL > Importa automaticamente un file di testo**.
- 2 Nel menu a tendina, selezionate il **Tipo di dati da importare**.
- 3 Spuntate **Attiva l'importazione automatica dei dati attraverso** e dal menu a tendina selezionate il Server  o HYPERPLANNING.data , se lo utilizzate per gestire le importazioni/esportazioni automatiche.
- 4 Indicate l'ora e la frequenza del recupero dei dati.
- 5 Cliccate sul tasto  e scegliete il file **.txt**.
- 6 Indicate la corrispondenza tra le colonne e i campi HYPERPLANNING come quando si effettua un'importazione manuale (vedi sopra).
- 7 Cliccate sul tasto **Conferma**.

EXTRA DOCENZA

Indice

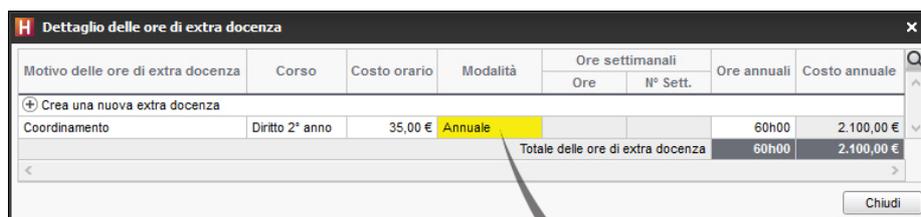
- [Creare un'extra docenza per un docente](#)
- [Duplicare un'extra docenza](#)
- [Cancellare un'extra docenza](#)
- [Consultare il resoconto delle ore di extra docenza per motivo](#)

Le ore di extra docenza permettono di prendere in considerazione le ore remunerare che non corrispondono ad un'ora di attività.

Creare un'extra docenza per un docente

Novità Per uno stesso docente, è possibile creare più extra docenze con lo stesso motivo e lo stesso corso.

- 1 Andate su **Orari > Docenti > Elenco**.
- 2 Doppio clic nella colonna **Extra docenza**. Se non vedete questa colonna, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
- 3 Nella finestra che appare, cliccate sulla linea di creazione.
- 4 Scegliete un motivo di extra docenza. Se necessario, createne uno.
- 5 Se necessario precisate il corso interessato e confermate.
- 6 Scegliete una modalità:
 - modalità **Annuale** (attiva di default): le ore di extra docenza inserite nella colonna **Ore annuali** compariranno nel conteggio orario di ogni periodo,



Docente	Materia/Extra docenza	Corso	Attività / Lezione	
			D. totale	Costo
Prof. ALFIERI Vittorio			309h00	17.040,00 €
Prof. ALFIERI Vittorio	Coordinamento	Diritto 2° anno	60h00	2.100,00 €
Prof. ALFIERI Vittorio	Diritto Civile		132h00	7.920,00 €
Prof. ALFIERI Vittorio	Grandi sistemi giuridici	Diritto 3° anno	117h00	7.020,00 €

- modalità **Settimanale**: le ore inserite compariranno nel conteggio orario in funzione del periodo selezionato. Per utilizzare questa modalità fate doppio clic nella colonna **Modalità**: nella finestra che appare, inserite il numero di ore settimanali e deselezionate sulla barra del periodo le settimane non interessate dall'extra docenza infine confermate. Per modificare il numero di ore e le settimane fate doppio clic nelle colonne **Ore** e **N° Sett.**

Motivo delle ore di extra docenza	Corso	Costo orario	Modalità	Ore settimanali		Ore annuali	Costo annuale
				Ore	N° Sett.		
+ Crea una nuova extra docenza							
Coordinamento	Diritto 2° anno	35,00 €	Annuale			0h00	
Coordinamento	Diritto 2° anno	35,00 €	Settimanale	2h00	27	54h00	1.890,00 €
Totale delle ore di extra docenza						54h00	1.890,00 €

Docente	Materia/Extra docenza	Corso	Attività / Lezione		
			D. totale	Durata	Costo
Prof. BEVILACQUA Alberto			867h30	813h30	39.182,50 €
Prof. BEVILACQUA Alberto	Coordinamento	Diritto 2° anno	54h00		1.890,00 €
Prof. BEVILACQUA Alberto	Coordinamento	Diritto 2° anno			
Prof. BEVILACQUA Alberto	Cultura generale	Diritto 1° anno	1h00	1h00	40,00 €

- 7 Potete anche inserire il **Costo orario**: il **Costo annuale** sarà così calcolato automaticamente.

*Nota: se più docenti hanno le medesime extra docenze, potete inserirle in multiselezione. Per far ciò, selezionate i docenti interessati, clic destro del mouse e selezionate **Modifica la selezione** > **Extra docenza**.*

Duplicare un'extra docenza

In caso di extra docenze simili assegnate ad un docente per più corsi, duplicare e successivamente modificare i corsi per le extra docenze permette di accelerare i tempi.

- 1 Andate su **Orari > Docenti > Elenco**.
- 2 Fate doppio clic nella colonna **Extra docenza**.
- 3 Nella finestra che appare, selezionate l'extra docenza, fate clic destro e scegliete **Duplica**.
- 4 Se volete potete già selezionare il corso, poi confermate.
- 5 La nuova extra docenza apparirà su una linea distinta e modificabile.

Cancellare un'extra docenza

- 1 Andate su **Orari > Docenti > Elenco**.
- 2 Fate doppio clic nella colonna **Extra docenza** del docente interessato.
- 3 Nella finestra che appare, selezionate l'extra docenza, fate clic destro e scegliete **Cancella la selezione**.

Consultare il resoconto delle ore di extra docenza per motivo

In una visualizzazione dedicata, ritrovate tutte le extra docenze inserite in funzione del loro motivo.

- 1 Andate su **Resoconti > Docenti > Ore di ore di extra docenza per motivo**.
- 2 Selezionate un motivo dall'elenco a sinistra per visualizzarne, a destra, il dettaglio per docente.

FACOLTATIVO

Indicare una valutazione come facoltativa

Una valutazione facoltativa non può abbassare la media dello studente.

Nella finestra di creazione/modifica di una valutazione, spuntate **Valut. facoltativa** e scegliete se il voto deve contare:

- **come un bonus** : solo i punti superiori a 18 sono presi in considerazione nel calcolo della media. Ad esempio, per un voto pari a 20, si aggiungerà 2 nel calcolo della media: $(24 + 26 + 2) / 2 = 26$.
- **come un voto** : la valutazione è presa in considerazione solo se migliora la media dello studente. Ad esempio, per un voto pari a 19, si avrà $(24 + 26 + 19) / 3 = 23$.



Crea valutazione				08/01	22/01	20/02
20 studenti	Media	Med. lorda		1,00	1,00	1,00
ACCOSSATO Tamara	26,50	25,67		25,00	28,00	24,00
ALBINONI TOMASO	25,00	24,00		25,00	Ass	23,00
ANTONIONI MICHELANK	24,00	23,00		24,00	Eson	22,00
ARISTOTELE PATRIZIO	24,00	23,00		23,00	25,00	21,00

Indicare un servizio come facoltativo

Un servizio facoltativo conta come un bonus nella media del modulo / media generale. Solo i punti superiori a 18 vengono presi in considerazione. Ad esempio per un servizio facoltativo con una media di 20, si aggiungerà 2 nel calcolo della media generale.

- 1 Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione > Servizi di valutazione (per corso)**.
- 2 Selezionate un corso nell'elenco a sinistra.

- 3 Fate doppio clic nella colonna **Facoltativo (Fac.)** del servizio da rendere facoltativo. Se la colonna **Fac.** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

Vedi anche

[Bonus/Malus](#)

FINANZIAMENTI DEGLI STUDENTI

Inserire le somme ricevute per il finanziamento degli studenti

È possibile inserire più finanziamenti, provenienti da enti differenti e per periodi differenti, per lo stesso studente.

- 1 Andate su *Orari > Studenti > ☰ Elenco*.
- 2 Se non vedete la colonna *Fin. or. (Finanziamenti orari)*, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
- 3 Selezionate il/gli studenti interessati dallo stesso finanziamento, fate un clic destro e scegliete *Modifica la selezione > Finanziamenti orari*.
- 4 Nella finestra che appare, cliccate sulla linea di creazione e scegliete o inserite un ente.
- 5 Fate doppio clic nella colonna *Importo orario* per inserire la somma, modificate eventualmente il periodo associato al finanziamento e confermate.

FIRMA DI UNA E-MAIL

Creare una firma di una e-mail

- 1 Nella finestra di invio 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, inserite la firma delle e-mail.
- 4 Fate doppio clic nella colonna **Condiviso** se desiderate mettere questa firma a disposizione degli altri utenti. La colonna **Default** indica la firma predefinita nel menu a tendina.

Utilizzare una firma di una e-mail

Nella finestra di invio e-mail, selezionate la firma da utilizzare, nel menu a tendina **Firma**.



FIRMA SCANNERIZZATA

Importare le firme scannerizzate

Le firme scannerizzate importate nel programma possono essere inserite nei modelli di lettera e al fondo delle pagelle.

- 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 appare, selezionate l'immagine della firma (.jpeg, .jpg, .png, .bmp).

Nota: per fare in modo che la firma non appaia troppo grande o troppo piccola, il file deve avere una dimensione di circa 100 pixel (altezza) x 250 pixel (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 dove desiderate aggiungere la firma e cliccate sul tasto **Inserisci** > **Firme** e selezionate la firma desiderata dal sotto menu.

Inserisci una firma al fondo della pagella

- 1 Andate su **Valutazione** > **Pagelle** >  **Definizione dei modelli di pagella**.
- 2 Nella scheda **Piè della pagella**, riquadro **Firmatario**, spuntate la prima linea, inserite il nome desiderato e selezionate nel menu a tendina la firma desiderata (creata precedentemente nel menu **Parametri** > **ISTITUTO** > **Firme**).

FOGLIO D'APPELLO

Indice

[Inserimento del foglio d'appello](#)

[Autorizzare i docenti a compilare il foglio d'appello dall'Area Docenti](#)

[Compilare il foglio d'appello](#)

[Non fondere assenze che si susseguono](#)

[Stampa dei fogli d'appello bianchi](#)

[Stampare i fogli d'appello delle attività del giorno](#)

[Stampare più lezioni sullo stesso foglio](#)

[Inviare ad un docente i suoi fogli d'appello via e-mail per i mesi successivi](#)

[Resoconto degli appelli](#)

[Visualizzare l'elenco degli appelli non svolti su un periodo](#)

[Vedere gli appelli non svolti del giorno](#)

INSERIMENTO DEL FOGLIO D'APPELLO

I fogli d'appello possono essere inseriti dai docenti da un computer connesso a internet o da Smartphone tramite l'Area Docenti ([Area Docenti](#)) o direttamente sul Client **H** dal personale di segreteria che riporta il foglio d'appello cartaceo compilato dal docente.

Autorizzare i docenti a compilare il foglio d'appello dall'Area Docenti

- 1 Andate su **Orari > Docenti >  Profili di autorizzazione** ([Profilo di un docente](#)).
- 2 Nella categoria **Frequenza**, spuntate **Compilare il foglio d'appello sulle proprie attività** e le specifiche che desiderate mettere a disposizione dei docenti.

Compilare il foglio d'appello

Novità Gli studenti in stage sono segnalati sul foglio d'appello

- 1 Andate su **Frequenza > Inserimento >  Foglio d'appello**.
- 2 Selezionate il corso nell'elenco a sinistra. Selezionate il giorno sopra l'elenco.
- 3 Selezionate l'attività sull'orario del giorno. Spuntate gli studenti assenti e quelli in ritardo nelle colonne corrispondenti.
- 4 Un clic sul rettangolo colorato permette di modificare il motivo (di default **Motivo non ancora conosciuto**).
- 5 Un clic sulla durata del ritardo permette di modificarla.
- 6 Per inserire un commento ed inserire un allegato, fate clic destro sullo studente e scegliete **Aggiungere un promemoria dello studente**.

INTERIOR DESIGN A1 - Foglio d'appello del mercoledì 15 gennaio 2020

Studenti	Assenze	Ritardi	Esoneri
ACCOSSATO Tamara			
ALBINONI TOMASO	✓		
ANTONIONI MICHELANGELO			
ARISTOTELE PATRIZIO	IN STAGE		
BALZARETTI FREDERICO			✓ 1
BERTO FRANCESCO	✗		
BEVILACQUA MATTEO			
BUTICCHI MARCO		5'	1
CAROFILIO GIANRICO			
CASELLI CHIARA			

08h00
09h00
10h00
11h00

Comunicazione visiva
Prof. DELPONTE Piero
Lezione
19 studenti

Non fondere assenze che si susseguono

Di default, le assenze alle attività che si susseguono vengono accorpate. Potete modificare questo parametro per contabilizzare un'assenza per ogni attività.

- 1 Accedete al menu **Parametri** > **FREQUENZA** > **Opzioni**.
- 2 Deselezionate l'opzione **Fondi le assenze delle attività successive (attività non contigue, distanziate di almeno 7 giorni)**: se lo studente sarà stato assente per 4 attività in una giornata, si conteranno 4 assenze al posto di una.

STAMPA DEI FOGLI D'APPELLO BIANCHI

VIDEO [Sottoporre un sondaggio di soddisfazione agli studenti](#)

Stampare i fogli d'appello delle attività del giorno

- 1 Andate su **Orari** > **Attività** > **Elenco**.
- 2 Estraiete le attività del giorno con il comando **Estrai** > **Estrai le attività del giorno** [**Ctrl + J**].
- 3 Selezionate tutte le attività [**Ctrl + A**].
- 4 Con un clic destro, scegliete **Stampa il foglio d'appello**.
- 5 Nella finestra che appare andate nella scheda **Contenuto** e spuntate le informazioni da visualizzare.
- 6 Nella scheda **Imposta pagina** e **Presentazione** sono disponibili le opzioni che permettono di ridurre il numero di pagine stampabili (carattere, orientamento, margini, altezza della riga, ecc.).

Stampare più lezioni sullo stesso foglio

- 1 Selezionate l'attività (in elenco o in griglia).
- 2 Attivate le settimane desiderate sulla barra in fondo allo schermo.
- 3 Fate clic destro e scegliete **Stampa il foglio d'appello**.
- 4 Nella finestra che appare, andate sulla scheda **Presentazione**, per scegliere il numero di lezioni da visualizzare su una pagina (da 1 a 10).
- 5 Nella scheda **Contenuto** spuntate le informazioni da visualizzare.

Nota: potete lanciare la stampa su una multiselezione di attività, ad esempio tutte quelle di un corso.

Inviare ad un docente i suoi fogli d'appello via e-mail per i mesi successivi

- 1 Andate su *Orari > Docenti > Orario*  o *Planning*  .
- 2 Selezionate un docente.
- 3 Fate clic destro e scegliete *Stampa il foglio d'appello per docente*.
- 4 Nella finestra che appare, indicate la data di inizio e di fine del periodo da prendere in considerazione.
- 5 Scegliete *E-mail* come *Tipo di uscita*: di default i fogli d'appello saranno allegati in PDF.
- 6 Scegliete le impostazioni desiderate tramite le apposite schede (*Imposta pagina, Contenuto*, ecc.).
- 7 Cliccate su *Stampa/Invia mail*.

RESOCONTO DEGLI APPELLI

Visualizzare l'elenco degli appelli non svolti su un periodo

- 1 Andate su *Frequenza > Gestione degli appelli > Appelli non svolti*.
- 2 Attivate le settimane desiderate sulla barra in fondo allo schermo e, se necessario, riducete il periodo scegliendo le date dal menu a tendina.
- 3 Cliccate sull'icona  per invertire il criterio di cumulo e visualizzare l'elenco degli appelli non svolti per docente oppure per giorno.
- 4 Per inviare una lettera di sollecito, selezionate gli appelli desiderati (se la selezione contiene più appelli di uno stesso docente, gli sarà inviata una sola lettera di sollecito) e cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti.
- 5 Nella finestra che si apre, selezionate il *Tipo di uscita (Stampante, PDF o E-mail)* e il modello di lettera *Elenco degli appelli non svolti*. Questa lettera può essere personalizzata nell'ambiente *Comunicazioni > Lettere > Modelli di lettere (Modello di lettera)*.

Nota: un clic sulla bustina permette d'inviare una lettera di avviso via e-mail al docente interessato.

Docente	Giorno	Corso	Materia
Prof. ANDREIS Filippo - 109 attività in cui l'appello non è stato svolto			
Prof. ANDREIS Filippo	Mer. 09/01 dalle 8h00 alle 10h00	INTERIOR DESIGN A2	Design
Prof. ANDREIS Filippo	Ven. 11/01 dalle 8h00 alle 10h00	INTERIOR DESIGN A1	Design
Prof. ANDREIS Filippo	Ven. 11/01 dalle 10h00 alle 12h00	INTERIOR DESIGN A2	Design
Prof. ANDREIS Filippo	Mer. 16/01 dalle 8h00 alle 10h00	INTERIOR DESIGN A2	Design
Prof. ANDREIS Filippo	Ven. 18/01 dalle 10h00 alle 12h00	INTERIOR DESIGN A2	Design
Prof. ANDREIS Filippo	Mer. 23/01 dalle 8h00 alle 10h00	INTERIOR DESIGN A2	Design
Prof. ANDREIS Filippo	Ven. 25/01 dalle 8h00 alle 10h00	INTERIOR DESIGN A1	Design
Prof. ANDREIS Filippo	Ven. 25/01 dalle 10h00 alle 12h00	INTERIOR DESIGN A2	Design
Giorno	Docente	Corso	Materia
Lun. 07/01/2019 - 21 attività in cui l'appello non è stato svolto			
Lun. 07/01 dalle 8h00 alle 19h00	Prof. CAMILLERI Andrea	Economia 2° anno	Econometria
Lun. 07/01 dalle 8h00 alle 9h00	Prof. GIOIA Melchiorre	Diritto 2° anno	Diritto Civile II La famiglia
Lun. 07/01 dalle 8h00 alle 10h00	Prof. LABRIOLA Arturo	Economia 3° anno	Diritto dell'Unione Europea
Lun. 07/01 dalle 8h00 alle 11h00	Prof. MODIGLIANI Franco	<Diritto 3° anno> DIRITTO DEGLI AFFARI	Diritto Commerciale inter
Lun. 07/01 dalle 8h00 alle 9h00	Prof. MORANTE Elsa	<Economia 1° anno> ECO PO GR1	Progetto personale
Lun. 07/01 dalle 9h00 alle 11h00	Prof. GOLDONI Carlo	Diritto 2° anno	Inglese
Lun. 07/01 dalle 9h00 alle 11h00	Prof. SCIASCIA Leonardo	Economia 1° anno	Diritto Civile
Lun. 07/01 dalle 10h00 alle 12h00	Prof. SWANN Charles	<INTERIOR DESIGN A2> ING03	Inglese

Vedere gli appelli non svolti del giorno

- 1 Andate su *Frequenza > Riepilogo > Tabella di controllo*.

- 2 Selezionate la data del giorno.
- 3 La colonna **Appelli non svolti** indica il numero di appelli non svolti per ogni fascia oraria.
- 4 Selezionate la cella desiderata per visualizzare l'elenco delle relative attività.

Vedi anche

[Assenza di uno studente](#)
[Esonero \(valutazione\)](#)
[Frequenza](#)
[Motivo di assenza e di ritardo](#)
[Presenza obbligatoria alle attività](#)
[Ritardi](#)
[Tabella di controllo](#)

| FOGLIO FIRMA DELL'ORALE

Il foglio firma dell'orale è un foglio che il docente fa firmare ad ogni studente al momento dell'esame orale.

Stampare il foglio firma per una sessione orale

- 1 Andate su *Orari* > *Orali* > ☰ *Elenco*.
- 2 Selezionate una sessione orale, fate clic destro e scegliete *Orale* > *Stampa il foglio firma dell'orale*.
- 3 Scegliete le impostazioni desiderate tramite le apposite schede (*Imposta pagina*, *Contenuto*, ecc.).
- 4 Cliccate su *Stampa*.

Stampare tutti i fogli firma di un corso

VIDEO [Stampare i fogli firma](#)

FORMATI DI IMPORTAZIONE E ESPORTAZIONE

I formati di importazione e di esportazione possono essere recuperati da un anno all'altro durante l'inizializzazione della base dati tramite il file di preparazione dell'anno successivo ([Preparare l'anno successivo](#)) oppure possono essere recuperati durante l'anno accedendo alla sottocartella **FormatoImportExport** presente nella cartella posta allo stesso livello della vecchia base dati HYPERPLANNING.

Recuperare i formati di importazione e di esportazione

- 1 Accedete al menu *Importazioni/Esportazioni > CSV/TXT/XML/SQL > Gestione dei formati di importazione e di esportazione.*
- 2 Nella finestra che si apre cliccate sul tasto *Recupera dei formati.*
- 3 Nella finestra che si apre selezionate il file **.xml* da cui importare i modelli e confermate.

FOTO

Le foto possono essere in formato *.jpeg*, *.jpg*, *.png*, *.bmp* o *.gif*. La dimensione richiesta è di circa 35 mm per 45 mm (fototessera) ma potete chiedere a HYPERPLANNING di ridimensionare le foto durante un'importazione automatica.

Indice

[Integrare le foto nella base dati](#)

[Importare e attribuire automaticamente le foto](#)

[Assegnare una foto manualmente](#)

[Acquisizione delle foto tramite webcam](#)

[Recuperare le foto dell'anno precedente](#)

[Autorizzazioni](#)

[Autorizzare gli studenti a modificare le proprie foto dalla propria Area](#)

[Autorizzare i docenti a modificare le proprie foto dalla propria Area](#)

[Gestione dei diritti d'immagine](#)

[Altre operazioni sulle foto](#)

[Estrarre gli studenti senza foto](#)

[Visualizzare un'informazione sotto la foto dello studente \(foto che appare quando si clicca sulla foto piccola in alto a destra di alcune visualizzazioni\)](#)

[Visualizzare la foto dello studente sul libretto dei voti, pagella e riepilogo](#)

[Ritoccare una foto](#)

[Cancellare una foto](#)

[Esportare le foto](#)

INTEGRARE LE FOTO NELLA BASE DATI

Importare e attribuire automaticamente le foto

Prerequisiti Le foto devono essere state salvate in una cartella e denominate in modo sistematico (ad esempio *Cognome.Nome* o *Matricola-Cognome-Nome*).

- 1 Accedete al menu *Importazioni/Esportazioni* > *FOTO* > *Importa e attribuisce le foto > degli studenti / dei docenti*.
- 2 Nella finestra di attribuzione, cliccate su *Sfogli*a per scegliere la cartella in cui si trovano le foto.
- 3 Indicate il modo in cui sono denominate le foto affinché HYPERPLANNING possa associare le foto alle risorse corrette.
- 4 Cliccate sul tasto *Lancia l'attribuzione*.

Assegnare una foto manualmente

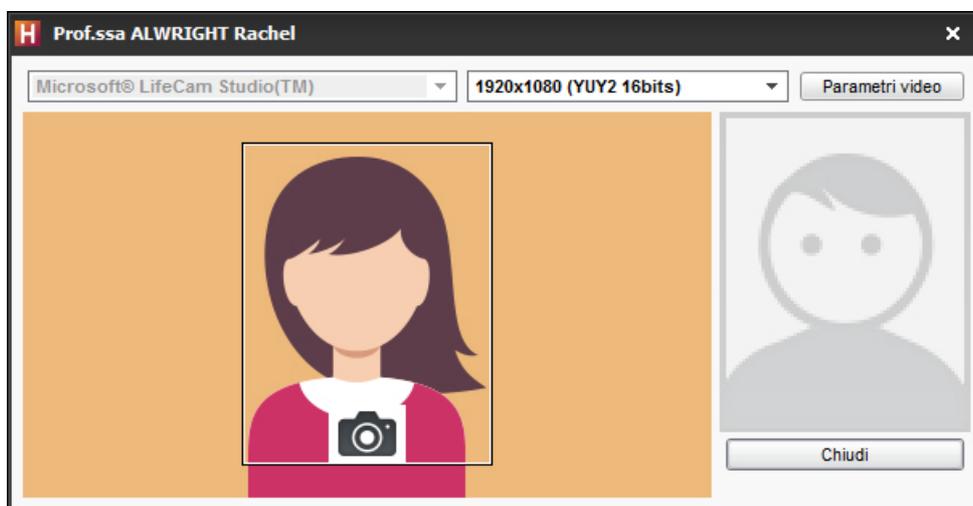
- 1 Andate su *Orari > Docenti / Studenti >  Scheda*.
- 2 Selezionate la persona nell'elenco a sinistra.
- 3 Doppio clic sul riquadro della foto.
- 4 Nella finestra che si apre fate doppio clic sul tasto *Importa una foto*.
- 5 Nella nuova finestra che si apre fate doppio clic sul file della foto.

- 6 Utilizzate il riquadro per definire la foto e cliccate sul tasto **Conferma**.

Acquisizione delle foto tramite webcam

Se la vostra postazione è dotata di webcam, potrete acquisire le foto direttamente.

- 1 Andate su **Orari > Corsi** e scegliete  **Fotogallery degli studenti** o  **Fotogallery dei docenti**.
- 2 Selezionate un corso dall'elenco a sinistra.
- 3 Fate doppio clic a destra sul riquadro della foto.
- 4 Nella finestra che si apre cliccate sul tasto **Attiva la webcam**.
- 5 Nella nuova finestra che si apre, verificate che HYPERPLANNING abbia trovato la webcam e regolate all'occorrenza i **Parametri video**.
- 6 Visualizzate la ripresa della webcam e il riquadro della fotografia. Cliccate sul tasto con il simbolo della macchina fotografica: la foto scattata figurerà nel riquadro di destra.



- 7 Cliccate sul tasto **Chiudi** e poi sul tasto **Conferma**.

Recuperare le foto dell'anno precedente

[Recuperare i dati da un'altra base dati](#)

AUTORIZZAZIONI

Autorizzare gli studenti a modificare le proprie foto dalla propria Area

- 1 Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
- 2 Selezionate **Area Studenti** nell'arborescenza.
- 3 Andate nella scheda **Autorizzazioni**.
- 4 Spuntate **Modificare la propria foto** e poi chiudete la finestra.

Autorizzare i docenti a modificare le proprie foto dalla propria Area

- 1 Andate su **Orari > Docenti >  Profili di autorizzazione**.
- 2 Nella categoria **Dati personali** spuntate **Modificare la propria foto**.

Gestione dei diritti d'immagine

La foto degli studenti / dei docenti è utilizzata in HYPERPLANNING per generare la fotogallery. Dalla propria Area essi possono impedirne l'utilizzo togliendo la spunta dall'opzione *Autorizzo l'utilizzo della mia foto in HYPERPLANNING* nella sezione *Informazioni personali > Account*.

- 1 Per assicurarvi che abbiano autorizzato l'utilizzo della foto andate su *Orari > Studenti / Docenti >  Scheda*.
- 2 Selezionate la persona nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sul tasto  della sezione *Identità* per modificare la scheda.
- 4 Sotto la foto, la voce *Divulgazione autorizzata* deve essere spuntata.

ALTRE OPERAZIONI SULLE FOTO

Estrarre gli studenti senza foto

- 1 Andate su *Orari > Studenti >  Elenco*.
- 2 Lanciate il comando *Estrai > Estrai gli studenti senza foto*.

Visualizzare un'informazione sotto la foto dello studente (foto che appare quando si clicca sulla foto piccola in alto a destra di alcune visualizzazioni)

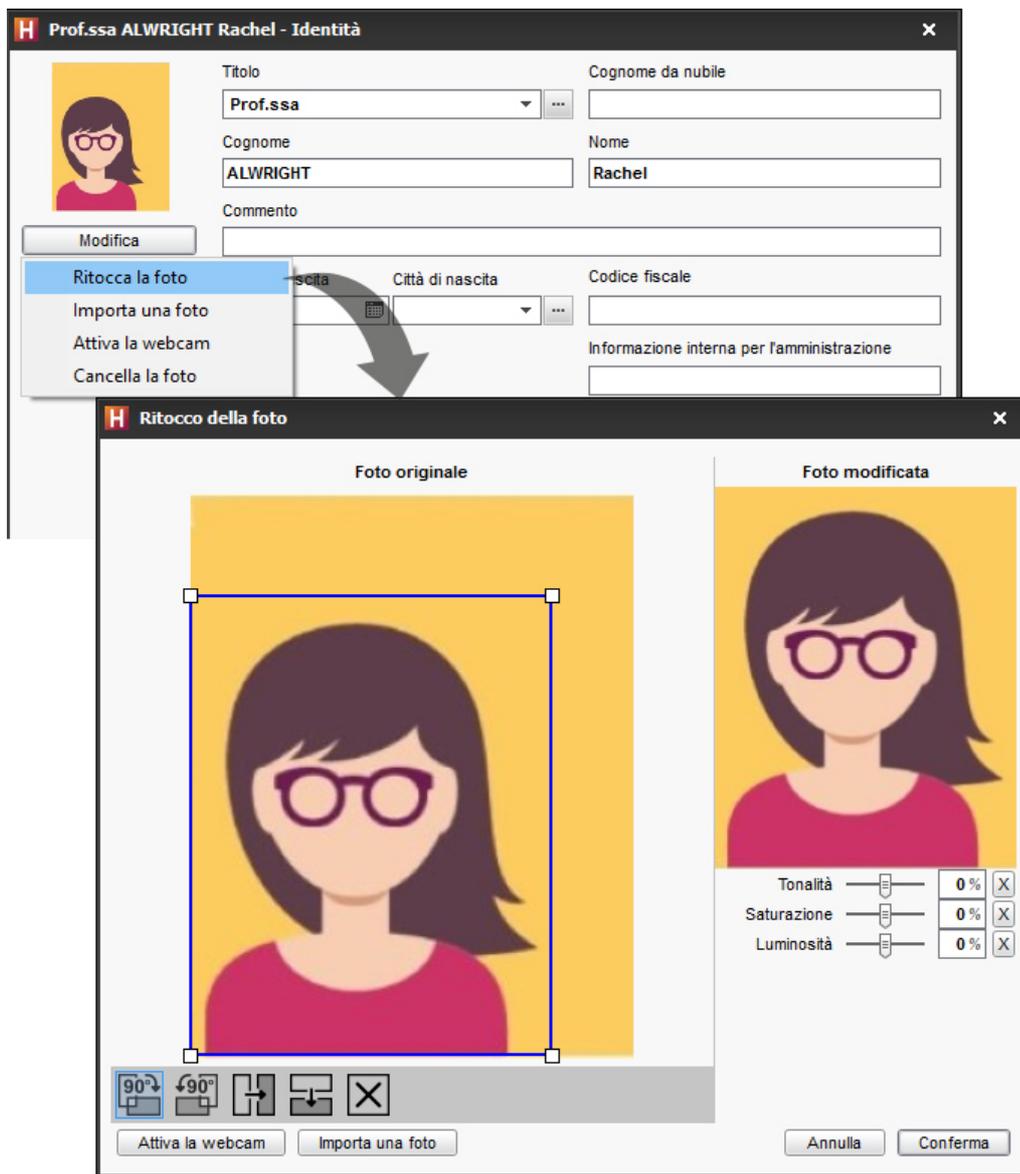
- 1 Andate su *Orari > Studenti >  Scheda studente*.
- 2 Selezionate lo studente nell'elenco a sinistra e poi andate nella scheda *Identità*.
- 3 Cliccate sul tasto  della sezione *Identità* per entrare in modifica.
- 4 Nella finestra che si apre, inserite l'informazione nel campo *Informazione interna per l'amministrazione*.
- 5 Cliccate su *Conferma*.

Visualizzare la foto dello studente sul libretto dei voti, pagella e riepilogo

- 1 Andate su *Valutazione > Libretti dei voti / Pagella / Riepilogo >  Definizione dei modelli*.
- 2 Selezionate il modello nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sulla scheda *Intestazione*.
- 4 Nella sezione *Informazioni principali dello studente* spuntate *Aggiungi la foto dello studente*.

Ritoccare una foto

- 1 Andate su *Orari > Docenti / Studenti >  Scheda*.
- 2 Selezionate la persona nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sul tasto  della sezione *Identità*.
- 4 Nella finestra che si apre cliccate sul tasto *Modifica* e selezionate il comando *Ritocca la foto*. Potete ruotare la foto, ritagliarla e modificare contrasto e luminosità.



- 5) Cliccate sul tasto **Conferma** e poi ancora sul tasto **Conferma**.

Cancellare una foto

- 1) Andate su **Orari > Studenti > Elenco**.
- 2) Selezionate lo studente e con un clic destro scegliete **Modifica la selezione > Foto > Cancella le foto**.

Esportare le foto

Prerequisiti Bisogna essere connessi come amministratore.

Accedete al menu **Importazioni / Esportazioni > FOTO > Esporta le foto > degli studenti / dei docenti**.

Vedi anche
[Fotogallery](#)

FOTOGALLERY

La fotogallery raggruppa le foto di studenti e docenti aggiunti nelle schede personali (Foto). Possono essere consultate dalle Aree Docenti, Studenti e Segreteria.

Consultare la fotogallery degli studenti

Andate su *Orari > Corsi* >  *Fotogallery degli studenti*.

Consultare la fotogallery dei docenti

Andate su *Orari > Corsi* >  *Fotogallery dei docenti*.



Corsi

INTERIOR DESIGN A1 e suoi gruppi/opzioni - Fotogallery

Visualizza solamente i docenti presenti sul periodo attivo

Nome

+ Crea un corso

▷ Diritto 1° anno

▷ Diritto 2° anno

▷ Diritto 3° anno

▷ Economia 1° anno

▷ Economia 2° anno

▷ Economia 3° anno

▶ INTERIOR DESIGN A1

▷ INTERIOR DESIGN A2

Prof.ssa ALWRIGHT

Prof. ANDREIS Filippo

Prof. BARICCO Alessandro

Prof. BONARA Salvatore

Prof. DELPONTE

Prof. DI MARTINO Piero

Prof.ssa GOBERTI Nadia

Prof.ssa LAURENS

Prof.ssa LEBESCHI

Prof.ssa SANCIO

Prof. SWANN Charles

Stampare le fotogallery

- 1 Andate su *Orari > Corsi* e scegliete la fotogallery degli studenti  o dei docenti .
- 2 Selezionate il/i corsi interessati.
- 3 Cliccate sul tasto  sulla barra degli studenti.
- 4 Nella finestra che si apre, indicate le vostre preferenze d'impaginazione. Verificate il risultato nell'*Anteprima* prima di cliccare su *Stampa*.

Autorizzare la consultazione delle fotogallery dall'Area Docenti

- 1 Andate su *Orari > Docenti* >  *Profili di autorizzazione*.
- 2 Nella categoria *Gli altri dati*, spuntate *Fotogallery degli studenti* e/o *Fotogallery dei docenti* (Profilo di un docente).

Autorizzare la consultazione della fotogallery dall'Area Studenti

- 1 Accedete al menu *Internet > Pubblicazione.net*.
- 2 Nella finestra di pubblicazione, selezionate *Area Studenti* nell'arborescenza.
- 3 Andate nella scheda *Contenuto* e spuntate *Fotogallery* nella categoria *Corsi*.

Vedi anche

Foto

FREQUENZA

L'ambiente **Frequenza** raggruppa tutte le funzionalità che permettono di gestire le assenze, i ritardi e gli esoneri degli studenti.

Nascondere l'ambiente Frequenza

Se volete che gli utenti di un profilo non possano accedere all'ambiente **Frequenza**, bisogna togliere la spunta alle autorizzazioni di quel profilo.

Prerequisiti Bisogna essere connessi come amministratori.

- 1 Andate su **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Accedete alla scheda **Profili di utilizzo**.
- 3 Selezionate il profilo.
- 4 Selezionate la categoria **Ambienti di lavoro**.
- 5 Togliete la spunta **Accedere alla frequenza**.

The screenshot shows the 'Profili di utilizzo' (User Profiles) section with a table listing profiles and their permissions. The 'Modifica' profile is selected. To the right, the 'Autorizzazioni del profilo "Modifica" - Tipo In modifica' (Profile Permissions) section is visible, showing a list of categories and their associated permissions. The 'Ambienti di lavoro' (Work Environments) category is selected, and the 'Accedere alla frequenza' (Access to Frequency) permission is unchecked, while all other permissions are checked.

Nome	Amm.	Mod.	Cons.
Crea un profilo			
Amministrazione	✓		
Consultazione			✓
Gruppi di lavoro			
Modifica	✓	✓	

Categoria	Accessi ai gruppi di lavoro	
Ambienti di lavoro	✓	
Amministrazione	✓	
Importazione / Esportazione	✓	
Materie	✓	
Docenti	✓	
Corsi / Studenti	✓	
Genitori	✓	
Aule	✓	
	Accedere agli orari	✓
	Accedere ai resoconti	✓
	Accedere alla didattica	✓
	Accedere alla valutazione	✓
	Accedere alla frequenza	✗
	Accedere agli stage	✓
	Accedere alle lettere e SMS	✓

Vedi anche

- [Assenza di uno studente](#)
- [Esonero \(attività\)](#)
- [Foglio d'appello](#)
- [Motivo di assenza e di ritardo](#)
- [Presenza obbligatoria alle attività](#)
- [Ritardi](#)
- [Tabella di controllo](#)

| GDPR

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 HYPERPLANNING. Cliccate sul link per accedere al file [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

Attivare / Disattivare la gestione dei genitori

- 1 Accedete al menu *Parametri* > **MODULI OPZIONALI** > *Studenti*.
- 2 Spuntate / togliete la spunta all'opzione *Attiva la gestione dei genitori*.

Definire i genitori come destinatari delle lettere (resoconti delle assenze, pagelle, ecc.)

[Destinatari delle lettere](#)

Inserire o consultare i recapiti dei genitori

[Dati personali](#)

Recuperare l'indirizzo già inserito per i loro figli

- 1 Andate su *Orari* > *Studenti* >  *Scheda genitore*.
- 2 Selezionate il o i genitori, fate clic destro e scegliete *Modifica la selezione* > *Recupera l'indirizzo dello studente*.

GIORNI FESTIVI

I giorni festivi sono segnalati sull'orario, ma potete forzare la creazione di una lezione su un giorno festivo.

	Lun. 30 dicembre	Mar. 31 dicembre	Mer. 01 gennaio
08h00	---	---	---
09h00	---	---	---
10h00	Comunicazione visiva Prof. DELPONTE Piero Aula 007 ■ Succursale □ Lezione 20 studenti	---	---
11h00	---	---	---
12h00	---	---	---
13h00	---	---	---
14h00	---	---	---
15h00	Scienze umane Prof.ssa SANCIO Angelic □ Lezione 20 studenti	---	---
16h00	---	---	---
17h00	---	---	---
18h00	---	---	---
19h00	---	---	---
20h00	---	---	---

Inserire i giorni festivi sul calendario

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

Accedete al menu **Parametri > PARAMETRI GENERALI > Anno scolastico**, fate clic su un giorno lo rende festivo/non festivo. Potete segnalare le vacanze comuni a tutti come giorni festivi, sorvolando il calendario.

Giorni festivi e periodi di vacanza																															
Giù.	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	
Lugl.	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M
Ago.	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S
Sett.	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M
Ott.	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G
Nov.	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D
Dic.	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M
Gen.	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	

Le settimane festive sono rappresentate con delle **F** sulla barra in fondo allo schermo (**Barre dei periodi**).

17	Periodo attivo	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	F	F
		ottobre			novembre			dicembre					

Gestire le lezioni che cadono su un giorno festivo

VIDEO [Recuperare un giorno festivo](#)

A partire dalla visualizzazione **Orario**, potete creare le vostre attività senza il rischio di

GIUDIZI

Bloccare / Sbloccare l'inserimento dei voti e dei giudizi

Il blocco dei voti e dei giudizi avviene automaticamente alla fine del periodo di valutazione. Potete sbloccare o bloccare l'inserimento manualmente.

Prerequisiti Bisogna aver definito il periodo di valutazione dei corsi ([Periodo di valutazione](#)).

- 1 Andate su *Valutazione > Periodi di valutazione >*  *Calendari e periodi di valutazione*.
- 2 Selezionate un calendario.
- 3 Doppio clic nella colonna  per bloccare o sbloccare l'inserimento per il periodo.

Corso	Semestre 1				
	Inizio	Fine		Pubblicazione agli studenti	
				Libretto	Pagella
 Aggiungi un corso					
Diritto 1° anno	07/01/2019	20/05/2019		07/01/2019	14/01/2019
Diritto 2° anno	07/01/2019	20/05/2019		07/01/2019	20/05/2019
Diritto 3° anno	07/01/2019	20/05/2019		07/01/2019	20/05/2019
Economia 1° anno	07/01/2019	20/05/2019		07/01/2019	20/05/2019

Lasciar inserire ai docenti un giudizio quando ci sono più sotto-servizi

- 1 Andate su *Valutazione > Servizi di valutazione >*  *Servizi di valutazione (per corso)*.
- 2 Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate il servizio.
- 4 Andate in basso nella scheda *Presentazione su pagelle e libretti*.
- 5 Spuntate *Inserimento dei giudizi per sotto-servizio*.

Inserire i giudizi

Potete inserire i giudizi:

- per studente da *Valutazione > Pagelle >*  *Pagelle*,
- per materia da *Valutazione > Pagelle >*  *Giudizi*

Nota: queste visualizzazioni sono disponibili anche dall'Area Docenti.

Togliere la colonna Giudizi

- 1 Andate su *Valutazione > Pagelle >*  *Definizione dei modelli di pagella*.
- 2 Selezionate il modello nell'elenco a sinistra.
- 3 Dalla scheda *Corpo della pagella*, riquadro *Dettaglio dei moduli, servizi e sotto-servizi > Informazioni supplementari* togliete la spunta a *Giudizi*.

Aggiustare l'altezza delle linee ai giudizi

- 1 Dalla finestra di stampa delle pagelle, accedete alla scheda *Presentazione*.
- 2 Spuntate l'opzione *Adatta l'altezza alla dimensione del giudizio*.

Vedi anche

[Correttore ortografico](#)

GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZA

Inviare una richiesta di giustificazione

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

- 1 Andate su *Frequenza > Riepilogo > Elenco degli eventi*.
- 2 Selezionate le assenze, ad esempio tutte quelle con *Motivo non ancora conosciuto*.
- 3 Fate clic destro e scegliete *Invio di lettere*.
- 4 Nella finestra che si apre, scegliete il *Tipo di uscita (Stampante, PDF, E-mail)*.
- 5 Se i modelli di lettere non sono già inseriti, fate doppio clic su *A scelta* per indicarli. Il modello di lettere *Richiesta di giustificazione* può essere inviato agli studenti e/o ai genitori ([Destinatari delle lettere](#)).
- 6 Cliccate su *Stampa/Invia mail*.

The screenshot shows a table of absences with columns: Studente, Corso, Data, H. P., A. Perse, H. P., A. P/P, and Motivo. The table lists several students with absences, all with the reason 'Motivo non ancora conosciuto'. A context menu is open over the table, with 'Invio di lettere' highlighted. Below the table, a dialog box titled 'Invio di lettere' is shown, with 'E-mail' selected as the output type. The dialog includes options for 'Allegare', 'Oggetto', 'Firma', and a list of letter models. The 'Richiesta di giustificazione d'assenza' model is highlighted. A second dialog box, 'Selezionate un modello', is also shown, with 'Richiesta di giustificazione d'assenza' selected.

Studente	Corso	Data	H. P.	A. Perse	H. P.	A. P/P	Motivo
VOLPATTI Lucia	Economia 1° anno, <Ec	Il 18/01 dalle 13h00 alle 14h00	-	0	-	0	Malattia senza certificato
VOLPE Luca	Economia 1° anno, <Ec	Il 23/01 dalle 8h00 alle 19h00	15h30	8	15h30	8	Malattia senza certificato
ABBATE Giulio		h00 alle 13h00	2h00	1	2h00	1	Motivo non ancora conosciuto
ACCOSSATO Stefano		h00 alle 13h00	2h00	1	2h00	1	Motivo non ancora conosciuto
ACCOSSATO Stefano		h00 alle 11h00	2h00	1	2h00	1	Motivo non ancora conosciuto
AGUS MILENA		h30 alle 13h00	2h30	1	2h30	1	Motivo non ancora conosciuto
AGUS MILENA							

Nota: sarà creata una sola lettera per più assenze riguardanti lo stesso studente.

Vedere il numero di lettere inviate per un'assenza

- 1 Andate su *Frequenza > Riepilogo > Elenco degli eventi*.
- 2 Fate riferimento al numero all'interno della colonna

Studente 	Data	Motivo 	Lettera da inviare 
ABBATE Giulio	Il 22/01 dalle 11h00 alle 13h00	 Motivo non ancora conosciuto	Richiesta di giustificazione d'assenza 1 
ABBATE Giulio	Dal 01/02 alle 8h00 al 28/02 alle	 Motivo non ancora conosciuto	Richiesta di giustificazione d'assenza 1 
ACCOSSATO Tamara	Il 14/01 dalle 9h00 alle 19h00	 Motivo non ancora conosciuto	Richiesta di giustificazione d'assenza 2 
ABBATE Giulio	Il 14/01 dalle 9h30 alle 12h00	 Ragioni familiari	Resoconto delle assenze 1 
ABBATE Giulio	Il 21/01 dalle 13h00 alle 15h00	 Ragioni familiari	Resoconto delle assenze 2 
ABBATE Giulio	Il 18/03 dalle 13h00 alle 17h00	 Ragioni familiari	Resoconto delle assenze 1 
CUCCAROLO Cristian	Il 28/03 dalle 8h00 alle 19h00	 Ragioni familiari	Resoconto delle assenze 1 
FACCIO Melissa	Il 28/03 dalle 8h00 alle 19h00	 Ragioni familiari	Resoconto delle assenze 1 

Salvare una giustificazione (PDF, ecc.)

- 1 Andate su *Frequenza* > *Riepilogo* >  *Elenco degli eventi*.
- 2 Fate un doppio clic nella colonna *Allegati*.

Nota: La dimensione dell'allegato (Allegati) non deve superare il limite definito nel menu Parametri > PARAMETRI GENERALI > Sicurezza.

| GRIGLIA ORARIA

La griglia oraria è la griglia sulla quale sono posizionate le attività; deve quindi ricoprire tutte le fasce sulle quali le attività possono essere pianificate. Ogni utente può nascondere le fasce che non sono di suo interesse.

VIDEO [Parametri della griglia oraria](#)

PARAMETRI DI AMMINISTRAZIONE

Parametri della griglia oraria al momento della creazione di una nuova base dati

Quando create una nuova base dati, vi sarà richiesto di inserire i parametri della griglia oraria.

- 1 Una base dati HYPERPLANNING può gestire da 1 a 62 settimane. Indicate il primo lunedì e l'ultima domenica del periodo desiderato.
- 2 Con un clic, disattivate i giorni nei quali non saranno pianificate attività.
- 3 Indicate il numero di fasce orarie per giorno, senza dimenticare di includere la pausa pranzo e pensando ad eventuali riunioni alla fine della giornata: 10 fasce orarie per una giornata 8h00-18h00.
- 4 La durata della 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 Scegliete l'unità minima di tempo, cioè la durata minima necessaria per definire un'attività: 15 minuti se alcune attività durano 45 minuti, 30 minuti se durano 1h, 1h30, ecc.
Novità Potete suddividere una fascia oraria in 12 per avere così una durata di 5 minuti per ogni frazione permettendovi così di creare attività della durata di 55 minuti.

Parametri della griglia oraria ✕

Durata del vostro orario

Primo lunedì:

Ultima domenica:

Scegliete i giorni lavorativi (in bianco):

Lun. Mar. Mer. Giov. Ven. Sab. **Dom.**

La vostra settimana può avere da 1 a 7 giorni che potete mettere o togliere con un clic. I giorni con sfondo grigio non saranno presi in considerazione

Suddivisione di una giornata

Numero di fasce orarie: ▼

Durata della fascia oraria: ▼

Durata totale di una giornata: 10h00

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.

Suddivisione della fascia oraria

in 2
 in 3
 in 4
 in 6
 in 12
 Nessuno

Durata di ogni frazione: 0h05

La suddivisione delle fasce orarie permette di creare delle attività di mezz'ora, di un quarto d'ora...

Una suddivisione in 2 crea 2 frazioni orarie da 30 min. che permettono la creazione di attività da 30 minuti, 1h, 1h30, 2h00, 2h30...

Modificare la griglia oraria dopo aver creato la base dati

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Andate su **File > Strumenti > Cambia i parametri della griglia oraria**.
- 2 La modifica dei parametri vi porterà in modalità **Utilizzo esclusivo** (tutti gli altri utenti passeranno in modalità consultazione). Nella finestra che appare, potete modificare i giorni di apertura, il numero di fasce orarie per giorno e la durata minima.
 - Le ore vengono aggiunte o tolte alla fine della giornata.
 - Se alcune attività sono piazzate su giorni che avete disattivato o su una fascia oraria che avete cancellato, esse non saranno cancellate ma perdono la loro collocazione; le vedrete scartate rappresentate in rosso nell'elenco delle attività.
 - Se definite una durata minima più lunga, le attività che hanno una durata inferiore saranno convertite. Prendiamo come esempio un'attività di 1h30 creata con una durata della fascia di 30 minuti; se si definisce una nuova durata di 1h, questa attività diventa automaticamente un'attività di 1h.

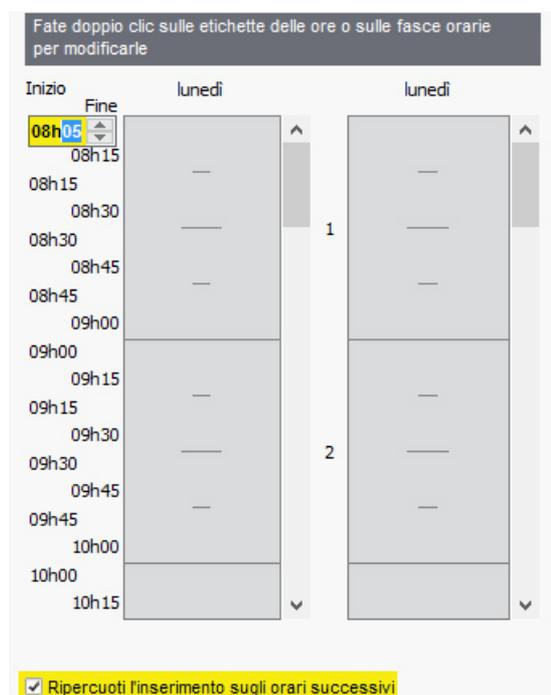
Definire gli orari che appaiono sulla griglia oraria

VIDEO [Inserire gli orari](#)

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu **Parametri > PARAMETRI GENERALI > Orari**.
- 2 Cliccate su un orario per modificarlo, inserite il nuovo orario sotto forma di **HH:MM** (es. 08:05) e confermate con il tasto **[Invio]**. Per default, la modifica si ripercuote sugli orari successivi (9h05, 10h05, 11h05, ecc.); se non lo desiderate che si ripercuota, togliete la spunta a **Ripercuoti l'inserimento sugli orari successivi**.
- 3 Se l'orario di fine attività non corrisponde all'inizio dell'attività seguente, inserite l'orario di fine attività. Essi appariranno su alcune visualizzazioni, in particolare sulla scheda attività.
- 4 Nelle schede **Orari visualizzati** e **Stampa delle ore**, spuntate solo gli orari che

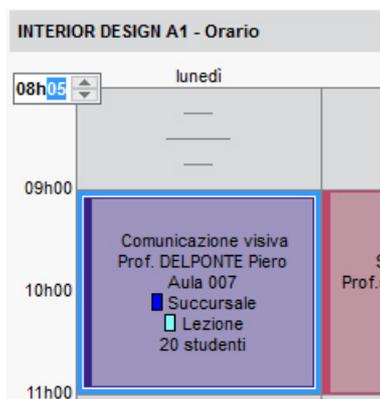
desiderate vedere lungo le griglie dell'orario e dei planning, sullo schermo e sulle stampe (questi parametri possono essere modificati nella scheda **Presentazione** della finestra di stampa).



Modificare un orario direttamente sulla griglia

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

Su una griglia oraria o un planning con un doppio clic sull'orario, inserite l'orario che desiderate.



PREFERENZE UTENTE

Ogni utente può nascondere alcuni giorni o fasce orarie del mattino/della sera e ritrovare i propri parametri ad ogni connessione.

The screenshot shows a weekly timetable for Prof. BEVILACQUA Alberto. The timetable has columns for days of the week (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì) and rows for time slots (08h00, 09h00, 10h00, 11h00, 12h00, 13h00, 14h00, 15h00, 16h00, 17h00, 18h00, 19h00, 20h00). A settings dialog box titled 'Mie preferenze di visualizzazione delle griglie dei planning e degli orari' is overlaid on the timetable. The dialog has two tabs: 'Disposizione' and 'Orari'. Under 'Disposizione', there are dropdown menus for 'Orizzontale' (set to 'giorni') and 'Verticale' (set to 'ore'). Under 'Estensione della griglia', there are checkboxes for days of the week (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato, domenica) and dropdown menus for 'Dalle' (08h00) and 'alle' (18h00). There is also a dropdown for 'Numero di fasce orarie massimo' set to 12. A 'Chiudi' button is at the bottom right of the dialog.

Nascondere un giorno della settimana

- 1 Accedete al menu **Preferenze > ORARI > Disposizione** o cliccate sul tasto  in alto a destra sulla griglia.
- 2 Deselezionate i giorni che non desiderate visualizzare sulle griglie dell'orario e dei planning.

Ridurre la fascia oraria visualizzata sullo schermo

- 1 Accedete al menu **Preferenze > ORARI > Disposizione** o cliccate sul tasto  in alto a destra sulla griglia.
- 2 Dal menu a tendina selezionate l'ora di inizio e di fine da visualizzare. Gli orari proposti corrispondono a quelli della griglia così com'è stata definita. Per visualizzare o organizzare gli eventi su una fascia oraria successiva un amministratore deve modificare la griglia oraria (vedi sopra).

Scegliere gli orari da visualizzare lungo la griglia

- 1 Andate su **Preferenze > ORARI > Orari** o cliccate sul tasto  in alto a destra sulla griglia.
- 2 Tra gli orari definiti dall'amministratore, spuntate quelli che desiderate visualizzare lungo la griglia oraria.

GRUPPI

In HYPERPLANNING, si chiamano gruppi i sotto gruppi di un corso ottenuti da una suddivisione.

È necessario creare dei gruppi quando gli studenti di un corso lavorano in gruppi più piccoli (specialità, attività di lingue, laboratori, ecc.).

HYPERPLANNING controlla e fa in modo che i gruppi con studenti in comune non abbiano attività contemporanee. Se invece volete permettere la sovrapposizione di attività per uno stesso studente (ad esempio se può scegliere quale lezione frequentare all'ultimo momento) non dovete creare dei gruppi bensì delle opzioni ([Opzione](#)).

Indice

[CREARE I GRUPPI](#)

[Creare i gruppi importando gli studenti e le loro assegnazioni](#)

[Inserire gruppi vuoti](#)

[Generare e riempire i gruppi automaticamente](#)

[Generare i gruppi a partire dai piani di studi](#)

[Creare un gruppo per studente per un insegnamento a scelta](#)

[GESTIRE I LEGAMI TRA GRUPPI](#)

[Indicare che i gruppi derivanti da suddivisioni diverse non hanno studenti in comune \(e possono avere attività nello stesso momento\)](#)

[RIPARTIRE GLI STUDENTI NEI GRUPPI](#)

[Designare gli studenti di un gruppo](#)

[Precisare per ogni studente i suoi gruppi](#)

[Ripartire automaticamente gli studenti](#)

[GESTIRE GLI STUDENTI NEL GRUPPI](#)

[Cambiare uno studente di gruppo](#)

[Togliere tutti gli studenti da un gruppo](#)

[Consultare lo storico dei gruppi di uno studente](#)

[VISUALIZZAZIONE](#)

[Visualizzare le attività dei gruppi sull'orario del corso](#)

[Visualizzare o nascondere il corso e la suddivisione nel nome del gruppo](#)

[Visualizzare sull'attività che si tratta di un gruppo](#)

[Sostituire il nome «Gruppo» con un altro termine](#)

CREARE I GRUPPI

VIDEO [Creare dei gruppi all'interno del corso](#)

Creare i gruppi importando gli studenti e le loro assegnazioni

[Excel o altro foglio di calcolo \(importazione\)](#)

Inserire gruppi vuoti

- 1 Andate su *Orari > Corsi* >  *Gruppi e opzioni*.
- 2 Selezionate il corso da suddividere.
- 3 Inserite un nome per la suddivisione (il nome che raggruppa i gruppi).

4 Inserite i gruppi.

The screenshot shows a software interface with three main panels. On the left, a list of courses is shown, with 'INTERIOR DESIGN A2' selected. The middle panel, titled 'INTERIOR DESIGN A2 - Gruppi e opzioni', has a 'Suddivisioni' section with 'LINGUE' and 'WORKSHOP' listed. The right panel, titled 'LINGUE - Gruppi', is a table with columns for 'Codice', 'Nome', 'St. ins.', and 'St. cal'. It contains five rows of data for different group codes.

Codice	Nome	St. ins.	St. cal
+	Aggiungi un gruppo		
	ING01		8
	ING02		8
	ING03		5
	SPA01		0
	SPA02		0

Nota: se più corsi hanno la stessa suddivisione, potete selezionarli contemporaneamente prima di suddividerli, in modo da creare in una sola volta una suddivisione per ogni corso.

Generare e riempire i gruppi automaticamente

- 1 Andate su **Orari > Corsi > Elenco**.
- 2 Selezionate un corso, fate clic destro e scegliete **Ripartisci gli studenti > Su più gruppi o opzioni**.
- 3 Nella finestra che si apre indicate:
 - il nome della suddivisione (il nome che raggruppa i gruppi);
 - il numero di gruppi da creare o il numero massimo di studenti per gruppo (è qui che HYPERPLANNING decide il numero di gruppi da generare);
 - il modo in cui gli studenti devono essere ripartiti: aleatoriamente o in ordine alfabetico.
- 4 Cliccate su **Assegna gli studenti**.

Generare i gruppi a partire dai piani di studi

Prerequisiti I piani di studi devono essere stati definiti ([Piano di studi](#)).

- 1 Andate su **Orari > Corsi > Piano di studi**.
- 2 Selezionate un corso nell'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate una materia, fate clic destro e scegliete **Crea i gruppi associati**.

Creare un gruppo per studente per un insegnamento a scelta

[Ripartire gli studenti](#)

GESTIRE I LEGAMI TRA GRUPPI

Finché i gruppi non contengono studenti, esistono dei legami tra i gruppi per vietare il piazzamento simultaneo di attività che occupano gruppi che hanno o potrebbero avere studenti in comune. Di default, ogni gruppo è legato a tutti gli altri gruppi che non derivano dalla stessa suddivisione.

Se sapete che un gruppo non avrà mai studenti in comune con un altro gruppo, cancellate il legame tra i due: in questo modo aumentate le possibilità di piazzamento.

Una volta assegnati gli studenti ai gruppi, i legami non dipendono più dai gruppi ma dagli studenti stessi.

Indicare che i gruppi derivanti da suddivisioni diverse non hanno

studenti in comune (e possono avere attività nello stesso momento)

- 1 Andate su **Orari > Corsi > Legami tra gruppi/opzioni**.
- 2 Selezionate uno dei due gruppi nell'elenco a sinistra.
- 3 Fate doppio clic sul legame del secondo gruppo per cancellarlo (colonna **Gruppi**) oppure fate clic destro sul corso e scegliete **Modifica la selezione > Gestione dei legami > Cancella tutti i legami manuali**.

The screenshot shows a software interface for managing course links. On the left, a sidebar lists courses under 'Corsi', with 'INTERIOR DESIGN A2' selected. The main area is titled '<INTERIOR DESIGN A2> W01 - Legami che permettono la coerenza di orario'. It contains a search bar, a list of checkboxes for filtering links, and a table titled 'Stato dei legami in INTERIOR DESIGN A2'. The table has columns for 'Gruppi' and 'Studenti'. The 'LINGUE' section shows links between 'ING01', 'ING02', and 'ING03' groups, and 'SPA01' and 'SPA02' groups. The 'WORKSHOP' section shows links between 'W02', 'W03', and 'W04' groups.

Stato dei legami in INTERIOR DESIGN A2		Legami	
		Gruppi	Studenti
▲ LINGUE			
ING01		☰	
ING02		☰	
ING03		☰	
SPA01		☰	
SPA02		☰	
▲ WORKSHOP			
W02			
W03			
W04			

RIPARTIRE GLI STUDENTI NEI GRUPPI

Se avete importato gli studenti con i gruppi o riempito automaticamente i gruppi durante la creazione, la suddivisione è già creata. In caso contrario, potete ripartire automaticamente gli studenti o procedere manualmente partendo, a scelta, dagli studenti o dai gruppi.

Designare gli studenti di un gruppo

Questo procedimento è più rapido rispetto a precisare per ogni studente il rispettivo gruppo. Privilegiate lo all'inizio dell'anno.

- 1 Andate su **Orari > Corsi > Studenti**.
- 2 Nell'elenco a sinistra, cliccate sulla freccia che precede il nome del corso, poi su quella della suddivisione per visualizzarne i gruppi e selezionate il gruppo interessato.
- 3 Di default, la data di assegnazione corrisponde al primo giorno della base dati; potete modificare questa data in alto.
- 4 Cliccate sulla linea **Aggiungi uno studente**.
- 5 Nella finestra di assegnazione, selezionate gli studenti del corso. Per ritrovarli più facilmente, potete ordinarli per corso o per raggruppamento, e spuntare l'opzione **Nascondi gli studenti assegnati ad un altro gruppo della suddivisione**.

Precisare per ogni studente i suoi gruppi

Questo procedimento è da preferire quando si hanno nuovi studenti in corso d'anno.

- 1 Andate su **Orari > Studenti > Elenco**.

- 2 Per ogni studente, fate doppio clic nella colonna **Gruppi**.
- 3 Spuntate i gruppi ai quali assegnarlo.

Ripartire automaticamente gli studenti

- 1 Andate su **Orari > Corsi > ☰ Elenco**.
- 2 Nell'elenco a sinistra, cliccate sulla freccia che precede il nome del corso, poi su quella della suddivisione per visualizzarne i gruppi.
- 3 Inserite nella colonna **Studenti inseriti (St.ins)** il numero di studenti attesi per ogni gruppo: HYPERPLANNING lo rispetterà il più possibile durante la ripartizione.
- 4 Selezionate i gruppi da riempire, fate clic destro e scegliete **Ripartisci gli studenti > Sui gruppi o opzioni selezionati**.
- 5 Nella finestra che si apre, indicate come devono essere ripartiti gli studenti.

GESTIRE GLI STUDENTI NEI GRUPPI

Le date di entrata e di uscita da un gruppo vengono conservate.

Cambiare uno studente di gruppo

VIDEO [Cambiare corso o gruppo ad uno studente](#)

- 1 Andate su **Orari > Corsi > 👤 Studenti**.
- 2 Dettagliate il corso e la suddivisione che comprende il gruppo attuale dello studente.
- 3 Selezionate il gruppo per visualizzare l'elenco degli studenti che gli appartengono.
- 4 Cliccate e trascinate lo studente nel suo nuovo gruppo, nell'elenco a sinistra.
- 5 Nella finestra che si apre, indicate la data di cambiamento e confermate.

*Nota: potete anche utilizzare il comando **Togli lo studente dai corsi selezionati** disponibile con il clic destro e aggiungere lo studente nel suo nuovo gruppo utilizzando la linea di aggiunta.*

Togliere tutti gli studenti da un gruppo

- 1 Andate su **Orari > Corsi > 👤 Studenti**.
- 2 Selezionate il gruppo, fate clic destro e scegliete **Modifica la selezione > Togli tutti gli studenti**.

Consultare lo storico dei gruppi di uno studente

- 1 Andate su **Orari > Studenti > 📄 Scheda studente**.
- 2 Selezionate lo studente nell'elenco a sinistra.
- 3 Andate nell'ambiente **Scolarità** e selezionate **Storico dei cambiamenti**.

VISUALIZZAZIONE

Visualizzare le attività dei gruppi sull'orario del corso

- 1 Andate su *Orari > Corsi >  Orario*.
- 2 Di default, le attività dei gruppi non sono visibili sull'orario del corso. Cliccate sul tasto  in alto a destra dell'orario per visualizzarle.

Visualizzare o nascondere il corso e la suddivisione nel nome del gruppo

- 1 Accedete al menu *Preferenze > DATI > Gruppi/Opzioni*.
- 2 Di default, i gruppi sono preceduti dal nome del corso tra i segni minore e maggiore, secondo la sintassi: *<Corso>Gruppo* (ad esempio, *<L1>ING1*). Potete aggiungere o sostituire al corso il nome della suddivisione (ad esempio, *<L1><Lingue>ING1* o *<Lingue>ING1*) o ancora visualizzare solo il nome del gruppo (ad esempio, *ING1*).

Visualizzare sull'attività che si tratta di un gruppo

[Tipo di attività](#)

Sostituire il nome «Gruppo» con un altro termine

Se utilizzate il termine «sezione», ad esempio, potete cambiare il nome «Gruppo» con questo termine ([Nome dei dati principali](#)).

Vedi anche

[Raggruppamento](#)

GRUPPO DI AULE

Un gruppo di aule riunisce alcune aule che rispondono agli stessi bisogni e sono intercambiabili (aule magne, laboratori, aule con la stessa capienza, ecc.). La definizione dei gruppi permette di ottimizzare la gestione delle aule; invece di bloccare un'aula in particolare per un'attività, indicate che avete bisogno di un'aula - di 40 posti ad esempio - disponibile su una fascia oraria in cui si svolge l'attività.

CREAZIONE

Creare un gruppo di aule

- 1 Andate su **Orari > Aule > Elenco**.
- 2 Se non è già stato fatto, create le **aule** che pensate di inserire in un gruppo di aule.
- 3 Il gruppo si inserisce come un'aula: cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome del gruppo e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 4 Con un doppio clic sulla colonna **N°**, indicate il numero di aule del gruppo; è questo numero che distingue nell'elenco un gruppo di aule dalle singole aule.

Assegnare le aule al gruppo

Per fare in modo che un'aula possa essere assegnata a 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 **Orari > Aule > Gestione dei gruppi di aula**.
- 2 Selezionate i gruppi di aule nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate e trascinate un'aula dell'elenco a destra verso l'elenco centrale per aggiungerla al gruppo.

The screenshot shows the 'Gestione dei gruppi di aula' interface. On the left, a sidebar lists groups, with 'Aula 40 posti' selected. The central workspace shows a green area representing the group's capacity, with a 'Spostamento' button. On the right, a table lists available classrooms with columns for 'Disp.', 'Aula', 'Capienza', 'Occ...', and 'Accesso'. The table includes rows for Aula 001, Aula 009, Aula 105, Aula 107 (highlighted), Aula 202, Aula 204, Aula 207, Aula 209, Aula 306, Aula 307, Aula 409, Aula Magna A1, Aula Magna A3, and Aula Magna A4.

Disp.	Aula	Capienza	Occ...	Accesso
●	Aula 001	90		Tutti
●	Aula 009	70		Tutti
●	Aula 105	40		Tutti
●	Aula 107	40		Tutti
●	Aula 202	40		Tutti
●	Aula 204	40		Tutti
●	Aula 207	40		Tutti
●	Aula 209	50		Tutti
●	Aula 306	50		Tutti
●	Aula 307	40	4h00	Tutti
●	Aula 409	40		Tutti
●	Aula Magna A1	600	713h30	Tutti
●	Aula Magna A3	70	504h00	Tutti
●	Aula Magna A4	500	115h00	Tutti

Se associate le aule al gruppo quando le attività relative a quel gruppo di aule sono già state piazzate, HYPERPLANNING calcola il numero di aule necessarie per rispondere al bisogno del gruppo; la frase **<< 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. Le aule che possono coprire le esigenze del gruppo appaiono con un pallino verde; le aule che 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 Sulla 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.

H Aule disponibili

Solamente le estratte

Totalmente liberi nel periodo

Parzialmente libere nel periodo

Ignora i vincoli spuntati qui sotto:

- Indisponibilità
- Sedi

Ignora le aule con richieste di prenotazione in corso

Con capienza adeguata **1 volte superiore al numero di**

Il cui accesso non è limitato

• **Tipologie**

- Almeno una specifica
- Tutte le specifiche

▶ Piano (0/3)

Mostra per: **Ordine alfabetico**

Nome	Capienza	Possibile
Aula 007	15 >>	8/8
Aula 306	50 x4	8/8
Aula Magna A1	600 x4	8/8
Aula Magna A2	200 x4	8/8
Aula Magna A3	70 x4	8/8
Aula Magna A4	500 x4	8/8
Aula Magna Abbate	254 x4	8/8
Aula Magna Foscolo	180 x4	8/8
Aula Magna Leopardi	400 x4	7/8
Aula Magna Pascoli	120 x4	8/8
▶ Aule 20 posti	20 x2	8/8
▲ AULE DA 40	40 x4	1/8
Aula 105	40 x4	1/8
Aula 107	40 x4	1/8
Aula 202	40 x4	1/8
Aula 204	40 x4	1/8

0 30 < >

Annulla Conferma

Assegnare automaticamente le aule alle attività

L'assegnazione automatica delle aule si effettua, gruppo per gruppo, una volta che le aule sono state assegnate ai gruppi e le attività sono state piazzate. Lasciate allora che sia HYPERPLANNING a ripartire le aule del gruppo nelle attività per le quali avete riservato un gruppo di aule.

HYPERPLANNING prende in considerazione:

- l'[aula preferenziale](#) dei docenti e dei corsi, se definite;
- la durata del trasferimento dei docenti o delle classi se le attività si svolgono su [sedi differenti](#);
- l'ordine delle aule nel gruppo.

- 1 Andate su **Orari > Aule > Gestione dei gruppi di aula**.
- 2 Tenendo in considerazione che HYPERPLANNING occupa prioritariamente le prime aule della lista, modificate se necessario l'ordine delle aule utilizzando le frecce in alto a destra nell'elenco.
- 3 Se la gestione delle sedi è attiva, scegliete gli spostamenti da limitare: quelli dei docenti o dei corsi.

- 4 Per lavorare solo su determinate attività, effettuate precedentemente un'estrazione delle attività desiderate nell'elenco delle attività e poi spuntate l'opzione **Solamente a partire dalle attività estratte**.
- 5 Cliccate sul tasto **Assegna le aule automaticamente** in basso a destra.

The screenshot shows the 'AULE DA 40 (Supervisore) - Gestione dei gruppi di aule' interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of room groups including 'AULE DA 40', 'Laboratorio', 'Aule 20 posti', 'Aule informatiche', and 'Biblioteca'. The main area is divided into three sections: 'Assegnate al gruppo' (a table with columns 'Aula' and 'Capienza'), 'Scelta delle aule' (with radio buttons for 'Totalmente liberi', 'Parzialmente libere', and 'Indisponibili'), and 'Ripartizione delle aule' (with radio buttons for 'Limita lo spostamento dei corsi' and 'Limita lo spostamento dei docenti'). A yellow button 'Assegna le aule automaticamente' is located at the bottom right. Below it, there is a note: 'È necessario ripartire tutte le aule prima di lanciare l'ottimizzazione.' and a button 'Ottimizza la ripartizione delle aule'.

Un volta terminata la ripartizione delle aule nelle attività, potete cliccare sul tasto **Ottimizza la ripartizione delle aule** per lasciare che HYPERPLANNING migliori ulteriormente la ripartizione.

Annullare la ripartizione automatica delle aule

- 1 Andate su **Orari > Attività > Elenco**.
- 2 Una volta attribuite le aule di un gruppo alle attività, potete di nuovo sostituire queste aule con il gruppo: selezionate le attività desiderate, fate un clic destro e scegliete **Sostituisci le aule con il rispettivo gruppo**.

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 del materiale

Esempio: il vostro istituto dispone di 5 videoproiettori.

- 1 Create un gruppo di aule VIDEO inserendo 5 come numero di aule.
- 2 Create i 5 videoproiettori come delle aule e assegnatele al gruppo VIDEO.
- 3 Aggiungete questo gruppo di aule a tutte le attività che necessitano di un videoproiettore.

Gestione delle aule a capacità variabile

Esempio: un laboratorio di chimica può accogliere 2 gruppi del 2° anno ma solo 1 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).

Limitare il numero di attività simultanee della stessa materia

Esempio: desiderate impedire il piazzamento di più di 2 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.

| HTML

Se non avete HYPERPLANNING.net, che permette di consultare gli orari in tempo reale, potete creare gli orari in formato HTML per integrarli in un sito Internet.

Definire le cartelle di destinazione delle pagine HTML create

Andate su *Internet > Pubblicazione HTML > Parametri di generazione delle pagine HTML*.

Creare per la prima volta gli orari in formato HTML

- 1 Andate su *Orari > Docenti / Corsi / Aule >  Orario*.
- 2 Lanciate il comando *Internet > Pubblicazione HTML > Generazione delle pagine HTML*.
- 3 Nella finestra che si apre, definite il contenuto e la presentazione degli orari.
- 4 Sulla barra in fondo allo schermo, selezionate le settimane desiderate.
- 5 Cliccate il tasto **Crea**: HYPERPLANNING genera le pagine HTML e un file *.png* per ogni orario nella cartella di destinazione.

Ricreare in HTML gli orari modificati

- 1 Andate su *Internet > Pubblicazione HTML > Gestione delle pagine HTML*.
- 2 HYPERPLANNING visualizza in rosso gli orari modificati dopo l'ultima creazione. Potete scegliere di ricreare tutto l'orario oppure solo una parte.

ICAL

I file iCal (*.ics) generati da HYPERPLANNING possono essere letti dalla maggior parte delle agende personali, smartphone e tablet. I dati iCal possono anche essere pubblicati su Internet tramite un server Web.

Autorizzare l'esportazione iCal per gli utenti del Client

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Andate nella scheda **Profili di utilizzo**.
- 3 Selezionate il profilo e poi la categoria **Importazione/Esportazione**.
- 4 Spuntate **Autorizzare l'esportazione degli orari in formato iCal**.

Autorizzare l'esportazione iCal dall'Area Docenti

- 1 Andate su **Orari > Docenti > Profili di autorizzazione**.
- 2 Nella categoria **Proprie attività**, spuntate **Generare il proprio orario in formato iCal**.
- 3 Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
- 4 Selezionate **Area Docenti** nell'arborescenza.
- 5 Andate nella scheda **Autorizzazioni**.
- 6 Tra le azioni autorizzate, spuntate **Esporta i planning dei docenti in formato iCal**.
- 7 Dalla propria Area, i docenti possono quindi recuperare il proprio orario o sincronizzarlo con la propria agenda in altre applicazioni.

The screenshot displays the 'Esportazione in formato iCal' dialog box over a calendar grid. The dialog box includes the following text:

- Settimane da prendere in considerazione:** Tutte le settimane pubblicate
- 2 modalità di recupero dell'orario:**
 - Cliccate sul seguente link per scaricare il file iCal dell'orario così com'è attualmente (non sarà aggiornato automaticamente)
[Esporta l'orario in formato iCal](#)
 - Copiate l'indirizzo qui in basso nel vostro "gestionale dell'agenda" per sincronizzarlo con Hyperplanning (il vostro orario sarà aggiornato in tempo reale)
`http://wx-jolly.index-education.france/hp/Telechargements/ical/Ed`
- Potete anche utilizzare il codice qui in basso per recuperare l'indirizzo

A QR code is provided for quick access to the iCal file. A 'Chiudi' button is located at the bottom right of the dialog box. The background calendar grid shows a weekly view with activities such as 'Storia del Diritto Economia 3° anno' and 'Diritto Com Diritto 1°'.

Autorizzare l'esportazione iCal dall'Area Studenti

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

- 1 Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
- 2 Selezionate **Area Studenti** nell'arborescenza.
- 3 Andate nella scheda **Autorizzazioni**.
- 4 Tra le azioni autorizzate, spuntate **Esporta il planning dello studente autenticato in formato iCal**.
- 5 Gli studenti possono quindi recuperare il proprio orario o sincronizzarlo con la propria agenda in altre applicazioni.

Esportare manualmente gli orari in formato iCal

- 1 Accedete al menu **Importazioni/Esportazioni > ICAL > Esporta in formato iCal**.
- 2 Nella finestra di esportazione, selezionate il pubblico desiderato.
- 3 Spuntate le informazioni che costituiranno il nome del file e scegliete se utilizzare o meno il fuso orario del computer.
- 4 Nella scheda **Contenuto**, spuntate le informazioni che appariranno sulle attività.
- 5 Attivate le settimane desiderate sulla barra in basso.
- 6 Cliccate su **Crea**.

 GIOIA_Melchiorre.ics	 LUZZATI_Luigi.ics
 GOBERTI_Nadia.ics	 MACCHIAVELLI_Nicolo.ics
 GOLDONI_Carlo.ics	 MAJORANA_Ettore.ics
 ISERNIA_Pierangelo.ics	 MANZONI_Alessandro.ics
 KANT_Immanuel.ics	 MARANGONI_Alessandro.ics
 LABRIOLA_Arturo.ics	 MODIGLIANI_Franco.ics
 LAURENS_Judith.ics	 MORANTE_Elsa.ics
 LAVANDA_Monica.ics	 MORAVIA_Alberto.ics
 LEBESCHI_Virginia.ics	 NIEVO_Ippolito.ics

Nota: **HYPERPLANNING** genera un file **.ics** per risorsa.

Programmare un'esportazione automatica degli orari in formato iCal

- 1 Accedete al menu **Importazioni/Esportazioni > ICAL > Esporta automaticamente in formato iCal**.
- 2 Nella finestra di esportazione, selezionate il pubblico desiderato dal menu a tendina.
- 3 Spuntate **Attiva**, scegliete la frequenza dell'esportazione e un formato per i nomi dei file. Modificate se necessario la cartella in cui saranno archiviati i file **.ics** cliccando sul tasto .
- 4 Nella scheda **Contenuto**, spuntate le informazioni che appariranno sulle attività.
- 5 Attivate le settimane desiderate sulla barra in basso.
- 6 Cliccate su **Conferma**.

ID O IDENTIFICATIVO UNICO

Il campo **Identificativo-UID** o **Id.** (abbreviato) permette di identificare una persona, una materia o un'aula per facilitare le importazioni/esportazioni tra HYPERPLANNING e altre applicazioni. Questa chiave unica non è generata da HYPERPLANNING, non può essere inserita direttamente nel programma e può essere unicamente importata.

L'**Identificativo-UID** è un identificativo unico. Non possono esistere due risorse con identificativi-UID uguali nella base dati.

Importare gli Identificativi-UID

[Importare i dati nella base dati](#)

Riportare l'Identificativo UID nell'identificativo CAS

[Identificativo CAS](#)

Svuotare la colonna Identificativo-UID

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 In tutti gli elenchi, se la colonna **Identificativo-UID** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'[elenco](#) per visualizzarla.
- 2 Selezionate tutte le risorse dell'elenco con il comando rapido **[Ctrl + A]**.
- 3 Con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione > Identificativi > Cancella l'identificativo-UID**.

Vedi anche

[Regole di unicità](#)

IDENTIFICATIVO CAS

Se scegliete l'autenticazione tramite l'identificativo CAS o la doppia autenticazione per il SSO, dovete inserire l'identificativo CAS degli utenti nella base dati. Se la prima autenticazione si effettua tramite l'identità dell'utente, non c'è bisogno di fare altro: l'identificativo CAS è automaticamente riportato nella base dati alla prima connessione per le autenticazioni successive.

Inserire l'identificativo CAS

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Andate su *Orari > Docenti / Studenti / Personale > ☰ Elenco*.
- 2 Potete importare gli identificativi ([Importare i dati nella base dati](#)) o inserirli manualmente nella colonna **Identificativo CAS**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'[elenco](#) per visualizzarla.

Riportare l'Identificativo UID nell'identificativo CAS

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Andate su *Orari > Docenti / Studenti / Personale > ☰ Elenco*.
- 2 Se le colonne **Identificativo UID** e **Identificativo CAS** non sono visibili, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'[elenco](#) per visualizzarle.
- 3 Selezionate tutte le risorse dell'elenco con la scorciatoia da tastiera **[Ctrl + A]**.
- 4 Fate clic destro e scegliete **Modifica la selezione > Identificativi > Riporta l'identificativo UID nell'identificativo CAS**.

Svuotare la colonna Identificativo CAS

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Andate su *Orari > Docenti / Studenti / Personale > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate i nominativi, fate clic destro e scegliete **Modifica la selezione > Identificativi > Cancella l'identificativo CAS**.

IDENTIFICATIVO DI CONNESSIONE

L'autenticazione durante la connessione alla base dati si effettua inserendo un identificativo di connessione e una password. Per l'Area Segreteria le credenziali sono le stesse utilizzate per accedere al Client.

VIDEO [Inviare ad ognuno identificativo e password](#)

Definire l'identificativo di un utente amministrativo

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 L'identificativo è il primo elemento da inserire quando create un utente in modalità amministrativa nella scheda **Elenco degli utenti**. Per modificare l'identificativo una volta inserito l'utente, fate un doppio clic nella colonna **Id. connessione**.

Modificare l'identificativo di connessione per i docenti, studenti, ecc.

*Per ragioni di sicurezza e in accordo con la normativa [GDPR](#), l'autenticazione nelle Aree avverrà unicamente tramite **Identificativo**.*

Di default, l'identificativo di connessione è il cognome dell'utente. Se volete potete modificarlo o importare altri identificativi.

- 1 Andate su **Orari > Docenti / Studenti / Personale > Elenco** oppure **Stage > Tutor > Elenco**.
- 2 Se la colonna **Identificativo** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'[elenco](#) per visualizzarla.
- 3 Potete:
 - compilare direttamente la colonna o fare clic destro e scegliere **Modifica la selezione > Identificativi > Compila l'identificativo di connessione**;
 - utilizzate l'[importazione](#) da un altro programma.

*Nota: l'identificativo dei genitori è modificabile direttamente dalla visualizzazione **Orari > Studenti >  Scheda genitori**.*

Vedi anche

[Password](#)

| IMPORTARE

Tutti i comandi d'importazione si trovano nel menu *Importazioni/Esportazioni*.

Importare dati da un file di testo

[Excel o altro foglio di calcolo \(importazione\)](#)

Recuperare gli utenti da un file LDAP

[LDAP](#)

Importare i dati di una base dati SQL

[SQL](#)

Importare le foto degli studenti, docenti e personale

[Foto](#)

Recuperare dati da un'altra base dati HYPERPLANNING

[Recuperare i dati da un'altra base dati](#)

Recuperare i formati di importazione e di esportazione

[Formati di importazione e esportazione](#)

Creare un altro tipo di importazione tramite il Web Service

rif: Guida dell'amministratore | Scambiare dati tramite Web Service HYPERPLANNING

Consultare l'elenco delle importazioni manuali e automatiche

Accedete al menu *Importazioni/Esportazioni* > *Registro importazioni e esportazioni*.

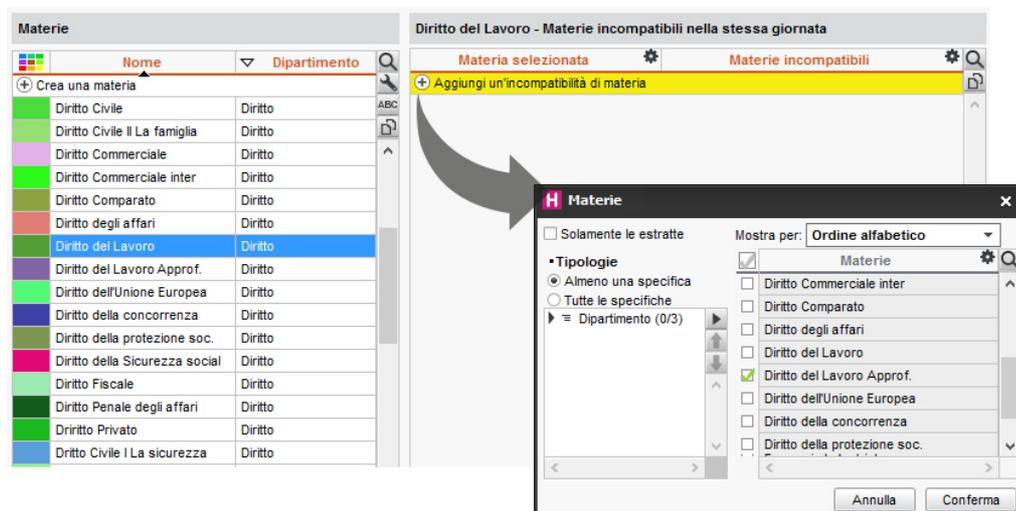
INCOMPATIBILITÀ DI MATERIA

Se desiderate evitare che uno stesso gruppo di studenti abbia un'attività della materia A e un'attività della materia B nella stessa giornata, dovete rendere le materie incompatibili. Questo vincolo sarà rigorosamente rispettato durante un piazzamento automatico e sarà segnalato durante un piazzamento manuale.

Di default, una materia è incompatibile con se stessa, in modo che non ci siano due attività della stessa materia nello stesso giorno per lo stesso gruppo di studenti. Queste incompatibilità predefinite possono essere cancellate.

Definire un'incompatibilità tra due materie

- 1 Andate su *Orari > Materie > Incompatibilità delle materie*.
- 2 Selezionate una delle due materie incompatibili.
- 3 Cliccate sulla linea di aggiunta nella tabella a destra.
- 4 Nella finestra che si apre, spuntate l'altra materia e confermate.



Cancellare un'incompatibilità tra due materie

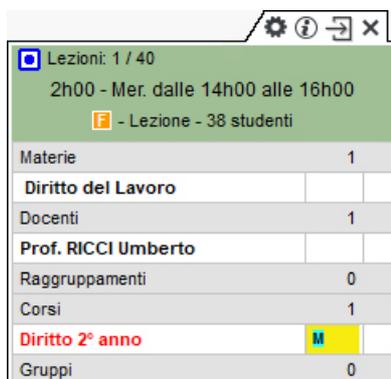
- 1 Andate su *Orari > Materie > Incompatibilità delle materie*.
- 2 Per cancellare un'incompatibilità, con un clic destro nell'elenco di destra, scegliete il comando *Cancella la selezione* o utilizzate il tasto **[Canc]**.

Cancellare tutte le incompatibilità delle materie predefinite

- 1 Andate su *Orari > Materie > Incompatibilità delle materie*.
- 2 Selezionate tutte le materie nell'elenco a sinistra con **[Ctrl + A]**.
- 3 Selezionate un'incompatibilità di materia nell'elenco di destra, fate clic destro e scegliete *Seleziona tutto*.
- 4 Con un nuovo clic destro, scegliete *Cancella la selezione*.

Vedere quando un piazzamento di un'attività non rispetta le incompatibilità di materia

- 1 Dalla visualizzazione **Orario**, selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in [modalità diagnostica](#).
- 2 Spostare il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se esiste un'incompatibilità di materia, essa viene segnalata con il simbolo **M** sulla scheda attività, accanto alla risorsa interessata dal vincolo.



The screenshot shows a window with a green header and a table below. The header contains the text: "Lezioni: 1 / 40", "2h00 - Mer. dalle 14h00 alle 16h00", and "Lezione - 38 studenti". The table lists various resources and their counts, with a yellow cell containing the letter 'M' indicating a conflict.

Materie	1
Diritto del Lavoro	
Docenti	1
Prof. RICCI Umberto	
Raggruppamenti	0
Corsi	1
Diritto 2° anno	M
Gruppi	0

Vedi anche

[Sequenza delle attività](#)

[Vincoli](#)

| INDIPENDENTE (STUDENTE)

Quando uno studente viene indicato come indipendente, diventa di default [destinatario delle lettere](#) e degli SMS.

Rendere indipendenti gli studenti maggiorenni

- 1 Andate su *Orari > Studenti > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate tutti gli studenti con la scorciatoia da tastiera *[Ctrl + A]*.
- 3 Fate clic destro e scegliete *Modifica la selezione > Indipendente > Rendi indipendenti gli studenti maggiorenni*.

INDIRIZZO E-MAIL

Indice

[Importare gli indirizzi e-mail](#)

[Reperire gli indirizzi e-mail mancanti o non validi](#)

[Autorizzare i docenti a modificare il proprio indirizzo e-mail dalla propria Area](#)

[Autorizzare gli studenti a modificare il proprio indirizzo e-mail dalla propria Area](#)

[Rendere visibile l'indirizzo e-mail dei docenti sull'Area Studenti](#)

[Inserire un indirizzo e-mail per il corso](#)

[Modificare l'indirizzo e-mail dal quale sono inviate le lettere](#)

Se gli indirizzi e-mail del personale, dei docenti, degli studenti e dei genitori sono stati inseriti, tutti i documenti e tutte le lettere possono essere inviate via e-mail.

Importare gli indirizzi e-mail

VIDEO [Inserire gli indirizzi e-mail](#)

[Importare i dati nella base dati](#)

Reperire gli indirizzi e-mail mancanti o non validi

- 1 Accedete all'ambiente desiderato:
 - *Orari > Docenti / Studenti / Personale > ☰ Elenco*,
 - *Orari > Studenti > 👤 Scheda dei genitori*.
- 2 Se la colonna **Indirizzo e-mail** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
- 3 Ordinate l'elenco cliccando sopra la colonna **Indirizzo e-mail**: le persone che non hanno l'indirizzo mail saranno visualizzate per prime.
- 4 Gli indirizzi e-mail non validi vengono visualizzati in rosso.
- 5 Potete inserire un indirizzo e-mail direttamente dal programma: fate doppio clic sulla colonna **Indirizzo e-mail** e inserite l'indirizzo e-mail.

Autorizzare i docenti a modificare il proprio indirizzo e-mail dalla propria Area

- 1 Andate su *Orari > Docenti > 👤 Profili di autorizzazione*.
- 2 Nella categoria **Dati personali**, spuntate **Modificare le proprie informazioni personali**.

Autorizzare gli studenti a modificare il proprio indirizzo e-mail dalla propria Area

- 1 Accedete al menu *Internet > Pubblicazione.net*.
- 2 Selezionate l'Area Studenti dall'arborescenza.
- 3 Nella scheda **Autorizzazioni**, spuntate **Modificare le proprie coordinate**.

Rendere visibile l'indirizzo e-mail dei docenti sull'Area Studenti

- 1 Andate su *Orari > Docenti > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate i docenti dall'elenco, fate clic destro e scegliete *Modifica la selezione > Destinatario e-mail > Autorizza la ricezione di e-mail dagli studenti*.

Nota: se autorizzate i docenti a modificare il proprio indirizzo e-mail (vedi sopra), essi potranno anche mettere/ togliere la spunta da questa opzione.

Inserire un indirizzo e-mail per il corso

Inserire un indirizzo e-mail per il corso permette di inviare rapidamente i documenti che riguardano un corso a persone diverse da quelle che sono direttamente interessate (studenti, docenti, ecc.).

- 1 Andate su *Orari > Corsi > ☰ Elenco*.
- 2 Se la colonna *Indirizzo e-mail* non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
- 3 Fate doppio clic nella colonna *Indirizzo e-mail* e inserite l'indirizzo e-mail.

Modificare l'indirizzo e-mail dal quale sono inviate le lettere

E-mail

INDIRIZZO POSTALE

Importare gli indirizzi postali

[Importare i dati nella base dati](#)

Inserire l'indirizzo per una busta a finestra in un modello di lettera

- 1 Andate su *Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere*.
 - 2 Selezionate il modello di lettera.
 - 3 Posizionate il cursore nella posizione in cui volete inserire l'indirizzo, fate un clic destro e scegliete *Nome e indirizzo per buste a finestra*.
-

Stampare le etichette con gli indirizzi postali degli studenti

- 1 Andate su *Orari > Studenti >  Elenco*.
- 2 Selezionate gli studenti interessati.
- 3 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra che si apre andate nella scheda *Contenuto* e selezionate *Indirizzo dello studente*.

Vedi anche

[Dati personali](#)

[Destinatari delle lettere](#)

[Istituto](#)

INDISPONIBILITÀ

Le indisponibilità corrispondono alle fasce orarie sulle quali la risorsa (docente, corso, aula) non è disponibile o sulle quali l'attività non può avere luogo per qualsiasi ragione. Le indisponibilità sono rigorosamente rispettate durante un piazzamento automatico. Durante un piazzamento manuale, esse vengono comunque segnalate dalla [diagnostica](#) ma l'utente può ignorarle.

Potete anche utilizzare le indisponibilità per stabilire la [pausa pranzo](#) o per inserire [vacanze](#) specifiche per alcuni corsi.

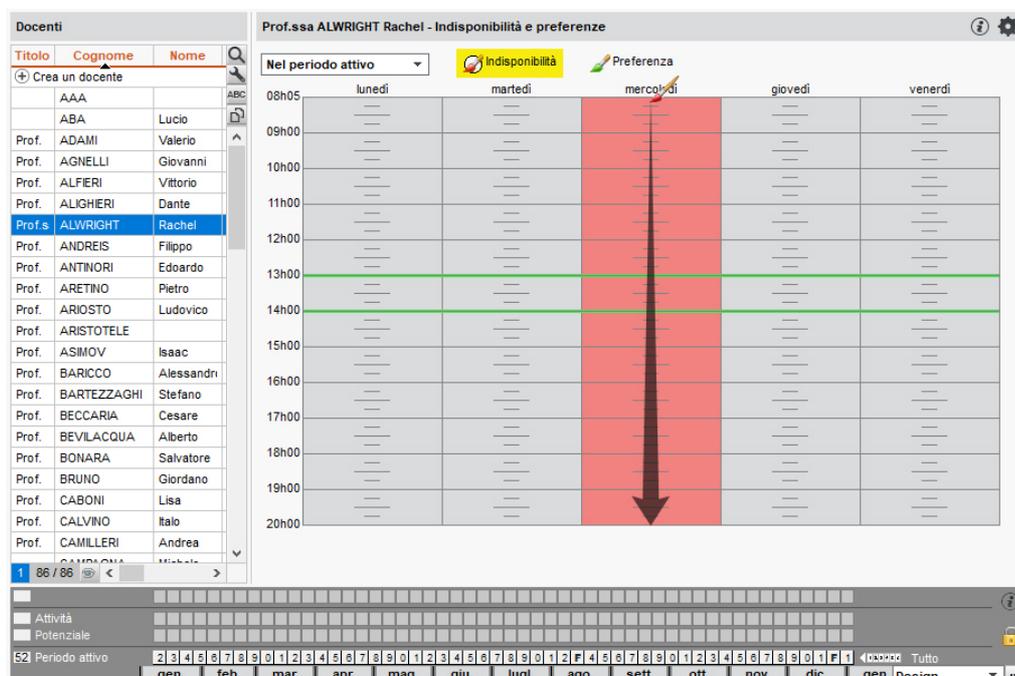
Autorizzare i docenti ad inserire le proprie indisponibilità dalla propria Area

- 1 Andate su *Orari > Docenti >*  [Profili di autorizzazione](#)
- 2 Nella categoria *Proprie attività* spuntate *Indisponibilità e preferenze per fascia oraria*.

Inserire le indisponibilità

VIDEO [Inserire le indisponibilità dei docenti](#)

- 1 Andate su *Orari > Docenti / Corsi / Aule / Attività >*  *Indisponibilità*.
- 2 Selezionate la o le risorse nell'elenco di sinistra.
- 3 Selezionate il pennello rosso sulla parte superiore della griglia.
- 4 Sulla barra in basso, attivate le settimane per le quali valgono le indisponibilità.
- 5 Cliccate e sorvolate le fasce orarie in cui la risorsa non è disponibile.



The screenshot shows the 'Indisponibilità e preferenze' (Availability and preferences) screen for Prof.ssa ALWRIGHT Rachel. On the left, there is a list of teachers with 'Prof.s ALWRIGHT Rachel' selected. The main area is a grid with columns for days of the week (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì) and rows for time slots from 08h05 to 20h00. A red vertical bar highlights the 'mercoledì' column, and a red arrow points downwards along it. At the top of the grid, there are buttons for 'Indisponibilità' (red brush) and 'Preferenza' (green brush). Below the grid is a calendar for the month of January, with the 1st highlighted.

Inserire indisponibilità predefinite

Le indisponibilità sono associate di default a tutte le nuove risorse create.

- 1 Accedete al menu *Parametri > altri dati > Indisponibilità predefinite*.

- 2 Selezionate **Docenti** o **Corsi** nel menu a tendina.
- 3 Cliccate sul pennello rosso per selezionarle.
- 4 Cliccate e trascinate sulle fasce in cui tutti i docenti / corsi sono indisponibili.

Vedere quando un piazzamento di attività non rispetta le indisponibilità

- 1 Nella visualizzazione **Orario**, selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità **diagnostica**.
- 2 Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se una delle risorse è indisponibile su questa fascia, appare un quadrato rosso davanti a questa.



Vedi anche

[Vincoli](#)
[Voti](#)

INFORMAZIONE INTERNA

Per ogni studente o ogni docente è possibile inserire un'informazione privata, che non sarà stampata. Tali informazioni per gli studenti appaiono sotto la foto solo nel Client e nell'Area Segreteria. Per i docenti sono visibili per tutti gli utenti del gruppo *Amministrazione* nella scheda informazioni o nell'elenco dei docenti (colonna *Info int.*).

Inserire un'informazione privata di uno studente

- 1 Andate su *Orari > Studenti >  Scheda*.
- 2 Selezionate lo studente nell'elenco a sinistra e accedete alla scheda *Identità*.
- 3 Cliccate sul tasto  del riquadro *Identità*.
- 4 Nella finestra che appare inserite l'informazione nel campo *Informazione interna per l'amministrazione*.

Inserire un'informazione privata di un docente

- 1 Andate su *Orari > Docenti >  Scheda*.
- 2 Selezionate il docente nell'elenco.
- 3 Cliccate sul tasto  del riquadro *Identità*.
- 4 Nella finestra che appare inserite l'informazione nel campo *Informazione interna per l'amministrazione*.

| INSEGNAMENTI PERSONALIZZATI

Per progettare orari personalizzati per studente, in cui ogni studente segue attività a scelta, è necessario [ripartire gli studenti](#) in gruppi e aggiungere direttamente questi gruppi alle attività.

| INTEGRAZIONE DEGLI ORARI

È possibile integrare gli orari delle risorse (Docenti, Studenti, Corsi e Aule) senza dover delegare l'autenticazione ad un server CAS o ADFS.

Integrazione degli orari

Se avete già un sito Internet o un ambiente nel quale gli utenti (docenti, studenti) sono già identificati, potete scegliere di integrare gli orari HYPERPLANNING al vostro sito/area riservata. Così, l'utente non ha bisogno di avere un altro identificativo per accedere a HYPERPLANNING.

HYPERPLANNING.net visualizza l'orario della risorsa identificata.

Questa domanda si fa sotto forma di una richiesta con la sintassi seguente:

http://"**nomedominio**"/hp/edt?genre=ENSEIGNANT&identifiant="**identificativo**"

- 1 Aprite l'Amministrazione **HYPERPLANNING.net** e andate su **Parametri di pubblicazione > Integrazione degli orari**.
- 2 Selezionate il tipo di risorsa di cui desiderate pubblicare l'orario sul vostro sito.
- 3 Queste richieste devono essere integrate nel codice del sito: **nomdedominio** deve essere sostituito con il nome del vostro dominio.
- 4 Nella richiesta, **identificativo** viene sostituito con l'identificativo della risorsa.

INTERVALLI

Definire un intervallo permette di garantire un lasso di tempo tra due attività. Non serve crearlo se la durata è di 5 minuti: in questo caso è generalmente contabilizzato nell'ora di attività.

Definire un intervallo

- 1 Accedete al menu **Parametri > parametri generali > Pause / Intervalli**.
- 2 Nel riquadro **Intervalli**, selezionate il lasso di tempo da rispettare per i corsi e/o per i docenti.

Vedere quando un piazzamento di un'attività non rispetta l'intervallo

- 1 Dalla visualizzazione **Orario**, selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità **diagnostica**.
- 2 Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se l'attività interferisce con l'intervallo viene segnalato dal simbolo **I** sulla scheda attività accanto alla risorsa interessata.



The screenshot shows a diagnostic activity card with the following details:

- Lezioni: 39 / 39
- 1h00 - Mar. dalle 08h00 alle 09h00
- Lezione - 38 studenti
- Materie: 1
- Diritto del Lavoro
- Docenti: 0
- Raggruppamenti: 0
- Corsi: 1
- Diritto 2° anno (highlighted in yellow with a red 'I' icon)

Vedi anche

[Pausa \(intervallo\)](#)
[Vincoli](#)

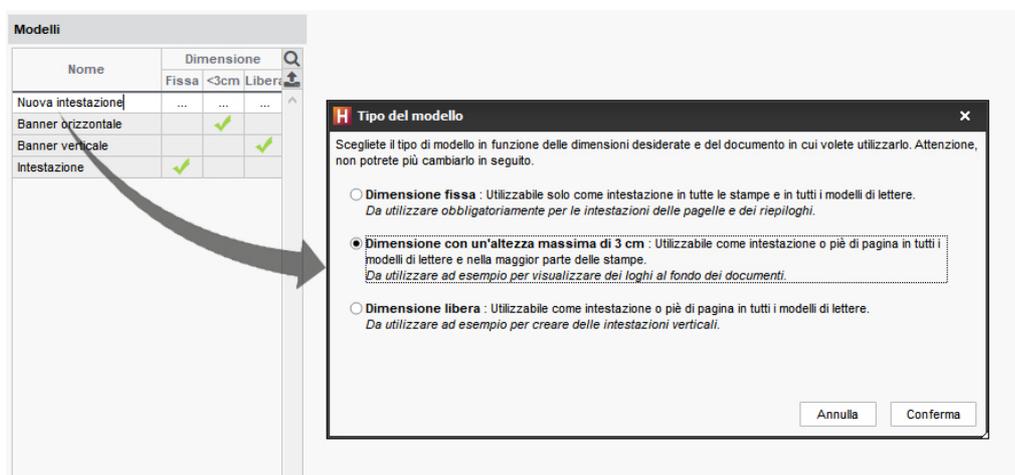
INTESTAZIONI E PIÈ DI PAGINA

Novità Esistono di default tre modelli che potete personalizzare oppure potete crearne di nuovi. Possono essere utilizzati:

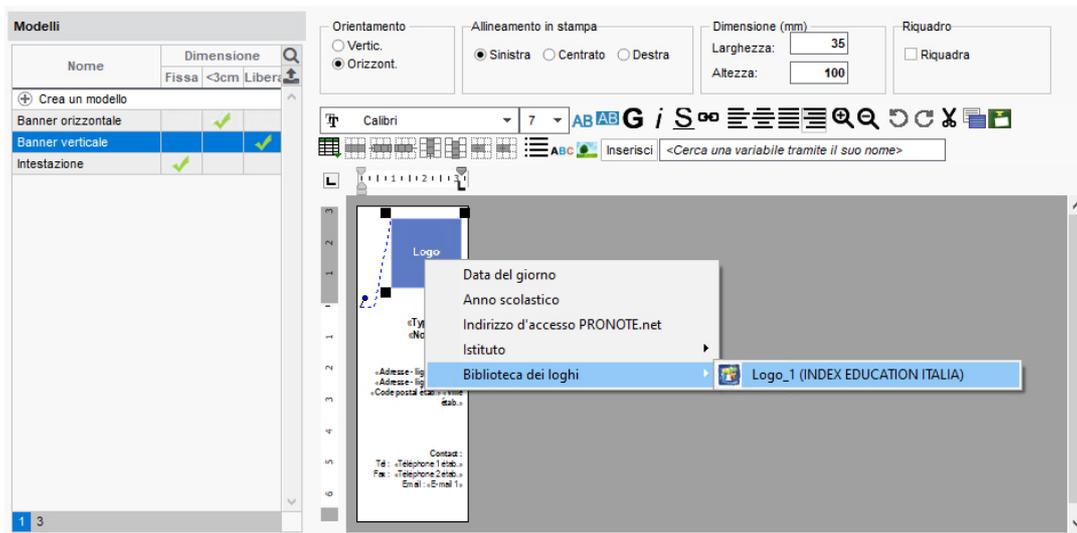
- durante la redazione dei modelli di lettere,
- in determinate stampe (orario, libretto dei voti, pagella, ecc.)
- nella pubblicazione dei tabelloni elettronici.

Creare delle intestazioni e piè di pagina

- 1 Definire 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:

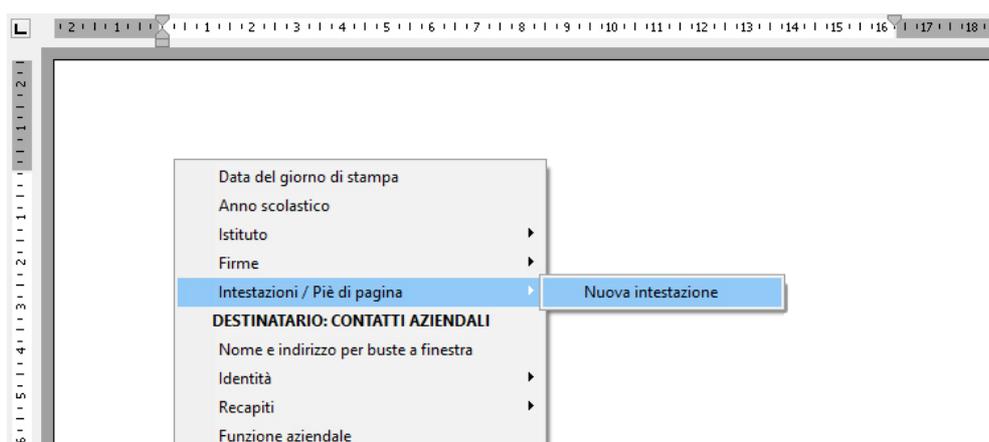


- **Dimensione fissa:** Utilizzabile solo come intestazione in tutte le stampe e in tutti i modelli di lettere.
Da utilizzare obbligatoriamente per le intestazioni delle pagelle e dei riepiloghi.
 - **Dimensione con un'altezza massima di 3cm:** Utilizzabile come intestazione o piè di pagina in tutti 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]**.

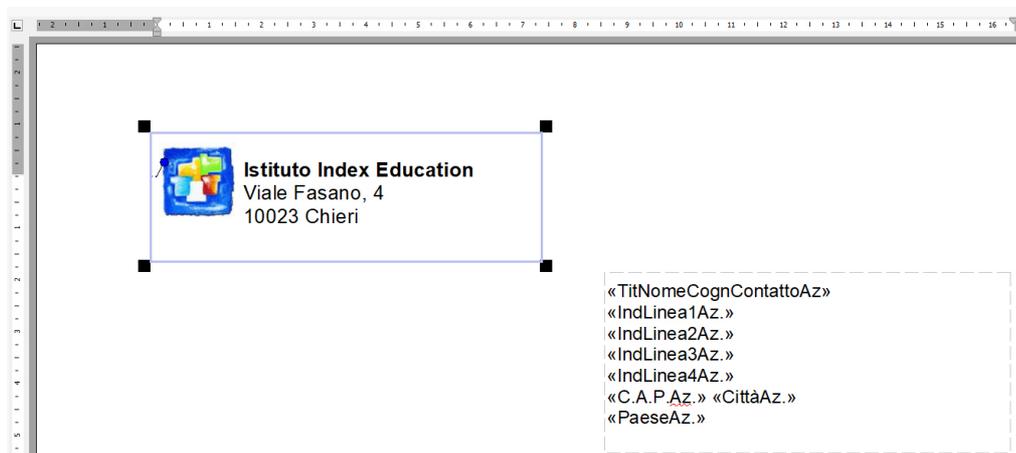


Definire l'intestazione/piè di pagina di un modello di lettera

- 1 Andate su **Comunicazioni > Lettere > Modelli di lettere**.
- 2 Selezionate il modello di lettera desiderato.
- 3 Posizionate il cursore nella posizione in cui volete l'intestazione/piè di pagina,
- 4 Fate clic destro e scegliete **Intestazioni / Piè di pagina > [Nome]**.



- 5 Le variabili saranno sostituite con i dati appropriati. Una volta integrata l'intestazione nel modello di lettera, potete selezionare il blocco e modificare manualmente la sua posizione.



- 6 Potete integrare 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 di lettera dall'elenco.
- 3 Fate clic destro e selezionate *Duplica*.

Ripristinare il modello predefinito

- 1 Andate su *Parametri > istituto > Intestazioni / Piè di pagina* .
- 2 Selezionate il modello di lettera dall'elenco.
- 3 Fate clic destro e selezionate *Ripristina l'originale*.

Vedi anche

[Logo dell'istituto](#)

| INVII

HYPERPLANNING vi permette di inviare documenti in massa, stampando lettere ([Lettera](#)), inviando delle e-mail ([E-mail](#)) o inviando SMS se avete sottoscritto il servizio ([SMS](#)).

Stampare un documento (ad esempio la pagella)

Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.

VIDEO [Inviare l'orario via e-mail](#)

Inviare una lettera (ad esempio la richiesta di giustificazione in seguito ad un'assenza)

Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.

Inviare un SMS

Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.

VIDEO [Inviare gli SMS](#)

IQUIZ

Indice

Preparare un iQuiz

- [Creare un iQuiz](#)
- [Definire le modalità di esecuzione](#)
- [Simulare la visione dello studente](#)
- [Stampare l'esercizio vuoto](#)

Modificare un esercizio

- [Duplicare un iQuiz](#)
- [Duplicare una domanda](#)
- [Modificare una domanda](#)
- [Cancellare un iQuiz](#)
- [Cancellare una domanda](#)

Utilizzare la libreria degli iQuiz

- [Condividere un iQuiz mettendolo a disposizione nella libreria](#)
- [Recuperare un esercizio dalla libreria](#)

Assegnare un iQuiz come compito o come valutazione

- [Assegnare un iQuiz ad una valutazione \(con voto\)](#)
- [Assegnare un iQuiz come compito](#)

Consultare i risultati

- [Vedere i risultati di un iQuiz](#)
- [Vedere la copia di uno studente](#)
- [Stampare le copie degli studenti](#)
- [Permettere agli studenti di ripetere l'iQuiz](#)

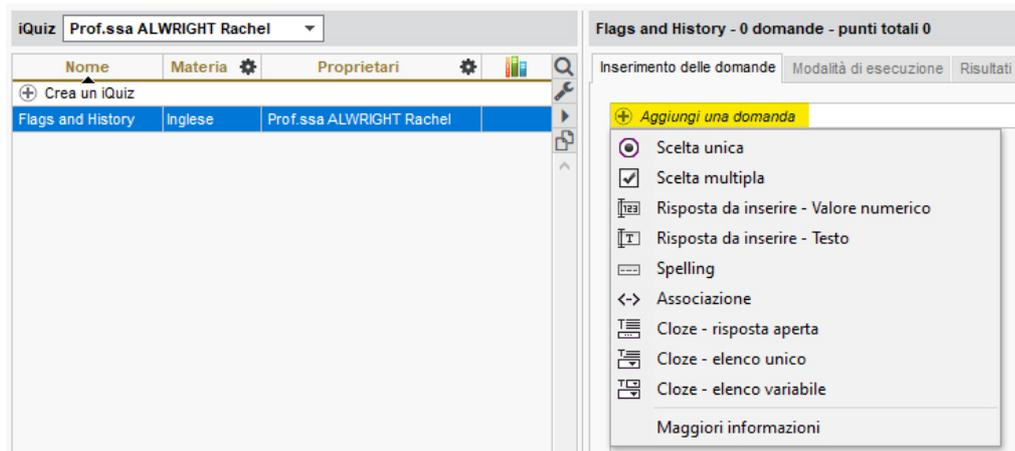
Importare / esportare gli esercizi manualmente

I docenti possono dare degli iQuiz da svolgere online dall'Area Studenti. I risultati sono salvati e contabilizzati nella media salvo se la valutazione associata ad un coefficiente 0.

PREPARARE UN IQUIZ

Creare un iQuiz

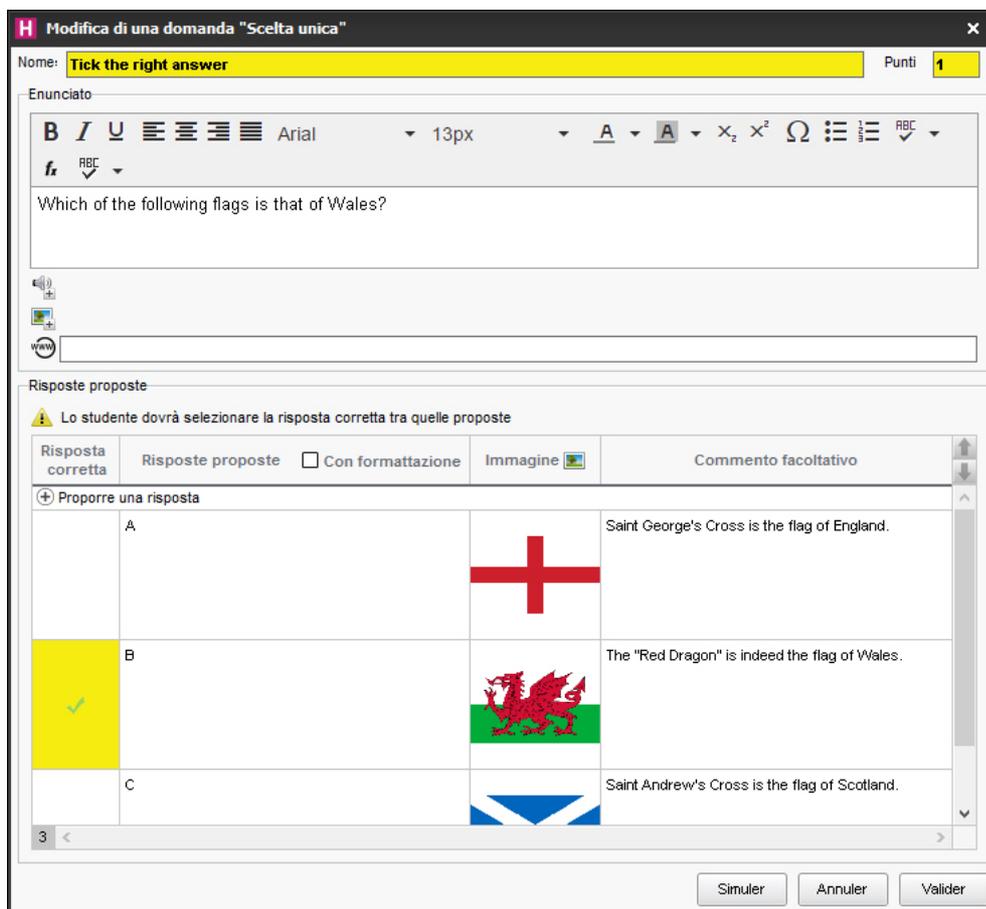
- 1 Andate su **Didattica** > **iQuiz** >  **Elenco degli esercizi e inserimento delle domande**.
- 2 Selezionate il docente nel menu a tendina.
- 3 Cliccate sulla linea di creazione, date un nome all'iQuiz e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 4 Nella finestra che si apre selezionate la materia.
- 5 Selezionate l'iQuiz e, a destra, nella scheda **Inserimento delle domande**, cliccate sulla linea **Aggiungi una domanda** tante volte quante sono le domande che desiderate inserire: ad ogni inserimento HYPERPLANNING vi propone di scegliere il tipo di domanda desiderata.



- **Domanda a scelta unica:** una sola risposta corretta da selezionare tra quelle proposte.
- **Domanda a scelta multipla:** inserite più risposte esatte tra le proposte e spuntatele.
- **Risposta da inserire - Valore numerico:** inserite la risposta in cifre. La risposta dello studente è presa in considerazione indipendentemente dai separatori numerici e dagli spazi (ad esempio un punto o una virgola per i decimali).
- **Risposta da inserire - Testo:** inserite tutte le risposte possibili, tenendo conto del fatto che lo studente dovrà inserire una di esse in modo esatto. Un'opzione permette di stabilire se le maiuscole e gli accenti devono essere presi in considerazione.
- **Spelling:** inserite la risposta che lo studente dovrà sillabare, ogni lettera sarà rappresentata da un trattino. Un'opzione permette di precisare se le maiuscole e gli accenti devono essere presi in considerazione.
- **Associazione:** definite le coppie che lo studente dovrà ricostituire.
- **Cloze - risposta aperta:** inserite un testo, poi indicate le parole che saranno sostituite da buchi. Lo studente dovrà riempire i buchi inserendo con esattezza la parola (accenti, maiuscole, ecc., compresi).
- **Cloze - elenco unico:** inserite un testo, poi indicate le parole che saranno sostituite da buchi. HYPERPLANNING genera automaticamente un elenco con tutte le parole. Lo studente dovrà riempire ogni buco scegliendo le parole dall'elenco.
- **Cloze - elenco variabile:** inserite un testo, poi indicate le parole che saranno sostituite da buchi precisando ogni volta le parole proposte allo studente per riempire questi buchi.

6 Per ogni domanda, inserite:

- il *nome* e l'*enunciato* della domanda,
- il numero di punti pari al valore della domanda (campo *Punti*),
- le risposte possibili, se il tipo di domanda lo consente.



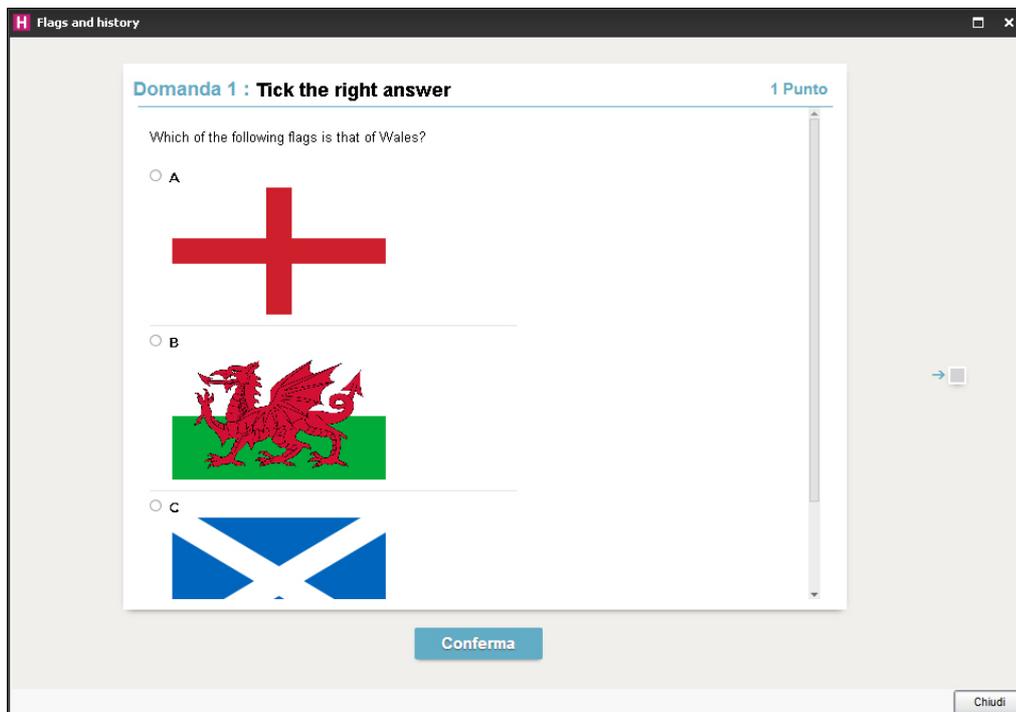
Nota: potete aggiungere all'enunciato un file audio in formato .mp3, un'immagine o un indirizzo web.

Definire le modalità di esecuzione

- 1 Andate su *Didattica* > *iQuiz* > *Elenco degli iQuiz e inserimento delle domande*.
- 2 Selezionate l'iQuiz poi, sulla destra, nella scheda *Modalità di esecuzione* indicate:
 - se e quando la soluzione deve essere proposta allo studente;
 - quante domande devono essere poste e in quale ordine;
 - se il tempo dev'essere limitato;
 - se accettare risposte corrette anche quando incomplete, sempre che non siano state date contemporaneamente altre risposte sbagliate;
 - se permettere allo studente di esprimere un'opinione sul livello di difficoltà dell'esercizio ([Questionari studenti](#)).

Simulare la visione dello studente

- 1 Andate su *Didattica* > *iQuiz* > *Elenco degli iQuiz e inserimento delle domande*.
- 2 Selezionate un iQuiz, fate clic destro e scegliete *Simula la visione dello studente*. Un tasto *Simula* è presente anche nella finestra di creazione delle domande, per vedere direttamente la domanda desiderata.



Stampare l'esercizio vuoto

- 1 Andate su *Didattica* > *iQuiz* > *Elenco degli iQuiz e inserimento delle domande* .
- 2 Selezionate un esercizio.
- 3 Cliccate sul tasto sulla barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra che si apre selezionate *iQuiz vuoto*.
- 5 Impostate la pagine come desiderate e poi cliccate su *Stampa*.

MODIFICARE UN ESERCIZIO

Duplicare un iQuiz

- 1 Andate su *Didattica* > *iQuiz* > *Elenco degli iQuiz e inserimento delle domande*.
- 2 Selezionate l'iQuiz, fate clic destro e scegliete *Duplica un iQuiz*: l'iQuiz è copiato con tutte le domande associate.

Duplicare una domanda

- 1 Andate su *Didattica* > *iQuiz* > *Elenco degli iQuiz e inserimento delle domande*.
- 2 Selezionate l'iQuiz, poi la domanda sulla destra nella scheda *Inserimento delle domande*.
- 3 Fate clic destro e scegliete *Duplica la selezione*.

Modificare una domanda

- 1 Andate su *Didattica* > *iQuiz* > *Elenco degli iQuiz e inserimento delle domande*.
- 2 Selezionate l'iQuiz, poi sulla destra, nella scheda *Inserimento delle domande*, fate doppio clic sulla domanda da modificare per aprire la finestra di modifica.

Cancellare un iQuiz

- 1 Andate su *Didattica* > *iQuiz* >  *Elenco degli iQuiz e inserimento delle domande*.
- 2 Selezionate l'iQuiz, fate clic destro e scegliete *Cancella la selezione*.

Cancellare una domanda

- 1 Andate su *Didattica* > *iQuiz* >  *Elenco degli iQuiz e inserimento delle domande*.
- 2 Selezionate l'iQuiz, poi la domanda a destra nella scheda *Inserimento delle domande*.
- 3 Fate clic destro e scegliete *Togli la domanda dall'esercizio*.

UTILIZZARE LA LIBRERIA DEGLI IQUIZ

I docenti possono mettere i loro iQuiz a disposizione dei colleghi in modo da costituire una libreria di iQuiz riutilizzabili.

Condividere un iQuiz mettendolo a disposizione nella libreria

- 1 Andate su *Didattica* > *iQuiz* >  *Elenco degli iQuiz e inserimento delle domande*.
- 2 Sulla linea degli iQuiz, fate doppio clic nella colonna  per rendere l'iQuiz disponibile nella libreria degli iQuiz.

Recuperare un esercizio dalla libreria

- 1 Andate su *Didattica* > *iQuiz* >  *Libreria degli iQuiz*.
- 2 Fate clic destro su un iQuiz e scegliete *Copia in «I miei iQuiz»*.

ASSEGNARE UN IQUIZ COME COMPITO O COME VALUTAZIONE

Per fare in modo che gli studenti possano svolgere l'iQuiz, bisogna associarlo ad un compito oppure ad una valutazione. Gli studenti rispondono online dall'Area Studenti (o l'Area mobile sul loro smartphone).

Assegnare un iQuiz ad una valutazione (con voto)

- 1 Andate su *Didattica* > *iQuiz* >  *Elenco degli iQuiz e inserimento delle domande*.
- 2 Fate clic destro su un iQuiz e scegliete *Associa ad una nuova valutazione*.
- 3 Nella finestra che si apre selezionate il servizio desiderato dal menu a tendina.
- 4 Definite la fascia oraria in cui gli studenti dovranno eseguire gli iQuiz.
- 5 Scegliete la data di pubblicazione del voto, con o senza soluzione.
- 6 Definite la modalità di valutazione. A meno che il coefficiente non sia 0, il voto sarà contabilizzato nella media.
- 7 Cliccate sul tasto *Crea*.

*Nota: potete anche associare un iQuiz ad una valutazione dall'ambiente *Valutazione > Inserimento dei voti* >  *Voti* (*Valutazione*).*

Assegnare un iQuiz come compito

- 1 Andate su *Didattica* > *Programmi* >  *Inserimento*.
- 2 Selezionate il programma.
- 3 Selezionate la lezione interessata e fate doppio clic nella cella *Compiti assegnati*.
- 4 Nella finestra che si apre selezionate iQuiz e scegliet l'iQuiz corrispondente.

Nota: per poter assegnare un compito il programma deve avere minimo due lezioni.

CONSULTARE I RISULTATI

I risultati degli studenti appaiono in tempo reale e i voti delle valutazioni risultano automaticamente nell'ambiente *Valutazione* > *Inserimento dei voti* >  *Voti*.

Vedere i risultati di un iQuiz

- 1 Andate su *Didattica* > *iQuiz* >  *Elenco degli iQuiz e inserimento delle domande*.
- 2 Cliccate sulla freccia che precede l'iQuiz per dettagliarlo e selezionate il servizio associato.
- 3 Cliccate sulla scheda *Risultati*.

Nota: per stampare i risultati cliccate sul tasto  nella barra degli strumenti. Nella finestra che appare selezionate Risultati iQuiz e poi cliccate su Stampa.

Vedere la copia di uno studente

- 1 Andate su *Didattica* > *iQuiz* >  *Elenco degli iQuiz e inserimento delle domande*.
- 2 Cliccate sulla freccia che precede l'iQuiz per dettagliarlo e selezionate il servizio associato.
- 3 Cliccate sulla scheda *Risultati*.
- 4 Selezionate lo studente, fate clic destro e scegliete *Vedi la copia dello studente*.

Stampare le copie degli studenti

- 1 Andate su *Didattica* > *iQuiz* >  *Elenco degli iQuiz e inserimento delle domande*.
- 2 Cliccate sulla freccia che precede l'iQuiz per dettagliarlo e selezionate il servizio associato.
- 3 Cliccate sulla scheda *Risultati*.
- 4 Selezionate lo studente, fate clic destro e scegliete *Vedi la copia dello studente*.
- 5 Stampate il PDF generato automaticamente.

Nota: dalla propria Area, Docenti e Studenti possono ugualmente creare le loro copie in PDF.

Permettere agli studenti di ripetere l'iQuiz

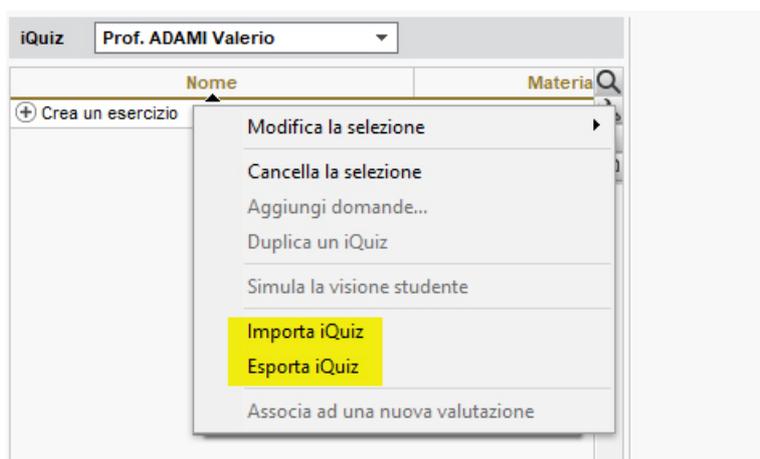
- 1 Andate su *Didattica* > *iQuiz* >  *Elenco degli iQuiz e inserimento delle domande*.
- 2 Cliccate sulla freccia che precede l'iQuiz per dettagliarlo e selezionate il servizio associato.
- 3 Cliccate sulla scheda *Risultati*.
- 4 Selezionate gli studenti [*Ctrl + clic*], fate clic destro e scegliete *Permetti agli studenti selezionati di ricominciare la prova*. Il nuovo voto ottenuto sostituirà allora il voto

d'origine.

IMPORTARE / ESPORTARE GLI ESERCIZI MANUALMENTE

Gli esercizi possono essere importati o esportati in file *.xml.

- 1 Andate su *Didattica* > *iQuiz* >  *Elenco degli iQuiz e inserimento delle domande*.
- 2 Fate tasto destro sulla linea di creazione.
- 3 Selezionate il comando *Importa iQuiz* o *Esporta iQuiz* dal menu contestuale.



| ISTITUTO

Inserire il numero identificativo dell'istituto

- 1 Accedete al menu *Parametri > istituto > Identità*.
- 2 Inserite il *N° Identificativo*.

Inserire le coordinate dell'istituto

Il nome dell'istituto è utilizzato per le stampe (potete inserirlo nell'intestazione dei documenti) e l'inserimento del numero identificativo è indispensabile per inviare gli SMS dal software. Per inserirlo, accedete al menu *Parametri > istituto > Identità*.

| LDAP

Importare i dati da un annuario LDAP

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu *Importazioni/Esportazioni > LDAP > Importare da un annuario LDAP*.
- 2 Nella finestra di importazione, selezionate il tipo di dati da importare (docenti, studenti, corsi, utenti, attività, materie, aule, ecc.).
- 3 Parametrate la connessione al server LDAP e identificatevi con login e password.
- 4 Associate ogni colonna ad una specifica HYPERPLANNING, cliccando sulla freccia a destra della colonna. Potete applicare un filtro per importare solo alcuni dati. Per evitare di dover fare questa corrispondenza ad ogni importazione, potete salvare il formato d'importazione cliccando sul tasto *Salva* (durante l'importazione successiva potrete recuperare tale formato cliccando sul tasto *Apri*). Questi formati d'importazione possono essere recuperati da un anno all'altro durante l'inizializzazione della base dati, tramite il file di preparazione dell'anno successivo ([Preparare l'anno successivo](#)).
- 5 Una volta definite le specifiche, cliccate sul tasto *Importa*.

LETTERA

Preparare dei modelli lettere per il mailing

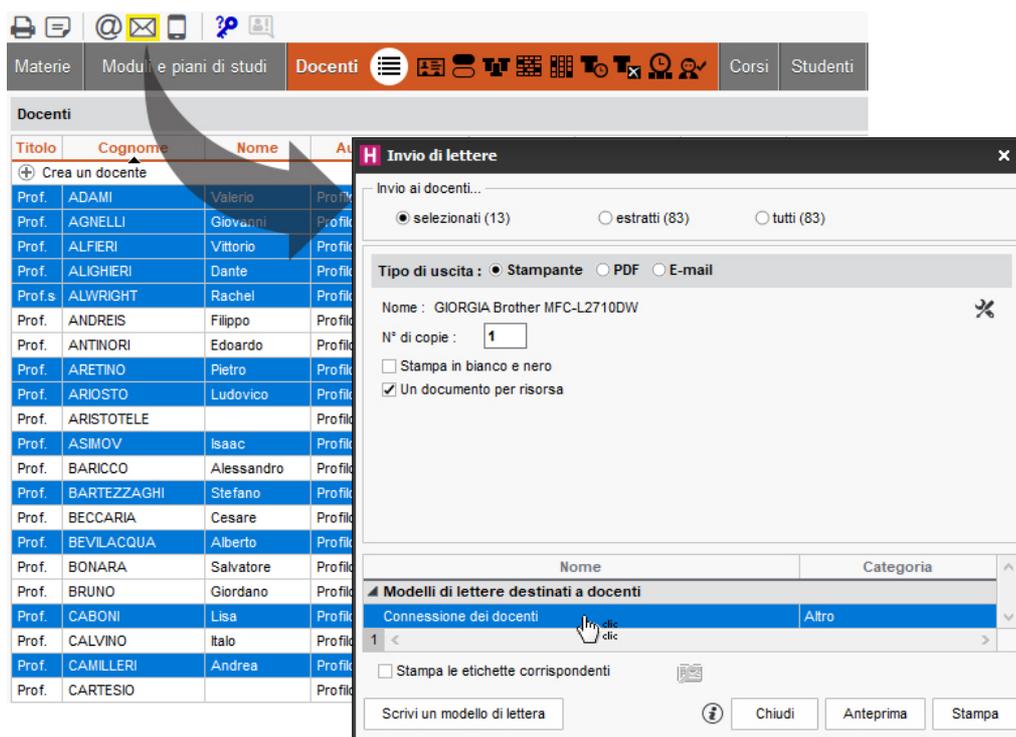
[Modello di lettera](#)

Definire i genitori / studenti come destinatari delle lettere

[Destinatari delle lettere](#)

Inviare una lettera

- 1 Selezionate i destinatari da un elenco di risorse.
- 2 Cliccate sul tasto  nella barra degli strumenti.
- 3 Dalla finestra d'invio, selezionate il tipo di uscita. Le lettere possono essere stampate, generate in PDF o inviate via e-mail.
- 4 Selezionate il modello lettera da inviare; i modelli lettera disponibili sono quelli in funzione della visualizzazione.



Nota: fate doppio clic sul modello di lettera per entrare nella finestra di modifica.

Inviare una lettera via e-mail

[E-mail](#)

Stampare le etichette con gli indirizzi

[Etichette](#)

Consultare le lettere inviate

Andate su *Comunicazioni* > *Lettere* >  *Elenco delle lettere inviate*.

Vedi anche

[Intestazioni e piè di pagina](#)

| LEZIONE

Un'attività può essere composta da una o più lezioni. È possibile effettuare delle modifiche sull'attività (totalità delle lezioni) o anche, più nello specifico, su una sola o più lezioni di un'attività.

Visualizzare il numero della lezione (in rapporto al totale)

[Numerazione](#)

Aggiungere una lezione ad una attività esistente

Selezionate l'attività e attivate la settimana desiderata sulla barra **Attività** in fondo allo schermo ([Barre dei periodi](#)).

Annullare una lezione

[Annullare una lezione](#)

[Recuperare una lezione](#)

Spostare una lezione

[Spostare una o più lezioni](#)

Modificare le proprietà di piazzamento delle lezioni

[Proprietà di piazzamento](#)

LIBRETTO DEI VOTI

Il libretto dei voti raggruppa tutti i voti dello studente sul periodo (ma non contiene i giudizi). La creazione e l'assegnazione dei modelli funzionano con lo stesso principio delle pagelle.

Definire ciò che deve figurare sul libretto dei voti

- 1 Andate su *Valutazione > Libretti dei voti >  Definizione dei modelli del libretto.*
- 2 Selezionate un modello nell'elenco a sinistra o createne uno nuovo utilizzando la linea di creazione.
- 3 Spuntate gli elementi che devono apparire nell'*Intestazione del libretto*, nel *Corpo del libretto* e nel *Piè del libretto*. È possibile:
 - far comparire nell'intestazione delle informazioni supplementari corrispondenti alle specifiche delle *Tipologie* ([Tipologie](#));
 - utilizzare i nomi internazionali per i moduli e i servizi ([Nome internazionale](#)).

Duplicare un modello del libretto

- 1 Andate su *Valutazione > Libretti dei voti >  Definizione dei modelli del libretto.*
- 2 Selezionate un modello nell'elenco a sinistra.
- 3 Fate clic destro e scegliete *Duplica la selezione*.

Associare un modello del libretto ad un corso

- 1 Andate su *Valutazione > Servizi di valutazione >  Elenco.*
- 2 Fate doppio clic nella colonna *Libretto*.
- 3 Nella finestra che appare, selezionate uno dei modelli precedentemente creati nell'ambiente *Valutazione > Libretti dei voti >  Definizione dei modelli del libretto.*

Stampare / Inviare i libretti dei voti

- 1 Andate su *Valutazione > Libretti dei voti >  Libretti dei voti.*
- 2 Selezionate uno o più corsi nell'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate gli studenti nell'elenco in basso.
- 4 Selezionate il periodo nel menu a tendina in alto.
- 5 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 6 Nella finestra che appare, spuntate i destinatari, selezionate il *Tipo di uscita* (*Stampante, PDF o E-mail*) e spostatevi nelle diverse schede per le opzioni di impaginazione.

Pubblicare i libretti dei voti nelle Aree

- 1 Accedete al menu *Internet > Pubblicazione.net*.
- 2 Selezionate *Area Studenti* nell'arborescenza a sinistra.
- 3 Andate nell'ambiente *Contenuto*.

- 4 Spuntate la pagina *Risultati > Libretti dei voti*.
- 5 Andate su *Valutazione > Periodi di valutazione >  Calendari e periodi di valutazione*.
- 6 Di default, la data di pubblicazione dei libretti è la data di fine del periodo. Fate doppio clic su una data per modificarla.

Vedi anche

[Pagella](#)

[Riepilogo](#)

LICENZA

Potete lavorare per 8 settimane senza registrare la licenza. Superato questo periodo è indispensabile registrare la licenza per continuare a lavorare dopo il periodo di valutazione.

Se effettuate un nuovo acquisto (utenti supplementari, iscrizione al servizio SMS, ecc.) dovere registrare nuovamente la licenza.

VIDEO [Registrare la licenza](#)

La registrazione può essere effettuata dal Controller, dal Server o dal Client tramite il menu **File > Strumenti > Registrazione automatica della vostra licenza.**

Per maggiori informazioni consultate la [Guida dell'amministratore](#)

LINGUA DELL'APPLICAZIONE / DELLE AREE

Le lingue disponibili sono l'italiano, l'inglese e il francese.

Cambiare la lingua dell'applicazione

- 1 Accedete al menu **Configurazione > Lingue**.
- 2 Nella finestra che si apre, selezionate la lingua dal menu a tendina e confermate.
- 3 Chiudete e riaprite HYPERPLANNING per fare in modo che il cambio lingua abbia effetto.

Cambiare la lingua delle Aree

- 1 Connettetevi alla vostra Area.
- 2 Andate su Informazioni personali > Parametri.
- 3 Sulla linea **Personalizzazione**, cliccate sulla bandierina e selezionate la lingua desiderata.

| LINUX

Le applicazioni HYPERPLANNING sono concepite per essere installate su postazioni dotate di sistemi operativi Microsoft Windows. Tuttavia, l'applicazione Client HYPERPLANNING può essere installata su postazioni Linux tramite programmi come Wine o CrossOver (Wine incluso). È però fortemente consigliato che il supervisore (SPR) si connetta da una postazione con sistema operativo Microsoft Windows.

Se riscontrate difficoltà durante l'installazione, consultate le [FAQ](#) del nostro sito Internet: trovate i problemi riscontrati e le possibili soluzioni.

Un'alternativa all'installazione del Client HYPERPLANNING è la connessione all'Area Segreteria, possibile da qualsiasi postazione connessa ad Internet. Le funzionalità disponibili dall'[Area Segreteria](#) sono meno complete di quelle del Client HYPERPLANNING ma permettono comunque di modificare l'orario, inserire le assenze, ecc.

| LODE

Attivare la Lode

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Andate su *Parametri > moduli opzionali > Valutazione*
- 2 Mettete la spunta su *Attiva la lode* e parametrare il suo valore inserendo il valore numerico nel campo *Valore della lode*.

Valutazione		
Base generale di valutazione:	<input type="text" value="30"/>	Valore predefinito del voto soglia: <input type="text" value="18,00"/>
		Numero di decimali: <input type="text" value="2"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Attiva la lode; valore della lode:	<input type="text" value="1"/>	

Inserire la Lode

La Lode è inseribile in HYPERPLANNING come [annotazione](#) al posto del voto utilizzando la lettera **L**.

Vedi anche

[Voti](#)

LOGO DELL'ISTITUTO

Importare il logo

Il logo è utilizzato nell'intestazione delle lettere, dei documenti ufficiali (pagelle, libretti, convenzioni di stage, ecc.) e sulla pagina iniziale delle Aree.

- 1 Accedete al menu **Parametri > ISTITUTO > Identità**.
- 2 Cliccate su **Logo**.
- 3 Nella finestra che si apre, cliccate sul tasto **Importare una foto**.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate la vostra immagine. Formati accettati: **.jpeg**, **.jpg**, **.png** e **.bmp**.
- 5 Confermate.

Identità dell'istituto	
Nome:	<input type="text" value="Istituto Index Education"/>
N° Identificativo:	Tipo:
<input type="text" value="12345678"/>	<input type="text" value="Università"/>
Tel. Segreteria:	
<input type="text" value="0116987800"/>	
Fax:	
<input type="text" value="0114230624"/>	
Indirizzo:	
<input type="text" value="Viale Fasano, 4"/>	
C.A.P.:	Città:
<input type="text" value="10023"/>	<input type="text" value="Chieri"/>
Sito internet:	
<input type="text" value="https://www.index-education.com/it/"/>	
Email segreteria:	
<input type="text"/>	

Logo:



Vedi anche
[Intestazione](#)

| MAC

Le applicazioni HYPERPLANNING sono concepite per essere installate su postazioni dotate di sistemi operativi Microsoft Windows. Tuttavia, l'applicazione Client HYPERPLANNING può essere installata su postazioni Mac tramite programmi come Wine, CrossOver (Wine incluso) o PlayOnMac (Wine incluso). È però fortemente consigliato che il supervisore (SPR) si connetta da una postazione con sistema operativo Microsoft Windows.

Per gli utenti che non desiderano effettuare solo l'installazione di Wine, Index Education Italia mette a disposizione un pacchetto che comprende il Client HYPERPLANNING + Wine. Questo pacchetto può essere scaricato dal sito Internet, alla pagina [HYPERPLANNING > Scaricare > Scaricare HYPERPLANNING](#).

Cliccate sul link ***Possedete un sistema operativo MAC?*** e scaricate l'applicazione.

È necessario:

- avere una versione recente di Mac OS;
- precisare in ***Preferenze di sistema > Sicurezza e privacy > Generali > Consenti app scaricate da: «Dovunque»***.

Gli utenti che desiderano installare Wine autonomamente, possono consultare i problemi riscontrati più frequentemente e le possibili soluzioni nelle [FAQ](#) sul nostro sito Internet.

Un'alternativa all'installazione del Client HYPERPLANNING è la connessione all'[Area Segreteria](#), possibile da qualsiasi postazione connessa a Internet. Le funzionalità disponibili dall'Area Segreteria sono meno complete di quelle del Client HYPERPLANNING ma permettono comunque di modificare l'orario, inserire le assenze, ecc.

MATERIA

Indice

Base dati

[Importare le materie nella base dati](#)

[Creare una materia velocemente](#)

[Rendere l'inserimento del codice facoltativo durante la creazione delle materie](#)

Parametri di visualizzazione

[Sostituire «materia» con «disciplina» o con altro nome in tutto il programma](#)

[Nascondere le materie che non si vogliono visualizzare](#)

[Non stampare materie che si desidera comunque visualizzare a schermo](#)

[Visualizzare le attività con il colore della materia](#)

[Visualizzare il codice della materia con o al posto del suo nome](#)

[Visualizzare il nome internazionale della materia nei riepiloghi CFU](#)

[Visualizzare il nome lungo al posto del nome usuale](#)

[Personalizzare i nomi delle materie per i corsi](#)

Orario

[Definire la materia di un'attività](#)

[Impedire che un corso abbia due attività della stessa materia nella stessa giornata](#)

[Definire la materia insegnata da un docente](#)

[Filtrare i docenti in funzione delle materie insegnate](#)

Statistiche

[Visualizzare il numero di studenti che seguono una materia](#)

La materia è l'oggetto dell'attività. In generale è la ragione per la quale utilizzate una o più risorse su una fascia oraria. La materia può dunque essere *Inglese*, *Diritto civile*, *Design*, *Anatomia* ma anche *Riunione*, *Colloquio*, ecc. Per indicare se si tratta di laboratorio, pratica o teoria, è necessario indicare il [tipo di attività](#).

BASE DATI

Importare le materie nella base dati

[Excel o altro foglio di calcolo \(importazione\)](#)

[SQL](#)

Creare una materia velocemente

- 1 Andate su *Orari* > *Materie* >  *Elenco*.
- 2 Cliccate sulla linea *Crea una materia*, inserite un nome e un codice, confermando ogni volta con il tasto *[Invio]*.

Rendere l'inserimento del codice facoltativo durante la creazione delle materie

- 1 Accedete al menu *Preferenze* > *dati* > *Materie*.
- 2 Nel riquadro *Inserimento*, selezionate *Inserimento facoltativo del codice materia*.

PARAMETRI DI VISUALIZZAZIONE

Sostituire «materia» con «disciplina» o con altro nome in tutto il programma

[Nome dei dati principali](#)

Nascondere le materie che non si vogliono visualizzare

[Visualizzare solamente i dati selezionati occhio](#)

Non stampare materie che si desidera comunque visualizzare a schermo

[Stampabile](#)

Visualizzare le attività con il colore della materia

[Colore delle attività](#)

Visualizzare il codice della materia con o al posto del suo nome

Ad ogni materia può essere associato un codice. Questo permette in particolare di visualizzare la materia abbreviata (*ING* per *Inglese* ad esempio) o con il codice utilizzato in un'altra base dati sull'orario.

- 1 Andate su *Orari > Materie > ☰ Elenco*.
- 2 Compilate la colonna *Codice*. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'[elenco](#) per visualizzarla.
- 3 Accedete al menu *Preferenze > dati > Materie*.
- 4 Nel menu a tendina, selezionate il contesto di visualizzazione (scheda attività, griglia oraria, ecc.).
- 5 Spuntate *Codice* e deselezionate tutto ciò che non deve apparire.

Visualizzare il nome internazionale della materia nei riepiloghi CFU

[Nome internazionale](#)

Visualizzare il nome lungo al posto del nome usuale

Ad ogni materia può essere associato un nome lungo. Ciò permette soprattutto di utilizzare il nome ufficiale della materia su alcuni documenti ufficiali (pagelle, ecc.) utilizzando quotidianamente un nome più corto sull'orario, sui libretti, ecc.

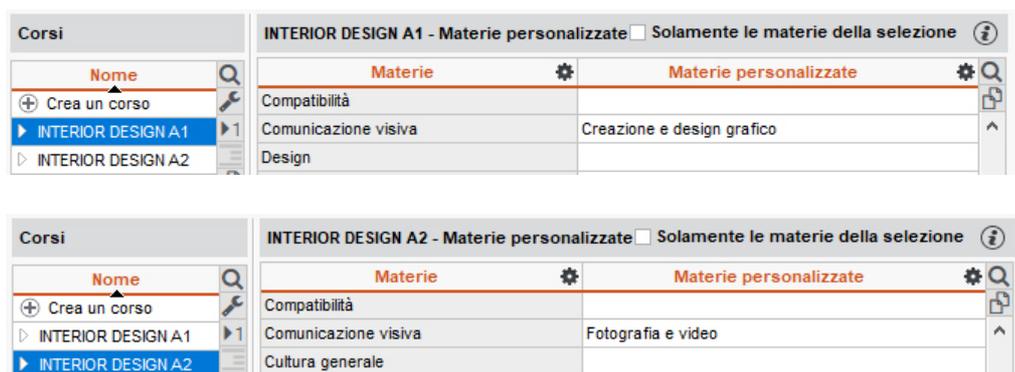
- 1 Andate su *Orari > Materie > ☰ Elenco*.
- 2 Compilate la colonna *Nome lungo*. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'[elenco](#) per visualizzarla.
 - Per visualizzarlo sulla scheda attività, sulle griglie e sugli elenchi: menu *Preferenze > dati > Materie*.
 - Per visualizzarlo sui libretti, sulle pagelle e sui riepiloghi CFU: nei modelli, scheda *Corpo...*, spuntate *Nome lungo*.

Personalizzare i nomi delle materie per i corsi

Per la stessa materia, potete scegliere di visualizzare nomi diversi a seconda dei corsi. Una visualizzazione dedicata permette di assicurare la corrispondenza tra il nome di riferimento (che compare sempre sulla scheda attività e le visualizzazioni d'inserimento) e il nome personalizzato per il corso (che compare su orario, libretto, pagelle e riepiloghi).

Prerequisiti Le materie di riferimento devono essere state create in **Orari > Materie > Elenco**.

- 1 Andate su **Orari > Corsi >  Materie personalizzate**.
- 2 Selezionate un corso nell'elenco di sinistra.
- 3 Spuntate l'opzione **Unicamente le materie della selezione** in alto a destra.
- 4 Per ogni materia, doppio clic nella colonna **Materie personalizzate**. Nella finestra che appare, selezionate la materia (preventivamente creata nell'elenco delle materie) e confermate.



Nota: se la personalizzazione è comune a più corsi, potete procedere in multiselezione.

ORARIO

Definire la materia di un'attività

[Scheda attività](#)

Impedire che un corso abbia due attività della stessa materia nella stessa giornata

[Incompatibilità di materia](#)

Definire la materia insegnata da un docente

Se indicate la materia di un docente, essa viene associata di default a tutte le attività create sull'orario di questo docente.

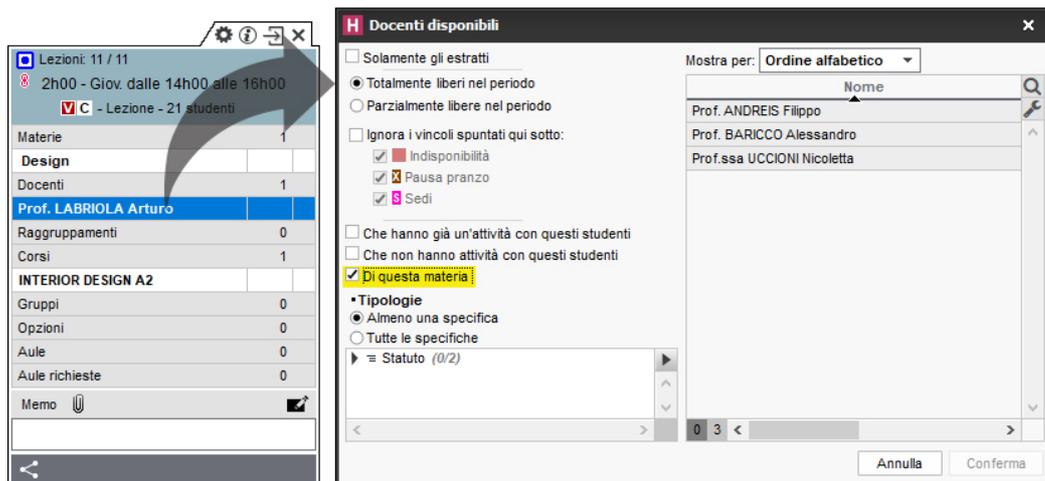
- 1 Ambiente **Orari > Docenti >  Elenco**.
- 2 Doppio clic nella colonna **Materie**.
- 3 Nella finestra che appare, spuntate una o più materie insegnate dal docente, poi confermate.

Nota: se definite più materie per un docente, la prima materia in ordine alfabetico sarà quella associata di default alle attività.

Filtrare i docenti in funzione delle materie insegnate

Nella finestra di selezione dei docenti, spuntate l'opzione **Di questa materia** per visualizzare

unicamente i docenti che insegnano la materia dell'attività.



STATISTICHE

Visualizzare il numero di studenti che seguono una materia

- 1 Andate su *Orari > Materie > Riepilogo delle attività*.
- 2 Selezionate la materia dall'elenco a sinistra.
- 3 Il numero di studenti che seguono la materia viene visualizzato sulla prima riga in corrispondenza della colonna *Corso*.

MATRICOLA

La **matricola** è un identificativo unico. Non possono esistere due studenti con matricole uguali nella base dati.

Inserire manualmente la matricola degli studenti

- 1 Andate su **Orari > Studenti > ☰ Elenco**.
- 2 Se la colonna **Matricola** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'[elenco](#) per visualizzarla.
- 3 Fate doppio clic nella colonna **Matricola** dello studente interessato e inserite la matricola confermando premendo **[Invio]**.

Ordinare gli studenti per matricola

- 1 Andate su **Orari > Studenti > ☰ Elenco**.
- 2 Se la colonna **Matricola** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'[elenco](#) per visualizzarla.
- 3 Ordinate l'elenco sulla colonna **Matricola**.

Visualizzare la matricola dello studente sulla pagella

- 1 Andate su **Valutazione > Pagelle >  Definizione dei modelli di pagella**.
- 2 Selezionate il modello interessato nell'elenco a sinistra.
- 3 In **Intestazione della pagella**, riquadro **Informazioni principali dello studente**, spuntate **Matricola**.

Novità Visualizzare il numero di matricola nell'Area Studenti

Dall'Area Studenti accedete al menu **Informazioni personali > Account**.

Vedi anche

[Regole di unicità](#)

MEDIA

Indice

[Calcolo della media dei sotto-servizi / servizi](#)

[Parametri di calcolo delle medie di sotto-servizi / servizi](#)

[Autorizzare i docenti a parametrare la media dei propri servizi](#)

[Calcolo della media generale](#)

[Parametrare il calcolo della media generale](#)

[Correggere manualmente la media generale](#)

[Parametrare il calcolo della media generale annuale](#)

[Visualizzazione delle medie](#)

[Parametrare la visualizzazione delle medie sui documenti](#)

[Recuperare le medie degli anni precedenti](#)

Le medie seguenti sono calcolate automaticamente da HYPERPLANNING.

Per periodo (trimestre, semestre, ecc.):

- **media dei sotto-servizi / servizi:** media dello studente, media dello studente per modalità di valutazione (controllo continuo, parziale, ecc.), media del corso, media più bassa del corso, media più alta del corso;
- **media del modulo:** media dello studente, media del corso, media più bassa del corso, media più alta del corso;
- **media generale:** media dello studente, media dello studente per modalità di valutazione (controllo continuo, parziale, ecc.), media del corso.

Per anno:

- **media dei sotto-servizi / servizi:** media dello studente;
- **media del modulo:** media dello studente;
- **media generale:** media dello studente.

A seconda dei parametri stabiliti (vedi dopo), queste medie appaiono su libretti, pagelle e riepiloghi. Il dettaglio di calcolo della media dello studente è sempre disponibile. È sufficiente fare doppio clic sulla media per visualizzarlo.

Design / INTERIOR DESIGN A1 / Prof. ANDREIS Filippo, Prof. BARICCO Alessandro - Voti					Trimestre 1			
Crea valutazione			CC	Parziale	08/01	22/01	20/02	20/02
20 studenti	Media	Med. lorda	1,00	0,80	1,00	1,00	1,00	1,00
ACCOSSATO Tamara	22,83	23,00	21,50	24,50	25,00	28,00	24,00	15,00
ALBINONI TOMASO	20,67	22,00	18,00	24,00	25,00	Ass	23,00	18,00
ANTONIONI MICHELANGELO	22,44	22,67	22,00	23,00	24,00	Eson	22,00	22,00
ARISTOTELE PATRIZIO	22,56	22,50	23,00	22,00	23,00	25,00	21,00	21,00
BALZARETTI FREDERIC	21,83							
BERTO FRANCESCO	21,61							
BEVILACQUA MATTEO	20,83							

H Metodo di calcolo della media di ANTONIONI MICHELANGELO

Media del servizio "Design" calcolata a partire delle modalità di valutazione :

$$\frac{22,00 + 23,00 \times 0,80}{1,00 + 0,80} = 22,44$$

Chiudi

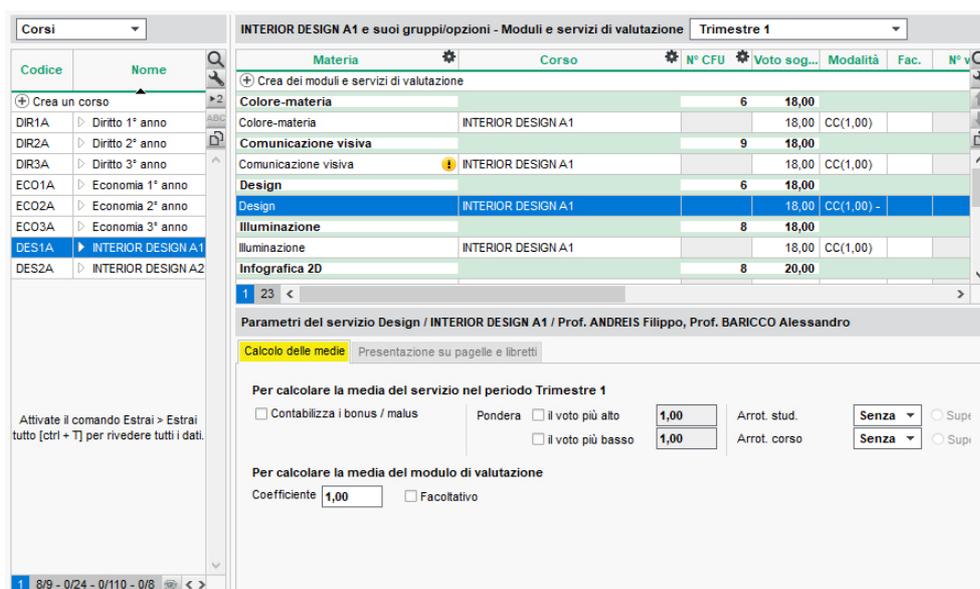
CALCOLO DELLA MEDIA DEI SOTTO-SERVIZI / SERVIZI

Per il calcolo della media annuale dei sotto-servizi / servizi vengono presi in considerazione i [coefficienti](#) associati alle valutazioni, ai modelli di valutazione, ai sotto-servizi e ai periodi.

Parametri di calcolo delle medie di sotto-servizi / servizi

I parametri di calcolo delle medie semestrali si inseriscono periodo per periodo (semestre 1, semestre 2, ecc.). È possibile parametrare un solo servizio o tutti i servizi nello stesso momento: per fare ciò, selezionate tutti i servizi prima di definire i parametri.

- 1 Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
- 2 Selezionate i corsi nell'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate un periodo nel menu a tendina in alto a destra.
- 4 Selezionate i servizi a destra.
- 5 Parametrate la media nella scheda **Calcolo delle medie** nella parte inferiore dello schermo. Potete anche:
 - indicare se la media deve essere la **Media dei sotto-servizi** o la **Media delle valutazioni** per i servizi contenenti dei sotto-servizi;
 - selezionare la modalità di arrotondamento desiderata;
 - aggiungere una colonna **bonus / malus**;
 - ponderare il voto più alto / più basso.



Materia	Corso	N° CFU	Voto sog...	Modalità	Fac.	N° v
Colore-materia		6	18,00			
Colore-materia	INTERIOR DESIGN A1		18,00	CC(1,00)		
Comunicazione visiva		9	18,00			
Comunicazione visiva	INTERIOR DESIGN A1		18,00	CC(1,00)		
Design		6	18,00			
Design	INTERIOR DESIGN A1		18,00	CC(1,00) -		
Illuminazione		8	18,00			
Illuminazione	INTERIOR DESIGN A1		18,00	CC(1,00)		
Infografica 2D		8	20,00			

Parametri del servizio Design / INTERIOR DESIGN A1 / Prof. ANDREIS Filippo, Prof. BARICCO Alessandro

Calcolo delle medie Presentazione su pagelle e libretti

Per calcolare la media del servizio nel periodo Trimestre 1

Contabilizza i bonus / malus Pondera il voto più alto **1,00** Arrot. stud. **Senza** Supr

il voto più basso **1,00** Arrot. corso **Senza** Supr

Per calcolare la media del modulo di valutazione

Coefficiente **1,00** Facoltativo

Autorizzare i docenti a parametrare la media dei propri servizi

- 1 Andate su **Orari > Docenti >  Profili di autorizzazione**.
- 2 Nella categoria **Valutazione**, spuntate **Modificare i parametri di calcolo delle medie**.

CALCOLO DELLA MEDIA GENERALE

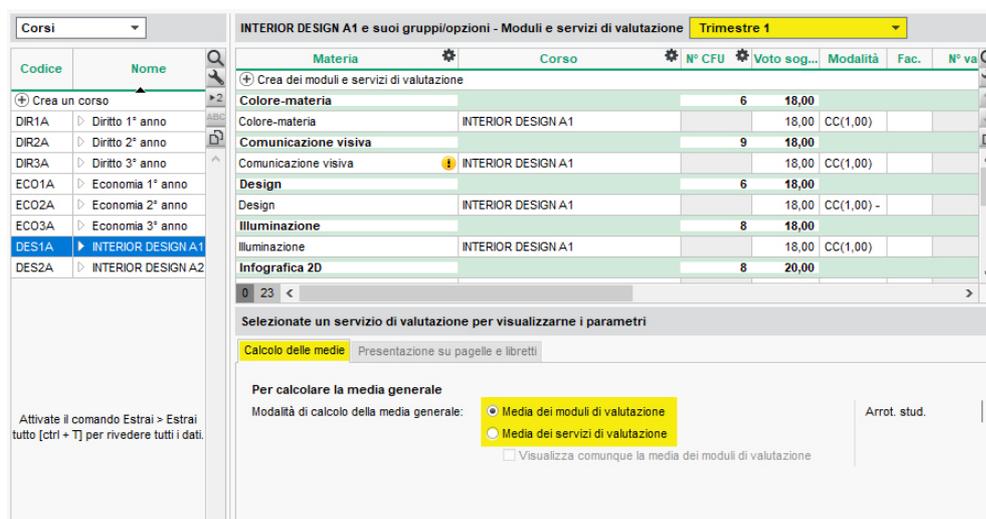
Il calcolo della media generale prende in considerazione i [coefficienti](#) che sono stati associati ai servizi / moduli e ai periodi per il calcolo della media annuale.

Parametrare il calcolo della media generale

L'inserimento dei parametri della media generale si effettua periodo per periodo (semestre 1,

semestre 2, ecc.). È possibile parametrare un solo corso o tutti i corsi nello stesso momento: per fare ciò, selezionate tutti i corsi prima di definire i parametri.

- 1 Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
- 2 Selezionate i corsi nell'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate un periodo nel menu a tendina in alto a destra.
- 4 Non selezionate alcun servizio (se un servizio è già selezionato, fate **[Ctrl + clic]** per deselezionarlo).
- 5 Parametrate la media nella scheda **Calcolo delle medie**, nella parte inferiore dello schermo. Potete anche:
 - indicare se la media dev'essere la **Media dei moduli di valutazione** o la **Media dei servizi di valutazione** (vale per tutti i periodi);
 - selezionare la modalità di arrotondamento desiderato (vale solo per il periodo selezionato).



The screenshot shows a software interface for course evaluation. On the left, a list of courses is displayed with columns for 'Codice' and 'Nome'. The course 'DES1A' is selected. The main area shows a table of evaluation services for 'INTERIOR DESIGN A1' in 'Trimestre 1'. The table has columns for 'Materia', 'Corso', 'N° CFU', 'Voto sog...', 'Modalità', 'Fac.', and 'N° va'. Below the table, there are options for 'Calcolo delle medie' and 'Presentazione su pagelle e libretti'. Under 'Per calcolare la media generale', there are radio buttons for 'Media dei moduli di valutazione' (selected) and 'Media dei servizi di valutazione'. There is also a checkbox for 'Visualizza comunque la media dei moduli di valutazione' and a field for 'Arrot. stud.'.

Materia	Corso	N° CFU	Voto sog...	Modalità	Fac.	N° va
Crea dei moduli e servizi di valutazione						
Colore-materia		6	18,00			
Colore-materia	INTERIOR DESIGN A1	18,00	CC(1,00)			
Comunicazione visiva		9	18,00			
Comunicazione visiva	INTERIOR DESIGN A1	18,00	CC(1,00)			
Design		6	18,00			
Design	INTERIOR DESIGN A1	18,00	CC(1,00) -			
Illuminazione		8	18,00			
Illuminazione	INTERIOR DESIGN A1	18,00	CC(1,00)			
Infografica 2D		8	20,00			

Correggere manualmente la media generale

[Correggere la media](#)

Parametrare il calcolo della media generale annuale

- 1 Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
- 2 Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
- 3 Nel menu a tendina in alto a destra, selezionate il calendario del corso.
- 4 Non selezionate alcun servizio (se un servizio è già selezionato, fate **[Ctrl + clic]** per deselezionarlo).
- 5 Nella scheda **Calcolo delle medie**, nella parte inferiore dello schermo:
 - indicate se la media dev'essere la **Media dei moduli / servizi annuali** o la **Media dei periodi**;
 - associate dei coefficienti ai periodi se necessario ([Coefficienti](#)); essi valgono anche per la media annuale dei servizi.

VISUALIZZAZIONE DELLE MEDIE

Parametrare la visualizzazione delle medie sui documenti

I parametri valgono per i documenti da stampare oltre che per le Aree pubblicate su Internet.

- 1 Accedete all'ambiente del documento desiderato:
 - *Valutazione > Libretti dei voti >  Definizione dei modelli del libretto,*
 - *Valutazione > Pagelle >  Definizione dei modelli di pagella,*
 - *Valutazione > Riepilogo >  Definizione dei modelli del riepilogo.*
- 2 Selezionate il modello nell'elenco a sinistra.
- 3 Andate nella scheda *Corpo*.
- 4 Spuntate gli elementi da visualizzare nel riquadro *Dettaglio delle medie*.

Recuperare le medie degli anni precedenti

[Resoconto pluriennale](#)

MEMO DI ATTIVITÀ

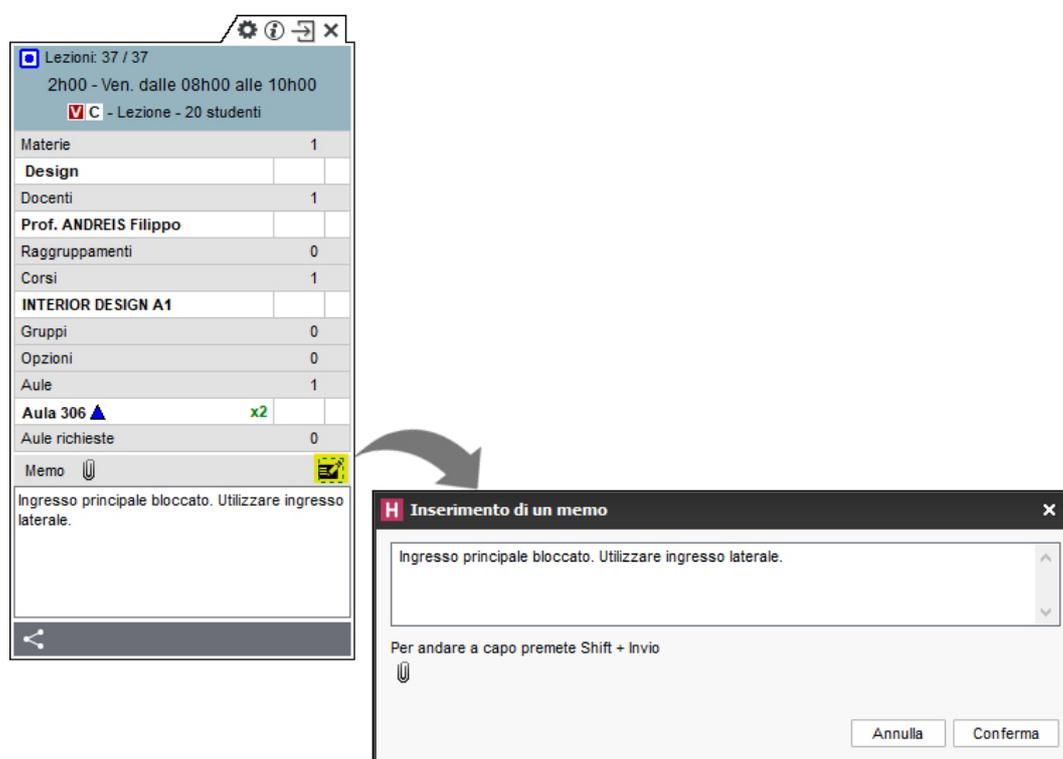
Il memo è un'informazione relativa a un'attività. È possibile visualizzarlo sulla scheda attività e/o sulle Aree.

Visualizzare / Nascondere il memo sulla scheda attività

Dalla scheda attività, cliccate sull'icona  e selezionate/deselezionate **Memo**.

Inserire un memo

Dalla scheda attività, inserite il memo nella parte inferiore della scheda attività oppure cliccate sull'icona  e scegliete il memo nella finestra che si apre.



The image shows two screenshots. The left one is a screenshot of an activity card with the following details:

- Lezioni: 37 / 37
- 2h00 - Ven. dalle 08h00 alle 10h00
- C - Lezione - 20 studenti
- Materie: 1 (Design)
- Docenti: 1 (Prof. ANDREIS Filippo)
- Raggruppamenti: 0
- Corsi: 1 (INTERIOR DESIGN A1)
- Gruppi: 0
- Opzioni: 0
- Aule: 1 (Aula 306 x2)
- Aule richieste: 0
- Memo: 

The right screenshot is a dialog box titled "Inserimento di un memo" with a text area containing the text "Ingresso principale bloccato. Utilizzare ingresso laterale." and buttons for "Annulla" and "Conferma".

Visualizzare / Nascondere il memo sulle attività nel Client o in versione Monoposto

- 1 Accedete al menu **Preferenze > orari > Contenuto delle attività**.
- 2 Selezionate dal menu a tendina il tipo di risorse per la quale desiderate visualizzare o nascondere il memo.
- 3 Doppio clic per mettere o togliere la spunta relativa all'opzione **Memo**.

Visualizzare / Nascondere il memo sulle attività nelle Aree

- 1 Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
- 2 Cliccate ad esempio su **Parametri degli orari > Docenti** nell'arborescenza a sinistra, poi cliccate su **Parametri delle attività**.
- 3 Spuntate o togliete la spunta alle colonne corrispondenti al **Memo**.

MEZZE GIORNATE

Le mezze giornate d'insegnamento sono contabilizzate per i docenti e possono essere limitate ([MMGS \(Massimo di Mezze Giornate di presenza per Settimana\)](#)). Sono definite dalla mattinata o dalla pausa pranzo a seconda di quello che impostate in *Parametri > parametri generali > Pausa pranzo* ([Pausa pranzo](#)).

MGA (MASSIMO DI GIORNI DI PRESENZA PER ANNO)

Il *Massimo di giorni di presenza per anno* è rigorosamente rispettato durante un piazzamento automatico. Durante un piazzamento manuale, il superamento del limite è segnalato ma può essere ignorato.

Limitare il numero di giorni di presenza per anno per un docente

- 1 Andate su *Orari > Docenti > ☰ Elenco*.
- 2 Compilate la colonna *MGA*. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'[elenco](#) per visualizzarla.

Vedere quando un piazzamento di un'attività supera il MGA

- 1 Dalla visualizzazione  *Orario*, selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità [diagnostica](#).
- 2 Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se il *Massimo di giorni di presenza per anno* di una risorsa è superato, il simbolo  appare accanto ad essa sulla scheda attività.



Lezioni: 37 / 37	
2h00 - Ven. dalle 08h00 alle 10h00	
C - Lezione - 20 studenti	
Materie	1
Design	
Docenti	1
Prof. ANDREIS Filippo	
Raggruppamenti	0

MGS (MASSIMO DI GIORNI DI PRESENZA PER SETTIMANA)

Il *Massimo di giorni di presenza per settimana* è rigorosamente rispettato durante un piazzamento automatico. Durante un piazzamento manuale, il superamento del limite è segnalato ma può essere ignorato.

Limitare il numero di giorni di presenza per settimana di un docente

- 1 Andate su *Orari > Docenti > ☰ Elenco*.
- 2 Compilate la colonna **MGS**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'[elenco](#) per visualizzarla.

Vedere quando un piazzamento di un'attività non rispetta il MGS

- 1 Dalla visualizzazione  *Orario*, selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità [diagnostica](#).
- 2 Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se il *Massimo di giorni di presenza per settimana* di una risorsa è superato, il simbolo  appare accanto ad essa sulla scheda attività.



Lezioni: 37 / 37	
2h00 - Ven. dalle 08h00 alle 10h00	
VC - Lezione - 20 studenti	
Materie	1
Design	
Docenti	1
Prof. ANDREIS Filippo	
Raggruppamenti	0

Vedi anche

[MXS \(Massimo ore Settimanali\)](#)

MMGS (MASSIMO DI MEZZE GIORNATE DI PRESENZA PER SETTIMANA)

Questo limite è strettamente rispettato quando si effettua un piazzamento automatico. Durante un piazzamento manuale HYPERPLANNING segnala sulla scheda attività che il massimo è stato superato, ma il vincolo può essere ignorato.

Inserire il numero massimo di mezza giornate d'insegnamento per settimana

- 1 Andate su *Orari > Docenti >  Elenco*.
- 2 Se la colonna **MMGS** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
- 3 Selezionate i docenti desiderati.
- 4 Con un clic destro scegliete *Modifica > Massimo di mezza giornate di presenza per settimana*.
- 5 Nella finestra che appare, inserite il numero massimo di mezza giornate d'insegnamento per settimana e confermate.

Vedi anche

[Vincoli](#)

MODALITÀ DI VALUTAZIONE

indice

[Definire le modalità di valutazione di un servizio](#)

[Definire coefficienti diversi a seconda delle modalità di valutazione](#)

[Visualizzare le medie delle modalità di valutazione sulle pagelle](#)

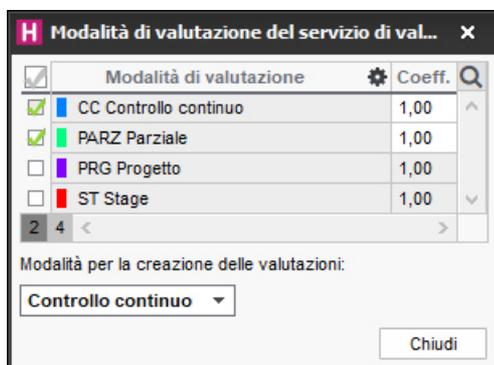
[Modificare il colore della modalità di valutazione](#)

HYPERPLANNING propone 4 modalità di valutazione: **Controllo continuo**, **Parziale**, **Progetto** e **Stage** che possono essere rinominate. Se un servizio di valutazione ha più modalità di valutazione, sulla pagella si possono distinguere più medie.

Definire le modalità di valutazione di un servizio

Per default, un servizio di valutazione ha unicamente la modalità **Controllo continuo**. Potete attribuirgliene diverse, ad esempio **Controllo continuo** e **Parziale**. I sotto servizi hanno la stessa modalità di valutazione del servizio al quale sono associati.

- 1 Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
- 2 Fate doppio clic nella colonna **Modalità**.
- 3 Nella finestra che appare, spuntate le modalità di valutazione possibili per questo servizio.
- 4 Nel menu a tendina selezionate la modalità di valutazione predefinita e confermate.



Nota: la modalità di valutazione può essere modificata in multiselezione per tutti i servizi.

Definire coefficienti diversi a seconda delle modalità di valutazione

Se utilizzate più modalità di valutazione, potete assegnargli un diverso coefficiente.

- 1 Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
- 2 Doppio clic nella colonna **Modalità**.
- 3 Nella finestra che appare, modificate i valori della colonna **Coeff.**

INTERIOR DESIGN A1 e suoi gruppi/opzioni - Moduli e servizi di valutazione					Trimestre 1
Materia	Corso	Modalità	Coefficiente	Voto soglia	
Crea dei moduli e servizi di valutazione					
COMUNICAZIONE				1,00	18,
Inglese	INTERIOR DESIGN A1	CC(1,00)	1,00	18,	
Inglese	<INTERIOR DESIGN A1	CC(1,00)	1,00	18,	
Inglese	<INTERIOR DESIGN A1	CC(1,00)	1,00	18,	
Inglese	<INTERIOR DESIGN A1	CC(1,00)	1,00	18,	
Comunicazione visiva	INTERIOR DESIGN A1	CC(1,00)	1,00	18,	
DESIGN				1,00	18,
Illuminazione	INTERIOR DESIGN A1	CC(1,00)	1,00	18,	
Design	INTERIOR DESIGN A1	CC(0,70) - I	1,00	18,	
TEORIA E TECNICA				1,00	18,
Spazio-volume	INTERIOR DESIGN A1	CC(1,00)	1,00	18,	
Colore-materia	INTERIOR DESIGN A1	CC(0,70)	1,00	18,	
Scienze umane	INTERIOR DESIGN A1	CC(1,00)	1,00	18,	
Infografica 2D	INTERIOR DESIGN A1	CC(1,00)	1,00	18,	
Infografica 3D	INTERIOR DESIGN A1	CC(1,00)	1,00	18,	
Storia della tecnica	INTERIOR DESIGN A1	CC(1,00)	1,00	18,	

Visualizzare le medie delle modalità di valutazione sulle pagelle

- 1 Andate su *Valutazione > Pagelle > Definizione dei modelli di pagella*.
- 2 Selezionate un modello dall'elenco a sinistra.
- 3 Nella scheda *Corpo della pagella*, riquadro *Dettaglio delle medie*, spuntate *Medie per modalità di valutazione*. È possibile visualizzare anche la *Media generale* per modalità di valutazione.

CASELLI CHIARA - Pagelle		Trimestre 1		
Materia	Med.	Studente		
		CC	PARZ	
LAURENS Judith				
Creazione e design grafico DELPONTE Piero	22,50	20,00	25,00	
DESIGN				
Illuminazione GOBERTI Nadia	18,43	18,00	22,00	
Design ANDREIS Filippo, BARICCO Alessandro	16,85	9,50	22,00	
TEORIA E TECNICA				
Spazio-volume BONARA Salvatore				
Colore-materia DELPONTE Piero	21,85	24,50	20,00	
Scienze umane SANCIANO Angelica				
Infografica 2D DI MARTINO Piero	22,00	26,00	18,00	
Infografica 3D DI MARTINO Piero				
Storia della tecnica LEBESCHI Virginia				
Media generale	20,95	19,63	22,00	

Modificare il colore della modalità di valutazione

Il colore vi permette di individuare facilmente qual è la modalità di valutazione nella tabella di inserimento dei voti e nel libretto (l'opzione *Medie per modalità di valutazione* deve

essere spuntata nel *Corpo* del modello del libretto).

- 1 Andate su *Valutazione* > *Servizi di valutazione* >  *Servizi di valutazione*.
- 2 Doppio clic su qualsiasi cella della colonna *Modalità* per visualizzare la finestra delle modalità di valutazione.
- 3 Cliccate sul tasto  in alto nella colonna *Modalità di valutazione*.
- 4 Nella finestra che si apre fate doppio clic sul quadrato del colore che volete cambiare per selezionarne un altro.

Design / INTERIOR DESIGN A1 / Prof. ANDREIS Filippo, P				Trimestre 1						
Crea valutazione				CC	Parziale	08/01	22/01	20/02		
20 studenti	Media	Med. lorda	0,70	1,00	1,00	1,00	1,00			
ACCOSSATO Tamara	23,26	23,00	21,50	24,50	25,00	28,00	24,00			
ALBINONI TOMASO	21,53	22,00	18,00	24,00	25,00	Ass	23,00			
ANTONIONI MICHELANK	22,59	22,67	22,00	23,00	24,00	Eson	22,00			

MODALITÀ UTILIZZO ESCLUSIVO

É una modalità specifica per la versione in Rete che permette a SPR, agli amministratori e agli utenti abilitati (autorizzazione *Attivare la modalità Utilizzo Esclusivo* da spuntare nella categoria *Amministrazione*) di lavorare sulla base dati; gli altri utenti connessi, informati con un messaggio, passano automaticamente in consultazione e non possono più agire sulla base dati. Questi ultimi sono riconnessi in modifica una volta chiuso l'Utilizzo esclusivo.

Questa modalità si attiva automaticamente al lancio di alcuni comandi (importazione dati, modifiche del calendario, lancio del piazzamento automatico, ecc.).

In modalità Utilizzo esclusivo, i dati non vengono salvati automaticamente. Se non li salvate manualmente [*Ctrl + S*], HYPERPLANNING vi chiede di confermare il salvataggio prima di chiudere l'Utilizzo esclusivo.

Lanciare manualmente la modalità Utilizzo Esclusivo

Accedete al menu *File > Entra in modalità "Utilizzo esclusivo"*.

Chiudere la modalità Utilizzo Esclusivo

Accedete al menu *File > Chiudi la modalità "Utilizzo esclusivo"* o cliccate sul tasto

 **Chiudi la modalità utilizzo esclusivo** nella barra degli strumenti.

MODELLO DI ATTIVITÀ

Un modello di attività permette di definire le caratteristiche che saranno automaticamente attribuite alle attività costruite utilizzando questo modello. Questo permette di risparmiare tempo quando si ha l'esigenza di creare un certo numero di attività con le stesse caratteristiche.

Creare un modello di attività

- 1 Accedete al menu **Parametri > altri dati > Modelli di attività**.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 3 Nella scheda **Caratteristiche delle attività**, compilate le caratteristiche che avranno di default le attività create sulla base di questo modello.
- 4 Nella scheda **Indisponibilità e preferenze**, potete indicare eventuali fasce orarie sulle quali le attività create con questo modello non potranno essere piazzate. Potete anche, ad esempio, vietare il piazzamento di attività magistrali dopo le 16h. Queste indisponibilità possono essere modificate in qualsiasi momento in **Orari > Attività >  Indisponibilità**.

Utilizzare un modello di attività

Quando create un'attività (disegnandola sulla griglia  o sul planning  e ; tramite il comando **Modifica > Crea un'attività**; al momento della richiesta di prenotazione di un'aula oppure al momento della creazione delle attività a partire dal piano di studi) potete selezionare un modello di attività.

L'attività eredita le proprietà definite per questo modello ma, se necessario, potete modificarle.

Nascondere alcuni modelli di attività

[Visualizzare solamente i dati selezionati occhio](#)

MODELLO DI LETTERA

Indice

Creazione, personalizzazione

[Personalizzare un modello di lettera predefinito](#)

[Creare un nuovo modello di lettera](#)

[Duplicare un modello di lettera](#)

[Inserire variabili in un modello di lettera](#)

[Cambiare la categoria un modello di lettera](#)

[Modificare l'intestazione](#)

Recupero dei modelli di lettere

[Recuperare modelli di lettere dell'anno precedente](#)

[Ripristinare i modelli di lettere predefiniti](#)

Invio

[Vedere da quali visualizzazioni può essere inviato un modello di lettera](#)

[Inviare un modello di lettera](#)

Un modello di lettera è un modello contenente delle variabili che saranno sostituite dai dati adeguati durante la diffusione (stampa o PDF allegato ad un'e-mail). Un modello di lettera vale per determinati tipi di destinatari (studenti, docenti, tutor, personale) e può essere inviato da determinate visualizzazioni, determinate dalla categoria (frequenza, stage, altro, ecc.)

CREAZIONE, PERSONALIZZAZIONE

Personalizzare un modello di lettera predefinito

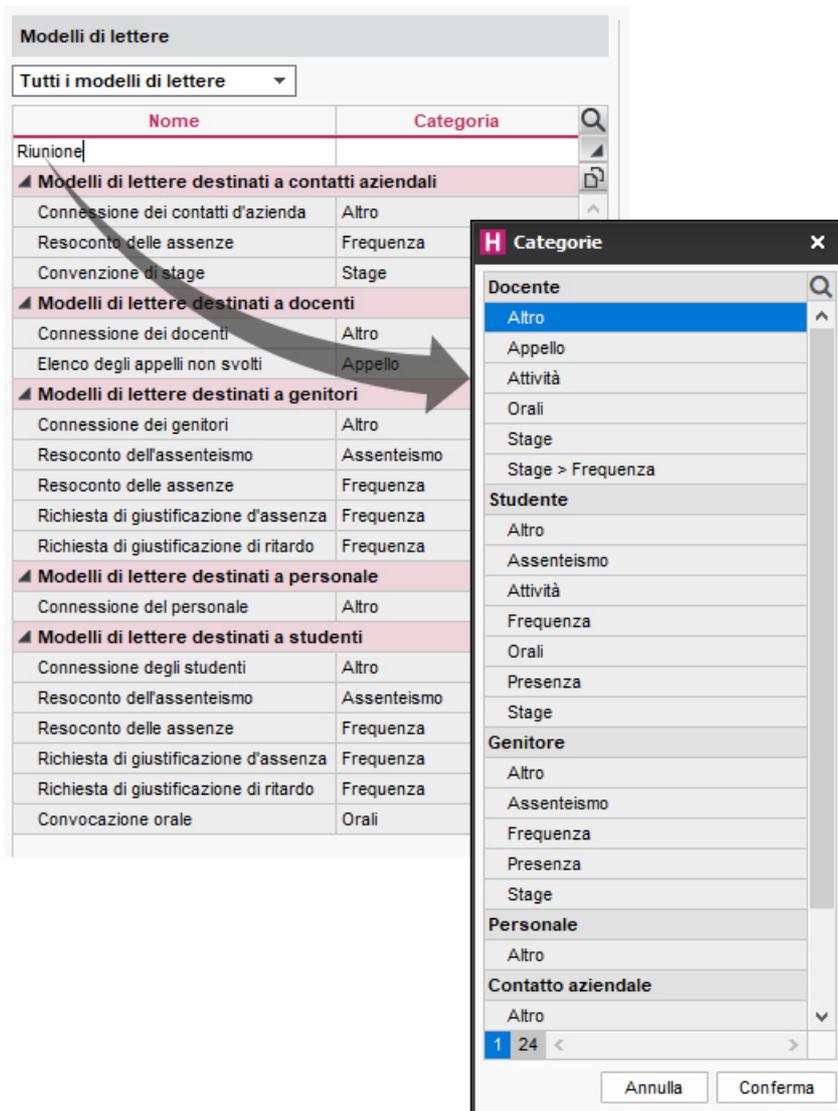
Esistono dei modelli di lettera predefiniti. Potete modificarli direttamente oppure duplicarli e modificare i modelli duplicati.

- 1 Andate su **Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere**.
- 2 Selezionate un modello di lettera a sinistra: il suo contenuto viene visualizzato sulla destra.
- 3 Utilizzate le opzioni di impaginazione e, se necessario, inserite le [variabili](#).

Creare un nuovo modello di lettera

Potete anche creare un nuovo modello di lettera partendo da una pagina vuota.

- 1 Andate su **Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere**.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione.
- 3 Inserite un nome per il modello e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 4 Nella finestra che si apre, scegliete il tipo di destinatario e indicate la [categoria](#), ovvero il contesto nel quale il modello di lettera sarà utilizzato.



- 5 Selezionate il modello appena creato nell'elenco e inserite il contenuto nella parte destra dello schermo.

Nota: un modello di lettera può avere una sola categoria. Se desiderate creare dei modelli di lettera simili per più tipi di destinatari, create il primo, impaginatelo e poi duplicatelo.

Duplicare un modello di lettera

- 1 Andate su **Comunicazioni > Lettere > Modelli di lettere**.
- 2 Selezionate un modello di lettera nell'elenco.
- 3 Fate clic destro e scegliete **Duplica**.

Inserire variabili in un modello di lettera

[Variabile](#)

Cambiare la categoria un modello di lettera

[Categoria di un modello di lettera o di SMS](#)

Modificare l'intestazione

[Intestazione](#)

RECUPERO DEI MODELLI DI LETTERE

Recuperare modelli di lettere dell'anno precedente

Andate su *Comunicazioni* > *Lettere* >  *Modelli di lettere*:

- **Recupero manuale:** cliccate sul tasto *Recupera dei modelli di lettera* sotto l'elenco dei modelli e scegliete il file che desiderate. Di default, i modelli di lettera (file *.COU*) vengono conservati nella cartella *ModelliLettere* collocata nella cartella che si chiama come la base dati e si trova allo stesso livello del file **.hyp*.
- **Recupero automatico:** i modelli di lettere vengono recuperati automaticamente quando inizializzate la vostra base dati HYPERPLANNING a partire da quella dell'anno precedente.

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 può essere inviato un modello di lettera

[Categoria di un modello di lettera o di SMS](#)

Inviare un modello di lettera

[Lettera](#)

MODULO (PIANO DI STUDI)

Un modulo raggruppa più insegnamenti sotto lo stesso nome. Uno stesso modulo può essere utilizzato per più piani di studi.

L'inserimento dei moduli è opzionale, ma consente di risparmiare tempo se più moduli si ritrovano in più piani di studi e se desiderate far apparire questi raggruppamenti sulla pagella.

Inserire un modulo

- 1 Andate su *Orari > Moduli e piani di studi > + Moduli*.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione *Crea un modulo*, inserite il nome del modulo e confermate con il tasto *[Invio]*.
- 3 Selezionate il modulo e cliccate sulla linea *Aggiungi una materia*.
- 4 Spuntate le materie da aggiungere a un modulo a confermate.
- 5 Per ogni materia, inserite il volume orario da realizzare per tipo di attività cliccando sulla colonna corrispondente (laboratorio, lezione, pratica, teoria, ecc.).

Duplicare un modulo

- 1 Andate su *Orari > Moduli e piani di studi > + Piani di studi*.
- 2 Selezionate un modulo, fate un clic destro e scegliete *Duplica la selezione*. Potete così compilare facilmente i moduli simili, cambiando unicamente le informazioni che variano.

Modificare la visualizzazione dei moduli negli elenchi e nelle finestre di selezione

- 1 Accedete al menu *Preferenze > dati > Piano di studi*.
- 2 Potete scegliere di visualizzare o meno il codice dei piani di studi e di ordinare i moduli secondo il codice o secondo il nome.

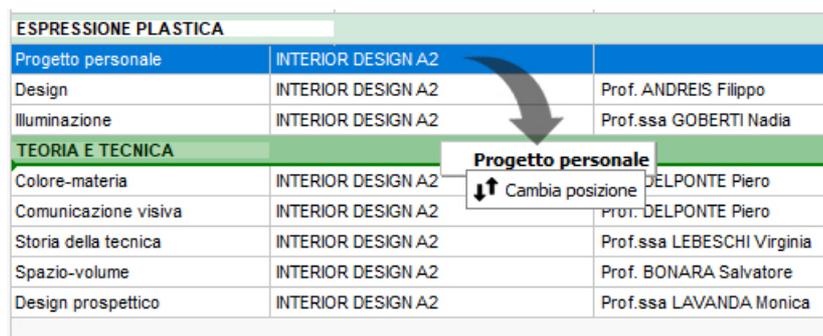
MODULO DI VALUTAZIONE

Un modulo di valutazione si compone di uno o più servizi di valutazione, raggruppati sotto lo stesso nome.

Cambiare un servizio di modulo

- 1 Andate su *Valutazione* > *Servizi di valutazione* >  *Servizi di valutazione*.
- 2 Con un clic destro sul servizio, scegliete *Cambia modulo di valutazione* o cliccate e trascinate il servizio nel suo nuovo modulo.

ESPRESSIONE PLASTICA		
Progetto personale	INTERIOR DESIGN A2	
Design	INTERIOR DESIGN A2	Prof. ANDREIS Filippo
Illuminazione	INTERIOR DESIGN A2	Prof.ssa GOBERTI Nadia
TEORIA E TECNICA		
Colore-materia	INTERIOR DESIGN A2	DELPONTE Piero
Comunicazione visiva	INTERIOR DESIGN A2	Prof. DELPONTE Piero
Storia della tecnica	INTERIOR DESIGN A2	Prof.ssa LEBESCHI Virginia
Spazio-volume	INTERIOR DESIGN A2	Prof. BONARA Salvatore
Design prospettico	INTERIOR DESIGN A2	Prof.ssa LAVANDA Monica



Rinominare un modulo

- 1 Andate su *Valutazione* > *Servizi di valutazione* >  *Servizi di valutazione*.
- 2 Di default, il modulo eredita il nome del primo servizio. Per modificarlo, fatevi doppio clic sopra, inserite un nuovo nome e confermate con il tasto **[Invio]**.

Cancellare un modulo

- 1 Andate su *Valutazione* > *Servizi di valutazione* >  *Servizi di valutazione*.
- 2 Selezionate il modulo, fate clic destro e scegliete *Cancella* o utilizzate il tasto **[Canc]**.

Vedi anche

[Media](#)

[Servizio di valutazione](#)

MONTEORE ANNUALE DEL DOCENTE

Il monteore annuale del docente è il numero di ore dovute dal docente. Se questo campo è compilato, HYPERPLANNING confronta il numero di ore dovute e l'occupazione annuale.

Inserire il monteore annuale per una multiselezione di docenti

- 1 Andate su **Orari > Docenti > ☰ Elenco**.
- 2 Se non volete vedere la colonna **Monteore annuale**, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
- 3 Selezionate i docenti che hanno lo stesso monteore.
- 4 Fate un clic destro e scegliete **Modifica la selezione > Monteore annuale**.
- 5 Nella finestra che si apre, inserite il monteore annuale.
- 6 Per modificare il monteore annuale di un solo docente, doppio clic nella cella.

Nota: potete anche importare questi dati da un foglio elettronico.

Definire un monteore annuale assegnato di default a tutti i nuovi docenti creati

- 1 Accedete al menu **Preferenze > dati > Docenti**.
- 2 Nel riquadro **Valori predefiniti**, inserite il monteore annuale.

Modificare il coefficiente delle attività quando il monteore annuale del docente è superato

- 1 Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
- 2 Se le colonne **Coefficiente sopra il monteore** e **Coefficiente sotto il monteore** non sono visibili, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarle ([Elenco](#)).
- 3 Selezionate le attività interessate.
- 4 Fate un clic destro e scegliete **Modifica > Coefficiente a monteore superato**.
- 5 Nella finestra che si apre selezionate il nuovo coefficiente e confermate.

Nota: potete creare di default delle attività con questo coefficiente utilizzando un modello di attività nel quale avete definito questo coefficiente ([Modello di attività](#)).

Conoscere lo scarto tra il monteore annuale e l'occupazione di un docente

- 1 Andate su **Orari > Docenti > ☰ Elenco**.
- 2 Se le colonne **Monteore annuale**, **Occupazione annuale**, **Ponderazione**, **Totale** e **Scarto annuale** non sono visibili, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarle ([Elenco](#)).
- 3 Cliccate sul titolo della colonna **Occ. annuale** per visualizzare la **Durata dell'attività**.
- 4 Lo **Scarto annuale** corrisponde al **Totale** (del **Monteore annuale** e della **Ponderazione**) meno l'**Occ. annuale**.

Docenti						
Titolo	Cognome	Nome	▼ Occ. annuale ⚙	Totale ⚙	Scarto annuale ⚙	
⊕ Crea un docente			Durata delle attività			
Prof.	BARTEZZAGHI	Stefano		87h00	- 33h00	
Prof.	BECCARIA	Cesare		161h00	- 31h00	
Prof.	BEVILACQUA	Alberto		689h30	- 10h30	
Prof.	BONARA	Salvatore	176h00	211h00	61h00	
Prof.	BRUNO	Giordano	325h00	352h00	52h00	
Prof.	CABONI	Lisa	191h00	218h00	98h00	
Prof.	CALVINO	Italo	28h00	55h00	- 65h00	
Prof.	CAMILLERI	Andrea	608h00	635h00	335h00	
Prof.	CARTESIO		282h00	309h00	117h00	
Prof.	CURZIO	Alberto	82h00	109h00	- 11h00	
Prof.	D'AZEGLIO	Massimo	140h00	167h00	- 25h00	

Sapere se il monteore annuale del docente può essere superato

Quando assegnate un docente ad un'attività, HYPERPLANNING vi dice se l'aggiunta delle ore corrispondenti fa superare il monteore annuale.

- 1 Dalla scheda attività, cliccate su + **Docenti** per visualizzare la finestra di selezione dei docenti.
- 2 Se la colonna **Occupazione** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
- 3 Cliccate sulla freccia vicino al titolo della colonna **Occupazione** per visualizzare l'**Occupazione annuale** o l'**Occupazione annuale ponderata**.
- 4 Se l'assegnazione del docente fa superare il suo monteore annuale, HYPERPLANNING visualizza in rosso l'aggiunta delle ore. Se il monteore annuale è già stato superato, HYPERPLANNING visualizza in rosso anche l'occupazione annuale.

Vedi anche

[Tasso di occupazione](#)

MOTIVO DI ANNULLAMENTO

Creare un motivo di annullamento

- 1 Accedete al menu *Parametri > altri dati > Motivi di annullamento*.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione, inserite un motivo e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 3 Se le attività annullate per questo motivo devono essere contabilizzate nello stato di servizio del docente utilizzate un motivo di annullamento nel quale la colonna **Remuner.** sia valorizzata con l'icona 🏠.
- 4 Di default, HYPERPLANNING ripercuote il nome motivo inserito su tutte le griglie e utilizza le prime lettere per creare un nome corto. Con un doppio clic nelle colonne corrispondenti, potete differenziare il nome del motivo a seconda della visualizzazione sulle griglie dei docenti, degli studenti o delle aule / materie.

Motivi di annullamento

Motivi di annullamento	Default	Visualizzazione nelle griglie					
		per i docenti		per gli studenti		per le aule e le materie	
		Nome lungo	N. corto	Nome lungo	N. corto	Nome lungo	N. corto
+	Nuovo						
Annullamento	●	ANNULLATA	ANN.	ANNULLATA	ANN.	ANNULLATA	ANN.
Prof. Assente		Assente	PRAS	Prof. Assente	PRAS	Annullata	PRAS

Prof. BEVILACQUA Alberto - Orario

Lun. 19 marzo

08h00

09h00

10h00

Assente

Diritto dell'Unione Europea
Diritto 1° anno
Aula 209

Diritto 1° anno - Orario

Lun. 19 marzo

08h00

09h00

10h00

11h00

Prof. Assente

Diritto dell'Unione Europea
Prof. BEVILACQUA Alberto
Aula 209
■ Succursale
□ Lezione

Aula 209 - Orario

Lun. 19 marzo

08h00

09h00

10h00

Annullata

Diritto dell'Unione Europea
Prof. BEVILACQUA Alberto
Diritto 1° anno
■ Succursale
□ Lezione

Cambiare il motivo di una lezione annullata

- 1 Dalla visualizzazione 🗉 **Orario**, sulla barra in fondo allo schermo, attivate le settimane corrispondenti alle lezioni annullate.
- 2 Selezionate l'attività e, con un clic destro, scegliete **Scegli il motivo di annullamento**.
- 3 Nella finestra che appare, selezionate il motivo e confermate.

Annullata
Diritto dell'Unione Europea
Prof. BEVLACQUA Alberto
Diritto 1° anno

- Avverti via mail
- Recupera una lezione
- Ristabilisci una lezione...
- Scegli il motivo di annullamento...**
- Estrai le risorse della selezione
- Estrai gli studenti della selezione

H Motivi di annullamento [X]

Motivi di annullamento [Q]

- + Nuovo
- Annullamento
- Prof. Assente**

1 2 < >

Annulla Conferma

Prof. Assente
Diritto dell'Unione Europea
Prof. BEVLACQUA Alberto
Diritto 1° anno

MOTIVO DI ASSENZA E DI RITARDO

Creare un nuovo motivo di assenza e/o di ritardo

- 1 Accedete al menu **Parametri > frequenza > Motivi assenze e ritardi**.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome del motivo e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 3 Indicate se questo motivo vale per tutte le assenze e/o i ritardi spuntando la colonna **Attivo** desiderata.
- 4 Di default, il motivo ha lo statuto **Giustificato**. Con un doppio clic nella colonna **Statuto** potete cambiarlo: il motivo diventa **Ingiustificato** e le assenze o i ritardi inseriti con questo motivo saranno di default ingiustificati.

Motivi assenze e ritardi											
Codice	Nome	Assenza				Ritardi				Modello lettera	Modello SMS
		Attivo	Statuto	Default	Modello lettera	Attivo	Statuto	Default	Modello lettera		
+ Crea un motivo											
■	Esclusione temporanea	✓	Giustificato	◇					✓	Giustificato	◇
■	Giustificata	✓	Giustificato	◇					✓	Giustificato	◇
■	Incontro amministrativo	✓	Giustificato	◇					✓	Giustificato	◇
■	Malattia con certificato	✓	Giustificato	◇							
■	Malattia senza certificato	✓	Giustificato	◇							
■	Motivo non ancora conosciuto	✓	Ingiustificato	◇	●				✓	Ingiustificato	◇
■	Non giustificata	✓	Ingiustificato	◇					✓	Ingiustificato	◇
■	Problema di trasporti	✓	Giustificato	◇					✓	Giustificato	◇
■	Ragioni familiari	✓	Giustificato	◇					✓	Giustificato	◇
■	Senza scuse	✓	Ingiustificato	◇		Richiesta di giustif			✓	Ingiustificato	◇
■	Visita medica	✓	Giustificato	◇		Resoconto delle a			✓	Giustificato	◇

Associare un modello di lettera / SMS ad un motivo

Per ciascun motivo, potete definire il modello di lettera proposto di default, da inviare in caso di assenza o ritardo causati da quel motivo: ad esempio, una lettera con richiesta di certificato associata al motivo **Malattia senza certificato** ([Giustificazione di assenza](#)).

- 1 Accedete al menu **Parametri > frequenza > Motivi assenze e ritardi**.
- 2 Doppio clic nella colonna **Modello di lettera** o **Modello SMS** sulla linea del motivo desiderato.
- 3 Nella finestra che appare, HYPERPLANNING vi propone il modello della categoria **Frequenza**. Spuntate la lettera da associare al motivo e confermate.

Modificare il motivo di un'assenza o di un ritardo

- 1 Andate su **Frequenza > Riepilogo > ☰ Elenco degli eventi**.
- 2 Doppio clic nella colonna **Motivi**. Nella finestra che appare, scegliete uno dei motivi elencati o createne uno nuovo cliccando sulla linea di creazione.

Cancellare i motivi non utilizzati

Solo i motivi inutilizzati possono essere cancellati.

- 1 Accedete al menu **Parametri > frequenza > Motivi assenze e ritardi**.
- 2 Selezionate tutti i motivi, fate clic destro e scegliete **Cancella la selezione**.

MULTISELEZIONE

VIDEO [Lavorare in multiselezione](#)

Selezionare più elementi non consecutivi in un elenco

Cliccate sui diversi elementi mantenendo premuto il tasto **[Ctrl]**.

Docenti				
Titolo	Cognome	Nome	Materie	Monteore/a.
+ Crea un docente				
Prof.	ANDREIS	Filippo	Design	300h00
Prof.	ANTINORI	Edoardo	Diritto Civile II La famiglia	300h00
Prof.	ARETINO	Pietro	Economia Politica	300h00
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	Francese	192h00
Prof.	ARISTOTELE		omia Politica	192h00
Prof.	ASIMOV	Is	se	120h00
Prof.	BARICCO	A	o del Lav. Approf.	120h00
Prof.	BARTEZZAGHI	S.	cese	120h00
Prof.	BECCARIA	Cesare	Ottimizzazione dinamica	192h00
Prof.	BEVILACQUA	Alberto	Storia della protezione civile	700h00
Prof.	BONARA	Salvatore	Spazio-volume	150h00
Prof.	BRUNO	Giordano	Diritto Fiscale	300h00
Prof.	CABONI	Lisa	Diritto Civile	120h00

Selezionare più elementi consecutivi in un elenco

Cliccate sul primo elemento quindi, mantenendo premuto il tasto **[Shift]**, cliccate sull'ultimo elemento della selezione.

Docenti				
Titolo	Cognome	Nome	Materie	Monteore/a.
+ Crea un docente				
Prof.	ANDREIS	Filippo	Design	300h00
Prof.	ANTINORI	Edoardo	Diritto Civile II La famiglia	300h00
Prof.	ARETINO	Pietro	Economia Politica	300h00
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	Francese	192h00
Prof.	ARISTOTELE		omia Politica	192h00
Prof.	ASIMOV	Is	se	120h00
Prof.	BARICCO	A	o del Lav. Approf.	120h00
Prof.	BARTEZZAGHI	S.	cese	120h00
Prof.	BECCARIA	Cesare	Ottimizzazione dinamica	192h00
Prof.	BEVILACQUA	Alberto	Storia della protezione civile	700h00
Prof.	BONARA	Salvatore	Spazio-volume	150h00
Prof.	BRUNO	Giordano	Diritto Fiscale	300h00
Prof.	CABONI	Lisa	Diritto Civile	120h00

Selezionare tutti gli elementi di un elenco

Utilizzate la scorciatoia da tastiera **[Ctrl + A]**.

Docenti					
Titolo	Cognome	Nome	Materie	Monteore/a.	
+ Crea un docente					
Prof.	ANDREIS	Filippo	Design	300h00	
Prof.	ANTINORI	Edoardo	Diritto Civile II La famiglia	300h00	
Prof.	ARETINO	Pietro	Economia Politica	300h00	
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	Francese	192h00	
Prof.	ARISTOTELE		omia Pr	192h00	
Prof.	ASIMOV	Is	se	120h00	
Prof.	BARICCO	A	o del La	120h00	
Prof.	BARTEZZAGHI	S	cese	120h00	
Prof.	BECCARIA	Cesare	Ottimizzazione dinamica	192h00	
Prof.	BEVLACQUA	Alberto	Storia della protezione civile	700h00	
Prof.	BONARA	Salvatore	Spazio-volume	150h00	
Prof.	BRUNO	Giordano	Diritto Fiscale	300h00	
Prof.	CABONI	Lisa	Diritto Civile	120h00	
85	85 / 85				

MXG (MASSIMO ORE GIORNALIERO)

Il massimo ore giornaliero è rigorosamente rispettato durante un piazzamento automatico. Durante un piazzamento manuale, il superamento del limite è segnalato ma può essere ignorato.

Limitare il numero di ore giornaliere di una materia

- 1 Andate su *Orari > Materie > ☰ Elenco*.
- 2 Compilate la colonna **MXG**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'[elenco](#) per visualizzarla.

Limitare il numero di ore di attività giornaliere per un docente

- 1 Andate su *Orari > Docenti > ☰ Elenco*.
- 2 Compilate la colonna **MXG**. Se non la vedete, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'[elenco](#) per visualizzarla.

Limitare il numero di ore di attività giornaliere per un corso

- 1 Andate su *Orari > Corsi > ☰ Elenco*.
- 2 Compilate la colonna **MXG**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'[elenco](#) per visualizzarla.

Vedere quando un piazzamento di attività non rispetta il MXG di una risorsa

- 1 Dalla visualizzazione  *Orario*, selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità [diagnostica](#).
- 2 Spostate il riquadro verde sulla fascia desiderata. Se il **Massimo ore giornaliero** di una risorsa è superato, il simbolo  appare accanto ad essa sulla scheda attività.



Lezioni: 37 / 37	
2h00 - Ven. dalle 08h00 alle 10h00	
C - Lezione - 20 studenti	
Materie	1
Design	
Docenti	1
Prof. ANDREIS Filippo	
Raggruppamenti	0

MXS (MASSIMO ORE SETTIMANALI)

Il massimo di ore settimanali è rigorosamente rispettato durante un piazzamento automatico. Durante un piazzamento manuale, il superamento del limite è segnalato ma può essere ignorato.

Limitare il numero di ore settimanali di una materia

- 1 Andate su **Orari > Materie > ☰ Elenco**.
- 2 Compilate la colonna **MXS**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'[elenco](#) per visualizzarla.

Limitare il numero di ore di attività settimanali per un docente

- 1 Andate su **Orari > Docenti > ☰ Elenco**.
- 2 Compilate la colonna **MXS**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'[elenco](#) per visualizzarla.

Nota: potete anche limitare il numero di giorni di attività per settimana ([MGS \(Massimo di Giorni di presenza per Settimana\)](#)).

Limitare il numero di ore di attività settimanali per un corso

- 1 Andate su **Orari > Corsi > ☰ Elenco**.
- 2 Compilate la colonna **MXS**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'[elenco](#) per visualizzarla.

Vedere quando un piazzamento di attività non rispetta il MXS di una risorsa

- 1 Dalla visualizzazione  **Orario**, selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità [diagnostica](#).
- 2 Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se il **Massimo di ore settimanali** di una risorsa viene superato, il simbolo  appare accanto ad essa sulla scheda attività.



Lezioni: 37 / 37	
2h00 - Ven. dalle 08h00 alle 10h00	
C - Lezione - 20 studenti	
Materie	1
Design	
Docenti	1
Prof. ANDREIS Filippo	
Raggruppamenti	0

NOME DEI DATI PRINCIPALI

Se i termini comunemente utilizzati nel programma («materia», «docente», ecc.) non sono gli stessi da voi utilizzati abitualmente, potete sostituirli con i vostri («disciplina», «professore», ecc.), in modo che nelle interfacce (titolo dell'ambiente, elenco, scheda attività, ecc.) appaiano come voi desiderate.

Cambiare i nomi dei dati principali (materia, docente, corso, ecc.)

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu **Parametri** > **parametri generali** > **Nomi dei dati principali**.
- 2 Scegliete, alternativamente, se procedere per:
 - sostituzione (ad esempio sostituendo **docente** con **professore**);
 - completamento (ad esempio aggiungendo **ricercatore** a **docente**, quindi **docente ricercatore**)
- 3 Compilate per ogni termine il singolare, il plurale e un'abbreviazione.

Singolare		Plurale		Abbreviazione	
Default	Personalizzato	Default	Personalizzato	Default	Personalizzato
pagella		pagelle		pag.	
docente	professore	docenti	professori	doc.	prof.
studente		studenti		stu.	
materia	disciplina	materie	discipline	mat.	disc.
opzione		opzioni		opz.	
corso		corsi		corso	
corso		corsi			
raggruppamento		raggruppamenti		raggr.	
aula		aule			
stage	apprendistati	stage	apprendistati		
gruppo		gruppi			

Nota: le modifiche saranno effettive al successivo avvio dell'applicazione.

NOME INTERNAZIONALE

Il nome internazionale permette di far apparire nei riepiloghi un nome della materia diverso, accanto oppure al posto della materia sui libretti dei voti, le pagelle e i riepiloghi.

Inserire i nomi internazionali delle materie

I nomi internazionali attribuiti ad una materia valgono per tutti i servizi della materia.

- 1 Andate su **Orari > Materie > Elenco**.
- 2 I nomi internazionali possono essere importati con le materie o inseriti direttamente nell'elenco delle materie. Per fare ciò, cliccate nella colonna **Nome internazionale**. Se non questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'[elenco](#) per visualizzarla.

*Nota: i nomi internazionali possono essere visualizzati e inseriti anche dall'ambiente **Valutazione > Servizi di valutazione > Servizi di valutazione**.*

Inserire i nomi internazionali dei moduli

I nomi internazionali attribuiti ad un modulo valgono unicamente per il corso di quel modulo.

- 1 Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione > Servizi di valutazione**.
- 2 Selezionate un corso per visualizzare i suoi servizi e moduli.
- 3 Fate doppio clic nella colonna **Nome internazionale** dei moduli. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'[elenco](#) per visualizzarla.

2 corsi - Moduli e servizi di valutazione		Trimestre 1	
Disciplina	Nome internazionale	Corso	Professore
+ Crea dei moduli e servizi di valutazione			
Comunicazione visiva	Visual Comunication	INTERIOR DESIGN A2	Prof. DELPONTE Piero
Comunicazione visiva	Visual Comunication	INTERIOR DESIGN A1	Prof. DELPONTE Piero
Design	Design	INTERIOR DESIGN A2	Prof. ANDREIS Filippo

Nota: Il nome del modulo è specifico per ogni corso, ma il nome del servizio vale per tutti i servizi della materia.

Visualizzare il nome internazionale nei documenti di valutazione

Potete visualizzare il nome internazionale sui libretti dei voti, le pagelle e i riepiloghi.

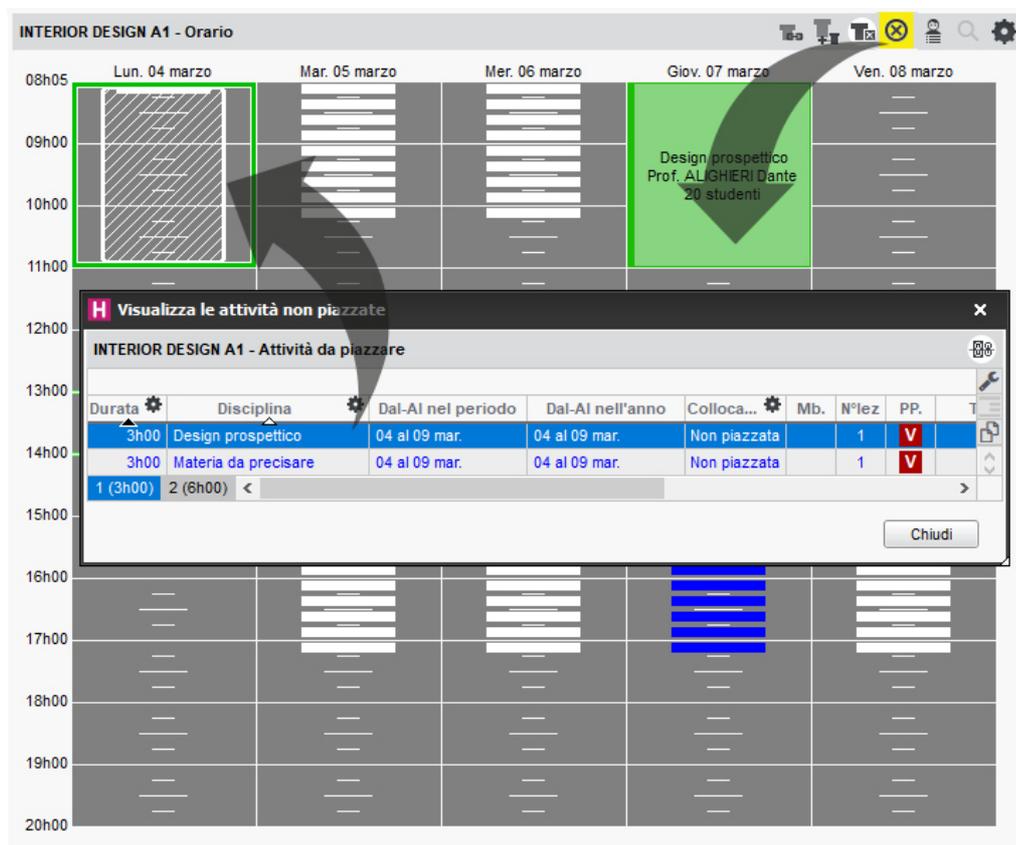
- 1 Andate su **Valutazione > Libretti dei voti / Pagelle / Riepilogo > Definizione dei modelli**.
- 2 Nella scheda **Corpo**:
 - per visualizzare il nome internazionale di fianco al nome originale: selezionate **Nome** e spuntate **Nome internazionale**;
 - per visualizzare il nome internazionale al posto del nome originale: selezionate **Solo il nome internazionale**.

NON PIAZZATA

Un'attività non piazzata è un'attività che non ha ancora una collocazione sulla griglia oraria. Può trattarsi di attività importate da un file Excel, create a partire dai piani di studi o sospese dall'orario per far posto ad altre attività prioritarie.

Trovare le attività non piazzate di una risorsa

- 1 Andate su **Orari > Docenti / Corsi / Aule > Orario**.
- 2 Selezionate la risorsa dall'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sul tasto  in alto a destra della griglia oraria (se non è attivo, significa che non esiste alcuna attività non piazzata per questa risorsa).
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate un'attività non piazzata per visualizzare sulla griglia oraria il riquadro verde che la rappresenta. Trascinate il riquadro sulla collocazione desiderata e fate doppio clic al centro di esso per piazzare l'attività (prima assicuratevi che siano attive sulla barra bianca solo le settimane desiderate).



Visualizza le attività non piazzate

INTERIOR DESIGN A1 - Attività da piazzare

Durata	Disciplina	Dal-AI nel periodo	Dal-AI nell'anno	Colloca...	Mb.	N°lez	PP.	Stato
3h00	Design prospettico	04 al 09 mar.	04 al 09 mar.	Non piazzata		1	V	
3h00	Materia da precisare	04 al 09 mar.	04 al 09 mar.	Non piazzata		1	V	

1 (3h00) 2 (6h00) < >

Chiudi

Trovare le attività non piazzate nell'elenco delle attività

- 1 Andate su **Orari > Attività > Elenco**.
- 2 Cliccate sul tasto  in alto a destra per visualizzare solamente le attività figlie.
- 3 Ordinate l'elenco sulla colonna **Stato**: le attività non piazzate sono visualizzate in blu con l'icona .

Visualizzare / nascondere le attività non piazzate sugli stati di servizio

Riepilogo delle attività

Rendere un'attività non piazzata

[Sospendere un'attività](#)

Vedi anche

[Stato delle attività](#)

| NOTIFICA

Uno studente può essere automaticamente avvisato tramite notifica / via e-mail quando è disponibile un questionario di valutazione sulla sua Area.

Un docente o un utente del personale può essere automaticamente avvisato tramite notifica / via e-mail quando la sua richiesta di prenotazione di aula è stata trattata.

Indicare che si desidera essere avvisati via e-mail (Client)

- 1 Accedete al menu *Preferenze > COMUNICAZIONE > Notifica*.
- 2 Spuntate l'opzione *Avvisami via e-mail quando ricevo una risposta per le prenotazioni delle aule*.

Indicare che si desidera essere avvisati via e-mail (Area.net)

- 1 Accedete al menu *Informazioni personali > Account > Notifiche*.
- 2 Alla voce *Autorizza la ricezione di notifiche* attivate/disattivate la ricezione delle notifiche *E-mail / Mobile*.

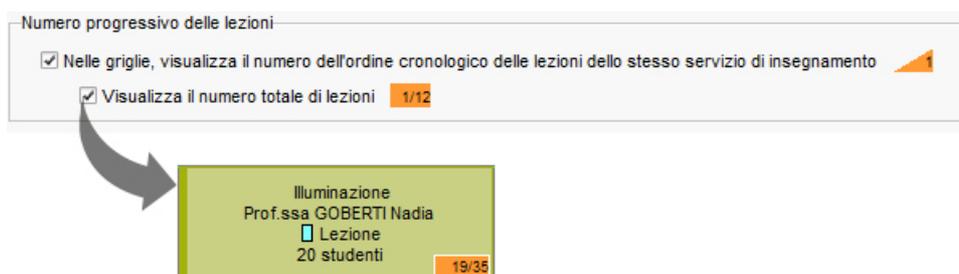
Nota: per poter utilizzare le notifiche bisogna aver centralizzato l'invio delle e-mail tramite il Server HYPERPLANNING (maggiori informazioni sulla [Guida dell'amministratore](#) | [Parametrare l'invio delle e-mail](#))

NUMERAZIONE

Numerazione delle lezioni

Questa opzione permette di visualizzare il numero di lezioni sui planning e sugli orari quando sulla barra è attiva una sola settimana.

- 1 Accedete al menu **Preferenze > orari > Contenuto delle attività**.
- 2 Spuntate **Nelle griglie, visualizza il numero in ordine cronologico delle lezioni di uno stesso servizio di insegnamento**.
- 3 Per una miglior visualizzazione scegliete **Visualizza il numero totale di lezioni**.



Rinumerare le settimane partendo da 1

Per default, le settimane sono numerate secondo la norma ISO: la prima settimana inizia il primo gennaio. Se desiderate, potete rinumerare le settimane in funzione dell'anno scolastico piuttosto che dell'anno civile.

- 1 Accedete al menu **Preferenze > visualizzazione > Visualizzazione**.
- 2 Nel riquadro **Numero di settimana**, spuntate **Rinumer a partire da 1**.

NUMERO DI STUDENTI DEL CORSO/DEL GRUPPO

In automatico, non appena gli studenti sono assegnati a un corso/gruppo, il numero di studenti del corso/gruppo corrisponde al numero reale di studenti. Se non gestite gli studenti nella base dati o se desiderate disporre di un numero massimo di studenti per attività prima dell'assegnazione degli studenti, potete inserire manualmente il numero di studenti del corso. Il numero di studenti calcolati permette di calcolare il [numero di studenti dell'attività](#).

Inserire un numero di studenti per il corso/il gruppo

- 1 Andate su *Orari > Corsi > ☰ Elenco*.
- 2 Compilate nella colonna *Studenti inseriti*. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'[elenco](#) per visualizzarla.

Vedere gli studenti calcolati in funzione degli studenti iscritti

- 1 Andate su *Orari > Corsi > ☰ Elenco*.
- 2 Fate riferimento alla colonna *Studenti calcolati*. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'[elenco](#) per visualizzarla.

Prendere in considerazione gli studenti inseriti anche se ci sono già studenti assegnati

- 1 Accedete al menu *Parametri > moduli opzionali > Studenti*.
- 2 Selezionate l'opzione *Prendi in considerazione gli «Studenti calcolati» solamente se il valore degli «Studenti inseriti» è zero*.

NUMERO DI STUDENTI DELL'ATTIVITÀ

Il numero di studenti nell'attività corrisponde in ordine di priorità:

- agli **Studenti inseriti** per il corso / il gruppo se ne avete inserito uno,
- al **Numero di studenti**: questo numero è aggiornato in funzione degli studenti assenti o in stage.

È possibile modificare manualmente il numero degli studenti dell'attività.

Inserire un numero di studenti differente dal numero di studenti calcolati

- 1 Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
- 2 Compilate la colonna **Studenti inseriti**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'[elenco](#) per visualizzarla.

Confrontare la capienza dell'aula e il numero di studenti dell'attività

[Capienza dell'aula](#)

OPZIONE

Un'opzione corrisponde ad un sotto insieme di studenti (l'insieme è il corso). La differenza rispetto al gruppo è la possibilità di piazzare un'attività d'opzione contemporaneamente ad un'attività di gruppo nonché di un'altra attività di opzione in cui ci sono studenti in comune. Questo vuol dire che uno studente può avere delle attività sovrapposte sul proprio orario: l'una o l'altra delle attività è dunque "opzionale".

Creare un'opzione

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

Designare gli studenti di un'opzione

Questo modo di procedere è più rapido rispetto a precisare per ogni studente i suoi gruppi/opzioni ed è consigliabile ad inizio anno.

- 1 Andate su **Orari > Corsi >  Studenti**.
- 2 Nell'elenco a sinistra cliccate sulla freccia che precede il corso, poi selezionate l'opzione interessata.
- 3 Di default, la data d'assegnazione corrisponde al primo giorno della base dati; voi potete modificare tale data cliccando nella parte alta della schermata.
- 4 Cliccate sulla linea **Aggiungi uno studente**.
- 5 Nella finestra di assegnazione selezionate gli studenti dell'opzione. Per trovarli più facilmente potete ordinarli per corso o raggruppamento.

Precisare per ogni studente le sue opzioni

Questo modo di procedere è particolarmente indicato durante l'anno, all'arrivo di nuovi studenti.

- 1 Andate su **Orari > Studenti >  Elenco**.
- 2 Per ogni studenti fate doppio clic nella colonna **Opzioni**.
- 3 Nella finestra che si apre mettete la spunta alle opzioni interessate.

Vedi anche

[Gruppi](#)

ORALI

Indice

Creazione

[Creare una sessione di orale](#)

[Trasformare un'attività in sessione orale](#)

[Creare un orale su una fascia oraria dove c'è già un'orale per lo stesso pubblico](#)

Gestione

[Visualizzare i cambiamenti negli orali](#)

[Visualizzare gli studenti assenti o esonerati negli orali](#)

[Cambiare l'ordine di passaggio](#)

[Stampare il foglio firma per una sessione d'orale](#)

Convocazione

[Convocare gli studenti via e-mail o via lettera](#)

[Pubblicare le convocazioni agli orali sulle Aree](#)

Un orale è un'attività piazzata in una determinata fascia oraria, associata a un ordine e ad una tempistica di passaggio per gli studenti.

VIDEO [Organizzare un esame orale](#)

CREAZIONE

Creare una sessione di orale

- 1 Andate su *Orari > Orali > ☰ Elenco*.
- 2 Cliccare su *Crea un orale*.
- 3 Nella finestra che si apre, aggiungete le risorse alla scheda attività.
- 4 Indicare i tempi e le modalità di passaggio (*Ripartizione alfabetica* o *Ripartizione aleatoria*).
- 5 Selezionate la settimana sulla barra in basso.
- 6 Cliccate e disegnate l'orale sulla griglia, quindi fate doppio clic nel riquadro verde per confermare il piazzamento.

7 Selezionate l'attività nell'elenco per visualizzare i turni degli studenti a destra.

8 Completate se necessario la scheda attività inserendo il docente, l'aula, ecc.

Trasformare un'attività in sessione orale

Prerequisiti L'attività deve essere composta da una sola lezione piazzata e contenere degli studenti.

- 1 Andate su **Orari > Attività > Elenco**.
- 2 Selezionate una lezione, fate clic destro e scegliete **Orale > Trasforma in orale**.
- 3 Nella finestra che si apre, indicate i tempi di passaggio per studente e la modalità di ripartizione (alfabetica o aleatoria) e confermate.
- 4 L'orale viene creato e bloccato ed è identificato dall'icona .

Creare un orale su una fascia oraria dove c'è già un'orale per lo stesso pubblico

Questa funzionalità permette di far passare lo studente su più orali nella stessa mattina, giornata, ecc. In questo caso, tutti gli orali che si accavallano sono riuniti in un'unica attività e le risorse (corsi, docenti, aule) sono occupate su tutta la durata dell'attività.

Prerequisiti Un primo orale dev'essere stato creato.

- 1 Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
- 2 Cliccate su **Crea un orale**.
- 3 Nella finestra che appare, aggiungete almeno i corsi o i gruppi interessati nella scheda attività, nonché la materia, il docente e l'aula se li conoscete.
- 4 Sopra la griglia oraria spuntate l'opzione **Permetti la sovrapposizione di orali con lo stesso pubblico**.
- 5 Selezionate la settimana interessata.
- 6 Appariranno dei pallini verdi ad indicare la collocazione di orali già esistenti: cliccate e trascinate sulla griglia oraria per disegnare il secondo orale e poi fate doppio clic nel riquadro verde. Il secondo orale può accavallarsi completamente o parzialmente al primo.

1. Compilate la seguente scheda

Materia
Materia da precisare
+ Docenti
+ Raggruppamenti
+ Corsi
INTERIOR DESIGN A1
+ Gruppi
+ Opzioni
+ Aule

2. Definite le caratteristiche dell'orale

Durata degli orali: 15 minuti per studente
Ordine dei turni degli studenti:
 Ripartizione alfabetica
 Ripartizione aleatoria
Numero di studenti: 20
Durata necessaria: 5h00

3. Disegnate l'orale sulla griglia (collocazione e durata)

Permetti la sovrapposizione di orali con lo stesso pubblico
● Simbolo che rappresenta la collocazione di altri orali con lo stesso pubblico

INTERIOR DESIGN A1 - Orario

	Lun. 13	Mar. 14	Mer. 15	Giov. 16	Ven. 17	Sab. 18
08h00	---	---	---	---	---	---
09h00	---	---	Comunicazione Prof. DELPONTE Lezione 20 studenti	Illuminazione Prof.ssa GOBEI Lezione	Design Prof. ANDREIS I Lezione 20 studenti	---
10h00	Comunicazione Prof. DELPONTE Lezione 20 studenti	Storia della tec. Prof.ssa LEBES Lezione 20 studenti	---	---	Comunicazione Prof. DELPONTE Lezione 20 studenti	---
11h00	---	---	---	---	---	---
12h00	---	---	---	---	---	---
13h00	---	---	---	---	---	---
14h00	---	---	---	---	---	---
15h00	Scienze umane Prof.ssa SANCI Lezione 20 studenti	Illuminazione Prof.ssa GOBEI Lezione 20 studenti	---	---	Spazio-volume Prof. BONARA Lezione 20 studenti	---
16h00	---	---	---	---	---	---
17h00	Infografica 2D Prof. DI MARTIN Lezione 20 studenti	Colore-materia Prof. DELPONTE Lezione 20 studenti	---	---	Infografica 3D Prof. DI MARTIN Lezione 20 studenti	---
18h00	---	---	---	---	---	---
19h00	---	---	---	---	---	---
20h00	---	---	---	---	---	---

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

Chiudi

- 7 Nella finestra di conferma potete indicare la pausa minima tra due orali per ogni studente.
- 8 Nell'elenco degli orali, quelli che si accavallano vengono visualizzati sotto l'attività la cui materia è di default **Orali**.

Orali

Durata	Collocazione	Tipo	Materia	Docente	Corso	Aula	Stato
5h00	15/01/2020 alle 14h00	Orali			INTERIOR DESIGN A1		●
5h00	15/01/2020 alle 14h00		Materia da precisare				●
5h00	15/01/2020 alle 14h00		Materia da precisare				●

- 9 Se selezionate l'attività potete visualizzare i due orali e i turni nella parte destra dello schermo.

Orali

Durata	Collocazione	Tipo	Materia
+ Crea un orale			
5h00	15/01/2020 alle 14h00	Orali	
5h00	15/01/2020 alle 14h00	Materia da p	
5h00	15/01/2020 alle 14h00	Materia da p	

2 ORALI - 20 studenti

Caratteristiche dell'orale

Orali pubblicati (0/2)

Pausa minima tra due orali per studente: minuti

Durata degli orali: minuti per studente

Ripartizione in ordine alfabetico (2/2)

Orario	Studenti
Orale di 15 min - Materia da precisare	
14h00	ACCOSSATO Tamara
14h15	ALBINONI TOMASO
14h30	ANTONIONI MICHELANGELO
14h45	ARISTOTELE PATRIZIO
15h00	BALZARETTI FREDERICO
15h15	BERTO FRANCESCO
15h30	BEVILACQUA MATTEO
15h45	BUTICCHI MARCO
16h00	CAROFILIO GIANRICO
16h15	CASELLI CHIARA
16h30	CIBRARIO BENEDETTA
16h45	CUCCAROLO Cristian
17h00	DELEDDA GRAZIA
17h15	FACCIO Melissa
17h30	FLERI DIANE
17h45	GIARDINO Amelia
18h00	LORIMER GIULIA
18h15	NIEVO IPPOLITO
18h30	PARRELLA VALERIA
18h45	TINTORETTO FABIO
Orale di 15 min - Materia da precisare	
14h00	PARRELLA VALERIA
14h15	TINTORETTO FABIO
14h30	ACCOSSATO Tamara
14h45	ALBINONI TOMASO
15h00	ANTONIONI MICHELANGELO
15h15	ARISTOTELE PATRIZIO
15h30	BALZARETTI FREDERICO
15h45	BERTO FRANCESCO
16h00	BEVILACQUA MATTEO
16h15	BUTICCHI MARCO

Lezioni: 1 / 1 - 2 ORALI

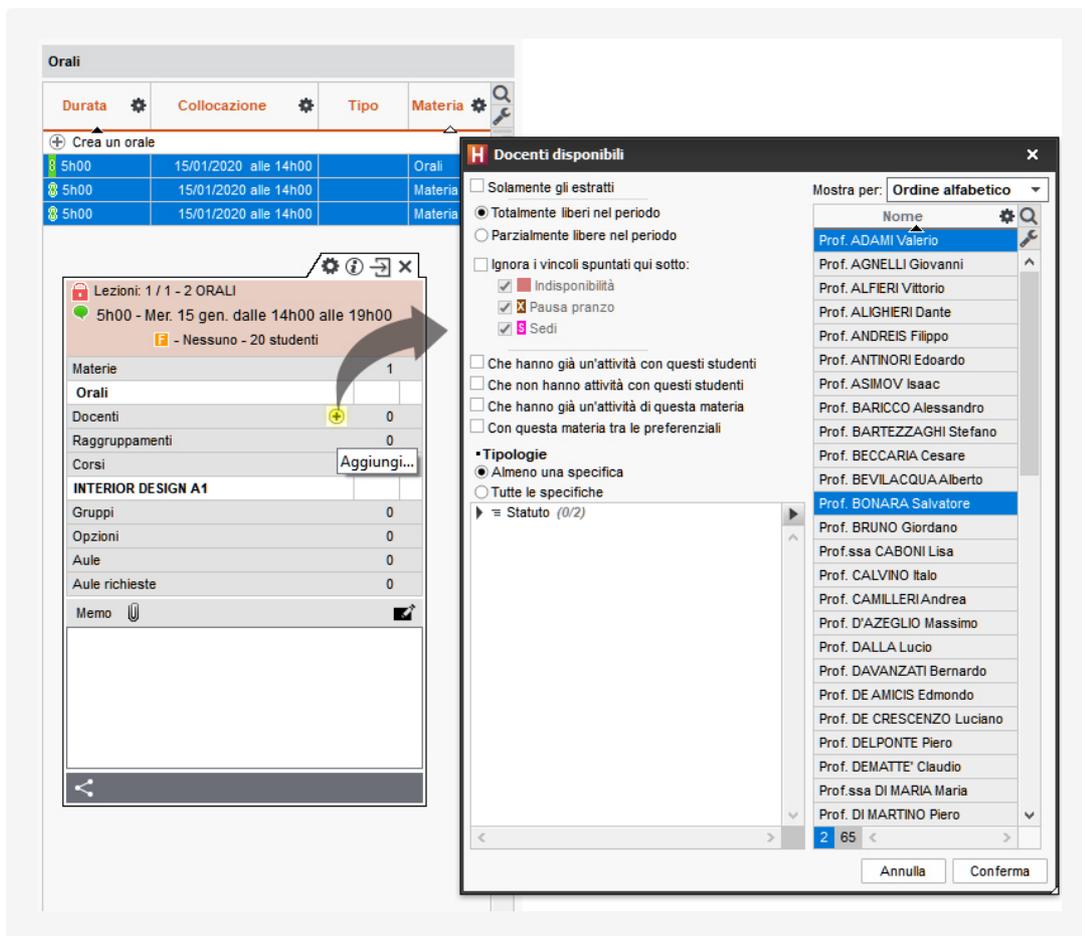
5h00 - Mer. 15 gen. dalle 14h00 alle 19h00

- Nessuno - 20 studenti

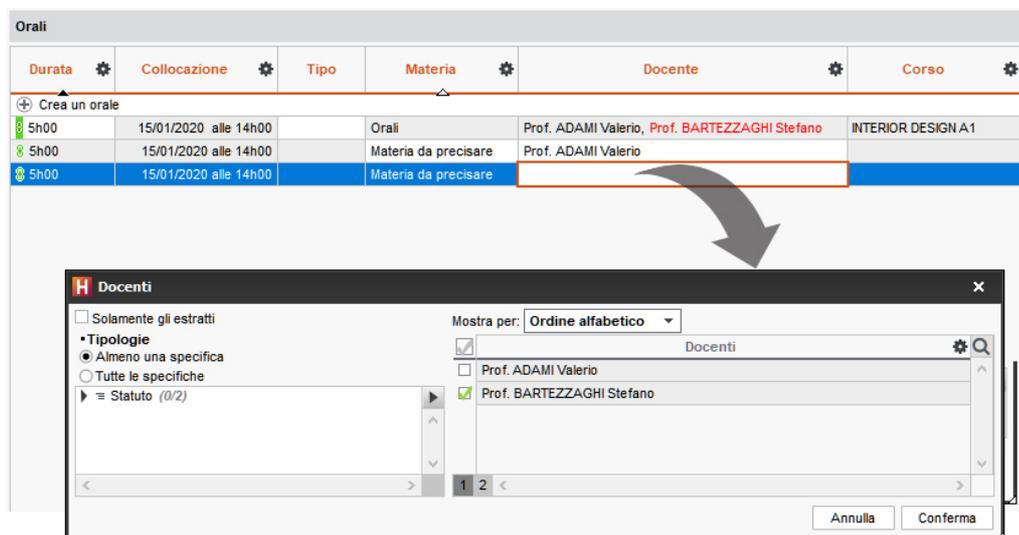
Materie	1
Orali	
Docenti	0
Raggruppamenti	0
Corsi	1
INTERIOR DESIGN A1	
Gruppi	0
Opzioni	0
Aule	0
Aule richieste	0

Memo

- 10 Per aggiungere dei docenti o delle aule, selezionate l'attività cliccando sulla prima riga (l'attività e tutti gli orali collegati si visualizzano in blu) poi aggiungete le risorse dalla scheda attività. Ad esempio per aggiungere i docenti:



- 11 La ripartizione negli orali si fa successivamente su ogni orale facendo doppio clic nella colonna **Docenti** o **Aule** e selezionando la risorsa interessata.



- 12 Infine, se non lo avete già fatto in precedenza, precisate la materia che comparirà sulle convocazioni facendo doppio clic nella colonna **Materia**.

GESTIONE

Visualizzare i cambiamenti negli orali

Quando gli studenti dell'attività cambiano (studenti iscritti, ritirati o spostati), dovete

modificare l'ordine dei turni degli studenti nell'orale. Per avvisarvi comparirà l'icona  nella barra degli strumenti. Cliccate sull'icona per accedere all'elenco degli orali e procedere alle modifiche necessarie.

I cambiamenti sono segnalati in modi diversi:

- uno studente iscritto è visualizzato in grassetto e non ha un orario nell'elenco turni;
- uno studente ritirato è visualizzato in grigio;
- uno studente in rosso significa che la pausa tra i due orali non è rispettata o che i suoi orali iniziano alla stessa ora.

Visualizzare gli studenti assenti o esonerati negli orali

Novità Nell'elenco studenti, delle etichette segnalano gli studenti assenti o esonerati.

Se l'etichetta **ESONERATO** è in rosso, significa che lo studente è esonerato senza partecipazione richiesta, altrimenti l'etichetta è grigia.

Orario	Studenti	
14h00	PARRELLA VALERIA	
14h15	TINTORETTO FABIO	
14h30	ACCOSSATO Tamara	ESONERATO
14h45	ALBINONI TOMASO	
15h00	ANTONIONI MICHELANGELO	ESONERATO
15h15	ARISTOTELE PATRIZIO	
15h30	BALZARETTI FREDERICO	
15h45	BERTO FRANCESCO	ASSENTE
16h00	BEVILACQUA MATTEO	
16h15	BUTICCHI MARCO	

Cambiare l'ordine di passaggio

Prerequisiti Se l'orale è già pubblicato dovete disattivare la pubblicazione per generare un nuovo ordine dei turni.

- 1 Andate su **Orari > Orali >  Elenco**.
- 2 Selezionate l'orale da modificare.
- 3 Nella parte destra dello schermo cliccate sull'icona  alla destra della ripartizione per rigenerare l'ordine dei turni.
- 4 Nella finestra che si apre viene indicato il nuovo numero di studenti dell'orale. Se necessario modificate la modalità (tempi e ripartizione).

Nota: se desiderate apportare delle modifiche minori al vostro orale, come ad esempio invertire degli studenti, invece che rigenerare interamente l'orale selezionate gli studenti e utilizzate le frecce per modificare l'ordine del turno.

Stampare il foglio firma per una sessione d'orale

[Foglio firma dell'orale](#)

CONVOCAZIONE

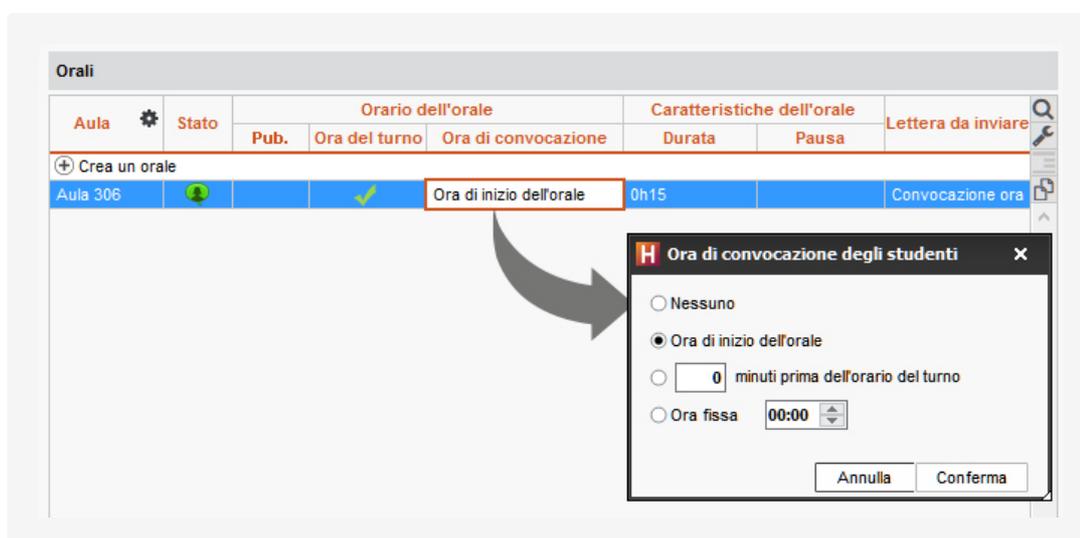
Convocare gli studenti via e-mail o via lettera

- 1 Andate su **Orari > Orali >  Elenco**.
- 2 Selezionate l'orale da modificare.

- 3 Cliccate sul tasto  nella barra degli strumenti.
- 4 Scegliete il *Tipo di uscita* e il modello lettera *Convocazione orale* (modificabile da *Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere*).
- 5 Cliccate su *Stampa / Invia*.

Pubblicare le convocazioni agli orali sulle Aree

- 1 Andate su *Orari > Orali >  Elenco*.
- 2 Selezionate l'orale interessato e fate doppio clic nella colonna *Ora di convocazione* per specificare l'orario che deve essere preso in considerazione nella convocazione inviata allo studente:
 - *Ora di inizio dell'orale*: l'orario corrisponde a quello indicato nei turni;
 - *[Numero di] minuti prima dell'orario del turno*;
 - *Ora fissa*: questa opzione permette di chiedere agli studenti di essere presenti prima dell'inizio dell'orale.



- 3 Di default è spuntata l'*Ora di inizio dell'orale*.
- 4 Fate doppio clic nella colonna *Pubblicazione*.
- 5 Nella colonna *Lettera da inviare*, selezionate *Convocazione orale*. Nel widget *Prossimi orali* la convocazione sarà disponibile in formato PDF.
- 6 Sulla homepage dell'Area Studenti e Genitori, il widget *Prossimi orali* contiene tutte le informazioni inerenti l'orale (materia, aula, data, ora dell'orale e ora del turno).



ORARIO (VISUALIZZAZIONE)

Indice

[Creazione / modifica](#)

[Creare l'orario](#)

[Modificare l'orario](#)

[Visualizzazione](#)

[Parametrare la visualizzazione della griglia](#)

[Scegliere le informazioni da visualizzare nelle attività](#)

[Modificare il colore delle attività](#)

[Visualizzare l'elenco degli studenti di un'attività](#)

[Visualizzare più orari affiancati](#)

[Diffusione](#)

[Stampare gli orari](#)

[Inviare l'orario via e-mail](#)

[Pubblicare l'orario](#)

La visualizzazione  **Orario** permette di vedere l'orario della risorsa selezionata nell'elenco a sinistra. Se attivate una settimana sulla barra in fondo allo schermo, sarà visualizzato l'orario di quella settimana. Se attivate più settimane, gli orari delle relative settimane sono «sovrapposti»: per visualizzare un orario che varia ogni settimana, non è pratico (meglio utilizzare la visualizzazione del planning), ma è l'ideale per disegnare un'attività che ha durata per più settimane!

Prof. ANDREIS Filippo - Orario										
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì					
08h05	---		---		---					
09h00		Design INTERIOR DESIGN A1 Ingresso principale blo Lezione 22 studenti	---	Design prospettico INTERIOR DESIGN A2 Lezione 21 studenti	---					
10h00	Riunione		---		---					
11h00	---	---	---	Design INTERIOR DESIGN A2 Lezione 21 studenti	---					

-  : per visualizzare/nascondere le attività annullate.
-  : per consultare le attività non piazzate della risorsa.
-  : per visualizzare l'elenco degli studenti.
-  : permette di cercare un'altra aula per le attività selezionate.
-  : collegamento per accedere ai parametri di visualizzazione.

CREAZIONE / MODIFICA

Creare l'orario

[Attività](#)

Modificare l'orario

- [Annullare una lezione](#)
- [Disegnare un'attività](#)
- [Spostare una o più lezioni](#)

VISUALIZZAZIONE

Parametrare la visualizzazione della griglia

[Griglia oraria](#)

Scegliere le informazioni da visualizzare nelle attività

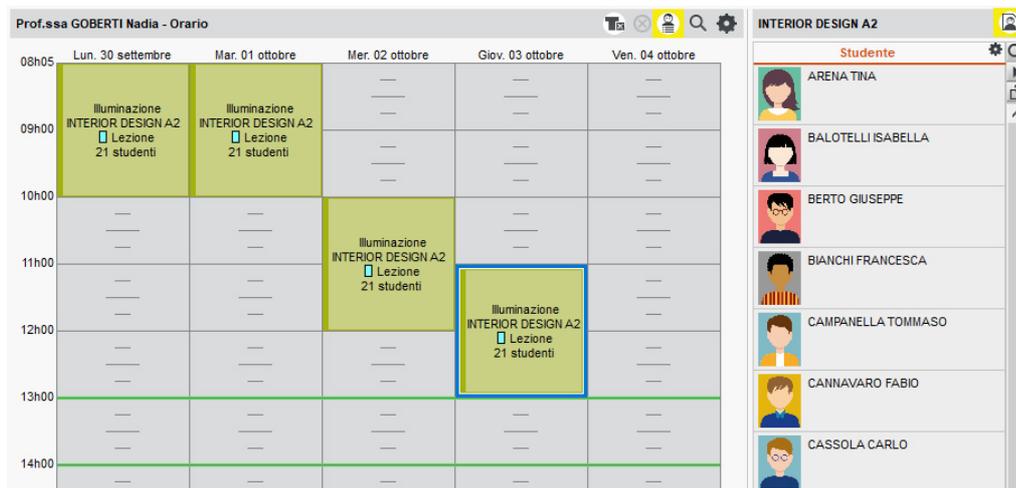
- 1 Accedete al menu **Preferenze > orari > Contenuto delle attività**.
- 2 Nel primo menu a tendina, selezionate il tipo di risorsa.
- 3 Spuntate con un doppio clic, le informazioni da visualizzare in ogni attività.
- 4 Per ciascuna informazione da visualizzare, precisate le modalità della visualizzazione a destra.
- 5 Nel secondo menu a tendina potete modificare il criterio secondo cui determinare il colore delle attività (materia, corso, tipo, sede).
- 6 Potete anche scegliere di [numerare le lezioni](#).

Modificare il colore delle attività

[Colore delle attività](#)

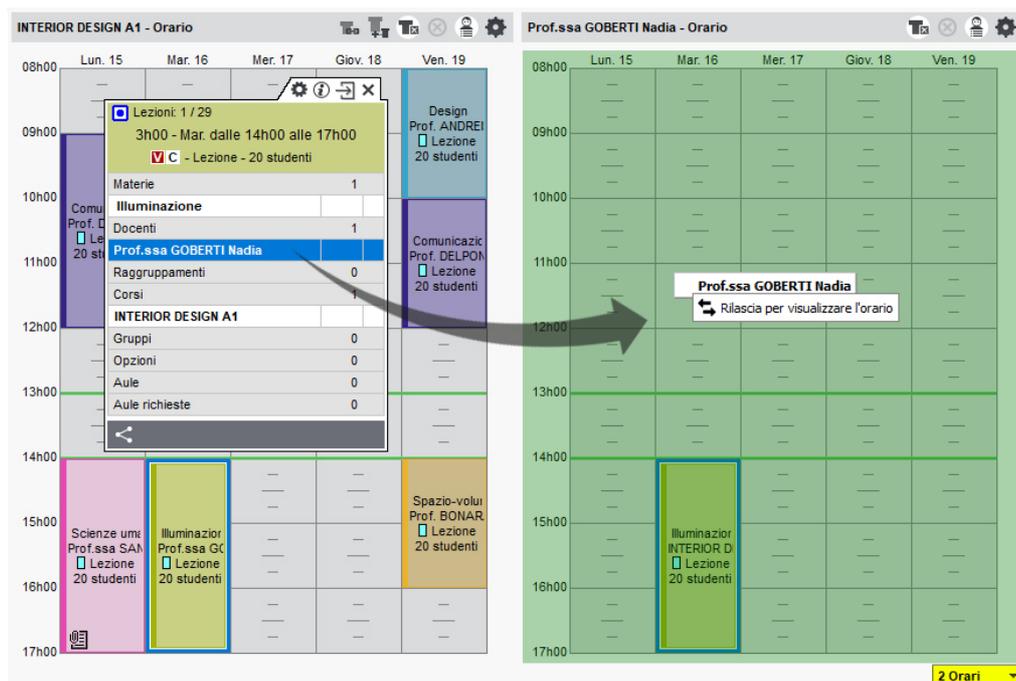
Visualizzare l'elenco degli studenti di un attività

- 1 Accedete alla visualizzazione  **Orario** di vostra scelta nell'ambiente **Orari**.
- 2 Selezionate una risorsa dall'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate l'attività sulla griglia.
- 4 Cliccate sul tasto  in alto a destra per far comparire l'elenco degli studenti. L'elenco degli studenti è ora corredato di fotografia.



Visualizzare più orari affiancati

- 1 Accedete alla visualizzazione **Orario** di vostra scelta nell'ambiente **Orari**.
- 2 Selezionate il numero di orari (fino a 4) dal menu a tendina in basso a destra nelle griglie.
- 3 Cliccate e trascinate una risorsa dalla scheda attività per visualizzarne l'orario.



DIFFUSIONE

Stampare gli orari

- 1 Accedete alla visualizzazione **Orario** di vostra scelta nell'ambiente **Orari**.
- 2 Selezionate la risorsa dall'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra che appare, selezionate **Stampante** come **Tipo di uscita**.
- 5 Parametrate l'impaginazione utilizzando le varie schede e lanciate la stampa.

Inviare l'orario via e-mail

VIDEO [Inviare l'orario via e-mail](#)

[E-mail](#)

Pubblicare l'orario

[Pubblicazione.net](#)

PAGELLA

Indice

PARAMETRI DELLA PAGELLA

- [Scegliere gli elementi che si visualizzano sulla pagella](#)
- [Duplicare un modello di pagella](#)
- [Assegna un modello di pagella a un corso](#)
- [Parametri della presentazione dei servizi e dei sotto-servizi sulla pagella](#)

CREAZIONE DELLE PAGELLE

- [Visualizzare la pagella di uno studente](#)
- [Inserire i giudizi per servizio](#)
- [Inserire un'osservazione generale e l'esito](#)

VALIDAZIONE DEI MODULI

- [Attivare le indicazioni di validazione per corso](#)
- [Attivare la validazione dei moduli sul modello di pagella](#)
- [Validare i moduli](#)

DIFFUSIONE DELLE PAGELLE

- [Pubblicare le pagelle nell'Area Alunni](#)
- [Inviare la pagella allo studente e/o ai suoi genitori](#)
- [Cercare di far stare la pagella su una pagina per la stampa](#)
- [Stampare una pagella pluriennale](#)

La pagella è un documento che riassume le medie ed eventualmente i giudizi per un periodo di valutazione: trimestre, semestre o anche parziale, esame di recupero, ecc.

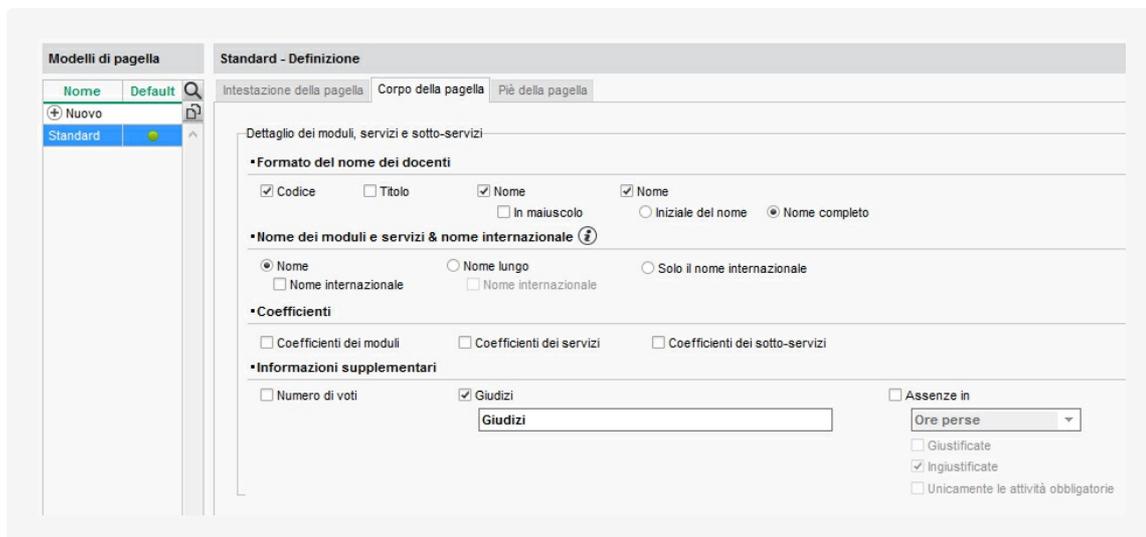
Se desiderate creare un documento con il dettaglio dei voti, bisogna creare il libretto dei voti ([Libretto dei voti](#)).

PARAMETRI DELLA PAGELLA

Scegliere gli elementi che si visualizzano sulla pagella

I parametri della pagella si modificano attraverso i modelli. Per default, esiste un solo modello **Standard** ed è assegnato a tutti i corsi.

- 1 Andate su **Valutazione > Pagelle >  Definizione dei modelli di pagella**.
- 2 Selezionate un modello nell'elenco a sinistra o createne uno nuovo utilizzando la linea di creazione.
- 3 Spuntate gli elementi che devono apparire nell'**Intestazione della pagella**, nel **Corpo della pagella** e nel **Piè della pagella**. È possibile:
 - far comparire delle informazioni supplementari corrispondenti alle specifiche di **Tipologia** nell'intestazione della pagella ([Tipologie](#));
 - utilizzare i nomi internazionali per i moduli e i servizi ([Nome internazionale](#));
 - visualizzare la **Media generale** per modalità di valutazione ([Modalità di valutazione](#));
 - visualizzare unicamente i moduli (senza i servizi) nel corpo della pagella.



Duplicare un modello di pagella

- 1 Andate su **Valutazione > Pagelle > Definizione dei modelli di pagella**.
- 2 Selezionate un modello nell'elenco a sinistra.
- 3 Fate un clic destro e scegliete **Duplica la selezione**.

Assegna un modello di pagella a un corso

Potete assegnare un modello di pagella per periodo di valutazione.

- 1 Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione > Elenco**.
- 2 Se non vedete la colonna **Pagella**, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per aggiungerla (**Elenco**).
- 3 Selezionate i corsi che utilizzano lo stesso modello, fate un clic destro e scegliete **Modifica la selezione > Modello di pagella > Lo stesso modello per tutti i periodi o Un modello diverso per periodo**.
- 4 Nella finestra che si apre selezionate uno dei modelli disponibili (creati precedentemente).

Parametri della presentazione dei servizi e dei sotto-servizi sulla pagella

I servizi che si visualizzano sulla pagella sono i servizi attivi per il periodo di valutazione. Scegliete una visualizzazione per tutti i servizi e se necessario, personalizzate la visualizzazione servizio per servizio.

- 1 Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione > Servizi di valutazione**.
- 2 Selezionate un corso e poi un servizio.
- 3 Andate nell'ambiente **Presentazione su pagelle e libretti** al fondo dello schermo.
- 4 Selezionate **Applica i parametri predefiniti**.
- 5 A destra, scegliete il modo in cui i servizi e i sotto-servizi devono essere presentati in automatico.
- 6 Se un servizio dev'essere presentato diversamente, selezionatelo, poi scegliete **Personalizza i parametri** e modificate i parametri.

Calcolo delle medie
Presentazione su pagelle e libretti

Applica i parametri predefiniti
(validi per tutti i servizi della base dati)

Personalizza i parametri

Visualizza il docente del servizio

Solo servizi con sotto-servizi

Visualizza la media generale della materia (solo pagella)

Visualizza i sotto-servizi

Visualizza le medie dei sotto-servizi (solo pagella)

Inserimento dei giudizi per sotto-servizio (solo pagella)

Visualizza i docenti dei sotto-servizi

Visualizza le materie dei sotto-servizi

CREAZIONE DELLE PAGELLE

Visualizzare la pagella di uno studente

- 1 Andate su *Valutazione > Pagelle >*  *Pagelle*.
- 2 Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate lo studente nell'elenco sotto.
- 4 Selezionate il periodo nel menu a tendina in alto.
- 5 Nella pagella che si visualizza:
 - le medie sono state calcolate automaticamente a partire da tutte le valutazioni inserite per questo periodo;
 - le informazioni visibili dipendono dal modello assegnato al corso e dai parametri dei servizi (vedi dopo).

Inserire i giudizi per servizio

[Giudizi](#)

Inserire un'osservazione generale e l'esito

[Esito \(sulla pagella\)](#)

VALIDAZIONE DEI MODULI

Novità La validazione dei moduli può essere automatica o manuale. Essa appare direttamente in pagella.

Attivare le indicazioni di validazione per corso

Di default, esistono due indicazioni (*Validato / Non validato*) che servono alla validazione automatica dei moduli.

- 1 Andate su *Valutazione > Servizi di valutazione >*  *Elenco*.
- 2 Selezionate tutti i corsi per i quali utilizzate le stesse indicazioni.
- 3 Fate tasto destro e scegliete *Modifica la selezione > Indicazioni di valutazione del modulo attive*.
- 4 Nella finestra che si apre, rinominate eventualmente le indicazioni di default *Validato / Non validato*. I pallini rossi e verdi della colonna *Statuto* indicano che,

indipendentemente dal nome, queste sono le due indicazioni utilizzate durante la validazione automatica dei moduli.

- 5 Se necessario createne di nuove da utilizzare nella validazione manuale dei moduli.
- 6 Lasciate spuntate unicamente quelle utilizzate nei corsi selezionati.
- 7 Inserite eventualmente un nome internazionale che potrete utilizzare per creare una pagella in inglese.
- 8 Definite se le indicazioni devono essere accompagnate da una data (di default, si tratta della data del giorno di validazione) spuntando la colonna **Con data**.
- 9 Spuntate **Prendi in considerazione le indicazioni per validare i CFU** se volete forzare l'attribuzione dei CFU tramite la validazione dell'indicazione. La colonna **CFU Validati** deve essere spuntata. Nel caso di una validazione, sarà attribuita la totalità dei CFU (per modulo o per servizio secondo l'opzione scelta).

Nome	Periodi di valutazione		Indicazioni di validazione	Libretto	Pagella	Riepilogo	Pagella pluriennale
	Calendario	Fuori calendario					
+ Crea un corso							
▶ Diritto 1° anno	Semestrale		✓ Non validato, Validato	Standard	Standard	Standard	Standard
▷ Diritto 2° anno	Semestrale		Non validato, Validato	Standard	Standard	Standard	Standard
▷ Diritto 3° anno	Semestrale		Non validato, Validato	Standard	Standard	Standard	Standard
▷ Economia 1° anno	Semestrale		✓ Non validato, Validato	Standard	Standard	Standard	Standard
▷ Economia 2° anno	Semestrale		Non validato, Validato	Standard	Standard	Standard	Standard
▷ Economia 3° anno	Semestrale		Non validato, Validato	Standard	Standard	Standard	Standard
▷ INTERIOR DESIGN A1							Standard
▷ INTERIOR DESIGN A2							Standard

H Indicazioni di validazione dei moduli

Prendi in considerazione le indicazioni per validare i CFU

Una volta selezionata questa opzione, gli studenti ottengono i CFU secondo l'indicazione di validazione assegnata loro.

<input checked="" type="checkbox"/> Stat...	Indicazioni	Nome internazionale	Con data	CFU Validati
+ Nuovo				
<input checked="" type="checkbox"/>	★ Non validato			
<input checked="" type="checkbox"/>	★ Validato		✓	✓

2 2 < >

Annulla Conferma

Attivare la validazione dei moduli sul modello di pagella

- 1 Andate su **Valutazione > Pagelle > Definizione dei modelli di pagella**.
- 2 Selezionate un modello nell'elenco a sinistra o createne uno nuovo utilizzando la linea di creazione.
- 3 Cliccate su **Corpo della pagella**.
- 4 Nel riquadro **Dettaglio delle medie** spuntate **Validazione del modulo**.

Validare i moduli

La validazione dei moduli si effettua in funzione del voto soglia definito per il servizio.

- 1 Andate su **Valutazione > Pagelle > Pagelle**.
- 2 Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate lo studente nell'elenco sotto.
- 4 Selezionate il periodo nel menu a tendina in alto.
- 5 Nella pagella trovate le indicazioni nella colonna **Validazione**.
- 6 Per validare automaticamente il modulo in funzione del voto soglia definito sul servizio, cliccate sul tasto  nell'intestazione di colonna.
- 7 Doppio clic nella colonna **Validazione** per modificare manualmente l'indicazione o la

data.

The screenshot shows a student's grade sheet for Stefano Accossato in Semestre 1. The table lists subjects, credits, and validation status. A dialog box titled 'Validazione del modulo' is open, allowing the user to confirm the validation date (03/01/2020).

Materia	Med.	Validazione
Diritto dell'Unione Europea BEVILACQUA Alberto	30,00	Validato il 03/01/2020
Diritto Amministrativo SANTO Agostino	23,00	Non validato
Diritto Amministrativo BECCARIA Cesare		
Storia della protezione civile DEL VECCHIO Gustavo	22,00	
Storia della protezione civile BEVILACQUA Alberto	27,00	
Diritto della protezione soc. BEVILACQUA Alberto, DE AMICIS Edmondo	25,50	Validato il 03/01/2020
Diritto della protezione soc. DE AMICIS Edmondo	26,00	
Diritto della protezione soc. DE AMICIS Edmondo	25,00	

Validazione del modulo

Validato il 03/01/2020

Non validato

Nessuna indicazione

Annulla Conferma

DIFFUSIONE DELLE PAGELLE

Publicare le pagelle nell'Area Alunni

- 1 Accedete al menu *Internet > Pubblicazione.net*.
- 2 Selezionate *Area Studenti* a sinistra nell'arborescenza.
- 3 Spostatevi nella scheda *Contenuto* e spuntate la pagina *Risultati > Pagella*.
- 4 Per default la data di pubblicazione della pagella è la data di fine del periodo. Potete definire un'altra data da *Valutazione > Periodi di valutazione > Calendari e periodi di valutazione*. Fate doppio clic su una data per modificarla.

The screenshot shows a table of courses for Semestre 1. The table has columns for Corso, Inizio, Fine, and Pubblicato agli studenti (Libretto, Pagella).

Corso	Inizio	Fine	Pubblicato agli studenti	
			Libretto	Pagella
+	Aggiungi un corso			
Diritto 1° anno	07/01/2019	20/05/2019	07/01/2019	14/01/2019
Diritto 2° anno	07/01/2019	20/05/2019	07/01/2019	20/05/2019
Diritto 3° anno	07/01/2019	20/05/2019	07/01/2019	20/05/2019
Economia 1° anno	07/01/2019	20/05/2019	07/01/2019	20/05/2019

Inviare la pagella allo studente e/o ai suoi genitori

Prerequisiti L'opzione *Destinatari delle lettere* dev'essere spuntata nella cartella dello studente / dei suoi genitori ([Destinatari delle lettere](#)).

- 1 Andate su *Valutazione > Pagelle > Pagelle*.
- 2 Selezionate il corso nell'elenco a sinistra per inviare tutte le pagelle corrispondenti.
- 3 Cliccate sul tasto nella barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra che si visualizza, spuntate i destinatari.
- 5 Scegliete il *Tipo di uscita (Stampante, PDF, E-mail)*.
- 6 Completate i parametri nelle linguette *Pagina, Contenuto, Presentazione e Carattere*.
- 7 Cliccate su *Stampa / Invia mail*.

Cercare di far stare la pagella su una pagina per la stampa

Nella finestra di stampa potete giocare con la presentazione e la dimensione del carattere:

- scheda **Presentazione**: spuntate l'opzione *Adatta l'altezza alla dimensione del giudizio*.
- scheda **Carattere**: riducete la dimensione del carattere.

Stampare una pagella pluriennale

Novità La pagella pluriennale visualizza i voti e i giudizi recuperati dagli anni precedenti.

Prerequisiti I voti e i giudizi sono stati recuperati dalle basi dati degli anni precedenti tramite il menu *Importazioni / Esportazioni > HYPERPLANNING > Costruisci la pagella pluriennale con i dati delle valutazioni*.

- 1 Andate su *Valutazione > Pagella pluriennale >  Definizione dei modelli della pagella pluriennale*.
- 2 Come per le pagelle periodiche ([Pagella - Scegliere gli elementi che si visualizzano sulla pagella](#)), create tanti modelli quanti ve ne servono e configurate a destra l'intestazione, il corpo e il piè di pagella.
- 3 Andate su *Valutazione > Pagella pluriennale >  Pagella pluriennale*.
- 4 Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
- 5 Selezionate lo studente nell'elenco sotto.
- 6 Verificate la pagella che appare a destra.
- 7 Cliccate sul tasto  nella barra degli strumenti.

Vedi anche

[CFU](#)

[Intestazioni e piè di pagina](#)

[Libretto dei voti](#)

[Media](#)

[Resoconto pluriennale](#)

[Riepilogo](#)

PASSWORD

Indice

[Definire le password](#)

[Recuperare le password dell'anno precedente](#)

[Consultare le password](#)

[Vedere le password di un utente amministrativo](#)

[Vedere le password degli utenti delle Aree](#)

[Comunicare le password](#)

[Inviare una lettera \(cartacea, e-mail\) contenente identificativo e password](#)

[Inviare un SMS contenente identificativo e password](#)

[Modificare le password](#)

[Modificare la propria password](#)

[Modificare la password di un utente amministrativo](#)

[Generare delle nuove password per gli utenti delle Aree](#)

Per ogni utente delle Aree, HYPERPLANNING genera automaticamente una password, secondo le raccomandazioni del Garante in materia di generazione delle password, e che può essere modificata. Per gli utenti amministrativi invece, le password devono essere definite manualmente.

DEFINIRE LE PASSWORD

Recuperare le password dell'anno precedente

[Recuperare i dati da un'altra base dati](#)

CONSULTARE LE PASSWORD

Vedere le password di un utente amministrativo

Prerequisiti È necessario essere connessi come SPR.

- 1 Dal Client **H** accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Cliccate sulla scheda **Elenco degli utenti**.
- 3 Nella colonna **Password**, posizionate il cursore sui puntini **•••••** per vedere la password in un fumetto.

Utenti HYPERPLANNING										
Id. connessione	Cognome	Nome	Tit.	Stat...	Password	E-mail	Ident. LDAP	Ident. CAS	Ident. ADFS	▼
+	Nuovo									
	BIANCHI	Luca			•••••					
	MARRONE	Lucia			•••••					
	ROSSI	Mario			• Password: A27ZRmBh • L'utente dovrà assolutamente personalizzare la password alla prossima connessione					
	SPR	Supervisore			•					

Nota: una volta personalizzata dall'utente, la password non è più visibile; i puntini appaiono allora sostituiti da cerchietti **◊◊◊◊**.

Vedere le password degli utenti delle Aree

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete all'ambiente utente interessato:
 - **Orari > Docenti / Studenti / Personale > ☰ Elenco,**
 - **Orari > Studenti > 📄 Scheda genitori,**
 - **Stage > Tutor > ☰ Elenco.**
- 2 Di default, la colonna **Password** è nascosta. Cliccate sul tasto  in alto a destra dell'**elenco** per visualizzarla.
- 3 Posizionate il cursore sui puntini **•••••** per vedere la password in un fumetto.

Nota: una volta personalizzata dall'utente, la password non è più visibile; i puntini appaiono allora sostituiti da cerchietti ○○○○○.

COMUNICARE LE PASSWORD

Inviare una lettera (cartacea, e-mail) contenente identificativo e password

- 1 Accedete all'ambiente dell'utente a cui volete inviare la comunicazione:
 - **Orari > Docenti / Studenti / Personale > ☰ Elenco,**
 - **Orari > Studenti > 📄 Scheda genitori,**
 - **Stage > Tutor > ☰ Elenco.**
- 2 Selezionate i destinatari dall'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**.
- 6 Cliccate sul tasto **Stampa/Invia**.

Inviare un SMS contenente identificativo e password

- 1 Accedete all'ambiente utente al quale volete inviare l'SMS:
 - **Orari > Docenti / Studenti / Personale > ☰ Elenco,**
 - **Orari > Studenti > 📄 Scheda genitori,**
 - **Stage > Tutor > ☰ Elenco.**
- 2 Selezionate i destinatari nell'elenco.
- 3 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 4 Selezionate il modello di SMS **Connessione**. Questo modello è modificabile nell'ambiente **Comunicazioni > SMS > 📄 Modelli di 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, la password di conferma e confermate.

Modificare la password di un utente amministrativo

- 1 al Client **H** accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Andate sulla scheda **Elenco degli utenti**.
- 3 Fate doppio clic nella colonna **Password**, inserite la nuova password e confermate con il tasto **[Invio]**.

Generare delle nuove password per gli utenti delle Aree

- 1 Accedete all'ambiente utente interessato:
 - **Orari > Docenti / Studenti > Elenco**,
 - **Orari > Studenti > Scheda genitori**,
 - **Stage > Tutor > Elenco**.
- 2 Selezionate il o gli utenti per i quali desiderate generare una nuova password, fate clic destro e scegliete **Modifica la selezione > Password automatica**.

Vedi anche

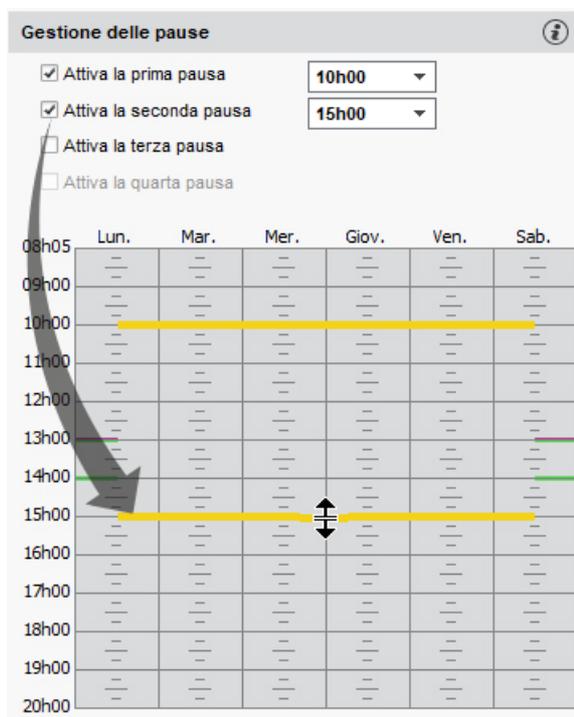
[Identificativo di connessione](#)

PAUSA (INTERVALLO)

Definire le pause è utile se ricorrete al piazzamento automatico e desiderate che alcune attività non siano a cavallo di queste pause.

Definire le pause

- 1 Accedete al menu *Parametri* > *parametri generali* > *Pause / Intervalli*.
- 2 Spuntate *Attiva la prima pausa*.
- 3 Selezionate l'ora della pausa nel menu a tendina o spostate la linea gialla sulla griglia.
- 4 Ripetete l'operazione se avete più pause.



Indicare le attività che devono rispettare le pause

- 1 Andate su *Orari* > *Attività* > *Elenco*.
- 2 Selezionate le attività desiderate e, con un clic destro, scegliete *Modifica* > *Rispetto delle pause* > *Rispetta le pause*.

Vedere quando un piazzamento di attività non rispetta le pause

- 1 Nella visualizzazione *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 interferisce con una pausa, il simbolo appare sulla scheda attività.

Lezioni: 11 / 11	
2h00 - Giov. dalle 14h00 alle 16h00	
V C - Lezione - 21 studenti	
Materie	1
Design	
Docenti	1
Prof. ANDREIS Filippo	P

Vedi anche

[Intervalli](#)

[Vincoli](#)

PAUSA PRANZO

Garantire il tempo di pranzare senza fissare l'ora della pausa pranzo

Questa funzionalità permette di garantire agli studenti e/o ai docenti un arco di tempo per pranzare (ad esempio 1 ora) in una determinata fascia oraria (12h-14h ad esempio).

- 1 Accedete al menu **Parametri > parametri generali > Pausa pranzo**.
- 2 Spuntate le risorse per le quali desiderate gestire la pausa pranzo: i docenti e/o i corsi.
- 3 Selezionate nel menu a tendina la durata della pausa.
- 4 Sulla griglia a sinistra, spostate le linee verdi in modo da definire gli orari limite della pausa pranzo.

The screenshot shows two panels. The left panel, 'Definizione della mezza giornata', is a grid with columns for days (Lun., Mar., Mer., Gio., Ven., Sab.) and rows for hours (08h05 to 15h00). A green horizontal bar is positioned between 12h00 and 14h00, with a double-headed arrow indicating it can be moved. The right panel, 'Gestione della pausa pranzo', has checkboxes for 'Per i docenti' and 'Per i corsi', both checked. Below them is a dropdown menu for 'Durata della pausa pranzo' set to '1h00'.

Fissare l'ora della pausa pranzo

Inserite le indisponibilità sulla pausa pranzo nell'ambiente **Orari > Docenti / Corsi > Indisponibilità e preferenze (Indisponibilità)**.

Vedere quando un piazzamento di attività non rispetta la pausa pranzo

- 1 Nella visualizzazione **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 interferisce con una pausa, il simbolo **X** appare sulla scheda attività.

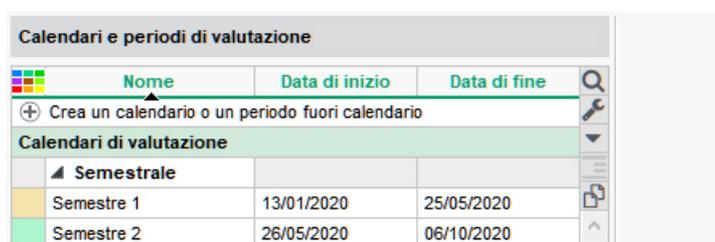
The screenshot shows a modal window for an activity. At the top, it says 'Lezioni: 11 / 11'. Below that, '2h00 - Gio. dalle 14h00 alle 16h00' and 'Lezione - 21 studenti'. There are sections for 'Materie' (1), 'Docenti' (1), and 'Prof. ANDREIS Filippo' with a yellow box containing a red 'X' next to the name, indicating a conflict with the lunch break.

PERIODO DI VALUTAZIONE

I voti sono inseriti e le medie calcolate in funzione di un determinato periodo (semestre, trimestre, settimana d'esame...). I periodi sono raggruppati in calendari di valutazione, a loro volta assegnati ai corsi: i corsi possono quindi essere valutati su periodi diversi.

Creare un calendario di valutazione

- 1 Andate su *Valutazione > Periodi di valutazione > Calendari e periodi di valutazione*.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione, selezionate *Crea un calendario*, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 3 Rinominate i periodi come preferite e definite le date di inizio e di fine. Se necessario, potete anche aggiungere dei periodi (vedi sotto).



Calendari e periodi di valutazione		
Nome	Data di inizio	Data di fine
+ Crea un calendario o un periodo fuori calendario		
Calendari di valutazione		
▲ Semestrale		
Semestre 1	13/01/2020	25/05/2020
Semestre 2	26/05/2020	06/10/2020

Modificare un calendario

Andate su *Valutazione > Periodi di valutazione > Calendari e periodi di valutazione* per:

- **Rinominare un periodo o un calendario:** fate doppio-clic sul nome, inserite un nuovo nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
- **Modificare le date:** fate doppio clic nella colonna *Data di inizio* e/o *Data di fine*.
- **Aggiungere un periodo:** selezionate il calendario e, con un clic destro, scegliete il comando *Aggiungi un periodo*. Nella finestra che appare, inserite un nome e definite le date di inizio e di fine.

Fondere due calendari di valutazione identici

- 1 Andate su *Valutazione > Periodi di valutazione > Calendari e periodi di valutazione*.
- 2 Selezionate uno dei due calendari, fate clic destro e scegliete *Fondi con*, scegliendo il calendario identico.

Assegnare dei corsi ad un calendario

- 1 Andate su *Valutazione > Periodi di valutazione > Calendari e periodi di valutazione*.
- 2 Selezionate il calendario nell'elenco a sinistra.
- 3 Nella parte di destra, cliccate sulla linea *Aggiungi un corso*.
- 4 Nella finestra che appare, spuntate i corsi che devono essere valutati secondo questo calendario e confermate.

Calendari e periodi di valutazione

Nome	Data di inizio	Data di fine
Crea un calendario o un periodo fuori calendario		
Calendari di valutazione		
Semestrale		
Semestre 1	13/01/2020	25/05/2020
Semestre 2	26/05/2020	06/10/2020
Trimestrale		
Trimestre 1	13/01/2020	13/04/2020
Trimestre 2	14/04/2020	14/07/2020
Trimestre 3	15/07/2020	14/10/2020
Periodi fuori calendario		
Esami	13/01/2020	13/01/2020
Parziale	13/01/2020	13/01/2020

Semestrale - Date per corso e blocco

Corso	Inizio	Fine	Semestre 1		Inizio
			Libretto	Pagella	
+ Aggiungi un corso					
Diritto 1° anno	13/01/2020	25/05/2020	<input type="checkbox"/>	13/01/2020	14/01/2019
Diritto 2° anno	13/01/2020	25/05/2020	<input type="checkbox"/>	13/01/2020	25/05/2020
Economia 1° anno	13/01/2020	25/05/2020	<input type="checkbox"/>	13/01/2020	25/05/2020
Economia 2° anno	13/01/2020	25/05/2020	<input type="checkbox"/>	13/01/2020	25/05/2020
Economia 3° anno	13/01/2020	25/05/2020	<input type="checkbox"/>	13/01/2020	25/05/2020

Corsi

Solamente le risorse estratte
 Solamente i corsi senza calendario
 Solamente i corsi senza valutazioni

Mostra per: Ordine alfabetico

Corsi
<input checked="" type="checkbox"/> Diritto 1° anno
<input checked="" type="checkbox"/> Diritto 2° anno
<input type="checkbox"/> Diritto 3° anno
<input checked="" type="checkbox"/> Economia 1° anno
<input checked="" type="checkbox"/> Economia 2° anno
<input checked="" type="checkbox"/> Economia 3° anno
<input checked="" type="checkbox"/> INTERIOR DESIGN A1
<input checked="" type="checkbox"/> INTERIOR DESIGN A2

Bloccare un periodo di valutazione

Un periodo è automaticamente bloccato alla sua data di fine. Ciò significa che nessun voto/giudizio può essere inserito per quel periodo. Potete manualmente bloccare/sbloccare un periodo in qualsiasi momento, ad esempio per modificare dei voti o dei giudizi.

- 1 Andate su **Valutazione > Periodi di valutazione > Calendari e periodi di valutazione**.
- 2 Selezionate un calendario.
- 3 Un doppio clic nella colonna farà apparire/sparire il lucchetto oppure agite in multiselezione: fate tasto destro e scegliete il comando **Periodo > Blocca / Sblocca**.

Semestrale - Date per corso e blocco

Corso	Inizio	Fine	Semestre 1	
			Libretto	Pagella
+ Aggiungi un corso				
Diritto 1° anno	13/01/2020	25/05/2020	<input type="checkbox"/>	13/01/2020
Diritto 2° anno	13/01/2020	25/05/2020	<input type="checkbox"/>	13/01/2020
Economia 1° anno	13/01/2020	25/05/2020	<input type="checkbox"/>	13/01/2020
Economia 2° anno	13/01/2020	25/05/2020	<input type="checkbox"/>	13/01/2020
Economia 3° anno	13/01/2020	25/05/2020	<input type="checkbox"/>	13/01/2020
INTERIOR DESIGN A1	13/01/2020	25/05/2020	<input type="checkbox"/>	13/01/2020

Attribuire un coefficiente ai periodi per la media annuale

[Media](#)

PERSONALE

L'ambiente **Orari > Personale** raggruppa gli utenti abilitati a connettersi da un Client  (o dall'Area Segreteria) e i commessi abilitati a connettersi all'Area Addetti Aule.

Vedi anche

[Commesso](#)

[Utenti](#)

PIANO DI STUDI

Indice

[INSERIRE I PIANI DI STUDI](#)

[Comporre i piani di studi con i moduli](#)

[Creare direttamente i piani di studi con le materie](#)

[Visualizzare il codice al posto del nome dei piani di studi negli elenchi e nelle finestre di selezione](#)

[ASSEGNARE UN PIANO DI STUDI A UN CORSO](#)

[Assegnare il piano di studi](#)

[Definire le materie seguite dal corso intero](#)

[Definire le materie seguite da un gruppo/opzione](#)

[UTILIZZARE I PIANI DI STUDI](#)

[Creare le attività a partire dai piani di studi](#)

[Creare i gruppi a partire dai piani di studi](#)

[Confrontare le attività con il piano di studi in corso d'anno](#)

L'ambiente **Moduli e piani di studi** non è attivo per default. Per attivarlo utilizzate il menu **Parametri > moduli opzionali > Piani di studi e moduli**.

I piani di studi rappresentano l'insieme dei volumi orari da realizzare per materia, i volumi orari possono essere precedentemente raggruppati per modulo (unità d'insegnamento).

Non è indispensabile inserire i piani di studio in HYPERPLANNING tuttavia essi rappresentano dei vantaggi:

- potete creare le attività trasformando i volumi orari previsti in X lezioni e recuperare automaticamente l'organizzazione delle materie per modulo (unità d'insegnamento) nella creazione dei servizi di valutazione e di conseguenza sulle pagelle;
- durante tutto l'anno potete confrontare i volumi orari previsti con le attività effettivamente programmate.

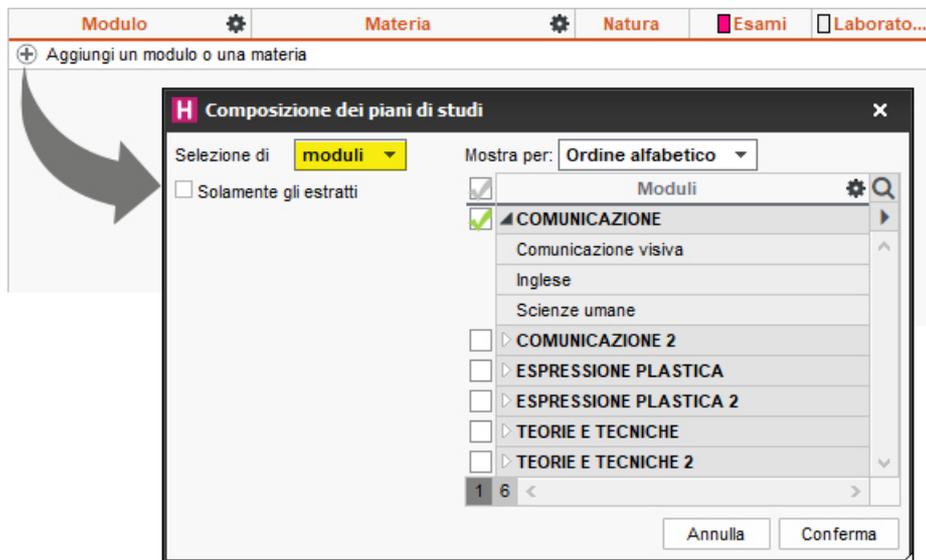
INSERIRE I PIANI DI STUDI

Comporre i piani di studi con i moduli

Prerequisiti Devono essere stati creati dei moduli ([Modulo \(piano di studi\)](#)).

- 1 Andate su **Orari > Moduli e piani di studi >  Creazione dei piani di studi**.
- 2 Cliccate sulla linea **Crea un piano di studi**, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 3 Selezionate il piano di studi e cliccate sulla linea **Aggiungi un modulo o una materia**.
- 4 Nella finestra che appare, selezionate **moduli** nel menu a tendina.
- 5 Spuntate i moduli da aggiungere al piano di studi e confermate: le materie vengono automaticamente importate con il loro volume orario.

Nota: cliccate su un modulo per visualizzare le materie che lo compongono.



Creare direttamente i piani di studi con le materie

- 1 Andate su *Orari > Moduli e piani di studi > Creazione dei piani di studi*.
- 2 Cliccate sulla linea *Crea un piano di studi*, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 3 Selezionate il piano di studi e cliccate sulla linea *Aggiungi un modulo o una materia*.
- 4 Nella finestra che appare, selezionate **Materie** nel menu a tendina. L'opzione **Obbligatoria a scelta sotto il nome** permette di raggruppare le materie sotto un determinato nome.
- 5 Spuntate le materie da aggiungere al piano di studi e confermate.
- 6 Per ogni materia, inserite il volume orario da realizzare per tipo di attività cliccando sulle colonne corrispondenti (**Lezione, Esami, Laboratorio**, ecc.).

*Nota: se i tipi di attività proposti non vanno bene per voi, potete crearne di nuovi tramite il menu **Parametri > altri dati > Tipi di attività** ([Tipo di attività](#)).*

DESIGN primo anno - Composizione <input checked="" type="checkbox"/> Solamente i tipi utilizzati					
Modulo	Materia	Natura	Lezione	Esami	Laboratorio
+ Aggiungi un modulo o una materia					
COMUNICAZIONE	Comunicazione visiva	Obbligatoria	215h00		
COMUNICAZIONE	Inglese	Obbligatoria			125h00
COMUNICAZIONE	Scienze umane	Obbligatoria	125h00		
ESPRESSIONE PLASTICA	Design	Obbligatoria	85h00		
ESPRESSIONE PLASTICA	Design prospettico	Obbligatoria			165h00
TEORIE E TECNICHE	Colore-materia	Obbligatoria	50h00		
TEORIE E TECNICHE	Illuminazione	Obbligatoria	105h00		
TEORIE E TECNICHE	Infografica 2D	Obbligatoria	80h00		
TEORIE E TECNICHE	Infografica 3D	Obbligatoria	125h00		
TEORIE E TECNICHE	Spazio-volume	Obbligatoria	85h00		
TEORIE E TECNICHE	Storia della tecnica	Obbligatoria	50h00		
	Lingue facoltative				
	Cinese	A scelta	10h00	1h00	
	Spagnolo	A scelta	10h00	1h00	
	Tedesco	A scelta	10h00	1h00	

Visualizzare il codice al posto del nome dei piani di studi negli elenchi e nelle finestre di selezione

- 1 Accedete al menu *Preferenze > dati > Piano di studi*.
- 2 Nel riquadro *Come visualizzare i piani di studi?* selezionate il contesto di

- visualizzazione (scheda attività, griglia, ecc.) nel menu scorrevole.
- Spuntate gli elementi che desiderate far apparire (codice e/o nome).

ASSEGNARE UN PIANO DI STUDI A UN CORSO

Assegnare il piano di studi

- Andate su *Orari > Corsi > Piano di studi*.
- A sinistra, verificate che l'elenco non sia dettagliato ([Elenco](#)): le suddivisioni e i gruppi/opzioni non devono essere visibili.
- Selezionate il corso.
- A destra, cliccate sulla linea *Assegna un piano di studi al corso selezionato*.
- Nella finestra che si apre, HYPERPLANNING propone tutti i periodi del calendario ([Calendario \(planning\)](#)) di questo corso: fate doppio clic accanto a *Tutto l'anno* per assegnare il piano di studi sull'anno o accanto al periodo interessato se avete creato dei piani di studi per periodo.

- Selezionate il piano di studi e confermate.
- Una volta assegnati tutti i piani di studi, confermate.

Definire le materie seguite dal corso intero

- Andate su *Orari > Corsi > Piano di studi*.
- Selezionate un corso.
- Spuntate i volumi orari in ciascuna delle materie che formano la base comune del corso.

Modulo	Materia	Natura	Lezione	Esami	Labo...
<Design> Anno completo : DESIGN primo anno					
COMUNICAZIONE	Comunicazione visiva	Obbligatoria	✓	215h00	
COMUNICAZIONE	Inglese	Obbligatoria			125h00
COMUNICAZIONE	Scienze umane	Obbligatoria	✓	125h00	
ESPRESSIONE PLASTICA	Design	Obbligatoria	✓	85h00	
ESPRESSIONE PLASTICA	Design prospettico	Obbligatoria			165h00
TEORIE E TECNICHE	Colore-materia	Obbligatoria	✓	50h00	
TEORIE E TECNICHE	Illuminazione	Obbligatoria	✓	105h00	
TEORIE E TECNICHE	Infografica 2D	Obbligatoria	✓	80h00	
TEORIE E TECNICHE	Infografica 3D	Obbligatoria	✓	125h00	
TEORIE E TECNICHE	Spazio-volume	Obbligatoria	✓	85h00	
TEORIE E TECNICHE	Storia della tecnica	Obbligatoria	✓	50h00	
Lingue facoltative					
	Cinese	A scelta		10h00	1h00
	Spagnolo	A scelta		10h00	1h00
	Tedesco	A scelta		10h00	1h00

Definire le materie seguite da un gruppo/opzione

Prerequisiti Devono essere stati creati i gruppi/opzioni.

- 1 Andate su **Orari > Corsi > Piano di studi**.
- 2 Selezionate uno o più gruppi o opzioni.
- 3 Spuntate i volumi orari in ciascuna delle materie specifici per questi gruppi.

The screenshot shows a software interface with two main panels. The left panel, titled 'Corsi', lists various courses with expandable arrows. The right panel, titled '<INTERIOR DESIGN A1> Tedesco - Piano di studi', displays a detailed subject schedule. The schedule is organized into columns for 'Modulo', 'Materia', 'Natura', 'Lezione', 'Esami', and 'Laborato...'. The subjects listed include 'Comunicazione visiva', 'Inglese', 'Scienze umane', 'Design', 'Design prospettico', 'Colore-materia', 'Illuminazione', 'Infografica 2D', 'Infografica 3D', 'Spazio-volume', 'Storia della tecnica', and 'Lingue facoltative'. Each subject row includes its duration in hours and a checkbox for selection. The 'Lingue facoltative' section shows 'Cinese', 'Spagnolo', and 'Tedesco' with checkboxes and durations.

UTILIZZARE I PIANI DI STUDI

Creare le attività a partire dai piani di studi

Prerequisiti Il piano di studi deve essere stato assegnato al corso.

- 1 Andate su **Orari > Corsi > Piano di studi**.
- 2 Selezionate il corso nell'elenco di sinistra. Se più corsi hanno lo stesso calendario e lo stesso piano di studi (dettagliati allo stesso modo), potete creare le attività in multiselezione.
- 3 A destra, sotto il piano di studi, cliccate sul tasto **Crea le attività a partire dal piano di studi**.
- 4 Nella finestra che appare, cliccate sulla freccia che precede il piano di studi per visualizzare il dettaglio delle attività, poi sulla freccia che precede l'insegnamento (attività) per visualizzare e definire la ripartizione delle ore previste. In automatico, HYPERPLANNING propone un'attività per insegnamento con lezioni di 2 ore. Queste attività sono modificabili riga per riga o in multiselezione tramite il clic destro.

The screenshot shows a dialog box titled 'Crea le attività a partire dal piano di studi di INTERIOR DESIGN A1'. It contains a table with columns: 'Modello dell'attività', 'Periodo dell'attività', 'Lezioni' (with sub-columns 'N°' and 'Durata'), 'PP.', 'Mb.', 'Attività identic...', 'Totale da creare', 'Durata esistente', 'Durata del piano di', and 'Scarto'. The table shows a summary row for '<Design> Anno completo : DESIGN primo anno' and a detailed row for 'COMUNICAZIONE > Comunicazione visiva > Lezione'. The detailed row shows 27 lessons of 2h00 each, with a total of 54h00. A green arrow icon is next to the 'Durata esistente' column. A red '-1h00' is shown in the 'Scarto' column. Below the table, there is a warning message: 'Attenzione, c'è uno scarto (in rosso) tra i totali orari previsti e quelli dei piani di studi. Detagliate per modificare le modalità delle vostre attività da creare.' and a checkbox 'Estrai le attività al termine della loro creazione'. At the bottom, there are 'Annulla' and 'Crea le attività corrispondenti' buttons.

- 5 Potete:
 - modificare il formato delle lezioni (numero *N°* e *Durata*): HYPERPLANNING visualizza in rosso il totale delle ore se le lezioni non coprono tutto il volume orario previsto;

Modello dell'attività	Periodo dell'attività	Lezioni		PP.	Mb.	Attività identic...	Totale da creare	Durata esistente	Durata del piano di	Scarto
		N°	Durata							
◀Design> Anno completo : DESIGN primo anno										
▶+ COMUNICAZIONE > Comunicazione visiva > Lezione 27 lezioni da creare per un totale di 54h00										
Niente	Semestre 1	27	2h00	V	C	1	54h00	160h00	215h00	-1h00

- aggiungere un'attività cliccando sul + a sinistra dell'insegnamento (necessario ad esempio per prevedere un'attività di 10 lezioni di 2h + un'attività di 10 lezioni di 1h);

▶+ COMUNICAZIONE > Comunicazione visiva > Lezione 54 lezioni da creare per un totale di 108h00										
Niente	Semestre 1	27	2h00	V	C	1	54h00	160h00	215h00	53h00
Niente	Semestre 1	27	2h00	V	C	1	54h00			

- definire nella parte inferiore il periodo dell'attività selezionata.

▶+ COMUNICAZIONE > Comunicazione visiva > Lezione 27 lezioni da creare per un totale di 54h00										
Niente	Semestre 1	27	2h00	V	C	1	54h00	160h00	215h00	-1h00

24 Potenziale 27 | 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 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 | Semestre 1
gen. feb. mar. apr. mag. giu. lugl. ago. sett. ott. nov. dic. gen. Design

Estrai le attività al termine della loro creazione

- 6 Se lavorate su un solo corso e sapete già quali docenti saranno incaricati, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco per visualizzare la colonna **Docenti** (se avete selezionato più corsi, l'assegnazione dei docenti verrà effettuata successivamente nell'elenco delle attività).
- 7 Cliccate sul tasto **Crea le attività corrispondenti**: le troverete selezionate in **Orari > Attività > Elenco**.

Nota: se avete già creato una serie di attività, HYPERPLANNING vi propone di default di creare solo quelle che non sono ancora state create.

Creare i gruppi a partire dai piani di studi

Prerequisiti I piani di studi devono essere stati assegnati al corso e gli insegnamenti devono essere stati associati ai gruppi/opzioni.

- 1 Andate su **Orari > Corsi > Piano di studi**.
- 2 Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
- 3 A destra, selezionate una materia, fate un clic destro e scegliete **Crea i gruppi associati**.
- 4 Nella finestra che appare, cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome per la suddivisione (che riunisce i diversi gruppi) e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 5 Indicate il nome dei gruppi da creare.
- 6 Definite un codice (se lo utilizzate) e il nome dei gruppi: un esempio vi permette di verificarne la denominazione.
- 7 Cliccate sul tasto **Lancia la creazione dei gruppi**.

Confrontare le attività con il piano di studi in corso d'anno

Prerequisiti Il piano di studi dev'essere stato associato al corso e le attività create devono avere lo stesso **Tipo** definito nel piano di studi.

- 1 Andate su **Orari > Corsi > Riepilogo delle attività**.
- 2 Cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco.
- 3 Nella finestra che appare, accertatevi che:
 - il numero di colonne da sommare sia uguale a 4;

- le colonne *Corso*, *Materia*, *Tipo* e *Periodo - Piano di studi* siano le prime quattro colonne dell'elenco e in questo ordine;
- le colonne *Durata dell'attività*, *Durata del piano di studi* e *Scarto con il piano di studi* siano fra le colonne visualizzate;
- la contabilizzazione dei gruppi non avvenga per lezione (selezionate *le lezioni di un solo gruppo per suddivisione, ogni lezione una sola volta per le opzioni*);
- le altre preferenze corrispondano a quelle desiderate.

- 4 Nel riepilogo delle attività, il simbolo  indica uno scarto tra le attività e i piani di studi: il numero delle ore viene visualizzato nella colonna *Scarto*.

PIAZZAMENTO AUTOMATICO

Se avete creato o importato delle attività senza piazzarle in nessuna fascia oraria, potete chiedere ad HYPERPLANNING di piazzarle nel rispetto dei vincoli che avete precedentemente definito.

Durante un piazzamento automatico, tutti gli utenti passeranno in consultazione e tutte le attività che non sono bloccate possono essere spostate.

Compilare le preferenze di piazzamento

- 1 Accedete al menu *Preferenze > piazzamento > Piazzamento delle attività*.
- 2 Selezionate le opzioni desiderate:
 - **Interrompi il calcolo al primo scarto:** permette di comprendere e risolvere manualmente lo scarto.
 - **Tratta le attività fisse solamente sul periodo attivo:** le attività il cui periodo sconfinava oltre il periodo attivo non saranno trattate.
 - **Soluzione attività scartate (2 fasi):** attivate questa opzione solo se lavorate su poche attività, poiché essa include le prime fasi della risoluzione e rallenta quindi il calcolo.
 - **Non modificare le attività non estratte:** di default HYPERPLANNING non sposta alcuna attività bloccata ma può spostare le attività non estratte e non bloccate...a meno che non spuntiate questa opzione.
- 3 Modificate se necessario i criteri di piazzamento. Di default, i valori sono parametrati in modo che nessun criterio interferisca con un altro:
 - **Favorire le mezze giornate libere:** da aumentare se desiderate prioritariamente liberare le mezze giornate nell'orario dei docenti.
 - **Ridurre i buchi:** da aumentare se desiderate prioritariamente evitare i buchi nell'orario dei docenti o dei corsi.
 - **Favorire le giornate libere:** da aumentare se desiderate prioritariamente liberare le giornate intere nell'orario dei docenti.

Verificare i vincoli inseriti

- Indisponibilità ([Indisponibilità](#)), massimo ore giornaliero ([MXG \(Massimo ore Giornaliero\)](#)), massimo ore settimanali ([MXS \(Massimo ore Settimanali\)](#)).
- Incompatibilità di materia ([Incompatibilità di materia](#)).
- Spostamenti tra le sedi ([Sedi](#)).
- Pausa pranzo ([Pausa pranzo](#)), ricreazione ([Pausa \(intervallo\)](#)) ed intervalli ([Intervalli](#)).
- Proprietà di piazzamento delle attività ([Proprietà di piazzamento](#)).

Lanciare un piazzamento automatico

- 1 Andate su *Orari > Attività > ☰ Elenco*.
- 2 Sulla barra in fondo allo schermo, attivate le settimane nelle quali desiderate effettuare un piazzamento automatico.
- 3 Fate un'estrazione delle attività da piazzare ([Estrarre dei dati](#)).
- 4 Dal menu *Elabora*, scegliete *Lancia un piazzamento automatico*.
- 5 Nella finestra che si apre, verificate e modificate se necessario le vostre preferenze di piazzamento, poi cliccate sul tasto *Lancia il calcolo*: durante il calcolo passate in modalità *Utilizzo esclusivo*.

- 6 Alla fine del calcolo, ritroverete in elenco le attività estratte: in nero le attività che sono state piazzate e in rosso le attività scartate.

Risolvere le attività scartate

Dal menu *Elabora*, scegliete *Risolvi > le attività scartate*. Questo comando esplora nuove combinazioni che il calcolo non ha potuto esplorare ed è da utilizzare su un piccolo numero di attività.

Comprendere la ragione di un'attività scartata

- 1 Andate su *Orari > Attività > ☰ Elenco*.
- 2 Ordinate le attività sulla colonna *Stato* per trovare facilmente le attività scartate in rosso.
 - : HYPERPLANNING ha individuato la causa dello scarto; sorvolate l'icona verde con il cursore per sapere di cosa si tratta.
 - : nessuna ragione apparente; può trattarsi di un problema di combinazioni che il calcolo non può risolvere.

Impedire lo spostamento di un'attività durante il calcolo

Selezionate l'attività, fate clic destro e scegliete *Blocca senza spostare* ([Blocco delle attività](#)).

PIAZZAMENTO MANUALE

Se avete importato delle attività o creato attività non piazzate, dovete piazzarle su una griglia oraria per assegnare loro una fascia oraria.

Piazzare un'attività manualmente

- 1 Andate su **Orari > Attività > Orario**.
- 2 Selezionate l'attività da piazzare nell'elenco a sinistra: essa appare in blu con l'icona  come tutte le attività non piazzate.
- 3 Sulla griglia appare un riquadro verde che rappresenta l'attività e la sua durata. Cliccate e trascinate questo riquadro, tenendo premuto il clic, su una delle collocazioni disponibili rappresentate da strisce bianche dalla diagnostica ([Diagnostica di un'attività](#)).
- 4 Sulla barra **Periodo attivo** in fondo allo schermo, attivate le settimane nelle quali desiderate piazzare l'attività.
- 5 Fate doppio clic al centro del riquadro verde per confermare il piazzamento.

Attività					INTERIOR DESIGN A1 - Orario	
Stato	Tipo	Materia	Docente	Durata	lunedì	martedì
		Inglese	Prof.ssa ALWRIGHT F			
	Laboratorio	Inglese	Prof.ssa ALWRIGHT F	1h00		
	Laboratorio	Inglese	Prof.ssa ALWRIGHT F	1h00		
	Lezione	Illuminazione	Prof.ssa GOBERTI Nadi	1h45		
	Lezione	Colore-materia	Prof. DELPONTE Piero	2h00		
	Lezione	Comunicazione vi...	Prof. DELPONTE Piero	2h00		
	Lezione	Design	Prof. ANDREIS Filippo, F	2h00		
	Lezione	Infografica 2D	Prof. DI MARTINO Pie	2h00		
	Lezione	Infografica 2D	Prof. DI MARTINO Pie	2h00		
		Inglese	Prof.ssa ALWRIGHT F			
	Laboratorio	Inglese	Prof.ssa ALWRIGHT F	2h00		
	Laboratorio	Inglese	Prof.ssa ALWRIGHT F	2h00		
		Inglese	Prof.ssa LAURENS Jux			
	Laboratorio	Inglese	Prof.ssa LAURENS Ji	2h00		
	Laboratorio	Inglese	Prof.ssa LAURENS Ji	2h00		
	Lezione	Spazio-volume	Prof. BONARA Salvator	2h00		
		Storia della tecnica	Prof.ssa LEBESCHI Vii			
	Lezione	Storia della tecn...	Prof.ssa LEBESCHI V	2h00		
	Lezione	Comunicazione vi...	Prof. DELPONTE Piero	3h00		
	Lezione	Illuminazione	Prof.ssa GOBERTI Na			
	Lezione	Illuminazione	Prof.ssa GOBERTI Ne	3h00		
	Lezione	Infografica 3D	Prof. DI MARTINO Piero	3h00		
		Scienze umane	Prof.ssa SANCIO Ange			
	Lezione	Scienze umane	Prof.ssa SANCIO An	3h00		
	Orali		Prof. ADAMI Valerio, Pri	5h00		

	lunedì	martedì
08h00		
09h00		
10h00		
11h00		
12h00		
13h00		
14h00		
15h00		
16h00		
17h00		
18h00		
19h00		
20h00		

Fare in modo che un'attività piazzata torni ad essere sospesa

[Sospendere un'attività](#)

PICCO DI OCCUPAZIONE

Vedere quando una risorsa è più occupata

- 1 Andate su *Orari > Docenti / Corsi / Raggruppamenti / Aule > ☰ Elenco*.
- 2 Le colonne *Picco di occupazione annuale* o *Picco di occupazione periodo* indicano per ogni risorsa il suo grado di occupazione, in percentuale o in ore. Se queste colonne non sono visibili cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarle ([Elenco](#)).
- 3 Sorvolate una cella con il cursore per visualizzare in un riquadro le settimane di picco.

Nome	Picco Occ. An.	Picco Occ. Pe.	Coord
+	Crea un corso		
▷	35h00 / 66h00		
▷	36h00 / 66h00		
▷	31h30 / 66h00		
▷	36h30 / 66h00	36h30 / 66h00	
▷	49h00 / 66h00	49h00 / 66h00	

Durata delle attività
Tasso di occupazione
Totale ore

Modificare le preferenze di calcolo legate all'occupazione

- 1 Andate su *Orari > Docenti / Corsi / Raggruppamenti / Aule > ☰ Elenco*.
- 2 Cliccate sul tasto  che appare accanto al titolo della colonna *Picco di occupazione annuale* o *Picco di occupazione periodo*. Se queste colonne non sono visibili, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarle ([Elenco](#)).
- 3 Nella finestra che si apre, spuntate eventualmente le opzioni per prendere in considerazione i giorni festivi / le attività piazzate / solamente le attività estratte, e indicate se il calcolo deve essere effettuato in funzione della durata disponibile o della durata totale:
 - la **durata totale** corrisponde a tutte le fasce orarie della griglia;
 - la **durata disponibile** corrisponde alla durata totale meno le fasce orarie di indisponibilità.

| PLANNING GENERALE

Il planning generale  è una variante del planning per settimana, in cui ogni giorno della settimana è presentato in una propria scheda. Questo consente una maggiore leggibilità (in particolare su uno schermo di dimensioni ridotte). La visualizzazione per settimana rimane tuttavia più pratica per effettuare modifiche come lo spostamento delle attività.

PLANNING PLURISETTIMANALE

Il planning plurisettimanale  permette di visualizzare l'orario su più settimane. Questa visualizzazione è particolarmente utile per individuare una fascia oraria disponibile e/o spostare delle attività ([Spostare una o più lezioni](#)).

Ottimizzare la visualizzazione del planning plurisettimanale

Per sfruttare al massimo questa visualizzazione bisogna vedere la griglia per intero (senza barre di scorrimento) ed eliminare le informazioni inutili.

- 1 Andate su una qualsiasi visualizzazione  **Planning plurisettimanale**.
- 2 Cliccate sul tasto  in alto a destra.
- 3 Nella linguetta **Disposizione**: se il vostro schermo lo permette, selezionate 5 o 6 giorni come numero di massimo di giorni; avrete così una visione su tutta la settimana e non ci sarà bisogno di utilizzare le barre di scorrimento orizzontali. Potete ridurre l'estensione della griglia nel caso in cui non tutte le fasce siano utilizzate. L'opzione **Visualizza in una vignetta la data del giorno sorvolato** può tornare utile.
- 4 Nella linguetta **Contenuto delle attività**: visualizzate un numero di informazioni minimo che permetta di identificare l'attività. Può essere utile visualizzare il codice invece del nome della materia.
- 5 Nella linguetta **Orari**: visualizzate unicamente gli orari indispensabili ad una buona lettura.

Zoom sul planning per settimana

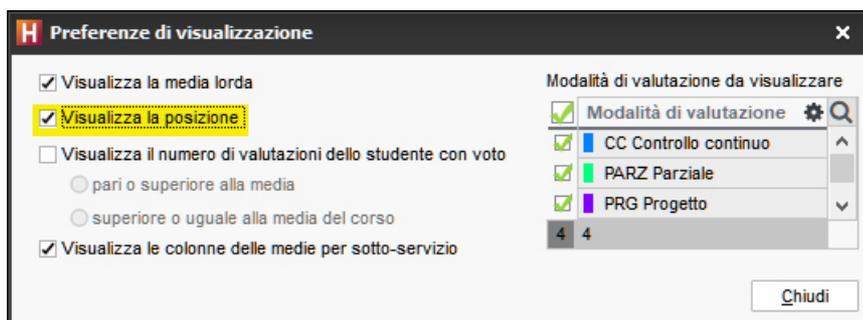
Tenete premuto il tasto **[Ctrl]** sulla tastiera e muovete la rotella del mouse per zoomare. Ruotate in avanti per ingrandire o indietro per rimpicciolire.

POSIZIONE DELLO STUDENTE

La posizione dello studente nel suo corso è automaticamente calcolata da HYPERPLANNING.

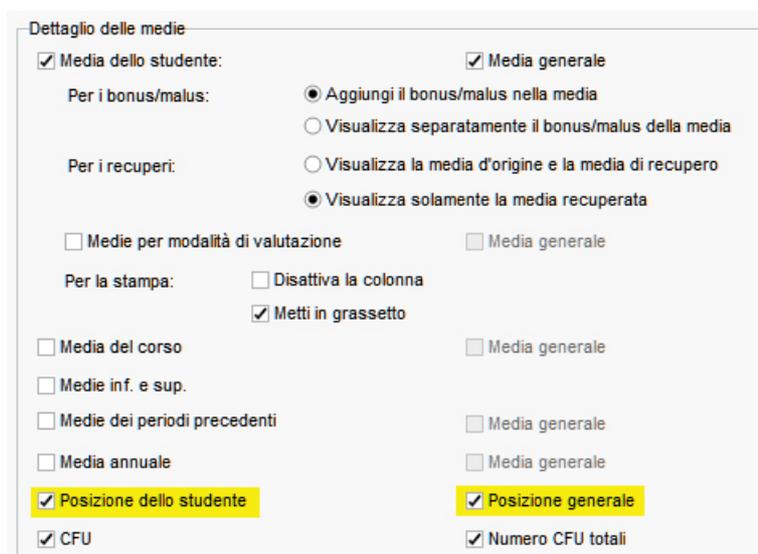
Visualizzare la posizione nelle tabelle dei voti

- 1 Andate su *Valutazione > Inserimento dei voti > Voti e/o su Valutazione > Risultati > Tabella delle medie*.
- 2 Cliccate sul tasto  in alto a destra.
- 3 Nella finestra che appare, spuntate *Visualizza la posizione*.



Visualizzare la posizione dello studente nella pagella

- 1 Andate su *Valutazione > Pagelle > Definizione dei modelli di pagella*.
- 2 Selezionate il modello.
- 3 Nella scheda *Corpo della pagella*, riquadro *Dettaglio delle medie*, spuntate *Posizione dello studente*.



Nota: la Posizione dello studente indica il posizionamento in ogni servizio. La Posizione generale invece è la posizione in rapporto alle altre medie generali.

PREFERENZE

Le preferenze corrispondono alle fasce orarie in cui le risorse desiderano avere attività. Queste fasce orarie non sono garantite ma sono considerate prioritarie durante un piazzamento automatico. Esse sono rappresentate sulle griglie da un'area colorata di verde, come suggerimento all'utente durante un piazzamento manuale.

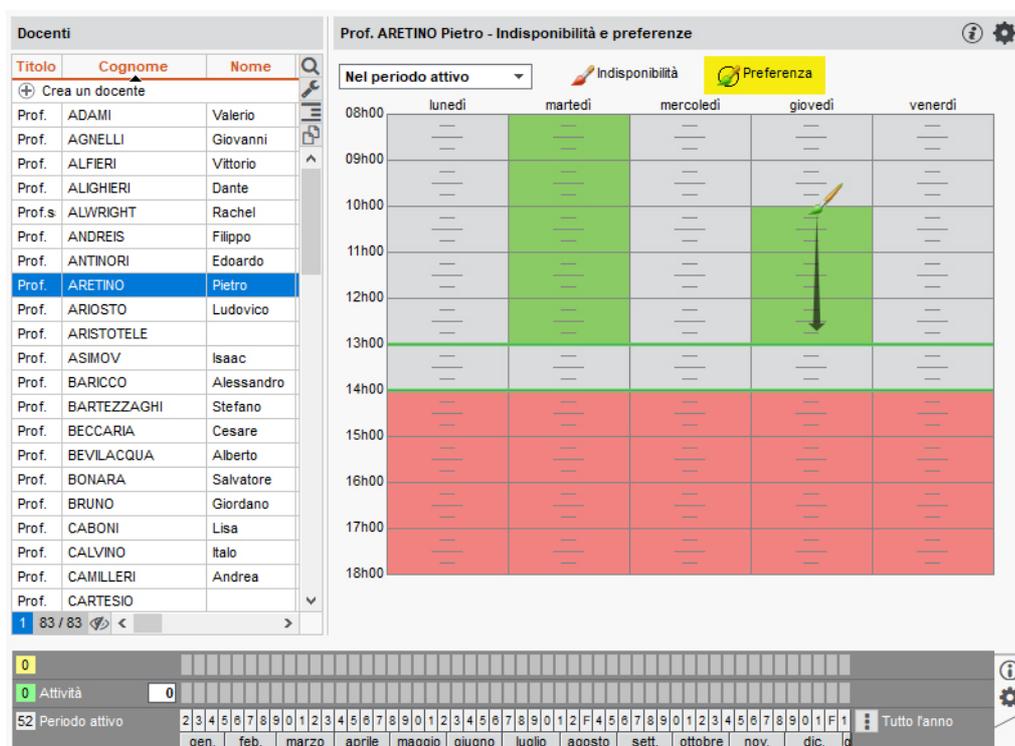
Autorizzare i docenti ad inserire le loro preferenze dalla loro Area

- 1 Andate su *Orari > Docenti >*  *Profili di autorizzazione*.
- 2 Nella categoria *Proprie attività* spuntate *Indisponibilità e preferenze per fascia oraria*.

Inserire preferenze per una risorsa / per un'attività

Le preferenze si inseriscono nello stesso modo delle [indisponibilità](#).

- 1 Andate su *Orari > Docenti / Corsi / Aule / Attività >*  *Indisponibilità e preferenze*.
- 2 Selezionate una o più risorse nell'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate il pennello verde sopra la griglia.
- 4 Sulla barra in basso, attivate le settimane nelle quali sono valide le preferenze.
- 5 Cliccate e sorvolate le fasce orarie in cui la risorsa desidera avere attività.



The screenshot displays the 'Docenti' (Teachers) list on the left and the 'Prof. ARETINO Pietro - Indisponibilità e preferenze' (Availability and preferences) grid on the right. The grid shows a weekly schedule from 08h00 to 18h00. The 'Indisponibilità' (Availability) column is highlighted in green, and the 'Preferenza' (Preference) column is highlighted in yellow. A green brush icon is positioned over the 10h00-11h00 slot on Thursday, indicating the selection of a preference. The bottom of the interface shows a calendar view for the entire year, with the current month (January) selected.

Titolo	Cognome	Nome
+	Crea un docente	
Prof.	ADAMI	Valerio
Prof.	AGNELLI	Giovanni
Prof.	ALFIERI	Vittorio
Prof.	ALIGHIERI	Dante
Prof.s	ALWRIGHT	Rachel
Prof.	ANDREIS	Filippo
Prof.	ANTINORI	Edoardo
Prof.	ARETINO	Pietro
Prof.	ARIOSTO	Ludovico
Prof.	ARISTOTELE	
Prof.	ASIMOV	Isaac
Prof.	BARICCO	Alessandro
Prof.	BARTEZZAGHI	Stefano
Prof.	BECCARIA	Cesare
Prof.	BEVILACQUA	Alberto
Prof.	BONARA	Salvatore
Prof.	BRUNO	Giordano
Prof.	CABONI	Lisa
Prof.	CALVINO	Italo
Prof.	CAMILLERI	Andrea
Prof.	CARTESIO	

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

| PREFERENZE DI CONTATTO

Indicare quali studenti o genitori devono ricevere le lettere

[Destinatari delle lettere](#)

Indicare chi accetta di ricevere SMS

[SMS](#)

Autorizzare gli studenti a inviare e-mail ai docenti

Prerequisiti L'indirizzo e-mail del docente dev'essere stato inserito.

- 1 Andate su **Orari > Docenti >  Scheda docente**.
- 2 Aprite la scheda con il tasto  e spuntate **Accetto di ricevere e-mail dagli studenti**.

| PREFISSO TELEFONICO

Modificare il prefisso telefonico predefinito

Prerequisiti Bisogna essere connessi come amministratore.

Andate su *Parametri > moduli opzionali > Comunicazione*.

PRENOTAZIONE DI UN'AULA

Indice

AUTORIZZAZIONI

- [Impedire la prenotazione di alcune aule](#)
- [Autorizzare gli utenti a prenotare delle aule](#)
- [Autorizzare i docenti a effettuare una richiesta di prenotazione](#)

PRENOTARE UNAULA

- [Effettuare una richiesta di prenotazione per un'aula alla quale non avete accesso](#)
- [Stato delle mie richieste di prenotazione](#)
- [Visualizzare / Nascondere le richieste di prenotazione sull'orario](#)
- [Annullare una richiesta di prenotazione](#)

ELABORARE LE RICHIESTE DI PRENOTAZIONE

- [Confermare una richiesta](#)
- [Rifiutare una richiesta](#)
- [Contattare i richiedenti via e-mail](#)
- [Inoltrare la richiesta ad un altro utente](#)

In HYPERPLANNING l'utilizzo delle aule può essere soggetto ad autorizzazioni. Se un utente desidera occupare un'aula alla quale non ha accesso, se autorizzato, può effettuare una richiesta di prenotazione e seguirne il corso finché non gli sia assegnata o rifiutata. Le richieste di prenotazione possono essere inoltrate dai docenti tramite la loro Area o dagli utenti del Client HYPERPLANNING .

AUTORIZZAZIONI

Per definire le aule che gli utenti autorizzati hanno il diritto di prenotare, potete impedire la prenotazione di alcune aule a tutti gli utenti (vedi dopo) o limitare l'accesso a determinati utenti o gruppi di utenti ([Diritti di accesso alle aule](#))

Impedire la prenotazione di alcune aule

- 1 Andate su **Orari > Aule >  Elenco**.
- 2 Togliete la spunta alle aule nella colonna **Prenotabile**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

Nota: se desiderate impedire la prenotazione di un'aula solo ad alcuni utenti, lasciatela prenotabile e limitate l'accesso solo ad alcuni utenti o gruppi di utenti ([Diritti di accesso alle aule](#)).

Autorizzare gli utenti a prenotare delle aule

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore e che gli utenti siano associati ad un profilo d'utilizzo.

- 1 Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Andate nella scheda **Profili di utilizzo** e selezionate il profilo interessato.

- 3 Nella categoria **Aule**, spuntate le opzioni desiderate:
 - **Prenotare le aule creando le attività**: l'utente può prenotare un'aula per una riunione o un corso supplementare;
 - **Permettere le richieste di prenotazione di aule il cui accesso è limitato**: l'utente non può creare attività in quest'aula o aggiungerla ad un'attività esistente ma può effettuare la richiesta di prenotazione.

Autorizzare i docenti a effettuare una richiesta di prenotazione

- 1 Andate su **Orari > Docenti >  Profili di autorizzazione**.
- 2 Nella categoria **Proprie attività**, spuntate **Richiedere un'aula** ([Profilo di un docente](#)).

PRENOTARE UN'AULA

Effettuare una richiesta di prenotazione per un'aula alla quale non avete accesso

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

- 1 Andate su **Orari > Aule >  Orario** oppure su **Orari > Aule >  Ricerca di aule libere**.
- 2 Procedete come per un'aula alla quale avete accesso, in uno dei seguenti modi:
 - disegnando un'attività sulla griglia di un'aula ([Disegnare un'attività](#)),
 - effettuando una ricerca di aula ([Ricerca di un'aula](#)).
- 3 Una richiesta di prenotazione viene inviata e l'attività appare con la voce **Richiesta di prenotazione**.

*Nota: se prenotate un'aula alla quale avete accesso ([Diritti di accesso alle aule](#)), la prenotazione è automaticamente autorizzata e l'attività appare con la voce **Richiesta di prenotazione**; potete sostituire questa voce con una materia a vostra scelta dalla scheda attività.*

Stato delle mie richieste di prenotazione

- 1 Andate su **Orari > Richieste di prenotazione >  Stato delle mie richieste**.
- 2 Nella colonna **Stato** potete seguire lo stato della vostra richiesta (in attesa, confermata o rifiutata). Questa informazione figura sulla scheda attività.

Visualizzare / Nascondere le richieste di prenotazione sull'orario

- 1 Andate su **Orari > Aule >  Orario**.
- 2 Cliccate sull'icona  in alto a destra della griglia.

Annullare una richiesta di prenotazione

- 1 Andate su **Orari > Richieste di prenotazione >  Stato delle mie richieste**.
- 2 Selezionate la richiesta, fate clic destro e scegliete **Annulla la richiesta**.

ELABORARE LE RICHIESTE DI PRENOTAZIONE

Quando ricevete richieste di prenotazione, l'icona  appare sulla barra degli strumenti. Cliccateci sopra per passare nell'ambiente **Richieste di prenotazione**. Tutte le richieste sono elencate; potete intervenire solo sulle richieste che riguardano aule alle quali avete accesso.

Confermare una richiesta

Novità Conferma più rapida delle richieste di prenotazione delle aule. Assegnate e confermate l'aula richiesta con un solo clic.

- 1 Andate su **Orari > Richieste di prenotazione >  Elenco**.
- 2 Selezionate la richiesta, fate un clic destro e scegliete tra:
 - **Assegna l'aula richiesta,**
 - **Assegna un'aula secondo i criteri** per scegliere un'altra aula.
- 3 Nella finestra che si apre inserite eventualmente un commento. Se il richiedente accetta le notifiche riceverà una notifica via e-mail.

Rifiutare una richiesta

- 1 Andate su **Orari > Richieste di prenotazione >  Elenco**.
- 2 Selezionate la richiesta, fate clic destro e scegliete **Rifiuta**.
- 3 Nella finestra che si apre inserite eventualmente un commento. Se il richiedente accetta le notifiche riceverà una notifica via e-mail.

Contattare i richiedenti via e-mail

Prerequisiti I richiedenti devono accettare le e-mail e i loro indirizzi devono essere stati compilati.

- 1 Andate su **Orari > Richieste di prenotazione >  Elenco**.
- 2 Selezionate la richiesta, fate clic destro e scegliete **Invia una e-mail ai richiedenti**.
- 3 Inserite il messaggio nella finestra che appare e cliccate su **Invia e-mail**.

Inoltrare la richiesta ad un altro utente

- 1 Andate su **Orari > Richieste di prenotazione >  Elenco**.
- 2 Fate doppio clic nella colonna **Destinatari**.
- 3 Nella finestra che appare, spuntate il nuovo destinatario, inserite un motivo e confermate.

PREPARARE L'ANNO SUCCESSIVO

Questo comando permette di generare un file contenente l'insieme dei dati che è possibile recuperare da un'altra base dati (resoconto pluriennale, foto, iQuiz, modelli di lettere, formati d'importazione ed esportazione, ecc.). Si lancia generalmente alla fine dell'anno scolastico prima di cambiare base dati.

Generare un file di preparazione per l'anno successivo

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

A partire dalla vecchia base dati, lanciate il comando *File > Prepara l'anno successivo* e salvate il file *NomeDellaBaseDati_PreparazioneAnnoSuccessivo.zip* e scegliete di fare:

- un archivio *compressato* (*.zip): il contenuto può scompattato ed esplorato manualmente;
- un archivio *criptato* (*.zips): nessun contenuto può essere letto senza che il file sia aperto in HYPERPLANNING.

Vedi anche

[Base dati > Inizializzare una base dati a partire da quella dell'anno precedente](#)

[Recuperare i dati da un'altra base dati](#)

PRESENZA OBBLIGATORIA ALLE ATTIVITÀ

Indicare le attività come obbligatorie permette di contabilizzare unicamente le assenze a queste attività.

Indicare le attività in cui la presenza è obbligatoria

- 1 Andate su *Frequenza > Gestione degli appelli >  Definisci le attività obbligatorie*.
- 2 Selezionate le attività obbligatorie. Per trovarle, potete ordinare l'elenco delle attività sulla materia o sul tipo.
- 3 Con un clic destro, scegliete *Modifica > Attività obbligatoria > Rendi l'attività obbligatoria*.

Indicare le attività da prendere in considerazione per la contabilizzazione delle assenze

- 1 Andate su *Frequenza > Studenti >  Resoconto delle assenze e dei ritardi*.
- 2 Nei criteri di visualizzazione, potete scegliere di prendere in considerazione *Tutte le attività* oppure *Unicamente le attività obbligatorie*.

PROFILI DI UTILIZZO

Esistono 3 profili predefiniti:

- **Amministrazione:** profilo non modificabile con tutte le autorizzazioni. Per essere assegnati al profilo **Amministrazione**, l'utente dev'essere stato precedentemente designato come tale (**Utenti**).
- **Consultazione:** necessita l'acquisto del pacchetto utenti in consultazione (non compreso nella versione Rete di default). Gli utenti con questo profilo possono consultare i dati, stampare, inviare e-mail ed esportare in funzione delle autorizzazioni concesse.
- **Modifica:** autorizzazioni di creazione, modifica, comunicazione, importazione ed esportazione.

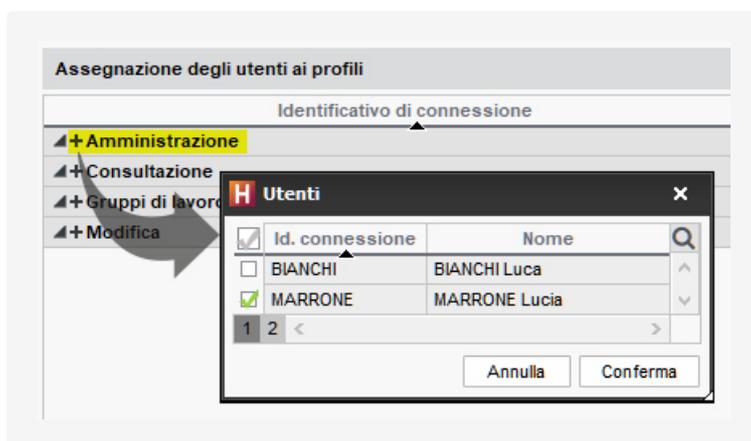
AMMINISTRAZIONE

Un amministratore è un'utente assegnato al profilo **Amministrazione** (profilo non modificabile con tutte le autorizzazioni). Per essere assegnati al profilo **Amministrazione**, l'utente dev'essere stato precedentemente designato come amministratore potenziale.

Designare gli amministratori di un orario

Prerequisiti Bisogna essere connessi come SPR.

- 1 Dal Client **H**, menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Cliccate su **Assegnazione ai profili**.
- 3 Cliccate su **+ Amministrazione**.
- 4 Solo gli utenti precedentemente designati come amministratori saranno visibili ed assegnabili: spuntate gli amministratori di questo orario e confermate.



CONSULTAZIONE

Se avete acquistato un pacchetto utenti in consultazione (non compreso nella versione rete di default), potete definire uno o più profili di tipo **Consultazione**. Gli utenti assegnati a questo profilo possono consultare i dati, stampare, inviare e-mail ed esportare in funzione delle autorizzazioni concesse.

Personalizzare il profilo di tipo Consultazione predefinito

Prerequisiti Bisogna essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Cliccate su **Profili di autorizzazione**.
- 3 Il profilo di tipo **Consultazione** predefinito si chiama **Consultazione**: selezionatelo.
- 4 Spuntate a destra le autorizzazioni per questo profilo.

Creare più profili di tipo Consultazione

Prerequisiti Bisogna essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Cliccate su **Profili di autorizzazione**.
- 3 Cliccate sulla linea di creazione ed inserite il nome per questo profilo.
- 4 Di default viene creato un profilo di tipo **Modifica**. Fate doppio clic nella colonna **Cons.** per trasformarlo in tipo **Consultazione**.
- 5 Spuntate a destra le autorizzazioni per questo profilo.

The screenshot displays two side-by-side windows from a software application. The left window, titled "Profili di utilizzo", contains a table with columns for "Nome", "Amm.", "Mod.", and "Cons.". The "Cons." column has checkboxes, and the "Consultazione" profile has a green checkmark. The right window, titled "Autorizzazioni del profilo 'Consulenti esterni' - Tipo in consultazione", shows a list of categories on the left and a list of permissions on the right. The permissions include "Accedere agli orari", "Accedere ai resoconti", "Accedere alla didattica", "Accedere alla valutazione", "Accedere alla frequenza", "Accedere agli stage", and "Accedere alle lettere e SMS". Each permission has a checkbox and a red 'X' icon.

Assegnare il personale ad un profilo di tipo Consultazione

[Profilo di un utente](#)

MODIFICA

Gli utenti assegnati al profilo **Modifica** possono consultare e modificare i dati. Hanno meno diritti degli amministratori ma più dei semplici utenti di consultazione. Di default la licenza della versione Rete autorizza la connessione simultanea di 5 utenti in modifica.

Vedi anche

[Utenti](#)

PROFILO DI UN DOCENTE

Le azioni che un docente può compiere dall'Area Docenti dipendono dal suo profilo di autorizzazione.

Definire dei profili di autorizzazione

- 1 Andate su **Orari > Docenti > Profili di autorizzazione**.
- 2 Selezionate un profilo nell'elenco a sinistra. Se necessario, createne uno cliccando sulla linea di creazione.
- 3 Dettagliate ogni categoria e spuntate le azioni autorizzate.

Profili dei docenti	Profilo 1 - Dettaglio delle autorizzazioni	
Nome del profilo	Dettaglio delle autorizzazioni	Area Docenti
+ Creare un nuovo profilo	Visualizzare la home page *	✓
Profilo 1	Proprie attività	
	Creare le proprie attività	✓
	Modificare le proprie attività	
	Solo il memo	
	Cancellare le proprie attività	
	Annullare le proprie attività	✓
	Solo prima della fine dell'attività	
	Trovare una collocazione alle proprie attività non piazzate	
	Richiedere un'aula	✓
	Inserire un commento	✓
	Anche se l'aula è occupata	
	Consultare lo storico delle proprie richieste	✓
	Autorizzare l'inserimento sui giorni festivi	
	Autorizzare l'inserimento sulle fasce orarie indisponibili	
	Generare il proprio orario in formato iCal	✓
	Consultare il proprio riepilogo delle attività	✓
	Consultare le attività annullate *	✓
	Inserire le proprie indisponibilità	✓
	Bloccare l'inserimento sulla settimana corrente e successive	
	Numero di settimane successive	
	Indisponibilità per mezza giornata	
	Indisponibilità e preferenze per fascia oraria	✓
	Inserire gli orali	✓
	Didattica	
	Inserire i programmi (contenuti e compiti assegnati)	✓
	Dimensione massima autorizzata per ogni allegato (in MB)	1,0
	Consultare i risultati dei questionari degli studenti	
	Dati personali	
	Valutazione	
	Frequenza	
	Gli altri dati	

* : La pubblicazione è effettiva anche sulla versione mobile

Indicare il profilo di autorizzazione dei docenti

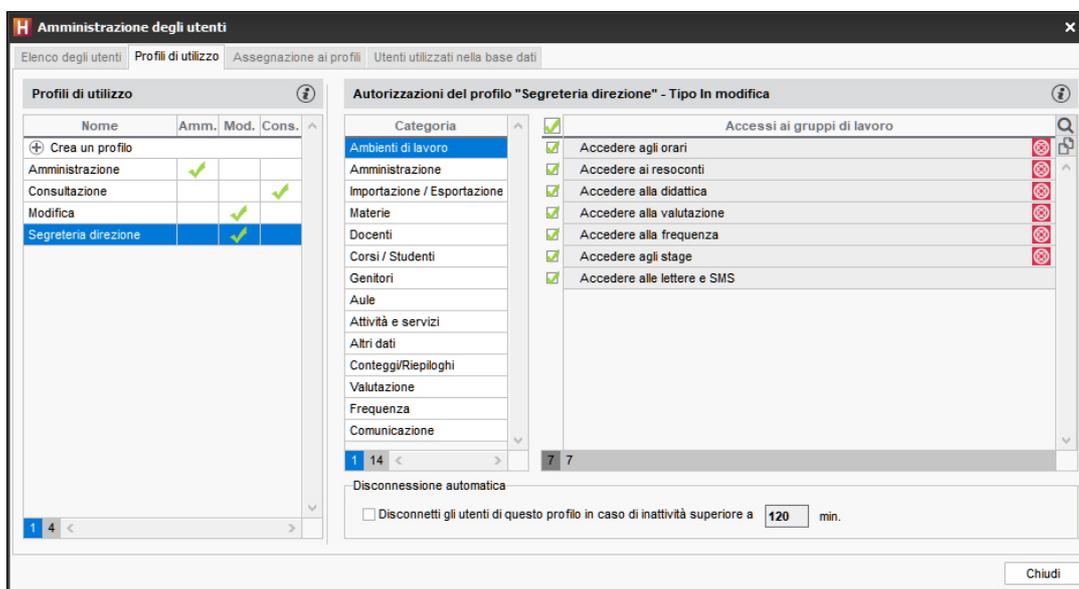
- 1 Andate su **Orari > Docenti > Elenco**.
- 2 Selezionate i docenti che devono avere le stesse autorizzazioni, fate clic destro e scegliete **Modifica la selezione > Profilo di autorizzazione**.
- 3 Nella finestra che appare, selezionate il profilo e confermate.

PROFILO DI UN UTENTE

Le autorizzazioni assegnate ad un utente dipendono dal suo profilo.

Definire i profili di autorizzazione

- 1 Dal Client **H** accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Cliccate sulla scheda **Profili di utilizzo**.
- 3 Selezionate un profilo. Se necessario, createne uno (vedi sotto).
- 4 In ogni categoria, spuntate le azioni autorizzate. L'icona  indica che l'azione è possibile dalle Aree.



Creare un nuovo profilo

- 1 Dal Client **H** accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Cliccate sulla scheda **Profili di utilizzo**.
- 3 Cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome del nuovo profilo, poi confermate con il tasto **[Invio]**.
- 4 Di default, il nuovo profilo è del tipo **Modifica**. Se necessario, potete selezionare il tipo **Consultazione (Cons.)** (**Profili di utilizzo**). Le autorizzazioni da spuntare dipendono dal tipo di profilo.

Assegnare gli utenti ai profili

- 1 Dal Client **H** accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Cliccate sulla scheda **Assegnazione ai profili**.
- 3 Cliccate sul **+** che precede il profilo.
- 4 Nella finestra che si apre, HYPERPLANNING vi propone gli utenti non assegnati ad un profilo: spuntate gli utenti che desiderate associargli e confermate.
- 5 Per cambiare il profilo ad un utente, cliccate sull'utente e trascinatelo sul suo nuovo profilo.

Vedi anche

[Utenti](#)

PROGRAMMI

Un programma rappresenta l'insieme dei contenuti (contenuti, compiti assegnati, ecc.) associati alle lezioni di un servizio d'insegnamento ([Servizio d'insegnamento](#)). Questi contenuti sono pubblicati sull'Area Studenti. Se autorizzati, i docenti possono creare i propri programmi dall'Area Docenti.

Autorizzare i docenti a creare dei programmi dalla loro Area

- 1 Andate su *Orari > Docenti >  Profili di autorizzazione*.
- 2 Nella categoria *Didattica*, spuntate *Inserire i programmi (contenuti e compiti assegnati)* ([Profilo di un docente](#)).

Creare un programma

- 1 Andate su *Didattica > Programmi >  Inserimento*.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione *Crea un nuovo programma*.
- 3 Inserite il titolo del programma e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 4 Nella finestra che si apre scegliete la o le materie interessate e confermate.
- 5 Di default, i primi 10 contenuti sono pronti per essere inseriti.
- 6 Fate doppio clic nella colonna *Servizi*.
- 7 Nella finestra che si apre scegliete il o i servizi d'insegnamento interessati e confermate. Nel caso in cui al programma venga assegnato un solo servizio, compariranno le date accanto al numero delle lezioni.

*Nota: potete creare un programma direttamente dalla griglia oraria. Selezionate l'attività, fate clic destro e scegliete il comando **Contenuto delle attività > Crea un programma inserendo dei contenuti**.*

Allegare un documento che sarà accessibile da tutte le lezioni

Potete, ad esempio, allegare il programma del corso oppure tutti i documenti contenenti le fonti.

- 1 Andate su *Didattica > Programmi >  Inserimento*.
- 2 Selezionate il programma.
- 3 Nella schermata destra cliccate sul tasto  nel riquadro *Materiale didattico legato al programma*.
- 4 Nella finestra che si apre cliccate sulla linea di creazione *Nuovo*.
- 5 Nella finestra che si apre fate doppio clic sul documento da allegare.
- 6 Di default il documento è spuntato. Cliccate sul tasto *Chiudi*.
- 7 Nel caso in cui vogliate allegare un indirizzo web potete farlo cliccando sul tasto  .

Inserire il contenuto delle lezioni

- 1 Andate su *Didattica > Programmi >  Inserimento*.
- 2 Selezionate il programma.

- 3 Fate doppio clic nella colonna **Contenuto delle attività** di una lezione.
- 4 Nella schermata destra fate doppio clic nella colonna **Contenuto delle attività** della lezione interessata.
- 5 Nella finestra che si apre inserite un titolo, un contenuto e aggiungete eventualmente degli allegati 📎 e/o degli indirizzi web 🌐.
- 6 Nel menu a tendina in basso, specificate quando pubblicare il contenuto rispetto al momento in cui si svolge la lezione, poi confermate.

*Nota: Una volta completate le 10 lezioni create di default, utilizzate la line **Aggiungi una lezione** per crearne di nuove.*

Inserire i compiti assegnati

[Compiti assegnati](#)

Modificare un programma

- 1 Andate su **Didattica > Programmi >  Inserimento**.
- 2 Selezionate il programma dall'elenco. Potete:
 - **Aggiungere una lezione:** cliccate sulla linea di creazione.
 - **Cancellare una lezione:** selezionate una lezione e facendo clic destro scegliete **Cancella la lezione**.
 - **Modificare l'ordine delle lezioni:** selezionate una lezione e utilizzate le frecce sulla destra per cambiare l'ordine.
 - **Duplicare il contenuto di una lezione:** selezionate una lezione e facendo clic destro, scegliete **Duplica il contenuto** (una lezione con identico contenuto sarà creata in coda alle altre).

PROMEMORIA DELLO STUDENTE

Inserire degli allegati al promemoria dello studente

- 1 Andate su *Orari > Studenti >  Scheda studente*.
- 2 Selezionate lo studente dall'elenco a sinistra.
- 3 Accedete alla scheda *Promemoria*.
- 4 Cliccate sulla linea di creazione, inserite una descrizione e confermate con il tasto **[Invio]**. Di default il promemoria prende la data d'inserimento ma è possibile modificarla.
- 5 Per allegare un documento fate doppio clic nella cella in corrispondenza della colonna **Allegati** ([Allegati](#)).
- 6 Se desiderare rendere disponibile il promemoria sul foglio d'appello dei docenti, spuntate con un doppio clic nella cella in corrispondenza della colonna .

Vedi anche

[Tabella di controllo](#)

PROPRIETÀ DI PIAZZAMENTO

Le proprietà di piazzamento di un'attività sono da definire:

- nel caso in cui utilizzate il piazzamento automatico;
- nel caso in cui utilizzate il piazzamento manuale e volete piazzare più lezioni di una stessa attività sulla stessa settimana (bisogna rendere le lezioni cumulabili).

Un'attività può avere una collocazione:

- **fissa** **F**: le lezioni hanno luogo ogni settimana nella stessa fascia oraria,
- **variabile** **V**: la collocazione delle lezioni può variare da una settimana all'altra.

Inoltre, le lezioni di un'attività possono essere:

- **mobili**: il numero di settimane nelle quali le lezioni possono avere luogo è superiore al numero di lezioni; indicando le settimane potenziali di attività ([Barre dei periodi](#)) lasciate più possibilità durante un piazzamento automatico;
- **cumulabili**: è possibile piazzare più lezioni di un'attività nella stessa settimana.

Queste proprietà di piazzamento sono visibili dall'elenco delle attività, nelle colonne *Proprietà di piazzamento* (**F** o **V**) e *Mobilità* (**M** o **C**).

Modificare le proprietà di piazzamento

- 1 Andate su *Orari > Attività > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate le attività interessate, fate un clic destro e scegliete l'opzione desiderata in *Modifica > Proprietà di piazzamento*.

| PROPRIETARIO

Di default, l'utente che crea un dato ne è il proprietario. È il solo, oltre a SPR e agli amministratori, a poterne limitare l'accesso. Il proprietario può essere modificato da un amministratore.

[Diritti di accesso alle attività](#)

[Diritti di accesso alle aule](#)

PUBBLICAZIONE.NET

DEFINIZIONE DEI DATI PUBBLICATI

Per pubblicare nelle Aree solo i dati che volete, potete procedere in uno dei due modi seguenti o anche combinarli:

- **impedire in tutte le Aree la pubblicazione dei dati di una risorsa**, ad esempio per un docente: l'orario di questo docente non sarà visibile né nell'Area Docenti né nell'Area Segreteria, Studenti, ecc.
- **non pubblicare alcune pagine di un'Area in particolare**, ad esempio gli orari di altri docenti nell'Area Docenti.

VIDEO [Parametrare l'Area Docenti](#)

Impedire in tutte le Aree la pubblicazione dei dati di una risorsa

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

Dall'elenco di risorse desiderato, togliete la spunta dalla colonna **Pubblicazione (Pub.)**.

La colonna **Pub.** dell'elenco aule vi permette di dettagliare maggiormente la pubblicazione; potete pubblicare le aule:

- su tutte le Aree,
- su tutte le Aree salvo l'Area Genitori e Studenti;
- unicamente sulle Aree Segreteria e Addetti aule.

Non pubblicare alcune pagine di un'Area in particolare

[Area Addetti Aule](#)

[Area Aziende](#)

[Area Docenti](#)

[Area Genitori](#)

[Area Ospiti](#)

[Area Segreteria](#)

[Area Studenti](#)

Scegliere cosa vedere nelle Aree

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

Novità Sono stati aggiunti nuovi parametri per la configurazione della visualizzazione degli ultimi voti degli studenti sulle Aree.

- 1 Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
- 2 Dall'arborescenza, selezionate un tipo di orario sotto **Parametri degli orari**.
- 3 Andate sulla scheda **Parametri delle attività**.
- 4 Dal menu a tendina, selezionate il criterio in funzione del quale colorare le attività (materia, corso, tipo, sede).
- 5 Spuntate con un doppio clic tutte le informazioni che desiderate vedere su griglie,

elenchi e lezioni.

- Quando un dato è preceduto da una freccia, cliccateci sopra per visualizzare i dettagli.

Publicazione su Internet con HYPERPLANNING.net

Planning dei docenti

Parametri generali Parametri delle attività

Visualizza le attività a colori della materia

Visualizza le attività non piazzate nell'orario in elenco

	Griglia e	Elenco	Lezione
Date delle lezioni			
▷ Materia	✓	✓	✓
▷ Altri docenti	✓	✓	✓
▲ Corso	✓	✓	✓
Colore			
Codice			
Nome	✓	✓	✓
Nome lungo			
<NomeCorso> NomeGruppo			
▷ Aula	✓	✓	✓
Sede			
Coefficiente		✓	
Memo	✓	✓	✓
▷ N° della lezione		✓	
Tipo		✓	
N° studenti			

1 16 < >

Chiudi

Parametri della pagina iniziale comune alle Aree

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- Accedete al menu *Internet > Pubblicazione.net*.
- Selezionate la *Pagina iniziale* nell'arborescenza e definite gli elementi da visualizzare tramite la scheda *Intestazione e Corpo*.

PARAMETRI DEL PERIODO DI CONSULTAZIONE DEGLI ORARI

Potete definire il periodo di pubblicazione:

- **in funzione dell'Area:** tutti gli orari pubblicati in quell'Area (quello dei docenti, dei corsi, ecc.) saranno pubblicati nello stesso periodo;
- **in funzione degli orari:** gli orari pubblicati in una stessa Area potranno avere periodi diversi a seconda del tipo di risorsa (un periodo per l'orario dei docenti, un periodo per l'orario dei corsi, ecc.).

Definire un periodo per tutte le Aree

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- Accedete al menu *Internet > Pubblicazione.net*.
- Selezionate l'Area nell'arborescenza (tutte salvo Area Segreteria e Addetti Aule).
- Andate nella scheda *Autorizzazioni*.
- Spuntate *Definisci un periodo per tutta l'Area*. Potete allora scegliere tra:
 - selezionare le settimane delle quali pubblicare gli orari (utilizzando eventualmente i calendari dei corsi);
 - pubblicare gli orari della settimana corrente;

- pubblicare gli orari dall'inizio dell'anno fino alla settimana in corso.

Definire un periodo per ogni tipo di risorsa

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu *Internet > Pubblicazione.net*.
- 2 Selezionate l'Area nell'arborescenza (tutte salvo Area Segreteria e Addetti Aule).
- 3 Andate nella scheda *Autorizzazioni*.
- 4 Spuntate *Utilizza i periodi definiti per ogni risorsa*.
- 5 Nell'arborescenza selezionate *Parametri degli orari > Docenti* e nel riquadro *Periodo di consultazione*, attivate le settimane in cui pubblicare gli orari oppure pubblicate gli orari della settimana corrente.
- 6 Ripetete l'ultima operazione per *Corsi / Studenti / Aule / Materie*.

Nota: il periodo di consultazione definito in Parametri degli orari > Studenti vale anche per Parametri degli orari > Corsi e viceversa.

QUESTIONARI STUDENTI

Potete creare dei sondaggi di soddisfazione destinati agli studenti affinché possano esprimere il loro parere sugli insegnamenti impartiti. Essi rispondono a questi sondaggi dalla loro Area.

VIDEO [Sottoporre un sondaggio di soddisfazione agli studenti](#)

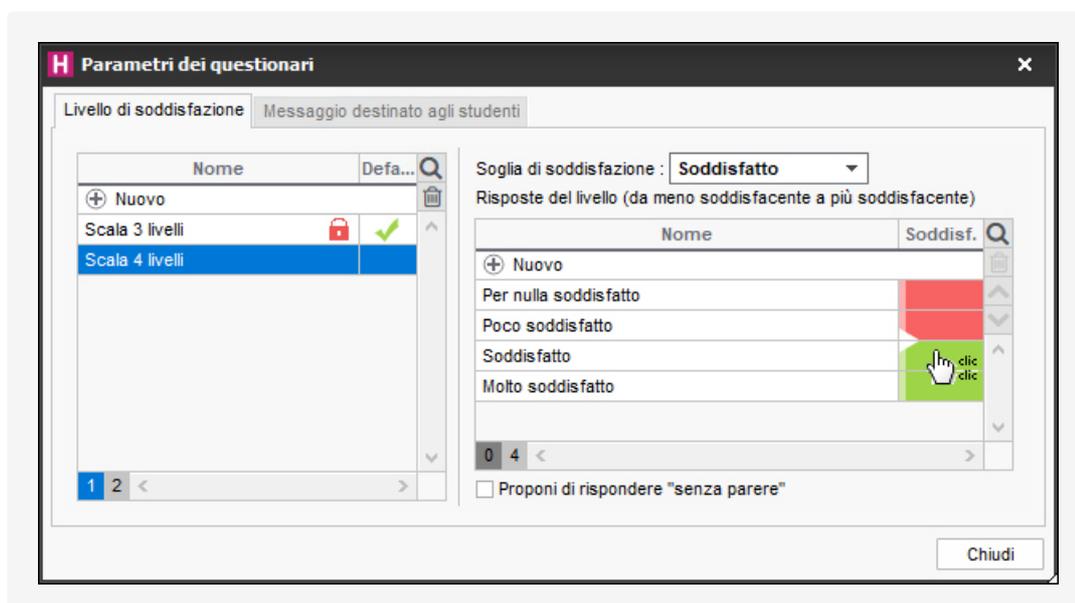
Creare un questionario

Indicate voi il tipo di risposta attesa: un livello di soddisfazione o risposta a inserimento libero.

- 1 Andate su *Didattica* > *Questionari studenti* >  *Inserimento*.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione, date un nome al questionario e confermate con il tasto *[Invio]*.
- 3 Una volta creato il questionario, indicate una scala di soddisfazione con doppio clic sulla colonna corrispondente (vedi come parametrare le scale di soddisfazione qui sotto).
- 4 Cliccate sulla linea *Aggiungi una domanda*.
- 5 Nella finestra che si apre avete due possibilità:
 - se desiderate inserire una nuova domande cliccate su *Crea una domanda*: nella finestra che si apre dovete inserire un titolo, un contenuto e indicare il tipo di risposta attesa (un *Livello di soddisfazione* o una risposta a *Inserimento libero*).
 - se desiderate utilizzare una domanda esistente selezionatela tra quelle disponibili e confermate per aggiungerla al vostro questionario.

Parametrare i livelli di soddisfazione

- 1 Andate su *Didattica* > *Questionari studenti* >  *Inserimento*.
- 2 Per creare e modificare i livelli di soddisfazione, cliccate sul tasto  in alto a destra.
- 3 Nella finestra che appare, cliccate su *Nuovo* per creare una nuova scala, inserite il nome e confermate con il tasto *[Invio]*.
- 4 A destra, scegliete le risposte possibili.
- 5 Definite il livello di soddisfazione (zona verde) con un doppio clic tra i livelli.



Associare il questionario ad un insegnamento

- 1 Andate su *Didattica* > *Questionari studenti* >  *Assegnazione dei questionari agli insegnamenti*.
- 2 Nell'elenco a sinistra, selezionate il corso desiderato.
- 3 Nella parte destra cliccate su *Nuovo*.
- 4 Nella colonna *Questionario*, con un clic destro scegliete *Associa un questionario*.
- 5 Nella finestra che si apre selezionate:
 - il questionario creato precedentemente
 - la materia
 - l'inizio e la durata della pubblicazione del questionario sull'Area Studenti

Nota: il questionario è visibile nell'Area Studenti solo se le attività della materia in questione sono piazzate.

Consultare i risultati

- 1 Andate su *Didattica* > *Questionari studenti* >  *Risultati dei questionari*.
- 2 Selezionate il questionario nell'elenco a sinistra per visualizzare il numero di risposte ottenute.

*Nota: i docenti possono visualizzare i risultati che riguardano i loro insegnamenti tramite il menu *Didattica* > *Risultati dei questionari* dall'Area Docenti.*

INFORMARE E SOLLECITARE LA RISPOSTA AL QUESTIONARIO

È possibile parametrare l'invio di un'e-mail informativa da inviare a tutti gli studenti alla data di pubblicazione del questionario nonché un'e-mail di sollecito da inviare *N* giorni prima della scadenza per quelli che non hanno ancora risposto.

Parametrare l'e-mail da inviare

Prerequisiti È necessario aver delegato l'invio delle [e-mail](#) al server.

- 1 Andate su *Didattica* > *Questionari studenti* >  *Assegnazione dei questionari agli insegnamenti*.
- 2 Selezionate il corso nell'elenco a sinistra per visualizzare i questionari assegnati.
- 3 Cliccate sull'icona  nell'intestazione della colonna *E-mail* per parametrare l'e-mail da inviare.
- 4 Nella finestra che si apre, impostate l'oggetto e il testo dell'e-mail inviare.
- 5 Se necessario spuntate *Invia un'e-mail di sollecito* specificando quanti giorni prima della scadenza.

The screenshot shows the 'Questionari studenti' interface. A table lists questionnaires for 'INTERIOR DESIGN A1' and 'INTERIOR DESIGN A2'. The 'E-mail' column for 'INTERIOR DESIGN A1' has a green checkmark. A dialog box titled 'Invio di un'e-mail' is open, showing the subject 'Questionario studenti', a rich text editor with the text 'Del questionari vi attendono Esprimate il vostro parere sugli insegnamenti a partire dalla vostra area HYPERPLANNING.', and a checkbox for 'Invia un e-mail di sollecito' set to 8 days before publication.

Nota: l'impostazione dell'e-mail è valida globalmente per tutti i questionari per i quali è stata attivata.

Attivare l'invio dell'e-mail

- 1 Andate su *Didattica* > *Questionari studenti* > *Assegnazione dei questionari agli insegnamenti*.
- 2 Selezionate il corso dal nell'elenco a sinistra per visualizzare i questionari assegnati.
- 3 Fate doppio clic nella cella in corrispondenza della colonna **E-mail** per inserire la spunta .

*Nota: per poter ricevere l'e-mail, nel suo profilo personale dell'Area Studenti, lo studente deve avere la spunta attiva su **E-mail** (spunta attiva di default) nella sezione **Notifiche** del menu **Informazioni personali** > **Account**.*

RAGGRUPPAMENTO

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

Sostituire il nome «raggruppamento» con «unione» o un altro termine in tutto il programma

[Nome dei dati principali](#)

Creare un raggruppamento

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

Modificare un raggruppamento

- 1 Andate su *Orari > Raggruppamenti > 🗖 Componenti*.
- 2 Selezionate il raggruppamento a sinistra.
- 3 A destra potete *Aggiungere un componente al raggruppamento* o cancellare uno dei componenti selezionando e premendo *Canc* sulla tastiera.

Raggruppamenti			Inglese - Componenti	
Codice	Nome	Studenti inseriti	Corsi/Gruppi/Opzioni	St. ins.
+ Crea un raggruppamento			+ Aggiungi	
INGL	Inglese	23	<Diritto 1° anno> INGL 1	1
			<Diritto 1° anno> INGL 2	
			<Diritto 1° anno> INGL 3	
			<Economia 1° anno> ING Avanzato	
			<Economia 1° anno> ING Base	

Creare un raggruppamento a partire da un'attività

- 1 Dalla visualizzazione *Orari > Attività > 🗖 Orario* selezionate l'attività interessata che contiene più corsi o gruppi.
- 2 Dal menu in alto *Modifica*, scegliete *Nomina un raggruppamento* e assegnategli un nome.
- 3 HYPERPLANNING crea il raggruppamento che ritroverete nell'ambiente *Orari > Raggruppamenti > 🗖 Componenti*.

Novità Ordinare i raggruppamenti in funzione di criteri definiti dall'istituto

Inserire le indisponibilità dei raggruppamenti

Indisponibilità

Utilizzare i raggruppamenti

Dalla scheda attività invece di inserire ogni singolo componente cliccate su + **Raggruppamenti** ([Scheda attività](#)).

The image shows a software interface for managing course activities. The top part displays a card for an activity: 'Lezioni: 1 / 1', '3h00 - Lun. 22 giu. dalle 08h00 alle 11h00', and 'Nessuno'. Below this is a table with columns for 'Materie', 'Conferenza', 'Docenti', 'Raggruppamenti', and 'Corsi'. The 'Raggruppamenti' row shows a yellow plus icon and the number '0'. A grey arrow points from this icon to a dialog box titled 'Raggruppamenti disponibili'.

The dialog box 'Raggruppamenti disponibili' has the following options:

- Solamente gli estratti
- Totalmente liberi nel periodo
- Parzialmente libere nel periodo
- Ignora i vincoli spuntati qui sotto:
 - Indisponibilità
 - Incompatibilità materia
 - Pausa pranzo
 - Sedi
- Max ore giornaliere
- Avanti già un'attività con questo docente
- Non avanti attività con questo docente

On the right side of the dialog, there is a search bar and a list of groups. The search bar is set to 'Mostra per: Ordine alfabetico'. The list shows 'Design' and 'Inglese', with 'Inglese' selected. At the bottom of the dialog are 'Annulla' and 'Conferma' buttons.

RECUPERARE I DATI DA UN'ALTRA BASE DATI

Creare una nuova base dati a partire dai dati di un'altra

Base dati > Inizializzare una base dati a partire da quella dell'anno precedente

Recuperare i dati di un'altra base dati in una base dati già costruita

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu *Importazioni / Esportazioni > Recupera i dati da un'altra base dati HYPERPLANNING > a partire da una base dati*.
- 2 Nella finestra che si apre scegliete la base dati (file *.hyp*) dalla quale desiderate recuperare i dati.
- 3 Nella finestra che si apre spuntate i dati da recuperare e confermate: durante l'importazione passerete in modalità *Utilizzo esclusivo*.

Recuperare i dati da un archivio

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore. Un file di preparazione anno successivo ([Preparare l'anno successivo](#)) o un archivio ([Archivio](#)) devono essere stati generati.

Per recuperare i dati da un'altra base dati HYPERPLANNING:

- 1 Accedete al menu *Importazioni / Esportazioni > Recupera i dati da un'altra base dati HYPERPLANNING > a partire da un file di preparazione dell'anno successivo, da un archivio o da una base dati compressa*
- 2 Nella finestra che si apre scegliete la base dati (file *.zip*) da cui volete recuperare i dati.
- 3 Nella finestra che si apre spuntate i dati da recuperare e confermate: durante l'importazione passerete in modalità Utilizzo esclusivo.
Novità Dei nuovi elementi possono essere recuperati da un anno all'altro: firme, foto, offerte di stage, iQuiz, costi orari, ecc.

H Recupera i dati da un'altra base dati HYPERPLANNING

Spuntate le informazioni da recuperare

- Altro
 - Formati di importazione/esportazione
- Autorizzazione
 - Docenti
- Comunicazione
 - Modelli di e-mail e notifiche
 - Firme delle e-mail
 - Modelli di lettere
 - Modelli di SMS
- Costi orari
 - Aule
 - Docenti
- Didattica
 - iQuiz
 - Programma
- E-mail
 - Commessi
 - Contatti
 - Docenti
 - Genitori
 - Studenti
 - Formazione dei corsi
- Foto
 - Docenti
 - Studenti
- Identificativo e password
 - Commessi
 - Contatti
 - Docenti
 - Genitori
 - Studenti
- Istituto
 - Firme
 - Identità
 - Loghi
 - Modelli di intestazioni/piè di pagina
- Stage
 - Aziende e contatti
 - Offerta di stage
 - Stage
- Tipologia
 - Attività
 - Aule
 - Aziende
 - Calendari
 - Commessi
 - Contatti
 - Corsi
 - Docenti
 - Materie
 - Moduli
 - Periodi di valutazione
 - Piano di studi
 - Raggruppamenti
 - Studenti
 - Tabelloni elettronici
 - Tipi di attività
- Valutazione
 - Modelli del riepilogo
 - Modelli di libretto
 - Modelli di pagella
 - Modelli di pagella pluriennale
- Vita scolastica
 - Motivi assenze e ritardi
 - Motivi di annullamento
 - Motivi di esonero

Nota: se degli elementi sono in grigetto, significa che la base dati a partire dalla quale è stato generato il file non contiene quel tipo di dati.

Recuperare le foto degli studenti

Utilizzate il comando *Importazioni / Esportazioni > FOTO > Importa e attribuisce le foto > degli studenti*.

Recuperare voti, valutazioni, medie e CFU

[Resoconto pluriennale](#)

Recuperare gli utenti da un'altra base dati

[Utenti](#)

RECUPERARE UN VOTO

Recuperare una valutazione

Creare una valutazione di recupero permette di prendere in considerazione nuovi voti pur conservando i voti iniziali: potete sostituire i nuovi voti a quelli vecchi oppure fare in modo che HYPERPLANNING calcoli la media dei due.

- 1 Nella finestra di creazione / modifica di una valutazione ([Valutazione](#)), cliccate sul tasto **Crea un recupero**.
- 2 La finestra si allarga: indicate il voto soglia per il quale è valido il recupero, la data del recupero e la modalità di valutazione del recupero. Confermate.
- 3 Una seconda colonna appare accanto alla prima, nella quale potete inserire i nuovi voti.
- 4 Potrete in seguito scegliere se **Visualizzare il voto d'origine e il voto di recupero della valutazione** o **Visualizzare solamente il voto recuperato** nel libretto dei voti, in [Valutazione > Libretti dei voti](#) >  [Definizione dei modelli di libretto](#), scheda [Corpo del libretto](#), riquadro [Dettaglio delle valutazioni](#).

Recuperare una media

È possibile creare una valutazione di recupero per sostituire non un voto, ma la media del periodo.

- 1 Nella finestra di creazione di una valutazione ([Valutazione](#)), spuntate **Valutazione di recupero per la media del periodo inferiore a**.
- 2 Inserite il voto soglia per il qual è valido il recupero e cliccate il tasto **Crea**.
- 3 La colonna della valutazione prende il titolo **Recupero**: potete inserire dunque i voti.
- 4 Potrete in seguito scegliere se **Visualizzare solamente la media recuperata** o **Visualizzare la media d'origine e la media recuperata**:
 - in [Valutazione > Pagelle](#) >  [Definizione dei modelli di pagella](#), scheda [Corpo della pagella](#), riquadro [Dettaglio delle medie](#);
 - e/o in [Valutazione > Libretti dei voti](#) >  [Definizione dei modelli di libretto](#), scheda [Corpo del libretto](#), riquadro [Media delle valutazioni](#).

RECUPERARE UNA LEZIONE

Se una lezione è stata annullata ([Annullare una lezione](#)), potete creare una lezione di recupero.

VIDEO [Annullare una lezione](#)

Recuperare una lezione sulla stessa settimana

- 1 Dalla visualizzazione **Orario**, attivate la settimana desiderata sulla barra in fondo allo schermo.
- 2 Selezionate la risorsa desiderata nell'elenco a sinistra per visualizzare il suo orario.
- 3 Selezionate la lezione annullata con un clic (riquadro blu).
- 4 Fate un clic destro e scegliete **Recupera una lezione**.
- 5 Cliccate sul riquadro verde (che rappresenta la lezione di recupero)e, tenendo premuto il clic, spostatelo sulla collocazione desiderata. Fate doppio clic al suo interno per confermarne il piazzamento.

Recuperare una lezione su un'altra settimana

- 1 Dalla visualizzazione **Planning plurisettimanale**, sulla barra in fondo allo schermo attivate la settimana della lezione annullata e le settimane in cui prevedete il recupero.
- 2 Selezionate la risorsa desiderata nell'elenco a sinistra per visualizzare il suo orario.
- 3 Selezionate la lezione annullata con un clic (riquadro blu).
- 4 Con un clic destro, scegliete **Recupera una lezione**.
- 5 Se l'attività ha una collocazione variabile, cliccate sui riquadri blu e spostateli sulla collocazione desiderata. Mantenendo premuto il tasto **[Ctrl]**, cliccate nel riquadro blu della settimana scelta: un **1** appare al centro del riquadro. Se l'attività ha una collocazione fissa, cliccate e spostate il riquadro verde dove desiderate.
- 6 Con un doppio clic all'interno del riquadro confermate il piazzamento della lezione di recupero.

The screenshot shows a weekly planning interface for 'INTERIOR DESIGN A1'. The top bar indicates 'lunedì' and the time range from 08h05 to 18h00. The timetable grid shows various lessons. A lesson titled 'Scienze umane Prof.ssa SANCIO Angelica' is highlighted in pink and marked as 'ANN.' (annullata). A context menu is open over this lesson, listing several actions: 'Avverti via mail', 'Recupera una lezione' (highlighted in blue), 'Ristabilisci una lezione...', 'Scegli il motivo di annullamento...', 'Estrai le risorse della selezione', and 'Estrai gli studenti della selezione'. The background shows other lessons like 'Comunicazione visiva Prof. DELPONTE Piero' and 'Infografica Prof. DI MA'.

REGISTRO DELLE OPERAZIONI EFFETTUATE SULLE ATTIVITÀ

Attivare il salvataggio delle operazioni effettuate sulle attività

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu *Parametri > parametri generali > Sicurezza*.
- 2 Nel riquadro *Parametri del registro*, spuntate *Conserva una traccia delle operazioni effettuate sulle attività per* e precisate per quanti giorni tramite il menu a tendina.

Recuperare il registro delle operazioni effettuate sulle attività

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu *Parametri > parametri generali > Sicurezza*.
- 2 Nel riquadro *Parametri del registro*, cliccate sul tasto *Recupera i file*.
- 3 Salvate il file *Journaux.zip*: esso contiene un file *.txt* per ogni giorno di salvataggio.

REGOLE DI UNICITÀ

Per ogni tipo di dati, esiste una combinazione di campi che permette di differenziarli. Questa combinazione è utilizzata solo se l'Identificativo-UID ([ID o identificativo unico](#)) non è stato importato. In caso contrario, l'identificativo UID è il campo dominante per l'unicità delle risorse.

- Combinazione per i docenti: *Codice + Cognome + Nome*
- Combinazione per gli studenti: *Cognome + Nome + Data di nascita + Matricola*
- Combinazione per i genitori: *Cognome + Nome + Indirizzo 1 + Titolo*
- Combinazione per i corsi: *Codice + Nome*
- Combinazione per le aule: *Codice + Nome*
- Combinazione per le materie: *Codice + Nome*

RESOCONTO PLURIENNALE

Recuperare i risultati da una vecchia base dati

È possibile recuperare i voti, le valutazioni, così come le medie e i CFU da una base dati ad un'altra se entrambe hanno i medesimi corsi. I voti, valutazioni e giudizi vengono importati con il loro periodo di valutazione: è possibile ritrovarli nelle visualizzazioni relative alla valutazione (libretti, pagelle, riepiloghi) ma non saranno modificabili.

Se pensate di recuperare i dati da più basi dati, cominciate recuperando i dati dall'anno N-1, poi N-2, poi N-3, ecc.

Prerequisiti Bisogna essere connessi come amministratore.

- 1 Andate su **Valutazione**.
- 2 Dal menu **Importazioni / Esportazioni > HYPERPLANNING > Costruisci la pagella pluriennale con i dati delle valutazioni**.
- 3 Tramite l'esplora risorse selezionate il file **.hyp** corrispondente alla base dati dell'anno precedente e cliccate sul tasto **Apri**.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate i corsi per i quali volete effettuare il recupero Solo i corsi comuni alla due basi dati saranno visibili.

Consultare le medie degli anni precedenti

- 1 Andate su **Valutazione > Resoconto pluriennale >  Resoconto pluriennale**.
- 2 Selezionate uno studente nell'elenco a sinistra per visualizzare le sue medie degli anni precedenti.

Cancellare lo storico di un corso

- 1 Andate su **Valutazione > Resoconto pluriennale >  Resoconto pluriennale**.
- 2 Cliccate sul tasto  in alto a destra.
- 3 Nella finestra che appare, fate doppio clic sull'icona  del corso.
- 4 HYPERPLANNING vi chiede conferma per cancellare lo storico del corso sull'anno desiderato.

RICERCA DI UN'AULA

Questa funzionalità permette di cercare contemporaneamente un'aula e una fascia oraria libera. È possibile scegliere una fascia oraria dove ci sono delle aule disponibili. Accessibile da diverse visualizzazioni e reperibile attraverso l'icona .

Nota: se cercate un'aula per un'attività già piazzata non è questa la funzionalità che dovete utilizzare. Tramite la scheda attività basta un clic per visualizzare le aule disponibili ([Scheda attività](#)).

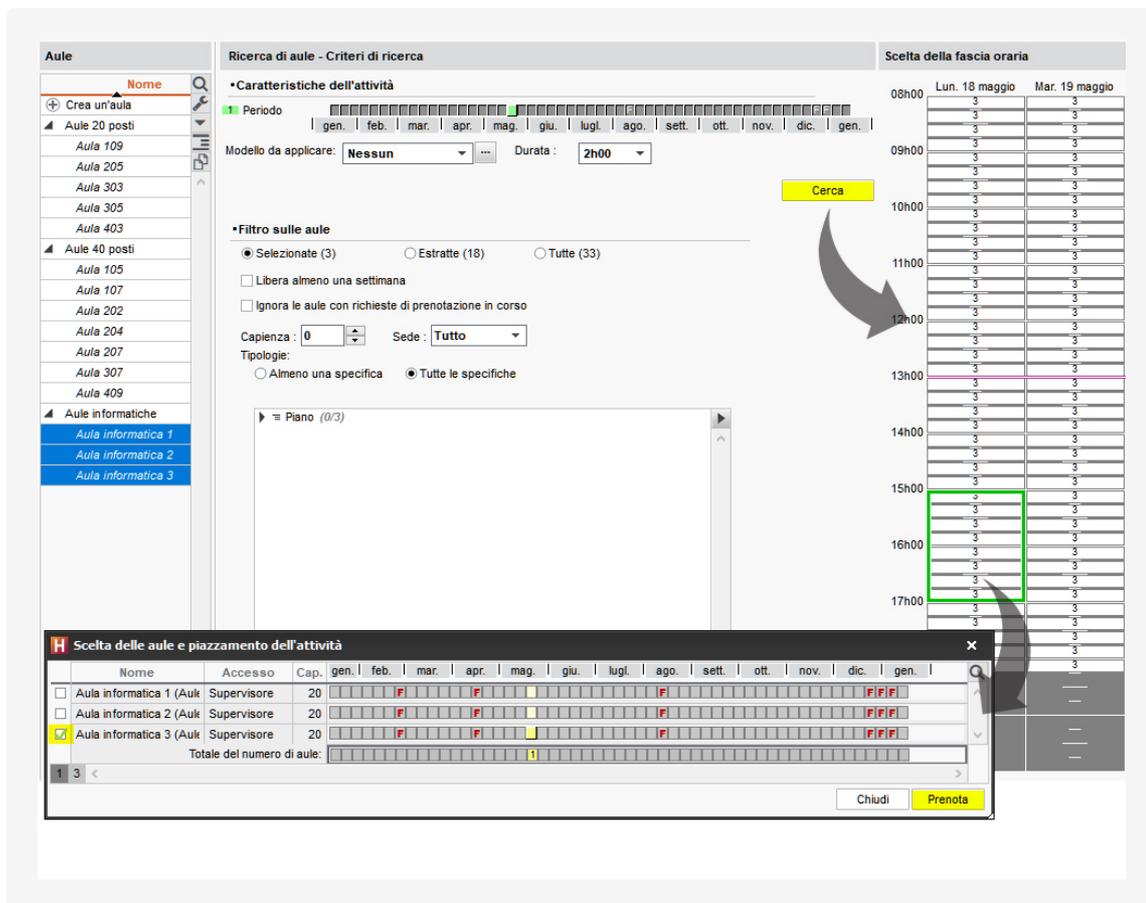
Autorizzare gli utenti a lanciare una ricerca di aule

Prerequisiti Bisogna essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Andate nella scheda **Profili di utilizzo**.
- 3 Selezionate il profilo e la categoria **Aule**.
- 4 Spuntate **Prenotare le aule creando le attività**.

Organizzare un'attività, una riunione, ecc. in funzione delle aule disponibili

- 1 Andate su **Orari > Aule >  Ricerca di aule libere**.
- 2 Se desiderate restringere la ricerca ad alcune aule, selezionatele a sinistra e attivate **Selezionate** nei criteri di ricerca.
- 3 Nella barra in alto selezionate le settimane coinvolte nella ricerca.
- 4 Precisate se necessario le caratteristiche dell'aula ricercata (capienza, sede, tipologia, ecc.).
- 5 Cliccate sul tasto **Cerca**: su ogni fascia oraria è indicato il numero aule disponibili.
- 6 Cliccate e trascinate il riquadro verde sulla fascia desiderata e fate doppio clic per accedere alle aule.
- 7 Nella finestra che si apre spuntate l'aula desiderata e cliccate sul tasto **Prenota**:
 - se l'aula ha un accesso limitato, una richiesta di prenotazione viene inviata ([Prenotazione di un'aula](#));
 - se avete accesso all'aula, potete modificare la materia **Prenotazione delle aule** e aggiungere le risorse necessarie tramite la scheda attività.



Cambiare l'aula per aumentare le possibilità di piazzamento dell'attività

Durante il piazzamento di un'attività, HYPERPLANNING propone le fasce orarie in cui tutte le risorse interessate, aula inclusa, sono disponibili. Utilizzando la funzione **Ricerca di aule** le fasce orarie proposte sono quelle in cui almeno un'aula è disponibile e sono dunque più numerose.

- 1 Andate su una visualizzazione **Orario** o **Planning plurisettimanale** di una delle risorse.
- 2 Selezionate sulla griglia l'attività che desiderate spostare.
- 3 Cliccate sul tasto **🔍** in alto a destra.
- 4 Nella finestra che si apre selezionate **In sostituzione delle aule dell'attività**.
- 5 Aggiungete eventualmente dei filtri (capienza, sede, tipologia, ecc.) per prendere in considerazione solamente determinate aule e poi cliccate **Conferma**.
- 6 Su ogni fascia possibile per l'attività è indicato il numero di aule disponibili.
- 7 Cliccate sul tasto **🔍** in alto a destra per visualizzare o nascondere le altre attività.
- 8 Cliccate e trascinate il riquadro verde sulla fascia desiderata e fate doppio clic per accedere alle aule.
- 9 Nella finestra che si apre spuntate l'aula desiderata e cliccate sul tasto **Prenota**. Se l'aula ha un accesso limitato, viene inviata una richiesta di prenotazione.

Scelta della fascia oraria

		lunedì																																						
		09h00			10h00			11h00			12h00			13h00			14h00			15h00			16h00			17h00			18h00			19h00			20h00					
14	27	27	27	24	26	26	26	26	26	26							33	33	33																					
15	35	35	35	31	33	33	33	33	33	33																														
17	41	41	41	40	40	40	40	40	40	40	43	Festivo	40	40	40	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	Festivo	Festivo	Festivo								
18	34	34	34	31	33	33	33	33	33	34	34																													
20	34	34	34	31	33	33	33	33	33	34	34																													
21	34	34	34	31	33	33	33	33	33	34	34																													

Nota: se desiderate uscire dalla ricerca senza concludere lo spostamento, cliccate nuovamente sul tasto  in alto a destra.

RIEPILOGO

Per ogni studente, il riepilogo permette di vedere un documento che indica per ogni modulo: la media e/o il livello di valutazione in lettere, il numero di CFU ottenuti, la posizione dello studente e la conferma o meno del modulo.

Scegliere gli elementi da visualizzare nel riepilogo

Come per le pagelle, i parametri del riepilogo si inseriscono attraverso i modelli. Esiste un solo modello predefinito *Standard* ed è associato a tutti i corsi.

- 1 Andate su *Valutazione > Riepilogo >  Definizione dei modelli del riepilogo*.
- 2 Selezionate un modello nell'elenco a sinistra o createne uno nuovo utilizzando la linea di creazione.
- 3 Spuntate gli elementi che devono apparire nell'*Intestazione*, nel *Corpo del riepilogo* e nel *Piè del riepilogo*. È possibile:
 - far comparire nell'intestazione del riepilogo delle informazioni supplementari corrispondenti alle specifiche delle *Tipologie* ([Tipologie](#));
 - visualizzare unicamente i moduli (senza i servizi) nel corpo del riepilogo (riquadro *Moduli, servizi e sotto-servizi da prendere in considerazione*).

Duplicare un modello di riepilogo

- 1 Andate su *Valutazione > Riepilogo >  Definizione dei modelli del riepilogo*.
- 2 Selezionate un modello nell'elenco a sinistra.
- 3 Fate un clic destro e scegliete *Duplica la selezione*.

Recuperare un modello di riepilogo da un'altra base dati

È possibile recuperare i modelli di riepilogo da un anno all'altro ([Recuperare i dati di un'altra base dati in una base dati già costruita](#)).

Creare un riepilogo in inglese

Per creare un riepilogo in inglese, è necessario:

- impostare la lingua inglese nel programma ([Lingua dell'applicazione / delle Aree](#));
- utilizzare i nomi internazionali delle materie ([Nome internazionale](#)).

Assegnare un modello di riepilogo ad un corso

- 1 Andate su *Valutazione > Servizi di valutazione >  Elenco*.
- 2 Se la colonna *Riepilogo* non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
- 3 Selezionate i corsi che utilizzano lo stesso modello, fate un clic destro e scegliete *Modifica la selezione > Modello del riepilogo*.
- 4 Nella finestra che appare, selezionate il modello e confermate.

Presentazione di servizi e sotto-servizi

La presentazione di servizi e sotto-servizi è la stessa di quella definita per le pagelle

([Pagella](#)). La validazione dei moduli funziona esattamente allo stesso modo.

Publicare il riepilogo nelle Aree

- 1 Accedete al menu *Internet > Pubblicazione.net*.
- 2 Selezionate *Area Studenti* nell'arborescenza a sinistra.
- 3 Andate nella scheda *Contenuto*.
- 4 Spuntate la pagina *Risultati > Riepilogo*.
- 5 Andate su *Valutazione > Periodi di valutazione >  Calendari e periodi di valutazione*.
- 6 Per default, la data di pubblicazione del riepilogo è la data di fine del periodo. Fate doppio clic su una data per modificarla.

Stampare / Inviare i riepiloghi

- 1 Andate su *Valutazione > Riepilogo >  Riepilogo*.
- 2 Selezionate il corso nell'elenco a sinistra per inviare tutti i riepiloghi corrispondenti.
- 3 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra che appare, spuntate i destinatari.
- 5 Scegliete il *Tipo di uscita (Stampante, PDF, E-mail)*.
- 6 Ottimizzate i parametri in *Pagina, Contenuto, Presentazione e Carattere*.
- 7 Cliccate su *Stampa*.

Vedi anche

[CFU](#)

[Resoconto pluriennale](#)

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ

DOCENTI

Parametri dello stato di servizio

- 1 Andate su *Orari > Docenti > Riepilogo delle attività*.
- 2 Selezionate un docente.
- 3 Cliccate sul tasto  in alto a destra per indicare le attività da prendere o meno in considerazione (attività non piazzate, non svolte, piazzate su giorni festivi, non estratte, per le quali l'appello non è stato svolto, ecc.).

Consultare gli stati di servizio

- 1 Andate su *Orari > Docenti > Riepilogo delle attività*.
- 2 Selezionate il docente nell'elenco a sinistra.
- 3 Attivate le settimane da prendere in considerazione sulla barra in fondo allo schermo e, se necessario, restringete la ricerca a determinati giorni utilizzando i menu a tendina in alto a destra.
- 4 Utilizzate i tasti , ,  o  in alto a destra dell'elenco per visualizzare più o meno dettagli (il livello  mostra la sintesi globale mentre il livello  mostra il dettaglio di ogni lezione).

Docenti			Prof. ARIOSTO Ludovico - Riepilogo personalizzato a partirdal		lunedì 13 gennaio 2020		al		sabato 16 gennaio 2021			
Titolo	Cognome	Nome	Docente	Materia/Extra docenza	Corso	Durata	D. totale	Stato	Colloca...	Attività / Lezione		
+	Crea un docente		Prof. ARIOSTO Ludovico			221h00	248h00					1
Prof.	ADAMI	Valerio	Prof. ARIOSTO Ludovico	Coordinamento	Diritto 2° anno		27h00					2
Prof.	AGNELLI	Giovanni	Prof. ARIOSTO Ludovico	Analisi del Diritto	Diritto 1° anno	74h00	74h00					3
Prof.	ALFIERI	Vittorio	Prof. ARIOSTO Ludovico	Analisi del Diritto	Diritto 1° anno	74h00	74h00					4
Prof.s	ALWRIGHT	Rachel	Prof. ARIOSTO Ludovico	Analisi del Diritto	Diritto 1° anno	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 13/01 17			
Prof.	ANDREIS	Filippo	Prof. ARIOSTO Ludovico	Analisi del Diritto	Diritto 1° anno	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 20/01 17			
Prof.	ANTINORI	Edoardo	Prof. ARIOSTO Ludovico	Analisi del Diritto	Diritto 1° anno	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 27/01 17			
Prof.	ARETINO	Pietro	Prof. ARIOSTO Ludovico	Analisi del Diritto	Diritto 1° anno	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 10/02 17			
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	Prof. ARIOSTO Ludovico	Analisi del Diritto	Diritto 1° anno	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 24/02 17			
Prof.	ARISTOTELE	Matteo	Prof. ARIOSTO Ludovico	Analisi del Diritto	Diritto 1° anno	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 02/03 17			
Prof.	ASIMOV	Isaac	Prof. ARIOSTO Ludovico	Analisi del Diritto	Diritto 1° anno	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 09/03 17			
Prof.	BARICCO	Alessandro	Prof. ARIOSTO Ludovico	Analisi del Diritto	Diritto 1° anno	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 16/03 17			
Prof.	BARTEZZAGHI	Stefano	Prof. ARIOSTO Ludovico	Analisi del Diritto	Diritto 1° anno	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 23/03 17			
Prof.	BECCARIA	Cesare	Prof. ARIOSTO Ludovico	Analisi del Diritto	Diritto 1° anno	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 06/04 17			
Prof.	BEVILACQUA	Alberto	Prof. ARIOSTO Ludovico	Analisi del Diritto	Diritto 1° anno	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 13/04 17			
Prof.	BONARA	Salvatore	Prof. ARIOSTO Ludovico	Analisi del Diritto	Diritto 1° anno	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 20/04 17			
Prof.	BRUNO	Giordano	Prof. ARIOSTO Ludovico	Analisi del Diritto	Diritto 1° anno	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 04/05 17			

Stampare o inviare via e-mail gli stati di servizio

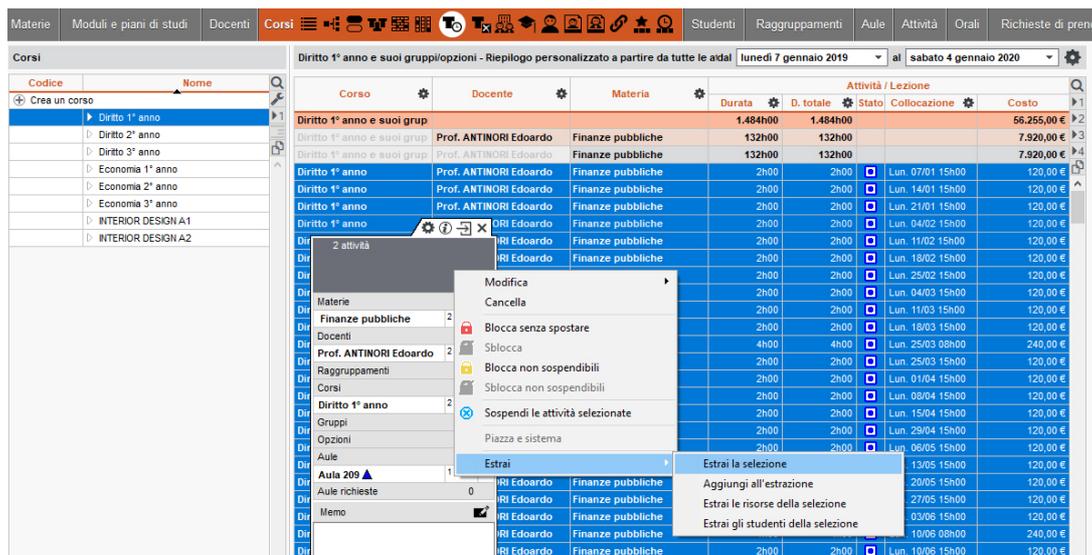
- 1 Andate su *Orari > Docenti > Riepilogo delle attività*.
- 2 Selezionate nell'elenco i docenti desiderati.
- 3 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra che appare, scegliete il *Tipo di uscita (Stampante, PDF, E-mail)*.
- 5 Nella scheda *Contenuto*, scegliete il *Livello di totale da stampare* (livello di dettaglio).
Attenzione: i parametri di stampa sono diversi da quelli di visualizzazione.

- 6 Cliccate sul tasto  per indicare le attività da prendere o meno in considerazione.
- 7 Sulla barra in fondo allo schermo, definite il periodo di stampa.
- 8 Cliccate su **Stampa / Invia mail**.

CORSI

Estrarre le attività a partire dal riepilogo delle attività

- 1 Andate su **Orari > Corsi >  Riepilogo delle attività**.
- 2 Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
- 3 Attivate le settimane da prendere in considerazione sulla barra in fondo allo schermo e, se necessario, restringete la ricerca a determinati giorni utilizzando i menu a tendina in alto a destra.
- 4 Utilizzate il tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzare il dettaglio di ogni lezione.
- 5 Selezionate tutte le lezioni interessate per far comparire la scheda attività
- 6 Posizionatevi nell'intestazione della scheda attività, fate tasto destro e scegliete **Riepilogo delle attività**.



The screenshot shows the 'Corsi' application interface. On the left, there is a sidebar with a list of courses. The main area displays a table titled 'Diritto 1° anno e suoi gruppi - Riepilogo personalizzato a partire da tutte le attività' for the period from 'lunedì 7 gennaio 2019' to 'sabato 4 gennaio 2020'. The table has columns for 'Corso', 'Docente', 'Materia', 'Durata', 'D. totale', 'Stato', 'Collocazione', and 'Costo'. A context menu is open over one of the rows, showing options like 'Modifica', 'Cancella', 'Blocca senza spostare', 'Sblocca', 'Sospendi le attività selezionate', and 'Estrai'. The 'Estrai' option is highlighted, and a sub-menu is visible with options like 'Estrai la selezione', 'Aggiungi all'estrazione', 'Estrai le risorse della selezione', and 'Estrai gli studenti della selezione'.

Corso	Docente	Materia	Durata	D. totale	Stato	Collocazione	Costo
Diritto 1° anno e suoi grup			1.484h00	1.484h00			56.255,00 €
Diritto 1° anno e suoi grup	Prof. ANTINORI Edoardo	Finanze pubbliche	132h00	132h00			7.920,00 €
Diritto 1° anno e suoi grup	Prof. ANTINORI Edoardo	Finanze pubbliche	132h00	132h00			7.920,00 €
Diritto 1° anno	Prof. ANTINORI Edoardo	Finanze pubbliche	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 07/01 15h00	120,00 €
Diritto 1° anno	Prof. ANTINORI Edoardo	Finanze pubbliche	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 14/01 15h00	120,00 €
Diritto 1° anno	Prof. ANTINORI Edoardo	Finanze pubbliche	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 21/01 15h00	120,00 €
Diritto 1° anno	Prof. ANTINORI Edoardo	Finanze pubbliche	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 04/02 15h00	120,00 €
Diritto 1° anno	Prof. ANTINORI Edoardo	Finanze pubbliche	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 11/02 15h00	120,00 €
Diritto 1° anno	Prof. ANTINORI Edoardo	Finanze pubbliche	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 18/02 15h00	120,00 €
Diritto 1° anno	Prof. ANTINORI Edoardo	Finanze pubbliche	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 25/02 15h00	120,00 €
Diritto 1° anno	Prof. ANTINORI Edoardo	Finanze pubbliche	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 04/03 15h00	120,00 €
Diritto 1° anno	Prof. ANTINORI Edoardo	Finanze pubbliche	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 11/03 15h00	120,00 €
Diritto 1° anno	Prof. ANTINORI Edoardo	Finanze pubbliche	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 18/03 15h00	120,00 €
Diritto 1° anno	Prof. ANTINORI Edoardo	Finanze pubbliche	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 25/03 15h00	120,00 €
Diritto 1° anno	Prof. ANTINORI Edoardo	Finanze pubbliche	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 01/04 15h00	120,00 €
Diritto 1° anno	Prof. ANTINORI Edoardo	Finanze pubbliche	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 08/04 15h00	120,00 €
Diritto 1° anno	Prof. ANTINORI Edoardo	Finanze pubbliche	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 15/04 15h00	120,00 €
Diritto 1° anno	Prof. ANTINORI Edoardo	Finanze pubbliche	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 22/04 15h00	120,00 €
Diritto 1° anno	Prof. ANTINORI Edoardo	Finanze pubbliche	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 29/04 15h00	120,00 €
Diritto 1° anno	Prof. ANTINORI Edoardo	Finanze pubbliche	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 06/05 15h00	120,00 €
Diritto 1° anno	Prof. ANTINORI Edoardo	Finanze pubbliche	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 13/05 15h00	120,00 €
Diritto 1° anno	Prof. ANTINORI Edoardo	Finanze pubbliche	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 20/05 15h00	120,00 €
Diritto 1° anno	Prof. ANTINORI Edoardo	Finanze pubbliche	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 27/05 15h00	120,00 €
Diritto 1° anno	Prof. ANTINORI Edoardo	Finanze pubbliche	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 03/06 15h00	120,00 €
Diritto 1° anno	Prof. ANTINORI Edoardo	Finanze pubbliche	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 10/06 15h00	120,00 €
Diritto 1° anno	Prof. ANTINORI Edoardo	Finanze pubbliche	2h00	2h00	<input type="checkbox"/>	Lun. 17/06 15h00	120,00 €

Vedi anche
Corsi

RIPARTIRE GLI STUDENTI

Se i vostri studenti seguono insegnamenti a scelta (senza appartenere a gruppi o opzioni definiti) create un gruppo per ogni studente.

Creare automaticamente un gruppo per studente

- 1 Andate su *Orari > Corsi > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate il corso, fate clic destro e scegliete *Ripartisci gli studenti > In gruppi o opzioni con lo stesso nome*.
- 3 Viene automaticamente creata una suddivisione con il nome *Elenco nominativo* in cui ogni gruppo prende automaticamente il nome dello studente che lo compone.

Vedi anche

[Gruppi](#)

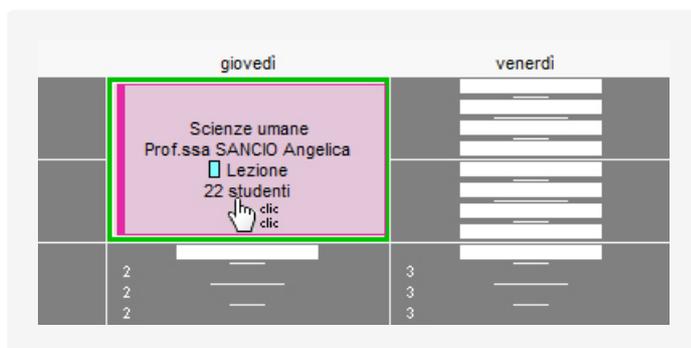
RIPETENTE

Se *Ripetente* è spuntato nella scheda della scolarità dello studente ([Scolarità](#)), potete precisare che lo studente è ripetente su pagelle, riepiloghi, ecc. spuntando nei modelli (scheda *Intestazione*) l'opzione corrispondente.

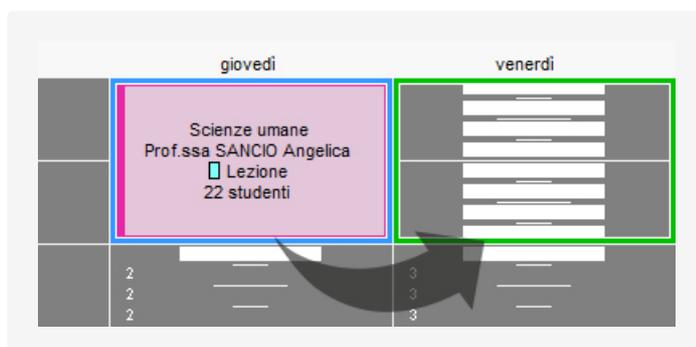
RIQUADRO VERDE

Un riquadro verde evidenzia l'attività da piazzare o spostare sulla griglia oraria e sui planning.

- 1 Un doppio-clic sull'attività per far comparire il riquadro verde.



- 2 Il riquadro verde può essere spostato sulla griglia.



- 3 Un doppio-clic al centro del riquadro verde per piazzare l'attività sulla collocazione scelta.



Vedi anche

- [Diagnostica di un'attività](#)
- [Disegnare un'attività](#)
- [Durata di un'attività](#)
- [Piazzamento manuale](#)
- [Recuperare una lezione](#)
- [Spostare una o più lezioni](#)

RISULTATI DEGLI STUDENTI

Creare un documento con i risultati degli studenti

[Libretto dei voti](#)

[Pagella](#)

[Riepilogo](#)

Vedere i risultati sotto forma di grafico

- 1 Andate su *Valutazione > Risultati >  Profilo*.
- 2 Selezionate un corso, poi uno studente negli elenchi a sinistra.
- 3 Selezionate il periodo nel menu a tendina in alto a destra.
- 4 Un grafico rappresenta i risultati degli studenti (linea verde scuro) in rapporto al suo corso (figura verde chiaro).

Nota: selezionando il corso senza selezionare lo studente, visualizzate il grafico relativo alla media del corso in ogni materia.

Vedi anche

[Media](#)

[Resoconto pluriennale](#)

RITARDI

I ritardi degli studenti sono gestiti nell'ambiente *Frequenza*.

Indice

[INSERIMENTO DEI RITARDI](#)

[Inserire un ritardo sulla griglia](#)

[Inserire un ritardo dal foglio d'appello](#)

[RIEPILOGO DEI RITARDI](#)

[Sapere quanti studenti erano in ritardo alla prima ora](#)

[Individuare tutti i ritardi senza motivo](#)

[Cancellare un ritardo](#)

[RESOCONTO DEI RITARDI](#)

[Visualizzare il numero di ritardi per studente](#)

[Non includere i ritardi nel resoconto delle assenze](#)

[Visualizzare i ritardi sulla pagella](#)

E inoltre...

[Modificare la durata predefinita \(5 minuti\) dei ritardi](#)

INSERIMENTO DEI RITARDI

Il ritardo di uno studente può essere inserito direttamente sulla sua griglia oraria (assenza inserita da un membro del personale) oppure tramite il foglio d'appello delle attività (assenza inserita da un membro del personale o da un docente dall'Area Docenti).

Inserire un ritardo sulla griglia

- 1 Andate su *Frequenza* > *Inserimento* >  *Assenza e ritardi degli studenti*.
- 2 Selezionate lo studente nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sul mese desiderato nella parte superiore della griglia.
- 4 Selezionate *Ritardo*.
- 5 Nel menu a tendina, selezionate un motivo o lasciate *Motivo non ancora conosciuto*.
- 6 Cliccate sull'inizio dell'attività alla quale lo studente è arrivato in ritardo.
- 7 Nella linea creata automaticamente sotto la griglia, fate doppio clic sulla durata del ritardo per modificarla.

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

Tipo di inserimento
 Assenza **Ritardo** Motivo non ancora conosciuto  

	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00
Lun. 2				Diritto dell'Unione Europea Prof. BEVILACQUA Alberto	
Mar. 3				Diritto Comparato Prof. BEVILACQUA Alberto	
Mer. 4		Protezione sociale europea Prof. ARETINO Pietro			

<

Data e ora del ritardo	Durata	Motivo di ritardo	Allegati
Mer. 04 mar. alle 08h00	5	Motivo non ancora conosc	Nessuna

Inserire un ritardo dal foglio d'appello

[Foglio d'appello](#)

RIEPILOGO DEI RITARDI

Il riepilogo dei ritardi è disponibile nell'ambiente *Frequenza > Riepilogo*. Come per le assenze, da questo ambiente potete modificare il motivo, la durata, il carattere giustificato/non giustificato dei ritardi, inviare una richiesta di giustificazione e caricare un allegato.

Sapere quanti studenti erano in ritardo alla prima ora

- 1 Andate su *Frequenza > Riepilogo >  Tabella di controllo*.
- 2 Selezionate la data.
- 3 La colonna **Ritardi** indica il numero di studenti arrivati in ritardo in ogni fascia oraria.
- 4 Selezionate la cella desiderata per visualizzare l'elenco dei ritardatari.

Individuare tutti i ritardi senza motivo

- 1 Andate su *Frequenza > Riepilogo >  Elenco degli eventi*.
- 2 Cliccate sul tasto  e nella finestra che appare, selezionate **Ritardi giustificati e/o ingiustificati**.
- 3 Attivate le settimane desiderate sulla barra dei periodi in fondo allo schermo. Riducete se necessario il periodo scegliendo le date nel menu a tendina.
- 4 Cliccate sul tasto  davanti **Motivo di ritardo**: nella finestra che appare, deselectionate tutti i motivi tranne **Motivo non ancora conosciuto**.

Cancellare un ritardo

- 1 Andate su *Frequenza > Riepilogo >  Elenco degli eventi*.
- 2 Cliccate sul tasto  e nella finestra che appare, selezionate **Ritardi giustificati e/o ingiustificati**.

- 3 Attivate le settimane desiderate sulla barra in fondo allo schermo. Riducete se necessario il periodo scegliendo delle date nel menu a tendina.
- 4 Selezionate il ritardo, fate clic destro e scegliete **Cancela la selezione**.

RESOCONTO DEI RITARDI

Visualizzare il numero di ritardi per studente

- 1 Andate su **Frequenza > Studenti >  Resoconto delle assenze e dei ritardi**.
- 2 Attivate le settimane desiderate sulla barra in fondo allo schermo.
- 3 Filtrate l'elenco a sinistra selezionando ad esempio un corso.
- 4 Il numero di ritardi sul periodo appare a sinistra nella colonna Σ : se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)). Potete cliccare e spostare questa colonna a sinistra dell'elenco per reperirla più facilmente.

Studenti al 20/01/2020							
Corsi		Diritto 1° anno		Tutti gli studenti			
Σ a	Σ c	Cognome	Nome	Corsi	Nato/a il	S.	
+ Crea uno studente							
3	2	ABBATE	Giulio	Diritto 1° anno	18/12/1989	♂	
5		ACCOSSATO	Stefano	Diritto 1° anno	17/05/1991	♂	
	4	AGUS	MILENA	Diritto 1° anno	12/04/2002	♀	
	1	ARGENTO	ASIA	Diritto 1° anno	09/03/2001	♀	
2		BALAN	Vittoria	Diritto 1° anno	15/04/1989	♀	
		BIGNARDI	DARIA	Diritto 1° anno	31/03/1998	♀	
	1	CAMPANILE	MORGANA	Diritto 1° anno	06/05/2001	♀	
		CARTA	MARIA	Diritto 1° anno	18/09/1998	♀	

Risorsa																																				
Attività																																				
11 Periodo attivo	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35			
	gen.	febbraio					marzo					aprile					maggio					giugno					luglio					agosto				

Non includere i ritardi nel resoconto delle assenze

I ritardi figurano di default nel resoconto delle assenze ma potete nasconderli.

- 1 Andate su **Frequenza > Studenti >  Resoconto delle assenze e dei ritardi**.
- 2 Selezionate uno o più studenti nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra che appare, riquadro **Contenuto**, togliete la spunta a **Ritardi giustificati** e/o **Ritardi ingiustificati**.

Visualizzare i ritardi sulla pagella

- 1 Andate su **Valutazione > Pagelle >  Definizione dei modelli di pagella**.
- 2 Selezionate il modello.
- 3 Andate nella scheda **Più della pagella**.
- 4 Spuntate gli elementi del riquadro **Frequenza** da far apparire.

E INOLTRE...

Modificare la durata predefinita (5 minuti) dei ritardi

Accedete al menu *Parametri* > *frequenza* > *Opzioni*.

Vedi anche

[Assenza di uno studente](#)

[Esonero \(valutazione\)](#)

[Frequenza](#)

[Tabella di controllo](#)

RIUNIONE

Piazzare una riunione sull'orario

Una riunione si crea come qualsiasi attività ([Attività](#)). Per visualizzare «Riunione» sull'attività, dovete prima creare una materia *Riunione* ([Materia](#)).

Vedi anche

[Prenotazione di un'aula](#)

SALVATAGGIO

Novità Tutti i salvataggi creati automaticamente sono criptati (file **.sauvs*): al fine di proteggere i dati sensibili, essi sono utilizzabili unicamente tramite HYPERPLANNING.

Parametrare il salvataggio automatico [versione Monoposto]

- 1 Accedete al menu *Parametri > altri dati > Salvataggio*.
- 2 Spuntate *Attiva il salvataggio automatico*.
- 3 Scegliete la frequenza di salvataggio nel menu a tendina.
- 4 Cliccate sul tasto  per selezionare la cartella nella quale i file saranno salvati. Se possibile, privilegiate una postazione fisica diversa da quella sulla quale è salvata la base dati. I salvataggi del giorno sovrascrivono quelli del giorno precedente.

Nota: è sconsigliato disattivare il salvataggio automatico.

Aprire un salvataggio [versione Monoposto]

- 1 Accedete al menu *Parametri > altri dati > Salvataggio*.
- 2 Cliccate sul tasto *Vedi l'elenco dei salvataggi*.
- 3 Nella finestra che si apre, selezionate il salvataggio e cliccate sul tasto *Apri*.

Creare un salvataggio della base dati

- 1 Dal Client , accedete al menu *File > Costruisci un archivio* e scegliete di fare:
 - un archivio **compresso**: la cartella può essere scompattata ed esplorata manualmente.
 - un archivio **criptato**: nessun elemento dell'archivio può essere letto a meno che sia aperto con HYPERPLANNING.
- 2 Nella finestra che si apre scegliete la cartella dove salvare il file **.zip* (archivio compresso) o **.archs* (archivio criptato), poi spuntate gli elementi annessi da aggiungere (foto, modelli di lettera, iQuiz, ecc.) e confermate.

*Nota: un utente in modifica può fare un archivio della base dati se l'autorizzazione **Importazione / Esportazione > Autorizzare copia della base dati e preparazione anno succ.** è spuntata nel suo profilo di utilizzo.*

Consultare / Mettere in uso un salvataggio creato tramite il salvataggio automatico

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Dal Client  accedete al menu *Server > Visualizza i salvataggi e gli archivi del server*.
- 3 Nella finestra che si apre scegliete il salvataggio da consultare / mettere in uso.
- 4 Fate clic destro e scegliete:
 - **Consulta** per verificare i dati contenuti nella base dati. Terminata la consultazione lanciate il comando *File > Chiudi la consultazione del salvataggio*;
 - **Metti in uso** per sostituire immediatamente la base dati in uso con il salvataggio selezionato. HYPERPLANNING vi propone di rinominare la base dati (se non lo fate, essa sovrascriverà la base dati corrente). Tutti gli utenti saranno disconnessi e

riconnessi automaticamente a questa nuova base dati.

Vedi anche

[Copia della base dati](#)

SCALA DEI LIVELLI DI VALUTAZIONE (A, B, C, D, E, F)

Attivare la valutazione in lettere (A, B, C...)

- 1 Accedete al menu *Parametri* > *moduli opzionali* > *Valutazione*.
- 2 Spuntate *Attiva* e selezionate la modalità di suddivisione:
 - secondo una distribuzione percentuale dei risultati del corso: potete cliccare sui separatori e spostarli per modificare la percentuale di studenti che ottengono un determinato voto;
 - secondo un'equivalenza con i voti numerici: inserite i voti desiderati nella tabella.

Livello	Valore min	Valore max
A	16,00	30,00
B	14,00	15,99
C	12,00	13,99
D	10,01	11,99
E	10,00	10,00
FX	8,00	9,99
F	0,00	7,99

Livello	Risultato finale
A	Eccellente
B	Molto Buono
C	Buono
D	Discreto
E	Sufficiente
FX	Insufficiente
F	Insufficiente

*Nota: il risultato finale scritto per esteso (Eccellente, Buono, ecc.) associato al livello di valutazione nella tabella **Definizione dei giudizi** (vedi immagine sopra), è visibile nel piè della pagella, del libretto dei voti e del riepilogo mettendo la spunta su **Legenda > Scala dei livelli di valutazione**.*

Visualizzare la valutazione in lettere sulla pagella

- 1 Andate su *Valutazione* > *Pagelle* > *Definizione dei modelli di pagella*.
- 2 Selezionate un modello nell'elenco a sinistra.
- 3 Nella scheda *Corpo della pagella*, riquadro *Dettagli delle medie*, spuntate *Visualizza i livelli di valutazione (A, B, C,...)* (insieme o al posto delle medie numeriche).
- 4 Nella scheda *Piè della pagella*, potete visualizzare la legenda della scala dei livelli di valutazione.

SCAMBIARE DUE ATTIVITÀ

Scambiare due attività di posto

- 1 Da tutte le visualizzazioni **Orario**, attivate le settimane desiderate sulla barra in fondo allo schermo ([Barre dei periodi](#)).
- 2 Selezionate l'attività, fate clic destro e scegliete **Quale attività è scambiabile con questa?**.
- 3 HYPERPLANNING evidenzia con un riquadro le attività che si possono scambiare con quella selezionata:
 - riquadro blu: le attività si possono scambiare se accettate di ignorare dei vincoli didattici;
 - riquadro bianco: le attività si possono scambiare nel rispetto di tutti i vincoli.

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì
08h05	Inglese Prof.ssa ALWRIGHT Rac	---	---	---
09h00	---	---	Design Prof. ASIMOV Isaac Lezione 22 studenti	---
10h00	---	---	---	---
11h00	---	---	---	---
12h00	---	---	---	---
13h00	Illuminazione Prof.ssa GOBERTI Nad Lezione 22 studenti	Spazio-volume Prof. BONARA Salvatore Lezione 22 studenti	---	---
14h00	---	---	---	---
15h00	---	---	---	---
16h00	---	---	---	---

- 4 Cliccate sulla griglia per deselezionare le attività.
- 5 Selezionate le due attività mantenendo premuto il tasto **[Ctrl]**, fate clic destro e scegliete il comando **Scambia le 2 attività**.

Vedi anche

[Buco](#)

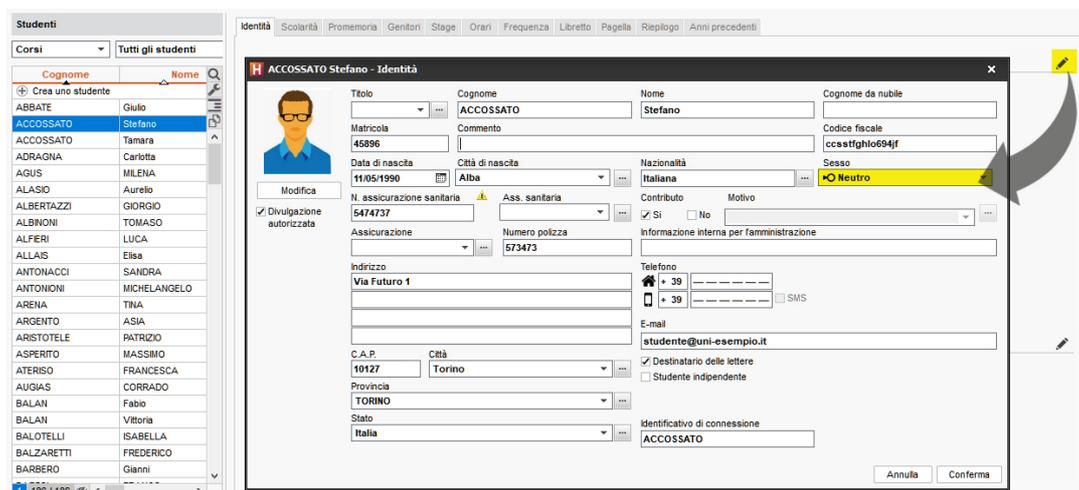
SCHEDA (DOCENTI, STUDENTI, PERSONALE)

Importare le informazioni da un file foglio di calcolo

[Excel o altro foglio di calcolo \(importazione\)](#)

Compilare la scheda manualmente

- 1 Andate su **Orari > Docenti / Studenti / Personale > Scheda**.
- 2 Selezionate le persone nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sul tasto  in alto a destra per compilare la scheda con le informazioni. Potete inserire:
 - i recapiti personali (indirizzo, e-mail, telefono...),
 - la o le nazionalità,
 - l'assistenza sanitaria,
 - **Novità** in merito alla scelta del sesso (per gli studenti), avete la possibilità di scegliere **Neutro**.



The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a list of students with columns for 'Cognome' and 'Nome'. The student 'ACCROSSATO Stefano' is selected. On the right, a modal window titled 'ACCROSSATO Stefano - Identità' is open. The form contains the following fields and values:

Titolo	Cognome	Nome	Cognome da nubile
	ACCROSSATO	Stefano	
Matricola	Commento	Codice fiscale	
45896		ccsstfgho694jf	
Data di nascita	Città di nascita	Nazionalità	
11/05/1990	Alba	Italiana	
N. assicurazione sanitaria	Ass. sanitaria	Sesso	
5474737		Neutro	
Assicurazione	Numero polizza	Informazione interna per l'amministrazione	
	573473		
Indirizzo	Telefono		
Via Futuro 1	+39		
	+39		
	E-mail		
	studente@uni-esempio.it		
C.A.P.	Città	<input checked="" type="checkbox"/> Destinatario delle lettere	
10127	Torino	<input type="checkbox"/> Studente indipendente	
Provincia	Stato		
TORINO	Italia		
Identificativo di connessione	ACCROSSATO		

Nota: alcuni campi possono essere inseriti in multiselezione.

Vedi anche

[Allegati](#)

[Destinatari delle lettere](#)

[Foto](#)

[Informazione interna](#)

[SMS](#)

SCHEDA ATTIVITÀ

Indice

Materie e risorse

- [Precisare la materia](#)
- [Assegnare una risorsa \(docente, pubblico, aula\) su tutto il periodo attivo](#)
- [Associare più risorse per coprire tutto il periodo attivo](#)
- [Dettagliare la scheda attività per verificare la ripartizione delle risorse](#)
- [Rendere presente su tutte le lezioni di un'attività una risorsa specifica](#)
- [Associare direttamente uno studente](#)
- [Sostituire una risorsa con un'altra](#)
- [Togliere una risorsa da un'attività](#)
- [Scegliere gli elementi \(data, memo, ecc.\) da visualizzare nella scheda attività](#)
- [Modificare la visualizzazione della materia e delle risorse](#)

Comunicazione

- [Inviare una lettera](#)
- [Inviare un'e-mail](#)
- [Inviare un SMS](#)

La scheda attività appare quando un'attività è selezionata. Essa permette di:

- conoscere con un colpo d'occhio le informazioni essenziali;
- precisare la materia e le risorse (docenti, pubblico, aula);
- sapere perché una risorsa non è disponibile in una fascia oraria ([Diagnostica di un'attività](#));
- inserire un memo ([Memo di attività](#));
- comunicare con il docente e gli studenti (e-mail, SMS o lettera).

Note:

- *Le modifiche valgono unicamente per le lezioni selezionate.*
- *Il numero di studenti appare solo se avete assegnato un pubblico (raggruppamenti, corso o gruppi/opzioni).*
- *La materia e le risorse sono assegnate direttamente dalla scheda attività.*
- *Se più risorse sono state assegnate alle attività sapete subito quante. Per sapere in quali lezioni dovete dettagliare la scheda attività (vedi dopo).*

MATERIE E RISORSE

Precisare la materia

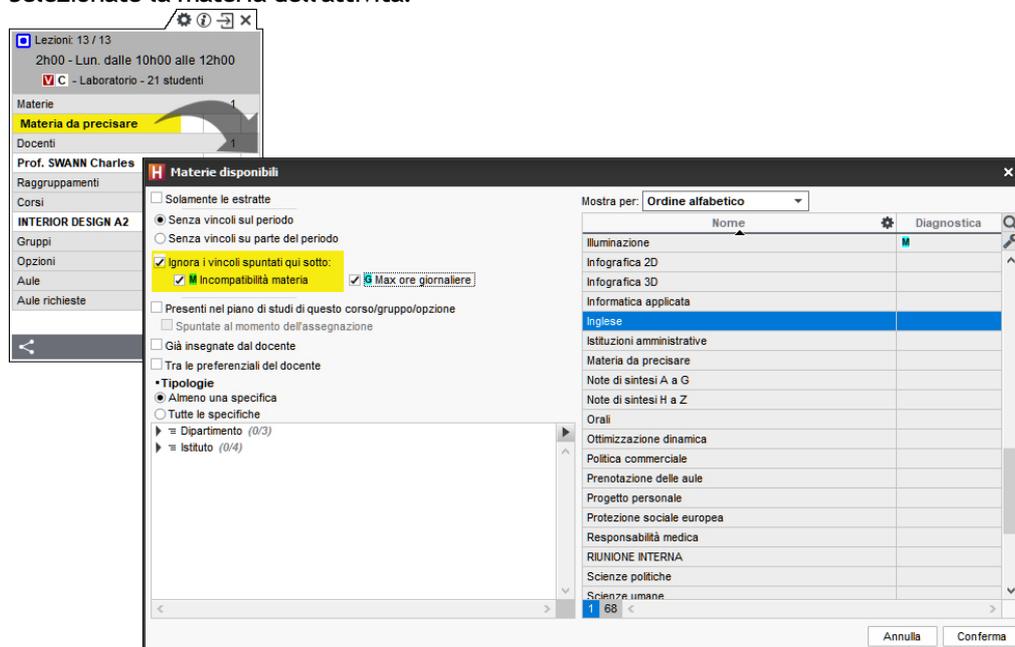
Prerequisiti La materia deve essere stata creata precedentemente.

- 1 Verificate le settimane attive sulla barra del **Periodo attivo**: devono corrispondere alle settimane dell'attività a meno che non desideriate precisare la materia solo per alcune lezioni.
- 2 Selezionate l'attività per visualizzare la scheda attività.
- 3 Fate un doppio clic su **Materia da precisare** o sul nome della materia se volete modificare la materia.
- 4 Nella finestra che appare, le materie proposte rispettano i vincoli definiti ([Vincoli](#)). È

possibile:

- spuntare **Solamente le estratte** se avete precedentemente estratto le materie desiderate nell'elenco delle materie ([Estrarre dei dati](#));
- spuntare **Ignora i vincoli spuntati qui sotto** se desiderate visualizzare tutte le materie che rispettino o meno i vincoli (se esiste un vincolo esso apparirà nella colonna **Diagnostica**);
- mostrare le materie secondo i criteri desiderati: raggrupparle per **Iniziale del nome** è sempre il modo più rapido per accedere ad una materia in un lungo elenco.

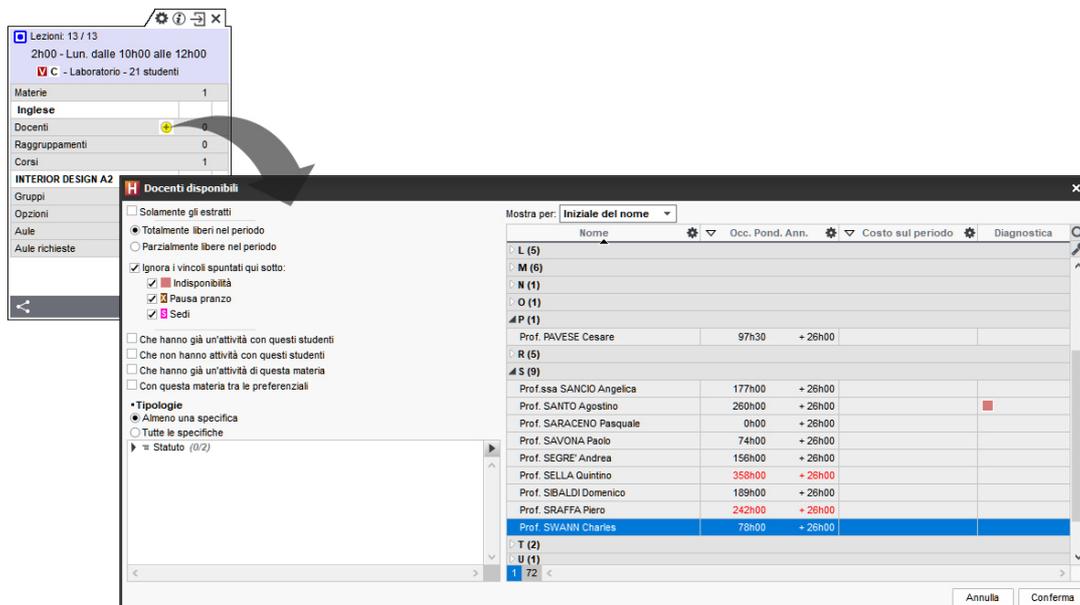
5 Selezionate la materia dell'attività.



6 Cliccate su **Conferma**.

Assegnare una risorsa (docente, pubblico, aula) su tutto il periodo attivo

- 1 Verificate le settimane attive sulla barra **Periodo attivo**: esse devono corrispondere alle settimane dell'attività, a meno che non desideriate assegnare la risorsa solo in alcune lezioni.
- 2 Sulla scheda attività, sorvolate il tipo di risorsa da assegnare e cliccate sul tasto **+**.
- 3 Nella finestra che si apre, le risorse proposte sono libere (non occupate in un'altra attività) per tutto il periodo di attività e rispettano i vincoli definiti ([Vincoli](#)). È possibile:
 - spuntare **Solamente le estratte** se avete precedentemente estratto nel vostro elenco le risorse desiderate ([Estrarre dei dati](#));
 - spuntare **Ignora i vincoli spuntati qui sotto** se desiderate visualizzare tutte le risorse;
 - mostrare secondo l'**Iniziale del nome** o secondo un altro criterio: questo è sempre il modo più rapido per accedere ad una risorsa in un lungo elenco.
 - vedere se l'assegnazione effettuata supera il monteore annuale del docente ([Monteore annuale del docente](#)): l'aggiunta di ore sarà visualizzata in rosso.
- 4 Selezionate le risorse da assegnare.
- 5 Cliccate su **Conferma**.



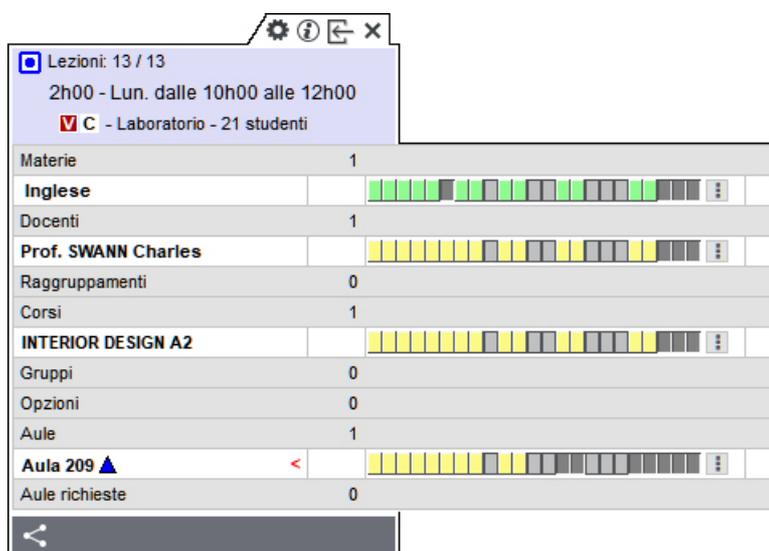
Associare più risorse per coprire tutto il periodo attivo

Se ad esempio non ci sono aule libere per tutto il periodo dell'attività, assegnate più aule a seconda della loro disponibilità.

- 1 Di default HYPERPLANNING propone solo le risorse libere per tutto il periodo attivo. Altrimenti selezionate **Parzialmente libere sul periodo** per visualizzare tutte le risorse libere per almeno una settimana.
- 2 A destra di ogni risorsa appare una barra con tutte le settimane dell'attività: quelle in cui la risorsa non è libera non sono attive, potete disattivarne manualmente altre.
- 3 Selezionate le risorse **[Ctrl + clic]** da associare.
- 4 Cliccate su **Conferma**.

Dettagliare la scheda attività per verificare la ripartizione delle risorse

- 1 Cliccate sulla freccia  in alto a destra della scheda attività.
- 2 Le settimane di presenza sono rappresentate da un rettangolo giallo: potete direttamente modificare la presenza della risorsa nell'attività cliccando sulle settimane.



Rendere presente su tutte le lezioni di un'attività una risorsa specifica

Se avete aggiunto una risorsa ad un'attività soltanto per qualche lezione, potete rapidamente estendere la sua presenza a tutte le lezioni dell'attività: selezionate la risorsa sulla scheda attività, fate un clic destro e scegliete il comando **Rendi presente su tutta l'attività**.

Associare direttamente uno studente

In un'attività si possono inserire solo corsi oppure gruppi. Per assegnare un singolo studente, è necessario prima creare un gruppo che contenga unicamente quello studente. Se questa è un'esigenza ricorrente, potete creare rapidamente un gruppo per ogni studente di un corso tramite il comando **Ripartisci gli studenti** ([Ripartire gli studenti](#)).

Sostituire una risorsa con un'altra

- 1 Controllate le settimane attive sulla barra del **Periodo attivo**: esse devono corrispondere alle settimane di svolgimento dell'attività, a meno che la sostituzione valga solo per alcune settimane.
- 2 Fate un doppio clic sulla risorsa da sostituire o sorvolatela e cliccate sul tasto . Attenzione, se cliccate sul  aggiungete una risorsa invece di sostituire quella esistente.



- 3 Fate doppio clic sulla nuova risorsa nella finestra di selezione e confermate la sostituzione.
- 4 Se avete sostituito un docente con un altro, comparirà il messaggio: **Conserva le lezioni d'origine come attività annullate**. Spuntate l'opzione se si tratta di una sostituzione ([Sostituzione](#)) di cui volete tenere traccia sull'orario e nei riepiloghi.

Togliere una risorsa da un'attività

- 1 Controllate le settimane attive sulla barra **Periodo attivo**: esse devono corrispondere alle settimane di svolgimento dell'attività, a meno che non desideriate togliere la risorsa dall'attività solo per alcune lezioni.
- 2 Selezionate la risorsa, fate un clic destro e scegliete **Togli dall'attività** o sorvolate la risorsa da cancellare e cliccate sul tasto .

Lezioni: 13 / 13	
2h00 - Lun. dalle 10h00 alle 12h00	
C - Laboratorio - 21 studenti	
Materie	1
Inglese	
Docenti	1
Prof. SWANN Charles	
Raggruppamenti	0
Corsi	1
INTERIOR DESIGN A2	
Gruppi	0
Opzioni	0
Aule	1
Aula 209	
Aule richieste	0

Scegliere gli elementi (data, memo, ecc.) da visualizzare nella scheda attività

- 1 Cliccate sul tasto  in alto a destra nella scheda attività.
- 2 Nella finestra che si apre, lasciate la spunta unicamente sugli elementi che vi interessa vedere.

Modificare la visualizzazione della materia e delle risorse

- 1 Accedete al menu *Preferenze > dati > Materie / Docenti / Corsi / Gruppi / Opzioni / Aule*.
- 2 Selezionate *La scheda attività* nel menu a tendina.
- 3 Spuntate le informazioni che devono apparire nella scheda attività.
- 4 Cliccate a sinistra dell'informazione per ordinarle: le risorse appariranno nell'ordine indicato.

Come visualizzare i docenti?

In **La scheda attività**

Ord. per Codice

Ord. per Titolo

Ord. per Cognome

In maiuscolo

Nome

Iniziale del nome

Nome completo

Lezioni: 13 / 13	
2h00 - Lun. dalle 10h00 alle 12h00	
C - Laboratorio - 21 studenti	
Materie	1
Inglese	
Docenti	1
Prof. SWANN C.	
Raggruppamenti	0
Corsi	1
INTERIOR DESIGN A2	
Gruppi	0
Opzioni	0
Aule	1
Aula 209	
Aule richieste	0

COMUNICAZIONE

Quando comunicate tramite la scheda attività, i destinatari preselezionati sono le persone coinvolte nell'attività.

Inviare una lettera

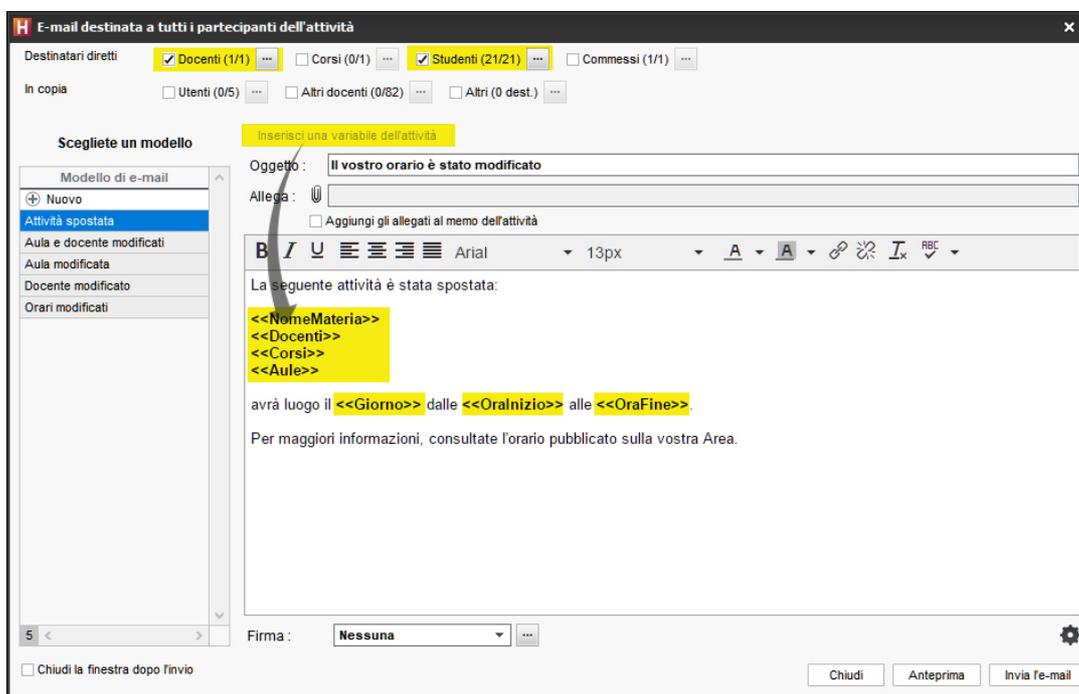
Prerequisiti Gli studenti devono essere stati indicati come destinatari delle lettere ([Destinatari delle lettere](#)).

- 1 Dalla scheda attività, cliccate sul tasto  e poi scegliete  **Invia tramite lettera**.
- 2 Nella finestra che appare, scegliete il **Tipo di uscita (Stampante, PDF, E-mail)**.
- 3 Selezionate il modello di lettera da utilizzare per ogni tipo di risorsa (docente, studenti, ecc.) o cliccate sul tasto **Scrivi un modello di lettera** ([Modello di lettera](#)).
- 4 Cliccate su **Stampa**.

Inviare un'e-mail

Prerequisiti Devono essere stati inseriti gli indirizzi e-mail dei destinatari.

- 1 Dalla scheda attività, cliccate sul tasto  e poi scegliete  **Invia tramite e-mail**.
- 2 Nella finestra che si apre, selezionate le risorse alle quali desiderate scrivere. Il docente, gli studenti, ecc... sono preselezionati.
- 3 Utilizzate il tasto **Inserisci una variabile dell'attività** per inserire eventuali variabili che saranno automaticamente sostituite al momento dell'invio ([Variabile](#)). La variabile «**Riepilogoattività**» permette di identificare velocemente l'attività di cui si sta parlando.
- 4 Come per l'invio di e-mail tramite il tasto  sulla barra degli strumenti, potete utilizzare un modello, aggiungere una firma, allegare un documento, ecc ([E-mail](#)).
- 5 Cliccate su **Invia l'e-mail**.



E-mail destinata a tutti i partecipanti dell'attività

Destinatari diretti: Docenti (1/1) Corsi (0/1) Studenti (21/21) Commessi (1/1)

In copia: Utenti (0/5) Altri docenti (0/82) Altri (0 dest.)

Scegliete un modello

Modello di e-mail

- Nuovo
- Attività spostata
- Aula e docente modificati
- Aula modificata
- Docente modificato
- Orari modificati

Inserisci una variabile dell'attività

Oggetto:

Allega:

Aggiungi gli allegati al memo dell'attività

La seguente attività è stata spostata:

<<NomeMateria>>
<<Docenti>>
<<Corsi>>
<<Aule>>

avrà luogo il <<Giorno>> dalle <<Oranizio>> alle <<OraFine>>

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

Firma:

Chiudi la finestra dopo l'invio

Chiudi Anteprema Invia l'e-mail

Inviare un SMS

Prerequisiti L'istituto deve essere iscritto al servizio SMS e devono essere stati inseriti i numeri di telefono dei destinatari e la casella **SMS** nella loro scheda dev'essere selezionata ([SMS](#)).

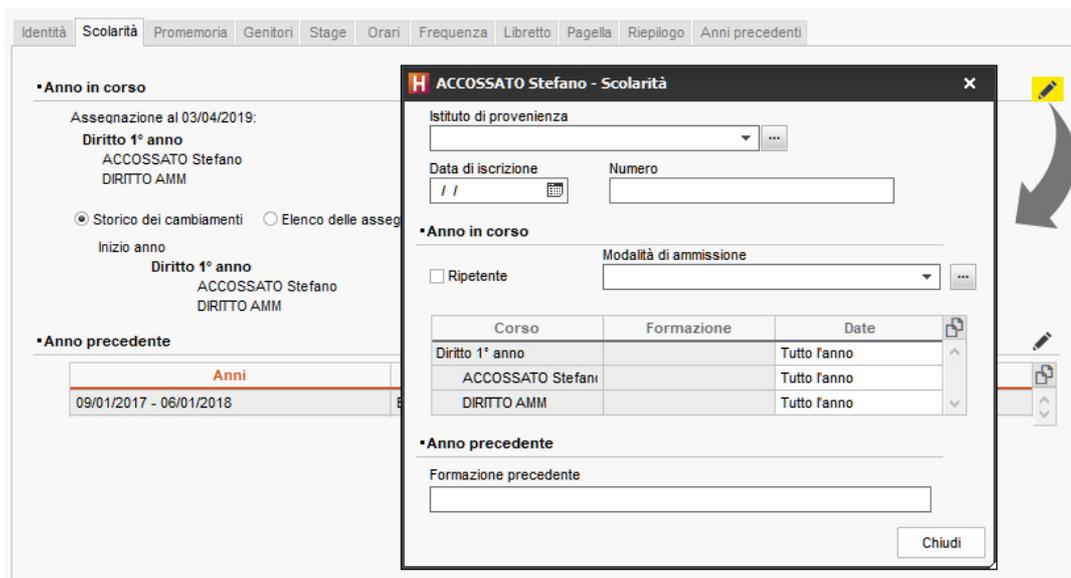
- 1 Dalla scheda attività, cliccate sul tasto  e poi scegliete  **Invia tramite SMS**.
- 2 Nella finestra che appare, selezionate o create un nuovo modello di SMS «docente».

- 3 Come per l'invio di SMS tramite il tasto  sulla barra degli strumenti, potete utilizzare un modello, inserire eventuali variabili, ecc.
- 4 Cliccate su *Invia*.
- 5 Inviare di nuovo con un modello di SMS «studente».

SCOLARITÀ

Consultare o modificare la scolarità dello studente

- 1 Andate su *Orari > Studenti > Scheda*.
- 2 Selezionate lo studente nell'elenco a sinistra, poi cliccate sulla scheda *Scolarità*.
Cliccate sul tasto  per modificarla.



Identità | **Scolarità** | Promemoria | Genitori | Stage | Orari | Frequenza | Libretto | Pagella | Riepilogo | Anni precedenti

• Anno in corso

Assegnazione al 03/04/2019:
Diritto 1° anno
ACCOSSATO Stefano
DIRITTO AMM

Storico dei cambiamenti Elenco delle assegnazioni

Inizio anno
Diritto 1° anno
ACCOSSATO Stefano
DIRITTO AMM

• Anno precedente

Anni
09/01/2017 - 06/01/2018

H ACCOSSATO Stefano - Scolarità

Istituto di provenienza:

Data di iscrizione: Numero:

• Anno in corso

Ripetente Modalità di ammissione:

Corso	Formazione	Date
Diritto 1° anno		Tutto l'anno
ACCOSSATO Stefano		Tutto l'anno
DIRITTO AMM		Tutto l'anno

• Anno precedente

Formazione precedente:

Chiudi

| SEDI

Attivare la gestione di sedi

- 1 Accedete al menu *Parametri > parametri generali > Sedi*.
- 2 Spuntate *Attivare la gestione delle sedi*.
- 3 Cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome di una sede e confermate con il tasto **[Invio]**. Inserite in questo modo ciascuna delle vostre sedi.
- 4 Nella tabella dei trasferimenti tra le sedi, fate doppio clic nella colonna *Tempi cambi sede* per indicare il tempo di trasferimento da una sede all'altra: in questo modo, se utilizzate il piazzamento automatico, HYPERPLANNING non piazzerà in modo immediatamente consecutivo attività su sedi troppo distanti.
- 5 Indicate quanti cambi di sede autorizzate per giorno, per i docenti e per i corsi e in che momento della giornata.

Inserite la sede delle aule

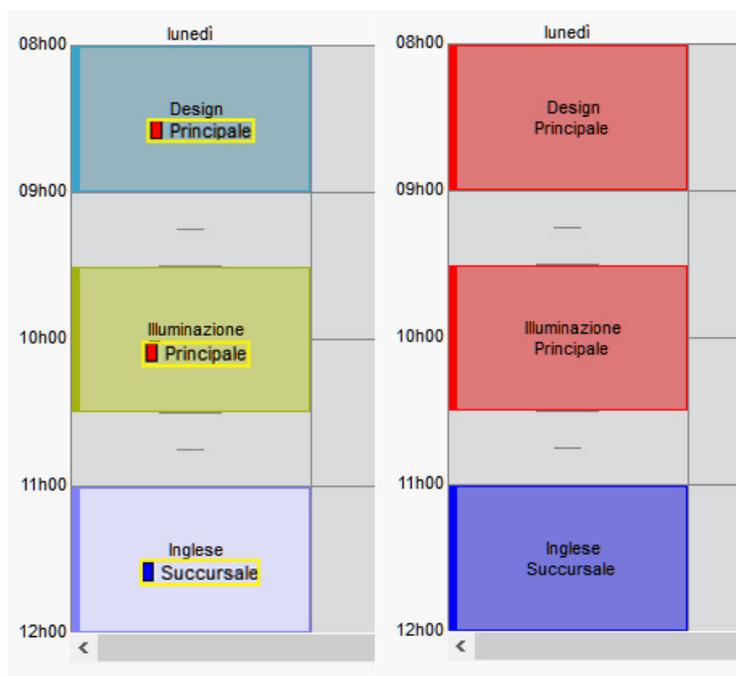
- 1 Andate su *Orari > Aule > ☰ Elenco*.
- 2 Compilate la colonna *Sede*. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
- 3 Quando aggiungete un'aula ad un'attività, l'attività eredita la sede di quest'aula.

Compilate la sede delle attività

- 1 Andate su *Orari > 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 sulle attività

- 1 Accedete al menu *Preferenze > orari > Contenuto delle attività*.
- 2 Selezionate la risorsa selezionata nel primo menu a tendina (orario dei docenti / corsi / studenti / aule, ecc.).
- 3 Spuntate *Sede*.



Assegnare un colore alle attività in funzione della sede

- 1 Accedete al menu *Preferenze* > *orari* > *Contenuto delle attività*.
- 2 Selezionate la risorsa desiderata nel primo menu a tendina (orario dei docenti / corsi / studenti / aule, ecc.).
- 3 Nel secondo menu a tendina, scegliete di visualizzare i colori delle attività in funzione *della sede*.

Vedere quando un piazzamento di attività non rispetta i tempi di trasferimento tra due sedi

- 1 Dalla visualizzazione  *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 quella seguente si trova in un'altra sede e i tempi di trasferimento non vengono rispettati, il simbolo  appare sulla scheda attività accanto alla risorsa interessata dal vincolo.

Vedi anche

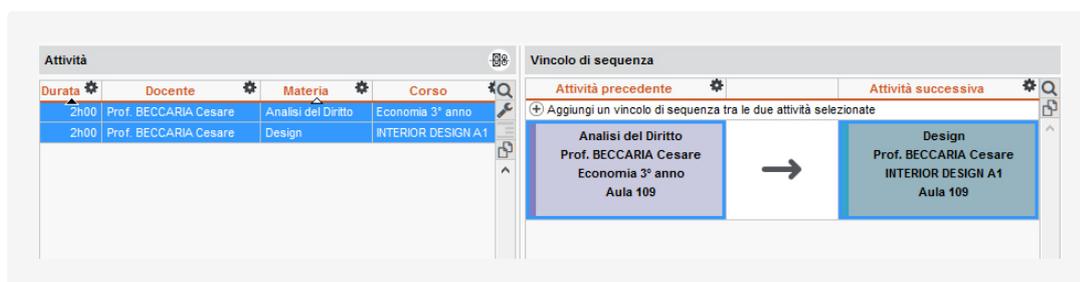
[Vincoli](#)

SEQUENZA DI ATTIVITÀ

Se nell'arco dell'intero anno, tutte le lezioni di un'attività devono avere luogo temporalmente prima delle lezioni di un'altra attività, potete indicarlo in HYPERPLANNING inserendo il vincolo di sequenza delle attività. Nel caso di materie propedeutiche ad altre questo vincolo soddisfa l'esigenza. Questo vincolo sarà rigorosamente rispettato durante il piazzamento automatico e segnalato durante un piazzamento manuale.

Inserire il vincolo di sequenza tra due attività

- 1 Andate su **Orari > Attività > Sequenza di attività**.
- 2 A sinistra, utilizzate gli ordinamenti o le estrazioni (materia, corso, tipo di attività, ecc.) per visualizzare unicamente le attività interessate.
- 3 Selezionate le due attività nell'elenco.
- 4 Cliccate a destra sulla linea **Aggiungi un vincolo di sequenza tra le due attività selezionate**.
- 5 Se la sequenza scelta di default non va bene fate doppio clic sulla freccia nel mezzo per invertirla.



Vedere quando un piazzamento non rispetta il vincolo di sequenza delle attività

- 1 Dalla visualizzazione **Orario**, selezionate l'attività e cliccate nuovamente per entrare in modalità diagnostica (riquadro verde) (**Diagnostica di un'attività**).
- 2 Spostate il riquadro verde sulla fascia desiderata. Se un vincolo di sequenza delle attività non è rispettato, viene segnalato a lato della materia con il simbolo **v** sulla scheda attività.

Lezioni: 11 / 11

2h00 - Giov. dalle 14h00 alle 16h00

C - Lezione - 21 studenti

Materie	1
Design	<input checked="" type="checkbox"/>
Docenti	1
Prof. ANDREIS Filippo	
Raggruppamenti	0
Corsi	1
INTERIOR DESIGN A2	
Gruppi	0
Opzioni	0
Aule	0
Aule richieste	0



SERVIZIO D'INSEGNAMENTO

Un servizio d'insegnamento designa un insieme di lezioni di un'attività che condividono le stesse risorse e permette di assicurare una continuità tra le lezioni: a livello di programma didattico ([Programmi](#)), della numerazione delle lezioni sui planning ([Numerazione](#)), ecc.

Di default, HYPERPLANNING considera un servizio d'insegnamento come l'insieme di tutte le lezioni di un'attività di una stessa materia seguite dallo stesso pubblico indipendentemente dal docente.

Tutti i servizi d'insegnamento sono visibili su *Didattica > Servizi d'insegnamento > ☰ Elenco*.

Modificare i parametri di default

- 1 Andate su *Parametri > altri dati > Servizi*.
- 2 Potete scegliere l'opzione ***prendendo in considerazione i docenti*** se preferite che un servizio d'insegnamento sia creato automaticamente per ogni docente; se più docenti insegnano la stessa materia ad uno stesso pubblico saranno creati più servizi:

Pubblico		Materia	Docenti	P.
Fissa	Occasionale			
Diritto 1° anno		Responsabilità medica	Prof. ARIOSTO Ludovico	
Diritto 1° anno		Statistica applicata	Prof. CAMILLERI Andrea, Prof. CARTE...	
Diritto 1° anno		Storia del Diritto	Prof. BEVILACQUA Alberto	
Diritto 1° anno		Storia della protezione civile	Prof. BEVILACQUA Alberto	
Diritto 1° anno		Storia della protezione civile	Prof. DEL VECCHIO Gustavo	
<Diritto 1° anno>DIRITTO AMM		Diritto Amministrativo	Prof. BECCARIA Cesare	
<Diritto 1° anno>DRT COMUNITARIO		Diritto dell'Unione Europea	Prof. LABRIOLA Arturo	

- 3 Se desiderate applicare questi nuovi parametri ai servizi esistenti spuntate ***Applica i seguenti parametri anche ai servizi esistenti***.

Personalizzare un servizio d'insegnamento

I parametri applicati di default ai servizi d'insegnamento possono essere modificati servizio per servizio.

- 1 Andate su *Didattica > Servizi d'insegnamento > ☰ Elenco*.
- 2 Modificate il tipo di risorsa (materie, docenti, corsi, raggruppamenti) nel menu a tendina in funzione del punto di vista che desiderate utilizzare.
- 3 Selezionate una risorsa dall'elenco a sinistra: tutti i servizi si visualizzano a destra.
- 4 Doppio clic nella colonna  per far apparire o sparire l'icona:
 - se l'icona  è visibile, i servizi di una stessa materia sono raggruppati, poco importa che siano insegnati da diversi docenti (i loro servizi sono fusi);
 - se l'icona  è nascosta, i servizi d'insegnamento tengono in considerazione i docenti.

*Nota: quando un servizio è stato personalizzato in rapporto ai parametri di default, nell'ultima colonna appare l'icona . Per applicare nuovamente i parametri di default selezionate i servizi interessati, fate clic destro e scegliete il comando **Ripristina i servizi**.*

Dichiarare il pubblico occasionale per evitare la creazione di nuovi servizi

Ogni volta che un pubblico (corso, gruppo, ecc.) viene aggiunto ad un'attività, HYPERPLANNING crea un nuovo servizio. Per far sì che le lezioni sulle quale viene aggiunto del pubblico occasionale continuino a far parte dello stesso servizio d'insegnamento bisogna dichiarare il pubblico occasionale.

- 1 Andate su *Didattica > Servizi d'insegnamento > ☰ Elenco* .
- 2 Modificate il tipo di risorsa (materie, docenti, corsi, raggruppamenti) nel menu a tendina in funzione del punto di vista che desiderate utilizzare.
- 3 Selezionate una risorsa dall'elenco a sinistra: tutti i servizi si visualizzano a destra.
- 4 Fate doppio clic nella colonna *Occasionale*.
- 5 Nella finestra che si apre spuntate il pubblico che non deve generare nuovi servizi d'insegnamento quando viene aggiunto all'attività del pubblico fisso.

Nota: la dichiarazione del pubblico occasionale può essere fatta a monte o una volta che HYPERPLANNING ha generato i servizi; in quest'ultimo caso HYPERPLANNING fonde i diversi servizi contenenti il pubblico fisso e il pubblico occasionale.

The screenshot illustrates the process of declaring an occasional public. It shows a table with columns 'Pubblico' (Fissa, Occasionale) and 'Materia'. A modal window 'Corso' is open, showing a list of courses with 'INTERIOR DESIGN A3' selected. An arrow points from the selected course in the modal to the 'Occasionale' column in the table below.

Pubblico		Materia
Fissa	Occasionale	
INTERIOR DESIGN A1		Comunicazione visiva
INTERIOR DESIGN A1		Design
INTERIOR DESIGN A1, INTERIOR DESIGN A3		Design
INTERIOR DESIGN A1		Illuminazione
INTERIOR DESIGN A1		Infografica 2D
INTERIOR DESIGN A1		Infografica 3D

Corso

Selezione di **Corsi** Mostra per: **Ordine alfabetico**

Solamente le risorse estratte

- ▾ Diritto 1° anno
- ▾ Diritto 2° anno
- ▾ Diritto 3° anno
- ▾ Economia 1° anno
- ▾ Economia 2° anno
- ▾ Economia 3° anno
- ▾ INTERIOR DESIGN A1
- ▾ INTERIOR DESIGN A2
- ▾ INTERIOR DESIGN A3

1 9 - 19 - 94 - 2

Annulla Conferma

Pubblico		Materia
Fissa	Occasionale	
INTERIOR DESIGN A1		Comunicazione visiva
INTERIOR DESIGN A1	INTERIOR DESIGN A3	Design
INTERIOR DESIGN A1		Illuminazione

Vedere tutte le lezioni di un servizio d'insegnamento

- 1 Andate su *Didattica > Servizi d'insegnamento > ☰ Elenco* .
- 2 Modificate il tipo di risorsa (materie, docenti, corsi, raggruppamenti) nel menu a tendina in funzione del punto di vista che desiderate utilizzare.
- 3 Selezionate una risorsa dall'elenco a sinistra: tutti i servizi si visualizzano a destra.
- 4 Selezionate un servizio: le lezioni sono visibili nella parte bassa dello schermo.

SERVIZIO DI VALUTAZIONE

Per fare in modo che un docente possa valutare gli studenti nella sua materia, dev'essere stato creato un servizio di valutazione. I servizi di valutazione sono raggruppati in moduli (in verde) e possono essere divisi in sotto-servizi (in corsivo).

Materia	Corso	Docente
+ Crea dei moduli e servizi di valutazione		
MODULO		
Servizio	CORSO	
<i>Sotto-servizio</i>	<i>CORSO</i>	<i>Prof. MACCHIAVELLI Nicolò</i>
<i>Sotto-servizio</i>	<i>CORSO</i>	<i>Prof. ssa UCCIONI Nicoletta</i>

Indice

[CREARE I SERVIZI DI VALUTAZIONE](#)

[Generare i servizi di valutazione](#)

[RIORGANIZZARE I SERVIZI DI VALUTAZIONE](#)

[Spostare un servizio in un altro modulo](#)

[Cancellare un servizio](#)

[PARAMETRI DEI SERVIZI DI VALUTAZIONE](#)

[Precisare il periodo di valutazione](#)

[Indicare le modalità di valutazione per un servizio](#)

[Parametri del calcolo della media di un servizio](#)

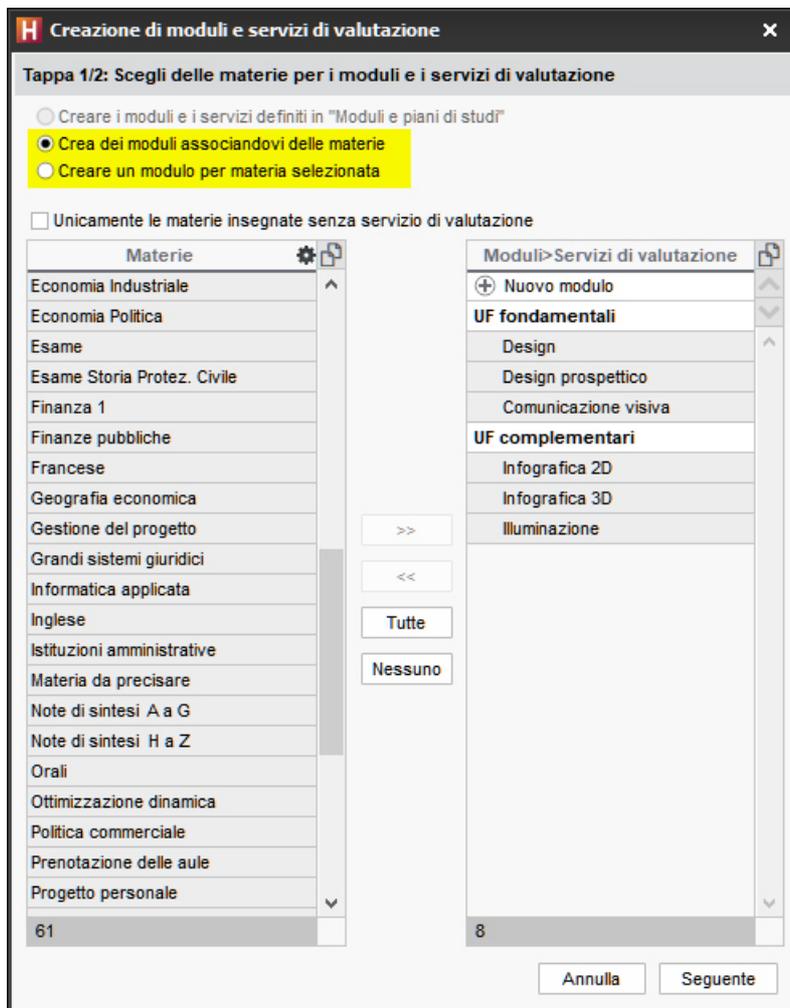
[Parametri di visualizzazione dei servizi sulla pagella](#)

CREARE I SERVIZI DI VALUTAZIONE

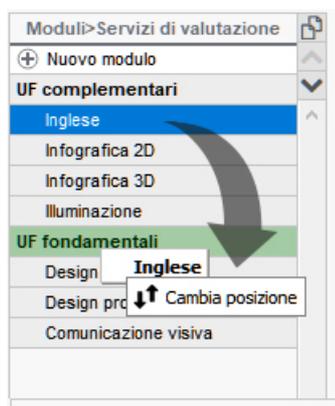
Generare i servizi di valutazione

Prerequisiti Un calendario di valutazione dev'essere stato associato al corso ([Periodo di valutazione](#)).

- 1 Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
- 2 Selezionate un corso nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sulla linea **Crea dei moduli e servizi di valutazione**.
- 4 Nella finestra che appare, selezionate **Creare dei moduli associandovi delle materie**, a meno che gli insegnamenti del corso non siano ancora organizzati in modulo: in questo caso, selezionate **Creare un modulo per materia**. Potrete sempre riorganizzare i moduli in seguito.



- 5 Se le attività del corso sono già state create, spuntate **Unicamente le materie insegnate senza servizio di valutazione** per ridurre l'elenco e facilitare il lavoro.
- 6 Cliccate sulla linea di creazione **Nuovo modulo**, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**. Selezionate nell'elenco a sinistra una o più materie da aggiungere a questo modulo e cliccate sulla freccia **>>** per farle passare al di sotto del modulo. Ripetete l'operazione per ogni modulo.
- 7 Se desiderate spostare un servizio in un altro modulo basta cliccare e trascinare.



- 8 Cliccate su **Seguente**. Nella finestra che segue indicate se desiderate creare dei servizi o dei sotto-servizi di valutazione per i gruppi / opzioni oltre che per le attività con più docenti.
- 9 Confermate. HYPERPLANNING visualizza per ogni modulo i relativi servizi e sotto-servizi.

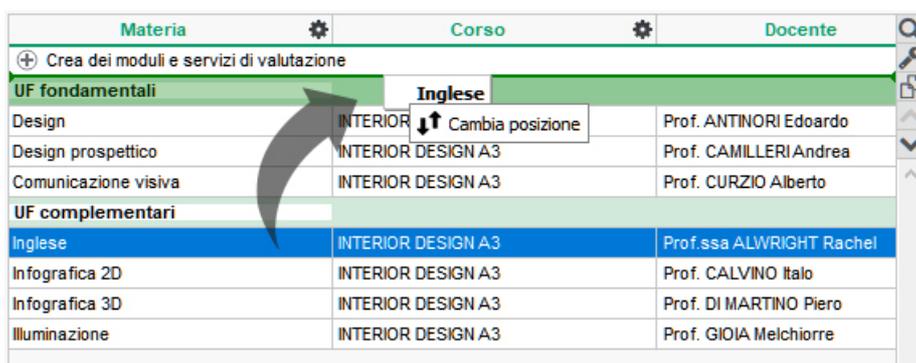
RIORGANIZZARE I SERVIZI DI VALUTAZIONE

Se le attività sono state create a partire dai piani di studi, quando HYPERPLANNING crea i servizi di valutazione a partire dalle attività, recupera anche i nomi dei moduli dei piani di studi e la loro organizzazione.

Se le attività sono state create in un altro modo, ogni servizio si trova di default in un modulo che ha lo stesso nome, dunque spetta a voi rinominare i moduli e raggruppare i servizi.

Spostare un servizio in un altro modulo

- 1 Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione (per corso)**.
- 2 Selezionate i servizi, fate clic destro e scegliete **Cambia modulo di valutazione** oppure cliccate e trascinate i servizi nel loro nuovo modulo.



Materia	Corso	Docente
+ Crea dei moduli e servizi di valutazione		
UF fondamentali	Inglese	
Design	INTERIOR	Prof. ANTINORI Edoardo
Design prospettico	INTERIOR DESIGN A3	Prof. CAMILLERI Andrea
Comunicazione visiva	INTERIOR DESIGN A3	Prof. CURZIO Alberto
UF complementari		
Inglese	INTERIOR DESIGN A3	Prof.ssa ALWRIGHT Rachel
Infografica 2D	INTERIOR DESIGN A3	Prof. CALVINO Italo
Infografica 3D	INTERIOR DESIGN A3	Prof. DI MARTINO Piero
Illuminazione	INTERIOR DESIGN A3	Prof. GIOIA Melchiorre

Cancellare un servizio

- 1 Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione (per corso)**.
- 2 Selezionate il servizio, fate un clic destro e scegliete **Cancella** o utilizzate il tasto **[Canc]**.

PARAMETRI DEI SERVIZI DI VALUTAZIONE

Precisare il periodo di valutazione

- 1 Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione (per corso)**.
- 2 Di default, un servizio di valutazione vale per tutti i periodi. Se non desiderate che sia così, fate doppio clic nella colonna **Periodi attivi**.
- 3 Togliete la spunta ai periodi nei quali il servizio non dev'essere attivo e confermate.

Indicare le modalità di valutazione per un servizio

[Modalità di valutazione](#)

Parametri del calcolo della media di un servizio

[Media](#)

Parametri di visualizzazione dei servizi sulla pagella

[Pagella](#)

Vedi anche

[Modulo di valutazione](#)

[Sotto-servizio di valutazione](#)

SETTIMANA

Definire il numero di settimane nell'anno scolastico

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu *Parametri > parametri generali > Anno scolastico*.
- 2 Selezionate il numero di settimane nel menu a tendina: potete scegliere fino a 62 settimane.

Attivare o disattivare più settimane sulla barra in fondo allo schermo

[Barre dei periodi](#)

Modificare la numerazione (riferimento all'anno scolastico o civile)

Accedete al menu *Preferenze > visualizzazione > Visualizzazione*.

- Selezionate *Conserva i numeri dei calendari* per l'anno civile.

53	Periodo attivo	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	F	F	1	2	3	4	5
		ottobre				novembre				dicembre				gennaio					

- Selezionate *Rinumera a partire da 1* per l'anno scolastico.

53	Periodo attivo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	F	F	14	15	16	17	18
		ottobre				novembre				dicembre				gennaio					

Vedi anche

[Calendario \(planning\)](#)

PARAMETRI

Aderire al servizio di invio di SMS

- 1 Inviare a Index Education il modulo di adesione agli SMS, disponibile dal menu **File > Stampa il modulo di adesione per l'invio di SMS** o sul sito Internet di Index Education alla pagina **HYPERPLANNING > Il software > Invio di SMS**.
- 2 Una volta confermata l'adesione, dovrete aggiornare la licenza tramite il comando **File > Strumenti > Registrazione automatica della licenza**.

Parametrare l'invio di SMS

Accedete al menu **Configurazione > Parametri SMS**.

Modificare il prefisso dei numeri di cellulare

Accedete al menu **Parametri > moduli opzionali > Comunicazione**.

Indicare che un docente / uno studente accetta di essere contattato via SMS

Se uno studente è indicato come indipendente ([Indipendente \(studente\)](#)) l'opzione SMS sarà automaticamente spuntata.

Prerequisiti Il numero di cellulare dev'essere stato compilato.

- 1 Andate su **Orari > Docenti >  Scheda** oppure su **Orari > Studenti >  Scheda**.
- 2 Selezionate il docente / lo studente nell'elenco a sinistra.
- 3 Aprite la scheda con il tasto .
- 4 Spuntate **SMS** accanto al numero di telefono.

In multiselezione:

- 1 Selezionate i docenti / gli studenti nell'elenco a sinistra ([Multiselezione](#)).
- 2 Spuntate **Accetta gli SMS**.

Indicare che un genitore accetta di essere contattato via SMS

Prerequisiti Il numero di cellulare dev'essere stato compilato.

- 1 Andate su **Orari > Studenti >  Scheda genitori**.
- 2 Selezionate i genitori nell'elenco a sinistra.
- 3 Aprite la scheda con il tasto .
- 4 Spuntate **Destinatario degli SMS**.

In multiselezione:

- 1 Andate su *Orari > Studenti > Scheda genitori*.
- 2 Selezionate i genitori nell'elenco a sinistra ([Multiselezione](#)).
- 3 Spuntate *Destinatario degli SMS*.

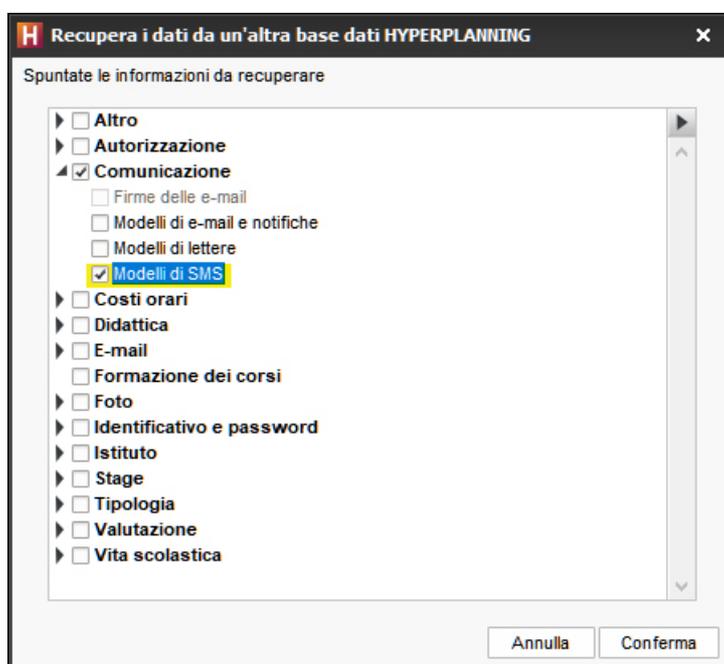
MODELLO DI SMS

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 appare, 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 eventuali variabili che saranno sostituite dal testo adeguato durante l'invio.

Recuperare i modelli di SMS dell'anno precedente

- 1 Accedete al menu *Importazioni / Esportazioni > HYPERPLANNING > Recupera i dati da un'altra base dati HYPERPLANNING > a partire da una base dati* (file in formato *.hyp*) o *a partire da un file di preparazione dell'anno successivo, da un archivio o da una base dati compressa* (file in formato *.zip*).
- 2 Nella finestra che appare, scegliete la base dati contenente i modelli di SMS da recuperare.
- 3 Nella finestra che appare, spuntate *Comunicazione > Modelli di SMS* e confermate: passerete in modalità **Utilizzo esclusivo** durante l'importazione.



Sapere da quale visualizzazione si può inviare un SMS

[Categoria di un modello di lettera o di SMS](#)

INVIO

VIDEO [Inviare gli SMS](#)

Inviare SMS

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

Nota: il numero che appare sul telefono dei destinatari non è modificabile. Se desiderate che gli utenti possano ricontattare l'istituto, inserite il numero nel corpo di SMS.

RIEPILOGO

Verificare che un SMS sia stato ricevuto

Andate su *Comunicazioni* > *SMS* >  *Elenco degli SMS inviati*.

Nota: L'elenco degli SMS inviati presente sul programma è puramente a titolo indicativo, soltanto la fattura fa fede.

SOSPENDERE UN'ATTIVITÀ

Sospendere un'attività vuol dire togliere un'attività dalla griglia ma senza cancellarla. L'attività diventa **Non piazzata**  e potrà essere piazzata successivamente.

Sospendere un'attività

- 1 Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco** oppure su **Orari > Attività > 🗨 Orario**.
- 2 Sulla barra dei periodi in basso, verificate che tutte le settimane interessate siano attive ([Barre dei periodi](#)).
- 3 Selezionate l'attività piazzata, con un clic destro scegliete **Sospendi**: ora appare in blu nell'elenco delle attività.

Attività									
Durata	Collocazi...	N.° lezioni	Dal-Al nell'anno	Stato	D/ann.	Docente	Materia	Corso	
2h00	Mar. alle 11h00	25	08 al 15 gen. - 0:		50h00	Prof. MARQUINA Sergio	Spagnolo	Diritto 1° anno	
2h00	ven. alle 10h00	18	11 gen. al 01 mai		36h00	Prof. MARQUINA Sergio	Spagnolo	INTERIOR DESIGN A2	
2h00	Lun. alle 12h00	32	07 gen. al 04 feb		64h00	Prof. MARQUINA Sergio	Spagnolo	INTERIOR DESIGN A2	
2h00	Mer. alle 11h00	8	11 sett. al 30 ott.		16h00	Prof. MARQUINA Sergio	Spagnolo	INTERIOR DESIGN A1	
2h00	Non piazzata	25	07 gen. al 04 ger		50h00	Prof. MARQUINA Sergio	Spagnolo	INTERIOR DESIGN A2	

Vedi anche

[Non piazzata](#)

SOSTITUZIONE

VIDEO [Cercare un sostituto](#)

Trovare un sostituto per alcune lezioni di un'attività

Prerequisiti Il sostituto dev'essere stato creato come docente.

- 1 Dalla visualizzazione  **Orario**, selezionate la risorsa nell'elenco a sinistra per visualizzare il suo orario.
- 2 Attivate le settimane delle lezioni desiderate sulla barra dei periodi in fondo allo schermo.
- 3 Cliccate sull'attività per visualizzare la scheda attività e fate doppio clic sul nome del docente da sostituire.
- 4 Nella finestra che appare, selezionate un sostituto e confermate.
- 5 Appare dunque la finestra **Conserva le lezioni d'origine come attività annullate**:
 - non spuntate l'opzione se non desiderate tenere traccia del cambiamento;
 - spuntate l'opzione se si tratta di una sostituzione che ha bisogno di essere comunicata come tale: sull'orario, la lezione con il docente d'origine apparirà come annullata, e la nuova lezione con il sostituto gli sarà sovrapposta. Inoltre, la lezione d'origine sarà contabilizzata nei riepiloghi come lezione annullata.
- 6 Se decidete di conservare le lezioni d'origine fra le attività annullate, selezionate il motivo di annullamento ([Motivo di annullamento](#)) e se necessario inserite un commento.

Trovare un sostituto per tutte le attività di un docente assente

Prerequisiti Il sostituto dev'essere stato creato come docente.

- 1 Andate su **Orari > Docenti >**  **Elenco**.
- 2 Selezionate il docente assente.
- 3 Andate nel menu **Estrai > Estrai le attività della selezione** o utilizzate la scorciatoia da tastiera **[Ctrl + U]**: passerete all'elenco delle attività.
- 4 Selezionate tutte le attività **[Ctrl + A]** e sulla scheda attività, fate doppio clic sul docente da sostituire.
- 5 Nella finestra che appare, selezionate un sostituto e confermate.

Permettere ad un sostituto di valutare

Prerequisiti Il sostituto dev'essere stato creato come docente.

- 1 Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >**  **Servizi di valutazione**.
- 2 Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
- 3 Fate doppio clic nella colonna **Docente** del servizio desiderato.
- 4 Nella finestra di selezione, spuntate il nome del docente sostituto e confermate.

SOTTO-SERVIZIO DI VALUTAZIONE

Creare un sotto-servizio

- 1 Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione (per corso)**.
- 2 Selezionate il servizio, fate clic destro e scegliete **Crea un sotto-servizio**. Di default, i sotto-servizi hanno le stesse caratteristiche del proprio servizio; fate doppio-clic in una cella per modificare la materia, il docente, ecc.

Materia 	Corso 	Docente 
+ Crea dei moduli e servizi di valutazione		
MODULO		
Servizio	CORSO	
Sotto-servizio	CORSO	Prof. MACCHIAVELLI Nicolò
Sotto-servizio	CORSO	Prof.ssa UCCIONI Nicoletta

Trasformare un servizio in sotto-servizio

- 1 Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione (per corso)**.
- 2 Selezionate il servizio, fate clic destro e scegliete **Trasforma**.
- 3 Nella finestra di trasformazione, indicate se desiderate che il sotto-servizio sia associato ad un servizio esistente o ad uno nuovo e cliccate sul tasto  per sceglierlo / definirlo.

Cancellare un sotto-servizio

- 1 Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione (per corso)**.
- 2 Selezionate il sotto-servizio, fate clic destro e scegliete **Cancella** o utilizzate il tasto **[Canc]** della tastiera.

Parametri del calcolo della media di un sotto-servizio

- 1 Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione (per corso)**.
- 2 Selezionate il periodo nel menu a tendina in alto.
- 3 Selezionate il sotto-servizio da parametrare.
- 4 Definite i parametri di calcolo in fondo allo schermo nella scheda **Calcolo delle medie**.

Autorizzare i docenti a creare i propri sotto-servizi dalla propria Area

- 1 Andate su **Orari > Docenti >  Profili di autorizzazione**.
- 2 Nella categoria **Valutazione**, spuntate **Crea dei sotto-servizi** ([Profilo di un docente](#)).

Parametri della visualizzazione dei sotto-servizi sulla pagella

Pagella

Vedi anche

[Modulo di valutazione](#)

[Servizio di valutazione](#)

SPOSTARE UNA O PIÙ LEZIONI

Indice

[Spostare tutte le lezioni di un'attività fissa \(che ha sempre la stessa collocazione\)](#)

[Spostare una lezione sulla stessa settimana](#)

[Spostare una lezione su un'altra settimana](#)

[Spostare più lezioni dal planning](#)

In funzione di ciò che vi è utile vedere, effettuate le modifiche dalle visualizzazioni  **Orario** (vista settimanale) o  **Planning plurisettimanale** (vista su più settimane).

Spostare tutte le lezioni di un'attività fissa (che ha sempre la stessa collocazione)

Lavorando nella visualizzazione  **Orario**, sapete immediatamente se una fascia oraria va bene per tutte le settimane di attività.

- 1 Selezionate una delle risorse dell'attività nell'elenco a sinistra.
- 2 Attivate tutte le settimane sulla barra in basso ([Barre dei periodi](#)): le modifiche avranno effetto su tutte le lezioni dell'attività.
- 3 Con un doppio clic sull'attività passate in modalità diagnostica e individuate le fasce orarie libere (strisce bianche). Se alcune fasce orarie sono libere solo per qualche settimana, un numero vi indica quante sono ([Diagnostica di un'attività](#)).
- 4 Cliccate e trascinate il riquadro verde, che appare intorno all'attività, sulla collocazione desiderata.
- 5 Con un doppio clic dentro il riquadro verde confermate lo spostamento.

Prof. MARQUINA Sergio - Orario			
	lunedì	martedì	mercoledì
08h05	6	15	15
09h00	6	15	15
10h00	6	15	15
11h00	1	15	15
12h00	1	15	15
13h00	1	15	15
14h00	1	15	15
15h00	1	15	15

Prof. MARQUINA Sergio - Orario			
	lunedì	martedì	mercoledì
08h05	6	15	15
09h00	6	15	15
10h00	6	15	15
11h00	1	15	15
12h00	1	15	15
13h00	1	15	15
14h00	1	15	15
15h00	1	15	15

Spostare una lezione sulla stessa settimana

Potete spostare la lezione a partire da qualsiasi orario: quello dei docenti, quello dei corsi o quello delle aule.

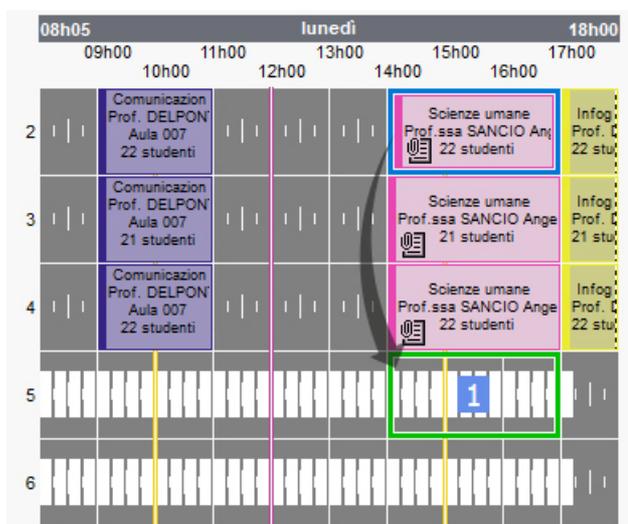
- 1 Accedete alla visualizzazione  **Orario** interessata.
- 2 Selezionate una delle risorse dell'attività nell'elenco a sinistra.
- 3 Sulla barra in basso ([Barre dei periodi](#)) attivate unicamente la settimana per la quale effettuate la modifica [**Alt + clic**]: potete verificare che si tratti della settimana giusta guardando le date visualizzate al di sotto dei giorni sulla griglia.
- 4 Con un doppio clic sull'attività per passare in modalità diagnostica ([Diagnostica di un'attività](#)) e individuate le fasce orarie libere (rappresentate da strisce bianche).
- 5 Cliccate e trascinate il riquadro verde, che appare intorno all'attività, sulla collocazione desiderata.
- 6 Con un doppio clic dentro il riquadro verde confermate lo spostamento.

Spostare una lezione su un'altra settimana

Per spostare una lezione su un'altra settimana, è preferibile lavorare sulla visualizzazione  **Planning plurisettimanale**: se il vostro schermo lo consente, non esitate a visualizzare tutti i giorni della settimana ([Planning plurisettimanale](#)) per non aver bisogno di utilizzare la barra di scorrimento orizzontale.

- 1 Accedete alla visualizzazione  **Planning plurisettimanale** interessata.
- 2 Selezionate una delle risorse dell'attività nell'elenco a sinistra.
- 3 Sulla barra in basso ([Barre dei periodi](#)) attivate la settimana in cui si svolge la lezione oltre che le settimane sulle quali prevedete di spostarla.
- 4 Cliccate nuovamente sulla lezione per passare in modalità diagnostica ([Diagnostica di un'attività](#)) e individuate le fasce orarie libere (rappresentate da strisce bianche). La lezione viene mostrata con un 1 in un riquadro verde.

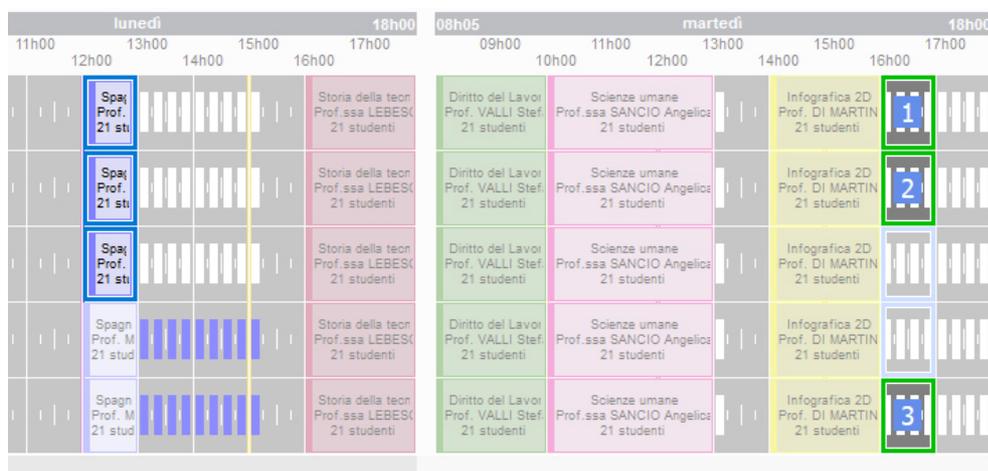
- 5 Cliccate e trascinate il riquadro verde fino alla collocazione desiderata.
- 6 Con un doppio clic dentro il riquadro confermate lo spostamento.



Nota: se desiderate cambiare alcune lezioni di settimana senza cambiare la fascia oraria, potete anche aggiungere e togliere delle lezioni dalla barra Attività (Barre dei periodi).

Spostare più lezioni dal planning

- 1 Accedete alla visualizzazione **Planning plurisettimanale** interessata.
- 2 Selezionate la risorsa associata all'attività nell'elenco a sinistra.
- 3 Sulla barra nella parte inferiore dello schermo attivate le settimane desiderate e le settimane sulle quali prevedete di spostare le lezioni (Barre dei periodi).
- 4 Selezionate le lezioni tenendo premuto il tasto **[Ctrl]**. Per selezionare tutte le lezioni di un'attività (sulle settimane attive), utilizzate il tasto **[Shift]**.
- 5 Cliccate nuovamente per passare in modalità diagnostica (Diagnostica di un'attività) e individuate le fasce orarie libere (rappresentate da strisce bianche).
- 6 Cliccate e trascinate i riquadri fino alla collocazione desiderata:
 - se avete attivato un numero di settimane superiore alle lezioni da spostare e le proprietà di piazzamento lo permettono (Proprietà di piazzamento), le lezioni appariranno con un riquadro blu; tenendo premuto il tasto **[Ctrl]**, cliccate dentro i riquadri sulle settimane desiderate (che saranno numerate);



- diversamente, le lezioni appariranno con un riquadro verde e saranno già numerate.

lunedì					martedì														
11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00	18h00	08h05	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00	18h00	

7 Con un doppio clic dentro il riquadro confermate il piazzamento.

| SPR

L'utente SPR (superamministratore) ha tutti i diritti sulla base dati.

Definire la password SPR alla prima connessione

Nella finestra di login, inserite **SPR** come identificativo poi una password a vostra scelta. Potrete sempre modificarla in seguito (vedi sotto).

Modificare la password 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 tramite un secondo inserimento.

Riservare una licenza per SPR

[Licenza](#)

| SQL

Importare i dati in formato SQL

- 1 Accedete la menu *Importazioni / Esportazioni > TXT/CSV/XML/SQL > Importa in formato SQL da una base dati*.
- 2 Nella finestra di importazione, scegliete 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 richiesta e cliccate sul tasto *Esegui la richiesta*.
- 5 Associate ogni colonna ad una colonna HYPERPLANNING cliccando sulla freccia della colonna. Se una colonna non dev'essere importata lasciate **Campo ignorato**. Se alcune colonne non corrispondono al formato atteso, appariranno in rosso. Sorvolatele con il cursore per visualizzare la ragione del problema.
- 6 Per evitare di dover effettuare questa corrispondenza ad ogni importazione, potete **Salvare** il formato (durante l'importazione successiva, cliccherete sul tasto **Apri** per recuperarlo).
Questo formato d'importazione può essere recuperato da un anno all'altro durante l'inizializzazione della base dati, tramite un file di preparazione dell'anno successivo ([Preparare l'anno successivo](#)).
- 7 Nel riquadro **Opzione** in fondo alla finestra, indicate il segno che separa i dati quando la stessa cella contiene più di un dato (ad esempio delle attività contenenti più docenti, dei docenti aventi più materie, ecc.).
- 8 Una volta stabilite tutte le corrispondenze, cliccate su **Importa**.

Importare automaticamente i dati in formato SQL

- 1 Accedete al menu *Importazioni / Esportazioni > TXT/CSV/XML/SQL > Importa automaticamente in formato SQL da una base dati*.
- 2 Nella finestra di importazione, scegliete nel menu a tendina il tipo di dati da importare.
- 3 Spuntate **Attiva l'importazione automatica** e dal menu a tendina selezionate il Server  o HYPERPLANNING.data  se lo utilizzate per gestire le importazioni / esportazioni automatiche.
- 4 Scegliete l'ora e la frequenza di recupero di dati.
- 5 Parametrate la connessione al Server SQL utilizzando, se necessario, l'assistente.
- 6 Inserite la vostra richiesta e cliccate sul tasto *Esegui la richiesta*.
- 7 Associate ogni colonna ad una colonna HYPERPLANNING cliccando sulla freccia della colonna. Se una colonna non dev'essere importata lasciate **Campo ignorato**. Se alcuni dati non corrispondono al formato atteso, appariranno in rosso. Sorvolatele con il cursore per visualizzare la ragione del problema.
- 8 Nel riquadro **Opzione** in fondo alla finestra, indicate il segno che separa i dati quando la stessa cella contiene più di un dato (ad esempio delle attività contenenti più docenti, dei docenti aventi più materie, ecc.).
- 9 Una volta stabilite tutte le corrispondenze, cliccate su **Importa**.

Esportare i dati in formato SQL

- 1 Accedete al menu *Importazioni / Esportazioni > TXT/CSV/XML/SQL > Esporta*

automaticamente in formato SQL.

- 2 Nella finestra di esportazione, spuntate *Attiva l'esportazione automatica della vostra base dati in formato SQL.*
- 3 Cliccate sul tasto  per indicare la cartella nella quale sarà generato lo script che permette di esportare la base dati in formato SQL.
- 4 Scegliete il formato nel menu a tendina: *MySQL* o *Oracle*.
- 5 Confermate: lo script sarà generato automaticamente.

| 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 HYPERPLANNING è possibile gestire l'autenticazione attraverso SSO delegando:

- l'autenticazione al Client tramite l'Amministrazione Controller HYPERPLANNING
- l'autenticazione alle Aree pubblicate tramite l'Amministrazione HYPERPLANNING.net

Per maggiori informazioni bisogna far riferimento alla [Guida dell'amministratore](#).

Vedi anche

[ADFS](#)

[CAS](#)

STAGE

Indice

[Visualizzare l'ambiente Stage](#)

[Sostituire « stage » con « tirocinio » o altro termine](#)

PIAZZAMENTO

[Creare uno stage](#)

[Creare gli stage per gli studenti di un corso](#)

[Recuperare gli stage inseriti in un'altra base dati](#)

[Prolungare lo stage dell'anno precedente](#)

ALLEGATO FINANZIARIO

[Compilare l'allegato finanziario](#)

[Inserire gli elementi dell'allegato finanziario in un modello di lettera](#)

[Ordinare gli stage in funzione della remunerazione](#)

ALLEGATO DIDATTICO

[Compilare l'allegato didattico](#)

[Inserire gli elementi dell'allegato didattico in un modello di lettera](#)

[Stampare l'allegato didattico](#)

RIEPILOGO

[Compilare la scheda di stage](#)

[Inserire gli orari dello stage](#)

[Interrompere uno stage](#)

[Ordinare gli stage in funzione del loro stato](#)

Visualizzare l'ambiente Stage

- 1 Accedete al menu **Parametri > moduli opzionali > Stage**.
- 2 Spuntate **Attiva la gestione degli stage**.

Sostituire « stage » con « tirocinio » o altro termine

- 1 Accedete al menu **Parametri > parametri generali > Nomi dei dati principali**.
- 2 Nella colonna **Personalizzato**, a lato di stage, inserite il termine da utilizzare, al singolare e al plurale.

PIAZZAMENTO

Creare uno stage

Prerequisiti Dovete aver creato o importato le aziende ([Aziende](#)) e i tutor ([Tutor di stage](#)).

- 1 Andate su **Stage > Stage > ☰ Elenco**.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione.
- 3 Nella finestra di selezione, selezionate lo studente desiderato e confermate.
- 4 Nella finestra **Stage**, compilate le caratteristiche dello stage, soprattutto l'argomento, le date, l'azienda, il docente tutor e il docente responsabile. Le varie schede vi permettono

di compilare le informazioni supplementari come gli orari, la remunerazione, l'allegato finanziario, ecc. Potete completare ulteriormente la scheda di stage dalla visualizzazione .

Creare gli stage per gli studenti di un corso

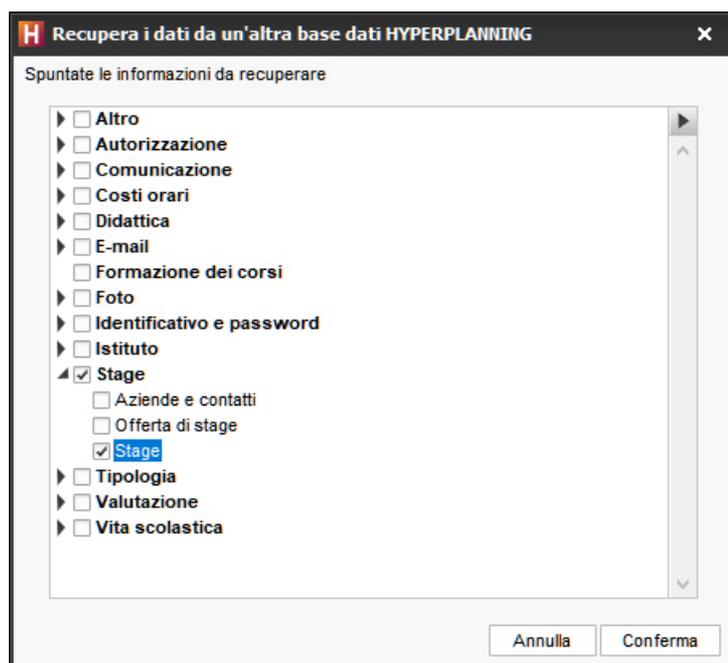
Prerequisiti Dovete aver creato o importato le aziende ([Aziende](#)) e i tutor ([Tutor di stage](#)).

- 1 Andate su **Stage > Stage >  Elenco**.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione.
- 3 Nella finestra che appare, selezionate **Corsi** nel primo menu a tendina, poi il corso desiderato nel secondo menu.
- 4 Selezionate tutti gli studenti e confermate.
- 5 Dall'elenco, procedete in multiselezione per le caratteristiche comuni a più stage, ad esempio il docente tutor o la data (tramite clic destro: **Modifica la selezione > Date di stage**).
- 6 Potete completare in seguito le informazioni per uno stage alla volta dalla scheda di stage .

Recuperare gli stage inseriti in un'altra base dati

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu **Importazioni / Esportazioni > HYPERPLANNING > Recupera i dati da un'altra base dati HYPERPLANNING > a partire da una base dati** (file in formato .hyp) o **a partire da un file di preparazione dell'anno successivo, da un archivio o da una base dati compressa** (file in formato .zip).
- 2 Nella finestra che appare, scegliete la base dati contenente gli stage da recuperare.
- 3 Nella finestra che appare, spuntate **Stage > Stage** e confermate: passerete in modalità **Utilizzo esclusivo** durante l'importazione.



Prolungare lo stage dell'anno precedente

Prerequisiti Gli stage dell'anno precedente devono essere stati recuperati nella base dati.

- 1 Andate su **Stage > Stage > ☰ Elenco**.
- 2 Selezionate uno o più stage da prolungare, fate clic destro e scegliete **Modifica la selezione > Date di stage**.
- 3 Nella finestra che si apre, cliccate e sorvolate le settimane dell'anno in corso sulle quali viene prolungato lo stage. Nell'elenco degli stage, appare con l'icona .

*Nota: se non desiderate conservare le date del vecchio stage, potete cliccare sul tasto **Cancella tutti i periodi di stage** nella finestra di **Definizione dei periodi di stage** prima di definire il periodo sull'anno in corso.*

ALLEGATO FINANZIARIO

L'allegato finanziario contiene la remunerazione mensile e i benefit dello stagista.

Compilare l'allegato finanziario

- 1 Andate su **Stage > Stage > 📄 Scheda stage**.
- 2 Selezionate lo studente dall'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sul tasto  in alto a destra.
- 4 Andate sulla scheda **Allegato finanziario**.

Inserire gli elementi dell'allegato finanziario in un modello di lettera

- 1 Andate su **Comunicazioni > Lettere > ✉️ Modelli di lettere**.
- 2 Selezionate il modello di lettera: deve essere della categoria **Stage**.
- 3 Posizionate il cursore nella parte del documento dove volete inserire gli elementi, fate clic destro e scegliete utilizzando il sotto-menu **Allegato finanziario**.

Ordinare gli stage in funzione della remunerazione

- 1 Andate su **Stage > Stage > ☰ Elenco**.
- 2 Se non vedete la colonna **Remunerazione mensile**, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco per visualizzarla (**Elenco**).
- 3 Ordinate l'elenco cliccando sul titolo della colonna **Remunerazione mensile**: gli stagisti con la remunerazione più bassa saranno in cima all'elenco.

ALLEGATO DIDATTICO

L'allegato didattico contiene l'argomento dettagliato dello stage, le attività previste, le modalità di concertazione, gli obiettivi, le competenze mirate, le modalità di valutazione. Questi elementi possono essere inseriti dal tutor tramite l'Area Aziende (**Area Aziende**).

Compilare l'allegato didattico

- 1 Andate su **Stage > Stage > 📄 Scheda stage**.
- 2 Selezionate lo studente dall'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sul tasto  in alto a destra.
- 4 Andate sulla scheda **Allegato didattico**.

Inserire gli elementi dell'allegato didattico in un modello di lettera

- 1 Andate su *Comunicazioni* > *Lettere* >  *Modelli di lettere*.
- 2 Selezionate il modello di lettera: deve essere della categoria *Stage*.
- 3 Posizionate il cursore nella parte del documento dove volete inserire gli elementi, fate clic destro e scegliete utilizzando il sotto-menu *Allegato didattico*.

Stampare l'allegato didattico

- 1 Andate su *Stage* > *Stage* >  *Scheda stage*.
- 2 Selezionate lo stage.
- 3 Cliccate il tasto  sulla barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra che appare, spuntate *Stampa i dettagli dello stage*.

RIEPILOGO

Compilare la scheda di stage

- 1 Andate su *Stage* > *Stage* >  *Scheda stage*.
- 2 Selezionate uno stage nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sul tasto  in alto a destra.
- 4 Completate le informazioni nella finestra che appare.

Inserire gli orari dello stage

- 1 Andate su *Stage* > *Stage* >  *Scheda stage*.
- 2 Selezionate uno studente nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sul tasto  in alto a destra.
- 4 Nella scheda *Orari*, spuntate le mezze giornate in cui lo studente è in stage, poi indicate in quali orari.
- 5 **Novità** La durata di stage è automaticamente calcolata in funzione del periodo e degli orari definiti, ma potete modificare e sovrascrivere questo totale manualmente inserendo il nuovo totale nel campo *Durata inserita per periodo*.

Giorni	Mattino		Pomeriggio			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Dalle	alle	<input checked="" type="checkbox"/>		Dalle
Lunedì	<input checked="" type="checkbox"/>	8h00	12h00	<input checked="" type="checkbox"/>	14h00	17h00
Martedì	<input checked="" type="checkbox"/>	8h00	12h00	<input checked="" type="checkbox"/>	14h00	17h00
Mercoledì	<input checked="" type="checkbox"/>	8h00	12h00	<input checked="" type="checkbox"/>	14h00	17h00
Giovedì	<input checked="" type="checkbox"/>	8h00	12h00	<input checked="" type="checkbox"/>	14h00	17h00
Venerdì	<input checked="" type="checkbox"/>	8h00	12h00			
Sabato						
Domenica						

Durata calcolata - sulla settimana: 32h00 - sul periodo: 341h00

Durata inserita per il periodo: **350h00**

Interrompere uno stage

- 1 Andate su **Stage > Stage > ☰ Elenco**.
- 2 Selezionate uno o più stage da interrompere, fate clic destro e scegliete **Modifica la selezione > Data di interruzione**.
- 3 Nella finestra che si apre spuntate **Interrotto il**, se necessario modificate la data e confermate: lo stage appare con l'icona .

Ordinare gli stage in funzione del loro stato

- 1 Andate su **Stage > Stage > ☰ Elenco**.
- 2 Cliccate sul titolo della colonna **Stato** per ordinare l'elenco secondo questo criterio. Lo stage può essere:
 -  previsto,
 -  in corso,
 -  terminato,
 -  interrotto,
 -  prolungamento di uno stage precedente (lo stage è in corso ma lo studente non è in azienda).

Vedi anche

[Area Aziende](#)

[Aziende](#)

[Convenzione di stage](#)

[Tutor di stage](#)

| STAMPABILE

La colonna **Stamp.** dell'elenco delle materie permette di indicare se le attività di questa materia devono o meno essere stampate.

Non stampare le attività di una materia sull'orario

- 1 Andate su **Orari > Materie >  Elenco**.
- 2 Deselezionate la colonna **Stamp.** per la materia desiderata. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'[elenco](#) per visualizzarla.

*Nota: se desiderate che queste attività non compaiano nell'orario pubblicato sulle Aree, dovete deselezionare la colonna **Pubblicazione**.*

| STAMPARE

L'icona  permette di stampare, talvolta in diversi formati, ciò che appare a schermo.

Avvisare se la stampa è di oltre X pagine

- 1 Accedete al menu *Preferenze > comunicazione > Stampa*.
- 2 Spuntate l'opzione *Avverti in caso di stampa superiore a X pagine* e inserite il numero di pagine.

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 (Stampante, PDF, E-mail)*. I parametri variano a seconda del tipo di uscita.
- 3 Parametrate l'impaginazione.
- 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.

Stampare una lettera

[Etichette](#)

[Lettera](#)

Stampare un documento per gli utenti senza indirizzo e-mail inserito

[E-mail](#)

Stampe frequenti

[Attestato di presenza](#)

[Foglio d'appello](#)

[Foglio firma dell'orale](#)

[Libretto dei voti](#)

[Orario \(visualizzazione\)](#)

[Pagella](#)

[Riepilogo delle attività](#)

STATO DELLE ATTIVITÀ

La colonna *Stato* nell'elenco delle attività indica se l'attività è:

-  **Piazzata** sulle griglie orarie,
-  Creata ma **Non piazzata**,
-  **Scartata** in seguito a un tentativo di piazzamento automatico,
-  **Bloccata** in quella fascia oraria,
-  **Bloccata non sospendibile**.

Vedi anche

[Blocco delle attività](#)

[Non piazzata](#)

STUDENTI

Indice

BASE DATI

[Attivare / Disattivare la gestione degli studenti in HYPERPLANNING](#)

[Importare gli studenti](#)

[Inserire uno studente rapidamente](#)

[Recuperare le foto degli studenti](#)

[Aggiornare i dati di uno studente](#)

[Assegnare gli studenti ai loro corsi e gruppi](#)

[Consultare lo storico della scolarità di uno studente](#)

PARAMETRI DI VISUALIZZAZIONE

[Cambiare il termine «studente» con «alunno» o altro in tutto il programma](#)

[Nascondere definitivamente gli studenti che non vi interessano](#)

[Parametri di visualizzazione degli studenti sullo schermo](#)

ORARIO DELLO STUDENTE

[Vedere l'orario dello studente](#)

[Inserire uno studente direttamente in un'attività](#)

[Confrontare le attività con il piano di studi in corso d'anno](#)

[Consultare l'elenco degli studenti presenti nell'istituto](#)

Gli orari possono essere progettati senza gli studenti poiché nelle attività si inseriscono i corsi o i gruppi. L'importazione degli studenti nella base dati permette di creare orari personalizzati e di utilizzare le funzioni legate al controllo della frequenza e delle valutazioni. Se la base dati è pubblicata su Internet con HYPERPLANNING.net, gli studenti possono connettersi alla base dati tramite l'[Area Studenti](#).

BASE DATI

VIDEO [Cambiare corso o gruppo ad uno studente](#)

Attivare / Disattivare la gestione degli studenti in HYPERPLANNING

- 1 Accedete al menu *Parametri* > *moduli opzionali* > *Studenti*.
- 2 Spuntate / togliete la spunta da *Attiva la gestione degli studenti*.

Importare gli studenti

[Excel o altro foglio di calcolo \(importazione\)](#)

[LDAP](#)

[SQL](#)

Inserire uno studente rapidamente

- 1 Andate su *Orari* > *Studenti* > ☰ *Elenco*.
- 2 Cliccate sulla linea *Crea uno studente*, poi inserite il cognome, il nome, la data di nascita e il sesso dello studente, confermando ogni volta con il tasto **[Invio]**.

Recuperare le foto degli studenti

[Foto](#)

Aggiornare i dati di uno studente

[Dati personali](#)

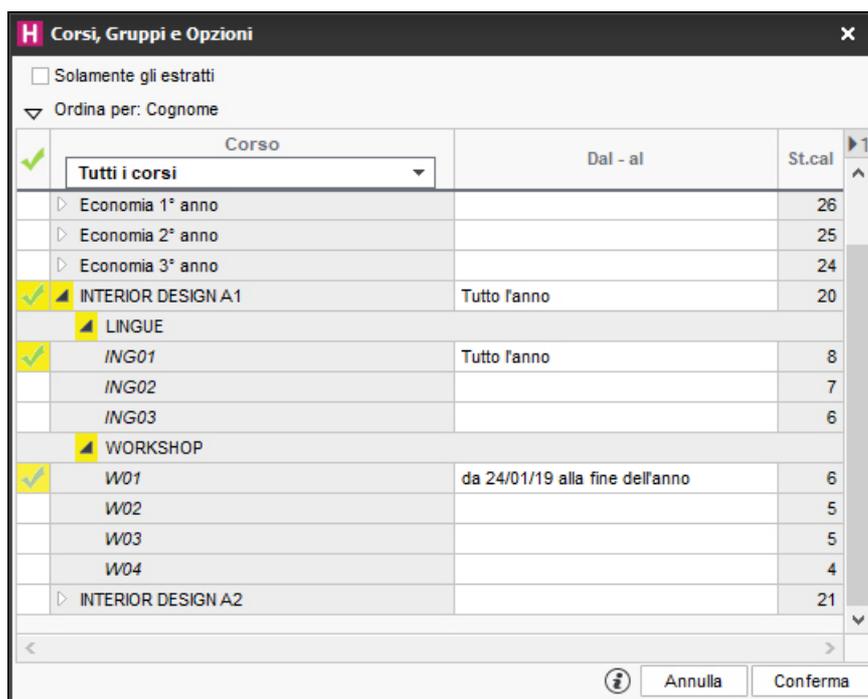
[Indirizzo e-mail](#)

[Scheda \(docenti, studenti, personale\)](#)

Assegnare gli studenti ai loro corsi e gruppi

È più efficace assegnare gli studenti ai [corsi](#) e ai [gruppi](#) ad inizio anno. Se non avete assegnato gli studenti al momento dell'importazione, potete farlo durante l'anno direttamente in HYPERPLANNING.

- 1 Andate su *Orari > Studenti > ☰ Elenco*.
- 2 Doppio clic nella colonna *Corsi*.
- 3 Nella finestra che appare, spuntate con un doppio clic il corso dello studente.
- 4 Cliccate sulla freccia che precede il corso, poi l'insieme dei gruppi, per spuntare i gruppi dello studente.
- 5 Se necessario, modificate le date di ingresso e di uscita facendo doppio clic nella colonna *Dal - al*, poi confermate.



Consultare lo storico della scolarità di uno studente

- 1 Andate su *Orari > Studenti > 📅 Scheda*.
- 2 Selezionate lo studente dall'elenco a sinistra, poi andate sulla scheda *Scolarità*: potete consultare lo storico dei cambiamenti di corsi e gruppi dell'anno in corso, come degli anni precedenti.
- 3 Per modificare queste informazioni, cliccate sul tasto ✎ in alto a destra.

PARAMETRI DI VISUALIZZAZIONE

Cambiare il termine «studente» con «alunno» o altro in tutto il programma

[Nome dei dati principali](#)

Nascondere definitivamente gli studenti che non vi interessano

Bisogna [visualizzare solamente i corsi](#) che vi interessano.

Parametri di visualizzazione degli studenti sullo schermo

- 1 Accedete al menu *Preferenze > dati > Studenti*.
- 2 Nel riquadro *Come visualizzare gli studenti?*, selezionate il contesto di visualizzazione (scheda attività, griglia, ecc.) nel menu a tendina.
- 3 Selezionate gli elementi che desiderate visualizzare (iniziale o nome intero, cognome maiuscolo, matricola, ecc.).

ORARIO DELLO STUDENTE

Vedere l'orario dello studente

Andate su *Orari > Studenti >  Orario*. L'orario dello studente deriva da quello del proprio corso e dei gruppi ai quali egli è assegnato.

Inserire uno studente direttamente in un'attività

Solo i gruppi e i corsi possono costituire il pubblico di un'attività. Per inserire uno studente in un'attività indipendentemente da un gruppo esistente o da un corso, è necessario prima creare un gruppo che contiene solo quello studente. Se è un'esigenza ricorrente, potete creare rapidamente un gruppo per ogni studente [ripartendo gli studenti](#) del corso.

Confrontare le attività con il piano di studi in corso d'anno

Novità Confrontate in un colpo d'occhio le ore previste dal piano di studi e le ore realizzate in una materia per uno studente.

Andate su *Resoconti > Studenti >  Riepilogo delle attività* e aggiungete le colonne relative al piano di studi. Sarà HYPERPLANNING a proporvi di configurare automaticamente le colonne.

Consultare l'elenco degli studenti presenti nell'istituto

- 1 Andate su *Frequenza > Riepilogo >  Tabella di controllo*.
- 2 Selezionate la data.
- 3 La colonna *Studenti presenti* indica il numero di studenti presenti nell'istituto per ogni fascia oraria.
- 4 Selezionate la cella desiderata per visualizzare l'elenco degli studenti.

Tabella di controllo del << 19/12/2019 >> <Cerca uno studente> ... Corsi (Tutte)

	Assenze	Ritardi	Esoneri	Studenti presenti	In Stage	Appelli non svolti
08h00 - 09h00				83		4
09h00 - 10h00				84		2
10h00 - 11h00				84		
11h00 - 12h00				143		4
12h00 - 13h00				105		
13h00 - 14h00						
14h00 - 15h00				60		1
15h00 - 16h00				60		
16h00 - 17h00				105		2
17h00 - 18h00				71		1
18h00 - 19h00				84		1
19h00 - 20h00						
19/12/2019						15

Studenti presenti tra 15h00 e 16h00

Studente	Corso
▲ Aula Magna A4 Prof. DI MARTINO Piero	Diritto Fiscale
	<input type="checkbox"/> Lezione 15 studenti
BALAN Fabio	Diritto 3° anno
BARBERO Gianni	Diritto 3° anno
BODRATO Augusto	Diritto 3° anno
CABONI Carlo	Diritto 3° anno
CANU Anna	Diritto 3° anno
MORANTE ELSA	Diritto 3° anno
NAZARRO GIANNI	Diritto 3° anno
PAOLINI MARCO	Diritto 3° anno
PERRONE GABRIELE	Diritto 3° anno
PERRONE ROBERTO	Diritto 3° anno

0 63 <

Vedi anche

[Assenza di uno studente](#)

[Piano di studi](#)

[Risultati degli studenti](#)

| SUDDIVISIONE

La suddivisione è il nome dato alla divisione di un corso in più gruppi ([Gruppi](#)). Ad esempio «LINGUE» per dei gruppi di inglese e spagnolo o «GRUPPI» per i gruppi GRP1, GRP2, GRP3, ecc.

TABELLA DI CONTROLLO

Grazie alla tabella di controllo, potete verificare gli eventi quotidiani.

Visualizzare l'elenco degli studenti di una colonna

- 1 Andate su *Frequenza > Riepilogo > 1 Tabella di controllo*.
- 2 Di default, è visualizzata la tabella di controllo del giorno. Potete cambiare la data.
- 3 Cliccate su una cella per visualizzare l'elenco degli studenti desiderati nella parte inferiore della schermata.

	Assenze	Ritardi	Esoneri	Studenti presenti	In Stage	Appelli non svolti
08h00 - 09h00	5			129		5
09h00 - 10h00	5			129		1
10h00 - 11h00	5			129		2
11h00 - 12h00	6	1		124		6
12h00 - 13h00	6			66		
13h00 - 14h00	5					
14h00 - 15h00	6			64		3
15h00 - 16h00	6			102		2
16h00 - 17h00	6			94		2
17h00 - 18h00	5			78		1
18h00 - 19h00	5			95		1
19h00 - 20h00	4					
21/01/2020	7	1				23

Studente	Ant.	Corso	Data e ora	H. P...	A. Perse	Materie	Motivo
BERTO GIUSEPPE	0	INTERIOR DESIGN A2, <	Dal 13/01 alle 8h00 al 25/01 alle 15h15	56h15	25	Colore-materia, Comu...	Motivo non annc
CONSANO Letizia	0	Diritto 1° anno, <Diritto	Dal 21/01 alle 8h00 al 22/01 alle 19h00	9h00	4	Diritto Comparato, Prot...	Malattia senza c
GAMBINO Valeria	1	Diritto 1° anno, <Diritto	Il 21/01 dalle 8h00 alle 19h00	6h00	3	Diritto Comparato, Res...	Malattia senza c
ACCOSSATO Stefano	5	Diritto 1° anno, <Diritto	Il 21/01 dalle 11h00 alle 13h00	2h00	1	Diritto Comparato	Motivo non annc

- 4 **Novità** Una colonna *Antecedenti (Ant.)* permette di definire il numero di assenze, di ritardi, di esoneri dall'inizio dell'anno o da un periodo specifico. Cliccate sul tasto per aprire la finestra di selezione del periodo, poi nella colonna *Ant.* per vedere lo storico.

Studente	Ant.	Corso
BERTO GIUSEPPE	0	INTERIOR DESIGN A2, <
CONSANO Letizia	0	Diritto 1° anno, <Diritto
GAMBINO Valeria	1	Diritto 1° anno, <Diritto
ACCOSSATO Stefano	5	Diritto 1° anno, <Diritto

H Preferenze di visualizzazione

Calcolo delle antecedenti

Dal: 13/01/2020

Chiudi

H ACCOSSATO Stefano - Assenze

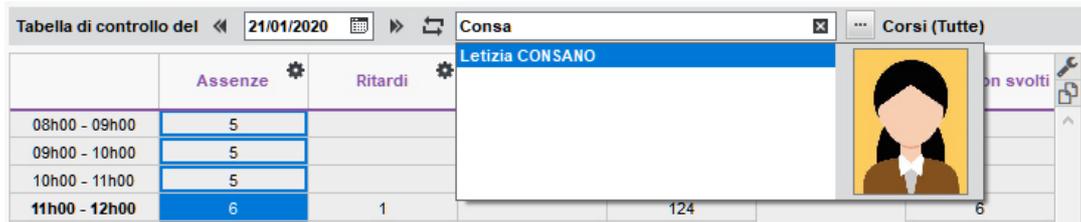
Periodo: inizio del mese dal 13/01/2020 al 21/01/2020

Data e ora	Motivo	H. perse	A. perse
Il 13/01 dalle 15h00 alle 17h00	Ragioni familiari	2h00	1
Il 14/01 dalle 8h00 alle 9h00	Problema di trasporti	-	0
Il 16/01 dalle 11h00 alle 13h00	Malattia con certificato	2h00	1
Il 17/01 dalle 16h30 alle 18h30	Visita medica	2h00	1
Il 20/01 dalle 9h30 alle 12h00	Ragioni familiari	1h30	1

5 assenze : 7h30

Cercare uno studente in una tabella di controllo

- 1 Andate su *Frequenza > Riepilogo > Tabella di controllo*.
- 2 Inserite il nome dello studente nel campo di ricerca: HYPERPLANNING visualizza la sua foto ed evidenzia con un riquadro blu le celle che lo riguardano.



The screenshot shows the 'Tabella di controllo' interface. At the top, there is a search bar containing 'Consa' and a date '21/01/2020'. Below the search bar, a dropdown menu displays 'Letizia CONSANO' with a profile picture of a woman. The main table shows attendance data for various time slots. The row for '11h00 - 12h00' is highlighted in blue, indicating the student's record. The table also shows a total of 124 and 6.

	Assenze	Ritardi			
08h00 - 09h00	5				
09h00 - 10h00	5				
10h00 - 11h00	5				
11h00 - 12h00	6	1		124	6

TABELLONI ELETTRONICI

VIDEO [Il planning in diretta sui vostri tabelloni elettronici](#)

HYPERPLANNING permette di visualizzare su tabelloni elettronici gli orari aggiornati in tempo reale ed eventualmente di comunicare informazioni supplementari sotto forma di scritte scorrevoli.

Ogni tabellone elettronico corrisponde ad un insieme di pagine *.html*, pubblicate quando l'orario è pubblicato con HYPERPLANNING.net .



Orario	Aula	Materia	Docente	Corso
14h00 16h00	Aula 009	Analisi econ. della crescita	Prof. SRAFFA	Economia 2° anno
14h00 16h00	Aula Magna A5	Diritto del Lavoro	Prof. RICCI	Diritto 2° anno
14h00 16h00	Aula Magna Alighieri	Sociologia politica	Prof. MORAVIA	Economia 1° anno
14h00 17h00	Laboratorio	Diritto Commerciale inter	Prof. MODIGLIANI	DIRITTO DEGLI AFFARI
16h00 17h00	Aula 403	Inglese	Prof. DE GREGORI	Diritto 2° anno

Nota: sul nostro sito è disponibile la [demo del tabellone elettronico](#).

Definire le informazioni da visualizzare su un tabellone

- 1 Andate su *Comunicazioni > Tabelloni elettronici > Elenco*.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 3 Selezionate il tabellone creato poi, nel riquadro *Attività da pubblicare*, cliccate sulla linea di creazione e spuntate i corsi o le aule desiderate nella finestra che si apre.
- 4 Precisate se desiderate visualizzare le attività annullate; se sì, appariranno con la voce *Annullata*.
- 5 Nel riquadro *Contenuto delle attività*, spuntate gli elementi da visualizzare sulle attività.
- 6 Personalizzate l'impaginazione tramite le opzioni disponibili nel riquadro *Opzioni da visualizzare*.

Far scorrere informazioni in fondo allo schermo

- 1 Andate su *Comunicazioni > Tabelloni elettronici > Elenco*.
- 2 Selezionate un tabellone elettronico nell'elenco a sinistra e se necessario createlo.
- 3 Nel riquadro *Informazioni supplementari*, cliccate sulla linea di creazione, inserite il messaggio da far scorrere e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 4 Fate doppio clic nella colonna *Periodo*: sul calendario che si apre colorate le settimane in cui desiderate vedere queste informazioni pubblicate e poi confermate.

Recuperare l'indirizzo di connessione per pubblicare i tabelloni elettronici

L'indirizzo di connessione può essere recuperato dal Client  o da HYPERPLANNING.net .

- 1 Andate su **Comunicazioni > Tabelloni elettronici >  Elenco**.
- 2 Selezionate il tabellone elettronico, fate clic destro e scegliete **Visualizza l'anteprima**.
- 3 Il tabellone si apre nella finestra del vostro browser: l'URL che appare è l'indirizzo di connessione che vi serve.

Nota: potete trovare l'indirizzo tramite HYPERPLANNING.net  > Orario > Scheda Parametri di pubblicazione. Andate nella scheda Tabelloni elettronici. Ad ogni visualizzazione corrisponde un indirizzo di connessione. Per copiarlo, selezionate il tabellone elettronico, fate clic destro e scegliete Copia l'indirizzo di connessione.

Nascondere la barra delle applicazioni per vedere il tabellone a schermo intero

Una volta aperto il browser sulla pagina di pubblicazione del tabellone, cliccate il tasto **F11** per vederlo a schermo intero e nuovamente **F11** per tornare alla visualizzazione con la barra delle applicazioni.

TASSO DI OCCUPAZIONE

Il tasso di occupazione è un indicatore calcolato in funzione delle attività: esso permette di sapere per quante ore ogni risorsa è occupata. Il risultato dipende dai parametri impostati e può essere espresso in ore o in percentuale.

Scegliere la modalità di calcolo

- 1 Accedete al menu *Preferenze > dati > Docenti / Corsi / ecc..*
- 2 Scegliete se la durata dell'attività dev'essere espressa in funzione:
 - **della durata totale**, che comprende tutte le fasce orarie della griglia oraria;
 - **della durata disponibile**, che corrisponde alla durata meno le indisponibilità, le pause pranzo e i giorni festivi (a meno che l'opzione *Conteggia le attività sui giorni festivi* sia spuntata).
- 3 Spuntate eventualmente le opzioni per prendere in considerazione i giorni festivi, le attività non piazzate o solamente le attività estratte.

Vedere il tasso di occupazione di una risorsa per il periodo attivo

- 1 Andate su *Orari > Docenti / Corsi / Raggruppamenti / Aule > ☰ Elenco*.
- 2 Attivate sulla barra in fondo allo schermo le settimane da prendere in considerazione.
- 3 La colonna **Occupazione periodo** indica, per ogni risorsa, il numero di ore in cui questa è occupata. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
- 4 Cliccando sulla freccia accanto al titolo della colonna, potete scegliere tra la visualizzazione in percentuale (**Tasso di occupazione**) o in ore, con il totale (**Totale ore**) o senza (**Durata delle attività**). Un clic sul tasto  apre la finestra di scelta della modalità di calcolo (vedi dopo).

Vedere il tasso di occupazione annuale di una risorsa

- 1 Andate su *Orari > Docenti / Corsi / Raggruppamenti / Aule > ☰ Elenco*.
- 2 La colonna **Occupazione annuale** indica per ogni risorsa il numero di ore in cui è occupata. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
- 3 Cliccando sulla freccia accanto al titolo della colonna, potete scegliere la visualizzazione in percentuale, (**Tasso di occupazione**) o in ore, con il totale (**Totale ore**) o senza (**Durata delle attività**). Un clic sul tasto  apre la finestra di scelta della modalità di calcolo (vedi prima).

Confrontare la capienza di un'aula e il numero di studenti dell'attività

[Capienza dell'aula](#)

Vedere il momento con il tasso di occupazione più elevato

[Picco di occupazione](#)

TIPO DI ATTIVITÀ

Il tipo di attività è un'informazione supplementare che permette di distinguere le attività per operazioni di ordinamento o di visualizzazione.

DEFINIZIONE

Definire i diversi tipi di attività

- 1 Accedete al menu *Parametri* > *altri dati* > *Tipi di attività*.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione, inserite un tipo di attività (ad esempio laboratorio, pratica, teoria, ecc...) e confermate con il tasto **[Invio]**.

ATTRIBUZIONE

Creare un modello di attività di un certo tipo

[Modello di attività](#)

Compilare il tipo di attività a partire dai moduli e dai piani di studi

[Modulo \(piano di studi\)](#)

[Piano di studi](#)

Attribuire un tipo ad un'attività al momento della creazione

Dalla finestra di creazione delle attività ([Attività](#) > [Creare le attività direttamente in HYPERPLANNING](#)), selezionate il **Tipo** di attività dal menu a tendina della scheda **Caratteristiche dell'attività**.

Attribuire un tipo alle attività della stessa materia, dopo la loro creazione

- 1 Andate su *Orari* > *Materie* >  *Elenco*.
- 2 Selezionate la materia desiderata, fate clic destro e scegliete **Estrai** > **Estrai le attività della selezione**: HYPERPLANNING vi porta all'elenco delle attività.
- 3 Selezionate tutte le attività **[Ctrl + A]**, fate clic destro e scegliete **Modifica** > **Tipo**.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate il tipo e confermate: trovate il dato nella colonna **Tipo**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

*Nota: potete anche modificare il tipo dalla visualizzazione  Orario; selezionate le attività, fate clic destro e scegliete **Modifica** > **Tipo**.*

UTILIZZO

Ordinare le attività per tipo

- 1 Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
- 2 Cliccate sulla colonna **Tipo** per ordinare l'attività secondo questo criterio. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

Confrontare le attività di un corso con il suo piano di studi

Precisare il tipo di attività permette di constatare eventuali scarti tra il numero di ore di attività, dei gruppi, ecc., creati in HYPERPLANNING e il numero di ore previste nel piano di studi di un corso ([Piano di studi](#)).

Visualizzare il tipo di attività sugli orari

- 1 Accedete al menu **Preferenze > orari > Contenuto delle attività**.
- 2 Selezionate nel menu a tendina il tipo di risorsa sull'orario della quale desiderate visualizzare il tipo di attività.
- 3 Spuntate **Tipo** perché appaia sull'attività.
- 4 Se desiderate che le attività siano colorate in funzione del tipo per una lettura immediata della suddivisione attività / gruppi della settimana, scegliete il **Colore delle attività in funzione del tipo** nel menu a tendina in basso.

Prof. BEVILACQUA Alberto - Orario		
	Lun. 10 febbraio	Mar. 11 febbraio
08h00	---	---
09h00	---	---
10h00	---	---
11h00	Diritto dell'Unione Europe Diritto 1° anno Aula Magna A1 Lezione	Diritto Comparato Diritto 1° anno Aula 205 Lezione
12h00	---	---
13h00	---	---
14h00	---	---
15h00	---	Storia della protezione c Diritto 1° anno Aula 204 Esami
16h00	---	---
17h00	---	---
18h00	---	---

Prof. BEVILACQUA Alberto - Orario		
	Lun. 10 febbraio	Mar. 11 febbraio
08h00	---	---
09h00	---	---
10h00	---	---
11h00	Diritto dell'Unione Europe Diritto 1° anno Aula Magna A1 Lezione	Diritto Comparato Diritto 1° anno Aula 205 Lezione
12h00	---	---
13h00	---	---
14h00	---	---
15h00	---	Storia della protezione c Diritto 1° anno Aula 204 Esami
16h00	---	---
17h00	---	---
18h00	---	---

TIPOLOGIE

Le tipologie permettono di ordinare i dati in funzione di criteri diversi da quelli previsti in HYPERPLANNING. Ad esempio, in una base dati che gestisce più scuole, creando una tipologia «Istituto», potrete aggiungere una colonna «Istituto» in tutti gli elenchi e potete ordinare/nascondere i dati in funzione della scuola alla quale sono associati.

VIDEO [Utilizzare le tipologie per ordinare i dati](#)

Indice

[Creare le tipologie e associare i dati alle specifiche](#)

[Creare una tipologia e le sue specifiche](#)

[Impostare la visibilità utilizzando le specifiche delle tipologie](#)

[Visualizzare una colonna per tipologia nell'elenco](#)

[Associare i dati ad una specifica](#)

[Importare le tipologie e le assegnazioni da un foglio di calcolo](#)

[Utilizzare le tipologie](#)

[Ordinare i dati per tipologia in un elenco](#)

[Filtrare le risorse per tipologia in una finestra di selezione](#)

[Visualizzare le tipologie relative agli studenti sui documenti di valutazione](#)

CREARE LE TIPOLOGIE E ASSOCIARE I DATI ALLE SPECIFICHE

Creare una tipologia e le sue specifiche

- 1 Andate su **Parametri > altri dati > Tipologie**.
- 2 Cliccate su **Nuova tipologia**, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 3 Con un doppio clic nella colonna **Utilizzate da**, nella finestra che si apre spuntate i dati che possono essere ordinati secondo questo criterio. Le tipologie possono essere utilizzate per ordinare l'elenco degli utenti.
- 4 Cliccate su **Nuova specifica** per inserire i valori possibili, confermando ogni volta con il tasto **[Invio]**.

Nome	Utilizzata da	Limitazione	Pub.	Proprietario	Specifiche
+ Nuova tipologia					+ Nuova specifica
Dipartimento	Materie, Piano di studi	Nessuna		Supervisore	Bologna
Formazione	Studenti	Nessuna		Supervisore	Milano
Istituto	Aule, Corsi, Materie, Studenti, Utenti	Nessuna		Supervisore	Roma
Piano	Aule	Nessuna		Supervisore	Torino
Statuto	Docenti	Nessuna		Supervisore	

Nota: le tipologie che permettono di ordinare l'elenco degli utenti sono visualizzate con l'icona e possono essere utilizzate da tutte le basi dati della rete.

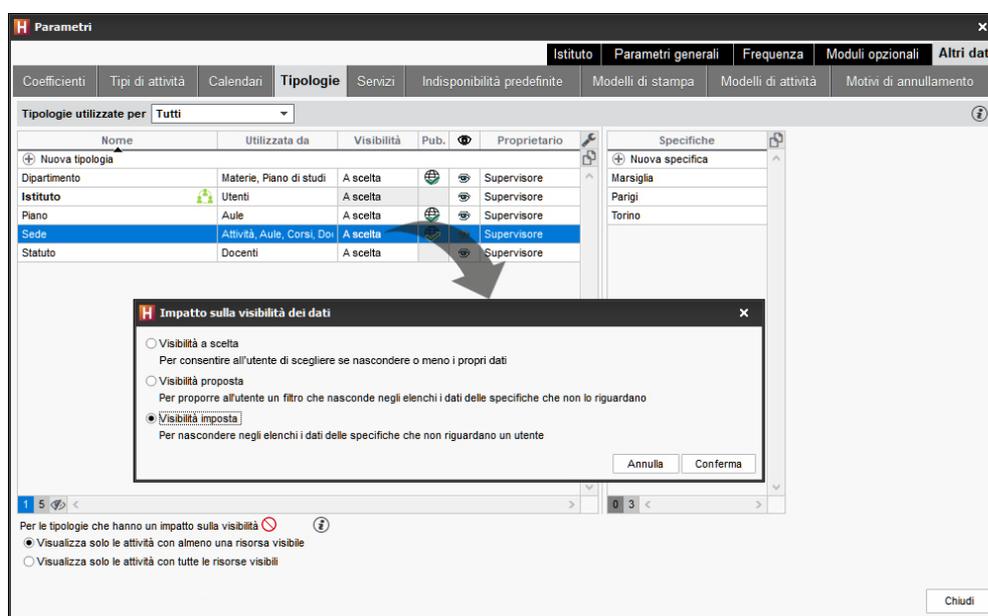
Impostare la visibilità utilizzando le specifiche delle tipologie

Novità Per impostare la visibilità dati, bisogna classificare i dati per specifica e indicare gli utenti abilitati a vedere i dati di una specifica.

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Dal Client **H**, accedete al menu **Parametri > ALTRI DATI > Tipologie**.

- 2) Cliccate su **Nuova tipologia**, inserite il nome e confermate premendo **[Invio]**.
- 3) Doppio clic nella colonna **Utilizzata da** e spuntate, nella finestra che si apre, le risorse che possono essere classificate per questo criterio.
- 4) Cliccate su **Nuova specifica** per inserire i valori possibili, confermando ogni inserimento con il tasto **[Invio]**.
- 5) Doppio clic nella colonna **Visibilità**.
- 6) Nella finestra che si apre potete selezionare:
 - **Visibilità a scelta**: se desiderate che gli utenti siano liberi di scegliere i dati da visualizzare/nascondere (ogni utente potrà impostare un proprio filtro [Visualizzare solamente i dati selezionati occhio](#)).
 - **Visibilità proposta**: se desiderate che gli utenti definiti possano applicare il vostro filtro a partire da **Preferenze > Visualizzazione**.
 - **Visibilità imposta**: se desiderate che solo gli utenti definiti abbiano la possibilità di visualizzare solo i dati che li riguardano negli elenchi.

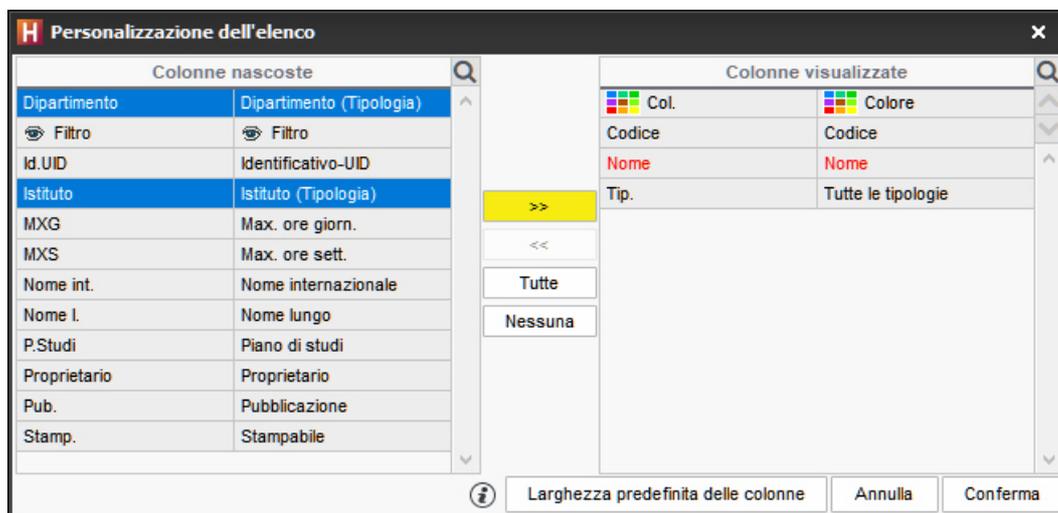


- 7) Nel caso in cui la scelta ricada su **Visibilità proposta / imposta**, alla destra di ogni specifica appare un campo **Utenti autorizzati**: fate doppio clic all'interno e spuntate per scegliere gli utenti o i profili di utilizzo (per spuntare tutti gli utenti di un profilo) coinvolti.

Visualizzare una colonna per tipologia nell'elenco

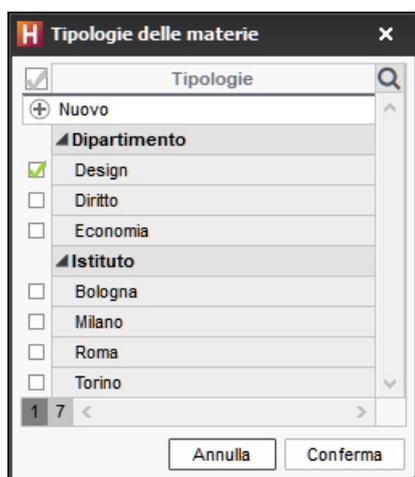
Di default, la colonna **Tutte le tipologie** permette di visualizzare a scelta una delle tipologie. Cliccate sul titolo della colonna per poter scegliere quale visualizzare. Tuttavia, è molto più pratico visualizzare una colonna per ogni tipologia.

- 1) Da un elenco cliccate sul tasto  in alto a destra.
- 2) Nella finestra di personalizzazione, selezionate la colonna **Tutte le tipologie** e spostatela a sinistra tra le colonne nascoste.
- 3) Le colonne corrispondenti alle tipologie appaiono con la parola (**Tipologia**) tra parentesi. Selezionatele **[Ctrl + clic]** e spostatele a destra tra le colonne visualizzate.



Associare i dati ad una specifica

- 1 Da un elenco, selezionate i dati da associare alla stessa specifica.
- 2 Con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione > Tipologie**.
- 3 Nella finestra che appare, spuntate la specifica desiderata e confermate.



Nota: lo stesso dato può essere associato a più specifiche. In multiselezione una spunta grigia indica che alcuni dei dati hanno quella specifica assegnata. Cliccate sulla tipologia per vederne il contenuto.

Importare le tipologie e le assegnazioni da un foglio di calcolo

Nel file di origine, prevedete 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 HYPERPLANNING prima dell'importazione, esse saranno create automaticamente.

PERRINO	Gianfranco	<FACOLTÀ>Diritto
GARENE	Gianna	<FACOLTÀ>Scienze politiche
FARE	Irene	<FACOLTÀ>Economia, Diritto
RAIMONDI	Giovanni	<FACOLTÀ>Scienze politiche
LOPERA	Raul	<FACOLTÀ>Economia
PELLEGRINO	Ines	<FACOLTÀ>Diritto
SEGANTIN	Francesco	<FACOLTÀ>Economia
ABROSIANI	Claudia	<FACOLTÀ>Scienze politiche

Nella finestra di importazione dei dati ([Excel o altro foglio di calcolo \(importazione\)](#)) indicate che questa colonna corrisponde alla **Tipologia**.

Cognome	Nome	Campo ignorato
COGNOME	NOME	Campo ignorato
PERRINO	Gianfranco	Titolo
GARENE	Gianna	* Cognome
FARE	Irene	Cognome da nubile
RAIMONDI	Giovanni	Nome
LOPERA	Raul	Tipologia
PELLEGRINO	Ines	
SEGANTIN	Francesco	

UTILIZZARE LE TIPOLOGIE

Ordinare i dati per tipologia in un elenco

Potete ordinare l'elenco sulla colonna corrispondente alla tipologia ([Elenco](#)), oppure attivare la visualizzazione dedicata cliccando sul tasto  in alto a destra dell'elenco e selezionate la tipologia da prendere in considerazione nel menu a tendina sopra l'elenco: i dati sono raggruppati per specifica.

Filtrare le risorse per tipologia in una finestra di selezione

Dalla finestra di selezione spuntate le specifiche alle quali devono essere associati i dati: HYPERPLANNING aggiorna automaticamente l'elenco a destra.

*Nota: di default HYPERPLANNING visualizza le risorse che hanno **Almeno una specifica** tra le specifiche spuntate. Se desiderate restringere ulteriormente la selezione con una ricerca incrociata, spuntate **Tutte le specifiche**.*

Visualizzare le tipologie relative agli studenti sui documenti di valutazione

È possibile visualizzare le specifiche delle tipologie relative agli studenti nell'intestazione di pagelle, libretti dei voti e riepilogo.

- 1 Andate su **Valutazione > Libretti dei voti / Pagelle / Riepilogo >**  **Definizione dei modelli**.
- 2 Accedete alla scheda **Intestazione**.
- 3 Nel riquadro **Informazioni secondarie dello studente**, spuntate **Tipologia** e cliccate sul tasto  per scegliere le tipologie da prendere in considerazione.

TITOLO

Il titolo è un campo disponibile per i docenti, gli studenti e il personale. Esso può essere indicato direttamente nella base dati o importato da un'altra base dati.

Aggiungere / Modificare i titoli possibili

- 1 Andate su **Orari > Docenti / Studenti / Personale > ☰ Elenco**.
- 2 Doppio clic in una cella della colonna **Titolo**.
- 3 Dalla finestra che appare:
 - cliccate sulla linea di creazione per aggiungere un titolo;
 - cliccate su  per eliminare il titolo selezionato;
 - cliccate su  per modificare il titolo selezionato.

Inserire il titolo

- 1 Andate su **Orari > Docenti / Studenti / Personale > ☰ Elenco**.
- 2 Se non visualizzate la colonna **Titolo**, 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 la selezione > Titolo**.
- 5 Selezionate il titolo nella finestra che appare e confermate.

Visualizzare / Nascondere il titolo a seconda delle visualizzazioni

- 1 Accedete al menu **Preferenze > dati > Docenti / Studenti**.
- 2 Nel riquadro **Come visualizzare**, scegliete il tipo di visualizzazione dal menu a tendina.
- 3 Selezionate o deselectionate **Titolo**.

Visualizzare / Nascondere il titolo sugli orari stampati

- 1 Nella finestra di stampa, andate su **Contenuto**.
- 2 Nel riquadro **Informazioni nelle attività**, cliccate sulla freccia alla sinistra di **Docenti** per espandere il contenuto e vedere le diverse informazioni.
- 3 Selezionate o deselectionate **Titolo**.

Visualizzare / Nascondere il titolo sulle Aree pubblicate

- 1 Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
- 2 Dall'arborescenza, selezionate un tipo di orario **Parametri degli orari** (ad esempio quello dei **Corsi**).
- 3 Andate sulla scheda **Parametri delle attività**.
- 4 Doppio clic sulla freccia alla sinistra di **Docenti**.
- 5 Selezionate o deselectionate le visualizzazioni sulle quali il titolo del docente deve o non deve essere visibile.

TUTOR DI STAGE

Importare le aziende da un file Excel

[Excel o altro foglio di calcolo \(importazione\)](#)

Inserire un tutor

Prerequisiti Dovete aver inserito l'azienda del tutor.

- 1 Andate su **Stage > Tutor > ☰ Elenco**.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione, inserite il cognome e il nome del tutor e confermate ogni volta con il tasto **[Invio]**.
- 3 Nella finestra che appare, selezionate l'azienda del tutor e confermate.
- 4 Selezionate il tutor nell'elenco a sinistra e cliccate a destra sul tasto  per inserire la scheda informazioni. Potete anche procedere all'inserimento con un doppio clic nelle colonne dell'elenco.

Vedi anche

[Area Aziende](#)

[Aziende](#)

[Stage](#)

UNITÀ MINIMA DI TEMPO

L'unità minima di tempo si definisce durante la creazione della base dati. Si tratta della durata minima necessaria per definire un'attività. Esempio: 15 minuti se alcune attività durano 45 minuti; 30 minuti per attività di 1h30.

Non scegliete un'unità minima di tempo inferiore a quella di cui avete bisogno: Le vostre griglie saranno più leggibili.

Novità Potete parametrare delle griglie con un'unità minima di tempo di 5 minuti.

Qui sotto un esempio di unità minima di tempo di 15 minuti (a sinistra) e una di 30 minuti (a destra).

	lunedì	martedì
08h00	—	—
09h00	—	—
10h00	—	—
11h00	—	—
12h00	—	—
13h00	—	—
14h00	—	—
15h00	—	—
16h00	—	—
17h00	—	—
18h00	—	—
19h00	—	—
20h00	—	—

	lunedì	martedì
08h00	—	—
09h00	—	—
10h00	—	—
11h00	—	—
12h00	—	—
13h00	—	—
14h00	—	—
15h00	—	—
16h00	—	—
17h00	—	—
18h00	—	—
19h00	—	—
20h00	—	—

Modificare l'unità minima

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu **File > Strumenti > Cambia i parametri della griglia oraria**.
- 2 HYPERPLANNING vi chiede di confermare il passaggio alla modalità **Utilizzo esclusivo**; durante la modifica tutti gli altri utenti passeranno in consultazione.
- 3 Nella finestra dei parametri della griglia oraria, selezionate l'unità minima desiderata e confermate.
- 4 Chiudete la modalità **Utilizzo esclusivo** salvando le modifiche.

UTENTI

Indice

BASE DATI

[Importare gli utenti](#)

[Creare un nuovo utente](#)

[Cancellare un vecchio utente](#)

PROFILI E AUTORIZZAZIONI

[Personalizzare i profili creati di default](#)

[Creare un nuovo profilo](#)

[Assegnare gli utenti ai profili](#)

[Cambiare il profilo ad un utente](#)

[Impedire ad un utente di connettersi all'Area Segreteria](#)

RIEPILOGO DELLE CONNESSIONI

[Visualizzare gli utenti attualmente connessi tramite Client](#)

[Disconnettere un utente dal Client](#)

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore per gestire gli altri utenti e solo SPR può designare gli amministratori.

BASE DATI

Importare gli utenti

[Excel o altro foglio di calcolo \(importazione\)](#)

[LDAP](#)

[SQL](#)

Creare un nuovo utente

- 1 Dal Client **H** accedete al menu *File > Amministrazione degli utenti*.
- 2 Visualizzate la scheda *Elenco degli utenti*.
- 3 Cliccate sulla linea di creazione.
- 4 Inserite l'identificativo di connessione ([Identificativo di connessione](#)), poi il cognome e il nome dell'utente confermando ogni volta con il tasto **[Invio]**.
- 5 Una password è generata automaticamente da HYPERPLANNING ([Password](#)).
- 6 Di default un nuovo utente viene creato con lo statuto *Utente* . Fate doppio clic nella colonna *Statuto* per assegnare un'altro:
 - **Amministratore HYPERPLANNING** : ha accesso a tutte le applicazioni di amministrazione (Controller , Server , ecc.) e può avere i diritti del gruppo *Amministrazione* per un orario.
 - **Amministratore della base dati** : può creare dei nuovi orari dall'applicazione di amministrazione dei Server  e può avere i diritti del gruppo *Amministrazione* per un orario.

Utenti HYPERPLANNING						
Id. connessione	Cognome	Nome	Tit.	Stat...	Password	E-mail
+ Nuovo						
BIANCHI	BIANCHI	Luca			
MARRONE	MARRONE	Lucia			
ROSSI	ROSSI	Mario			
SPR	Supervisore				ooooo	

- 7 Per fare in modo che l'utente possa connettersi alla base dati bisognerà assegnarlo ad un profilo utente per l'orario interessato (vedi più avanti).

Cancellare un vecchio utente

Prerequisiti I dati di cui l'utente è proprietario devono essere stati trasferiti ad un altro utente.

- 1 Dal Client **H** accedete al menu *File > Amministrazione degli utenti*.
- 2 Visualizzate la scheda *Utenti utilizzati nella base dati*.
- 3 Selezionate un utente, fate clic destro e scegliete *Cancella*.

PROFILI E AUTORIZZAZIONI

Personalizzare i profili creati di default

- 1 Dal Client **H** accedete al menu *File > Amministrazione degli utenti*.
- 2 Accedete alla scheda *Profili di utilizzo*.
- 3 Selezionate un profilo.
- 4 In ogni categoria scegliete le azioni autorizzate. L'icona indica che l'azione è presente nelle Aree.

The screenshot displays two windows from the HYPERPLANNING application. The left window, titled "Profili di utilizzo", shows a table with columns for "Nome", "Amm.", "Mod.", and "Cons.". The "Modifica" profile is selected. The right window, titled "Autorizzazioni del profilo 'Modifica' - Tipo In modifica", shows a list of categories on the left and a list of permissions on the right. The "Accessi ai gruppi di lavoro" category is expanded, showing permissions like "Accedere agli orari", "Accedere ai resoconti", "Accedere alla didattica", "Accedere alla valutazione", "Accedere alla frequenza", "Accedere agli stage", and "Accedere alle lettere e SMS". At the bottom, there is a section for "Disconnessione automatica" with a checkbox and a field set to "120" minutes.

Creare un nuovo profilo

- 1 Dal Client **H** accedete al menu *File > Amministrazione degli utenti*.
- 2 Accedete alla scheda *Profili di utilizzo*.
- 3 Cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome del nuovo profilo, poi confermate con il tasto **[Invio]**.

- 4 Di default, il nuovo profilo è del tipo **Modifica**. Se la licenza comprende utenti in consultazione, potete spuntare il tipo **Consultazione** ([Profili di utilizzo](#)). Le autorizzazioni da spuntare dipendono dal tipo di profilo.

Assegnare gli utenti ai profili

Un utente può essere associato a profili diversi in funzione del suo statuto.

- 1 Dal Client **H** accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Accedete alla scheda **Assegnazione ai profili**.
- 3 Cliccate sul profilo al quale volete assegnare un utente.
- 4 Nella finestra che appare, HYPERPLANNING propone tutti gli utenti che non sono ancora assegnati ad un profilo. Il profilo **Amministrazione** è solitamente riservato agli utenti con statuto **Amministratore HYPERPLANNING** o **Amministratore della base dati**.
- 5 Spuntate uno o più utenti e confermate.

Cambiare il profilo ad un utente

- 1 Dal Client **H** accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Accedete alla scheda **Assegnazione ai profili**.
- 3 Cliccate e trascinate l'utente sul suo nuovo profilo. Quando si rilascia il clic, esso sarà visualizzato su uno sfondo verde.

Impedire ad un utente di connettersi all'Area Segreteria

Di default, gli utenti possono connettersi all'Area Segreteria e hanno gli stessi diritti di quando si connettono da un Client **H** (se la funzionalità esiste nell'Area).

- 1 Andate su **Orari > Personale > ☰ Elenco**.
- 2 Se la colonna **Area .Net** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
- 3 Selezionate tutto il personale che non desiderate si connetta all'Area Segreteria.
- 4 Fate clic destro e scegliete **Modifica la selezione > Area .Net > Non autorizzare l'accesso**.

RIEPILOGO DELLE CONNESSIONI

Visualizzare gli utenti attualmente connessi tramite Client

Dal Client **H** accedete al menu **Server > Visualizza l'elenco degli utenti connessi**.

Disconnettere un utente dal Client

- 1 Dall'applicativo Client **H**, menu **Server > Visualizza l'elenco degli utenti connessi**.
- 2 Selezionate l'utente, fate clic destro e scegliete **Disconnetti l'utente...**

VACANZE

VIDEO [Inserire le vacanze](#)

Inserire le vacanze comuni a tutti

[Giorni festivi](#)

Inserire le vacanze diverse per ogni corso

- 1 Andate su **Orari > Corsi > Indisponibilità**.
- 2 Inserite per ogni corso le indisponibilità sulle settimane desiderate ([Indisponibilità](#)).

Visualizzare «Vacanze» sull'orario

Se desiderate che il termine «VACANZE» appaia sull'orario, dovrete creare una materia **VACANZE** ed assegnarla alle attività sui giorni desiderati.

The screenshot displays the 'Corsi' (Courses) management interface. On the left, a list of courses is shown, with 'INTERIOR DESIGN A1' selected. The main area shows a weekly timetable for 'INTERIOR DESIGN A1 - Orario' from Monday, December 23rd to Saturday, December 28th. A large pink block labeled 'VACANZE 20 studenti' is visible on Monday, December 23rd, from 08:00 to 18:00. A pop-up window titled 'Lezioni: 1 / 1' provides details for the selected lesson: '10h00 - Lun. 23 dic. dalle 08h00 alle 18h00', 'C - Niente - 20 studenti', and lists 'Materie' (Subjects) as 'VACANZE' with a count of 1. Other fields like 'Docenti' (Teachers), 'Raggruppamenti' (Groupings), 'Corsi' (Courses), 'Gruppi' (Groups), 'Opzioni' (Options), 'Aule' (Classrooms), and 'Aule richieste' (Requested Classrooms) are all set to 0. The bottom of the interface shows a calendar view for the month of December.

VALUTAZIONE

Indice

- [Creare una serie di valutazioni](#)
- [Inserire le altre caratteristiche delle valutazioni](#)
- [Cambiare servizio alle valutazioni](#)
- [Bloccare le valutazioni](#)
- [Autorizzare i docenti a creare delle valutazioni](#)
- [Inserire i voti per una valutazione](#)
- [Creare una valutazione di recupero](#)
- [Associare un iQuiz ad una valutazione](#)
- [Cancellare delle valutazioni](#)

I voti sono sempre inseriti nel riquadro di una valutazione. È necessario che siano state create le valutazioni per fare in modo che il personale o i docenti possano inserire voti dalla propria Area.

Creare una serie di valutazioni

Prerequisiti Il periodo di valutazione selezionato non dev'essere bloccato.

- 1 Andate su **Valutazione > Inserimento dei voti >  Voti**.
- 2 Selezionate un corso e uno o più servizi negli elenchi a sinistra.
- 3 Cliccate su **Crea delle valutazioni**.
- 4 Nella finestra che appare, indicate il numero di valutazioni da creare per ogni servizio e indicatene le caratteristiche principali:
 - **Periodo di valutazione:** determina quando la valutazione deve essere presa in considerazione nel calcolo delle medie.
 - **Modalità di valutazione:** se esistono più modalità di valutazione per il servizio, scegliete quella desiderata ([Modalità di valutazione](#)).
 - **Valutazione su:** potete scegliere una base di valutazione diversa da quella di default ([Base di valutazione](#)). Ciò equivale ad assegnare un coefficiente alla valutazione, salvo se è spuntata l'opzione **Riporta su X i voti della valutazione al momento del calcolo della media**.
 - **Coefficiente:** sarà preso in considerazione nel calcolo delle medie.
- 5 Nell'elenco delle valutazioni, completate tutte le altre caratteristiche (vedi sotto).

Inserire le altre caratteristiche delle valutazioni

Prerequisiti Il periodo di valutazione selezionato non dev'essere bloccato.

Tutte le seguenti caratteristiche possono essere modificate nell'elenco delle valutazioni in multiselezione: per modificarle, andate su **Valutazione > Inserimento dei voti >  Elenco delle valutazioni**, selezionate le valutazioni desiderate, fate clic destro e scegliete il comando desiderato in **Modifica la selezione**:

- **Data:** è informativa. Solo il periodo conta per il calcolo delle medie.
- **Verifica:** se è indicato che si tratta di una verifica in classe, l'informazione comparirà sulla homepage dell'Area Studenti.
- **Data di pubblicazione del voto:** di default la data di pubblicazione è la data del giorno. Potete modificarla, ad esempio, per pubblicare i voti solo una volta restituite le prove.

- **Coefficiente** : preso in considerazione nel calcolo delle medie dei sotto-servizi o dei servizi ([Coefficiente](#)).
- **Argomento**: l'argomento, aggiunto sotto forma di allegato, sarà accessibile dall'Area Studenti dal periodo di pubblicazione del voto.
- **Soluzione**: la soluzione, aggiunta sotto forma di allegato, sarà accessibile dall'Area Studenti dal periodo di pubblicazione del voto.
- **Facoltativo** : il voto viene contabilizzato o come bonus, o come voto ([Facoltativo](#)).

Per ogni valutazione può anche essere inserito un **Titolo**: permette di precisare il tema, il titolo o il tipo di valutazione. È visibile in tutte le Aree Docenti e Studenti. Fate un doppio clic direttamente nella colonna per inserirlo.

Cambiare servizio alle valutazioni

Prerequisiti Il periodo di valutazione non dev'essere bloccato.

- 1 Andate su **Valutazione > Inserimento dei voti > ☰ Elenco delle valutazioni**.
- 2 Selezionate le valutazioni da modificare.
- 3 Fate un clic destro e scegliete **Modifica le selezione > Cambia servizio alle valutazioni selezionate**.
- 4 Nella finestra che appare, selezionate un nuovo servizio e confermate.

Bloccare le valutazioni

Le valutazioni bloccate non possono più essere modificate.

- 1 Andate su **Valutazione > Inserimento dei voti > ☰ Elenco delle valutazioni**.
- 2 Selezionate le valutazioni che desiderate bloccare, fate clic destro e scegliete **Modifica la selezione > Blocca le valutazioni**.

Autorizzare i docenti a creare delle valutazioni

- 1 Andate su **Orari > Docenti > 👤 Profili di autorizzazione**.
- 2 Nella categoria **Valutazione**, spuntate **Creare delle valutazioni**. I docenti possono allora creare delle valutazioni e inserire i voti direttamente dall'ambiente **Valutazione** della loro Area.

Inserire i voti per una valutazione

[Voti](#)

Creare una valutazione di recupero

[Recuperare un voto](#)

Associare un iQuiz ad una valutazione

[iQuiz](#)

Cancellare delle valutazioni

- 1 Andate su **Valutazione > Inserimento dei voti > ☰ Elenco delle valutazioni**.
- 2 Selezionate le valutazioni desiderate, fate un clic destro e scegliete **Cancella la selezione** o utilizzate il tasto **[Canc]**.

variabile: un elenco predefinito (con elementi selezionati di default) oppure un elenco personalizzato (nel quale definite voi gli elementi e la loro 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 volete inserire una variabile e, con un clic destro, selezionate la variabile desiderata, del tipo **Elenco... > Personalizzata**.
- 4 Nella finestra di modifica inserite le variabili nell'ordine desiderato e confermate.
- 5 Le variabili saranno sostituite dalle informazioni appropriate durante l'invio della lettera.

The screenshot illustrates the process of inserting a custom variable into a letter template. At the top, a breadcrumb trail shows the navigation path: **Elenco delle assenze > Tutte quelle del periodo attivo > Personalizzata**. Below this, a dialog box titled **Modifica di un elemento dell'elenco personalizzato** is open, allowing the user to define the content of a list item. The dialog contains a text editor with the text **assenza di «ElencoMaterieTotale» «DateEOraAssenzeTotale»**. A dropdown menu is open, listing various variables that can be inserted, such as **Date e ora dell'assenza nel periodo**, **Durata dell'assenza nel periodo**, and **Materia(e) dell'assenza nel periodo**. Below the dialog, a preview window shows the resulting letter content under the heading **RICHIESTA DI GIUSTIFICAZIONE**. The letter is addressed to **Gentile Carlotta ADRAGNA** and includes the following text: **In seguito alle sue ultime assenze: assenza di Statistica applicata il 07/02 dalle 8h05 alle 11h00**, **assenza di Statistica applicata il 14/02 dalle 8h05 alle 11h00**, **Le chiedo gentilmente di farci pervenire una giustificazione scritta.**, and **Le porgo i miei migliori saluti.**

VECCHIE VERSIONI DI HYPERPLANNING

Se desiderate aprire una base dati salvata in una vecchia versione di HYPERPLANNING, in alcuni casi bisogna salvarla con una versione intermediaia.

Base dati salvata con HYPERPLANNING dalla versione 2017 alla 2019

Aprirete direttamente la base dati con HYPERPLANNING 2020.

Base dati salvata con HYPERPLANNING 2014 e 2016

Installate HYPERPLANNING 2017 in versione dimostrativa per salvare la base dati prima di aprirla con HYPERPLANNING 2020.

Base dati salvata con HYPERPLANNING dalla versione 2011 alla 2013

Installate HYPERPLANNING 2014 in versione dimostrativa per salvare la base dati, poi ripetere l'operazione con HYPERPLANNING 2017 prima di aprirla con HYPERPLANNING 2020.

Tutte le vecchie versioni sono disponibili in download sul nostro sito accedendo a [HYPERPLANNING > Scaricare > Vecchie versioni](#).

| VERSIONE DIMOSTRATIVA

La versione dimostrativa permette di testare il programma per 8 settimane. Sono disponibili tutte le funzionalità ad eccezione delle stampe e delle esportazioni.

Installare HYPERPLANNING in versione dimostrativa

Scaricate l'applicazione HYPERPLANNING Monoposto dal [sito Internet di Index Education](#) e cliccate su ***Versione dimostrativa*** durante l'installazione.

VINCOLI

In HYPERPLANNING, potete definire i vincoli che devono essere rispettati durante l'elaborazione degli orari. Questi vincoli sono severamente rispettati durante il piazzamento automatico. Durante il piazzamento manuale, essi vengono segnalati ([Diagnostica di un'attività](#)) ma l'utente può decidere di ignorarli.

Vincoli legati alle materie

I vincoli di materia sono vincoli didattici. Potete definire:

- delle incompatibilità di materia, per impedire di avere più volte la stessa materia nella stessa giornata ([Incompatibilità di materia](#)),
- dei vincoli di sequenza, per fare in modo che attività di una certa materia abbiano luogo prima di quelle di un'altra materia ([Sequenza delle attività](#)),
- dei massimi di ore giornaliere ([MXG \(Massimo ore Giornaliero\)](#)),
- dei massimi di ore settimanali ([MXS \(Massimo ore Settimanali\)](#)).

Vincoli legati ai docenti / ai corsi

I vincoli legati ai docenti / ai corsi dipendono dalle loro disponibilità. Potete definire:

- delle indisponibilità, per indicare i giorni o le fasce orarie sulle quali il docente o il corso non deve avere attività ([Indisponibilità](#)),
- dei massimi di ore giornaliere ([MXG \(Massimo ore Giornaliero\)](#)),
- dei massimi di ore settimanali ([MXS \(Massimo ore Settimanali\)](#)),
- dei massimi di giorni di presenza per settimana (unicamente per i docenti) ([MGS \(Massimo di Giorni di presenza per Settimana\)](#)),
- dei massimi di giorni di presenza sull'anno (unicamente per i docenti) ([MGA \(Massimo di Giorni di presenza per Anno\)](#)).

Vincoli legati alle aule, alle sedi, ecc.

I vincoli legati alle aule, alle sedi, ecc. dipendono dalla loro disponibilità, dalle loro specifiche (attrezzature, ecc.) e dalla distanza fra le sedi. Potete definire:

- delle indisponibilità, per indicare i giorni o le fasce orarie nelle quali l'aula non deve essere occupata ([Indisponibilità](#)),
- dei tempi di trasferimento da rispettare e/o un numero massimo di cambi di sede per giorno ([Sedi](#)),
- dei gruppi di aule, ad esempio per garantire che quattro attività che necessitano del laboratorio di lingue non possano essere piazzate sulla stessa fascia oraria se voi avete solo tre laboratori di lingue ([Gruppo di aule](#)).

Vincoli legati al funzionamento dell'istituto

I vincoli legati al funzionamento dell'istituto dipendono dalla vostra organizzazione. Potete definire:

- una pausa pranzo su una determinata fascia oraria ([Pausa pranzo](#)),
- gli intervalli da rispettare ([Intervalli](#)),
- le pause a cavallo delle quali non devono esserci attività ([Pausa \(intervallo\)](#)).

Identificare le attività che non rispettano i vincoli

- 1 Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
- 2 Dal menu **Estrai**, scegliete **Estrai le attività che non rispettano i vincoli**.

VISUALIZZARE SOLAMENTE I DATI SELEZIONATI "OCCHIO"

Questa opzione permette di alleggerire gli elenchi e visualizzare solo i dati che vi riguardano. Particolarmente utilizzata quando la stessa base dati contiene i dati di più istituti.

Applicare i filtri definiti dall'amministratore

Se l'amministratore ha definito la visibilità dei dati in funzione delle tipologie assegnate agli utenti/gruppi di utenti, è sufficiente un clic per alleggerire i vostri elenchi.

- 1 Accedete al menu **Preferenze > visualizzazione > Visualizzazione**.
- 2 Spuntate l'opzione **Visualizza solamente i dati con il simbolo** .
- 3 Scegliete l'opzione desiderata.
- 4 Cliccate sul comando **Applica il filtro definito dall'amministratore**.

Scegliere manualmente i dati che si vogliono nascondere

Se non sono stati definiti filtri, dovete scegliere manualmente i dati da visualizzare / nascondere. Questo lavoro deve essere fatto una volta sola, i vostri parametri vengono conservati da una sessione all'altra.

- 5 Se non vedete la colonna **Occhio**, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (**Elenco**). In questa colonna, se vedete il simbolo:
 - : la linea è visualizzata quando l'opzione **Visualizza solamente i dati con il simbolo**  è attivata.
 - : la linea è nascosta quando l'opzione **Visualizza solamente i dati con il simbolo**  è attivata.
- 2 Selezionate i dati che desiderate nascondere.
- 3 Fate un clic destro e utilizzate il comando **Dati da visualizzare > Non visualizzare la selezione**.
- 4 Accedete al menu **Preferenze > visualizzazione > Visualizzazione**.
- 5 Spuntate l'opzione **Visualizza solamente i dati con il simbolo** . Una volta attivata l'opzione, solo i dati con il simbolo  sono visibili negli elenchi. I parametri vengono conservati: li ritrovate ad ogni connessione.

Sapere se l'opzione Visualizza solamente i dati con il simbolo è attiva o no

Guardate in basso a sinistra dello schermo: se l'occhio appare colorato , l'opzione è attiva, se l'occhio appare grigio e barrato , l'opzione non è attiva.

Un clic sull'occhio apre direttamente la finestra **Preferenze > visualizzazione > Visualizzazione**.

Materie		
Nome	Dipartimento	
+ Crea una materia		
Analisi del Diritto	Diritto	
Analisi econ. della crescita	Economia	
Arbitrato	Diritto	
Attualità	Diritto, Economia	
Colore-materia	Design	
Compatibilità	Diritto, Economia	
Comunicazione visiva	Design	
Cultura generale	Diritto, Economia	
Design	Design	
Design prospettico	Design	

Visualizzare nuovamente tutti i dati

- 1 Accedete al menu *Preferenze* > *visualizzazione* > *Visualizzazione*.
- 2 Spuntate l'opzione *Visualizza i dati con il simbolo* + .

VOTI

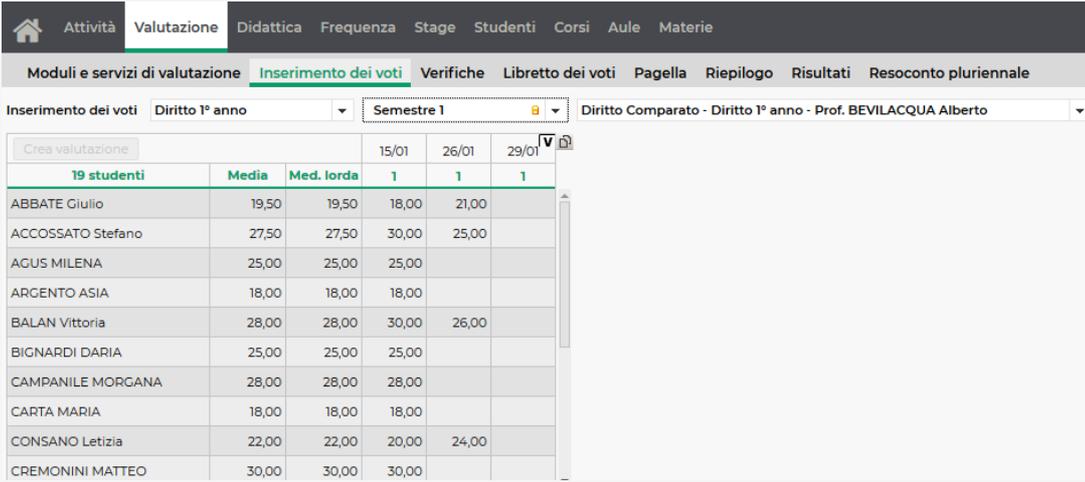
Indice

- [Autorizzare i docenti a inserire i voti](#)
- [Riportare i voti trasmessi dal docente](#)
- [Importare i voti da un file di testo](#)
- [Inserire un'annotazione al posto di un voto](#)
- [Verificare i voti e modificarli all'occorrenza](#)
- [Recuperare i voti inseriti in un'altra base dati HYPERPLANNING](#)
- [Copiare una tabella di voti in Excel](#)
- [Impedire l'inserimento dei voti dopo una certa data](#)
- [Visualizzare il numero di valutazioni nelle quali lo studente ha ottenuto un voto superiore o uguale alla media](#)
- [Sostituire i voti con le lettere](#)

I voti possono essere inseriti direttamente dal docente dall'Area Docenti o da un utente amministrativo. Essi sono sempre inseriti sul servizio di valutazione e più precisamente sulla singola valutazione.

Autorizzare i docenti a inserire i voti

- 1 Andate su **Orari > Docenti >  Profili di autorizzazione**.
- 2 Nella categoria **Valutazione**, spuntate **Inserire i voti** ([Profilo di un docente](#)). I docenti possono così inserire i voti dall'ambiente **Valutazione** della loro Area. Una valutazione può essere creata da un utente amministrativo oppure creata da un docente direttamente dalla propria Area nella visualizzazione **Valutazione > Inserimento dei voti** (in quest'ultimo caso sarà necessario spuntare anche l'autorizzazione **Creare delle valutazioni** nella categoria **Valutazione**).



Crea valutazione			15/01	26/01	29/01
19 studenti	Media	Med. lorda	1	1	1
ABBATE Giulio	19,50	19,50	18,00	21,00	
ACCOSSATO Stefano	27,50	27,50	30,00	25,00	
AGUS MILENA	25,00	25,00	25,00		
ARGENTO ASIA	18,00	18,00	18,00		
BALAN Vittoria	28,00	28,00	30,00	26,00	
BIGNARDI DARIA	25,00	25,00	25,00		
CAMPANILE MORGANA	28,00	28,00	28,00		
CARTA MARIA	18,00	18,00	18,00		
CONSANO Letizia	22,00	22,00	20,00	24,00	
CREMONINI MATTEO	30,00	30,00	30,00		

Riportare i voti trasmessi dal docente

Prerequisiti Per inserire dei voti, deve prima essere stata creata una valutazione ([Valutazione](#)).

- 1 Andate su **Valutazione > Inserimento dei voti >  Voti**.
- 2 Selezionate il corso e il servizio nell'elenco a sinistra.

- 3 Cliccate sulla colonna della valutazione accanto al nome studente desiderato, inserite un voto o un'annotazione (vedi dopo) e confermate premendo **[Invio]**.

Importare i voti da un file di testo

Potete importare i voti per gli studenti di un servizio di valutazione ([Servizio di valutazione](#)).

- 1 Il file di testo deve avere una riga per studente, un colonna per valutazione ed essere in formato ***.txt**.
- 2 In HYPERPLANNING andate su **Valutazione > Inserimento dei voti >  Voti** .
- 3 Selezionate il corso e il servizio nell'elenco a sinistra.
- 4 Cliccate sul tasto  in alto a destra nella tabella dei voti.
- 5 Nella finestra che si apre cliccate sul tasto **Sfoglia** per scegliere il file di testo.
- 6 In alto ad ogni colonna cliccate su **Campo ignorato** e scegliete il campo che corrisponde alla colonna importata.
- 7 Cliccate su **Importa** per creare le valutazioni e importare i voti.

Inserire un'annotazione al posto di un voto

Andate su **Valutazione > Inserimento dei voti >  Voti**:

- **Valutare uno studente assente**: inserite **A** (studente assente) o **Z** (contabilizzata con valore 0 nel calcolo della media) al posto del voto.
- **Valutare una prova non consegnata**: inserite **C** (non contabilizzata) o **W** (contabilizzata).
- **Indicare che lo studente è esonerato per quella prova**: inserite **E** invece del voto.
- **Inserire la Lode**: inserite **L** invece del voto ([Lode](#)).

Verificare i voti e modificarli all'occorrenza

- 1 Andate su **Valutazione > Inserimento dei voti >  Elenco delle valutazioni**.
- 2 Selezionate il periodo dal menu a tendina in alto a sinistra.
- 3 Selezionate una valutazione per visualizzarne i voti sulla destra.
- 4 Con un doppio clic sulla colonna **Voti**, modificate i voti.

Valutazioni			Voti della valutazione	
Semestre 1			Studente	Voto
Docente	Corso	Materia		
Prof. ANDREIS Filippo,	INTERIOR DESIGN A1	Design	ACCOSSATO Tamara	28,00
Prof. ANDREIS Filippo,	INTERIOR DESIGN A1	Design	ALBINONI TOMASO	Ass
Prof. ANTINORI Edoarc	Diritto 1° anno	Finanze pubbliche	ANTONIONI MICHELANGELO	Eson
Prof. ANTINORI Edoarc	Diritto 1° anno	Finanze pubbliche	ARISTOTELE PATRIZIO	25,00
Prof. ARETINO Pietro	Diritto 1° anno	Protezione sociale eur	BALZARETTI FEDERICO	25,00
Prof. ARETINO Pietro	Diritto 1° anno	Protezione sociale eur	BERTO FRANCESCO	26,00
Prof. ARIOSTO Ludovi	Diritto 1° anno	Responsabilità medica	BEVILACQUA MATTEO	25,00
Prof. ARIOSTO Ludovi	Diritto 1° anno	Responsabilità medica	BUTICCHI MARCO	25,00
Prof. ARIOSTO Ludovi	Diritto 1° anno	Responsabilità medica	CAROFILIO GIANRICO	25,00
Prof. BEVILACQUA Alt	Diritto 1° anno	Diritto Comparato	CASELLI CHIARA	Ass*
Prof. BEVILACQUA Alt	Diritto 1° anno	Diritto dell'Unione Euro	CIBRARIO BENEDETTA	24,00
			CUCCAROLO Cristian	26,00

Recuperare i voti inseriti in un'altra base dati HYPERPLANNING

Questo comando è utile se dei voti inseriti l'anno passato devono contare nella media dell'anno in corso.

Prerequisiti I calendari di valutazione dei corsi devono essere identici sulle due basi dati.

- 1 Andate su **Valutazione**.
- 2 Accedete al menu in alto **Importazioni/Esportazioni > HYPERPLANNING > Costruisci la pagella pluriennale con i dati delle valutazioni**.
- 3 Nell'esplora risorse selezionate il file **.hyp** corrispondete alla base dell'anno precedente e cliccate su **Apri**.
- 4 Nella finestra che si apre selezionate i corsi per i quali desiderate effettuare il recupero. Solo i corsi comuni alle due basi dati sono presentati.
- 5 Passate in modalità **Utilizzo esclusivo** durante l'importazione: terminata l'importazione uscite dalla modalità utilizzo esclusivo salvando le modifiche.

Copiare una tabella di voti in Excel

- 1 Andate su **Valutazione > Inserimento dei voti >  Voti**.
- 2 Selezionate un corso e un servizio negli elenchi a sinistra.
- 3 Cliccate sul tasto  in alto a destra sulla tabella dei voti.
- 4 In Excel, premete **[Ctrl + V]** per incollare l'elenco degli studenti con i rispettivi voti.

Impedire l'inserimento dei voti dopo una certa data

[Periodo di valutazione](#)

Visualizzare il numero di valutazioni nelle quali lo studente ha ottenuto un voto superiore o uguale alla media

- 1 Andate su **Valutazione > Inserimento dei voti >  Voti**.
- 2 Selezionate un corso e poi una materia negli elenchi a sinistra.
- 3 A destra, cliccate sul tasto  e spuntate **Visualizza il numero di valutazioni dello studente con voto**.

Sostituire i voti con le lettere

[Scala dei livelli di valutazione \(A, B, C, D, E, F\)](#)

Vedi anche

[Base di valutazione](#)
[Libretto dei voti](#)
[Media](#)
[Periodo di valutazione](#)
[Resoconto pluriennale](#)
[Servizio di valutazione](#)

VOTO SOGLIA

Il voto soglia è il voto minimo per:

- ottenere i crediti CFU associati a un servizio/sotto-servizio/modulo di valutazione (**CFU**);
- la validazione dei moduli.

Inserire un voto soglia

- 1 Andate su *Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione*.
- 2 Selezionate un corso dall'elenco a sinistra.
- 3 Inserite il *Voto soglia* per servizio / sotto-servizio / modulo.

Materia	Corso	N° CFU	Voto soglia
+ Crea dei moduli e servizi di valutazione			
COMUNICAZIONE		9	18,00
Comunicazione visiva	INTERIOR DESIGN A1		18,00
DESIGN		6	18,00
Progetto personale	INTERIOR DESIGN A1		18,00
Illuminazione	INTERIOR DESIGN A1		18,00
Design	INTERIOR DESIGN A1		18,00
TEORIA E TECNICA		9	18,00
Spazio-volume	INTERIOR DESIGN A1		18,00
Colore-materia	INTERIOR DESIGN A1		18,00
Scienze umane	INTERIOR DESIGN A1		18,00

Novità Visualizzare in rosso i voti al di sotto del voto soglia

- 1 Accedete al menu *Parametri > MODULI OPZIONALI > Valutazione*.
- 2 Spuntate *Visualizza in rosso i voti al di sotto del voto soglia*.
- 3 I voti appariranno dunque in rosso nelle visualizzazioni destinate agli amministratori e ai docenti. Normalmente nella tabella di inserimento dei voti, l'elenco delle valutazioni, la tabella dei risultati, le pagelle, i libretti dei voti e riepiloghi.

Colore-materia / INTERIOR DESIGN A1 / Prof. DELPONTE Piero - Voti				Trimestre 1		
Crea valutazione			10/01	21/01	23/01	
20 studenti	Media	Med. lorda	1,00	1,00	1,00	
ACCOSSATO Tamara	26,33	26,33	29,00	20,00	30,00	
ALBINONI TOMASO	20,33	20,33	18,00	18,00	25,00	
ANTONIONI MICHELANK	16,33	16,33	Ass*	25,00	24,00	
ARISTOTELE PATRIZIO	20,33	20,33	23,00	15,00	23,00	
BALZARETTI FREDERIC	22,33	22,33	25,00	20,00	22,00	
BERTO FRANCESCO	17,00	17,00	15,00	15,00	21,00	
BEVILACQUA MATTEO	22,67	22,67	25,00	23,00	20,00	
BUTICCHI MARCO	14,67	14,67	N.Cons*	25,00	19,00	
CAROFIGLIO GIANRICC	20,33	20,33	25,00	18,00	18,00	

Nota: tutte le annotazioni che contano come 0 (zero) saranno anch'esse in rosso.

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 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 aggiornala, 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

Il'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 impegna 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 SARÀ 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 una procedura giudiziaria o stragiudiziale con il cliente, saranno a carico del cliente stesso.

ALLEGATI

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)
- jQuery QR Code (MIT License)
- QR Code Generator (MIT License)
- QR Code è un marchio registrato DENSO WAVE.
- jQuery File Upload (MIT License)
- jQuery UI Touch Punch (MIT License)
- Es6-promise (MIT License)
- Forge-JS (New BSD License)
- Pako (MIT License)
- Materialize CSS (MIT License)
- Montserrat Font Project (SIL Openfontlicense 1.1)
- Katex (MIT License)
- MathQuill (Mozilla Public License, version 2.0)
- Html2canvas (MIT License)
- UPNG (MIT License)
- UZIP (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 gennaio 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

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

| INDICE