

HYPERPLANNING



GUIDA RAPIDA



INDEX-EDUCATION.IT

Indice

Scoprire HYPERPLANNING	5
Installare e configurare il Client	6
Connettersi all'orario	7
Proteggere il proprio account	9
Navigare nel software	11
Creare un nuovo dato in un elenco	12
Suddividere un corso in gruppi o opzioni	13
Utilizzare la barra dei periodi	15
Creare una prima attività sulla griglia	16
Cercare un'aula libera	18
Estrarre i dati	19
Visualizzare il riepilogo delle attività	21
Organizzare il proprio ambiente di lavoro.....	22
Personalizzare gli elenchi	23
Scegliere come visualizzare i dati	26
Organizzare i dati per tipologia	28
Inserire gli orari.....	31
Avere un elenco di attività « non piazzate »	32
Inserire le indisponibilità delle risorse	37
Piazzare manualmente le attività	38
Lanciare un piazzamento automatico	42
Impedire la modifica di determinate attività.....	44
Inviare ad ognuno il proprio orario via e-mail	46
Lavorare più velocemente e senza errori	47
Modificare più dati contemporaneamente	48
Utilizzare i calendari	49
Utilizzare i modelli di attività.....	51
Fare dei raggruppamenti.....	52
Duplicare le attività	53

Modificare l'orario quotidianamente	54
Creare velocemente una lezione	55
Aggiungere delle lezioni.....	56
Modificare la durata di un'attività.....	57
Spostare delle lezioni.....	58
Annullare una lezione	61
Cercare un sostituto	63
Avvertire i docenti e gli studenti.....	64
Gestire le aule	65
Importare l'elenco delle aule	66
Fare dei gruppi di aule.....	67
Trovare una o più aule per un'attività.....	70
Impedire l'utilizzo delle aule.....	71
Gestire le richieste di prenotazioni di aule	72
Gestire gli studenti	73
Importare un elenco di studenti	74
Assegnare gli studenti ai corsi e ai gruppi/opzioni.....	75
Prevedere dei percorsi personalizzati	77
Gestire le assenze	79
Definire le attività obbligatorie / non obbligatorie	80
Inserire le assenze di uno studente.....	81
Gestire i fogli d'appello	82
Richiedere una giustificazione agli studenti	86
Gestire le valutazioni	87
Gestire i periodi di valutazione	88
Gestire i servizi di valutazione.....	89
Inserire e modificare le valutazioni, i voti, ecc.	91
Modificare le pagelle	93

Gestire gli stage e gli apprendistati	94
Importare le aziende	95
Creare gli stage	96
Creare gli apprendistati	98
Comunicare	100
Modificare una lettera	101
Inviare dei documenti via e-mail	102
Inviare degli SMS	104
Divulgare un'informazione	105
Lanciare un sondaggio	107
Proporre un questionario di valutazione degli insegnamenti	109
Allegati	111
Glossario	112
Condizioni generali di vendita	114
Crediti	114
Avviso	115
Informazioni sull'editore	115



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*.

È a vostra disposizione un documento per aiutarvi nella redazione del registro.

Scoprire HYPERPLANNING



Installare e configurare il Client

Vi connettete all'orario da un Client HYPERPLANNING.

1 - Installare il Client sulla propria postazione

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

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

2 - Aprire un orario

► Possibilità n° 1: connettere il Client al Controller

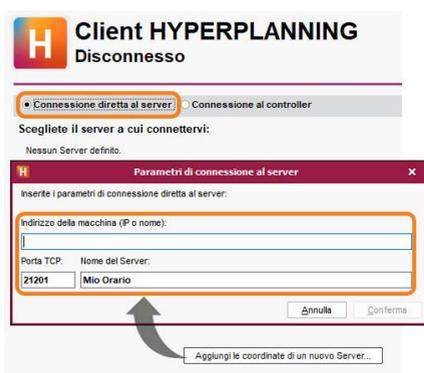
Connettendo il Client al Controller, accedete all'elenco degli orari messi in uso e potete scegliere quello che volete aprire.

1. Dalla homepage, scegliete *Connessione al Controller*.
2. Inserite l'*Indirizzo IP* e la *Porta TCP* che figurano nell'applicativo di amministrazione del Controller (modalità non in cloud) o sulla console cloud (modalità cloud).
3. Cliccate *Connettersi*.
4. Appare così l'elenco degli orari in uso: fate doppio clic sull'orario interessato per aprirlo.

► Possibilità n° 2: connettere il Client al Server

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

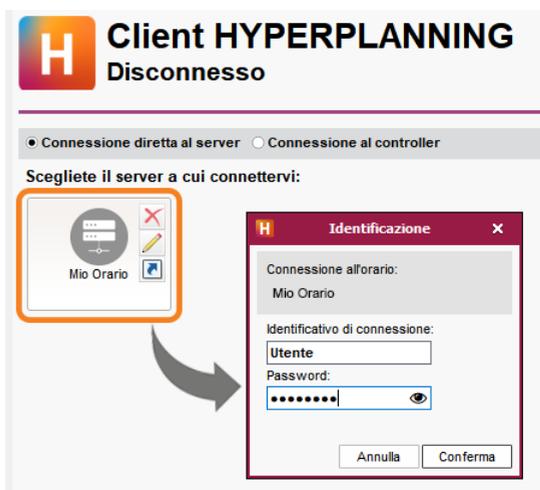
1. Dalla homepage, scegliete *Connessione al Server*.
2. Cliccate sul tasto *Aggiungi le coordinate di un nuovo Server...* in basso a destra.
3. Riportate l'*Indirizzo IP* e la *Porta TCP* che figurano nell'applicativo di amministrazione dei Server (modalità non in cloud) o sulla console cloud (modalità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



Connettersi all'orario

1 - Inserimento dell'identificativo di connessione

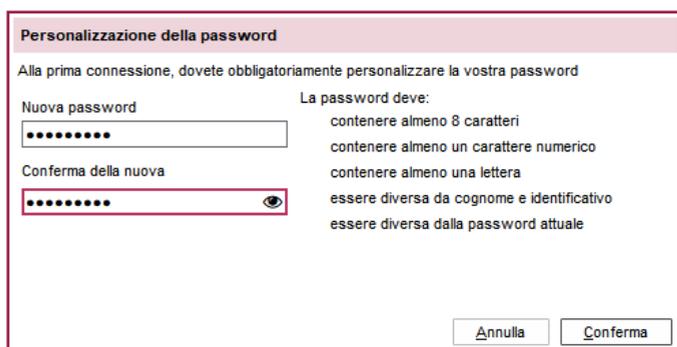
1. Dall'home page del Client, cliccate sull'orario al quale volete connettervi.
2. Nella finestra d'identificazione, inserite il vostro identificativo e la vostra password, poi cliccate sul tasto *Conferma*.



2 - Personalizzazione della password

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

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



3 - Definizione del codice PIN

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

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

Aumenta la sicurezza dell'account

Per saperne di più sulla sicurezza del vostro account

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

Nessuna misura di sicurezza aggiuntiva

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

Definisci un codice PIN
Questo codice PIN verrà richiesto ad ogni connessione effettuata da un dispositivo "non identificato", e sarà inviata una notifica

Il codice PIN deve avere almeno 4 cifre

6	1	4	2	5
7	9	8	0	3

< Confirma

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

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

Salvataggio del dispositivo

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

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

Segreteria postazione 2

Annulla Segue

3. Cliccate sul tasto **Segue**.
4. Accedete così alla home page del Client.

Proteggere il proprio account

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

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

1 - Modificare la propria password

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



2 - Modificare il proprio codice PIN

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



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

3 - Ripristinare il proprio codice PIN

In caso di dimenticanza del codice PIN, l'utente può ripristinare il proprio codice PIN senza dover contattare un amministratore.

Prerequisiti

- Sul Server, l'amministratore deve aver configurato i *Parametri di invio delle e-mail* e spuntato l'opzione *Delega l'invio di tutte le e-mail al Server HYPERPLANNING*.
- Sul Controller, l'amministratore deve aver personalizzato l'identità del mittente attraverso il menu *Configurazione > Parametri di invio delle e-mail*.
- Dal Client, nel menu in alto *Parametri > PARAMETRI GENERALI > Sicurezza*, l'amministratore deve aver spuntato l'opzione *Autorizza i docenti e il personale a fare una richiesta di ripristino del loro codice PIN* e all'utente che effettua il ripristino dovrà essere associato un indirizzo e-mail valido.

1. Nella finestra di inserimento del codice PIN, cliccate sul tasto *Ripristina il codice PIN*.
2. Una finestra vi informa che il codice di ripristino vi è stato inviato via e-mail. Cliccate su *Chiudi*.
3. Dopo aver visionato l'e-mail con oggetto *Codice di ripristino del vostro codice PIN* nel vostro client di posta, copiate ed inserite il codice a 6 cifre ricevuto nella finestra *Ripristino del codice PIN* e cliccate su *Conferma*.

Connessione da un dispositivo non identificato

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

Digitate il vostro codice nella tabella numerica

6	5	4	1	8
7	3	2	0	9
				Conferma

Ripristino del codice PIN

Con la tabella numerica, inserite il codice di ripristino ricevuto tramite e-mail quindi inserite un nuovo codice PIN

<input type="text"/>						3	1	7	2	9
<input type="text"/>						0	4	8	5	6
<input type="text"/>										Conferma

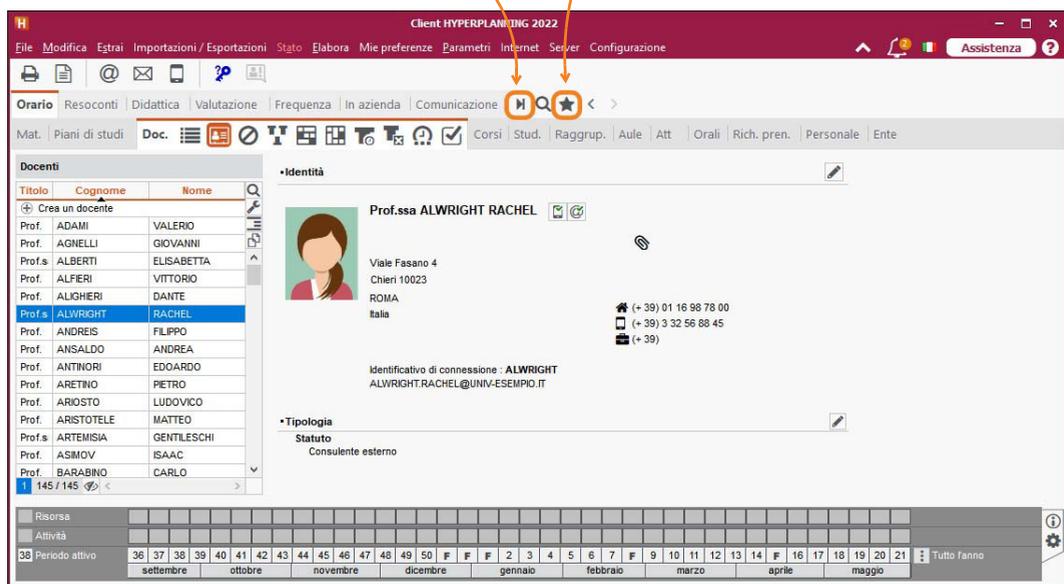
Navigare nel software

Le visualizzazioni sono suddivise in schede.

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

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

Cliccate su questo simbolo per salvare le vostre visualizzazioni preferite.



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

Creare un nuovo dato in un elenco

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

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

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

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

Suddividere un corso in gruppi o opzioni

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

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

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

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

1 - Creare dei gruppi

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

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

The screenshot shows the software interface for course management. On the left, a sidebar titled 'Corsi' lists various courses, with 'INTERIOR DESIGN A2' selected. The main area is titled 'INTERIOR DESIGN A2 - Gruppi e opzioni'. It contains two panels: 'Suddivisioni' and 'LINGUE - Gruppi'. The 'LINGUE - Gruppi' panel has a table with the following data:

Codice	Nome	St. ins.	St.cal
01	ING01		8
02	ING02		8
03	ING03		5

Potete risparmiare tempo:

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

2 - Creare un'opzione

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

The screenshot shows the 'Corsi' sidebar on the left with 'INTERIOR DESIGN A2' selected. The main panel is titled 'INTERIOR DESIGN A2 - Gruppi e opzioni' and contains the following sections:

- Suddivisioni:** A list with 'Nuovo', 'LINGUE', and 'WORKSHOP'.
- LINGUE - Gruppi:** A table with columns 'Codice', 'Nome', 'St. ins.', and 'St.cal'. It contains three rows: I01 (ING01, 8), I02 (ING02, 8), and I03 (ING03, 5).
- Opzioni:** A table with columns 'Codice', 'Nome', 'St. ins.', and 'St.cal'. It has a '+ Crea un'opzione' button highlighted with a red circle, and one row: LIT (Letteratura, 0).

Buttons for 'Creazione automatica dei gruppi' and 'Creazione automatica delle opzioni' are located below their respective tables.

Utilizzare la barra dei periodi

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

1 - Attivare o disattivare più settimane consecutive

Cliccate e trascinate sulle settimane.



Il simbolo F indica che la settimana è festiva.

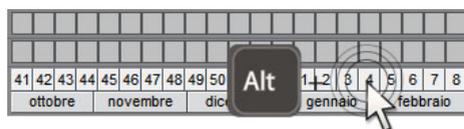
2 - Attivare o disattivare dei mesi interi

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



3 - Attivare una sola settimana (e disattivare tutte le altre)

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



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

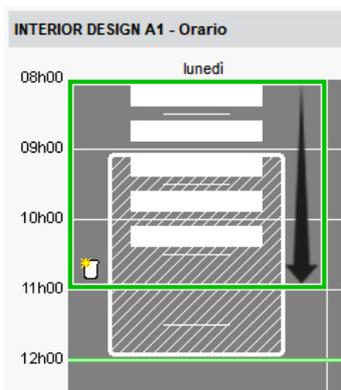
Creare una prima attività sulla griglia

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

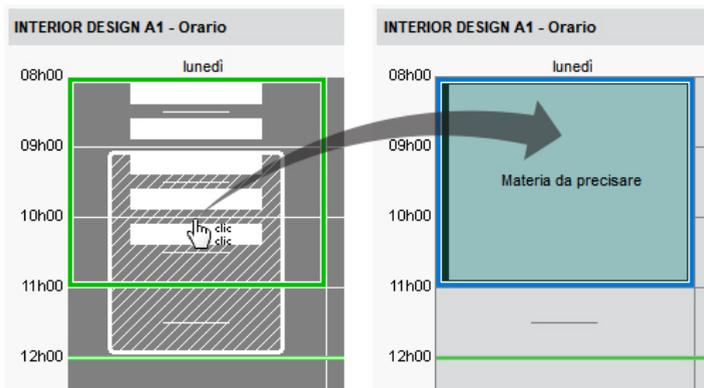
1. Dall'ambiente *Orari*, andate sull'orario della risorsa interessata: è la visualizzazione  di ogni scheda (*Materie, Docenti, Corsi, Studenti, Aule*).
2. Selezionate la risorsa nell'elenco a sinistra.
3. Sulla barra del periodo attivo in basso, attivate la o le settimane in cui l'attività avrà luogo.



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



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



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

Per sostituire una risorsa.

Per cancellare una risorsa.

Per aggiungere una risorsa.

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

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

Cercare un'aula libera

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

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

Aule disponibili

Mostra per: Ordine alfabetico

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

1 37 < >

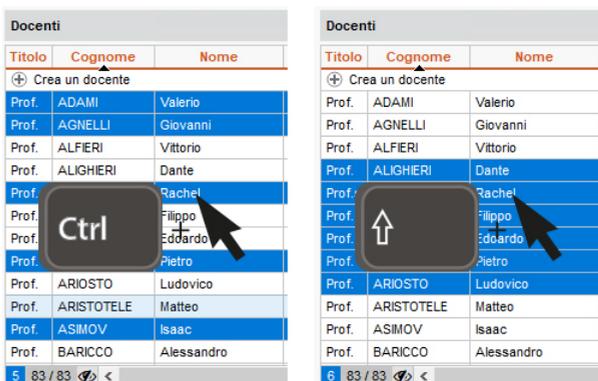
Annulla Conferma

Estrarre i dati

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

1 - Estrarre una selezione di dati

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



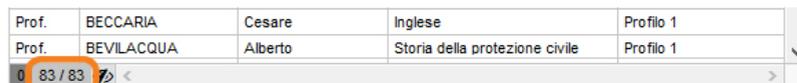
2. Fate clic destro e scegliete *Estrai > Estrai la selezione* oppure utilizzate il comando rapido da tastiera **[Ctrl + X]**.



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

2 - Estrarre tutti i dati (rivedere l'elenco completo)

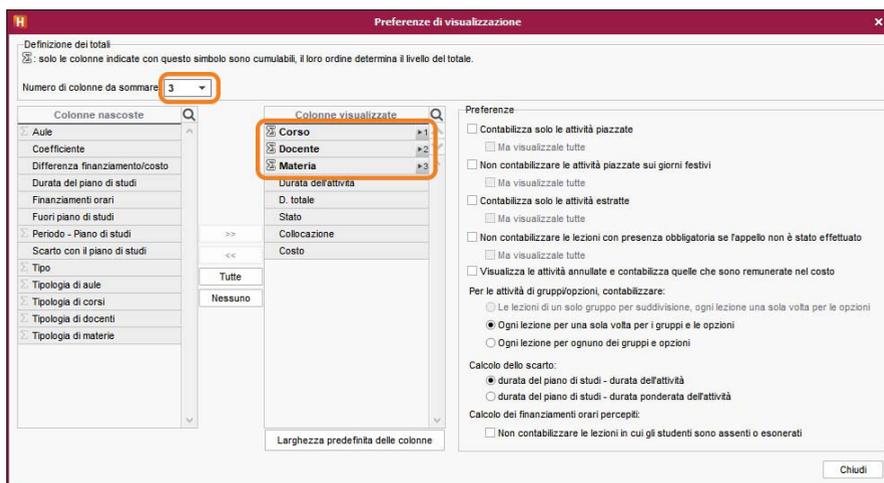
Da un elenco, lanciate il comando *Estrai > Estrai tutto* oppure utilizzate il comando rapido da tastiera **[Ctrl + T]**. Potete verificare che ciò che state vedendo corrisponde alla totalità dei dati dell'elenco, verificando il contatore in basso a sinistra (presente in ogni elenco di dati).



Visualizzare il riepilogo delle attività

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

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



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

INTERIOR DESIGN A1 e suoi gruppi/opzioni - Riepilogo personalizzato a partire da tut...dal lunedì 5 ottobre 2020 al sabato 21 agosto 2021

Corso	Docente	Materia	Attività / Lezione			
			Durata	D. totale	Stato	Collocazione
INTERIOR DESIGN A1 e suoi			339h30	339h30		8.990,00 €
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof.ssa ALWRIGHT Rachel	Inglese	38h00	38h00		1.520,00 €
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof.ssa ALWRIGHT Rache	Inglese	38h00	38h00		1.520,00 €
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. ANDREIS Filippo	Design	20h00	20h00		1.500,00 €
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. ANDREIS Filippo	Design	20h00	20h00		1.500,00 €
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. BARICCO Alessandro	Design	2h00	2h00		150,00 €
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. BARICCO Alessandr	Design	2h00	2h00		150,00 €
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. BONARA Salvatore	Spazio-volume	22h00	22h00		
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. BONARA Salvatore	Spazio-volume	22h00	22h00		
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. COLOMBO Joe	Design	36h00	36h00		
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. COLOMBO Joe	Design	36h00	36h00		
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. DELPONTE Piero		44h00	44h00		2.640,00 €
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. DELPONTE Piero	Colore-materia	16h00	16h00		960,00 €
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. DELPONTE Piero	Comunicazione visiva	28h00	28h00		1.680,00 €
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. DI MARTINO Piero		53h00	53h00		3.180,00 €
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. DI MARTINO Piero	Infografica 2D	20h00	20h00		1.200,00 €
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. DI MARTINO Piero	Infografica 3D	33h00	33h00		1.980,00 €

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

Organizzare il proprio ambiente di lavoro

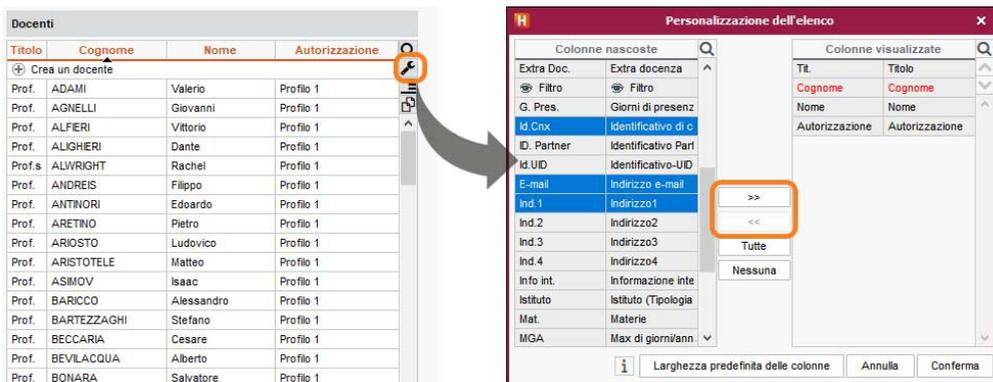


Personalizzare gli elenchi

1 - Visualizzare / Nascondere delle colonne

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

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



2 - Spostare una colonna

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

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

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

3 - Ordinare l'elenco per una colonna

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

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

4 - Ridimensionare una colonna

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

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

5 - 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.

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

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

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

Scegliere come visualizzare i dati

1 - Personalizzare la visualizzazione delle risorse

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

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

Come visualizzare i docenti?

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

Ordinamento per > Codice

Ordinamento per > Titolo

Ordinamento per ▶ Cognome

In maiuscolo

Nome

Iniziale del nome

Nome completo

2 - Personalizzare la visualizzazione delle attività negli orari

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

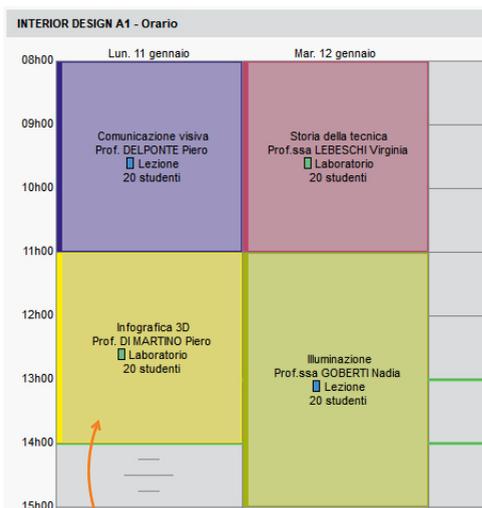
Informazioni visualizzate nelle attività

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

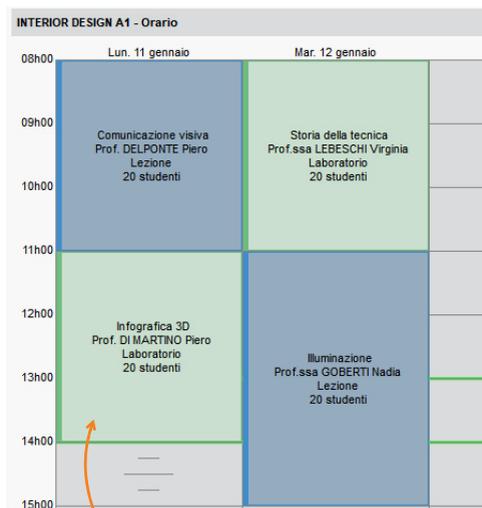
Le informazioni spuntate verranno visualizzate secondo l'ordine definito qui di seguito:

Contenuto	Come visualizzare i docenti?
<input checked="" type="checkbox"/> Pubblico	Ordinamento per > <input type="checkbox"/> Codice
<input checked="" type="checkbox"/> Materia	Ordinamento per > <input checked="" type="checkbox"/> Titolo
<input checked="" type="checkbox"/> Docente	Ordinamento per ▶ <input checked="" type="checkbox"/> Cognome
<input checked="" type="checkbox"/> Aula	<input type="checkbox"/> In maiuscolo
<input checked="" type="checkbox"/> Sede	<input checked="" type="checkbox"/> Nome
<input checked="" type="checkbox"/> Coefficiente	<input type="radio"/> Iniziale del nome
<input checked="" type="checkbox"/> Memo	<input checked="" type="radio"/> Nome completo
<input checked="" type="checkbox"/> Tipo	
<input type="checkbox"/> Altro pubblico	
<input checked="" type="checkbox"/> Aula richiesta	
<input checked="" type="checkbox"/> N° studenti	

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



Visualizzazione in funzione della materia.



Visualizzazione in funzione del tipo di attività.

Organizzare i dati per tipologia

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

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

1 - Creare una tipologia e le sue specifiche

► Creare una tipologia con specifiche definite

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

Nome	Modalità d'inserimento	Utilizzata da	Visibilità	Pub.	Proprietario	Specifiche
+ Nuova tipologia						+ Nuova specifica
Attrezzature	Specifiche definite	Aule	A scelta			Supervisore
Istituto	Specifiche definite	Aule, Corsi, Docenti,	A scelta			Supervisore
Piano	Specifiche definite	Aule	A scelta			Supervisore
						LIM
						Mixer
						Proiettore

► Creare una tipologia con specifiche libere

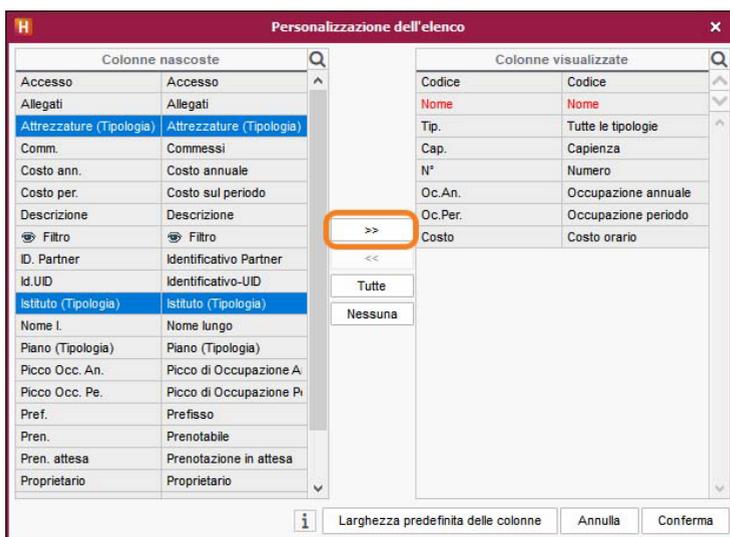
1. Accedete al menu in alto **Parametri > ALTRI DATI > Tipologie**.
2. Dal menu a tendina selezionate il tipo di dati per cui la tipologia sarà utilizzata.
3. Cliccate su **Nuova tipologia**, inserite un nome e confermate premendo il tasto **[Invio]**.
4. Nella finestra che si apre scegliete la modalità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

Nome	Modalità d'inseri...	Utilizzata da	Visibilità	Pub.	Proprietario	
+ Nuova tipologia						
Istituto	Specifiche definite	Aule, Corsi, Docenti, Ma	A scelta			Supervisore
Scadenza contratto	Specifiche libere	Docenti				Supervisore
Statuto	Specifiche definite	Docenti	A scelta			Supervisore

2 - Ordinare i dati per tipologia in un elenco

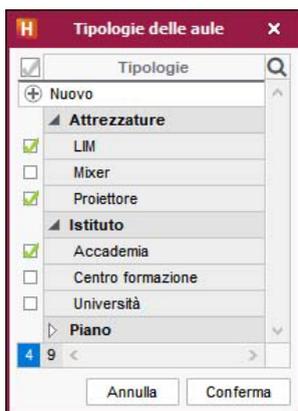
► Visualizzare le colonne

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



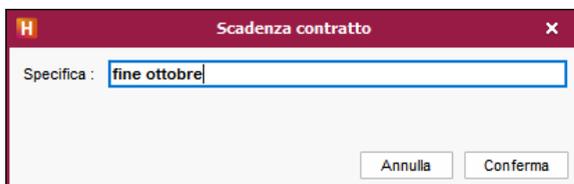
► Associare le specifiche definite a più risorse

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



► Associare le specifiche libere a più risorse

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



Scadenza contratto

Specifica : fine ottobre

Annulla Conferma

► Ordinare o filtrare per tipologia

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

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

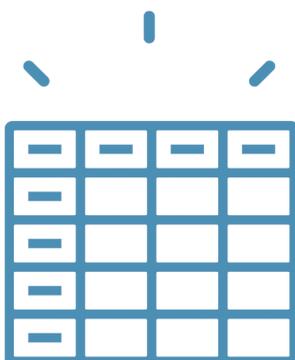
Le risorse saranno altresì suddivise in sezioni riportanti il nome della tipologia.



Aule ordinate per Attrezzature

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

Inserire gli orari



Avere un elenco di attività « non piazzate »

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

1 - Possibilità n° 1: creare le attività

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

Nota: potete creare tutte le attività così, oppure duplicare le attività già create (vedi pagina 53).

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

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

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

Collocazione fissa
Lezioni mobili
Collocazione variabile
Lezioni mobili
Lezioni cumulabili
Memo:
Per andare a capo premete Shift + Invio

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

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

Collocazione fissa
Lezioni mobili
Collocazione variabile
Lezioni mobili
Lezioni cumulabili
Memo:
Per andare a capo premete Shift + Invio

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

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

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

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

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

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

2. Andate su **Orario > Attività > Elenco**.

3. Se il periodo non è inserito nel file, sarà assegnato di default il periodo attivo come potenziale per tutte le attività.

4. Incollate utilizzando il comando rapido da tastiera **[Ctrl + V]**.

5. Effettuate la corrispondenza dei dati: cliccate su **Campo ignorato** sul titolo di ogni colonna e scegliete, dal menu a tendina, la corrispondenza con i campi di HYPERPLANNING.

Importazione dei dati

Tipo di dati da importare: **Attività** Formato d'importazione: DefaultImport [Apri] [Salva]

Separatore dei campi:
 Tabulazione Virgola Altro: []
 Punto virgola Area

Definizione delle colonne da importare: Visualizza tutti i dati

Docente - Cognome...	Materia - Nome	Campo ignorato	Campo ignorato	Campo ignorato	Campo ignorato	Campo ignorato
COGNOME DOCENTE	NOME MATERIA	Campo ignorato	DURATA	N° di lezioni	PERIODO DELL'ATTIVITÀ SOTTO FORMA DI	
PRODI	Biologia cellulare	Durata	2	12	<BIO> Semestre 1	
PRODI	Biologia cellulare	Periodo - Settimane	3	12	<BIO> Semestre 1	
PRODI	Biologia cellulare	Periodo - Calendario	3	12	<BIO> Semestre 1	
PRODI	Biologia cellulare	Numero di lezioni	3	12	<BIO> Semestre 1	
ANDREOTTI	Fisiologia	Tipo	2	12	<BIO> Semestre 1	
ANDREOTTI	Fisiologia	Colore tipo	3	12	<BIO> Semestre 1	
ANDREOTTI	Fisiologia	* Materia	3	12	<BIO> Semestre 1	
ANDREOTTI	Fisiologia	* Docente	3	12	<BIO> Semestre 1	
ANDREOTTI	Fisiologia	Corso	3	12	<BIO> Semestre 1	

*Almeno uno di questi campi è obbligatorio

Opzioni
 Non importare le prime linee

Separatore di risorse multiple: []

Chiudi automaticamente questa finestra una volta importati i dati

[i] [Chiudi] [Importa]

6. Cliccate su **Importa**.

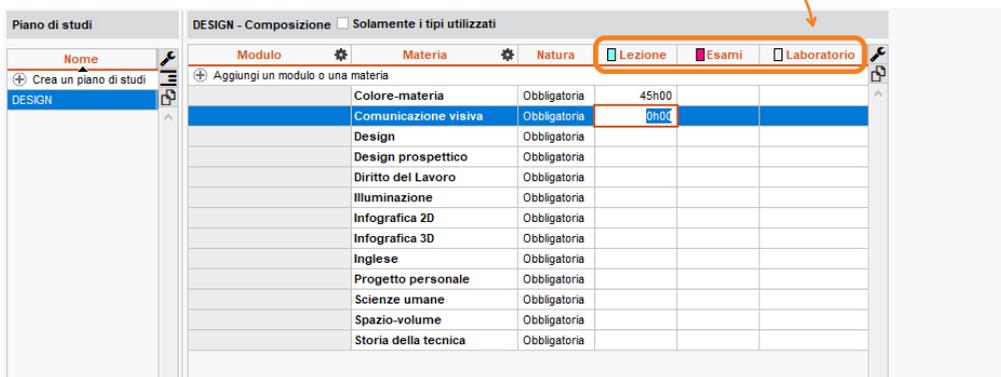
3 - Possibilità n° 3: creare le attività a partire dal piano di studi

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

► Primo step: inserire il piano di studi

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

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



Nome	Modulo	Materia	Natura	Lezione	Esami	Laboratorio
+	Crea un piano di studi					
DESIGN	+					
	Aggiungi un modulo o una materia					
	Colore-materia		Obbligatoria	45h00		
	Comunicazione visiva		Obbligatoria	0h00		
	Design		Obbligatoria			
	Design prospettico		Obbligatoria			
	Diritto del Lavoro		Obbligatoria			
	Illuminazione		Obbligatoria			
	Infografica 2D		Obbligatoria			
	Infografica 3D		Obbligatoria			
	Inglese		Obbligatoria			
	Progetto personale		Obbligatoria			
	Scienze umane		Obbligatoria			
	Spazio-volume		Obbligatoria			
	Storia della tecnica		Obbligatoria			

► Secondo step: creare le attività

1. Andate su *Orario > Corsi > Piano di studi*.
2. Selezionate a sinistra il corso interessato.
3. A destra, cliccate sulla linea *Assegna un piano di studi al corso selezionato*.
4. Nella finestra che si apre, assegnate il piano di studi per *Tutto l'anno*, o eventualmente per un periodo definito precedentemente nel calendario (vedi pagina 49).

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

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

Modulo	Materia	Natura	Laborato...	Lezione	
Assegna un piano di studi al corso selezionato					
<Design> Tutto l'anno : DESIGN 1 ^a (11)					
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

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

Modello dell'attività	Periodo dell'attività	Lezioni		PP.	Mb.	Attività identic...	Docenti	Totale da creare	Durata esistente	Durata del piano di	Scarto
		N°	Durata								
<Design> Tutto l'anno : DESIGN 1 ^a											
COMUNICAZIONE > COMUNICAZIONE VISIVA > Lezione		39						78h00	137h00	215h00	✓
COMUNICAZIONE > INGLESE > Laboratorio		12						45h00	80h00	125h00	✓
COMUNICAZIONE > SCIENZE UMANE > Lezione		28						56h00	69h00	125h00	✓
ESPRESSIONE PLASTICA > DESIGN > Lezione		19						37h00	48h00	85h00	✓
ESPRESSIONE PLASTICA > DESIGN PROSPETTICO > Laboratorio		18						69h00	96h00	165h00	✓
TEORIE E TECNICHE > COLORE-MATERIA > Lezione		8						16h00	34h00	50h00	✓
TEORIE E TECNICHE > ILLUMINAZIONE > Lezione		19						38h00	67h00	105h00	✓
TEORIE E TECNICHE > INFOGRAFICA 2D > Lezione		5						10h00	70h00	80h00	✓
TEORIE E TECNICHE > INFOGRAFICA 3D > Lezione		26						52h00	73h00	125h00	✓

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

- Cliccate su **Crea le attività corrispondenti**.

Inserire le indisponibilità delle risorse

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

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

Docenti

Titolo	Cognome	Nome
+	Crea un docente	
Prof.	AGNELLI	Giovanni
Prof.	ALFIERI	Vittorio
Prof.	ALIGHIERI	Dante
Prof.s	ALWRIGHT	Rachel
Prof.	ANDREIS	Filippo
Prof.	ANTINORI	Edoardo
Prof.	ARETINO	Pietro
Prof.	ARIOSTO	Ludovico
Prof.	ARISTOTELE	Matteo
Prof.	ASIMOV	Isaac
Prof.	BARICCO	Alessandro
Prof.	BARTEZZAGHI	Stefano
Prof.	BECCARIA	Cesare
Prof.	BEVILACQUA	Alberto
Prof.	BONARA	Salvatore
Prof.	BRUNO	Giordano
Prof.s	CABONI	Lisa
Prof.	CALVINO	Italo
Prof.	CAMILLERI	Andrea
Prof.	CARTESIO	Renato
Prof.	CURZIO	Alberto

Nel periodo attivo Indisponibilità Preferenza

2 Docenti - Indisponibilità e preferenze

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

Mer. 08h00-08h15

Attività

Potenziale

38 Periodo attivo

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

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

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

Piazzare manualmente le attività

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

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

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

► Su quali settimane del periodo potenziale sto per piazzare le lezioni?

Se il periodo dell'attività non è definito, HYPERPLANNING propone di default le prime settimane disponibili; le lezioni vengono numerate progressivamente sulla barra del potenziale.



Se in questa settimana non deve essere piazzata alcuna lezione, modificate il potenziale disattivando la settimana.

► Come posso piazzare unicamente le prime due lezioni?

Prima di piazzare l'attività, sulla barra del periodo attivo, attivate unicamente le prime due settimane.



► Come faccio a capire perché una fascia oraria è impossibile?

Cliccate e trascinate il riquadro su una delle fasce orarie impossibili e leggete la diagnostica sulla scheda attività o sulla barra dei periodi.

Il lunedì sera, l'aula è occupata da un'altra attività per tutte le lezioni.

Trovate la legenda direttamente dalla scheda attività.

Lezioni: 20 / 20
2h00
C - Nessuno

Materie	1
Inglese	
Docenti	1
Prof. COOK Norman	
Raggruppamenti	0
Corsi	1
RETI INFORMATICHE	
Gruppi	0
Opzioni	0
Aule	1
Aula 001	x4
Aule richieste	0

Legenda della diagnostica

MATERIE

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

RISORSE

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

- Preferenza della risorsa
- Indisponibilità della risorsa
- Pausa pranzo
- Intervallo
- Pause
- Incompatibilità di sede
- Incompatibilità di materia
- Massimo di ore risorsa: G per giorno S per settimana
- Massimo di ore materia: G per giorno S per settimana
- Massimo docente: G giorni/settimana R giorni/anno
- 1/2 giornate/settimana

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

STUDENTI DELL'ATTIVITÀ

Il numero di studenti è preso in considerazione indipendentemente dagli studenti inseriti

SEDE DELL'ATTIVITÀ

Se la sede dell'attività non è indicata, HYPERPLANNING prende in considerazione le sedi delle aule dell'attività

▲: Info sul colore della sede

Chiudi

Attività RETI INFORMATICHE - Orario

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

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

1 9 / 24 < >

08h00 lunedì Hardware di rete martedì Installazione e amministrazione Prof. ASI mercoledì giovedì

09h00

10h00

11h00

12h00

13h00

14h00

15h00

16h00

17h00

18h00

19h00

20h00

1 Orari

Risorsa 16

Attività 15

Potenziale

38 Periodo attivo

ottobre novembre dicembre gennaio febbraio

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

20 21 22 23 24 25

Tutto l'anno

▲ - Aula 001 è occupato/a in 1 attività bloccata e 8 gg

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

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

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

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

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

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

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

Le lezioni dell'attività di origine si svolgono il lunedì.

Attività							
Materia	Docente	Stato	N°lez	Durata	Collocazione	D/ann.	Dal-AI nell'anno
Hardware di rete	Lino GNU		16	1h00		16h00	
Hardware di rete	Lino GNU		14	1h00	Lun. alle 08h00	14h00	19 ott. al 23 nov. - 14 dic. al 11 gen. - 15 feb. - 01 al 08 mar.
Hardware di rete	Lino GNU		1	1h00	Giov. alle 08h00	1h00	18 mar.
Hardware di rete	Lino GNU		1	1h00	Mar. alle 10h00	1h00	23 feb.

Questa lezione si svolge il giovedì.

Questa lezione si svolge il martedì.

Lanciare un piazzamento automatico

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

- **le indisponibilità delle risorse:** sono le fasce orarie colorate di rosso sull'orario di una risorsa (vedi pagina 37);

The screenshot shows two panels. On the left, a table lists teachers with columns for 'Titolo', 'Cognome', and 'Nome'. 'Prof.ssa ALBERTI ELISABETTA' is highlighted in blue. On the right, a panel titled 'Prof.ssa ALBERTI ELISABETTA - Indisponibilità e preferenze' shows a weekly grid from 08h00 to 15h00. The grid has columns for 'lunedì', 'martedì', 'mercoledì', and 'giovedì'. The 'mercoledì' column is shaded red, indicating unavailability. The 'giovedì' column has some markings. There are also radio buttons for 'Indisponibilità' (selected) and 'Preferenza'.

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

The screenshot shows two settings panels. The left panel, 'Definizione della mezza giornata', has a grid with columns for 'Lun.', 'Mar.', 'Mer.', 'Giov.', 'Ven.', and 'Sab.' and rows for hours from 08h00 to 14h00. A green bar is visible between 12h00 and 13h00. The right panel, 'Gestione della pausa pranzo', has checkboxes for 'Per i docenti' (checked) and 'Per i corsi' (unchecked), and a dropdown menu for 'Durata della pausa pranzo' set to '1h00'.

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

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

The screenshot shows the 'Piazzamento automatico' window with the following sections:

- Preferenze di piazzamento:**
 - Interrompi il calcolo al primo scarto
 - Tratta le attività fisse solamente nel periodo attivo
 - Soluzione attività scartate (2 fasi)
 - Non modificare le attività non estratte
- Criteri di piazzamento:**
 - Autorizza il piazzamento delle attività sui giorni festivi

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

Valori predefiniti
- Stato delle ore di insegnamento:**

	Da piazzare	Piazzate	Scartate	Bloccate	Attività	
Estrate:	0h00	7.641h30	352h00	0h00	analizzate	0
Totale:	0h00	7.641h30	352h00	0h00		

Piazzamento delle attività: 100%

Buttons at the bottom: Chiudi, Interrompi il calcolo, Lancia il calcolo

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

Impedire la modifica di determinate attività

Due operazioni permettono di impedire la modifica di attività:

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

1 - Bloccare le attività

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

Docenti		
Titolo	Cognome	Nome
+	Crea un docente	
Prof.	CALVINO	Italo
Prof.	CAMILLERI	Andrea
Prof.	CARTESIO	Renato
Prof.	COOK	Norman
Prof.	CURZIO	Alberto
Prof.	D'AZEGLIO	Massimo
Prof.	DALLA	Lucio
Prof.	DAVANZATI	Bernardo
Prof.	DE AMICIS	Edmondo
Prof.	DE ANDRE'	Fabrizio
Prof.	DE CRESCENZO	Luciano
Prof.	DE GREGORI	Francesco
Prof.	DEL VECCHIO	Gustavo
Prof.	DELPONTE	Piero
Prof.	DEMATTE'	Claudio
Prof.s	DI MARIA	Maria
Prof.	DI MARTINO	Piero
Prof.	DOSTOEVSKU	Fedor
Prof.	EPICURO	Luca

Prof. COOK Norman - Orario

	lunedì	martedì
08h00	Inglese RETI INFORMATICHE Aula 001 Principale	
09h00		
10h00		
11h00		
12h00		
13h00		
14h00		
15h00		

- Avverti via e-mail
- Invio di una notifica
- Modifica
- Duplica
- Cancella
- Blocca senza spostare**
- Sblocca
- Blocca non sospensibili
- Sblocca non sospensibili
- Sospendi le attività selezionate
- Aggiungi una lezione
- Annulla le lezioni selezionate
- Raggruppa sotto un'unica madre
- Dissocia le attività...
- Sostituisci le aule con il rispettivo gruppo

Prof. COOK Norman - Orario

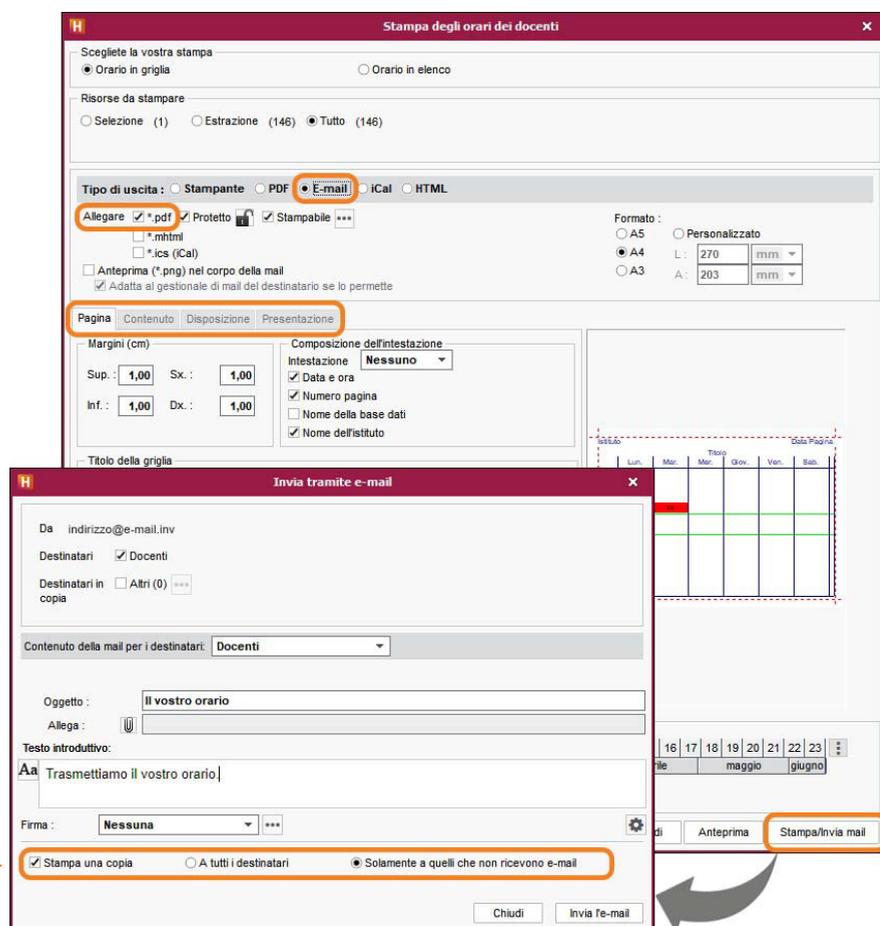
	lunedì
08h00	Inglese RETI INFORMATICHE Aula 001 Principale
09h00	
10h00	

Durante una modifica manuale, viene richiesta una conferma ma nulla vi impedisce di spostare un'attività bloccata.

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

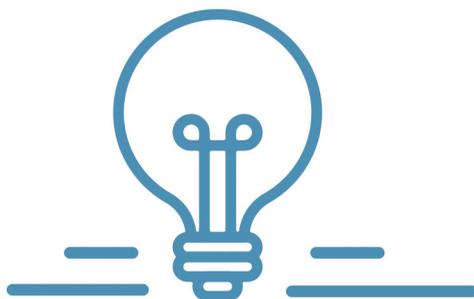
Inviare ad ognuno il proprio orario via e-mail

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



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

Lavorare più velocemente e senza errori



Modificare più dati contemporaneamente

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

1 - Modificare più dati in un elenco

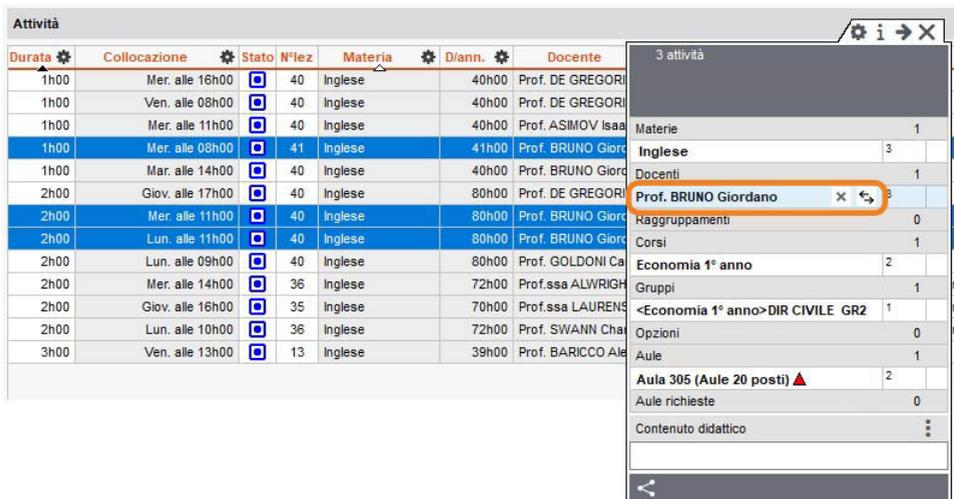
1. Selezionate i dati da modificare utilizzando il metodo appropriato:



2. Fate clic destro e scegliete il comando desiderato.

2 - Modificare più attività

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



Utilizzare i calendari

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

1 - Definire i calendari

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

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

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

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

2 - Assegnare ad ogni corso il suo calendario

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

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

Calendari

Mostra per: Ordine alfabetico

Nome

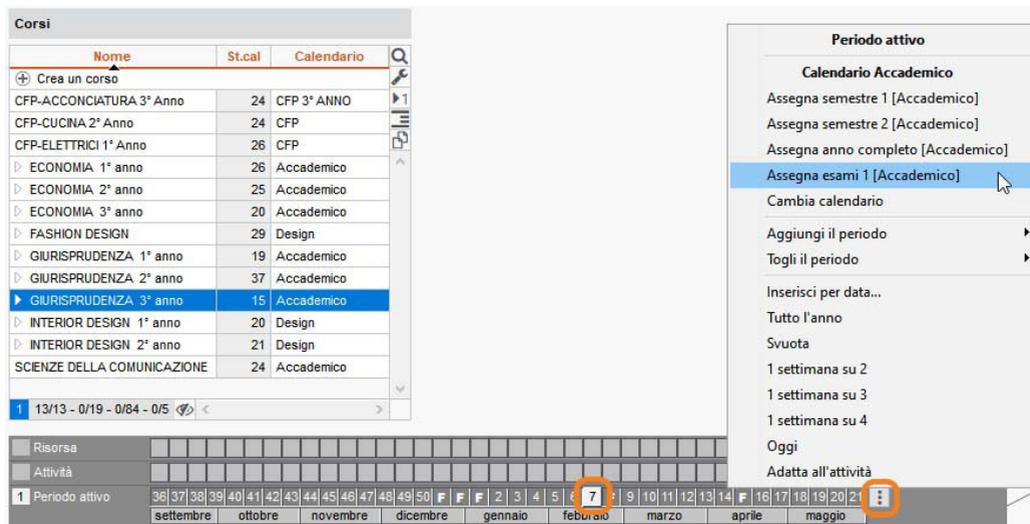
- + Nuovo
- Accademico
- CFP
- CFP 3° ANNO
- Design

1 4 < >

Annulla Conferma

3 - Attivare un periodo del calendario

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



The screenshot shows the 'Corsi' interface. On the left, a table lists courses with columns for 'Nome', 'St.cal', and 'Calendario'. The course 'GIURISPRUDENZA 3° anno' is selected. Below the table is a calendar grid for the month of February, with the date '7' highlighted. On the right, a 'Periodo attivo' dropdown menu is open, showing options for 'Calendario Accademico' and 'Assegna esami 1 [Accademico]', which is highlighted by the mouse cursor. Other options include 'Cambia calendario', 'Aggiungi il periodo', 'Togli il periodo', 'Inserisci per data...', 'Tutto l'anno', 'Svuota', '1 settimana su 2', '1 settimana su 3', '1 settimana su 4', 'Oggi', and 'Adatta all'attività'.

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

Periodo attivo

Calendario Accademico

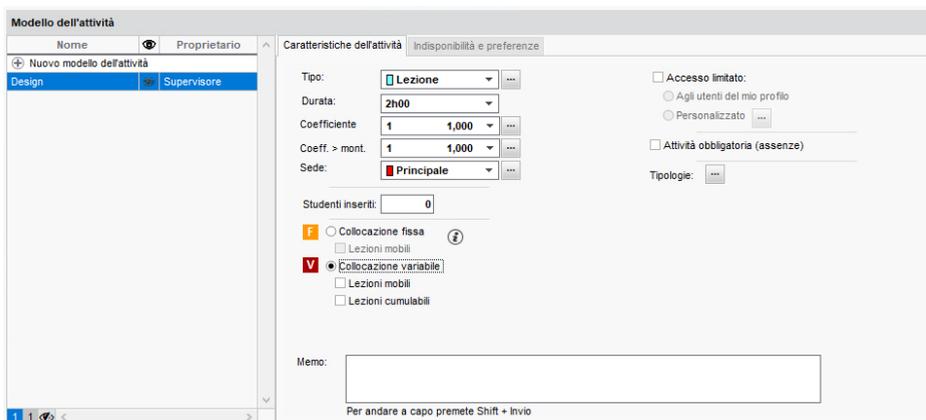
- Assegna semestre 1 [Accademico]
- Assegna semestre 2 [Accademico]
- Assegna anno completo [Accademico]
- Assegna esami 1 [Accademico]
- Cambia calendario
- Aggiungi il periodo
- Togli il periodo
- Inserisci per data...
- Tutto l'anno
- Svuota
- 1 settimana su 2
- 1 settimana su 3
- 1 settimana su 4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

Utilizzare i modelli di attività

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

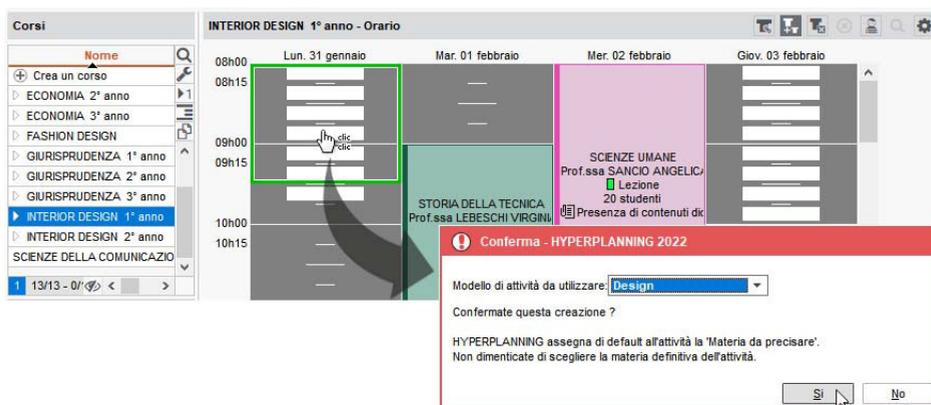
1 - Creare un modello di attività

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



2 - Applicare un modello ad un'attività

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

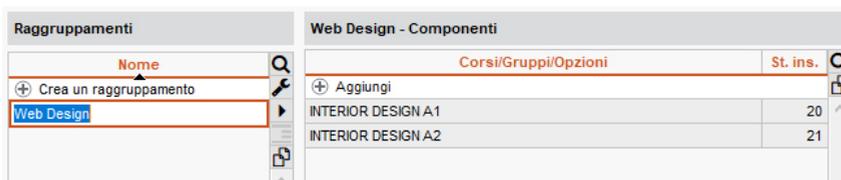


Fare dei raggruppamenti

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

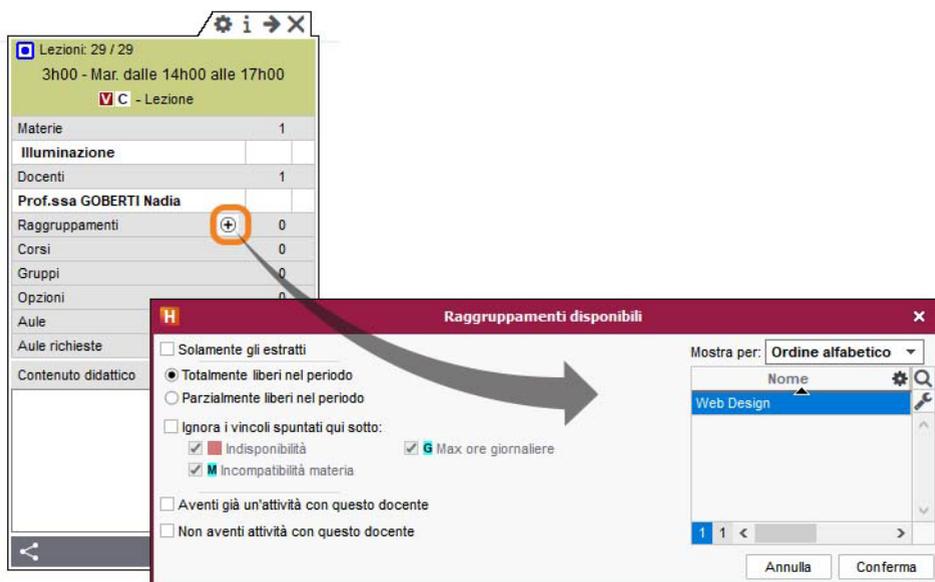
1 - Creare un raggruppamento

1. Andate su *Orario > Corsi > ☰ Elenco*.
2. Fate una 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 il pubblico selezionato*.
4. Venite automaticamente spostati su *Orari > Raggruppamenti > 🏠 Componenti* dove potete modificare il nome del raggruppamento creato automaticamente.



2 - Mettere un raggruppamento nell'attività

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



Duplicare le attività

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

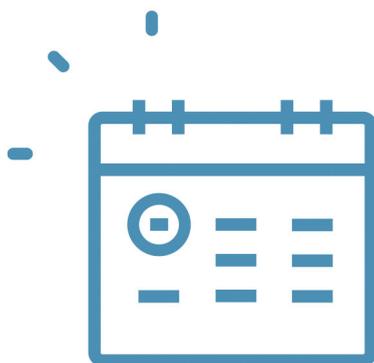
1. Selezionare le attività da modificare.
2. Accedete al menu in alto **Modifica > Duplica** o fate **[Ctrl + D]**: le attività duplicate sono automaticamente selezionate.
3. Modificate :
 - le risorse tramite la scheda attività,
 - la durata e altre caratteristiche facendo **clic destro > Modifica...**,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

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

3 attività	
Materie	1
INGLESE	3
Docenti	3
Prof. ADAMI VALERIO	1
Prof. ARETINO PIETRO	1
Prof. BONARA SALVATORE	1
Raggruppamenti	0
Corsi	1
INTERIOR DESIGN 1° anno	3
Gruppi	0
Opzioni	0
Aule	1
Aula 305 (Aule 20 posti)	1
Aule richieste	0

Nota: le attività duplicate sono sempre non piazzate.

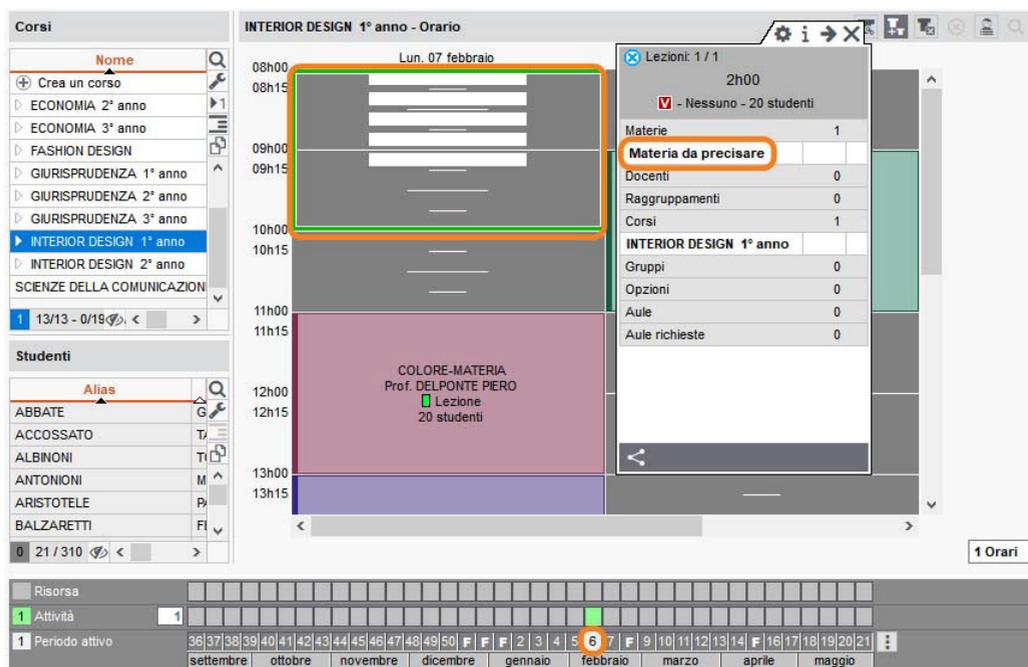
Modificare l'orario quotidianamente



Creare velocemente una lezione

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

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



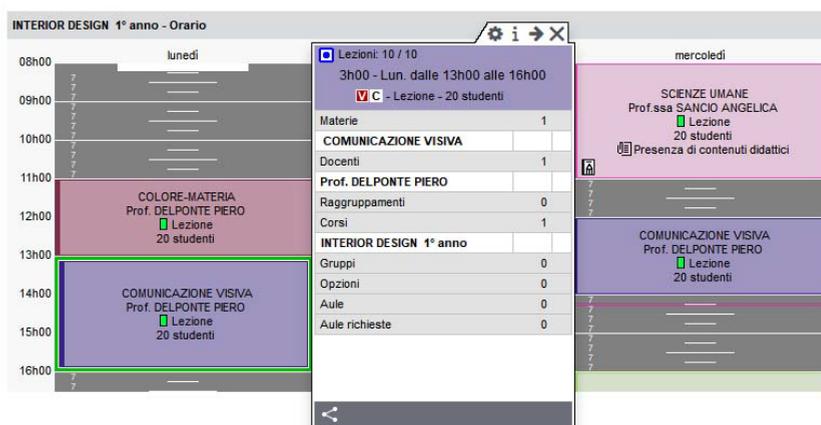
The screenshot shows the 'Orario' interface for 'INTERIOR DESIGN 1° anno'. On the left, a list of courses is shown, with 'INTERIOR DESIGN 1° anno' selected. Below it, a list of students is visible. The main area is a grid for 'Lun. 07 febbraio' with time slots from 08h00 to 13h15. A lesson box is drawn from 08h00 to 09h15. A pop-up window titled 'Lezioni: 1 / 1' shows details for a 2h00 lesson for 'Nessuno - 20 studenti'. The 'Materia da precisare' field is highlighted. Below the grid, a 'Periodo attivo' bar shows the current week (Feb 6-12) selected.

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

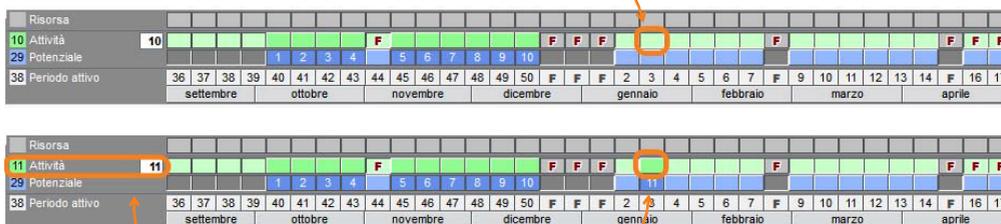
Aggiungere delle lezioni

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

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



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



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

Modificare la durata di un'attività

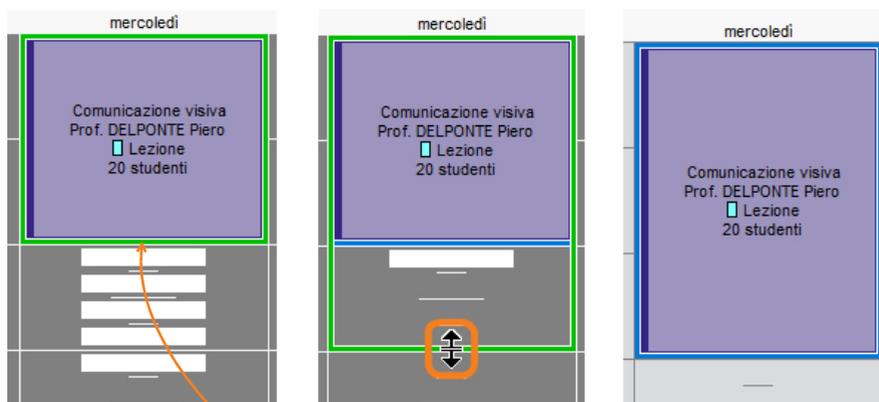
1 - Modificare la durata di un'attività dall'elenco

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

2 - Modificare la durata direttamente sulla griglia

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

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



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

Spostare delle lezioni

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

1 - Spostare tutte le lezioni di un'attività

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

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

The screenshot shows the 'Orario' (Timetable) view for Prof. DELPONTE Piero. On the left, there is a list of teachers with columns for 'Titolo', 'Cognome', and 'Nome'. The main area is a grid with days of the week (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì) as columns and time slots (08h00 to 20h00) as rows. A lesson 'Comunicazione visiva INTERIOR DESIGN A1' is currently scheduled on Monday at 09h00. A green box highlights a lesson 'Comunicazione visiva INTERIOR DESIGN A2' on Thursday at 09h00, with an arrow indicating the move. A red box highlights a vertical column of numbers (4, 4, 4, 4, 4) in the 14h00-15h00 slot, indicating the number of lessons possible in that slot for each week. An orange box highlights the 'Attività' section at the bottom, showing a calendar view with a red box around the dates 1-22, indicating the active period.

Se in determinate fasce orarie il piazzamento è possibile solo per alcune settimane, un numero indica quante sono.

2 - Spostare una sola lezione in una settimana

1. Andate nella visualizzazione **Orario** di una delle risorse dell'attività.
2. Attivate unicamente la settimana interessata [**Alt + clic**] sulla barra del periodo attivo: potete verificare che si tratti della settimana corretta guardando le date visualizzate sulla griglia.
3. Cliccate due volte sull'attività per entrare in modalità diagnostica e vedere le fasce orarie in cui l'attività può cominciare (strisce bianche).
4. Cliccate e trascinate il riquadro verde che appare intorno all'attività sulla fascia oraria desiderata.
5. Fate doppio clic all'interno del riquadro verde per confermare lo spostamento.

Docenti

Titolo	Cognome	Nome
+	Crea un docente	
Prof.	ANTINORI	Edoardo
Prof.	ARETINO	Pietro
Prof.	ARIOSTO	Ludovico
Prof.	ARISTOTELE	Matteo
Prof.	ASIMOV	Isaac
Prof.	BARICCO	Alessandro
Prof.	BARTEZZAGHI	Stefano
Prof.	BECCARIA	Cesare
Prof.	BEVLACQUA	Alberto
Prof.	BONARA	Salvatore
Prof.	BRUNO	Giordano
Prof.s	CABONI	Lisa
Prof.	CALVINO	Italo
Prof.	CAMLLERI	Andrea
Prof.	CARTESIO	Renato
Prof.	CURZIO	Alberto
Prof.	D'AZEGLIO	Massimo
Prof.	DALLA	Lucio
Prof.	DAVANZATI	Bernardo
Prof.	DE AMICIS	Edmondo
Prof.	DE ANDRE'	Fabrizio
Prof.	DE CRESCENZO	Luciano
Prof.	DE GREGORI	Francesco
Prof.	DEL VECCHIO	Gustavo
Prof.	DELPONTE	Piero

Prof. DELPONTE Piero - Orario

	Lun. 22 marzo	Mar. 23 marzo	Mer. 24 marzo	Giov. 25 marzo
08h00				
09h00	Comunicazione visiva INTERIOR DESIGN A1 Lezione 20 studenti			Comunicazione visiva INTERIOR DESIGN A2 Lezione 21 studenti
10h00				
11h00				
12h00				
13h00				
14h00				
15h00				
16h00				
17h00				
18h00		Colore-materia INTERIOR DESIGN A1 Lezione 20 studenti		
19h00				
20h00				

Risorsa

16 Attività

18 Potenziale

1 Periodo attivo

2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45

gennaio febbraio marzo aprile maggio giugno luglio agosto settembre ottobre no

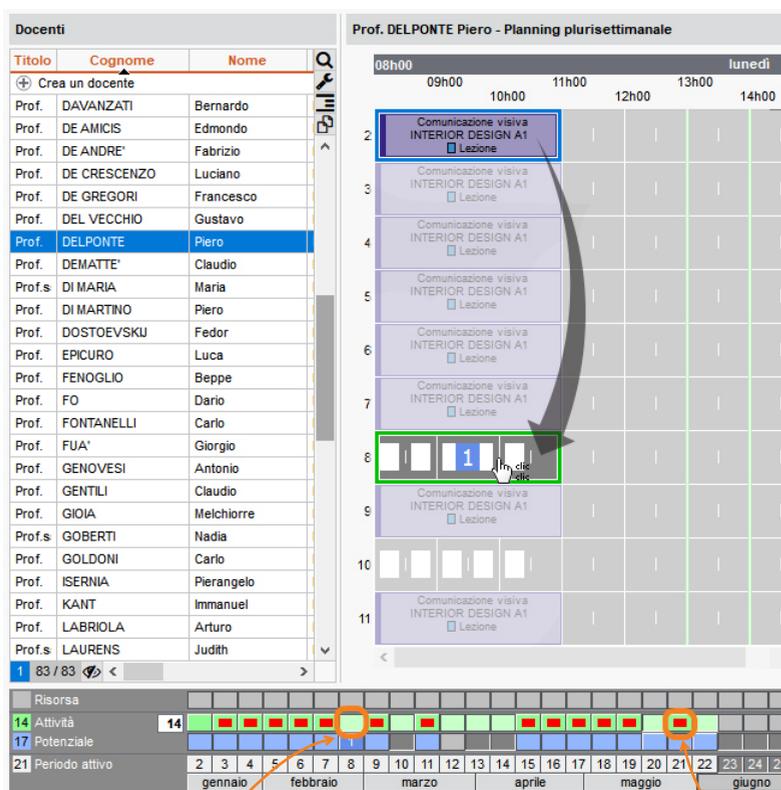
Poiché la lezione è diversa dall'attività madre, viene visualizzata su una linea indipendente nell'elenco attività.

Attività								
Stato	N°lez.	Durata	Materia	Docente	D/ann.	Dal-AI nel anno	PP.	Mb.
	16		Comunicazione visiva	Prof. DELPONTE Piero	48h00			
	15	3h00	Comunicazione visiva	Prof. DELPONTE Piero	45h00	11 gen. al 01 mar. - 15 mar. - 12 apr.	F	M
	1	3h00	Comunicazione visiva	Prof. DELPONTE Piero	3h00	24 mar.		

1 | 2 / 215 (234)

3 - Spostare una sola lezione su un'altra settimana

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



The screenshot displays the 'Planning plurisettimanale' for Prof. DELPONTE Piero. On the left, a list of teachers includes Prof. DELPONTE Piero, who is selected. The main grid shows lessons for 'Interior Design A1' on Monday. A green box highlights a lesson on the 8th of February, and a red box highlights the 21st of May. A tooltip '1' is visible over the green box. Below the grid is a resource bar with colored squares indicating constraints.

Un quadrato verde chiaro indica che è possibile spostare la lezione su quella settimana.

Un quadrato rosso indica le settimane in cui esistono dei vincoli (i quadrati rossi piccoli indicano la presenza di un solo vincolo; i quadrati più grossi indicano più vincoli).

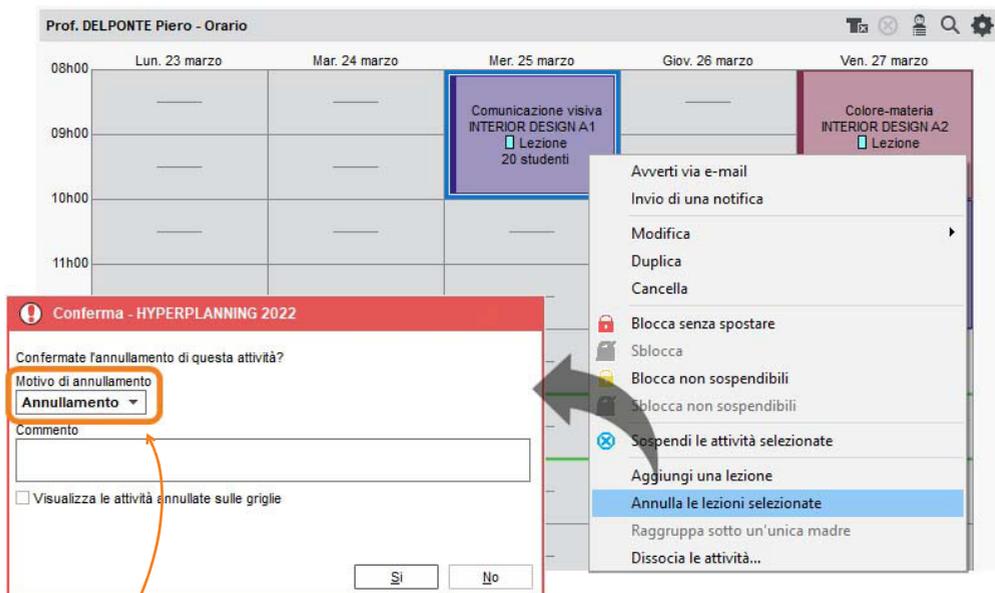
Nota: potete anche spostare più lezioni lavorando in multiselezione (maggiori informazioni sulla guida online alla voce SPOSTARE UNA O PIÙ LEZIONI).

Annullare una lezione

Contrariamente a *Cancella una lezione*, questo comando permette di salvare la lezione d'origine. Le lezioni annullate possono essere visualizzate e modificate nella visualizzazione *Orario > Docenti / Corsi > Riepilogo delle attività annullate*. La contabilizzazione delle attività annullate nei servizi del docente dipende dal motivo di annullamento (*maggiori informazioni sulla guida online alla voce MOTIVO DI ANNULLAMENTO*).

1 - Annullare una lezione dalla griglia oraria

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



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

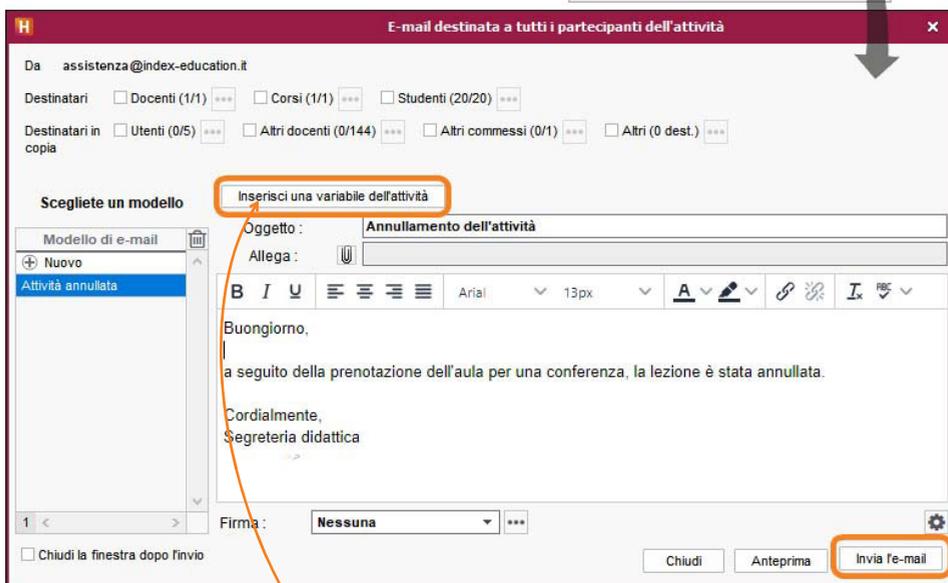
Appare questo simbolo quando una lezione è stata annullata.



2 - Inviare un e-mail alle persone coinvolte nella lezione annullata

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

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



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

Cercare un sostituto

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

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

Potete assegnare le 3 lezioni a più docenti.

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

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

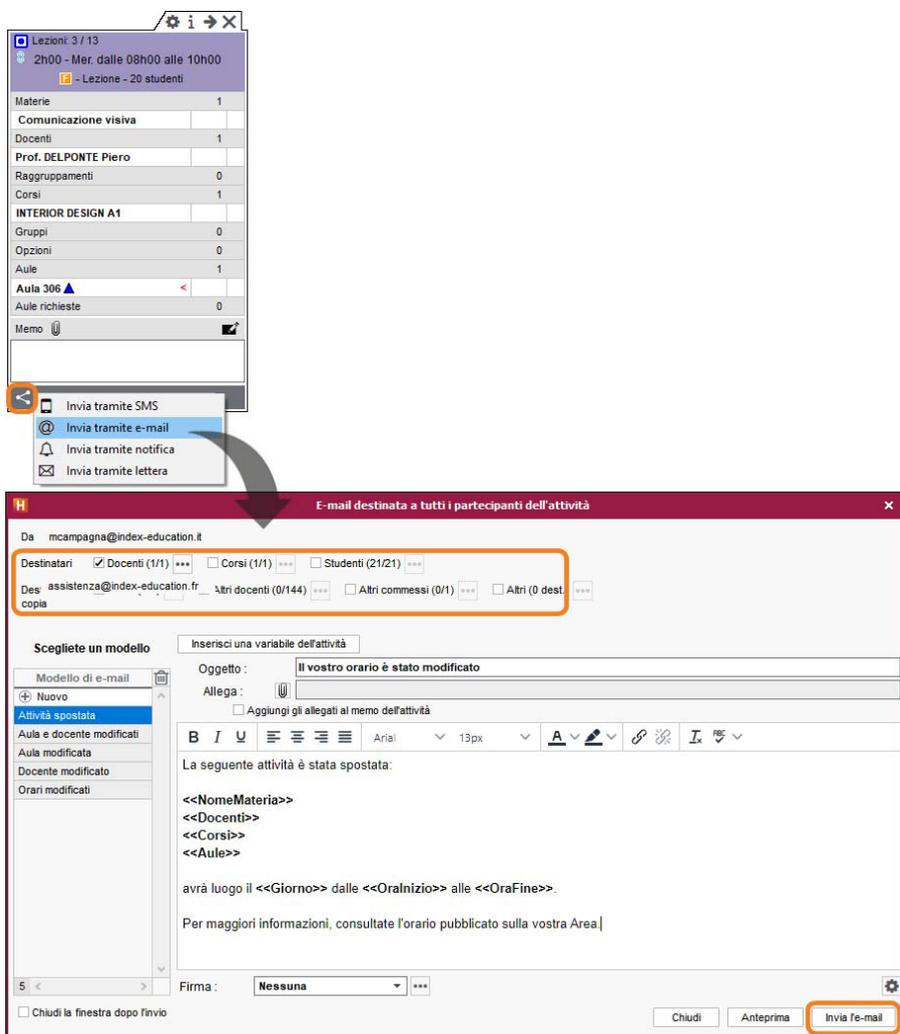
2 - Trovare un sostituto per tutte le attività di un docente assente

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

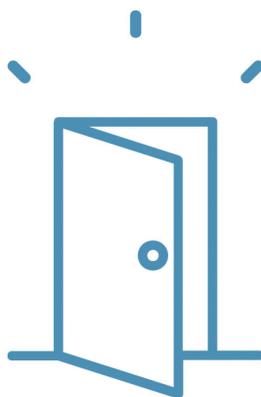
Avvertire i docenti e gli studenti

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

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



Gestire le aule



Importare l'elenco delle aule

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

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

	A	B	C
1	NOME	CAPIENZA	
2	Laboratori	25	
3	Pertini	400	
4	Einaudi	250	
5	Scalfaro	250	
6	Aula 120	20	
7	Aula 130	20	
8	Aula 140	20	
9	Aula 150	20	
10	Aula 160	20	
11	Aula 170	20	

2. Andate in **Orario > Aule > Elenco**.

3. Incollate i dati con **[Ctrl + V]**.

4. Mettete in corrispondenza i dati: cliccate su **Campo ignorato** sul titolo di ogni colonna e scegliete dall'elenco il campo HYPERPLANNING corrispondente.

Importazione dei dati

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

Separatore dei campi:
 Tabulazione Virgola Altro :
 Punto virgola Area

Definizione delle colonne da importare: Visualizza tutti i dati

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

*Almeno uno di questi campi è obbligato

Opzioni
 Non importare le **1** prime righe

Separatore di risorse multiple:

Chiudi automaticamente questa finestra una volta conclusa l'importazione ? Chiudi Importa

Fare dei gruppi di aule

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

1 - Creare un gruppo di aule

1. Andate in **Orario > Aule > ☰ Elenco**.
2. Se non è già stato fatto, create le aule che volete inserire nel 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. Fate doppio clic nella colonna **Numero/N°** ed indicate il numero di aule del gruppo; è questo numero che distingue un gruppo di aule dalle singole aule.

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

2 - Assegnare le aule al gruppo

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

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

3 - Mettere il gruppo nelle attività

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

The screenshot shows the 'Attività' window with a table of activities and a summary panel. The table lists activities with columns for 'Materia' and 'Docente'. The summary panel shows counts for 'Materie', 'DIRITTO', 'Docenti', 'Prof. GENOVESI Antonio', 'Prof. GIOIA Melchiorre', 'Raggruppamenti', 'Corsi', 'Diritto 2° anno', 'Gruppi', 'Opzioni', 'Aule', and 'Aule richieste'. A hand cursor is clicking on the 'Aule' row, which has a value of 0. Below the 'Aule' row is a button labeled 'Aggiungi...'. A grey arrow points from this button to the 'Aule disponibili' window below.

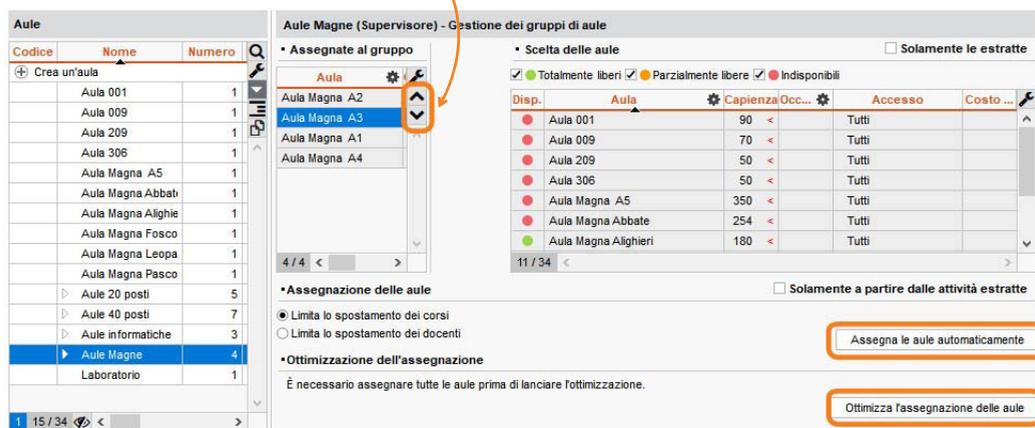
The screenshot shows the 'Aule disponibili' window. It has a title bar with 'H' and 'Aule disponibili'. On the left, there are several filter options: 'Solamente le estratte' (unchecked), 'Totalmente libere per tutte le attività' (selected), 'Totalmente libere per certe attività' (unchecked), 'Ignora i vincoli spuntati qui sotto:' (unchecked) with a sub-option 'Indisponibilità' (checked), 'Ignora le aule con richieste di prenotazione in corso' (unchecked), 'Con capienza adeguata' (1 volte superiore al numero di studenti), and 'Il cui accesso non è limitato' (unchecked). Under 'Tipologie', 'Almeno una specifica' is selected, and 'Istituto (0/3)' and 'Piano (0/3)' are listed. On the right, there is a search bar 'Mostra per: Ordine alfabetico' and a list of room names. The list includes 'AULA FASHION', 'Aula Magna A1b', 'Aula Magna A2b', 'Aula Magna A3b', 'Aula Magna A4b', 'Aule 20 posti', 'Aule informatiche', 'Aule Magne' (highlighted in blue), 'Aula Magna A1', 'Aula Magna A2', 'Aula Magna A3', 'Aula Magna A4', 'Aule virtuali', 'C - INFORMATICA', 'LAB. CUCINA 3', 'LAB. GRAFICA DIGITALE', 'LAB. INFO 2', 'LAB. INFO 3', and 'SALA CONFERENZE'. At the bottom right, there are 'Annulla' and 'Conferma' buttons.

4 - Assegnare automaticamente le aule alle attività

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

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

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



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

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

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

Trovare una o più aule per un'attività

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

The screenshot shows the 'Interior Design A1 - Orario' interface. On the left, there's a sidebar with 'Corsi' (Courses) and 'Studenti' (Students). The 'Corsi' list includes 'Interior Design A1' and 'Interior Design A2'. The 'Studenti' list shows names like ABBATE, ACCOSSATO, ALBINONI, etc. The main area displays a grid of lessons for 'Interior Design A1' from Monday to Saturday. A pop-up window shows details for a lesson: 'Lezioni: 6 / 35', '3h00 - Mer. dalle 10h00 alle 13h00', 'Materie: Comunicazione visiva', 'Docenti: Prof. DELPONTE Piero', 'Raggruppamenti: 0', 'Corsi: 2', 'Gruppi: 0', 'Opzioni: 0', 'Aule: 0', 'Aule richieste: 0'. An arrow points to the 'Aule' field with the text 'Aggiungi...'. The grid shows lessons for 'Scienze umane', 'Design', 'Colore-materia', 'Illuminazione', 'Spazio-volume', and 'Infografica 3D'.

The screenshot shows the 'Aule disponibili' dialog box. It has several filters: 'Solamente le estratte' (unchecked), 'Totalmente libere nel periodo' (selected), 'Parzialmente libere nel periodo' (unchecked), 'Ignora i vincoli spuntati qui sotto:' (unchecked), 'Indisponibilità' (checked), 'Con capienza adeguata' (checked), and '1 volte superiore al numero di studenti' (selected). There's also an option 'Il cui accesso non è limitato' (unchecked). The table shows room availability for 'Aule Magne' (A1, A2, A3, A4) and 'Laboratorio'. The 'Aule Magne' table has columns for 'Nome', 'Accesso', 'Cap...', 'N°', 'Possibile', and a calendar grid for 'gen.', 'feb.', 'mar.'. The 'Aule Magne' table shows 'Aula Magna A1' with 'Accesso: Tutti', 'Cap.: 50', 'N°: 1/4', and 'Possibile: 7/7'. 'Aula Magna A2' has 'Accesso: Ammini...', 'Cap.: 80', 'N°: >>', and 'Possibile: 2/7'. 'Aula Magna A3' has 'Accesso: Ammini...', 'Cap.: 60', 'N°: >>', and 'Possibile: 7/7'. 'Aula Magna A4' has 'Accesso: Tutti', 'Cap.: 90', 'N°: x2', and 'Possibile: 7/7'. The 'Laboratorio' has 'Accesso: Tutti', 'Cap.: 50', 'N°: >>', and 'Possibile: 7/7'. There are 'Annulla' and 'Conferma' buttons at the bottom.

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

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

Impedire l'utilizzo delle aule

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

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

Gli utenti che non hanno accesso all'aula vedono un pallino rosso vicino al suo nome.

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

- Prenotabile
- Commessi...
- Capienza...
- Diritti di accesso**
- Identificativi
- Numero di aule
- Costo orario...
- Tipologie
- Allegati...

Diritti di accesso

Proprietario: Supervisore

Consenti l'accesso a:

Profili degli utenti

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

4 6

Annulla Conferma

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

Gestire le richieste di prenotazioni di aule

Le persone che fanno delle richieste di prenotazione sono:

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

1 - Indicare le aule prenotabili

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

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

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

2 - Trattare le richieste di prenotazione

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

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

Gestire gli studenti



Importare un elenco di studenti

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

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

	A	B	C	D
1	Cognome	Nome	Nato/a il	Corsi
2	ABBATE	Giulio	18/12/1989	Diritto 1° anno, <Diritto 1° an
3	ACCOSSATO	Stefano	17/05/1991	Diritto 1° anno, <Diritto 1° an
4	ACCOSSATO	Tamara	07/03/1999	INTERIOR DESIGN A1, <INTI
5	ADRAGNA	Carlotta	30/12/1990	Economia 2° anno, <Econon
6	AGUS	MILENA	12/04/2002	Diritto 1° anno
7	ALASIO	Aurelio	04/02/1991	Economia 2° anno, <Economia 2° anno> ALASIO Aurelio , <Economia 2° anno> E
8	ALBERTAZZI		1998 E	
9	ALBINONI		1999 IN	GN A1, <INTERIOR DESIGN A1> ING01 , <INTERIOR DESIGN A
10	ALFIERI		1991 E	
11	ALLAIS		1990 E	o, <Economia 1° anno> ALLAIS Elisa , <Economia 1° anno> DIR
12	ANTONACCI		2000 E	
13	ANTONIONI	MICHELAI	17/11/2002	INTERIOR DESIGN A1, <INTERIOR DESIGN A1> ING01 , <INTERIOR DESIGN A
14	ARENA	TINA	12/12/2001	INTERIOR DESIGN A2, <INTERIOR DESIGN A1> ING01 , <INTERIOR DESIGN A
15	ARGENTO	ASIA	09/03/2001	Diritto 1° anno
16	ARISTOTELE	PATRIZIO	07/04/1999	INTERIOR DESIGN A1, <INTERIOR DESIGN A1> ING01 , <INTERIOR DESIGN A

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

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

Importazione dei dati

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

Separatore dei campi:
 Tabulazione
 Virgola
 Altro:
 Punto virgola
 Area

Definizione delle colonne da importare: Visualizza tutti i dati

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

*Almeno uno di questi campi è obbligatorio

Opzioni:
 Non importare le prime linee

Separatore di risorse multiple:

Assegnazione degli studenti ai Corsi/Gruppi/Opzioni:
 Aggiungi le assegnazioni importate alle assegnazioni esistenti
 Sostituisci tutte le assegnazioni con le assegnazioni importate

Chiudi automaticamente questa finestra una volta conclusa l'importazione

Chiudi Importa

Assegnare gli studenti ai corsi e ai gruppi/opzioni

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

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

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

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

The screenshot displays the 'Corsi' management interface. On the left, a list of courses is shown, with 'INTERIOR DESIGN 1° anno' selected. The main area shows a table with columns: 'Cognome', 'Nome 1', 'Nato/a il', 'Sesso', and 'Corsi'. A modal window titled 'Assegnazione degli studenti a INTERIOR DESIGN 1° anno' is open, showing a list of students. The 'Corsi' dropdown menu is set to 'Studenti senza corso*'. The student list in the modal includes names like ACCOSSATO TAMARA, ALBINONI TOMASO, ANTONIONI MICHELANGELO, ARISTOTELE PATRIZIO, BALZARETTI FEDERICO, BERTO FRANCESCO, BEVILACQUA MATTEO, BUTICCHI MARCO, CAROFIGLIO GIANRICO, CASELLI CHIARA, CIBRARIO BENEDETTA, CUCCAROLO CRISTIAN, and DELEDDA GRAZIA.

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

Possibilità n° 2: partendo dalla visualizzazione studente

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

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

The screenshot shows the 'Studenti al 17/12/2021' interface. At the top, there are filters for 'Corsi' (set to 'Tutti gli studenti') and a search bar. Below is a table of students with columns: 'Cognome', 'Nome 1', 'Nato/a il', 'S.', 'Corsi', and 'Gruppi'. The student TAMARA ACCOSSATO is highlighted in blue. An expanded window titled 'Corsi, Gruppi e Opzioni' is overlaid on the table. This window has a search bar and a 'Solamente gli estratti' checkbox. It shows a list of courses and their sub-groups with columns for 'Corso', 'Dal - al', and 'St.cal'. The course 'INTERIOR DESIGN 1° anno' is selected with a checkmark. Its sub-groups are 'LINGUE' (with 'ING01', 'ING02', 'ING03') and 'WORKSHOP' (with 'W 01', 'W 02', 'W 03', 'W 04'). 'ING02' and 'W 03' are also selected with checkmarks. The 'Dal - al' column for 'INTERIOR DESIGN' is set to 'Tutto l'anno'. At the bottom of the window are 'Annulla' and 'Conferma' buttons.

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

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

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

Prevedere dei percorsi personalizzati

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

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

The screenshot shows the 'Corsi' interface with a table of courses. A right-click context menu is open over the 'INTERIOR DESIGN 1° anno' row. The 'Ripartisci gli studenti' option is selected, and its sub-menu is visible, showing 'In gruppi o opzioni con lo stesso nome...' as the chosen option. Below this, a dialog box titled 'Ripartisci gli studenti' explains the process and offers two choices: 'In gruppi' (selected) and 'In opzioni'.

Nome	Calendario	St.lins	St.cal	Oc.An.	Oc.Per.
SCienze della Comunicazione 1° Anno	Accademico		24	485h30	485h30
INTERIOR DESIGN 2° anno	Design		21	713h00	713h00
INTERIOR DESIGN 1° anno			5	817h30	817h30
LINGUE					
WORKSHOP					
GIURISPRUDENZA 3° anno					748h00
GIURISPRUDENZA 2° anno					843h00
GIURISPRUDENZA 1° anno					789h30
FASHION DESIGN					126h00
ECONOMIA 3° anno			20	636h30	636h30
ECONOMIA 2° anno			24	1.072h30	1.072h30
ECONOMIA 1° anno			26	596h30	596h30
CFP-ELETTRICI 1° Anno			26	949h00	949h00
CFP-CUCINA 2° Anno			24	918h00	918h00
CFP-ACCONCIATURA 3° Anno			24	928h00	928h00

Nome	Calendario
SCienze della Comunicazione	Accademico
INTERIOR DESIGN 2° anno	Design
INTERIOR DESIGN 1° anno	Design
Elenco nominativo *	
CIBRARIO BENEDETTA	Design
CAROFILIO GIANRICO	Design
BERTO FRANCESCO	Design
ARISTOTELE PATRIZIO	Design
ANTONIONI MICHELANGE	Design
LINGUE	
WORKSHOP	

Conferma - HYPERPLANNING 2022

Ripartisci gli studenti

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

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

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

In gruppi
 In opzioni

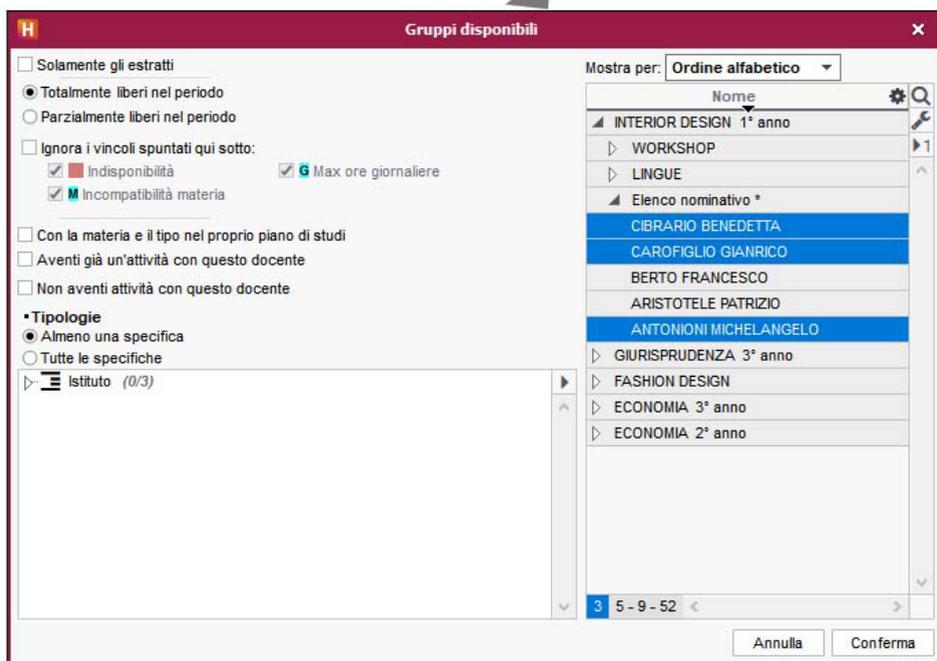
Nota: la scelta tra gruppo e opzione dipende dal tipo di controllo sulla simultaneità delle attività che volete. Creando un'opzione per studente, rendete possibile la collocazione di due attività nella medesima fascia oraria sull'orario dello studente.

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



Lezioni: 21 / 21
3h00 - Giov. dalle 08h00 alle 11h00
V C - Lezione - 21 studenti

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



Gruppi disponibili

Solamente gli estratti

Totalmente liberi nel periodo

Parzialmente liberi nel periodo

Ignora i vincoli spuntati qui sotto:

Indisponibilità Max ore giornaliere

Incompatibilità materia

Con la materia e il tipo nel proprio piano di studi

Aventi già un'attività con questo docente

Non aventi attività con questo docente

Tipologie

Almeno una specifica

Tutte le specifiche

Istituto (0/3)

Mostra per: **Ordine alfabetico**

Nome	
INTERIOR DESIGN 1° anno	
WORKSHOP	
LINGUE	
Elenco nominativo *	
CIBRARIO BENEDETTA	
CAROFIGLIO GIANRICO	
BERTO FRANCESCO	
ARISTOTELE PATRIZIO	
ANTONIONI MICHELANGELO	
GIURISPRUDENZA 3° anno	
FASHION DESIGN	
ECONOMIA 3° anno	
ECONOMIA 2° anno	

3 5 - 9 - 52

Annulla Conferma

Gestire le assenze



Definire le attività obbligatorie / non obbligatorie

La distinzione tra attività obbligatorie / non obbligatorie permette:

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

Di default, tutte le attività sono obbligatorie.

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

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

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

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

Inserire le assenze di uno studente

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

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

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

Tipo di inserimento

Assenza Ritardo

Malattia senza certificato

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

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

Gestire i fogli d'appello

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

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

► Verificare che i docenti possano fare l'appello

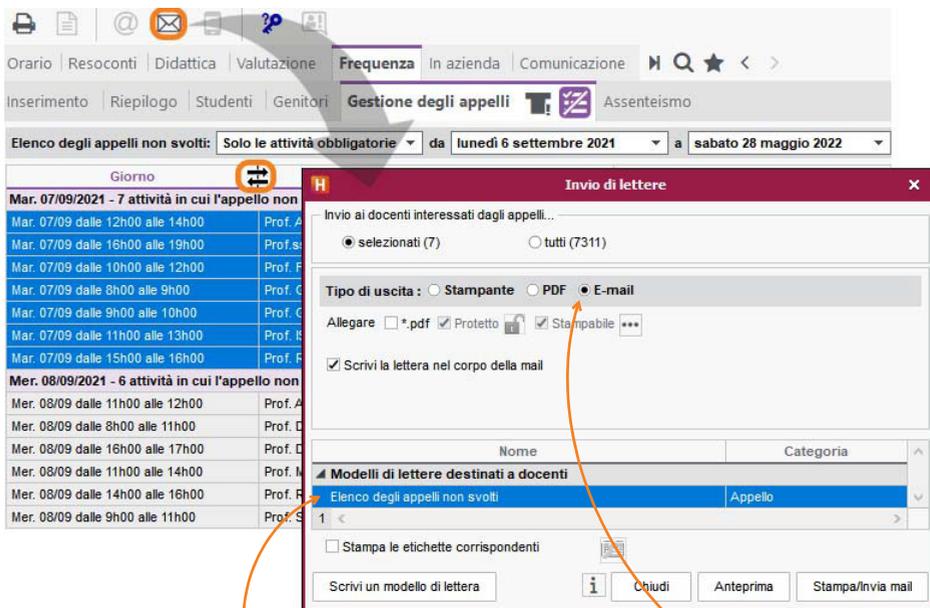
La pubblicazione dei fogli d'appello sull'Area Docenti è automatica nel momento in cui nel profilo del docente è attiva l'opzione **Compilare il foglio d'appello sulle proprie attività** (maggiori informazioni sulla guida online alla voce **PROFILO DI UN DOCENTE**).

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

1. Andate in **Frequenza > Gestione degli appelli > Appelli non svolti**.

2. Cliccate sulla doppia freccia ⇄ per invertire l'ordinamento per giorno / docente.

- Per inviare una mail di notifica ad un docente, ordinate per docente e cliccate sul tasto ✉ accanto al docente.
- Per inviare un e-mail di notifica a tutti, espandete l'elenco e cliccate sul tasto 📧 sulla barra degli strumenti.



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

Scegliete e-mail come tipo di uscita.

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

► Stampare il foglio d'appello di un'attività

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

► Stampare i fogli d'appello della giornata

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

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

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

The screenshot shows the 'Stampa del foglio per l'appello' dialog box. The 'Tipo di uscita' section is highlighted with an orange box, showing 'E-mail' selected. The 'Allegare' section is also highlighted, showing '*.pdf', 'Protetto', and 'Stampabile' checked. The 'Formato' section shows 'A4' selected. The 'Imposta pagina' section shows 'Arial' font, 'Standard' dimensions, and '8' pages. The 'Intestazione e piè di pagina' section shows 'Foglio d'appello' as the title and 'Nessuno' as the footer.

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

► Stampare il foglio firme del corso per un periodo

Il foglio firme raggruppa più attività.

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

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

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

Istituto Index Education Pagina 2

Foglio firme
INTERIOR DESIGN A2 - dal 13/01/21 al 16/01/22

© Index Education 2023

► Stampare un attestato di presenza per studente su un periodo

Il foglio di presenza viene firmato dai docenti.

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

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

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

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

Un clic sulla durata per modificare il ritardo.

	Studenti	Assenze	Ritardi	Esoneri
08h00	ANTONIONI MICHELANGELO	<input checked="" type="checkbox"/>		
09h00	ARISTOTELE PATRIZIO			
	BERTO FRANCESCO			
	CAROFILGIO GIANRICO		10'	1
	CIBRARIO BENEDETTA	1		

5

Appello terminato 1 studente assente (nessuno ingiustificato)

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

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

Richiedere una giustificazione agli studenti

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

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

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

Invio di lettere

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

selezionati (11) tutti (11)

Tipo di uscita: Stampante PDF E-mail

Allegare *.pdf Protetto Stampabile

Scrivi la lettera nel corpo della mail

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

Stampa le etichette corrispondenti

Scrivi un modello di lettera

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

Gestire le valutazioni



Gestire i periodi di valutazione

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

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

Servizi di valutazione Inserimento dei voti Libretti dei voti Pagelle Riepilogo Pagella pluriennale Risultati Periodi di valutazione									
Calendari e periodi di valutazione		Annuale - Date per corso e blocco							
Nome		Annuale				Annuale			
Calendari di valutazione		Corso	Inizio	Fine	Libretto	Pagella	Riepilogo	Pluriennale	
Nuovo		Aggiungi un corso							
Annuale		CFP-ACCONCIATURA 3° Anno	06/09/2021	29/05/2022		06/09/2021	29/05/2022	29/05/2022	29/05/2022
Semestrale		CFP-CUCINA 2° Anno	06/09/2021	29/05/2022		06/09/2021	29/05/2022	29/05/2022	29/05/2022
Semestre 1		CFP-ELETTRICI 1° Anno	06/09/2021	29/05/2022		06/09/2021	29/05/2022	29/05/2022	29/05/2022
Semestre 2									
Periodi fuori calendario									

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

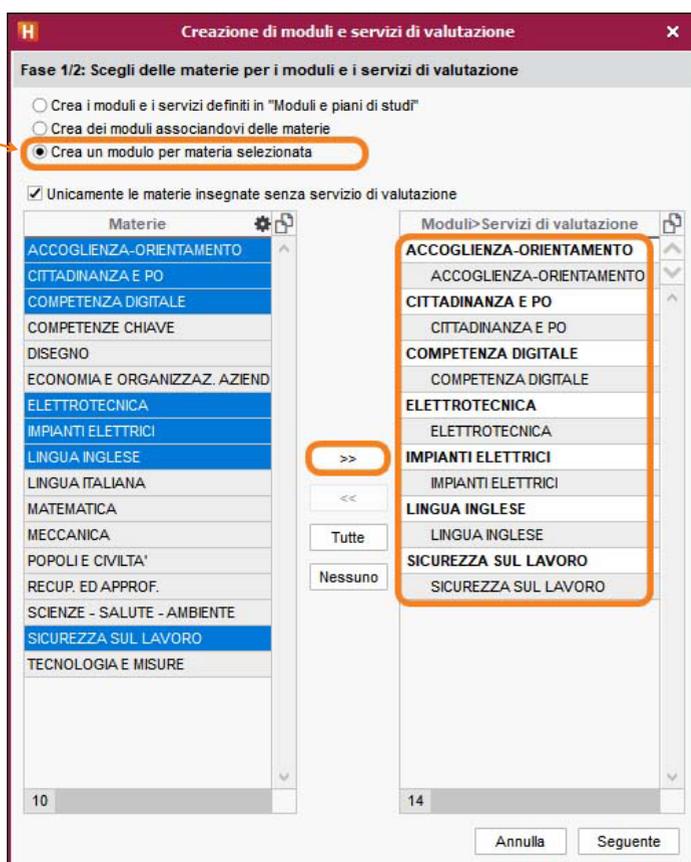
Gestire i servizi di valutazione

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

1 - Creare i servizi di valutazione

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

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



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

2 - Indicare come un servizio deve essere valutato

Per ogni servizio possiamo indicare:

- su quali periodi deve essere valutata la materia;
- qual è il coefficiente del servizio per il calcolo della media del modulo;
- qual è il coefficiente del modulo per il calcolo della media generale.

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

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

Parametri dei servizi selezionati

Calcolo delle medie Presentazione su pagelle e libretti

Per calcolare la media del modulo di valutazione

Coefficiente Facoltativo

Per calcolare la media annuale

Modalità di calcolo della media annuale:

Media dei moduli / servizi annuali

Media dei periodi

Coefficienti dei periodi *

Semestre 1	1
Semestre 2	2

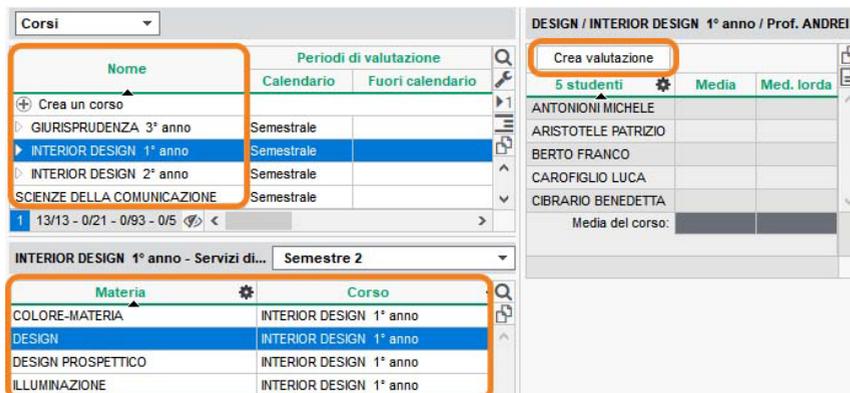
I parametri per il calcolo della media si visualizzano nella parte bassa dello schermo.

Inserire e modificare le valutazioni, i voti, ecc.

I docenti devono inserire i voti tramite l'Area Docenti. Le risorse del personale possono inserirli dal Client o tramite l'Area Segreteria.

1 - Creare la valutazione ed inserire i voti dal Client

1. Andate in **Valutazione > Inserimento dei voti >  Voti**.
2. Selezionate un corso ed un servizio negli elenchi a sinistra.
3. A destra cliccate sul tasto **Crea valutazione**.



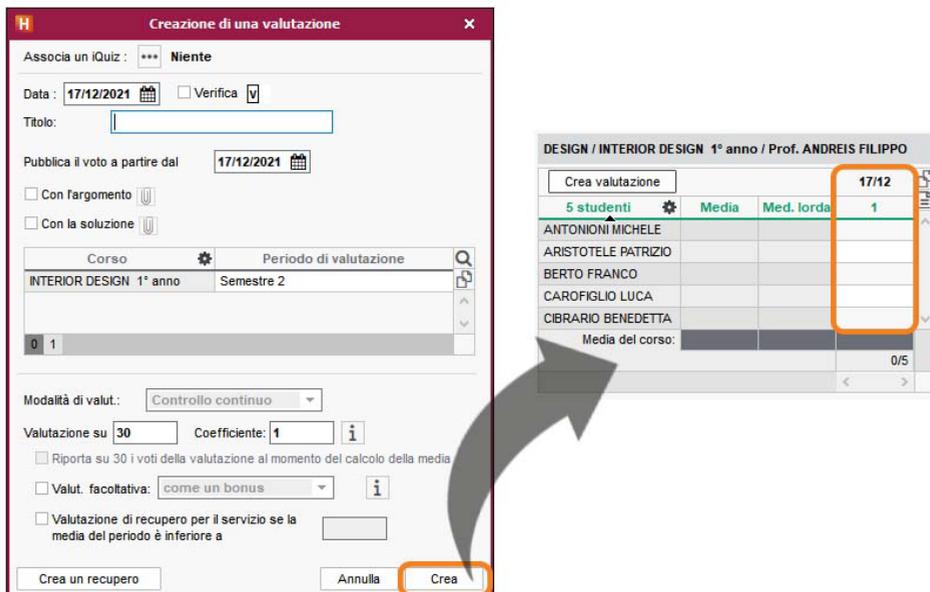
Corsi		Periodi di valutazione	
Nome	Calendario	Fuori calendario	
+	Crea un corso		
+	GIURISPRUDENZA 3° anno	Semestrale	
+	INTERIOR DESIGN 1° anno	Semestrale	
+	INTERIOR DESIGN 2° anno	Semestrale	
+	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE	Semestrale	

Materia	Corso
COLORE-MATERIA	INTERIOR DESIGN 1° anno
DESIGN	INTERIOR DESIGN 1° anno
DESIGN PROSPETTICO	INTERIOR DESIGN 1° anno
ILLUMINAZIONE	INTERIOR DESIGN 1° anno

DESIGN / INTERIOR DESIGN 1° anno / Prof. ANDREIS			
Crea valutazione			
5 studenti	Media	Med. lorda	
ANTONIONI MICHELE			
ARISTOTELE PATRIZIO			
BERTO FRANCO			
CAROFILIO LUCA			
CIBRARIO BENEDETTA			
Media del corso:			

4. Nella finestra che si apre cliccate su **Crea** (maggiori informazioni sulla guida online alla voce **VALUTAZIONE**).

5. Fate doppio clic nella cella di ogni studente, inserite il voto e confermate premendo **[Invio]**.



Creazione di una valutazione

Associa un iQuiz: **Niente**

Data: **17/12/2021** Verifica

Titolo:

Pubblica il voto a partire dal **17/12/2021**

Con fargomento

Con la soluzione

Corso: **INTERIOR DESIGN 1° anno** Periodo di valutazione: **Semestre 2**

Modalità di valut.: **Controllo continuo**

Valutazione su **30** Coefficiente: **1**

Riporta su 30 i voti della valutazione al momento del calcolo della media

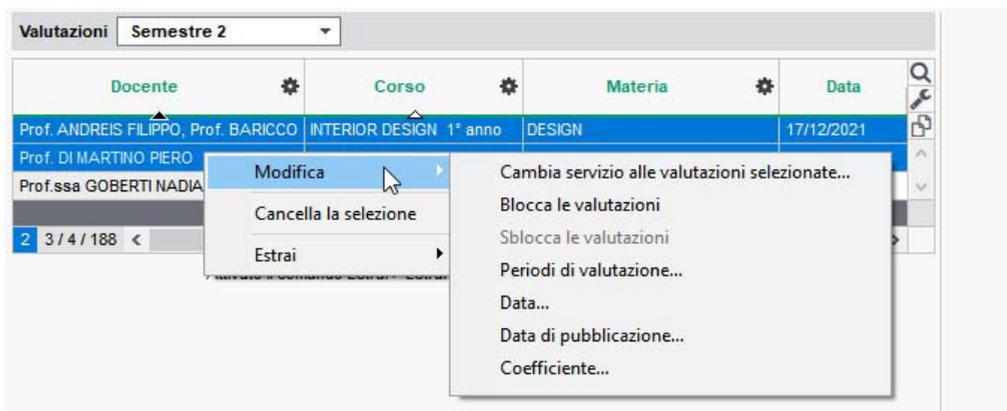
Valut. facoltativa: **come un bonus**

Valutazione di recupero per il servizio se la media del periodo è inferiore a

DESIGN / INTERIOR DESIGN 1° anno / Prof. ANDREIS FILIPPO			
Crea valutazione			17/12
5 studenti	Media	Med. lorda	1
ANTONIONI MICHELE			
ARISTOTELE PATRIZIO			
BERTO FRANCO			
CAROFILIO LUCA			
CIBRARIO BENEDETTA			
Media del corso:			0/5

2 - Modificare le valutazioni

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



3 - Modificare i voti

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

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

Modificare le pagelle

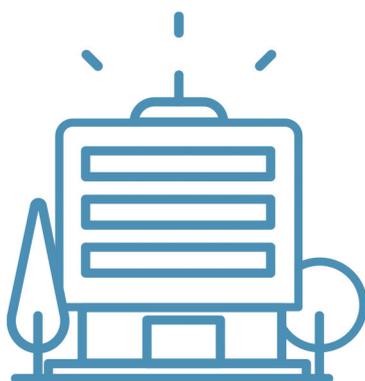
1 - Preparare i modelli

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

2 - Creare i documenti

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

Gestire gli stage e gli apprendistati



Importare le aziende

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

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

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Azienda	Azienda	Azienda	Azienda	Azienda	Responsat	Responsat	Responsabile
2	Ragione Sociale	Indirizzo 1	C.A.P.	Città	Provincia	Cognome	Nome	Funzione
3	Computer s.r.l.	Viale Risorgiment	14100	Asti	TORINO	Barbano	Emanuela	Account Mana
4	Index Éducation	MARSEILLE CEDI	13388	Marseille	ROMA	Cocteau	Jean Mauri	Account Mana
5	Index Education It	Viale Fasano 4	10023	Chieri	CUNEO	Grossi	Luca	grossi@azienc
6	Public a.r.l.	Largo Filippo						
7	Rossi s.p.a.	Corso Alba 1	12051	Alba	CUNEO	Ferrero	Massimilia	Direttore
8	SAVDA AUTOSE	STRADA PO						
9	AZIENDA PUBBL	CORSO LAN						
10	ALPIGAS S.R.L.	VIA CLAVALIT	14100	Asti	TORINO	Barbano	Emanuela	Account Mana
11	SVAM ASCENS	RUELLE DES FEI	199	Roma	ROMA	Cardano	Mario	
12	AUTONOLEGGI	(REGIONE BORG	12051	Alba	CUNEO	Ferrero	Massimilia	Direttore
13	VALAIR S.R.L.	VIA TORINO 59	14100	Asti	TORINO	Barbano	Emanuela	Account Mana
14	NUOVO MONDO	PIAZZA DELLA RE	13388	Marseille	ROMA	Cocteau	Jean Mauri	Account Mana
15	FRATELLI DALL'	VIA MONSIGNORI	10023	Chieri	CUNEO	Grossi	Luca	grossi@azienc

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

2. Andate in **In azienda > Aziende > Elenco**.

3. Incollate tutti i dati con **[Ctrl + V]**.

4. Effettuate la corrispondenza dei dati: cliccate su **Campo ignorato** sul titolo di ogni colonna e scegliete il campo HYPERPLANNING corrispondente.

Importazione dei dati

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

Separatore dei campi:
 Tabulazione Virgola Altro:
 Punto virgola Area

Definizione delle colonne da importare: Visualizza tutti i dati

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

*Almeno uno di questi campi è obbligatorio

Opzioni
 Non importare le **1** prime linee
 Separatore di risorse multiple:

Chiudi automaticamente questa finestra una volta conclusa l'importazione ? Chiudi Importa

Creare gli stage

1 - Inserire uno stage

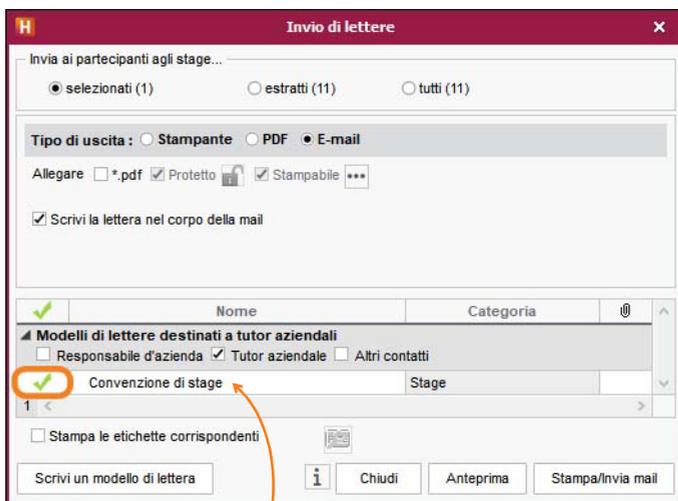
1. Andate in *In azienda > Stage > Elenco*.
2. Cliccate sulla linea di creazione *Crea uno stage*.
3. Nella finestra *Definizione dello stage*, cliccate e trascinate per definire il periodo di stage e poi cliccate su *Conferma*.
4. Nella finestra di selezione, selezionate lo studente interessato e confermate.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

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

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

2 - Creare la convenzione di stage

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



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

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

3 - Seguire l'andamento dello stage

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

Creare gli apprendistati

1 - Inserire un apprendistato

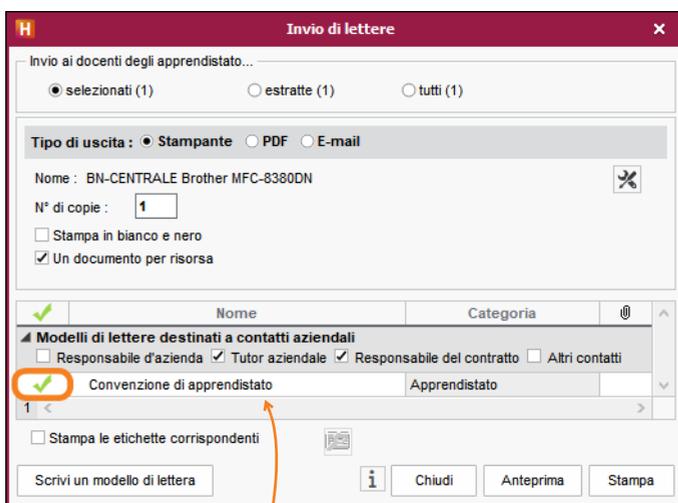
1. Andate in *In azienda > Apprendistato > ☰ Elenco*.
2. Cliccate sulla linea di creazione *Crea un apprendistato*.
3. Nella finestra *Definizione del contratto di apprendistato*, cliccate e trascinate per definire il periodo dell'apprendistato e poi cliccate su *Conferma*.
4. Nella finestra di selezione,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

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

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

2 - Creare la convenzione di apprendistato

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



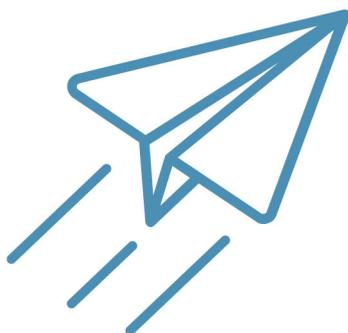
*La convenzione di apprendistato proposta di default può essere personalizzata dalla visualizzazione *Comunicazione > Lettere > Modelli di lettere*.*

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

3 - Seguire l'andamento dell'apprendistato

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

Comunicare



Modificare una lettera

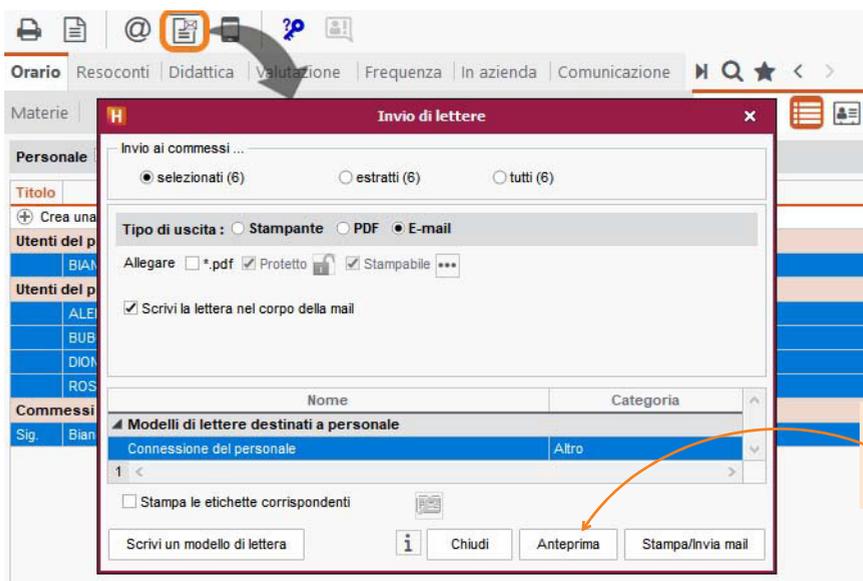
Le lettere create da HYPERPLANNING sono dei modelli in cui sono presenti delle variabili che verranno sostituite dai dati specifici durante l'invio.

1 - Verificare il modello di lettera

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

2 - Modificare ed inviare le lettere

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

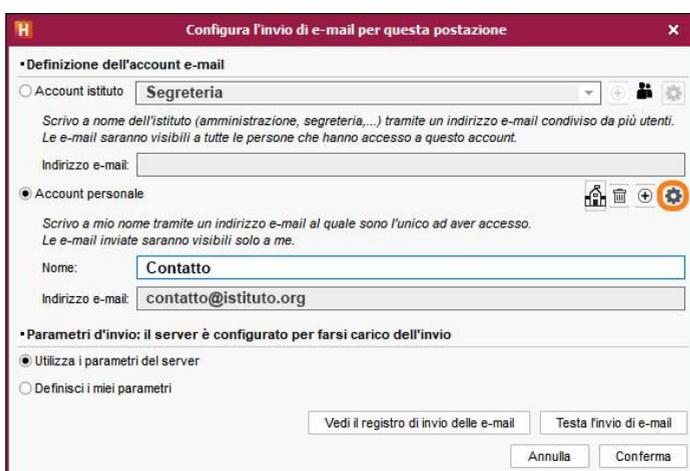


Nota: le lettere inviate possono essere consultate dalla visualizzazione **Comunicazione > Lettere e Documenti >  Storico degli invii**.

Inviare dei documenti via e-mail

1 - Configurare il proprio account e-mail

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



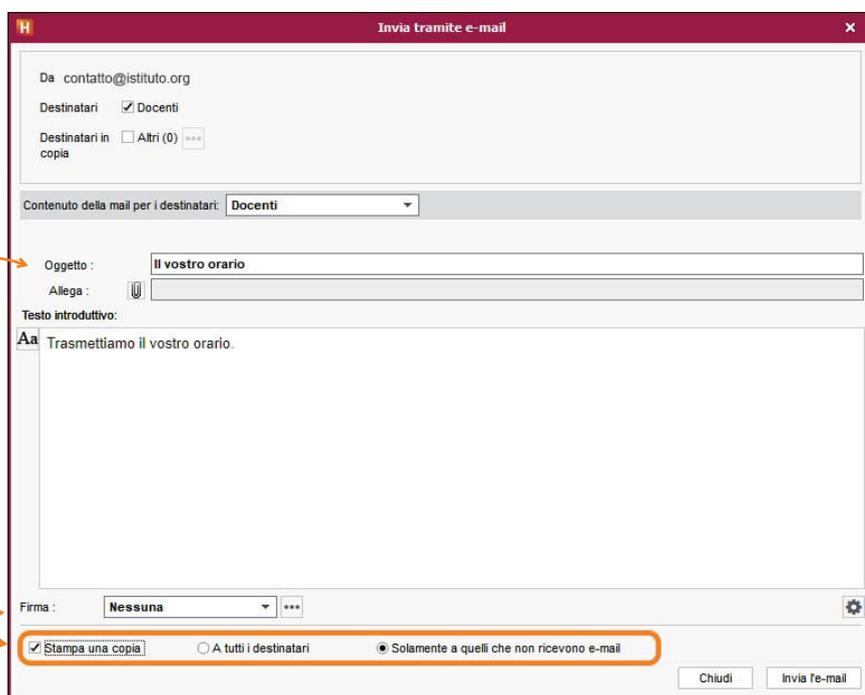
2 - Trovare i destinatari senza indirizzo e-mail

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

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

3 - Inviare i documenti

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



Inserite un oggetto, un testo introduttivo e se necessario inserite una firma.

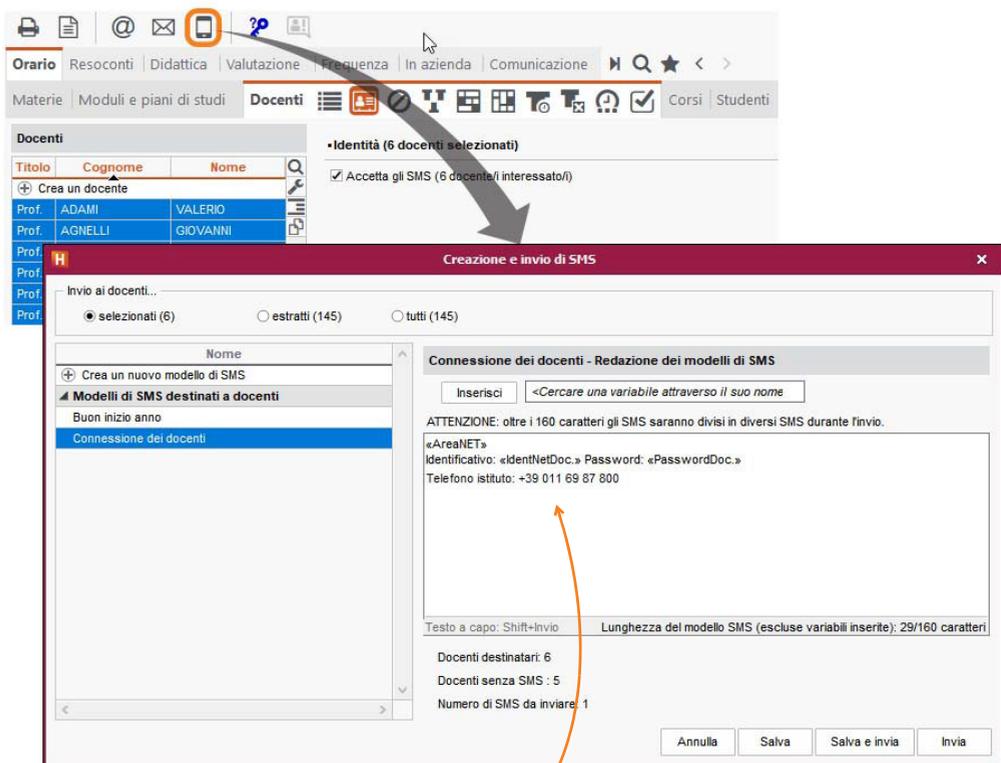
HYPERPLANNING propone di stampare i documenti per i destinatari che non hanno l'indirizzo e-mail.

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

Inviare degli SMS

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

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



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

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

Divulgare un'informazione

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

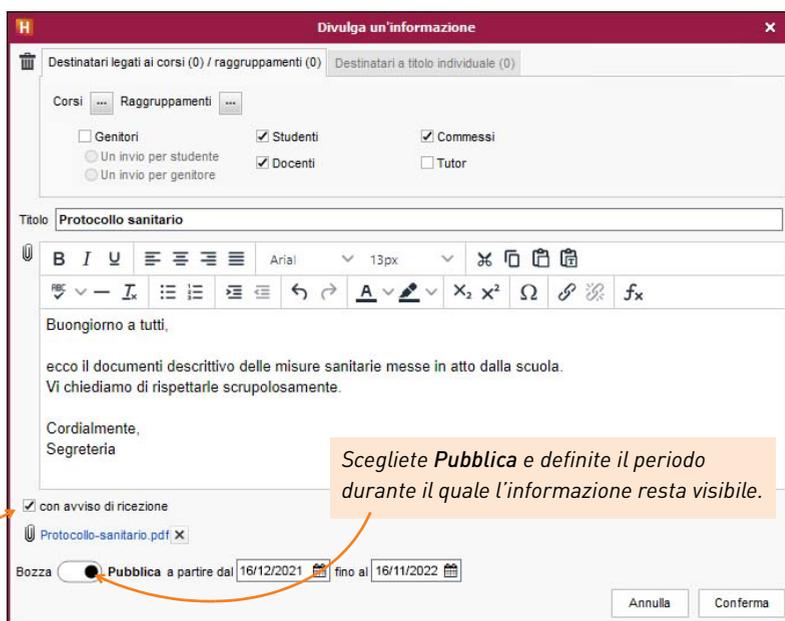
Un avviso di ricezione indica che il destinatario ha preso visione dell'informazione.

1 - Divulgare un'informazione

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



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



Se avete spuntato con avviso di ricezione, i destinatari saranno invitati ad indicare la presa visione dell'informazione.

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

6. Indicate il titolo dell'informazione.
7. Potete eventualmente allegare un documento dal vostro computer cliccando sull'icona  (immagini, file di testo, ecc.).
8. Inserite e formattate il testo.
9. Cliccate su **Conferma**.

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

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

Anteprima Risultati

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

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

0 264 < >

Lanciare un sondaggio

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

1 - Lanciare un sondaggio

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



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

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

Scegliete **Pubblica** e definite il periodo durante il quale il sondaggio sarà visibile.

12. Cliccate su **Conferma**.

2 - Consultare i risultati di un sondaggio

1. Andate in **Comunicazione > Messaggistica > 53 Informazioni e sondaggi**.
2. Sulla barra del titolo, selezionate **Inserimento**.
3. Selezionate il sondaggio.
4. A destra, andate nella scheda **Risultati** e selezionate una domanda. HYPERPLANNING organizza i risultati per tipo di destinatario: un clic sul tipo di destinatario permette di espandere l'elenco e vedere il dettaglio (tranne nel caso in cui il sondaggio sia anonimo).

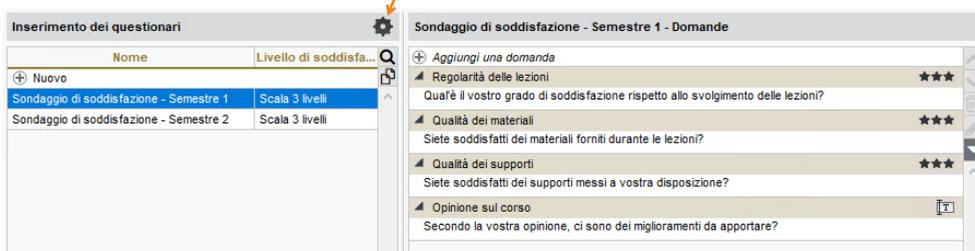
Proporre un questionario di valutazione degli insegnamenti

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

1 - Creare un questionario

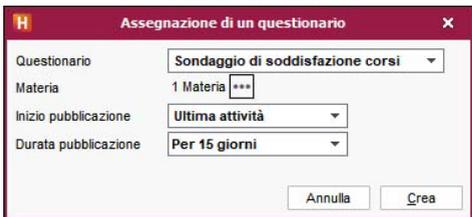
1. Andate in *Didattica > Questionari studenti > Inserimento*.
2. Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome e confermate premendo **[Invio]**.
3. Una volta creato il questionario, selezionate il vostro livello di soddisfazione facendo doppio clic nella colonna corrispondente.
4. Cliccate sulla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

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



2 - Assegnare il questionario

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



Questionario	Sondaggio di soddisfazione corsi
Materia	1 Materia ***
Inizio pubblicazione	Ultima attività
Durata pubblicazione	Per 15 giorni

Annulla Crea

5. Cliccate su **Crea**.

3 - Consultare i risultati

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

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

Allegati





Glossario

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lezione: occorrenza di un'attività.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Planning (visualizzazione): interfaccia che permette di visualizzare e stampare gli orari di

più risorse su una stessa griglia oraria o più settimane di una stessa risorsa.

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

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

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

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

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

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

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

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

Servizio d'insegnamento: insieme di lezioni di attività che condividono le stesse risorse. Il servizio d'insegnamento permette di assicurare continuità tra le lezioni a livello di programma didattico, numerazione delle lezioni, ecc.

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

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

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

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

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

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

Condizioni generali di vendita

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

Crediti

INDEX ÉDUCATION utilizza i seguenti componenti:

- Delphi Chromium Embedded Framework (Mozilla Public License 1.1)
- Chromium Embedded Framework (New BSD License)
- TinyMCE (GNU Lesser General Public License, version 2.1)
- ICU (International Components for Unicode) : <http://site.icu-project.org/> et <http://source.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 della società DENSO WAVE.
- jQuery File Upload (MIT License)
- jQuery UI Touch Punch (MIT License)
- Forge-JS (New BSD License)
- Pako (MIT License)
- Materialize CSS (MIT License)
- Montserrat Font Project (SIL Openfontlicense 1.1)
- Es6-promise (MIT License)
- Katex (MIT License)
- MathQuill (Mozilla Public License, version 2.0)
- Html2canvas (MIT License)
- UPNG (MIT License)
- UZIP (MIT License)
- jsPDF (MIT License)
- videojs (Apache License, version 2.0)
- videojs-record (MIT License)
- sheetjs (Apache License, version 2.0)

Avviso

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

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

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

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

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

Edizione gennaio 2023.

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: contatto@index-education.it