

PRONOTE

AVVIO ANNO SCOLASTICO

Edizione 2020





Avvio anno scolastico

Fase 1 -PRONOTE

- Chiudere l'anno scolastico precedente, p. 4
- Effettuare il cambio di versione, p. 4

Fase 2 -EDT

- Creare la nuova base dati su EDT, p. 5
- Trasferire i dati verso PRONOTE, p. 6

Fase 3 -PRONOTE

- Recuperare i dati della vecchia base dati, p. 7
- Associare gli alunni alle classi, p. 9
- Configurare i servizi di valutazione, p. 10
- Ad ogni utente la sua modalità di connessione, p. 12
- Le famiglie informate fin dall'inizio dell'anno, p. 13

Fase 4 -Durante l'anno

- Modificare l'orario annuale, p. 16



Fase 1 - PRONOTE

1 - Chiudere l'anno scolastico precedente

Al termine di tutti gli scrutini, compresi quelli della sessione di recupero, accedete al **Client PRONOTE 2019**, con **utente** del gruppo **Amministrazione**, e create il file archivio contenente tutti i dati utili alla nuova base dati PRONOTE da **File > Prepara l'anno successivo**. Scegliete la generazione del file **in cloud**.

Informazione - PRONOTE 2019

Prepara l'anno successivo

Questo comando archivia in un file tutti i dati di cui avrete bisogno per alimentare la base dati del prossimo anno. È quindi consigliabile lanciare il comando il più tardi possibile per recuperare un maggior numero di informazioni:

- Competenze valutate
- Contenuto dei cassette virtuali
- Conversazioni archiviate
- Promemoria degli alunni e dossier di vita scolastica
- Foto
- Programmi
- iQuiz
- Materiale didattico
- Resoconto pluriennale

A seconda del contenuto della vostra base dati, questa operazione potrebbe richiedere alcuni minuti.

Genera il file *.zip:

in cloud
 in locale

Chiudi

2 - Effettuare il cambio di versione

A partire dalla **Console cloud** nella visualizzazione **Mio Account > Passaggio di versione**, assicuratevi di aver scelto la data in cui i nostri tecnici potranno effettuare l'aggiornamento della vostra versione.



1 - Creare la nuova base dati su EDT

Per preparare l'orario dell'anno successivo lavorate sulla vostra installazione locale di EDT. In questa fase lavorate scollegati da PRONOTE e, solo al termine della preparazione della base dati EDT, caricate i vostri dati su PRONOTE.

1. Create una nuova base dati EDT utilizzando il comando: **File > Nuova base dati > Vuota** se non avete mai utilizzato EDT o altrimenti **File > Nuova base dati > A partire da una vecchia base dati** se lo avete già utilizzato l'anno precedente.

Dalla finestra che si apre scegliete il primo giorno della settimana (*di default lunedì*) e decidete i parametri della griglia oraria.

La griglia deve coprire tutte le fasce orarie nelle quali è possibile pianificare delle attività. Ogni utente potrà comunque decidere di nascondere le fasce orarie che non gli interessano.

2. Inserite manualmente, o recuperate dal Ministero, i piani di studio utilizzati dal vostro istituto con le relative materie (il SIDI mette a disposizione i nuovi piani di studio da settembre).

È possibile recuperare i piani di studio così come sono stati inseriti sul SIDI.

Definite il **Codice meccanografico**, la **Città** e lo **Stato** (ITALIA con codice 200) del/dei vostro/i istituto/i in EDT dal menu **Parametri > ISTITUTO > Identità**.

Lanciate il comando **Importazioni/Esportazioni > MINISTERO > Recupera i Piani di studio SIDI** ed inserite il nome utente e la password di autenticazione del SIDI.

Questo comando verifica se nella base dati sono presenti le materie che compongono i piani di studio: esse, per essere riconosciute, devono avere la stessa dicitura con cui sono state inserite sul SIDI altrimenti EDT ne crea delle nuove. A questo punto viene creato il piano di studio.

Sui piani di studio importati inserite nella colonna **Classe** il monte ore settimanale di ogni materia.

3. Nell'ambiente **Preparazione** proseguite con cura la preparazione delle vostre attività.

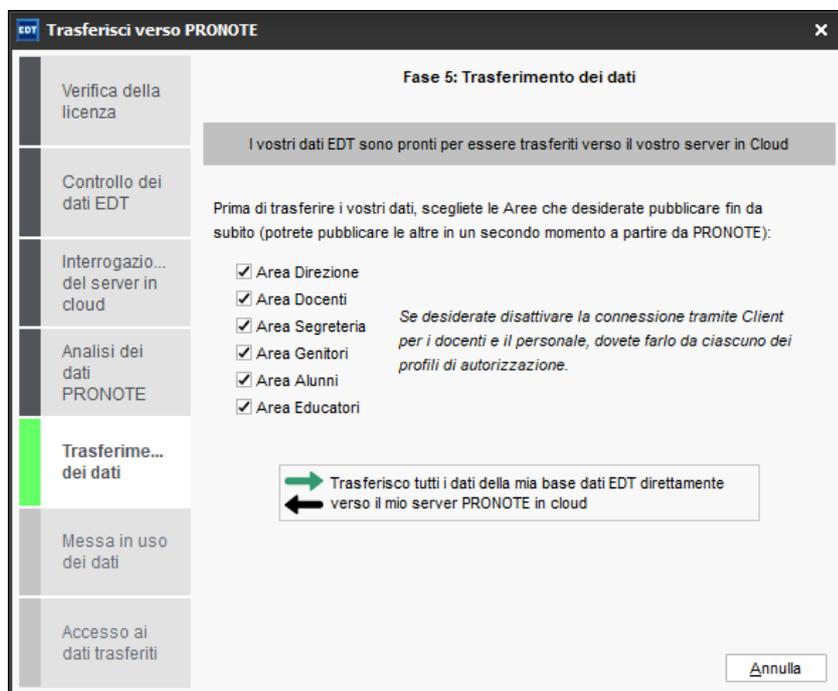
ATTENZIONE: se avete creato la base dati a partire da quella dell'anno precedente, cancellate tutti gli alunni in **Orario > Alunni > Elenco** perché verranno poi recuperati da PRONOTE.

Se siete già in possesso del file ministeriale *.zip (esportazione dati SIDI **Dati Alunni/Famiglia/Scuola**) contenente i dati dei nuovi alunni iscritti alle classi prime, potete caricarlo automaticamente tramite il comando **Importazioni/Esportazioni > MINISTERO > Recupera i dati dei nuovi alunni iscritti**. Dopo l'importazione potrete utilizzare l'ambiente **Preparazione > Formazione classi** per effettuare la ripartizione degli alunni nelle classi secondo i vostri criteri.

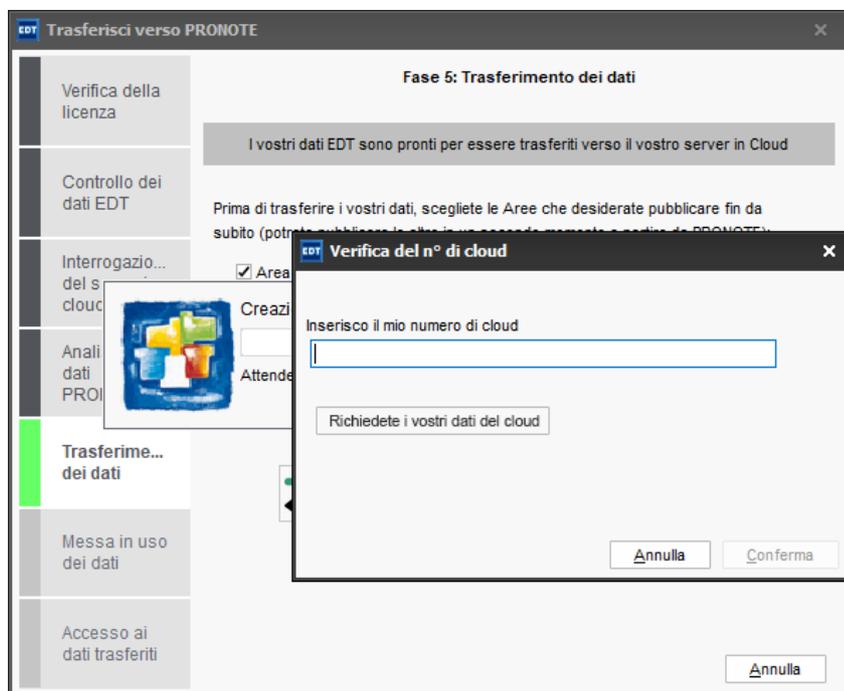
4. Completate il piazzamento delle attività nell'ambiente **Orario**.
5. Sulla vostra base dati EDT controllate di aver dettagliato correttamente le attività complesse e di compresenza tramite il comando **Estrai > Estrai le attività non sufficientemente dettagliate per PRONOTE**

2 - Trasferire i dati verso PRONOTE

1. Da **EDT 2020** utilizzate il comando del menu in alto **Verso PRONOTE > Trasferimento assistito**: sarete guidati fino all'inizializzazione della base dati PRONOTE 2020/2021.
2. Nella finestra che si apre, cliccate sul tasto **Traferisco tutti i dati della mia base dati EDT direttamente verso il mio server PRONOTE in cloud**.



3. Inserite il numero di cloud...



4. ...oppure richiedetelo cliccando sul tasto **Richiedete i vostri dati del cloud**.

The image shows two overlapping dialog boxes from the EDY software. The background dialog is titled "Verifica del n° di cloud" and contains a text input field labeled "Inserisco il mio numero di cloud" and a button labeled "Richiedete i vostri dati del cloud". The foreground dialog is titled "Ricevi l'identificativo di cloud" and contains the following options:

- Desidero ricevere via e-mail**
 - Il mio n° di cloud
 - Il mio n° di fattura
- Compilo il mio indirizzo e-mail in qualità di responsabile del cloud
- Desidero ricevere via SMS**
 - La mia password
- Compilo il mio numero di telefono cellulare in qualità di responsabile del cloud

At the bottom right of the foreground dialog are two buttons: "Annulla" and "Conferma".

5. Poi confermate e attendete la finestra di avvenuto trasferimento.
Se volete potete utilizzare i tasti appositi per connettervi automaticamente con il client desiderato.

The image shows a dialog box titled "Trasferisci verso PRONOTE" with a progress bar on the left side. The progress bar has seven steps, with the last one, "Accesso ai dati trasferiti", highlighted in green. The main area of the dialog is titled "Fase 7: Accesso ai dati trasferiti" and displays the message: "I miei dati sono stati correttamente trasferiti verso il mio server in cloud". Below this message are two buttons:

- A blue button with the text "EDT" and "Mi connetto con il client EDT".
- A green button with the text "NOT" and "Mi connetto con il client PRONOTE".

At the bottom right of the dialog is a "Chiudi" button.

Fase 3 - PRONOTE



1 - Recuperare i dati della vecchia base dati

1. Dal **Client PRONOTE 2020** connesso con l'utente SPR, lanciate il comando **Importazioni/Esportazioni > PRONOTE > Recupera i dati da una base dati PRONOTE** e spuntate la voce **Scegli tra le basi dati in cloud degli anni precedenti** e selezionate la base dati dell'anno precedente.

Anno	File PRONOTE	Inizio	Fine
Anno 2019/2020	Base 2019-2020.not	02/09/2019	30/08/2020

Scegli un'altra base dati
 Scegli un file di preparazione anno successivo generato in locale

Conferma

2. Spuntate tutti i dati che desiderate recuperare, poi cliccate su **Conferma**.
Nota: le valutazioni non devono essere importate.

Spunta tutti i dati

- Autorizzazioni
- Pagella
- Comunicazioni
- Competenze
- Elementi di programma
- Richieste di lavori
- Documenti dei cassette virtuali
- E-mail
- Istituto
 - Formati d'importazione e d'esportazione
- Identificativi e password di PRONOTE
 - Identificativi Ws-Federation
 - Identificativi Piattaforma/CAS
 - Testi digitali Nathan
 - Informazioni SIDI
 - Ispettori scolastici
- Elenco degli alimenti
- Modelli di allerta PSC (Piano di Sicurezza e Coordinamento)
- Valutazioni
 - Coefficiente dei servizi
 - Serie di coefficienti
 - Periodi di valutazione personalizzati
 - Simulazioni
- Orientamenti
 - Percorsi educativi degli alunni
- FOTO
- Portali e-sidoc
- Programmi

Per recuperare gli utenti, utilizzate il comando:
 File > Amministrazione degli utenti > Recupera gli utenti

Annulla Conferma

3. Entrate automaticamente in modalità utilizzo esclusivo.

4. Recuperate gli utenti che si connettono a PRONOTE usando il Client tramite il comando **File > Amministrazione degli utenti** e cliccate sul tasto posizionato in basso a sinistra **Recupera gli utenti**.

Spuntate la voce **Scegli tra le basi dati in cloud degli anni precedenti** e selezionate la base dati della quale volete recuperare gli utenti, poi cliccate su **Conferma**.

NOT Recupera gli utenti

Scegli tra le basi dati in cloud degli anni precedenti

Anno	File PRONOTE	Inizio	Fine
Anno 2019/2020	Base 2019-2020.not	02/09/2019	30/08/2020

Scegli un file utenti (*.profilis)

Scegli un file di preparazione anno successivo generato in locale

Opzioni

Aggiorna gli utenti

Aggiungi gli utenti

5. Una volta terminata le operazioni cliccate sulla barra arancione in alto sul tasto **Chiudi la modalità utilizzo esclusivo** salvando le modifiche.

✘ Chiudi la modalità utilizzo esclusivo

2 - Associare gli alunni alle classi

Accedete a **Risorse > Alunni > Elenco** per eliminare dalla base dati gli alunni usciti dall'istituto e associare gli alunni alla nuova classe nel seguente modo:

The screenshot shows the 'Personalizzazione dell'elenco' dialog box with the following columns:

Colonne nascoste		Colonne visualizzate	
Parere medico	Parere medico di attitudine alla	Cognome	Cognome
Password	Password	Nome	Nome
+xx	Prefisso	Nato il	Nato/a il
PSC1	Prevenzione e primo soccorso	S	Sesso
Provincia	Provincia	R	Ripetente
Raggr	Raggruppamenti	Classe An. Prec.	Classe dell'anno precedente
Reg.	Regime		

The 'Alunni' interface shows a table with the following columns: Cognome, Nome, Nato/a il, S, R, Classe dell'anno precedente. The table contains the following data:

Cognome	Nome	Nato/a il	S	R	Classe dell'anno precedente
AGOSTINI	Salvo	05/01/2004	M		1A
AGUS	Milena	15/02/2009	F		1A
AGUS	Rosanna	20/05/2001	F		1A
ALBERTAZZI	Giorgio	08/11/2008	F		1A
ALBERTAZZI	Jolanta	15/10/2002	F		1A
ALBERTINI	Fabio	02/09/2001	M		1A
ALBINONI	Antonio	09/07/2002	M		1A
ALBINONI	Tommaso	10/06/2008	M		1A
ALFERI	Luca	11/06/2008	M		1A

The context menu for the 'Classe' column shows the following options:

- Seleziona tutto (Ctrl+A)
- Modifica la selezione
- Accetta di ricevere
- Ripristina i destinatari
- Foto
- Titolo
- Classe

1. Dal menu a tendina selezionate **Alunni senza classe**;
2. Personalizzate l'elenco per visualizzare le colonne **Classe dell'anno precedente** e **Ripetente**;
3. Selezionate tutti gli studenti a cui volete associare la stessa classe;
4. Tasto destro sulla selezione **Modifica > Classe**, selezionate la classe e confermate.
5. Proseguite con gli altri alunni.

3 - Configurare i servizi di valutazione

I docenti inseriscono dei voti per i servizi di valutazione attivi. Quindi bisogna assicurarsi, **prima che i docenti inizino a valutare**, che siano stati attivati solo i servizi necessari e che le materie ministeriali siano state correttamente associate alle materie di PRONOTE in **Risorse > Materie > Elenco**. PRONOTE genera automaticamente un servizio per ogni attività recuperata da EDT. Se desiderate che un servizio di valutazione non venga utilizzato e che non appaia nella pagella, disattivatelo.

Verificate i servizi di valutazione, classe per classe, in **Risorse > Classi > Servizi per classe** 

Affinché il docente possa valutare gli alunni, il servizio deve essere attivo: **pallino verde**.

Quando i servizi sono recuperati da EDT, sono collegati ad un'attività (**T verde**) e l'inserimento nel registro è possibile.

<input checked="" type="radio"/>	T	MATEMATICA	3 G	FONTANA
----------------------------------	----------	------------	-----	---------

► Attivare o disattivare i servizi di valutazione

Doppio-clic sul pallino per attivare o disattivare un servizio.

I servizi che non devono comparire in pagella devono essere disattivati per evitare che i docenti inseriscano dei voti per errore.

<input checked="" type="radio"/>	T	Materia/Sotto-materia	Classe > Raggruppamento	Docente
+ Crea un servizio				
<input type="radio"/>	T	MUSICA	3 G	MADONNA

► Creare un servizio senza attività collegata

È possibile creare un servizio senza che vi sia collegata alcuna attività: in questo caso, però, non potrete compilare il registro.

Cliccate sulla linea di creazione per scegliere la materia, la classe (o il gruppo) e il docente del servizio che sarà creato.

<input checked="" type="radio"/>	T	Materia/Sotto-materia	Classe > Raggruppamento	Docente
+ Crea un servizio				

► Aggiungere un docente in compresenza per permettergli di valutare

Selezionate il servizio al quale volete aggiungere un docente e cliccate sul pulsante **Aggiungi un docente in compresenza**. Ogni docente avrà il proprio sotto-servizio.

Per far sì che il docente in compresenza possa anche compilare il registro, aggiungetelo all'attività in EDT.

●	T	▲ MATEMATICA	3 G	2 docenti in compresenza
		MATEMATICA	3 G	DELEDDA
		MATEMATICA	3 G	FONTANA

► Creare un sotto-servizio

Se volete differenziare le valutazioni per sotto-materia (orale, scritto, pratico..) selezionate il servizio e cliccate sul tasto **Crea un sotto servizio**.

●	T	▲ MATEMATICA	3 G	FONTANA
		Orale	3 G	FONTANA
		Scritto	3 G	FONTANA

Nota: Se volete inviare i flussi degli scrutini finali analitici al SIDI, nel Quadrimestre 2 dovete deliberare un solo voto per il servizio (impostandolo per materia e non per sotto-servizi).

4 - Ad ogni utente la sua modalità di connessione

Esistono tre modalità di connessione:

1. Modalità Amministrativa,
2. Modalità Docente;
3. Modalità Personale.



Modalità Amministrativa

Destinata al Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa, comprende tutte le funzionalità e la possibilità di utilizzare la Modalità Personale.

► Creare gli utenti

Numero illimitato di utenti. Ambiente: **Risorse > Personale >** ☰

► Definire i loro diritti

Per gruppo di utenti in **File > Amministrazione degli utenti**

► Numero di connessioni simultanee

4 utenti PRONOTE di default + 2 utenti EDT Monoposto oppure + 4 utenti EDT Rete.

Modalità Docente

Destinata ai Docenti, essa comprende una selezione di funzionalità disponibili anche su internet nell'Area Docenti.

► Creare gli utenti

Numero illimitato di utenti. Ambiente: **Risorse > Docenti >** ☰

► Definire i loro diritti

Per profilo in **Risorse > Docenti >** 👤

► Numero di connessioni simultanee

Illimitate.

Modalità Personale

Destinata al Personale di Segreteria, comprende una selezione di funzionalità disponibili anche su Internet nell'Area Personale

► Creare gli utenti

Numero illimitato di utenti. Ambiente: **Risorse > Personale >** 

► Definire i loro diritti

Per profilo in **Risorse > Personale >** 

► Numero di connessioni simultanee

Illimitate.

Estendere i diritti di un utente della Modalità Personale

Se le funzionalità della **Modalità Personale** non sono sufficienti ad alcuni utenti, potete modificarne la modalità di connessione.

Fate clic destro sull'utente e lanciate il comando **Autorizza la connessione in modalità amministrativa**. Poi scegliete il gruppo al quale assegnarlo.



Personale dell'istituto					
Funzione	Cognome	Nome	Modalità di connessione	Cnx Segreteria	
				VS	Profilo
+ Crea un membro del personale					
Assistente sociale	Bianchi	Aldo	Modalità Personale	✓	Profil 1
Sorvegliante	Poretti	Lucio	Modalità Personale	✓	Profilo Sorvegliante
Preside	Rossi	Mario	Modalità Personale	✓	Profil 1
Sorvegliante	Verdi	Sergio	Modalità Personale	✓	Profilo Sorvegliante

Autorizza la connessione in modalità amministrativa

Modifica l'identificativo di connessione (Modalità e Area Personale) ▶

Assegna una password aleatoria (Modalità e Area Personale)

5 - Le famiglie informate fin dall'inizio dell'anno

► Un unico account per famiglia

Dall'ambiente **Risorse > Responsabili** lanciate **Modifica > Ripristina l'accesso all'Area Genitori**

- responsabili con identico indirizzo = 1 account
- responsabili con 2 indirizzi differenti = 2 account

► Una sola lettera per famiglia

Dall'ambiente **Risorse > Responsabili** lanciate **Modifica > Ripristina tutti i destinatari > Pagella e lettera**

- responsabili con identico indirizzo = 1 lettera
- responsabili con 2 indirizzi differenti = 2 lettere

Gestire le preferenze di contatto

La scheda **Responsabili** dalla visualizzazione **Risorse > Alunni > [alunno]** vi permette di agire su uno o più responsabili alla volta.

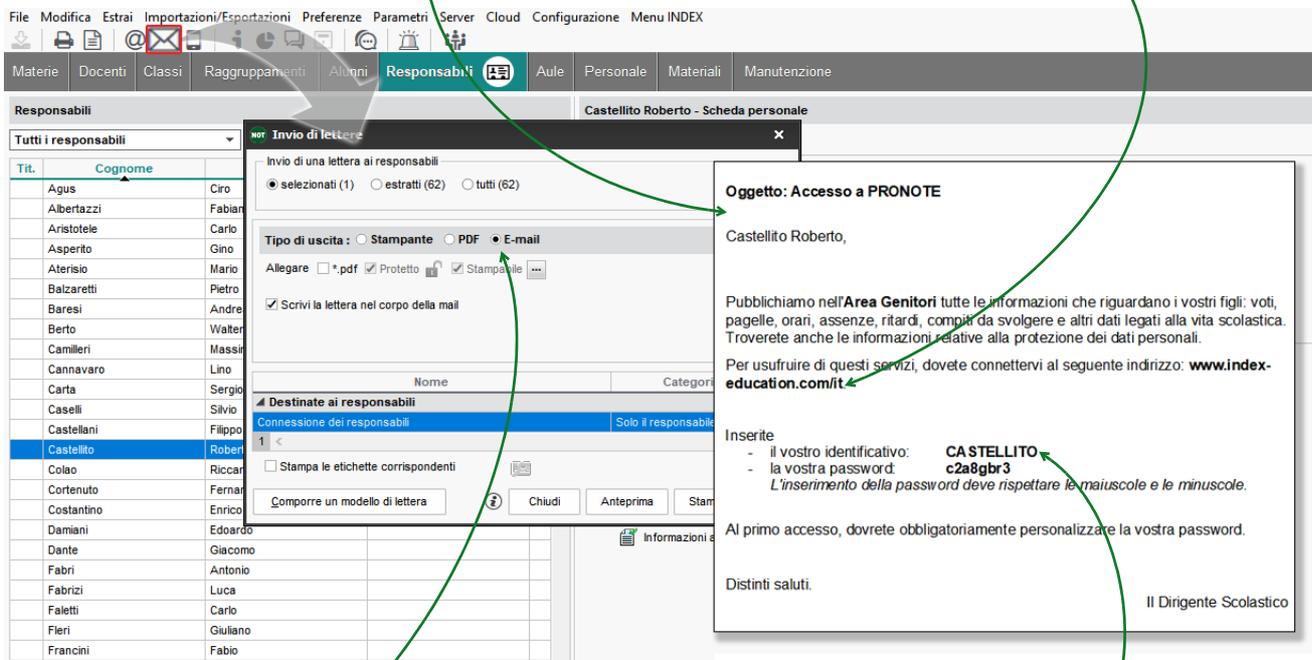
Alunni		Classi	Alunni di 3 A
Cognome	Nome		
+ Crea un alunno			
ARISTOTELE	PATRIZIO		
ASPERITO	MASSIMO		
BARESI	FRANCO		
CASELLI	CHIARA		
CASTELLITTO	SERGIO		
CORTENUTO	MEMMO		
DANTE	EMMA		
FABRI	DIEGO		
FABRIZI	ALDO		
MONTESANO	ENRICO		
MORANDI	GIANNI		
MORELLI	NICOLAS		
MORO	FREDERICA		
PAOLINI	MARCO		
PELLEGRINO	ALBERTO		
RANDONE	SALVO		
TAMBURY	JULY		
TANZI	LIA		
VALLI	ALIDA		

Identità	Responsabili	Vita scolastica	Diario	Libretto	Pagella	Res. plur.	Pagella delle c
Scambio con i responsabili degli alunni selezionati							
LEGALE 21 alunni e 26 responsabili coinvolti							
• Preferenze di contatto							
<input type="checkbox"/> SMS (0 responsabile/i coinvolto/i)				<input checked="" type="checkbox"/> E-mail			
<input checked="" type="checkbox"/> Lettere				<input checked="" type="checkbox"/> Conversazioni			
• Informazioni							
Accetta di ricevere							
A titolo individuale							
<input checked="" type="checkbox"/> Informazioni amministrative (25 responsabile/i coinvolto/i)							
Per gli alunni coinvolti							
<input checked="" type="checkbox"/> Pagelle, libretti... (25 responsabile/i coinvolto/i)							
<input checked="" type="checkbox"/> Assenze, punizioni... (25 responsabile/i coinvolto/i)							
<input checked="" type="checkbox"/> Colloqui (25 responsabile/i coinvolto/i)							
<input type="checkbox"/> E-mail dai docenti (25 responsabile/i coinvolto/i)							
<input checked="" type="checkbox"/> Accesso all'Area Genitori (25 responsabile/i coinvolto/i)							

Inviare una lettera con gli identificativi e le password

Il modello lettera *Connessione dei responsabili* può essere modificato in **Comunicazioni > Lettere >** 

L'indirizzo web PRONOTE può essere modificato in **Parametri > Istituto > Identità**



File Modifica Estrai Importazioni/Esportazioni Preferenze Parametri Server Cloud Configurazione Menu INDEX

Matere Docenti Classi Raggruppamenti Alunni **Responsabili** Aule Personale Materiali Manutenzione

Responsabili Castellito Roberto - Scheda personale

Tutti i responsabili

Tit.	Cognome
Agus	Ciro
Albertazzi	Fabian
Aristotele	Carlo
Asperito	Gino
Aterisio	Mario
Balzaretti	Pietro
Baresi	Andre
Berto	Walter
Camilleri	Massim
Cannavaro	Lino
Carta	Sergio
Caselli	Silvio
Castellani	Filippo
Castellito	Robert
Colao	Riccar
Cortenuoto	Fernar
Costantino	Enrico
Damiani	Edoardo
Dante	Giacomo
Fabri	Antonio
Fabrizi	Luca
Faletti	Carlo
Fleri	Giuliano
Francini	Fabio

Invio di una lettera ai responsabili

selezionati (1) estratti (62) tutti (62)

Tipo di uscita: Stampante PDF E-mail

Allegare *.pdf Protetto Stampabile

Scrivi la lettera nel corpo della mail

Nome	Categorie
Castellito Roberto	Solo il responsabile

Destinate ai responsabili

Connessione dei responsabili

Stampa le etichette corrispondenti

Comporre un modello di lettera

Chiudi Anteprima Stampa

Oggetto: Accesso a PRONOTE

Castellito Roberto,

Pubblichiamo nell'Area Genitori tutte le informazioni che riguardano i vostri figli: voti, pagelle, orari, assenze, ritardi, compiti da svolgere e altri dati legati alla vita scolastica. Troverete anche le informazioni relative alla protezione dei dati personali.

Per usufruire di questi servizi, dovete connettervi al seguente indirizzo: www.index-education.com/it

Inserite

- il vostro identificativo: **CA STELLITO**
- la vostra password: **c2a8gbr3**

L'inserimento della password deve rispettare le maiuscole e le minuscole.

Al primo accesso, dovete obbligatoriamente personalizzare la vostra password.

Distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico

Inviare gli identificativi e le password dei responsabili via lettera o via e-mail.

L'identificativo e la password sono generati da PRONOTE.

Autorizzare il recupero via e-mail delle password dimenticate

I genitori che hanno perduto la loro password potranno richiederla direttamente dall'Area Genitori e la riceveranno all'indirizzo e-mail inserito in PRONOTE.

Per abilitare il recupero, spuntate l'opzione **Comunicazioni > PRONOTE.net > Area Genitori > Autorizza il recupero via e-mail delle password dimenticate**.



Comunicazioni

Cassetto virtuale Agenda Menù Lettere SMS PRONOTE.net

Area Genitori Pubblica Pubblica la versione mobile

Autorizza il recupero via e-mail delle password dimenticate

Fase 4 - Durante l'anno

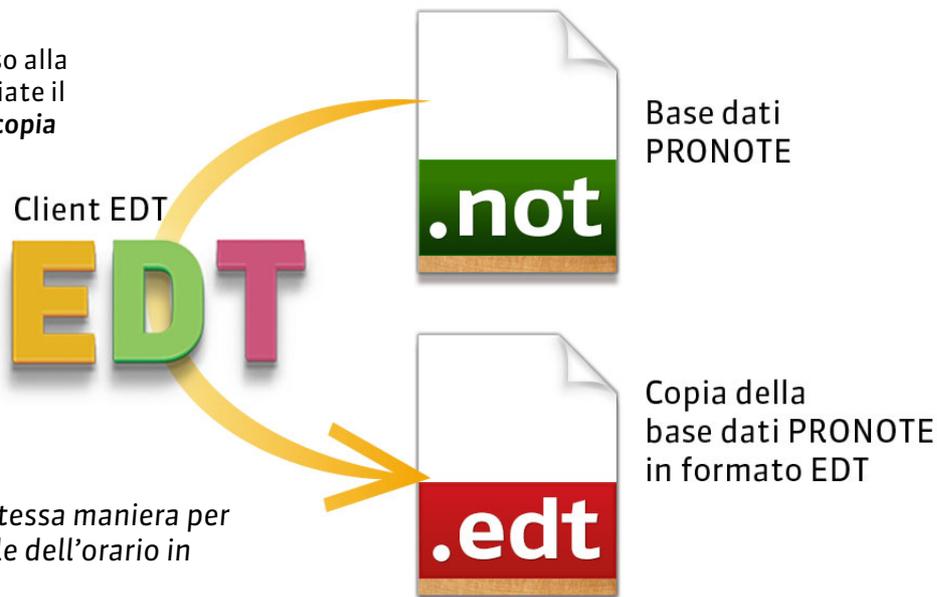


1 - Modificare l'orario annuale

Messa in uso la base dati PRONOTE, potrebbe risultare necessario apportare delle modifiche all'orario annuale; ecco come procedere per effettuare alcune modifiche senza impedire agli altri utenti di lavorare.

Creare una copia della base dati PRONOTE

Da un Client EDT connesso alla base dati PRONOTE, lanciate il comando **File > Crea una copia della base dati**.



Nota: Procedete nella stessa maniera per una modifica sostanziale dell'orario in corso d'anno.

Modificare gli orari sulla copia della base dati

Lavorate sulla copia della base dati con EDT Monoposto (se siete in possesso della versione Rete, scaricate la versione demo dal nostro sito. Disporrete per 4 settimane di tutte le funzionalità di EDT).



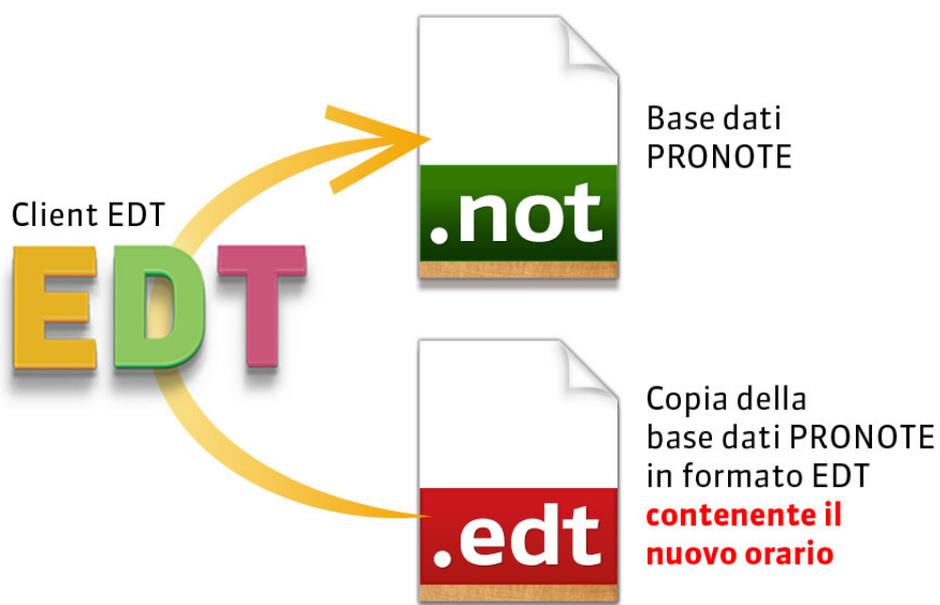
Importare gli orari modificati nella base dati PRONOTE

► Cancellazione dei servizi prima dell'importazione

1. Effettuate l'accesso al Client PRONOTE con un utente SPR;
2. Andate su **Risorse > Classi > Servizi per classe** e selezionate tutte le classi dall'elenco a sinistra;
3. Selezionate a destra tutti i servizi di valutazione ad eccezione dei servizi di **Comportamento** e di **Religione**;
4. Fate tasto destro del mouse sulla selezione e lanciate il comando **Cancella i servizi selezionati**.

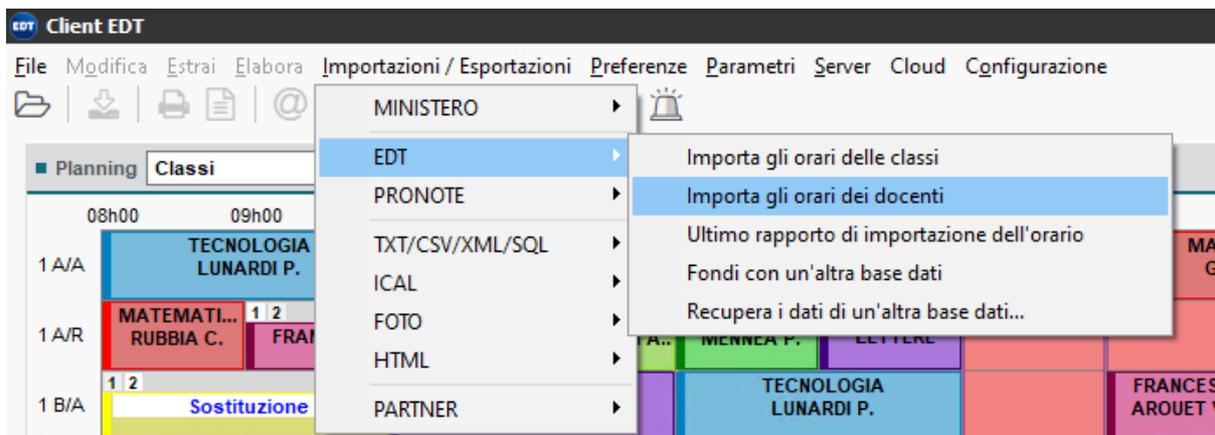
Nota: i servizi che contengono delle valutazioni non saranno cancellati in ogni caso.

Una volta ultimate le modifiche all'orario collegatevi ad un Client EDT connesso alla base dati PRONOTE e lanciate il comando **Importazioni/Esportazioni > EDT > Importa gli orari dei docenti**.



► Importazione degli orari in EDT Client connesso a PRONOTE

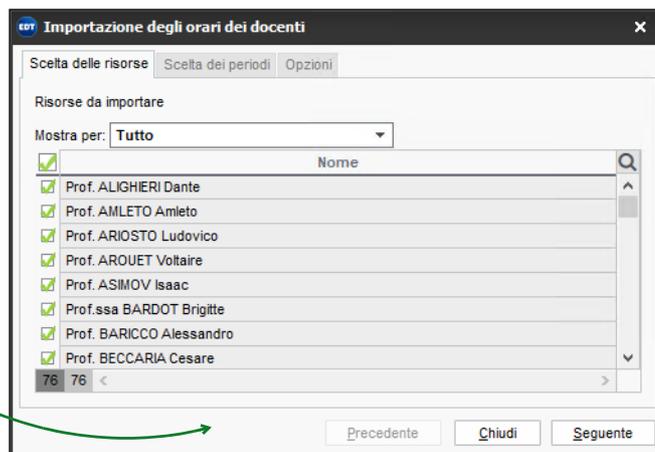
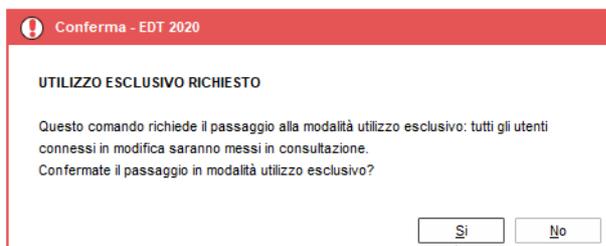
In EDT Client, connesso alla base dati PRONOTE lanciate il comando **Importazioni/Esportazioni** > **EDT** > **Importa gli orari dei docenti** e selezionare il file EDT modificato con la Monoposto nel quale è presente il nuovo orario dei docenti.



► Scelta delle risorse

Dopo aver selezionato il file ***.edt** entrate in modalità utilizzo esclusivo e iniziate la procedura di importazione guidata.

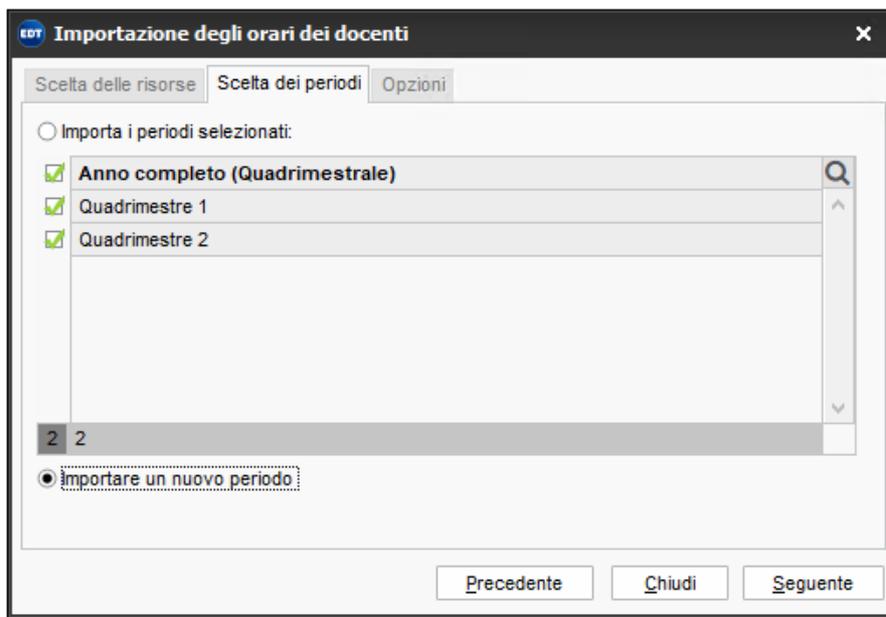
Nella prima schermata selezionate i docenti di cui volete aggiornare l'orario e poi cliccate il tasto **Seguente**.



► Scelta dei periodi

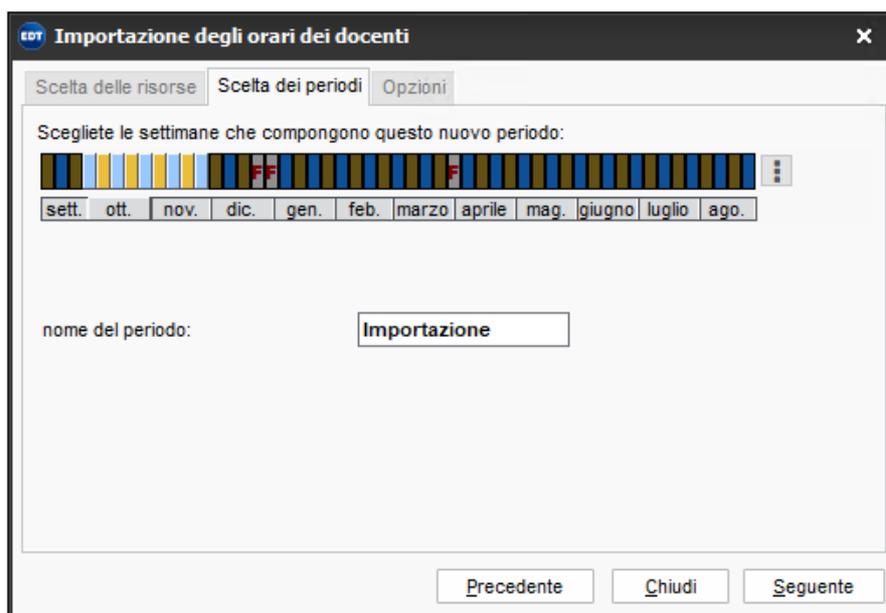
Nella seconda schermata selezionate il periodo da aggiornare. Si possono importare interi periodi solamente se la base dati in Cloud e quella modificata con EDT Monoposto hanno esattamente la stessa suddivisione in periodi.

In caso contrario, importate un nuovo periodo selezionando in basso a sinistra nella finestra l'opzione corrispondente e poi cliccate il tasto **Seguente**.



La schermata successiva compare unicamente nel caso in cui abbiate scelto di importare un nuovo periodo e vi consente di selezionarne le settimane e il nome.

Scegliete dunque le settimane e poi cliccate il tasto **Seguente**.

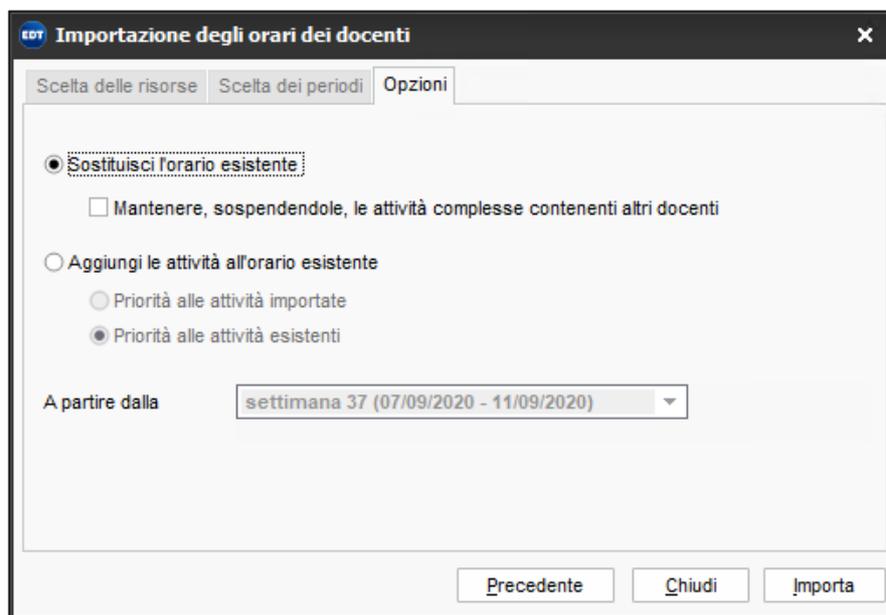


► Opzioni

Nell'ultima schermata indicate da quale settimana avrà effetto l'aggiornamento dell'orario.

Non deve mai essere effettuato sulla settimana in corso.

Selezionate la settimana e cliccate sul tasto **Importa**



Nella finestra di **Rapporto dettagliato dell'importazione** cliccate sul tasto **Conferma l'importazione**. Chiudete la modalità utilizzo esclusivo salvando tutte le modifiche.

► Attivazione dei servizi dopo l'importazione

1. Effettuate l'accesso al Client PRONOTE con un utente amministratore;
2. Andate su **Risorse > Classi > Servizi per classe** e selezionate tutte le classi dall'elenco a sinistra;
3. Nella parte destra della schermata fate clic con il tasto destro su uno dei servizi di valutazione e selezionate dal menu contestuale il comando **Attiva i servizi predefiniti per le classi selezionate**.

Vengono così automaticamente attivati i servizi corretti a seguito della modifica all'orario.

Se desiderate disattivare dei servizi che hanno delle valutazioni dovete **spostare i voti già inseriti da un servizio di valutazione ad un altro**.