



HYPERPLANNING

Guida pratica

Edizione 2017



Sommario

Avvio di HYPERPLANNING..... 5

Passo 1. Installazione degli applicativi..... 6

1 - Installazione del Controller..... 7

Configurazione ottimale della macchina 7

Scaricare l'applicativo 7

Attivare il Controller 7

Registrare la licenza 7

Annotare i parametri di pubblicazione 8

2 - Installazione del Server e messa in uso di una base dati..... 8

Configurazione ottimale della postazione 8

Scaricare l'applicazione 8

Connettere il Server al Controller 8

Creare un orario 9

Creare una base dati vuota 9

Annotare i parametri di pubblicazione 10

3 - Installazione dei Client sulle postazioni utenti 10

Configurazione ottimale delle postazioni 10

Scaricare l'applicazione 10

Due modalità di installazione possibili 11

Due modalità di connessione possibili 11

Connettere il Client al Controller o al Server 12

Passo 2. Gestione degli utenti 13

1 - Creare o recuperare gli utenti 13

2 - Definire i profili di utilizzo 14

3 - Assegnare gli utenti ai profili per un orario 15

4 - Scegliere una modalità di autenticazione 15

Mantenere l'autenticazione HYPERPLANNING 16

Delegare l'autenticazione ad un Server CAS 16

Passo 3. Recupero dei dati 17

1 - Recuperare dati da un file Excel 17

2 - Recuperare i dati da un'altra base dati HYPERPLANNING 18

3 - Recuperare i dati da un annuario LDAP 18

4 - Recuperare i dati da una base dati SQL 19

5 - Recuperare i dati tramite il Web Service 19

6 - Inserire dei dati rapidamente 20

7 - Gestire l'univocità dei dati	20
Passo 4. Inserire degli orari	21
1 - Parametri utili	21
Inserimento dei giorni festivi.....	21
Inserimento dei calendari dei corsi.....	21
Inserimento dei vincoli da rispettare	21
2 - Divisione dei corsi in gruppi.....	21
3 - Inserimento delle attività	21
Creare le attività e piazzarle nello stesso momento	21
Creare le attività e piazzarle in un secondo momento	22
Passo 5. Pubblicazione dei dati su Internet	23
1 - Installare HYPERPLANNING.net.....	23
Configurazione ottimale della postazione.....	23
Scaricare l'applicazione	23
Connettere HYPERPLANNING.net al Server o al Controller.....	23
Creare una pubblicazione.....	23
2 - Parametri delle Aree	24
Parametrare un'Area	24
Parametrare gli orari	25
Non pubblicare le informazioni che riguardano una risorsa	25
Definire i profili dei docenti e degli utenti dell'Area Segreteria	25
3 - Scegliere una modalità di autenticazione	26
Mantenere l'autenticazione HYPERPLANNING	26
Delegare l'autenticazione a un altro Server (CAS o ADFS)	26
La guida dalla A alla Z.....	27
Allegati	350
Indice analitico	351
Contratto di licenza d'uso	357
Crediti.....	360
Informazioni sull'Editore.....	360



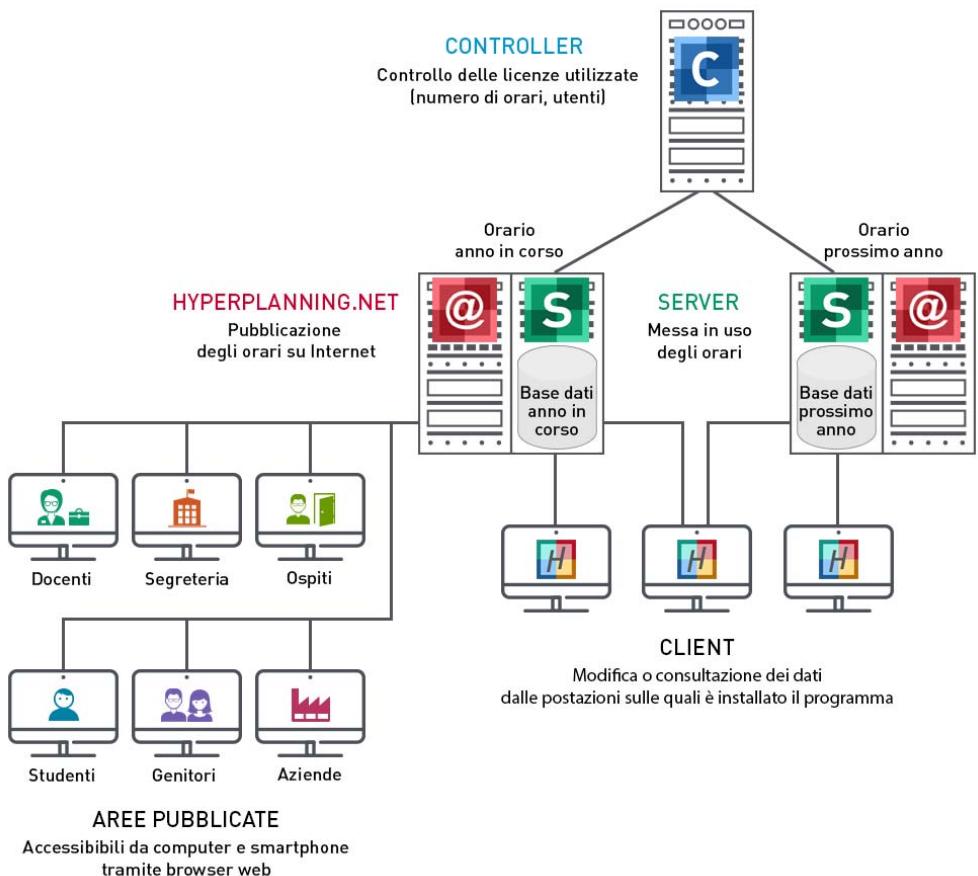
Avvio di HYPERPLANNING



Passo 1. Installazione degli applicativi

La versione Rete richiede l'installazione di 3 applicativi: il Controller, il Server e il Client. Sono disponibili due applicativi complementari: HYPERPLANNING.net, per pubblicare i dati sulle Aree dedicate su Internet e il Web Service, per lo scambio di dati con altri programmi informatici.

È preferibile installare gli applicativi su macchine differenti (anche se tecnicamente possono essere installati sulla stessa postazione).



La versione Rete standard comprende 1 Controller, 2 Server (= 2 basi dati in uso) e 5 utenti simultanei in modifica.

La versione Rete + net comprende 1 Controller, 2 Server (= 2 basi dati in uso), 2 server Internet e 5 utenti simultanei in modifica.



1 - Installazione del Controller

Il Controller verifica il numero di orari messi in uso, il numero di orari pubblicati e il numero di utenti connessi simultaneamente.

► Configurazione ottimale della macchina

- Windows Server 2016 o Windows Server 2012 R2
- Schermo: risoluzione minima di 1280 x 1024

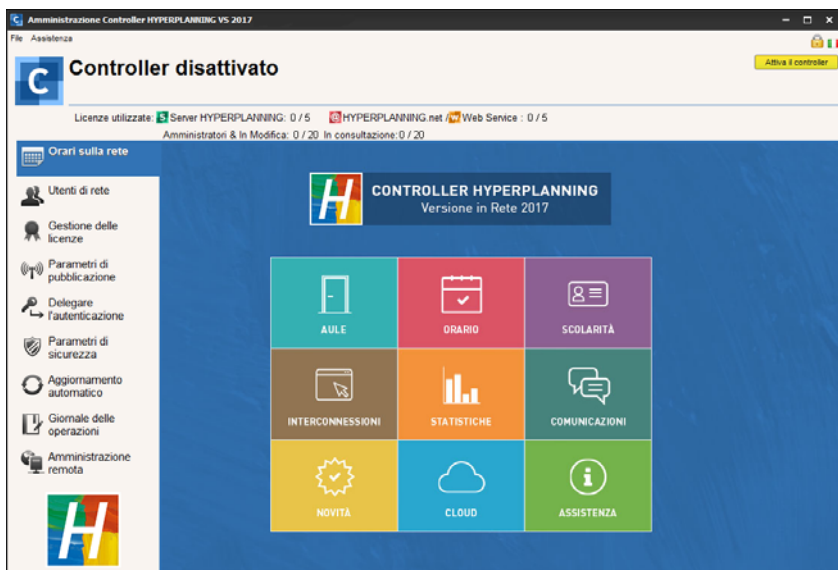
► Scaricare l'applicativo

<http://www.index-education.com/it/scaricare-hyperplanning.php>

► Attivare il Controller

Il Controller deve essere attivato manualmente la prima volta. In seguito partirà automaticamente all'avvio della macchina come servizio Windows. Per attivarlo o riattivarlo, cliccate sul tasto **Attiva il Controller** in alto a destra.

Durante la prima attivazione, definite la password di SPR: è attraverso questo identificativo (SPR) e la password definita che vi potrete connettere agli applicativi come supervisore.



► Registrare la licenza

Potete lavorare fino a 8 settimane senza registrare la licenza. Dopo questo termine sarà necessario registrarla. La registrazione può essere effettuata dal Controller, dal Server o dal Client tramite il menu **File > Strumenti > Registrazione automatica della vostra licenza**.

Se è la prima volta che installate HYPERPLANNING sulla postazione, tenete a portata di mano la fattura di acquisto: vi saranno richiesti numero di fattura e codice cliente. Per ragioni di sicurezza, nessun numero di fattura vi sarà comunicato da Index Education; siete pregati di rivolgervi all'ufficio amministrativo del vostro istituto.

Se siete già clienti, HYPERPLANNING recupera automaticamente il vostro codice cliente a partire dai file di licenza presenti sulla vostra postazione.



► Annotare i parametri di pubblicazione

L'indirizzo e la porta TCP devono essere riportati nelle altre applicazioni. Andate nella scheda **Parametri di pubblicazione** per annotarli. Se utilizzate già la porta TCP predefinita (porta 21200), modificatela.

Vedi nella guida dalla A alla Z

⇒ Amministrazione remota, p. 33

⇒ Controller, p. 98

⇒ Licenza, p. 188

2 - Installazione del Server e messa in uso di una base dati

Il Server gestisce le richieste degli utenti sulla base dati.

► Configurazione ottimale della postazione

Poiché esso gestisce tutte le richieste di tutti gli utenti, le prestazioni della macchina oltreché quelle della rete sono fondamentali per un funzionamento di qualità.

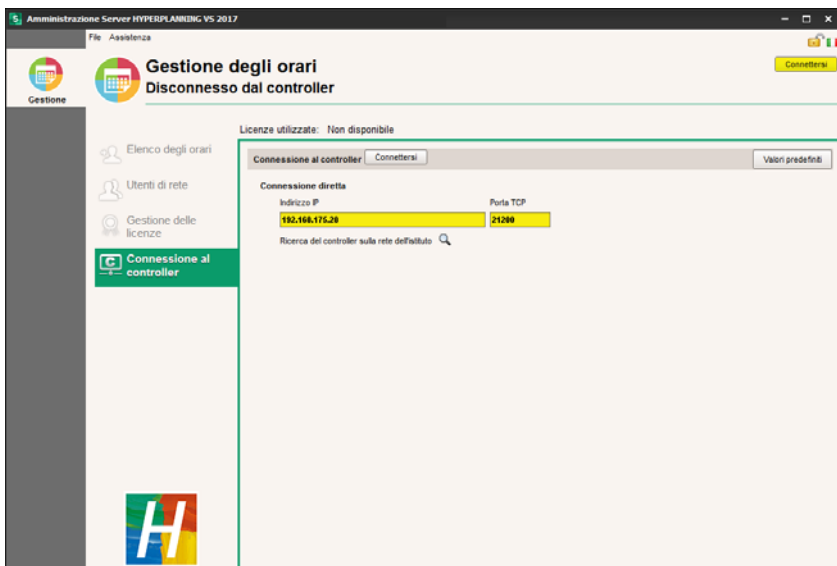
- Windows Server 2016 o Windows Server 2012 R2
- Schermo: risoluzione minima di 1280 x 1024

► Scaricare l'applicazione

<http://www.index-education.com/it/scaricare-hyperplanning.php>

► Connettere il Server al Controller

1. Nella scheda **Connessione al Controller**, riportate l'**Indirizzo IP** (o nome del dominio) e il numero della **Porta TCP** del Controller con il quale comunica.
2. Cliccate su **Connettersi**.

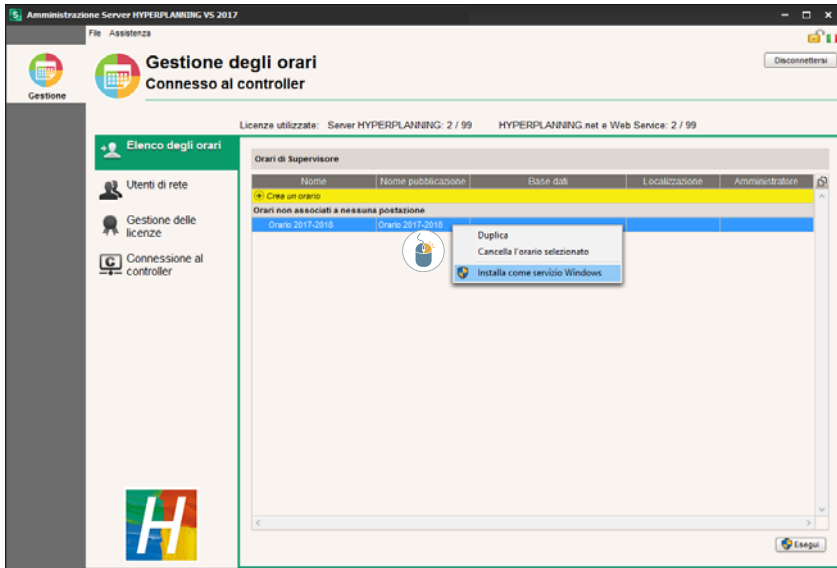




► Creare un orario

Un orario è l'associazione di una base dati e di un elenco di utenti.

1. Nella scheda **Elenco degli orari**, cliccate sulla linea di creazione.
2. Inserite il nome dell'orario e confermate con il tasto **[Invio]**.
3. Modificate se necessario il nome della pubblicazione: è quello che vedono gli utenti.
4. Selezionate l'orario e con il clic destro scegliete **Installa come servizio Windows**.
5. Un nuovo ambiente viene creato a destra: esso contiene tutte le informazioni specifiche di questo orario.

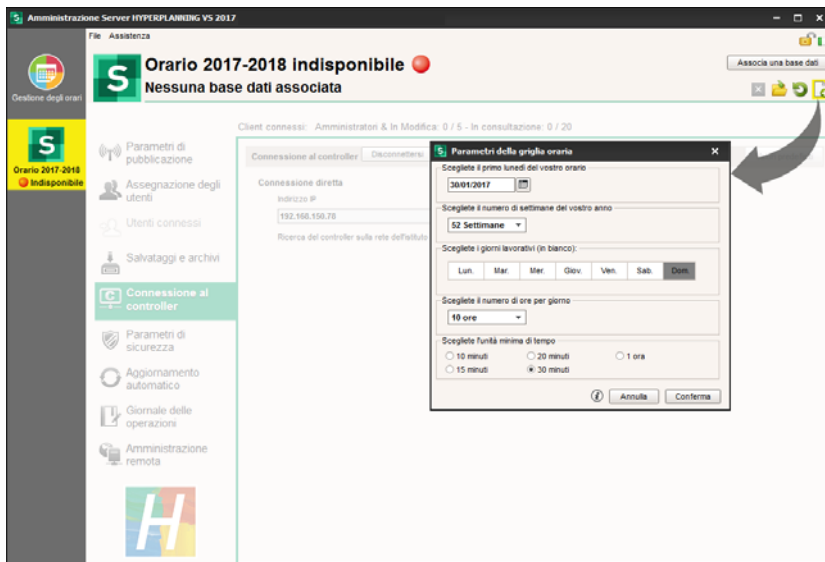


► Creare una base dati vuota

1. Andate nell'ambiente corrispondente all'orario.
2. Cliccate sull'icona  **Crea una nuova base dati vuota** in alto a destra.
3. Nella finestra che appare, parametrizzate la griglia oraria:
 - il primo giorno dell'anno,
 - il numero di settimane,
 - i giorni lavorativi della settimana,
 - il numero di ore per giorno,
 - l'unità minima di tempo per le attività.
4. Cliccate su **Conferma**.
5. Nella finestra che appare, selezionate la cartella in cui desiderate salvare la base dati, nominatela, poi cliccate su **Salva**.



6. L'orario viene messo in uso automaticamente e appare la base dati ad esso associata. Quest'ultima è ora accessibile dalle applicazioni Client, HYPERPLANNING.net e Web Service.



► Annotare i parametri di pubblicazione

L'indirizzo e la porta TCP devono essere riportati nelle altre applicazioni. Andate nella scheda **Parametri di pubblicazione** per annotarli. Se utilizzate già la porta TCP predefinita (porta 21200), modificatela.

Vedi nella guida dalla A alla Z

- ⇒ Amministrazione remota, p. 33
- ⇒ Griglia oraria, p. 158
- ⇒ Nuova base dati, p. 219
- ⇒ Orario, p. 223
- ⇒ Salvataggi, p. 280
- ⇒ Sicurezza, p. 298
- ⇒ Server, p. 292

3 - Installazione dei Client sulle postazioni utenti

► Configurazione ottimale delle postazioni

- Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista
- Schermo: risoluzione minima di 1600 x 1280

Nota: l'installazione su postazioni Mac è possibile tramite programmi Wine. Un pacchetto Client HYPERPLANNING + Wine è disponibile in download sul nostro sito Internet.

► Scaricare l'applicazione

<http://www.index-education.com/it/scaricare-hyperplanning.php>

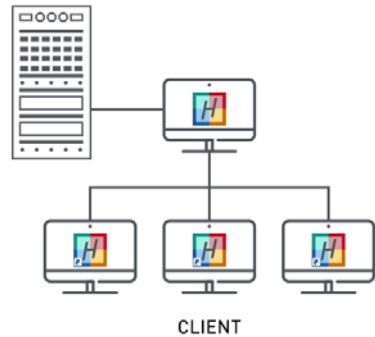
► Due modalità di installazione possibili

Installazione su disco locale



Si installa il Client sul disco locale di ogni utente. In questo caso, un'installazione «silenziosa» permette di evitare di intervenire su ogni postazione.

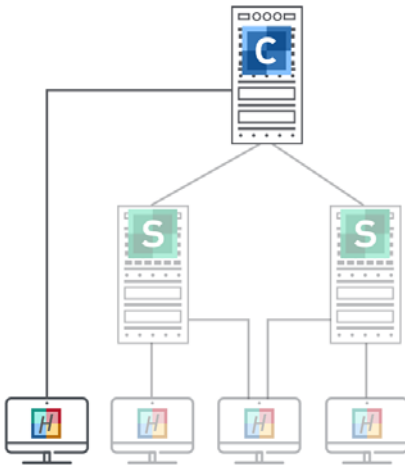
Installazione su disco condiviso



Si installa il Client su un disco condiviso e comune a tutti gli utenti.

► Due modalità di connessione possibili

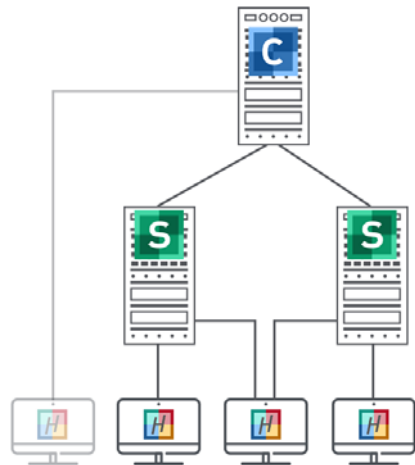
Connessione al Controller



Questo tipo di connessione è possibile **unicamente all'interno della rete.**

Quando l'utente si connette al Controller, appaiono elencati **tutti gli orari** messi in uso da uno o più Server. L'utente può connettersi ad un orario a sua scelta.

Connessione al Server

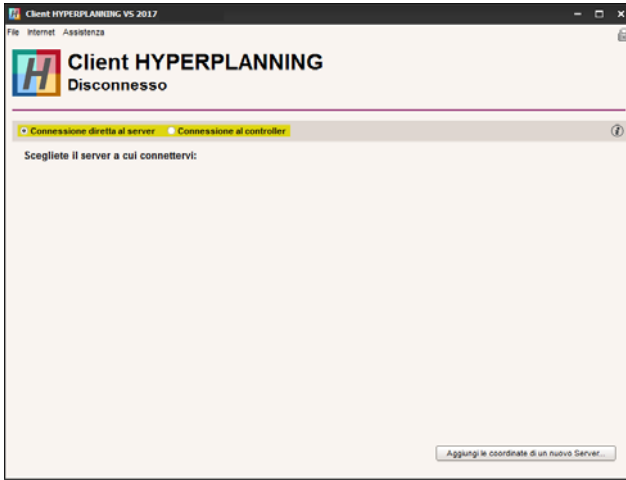


Questo tipo di connessione è possibile **dall'interno o dall'esterno della rete.**

Quando l'utente si connette al Server, vede **unicamente gli orari di cui ha inserito le coordinate.**

► Connettere il Client al Controller o al Server

1. Scegliete la modalità di connessione: al Controller o al Server.
2. A seconda della vostra scelta:
 - inserite l'indirizzo IP e la porta TCP del Controller (visibili in **Parametri di pubblicazione** del Controller);
 - cliccate su **Aggiungi le coordinate di un nuovo Server** e scegliete l'indirizzo IP e la porta TCP del Server (visibili in **Parametri di pubblicazione** del Server).



Vedi nella guida dalla A alla Z

⇒ **Client**, p. 74

⇒ **Mac**, p. 191

Passo 2. Gestione degli utenti

La gestione degli utenti è accessibile da un Client HYPERPLANNING tramite il menu **File > Amministrazione degli utenti**. L'utente connesso dev'essere SPR o un amministratore dell'orario.

Di default, 5 utenti in modifica possono connettersi simultaneamente da un Client alla base dati ma potete creare tanti utenti quanti ne sono necessari e acquistare, al bisogno, connessioni simultanee supplementari.

1 - Creare o recuperare gli utenti

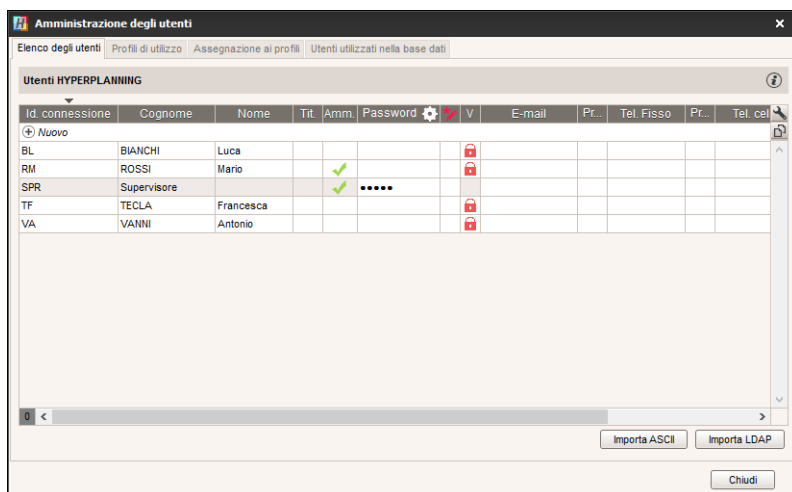
Gli utenti sono elencati nella scheda **Elenco degli utenti**.

Gli utenti possono essere:

- creati dall'elenco;
- importati da un annuario LDAP;
- importati da un file di testo (Excel ad esempio);
- importati da una base dati SQL;
- importati da qualsiasi base dati con il Web Service;
- recuperati da un'altra base dati HYPERPLANNING.

E' necessario come minimo inserire o importare l'identificativo di connessione e il nome. Se scegliete di mantenere la modalità di autenticazione HYPERPLANNING, definite una password: potete forzare la personalizzazione da parte dell'utente  alla connessione successiva oppure impedirgli  di modificarla.

Indicate se un utente può essere amministratore dell'orario spuntando la colonna **Amm.**



The screenshot shows a window titled "Amministrazione degli utenti" with a tabbed interface. The active tab is "Elenco degli utenti". Below the tabs is a table titled "Utenti HYPERPLANNING". The table has columns: Id connessione, Cognome, Nome, Tit, Amm., Password, a status column with a red lock icon, a checkmark column, E-mail, Pr., Tel. Fisso, Pr., and Tel. cell. The table contains five rows of user data. The first row is highlighted in light blue.

Id connessione	Cognome	Nome	Tit	Amm.	Password			E-mail	Pr.	Tel. Fisso	Pr.	Tel. cell.
BL	BIANCHI	Luca										
RM	ROSSI	Mario										
SPR	Supervisore				*****							
TF	TECLA	Francesca										
VA	VANNI	Antonio										

At the bottom of the window, there are buttons for "Importa ASCII", "Importa LDAP", and "Chiudi".

Vedi nella guida dalla A alla Z

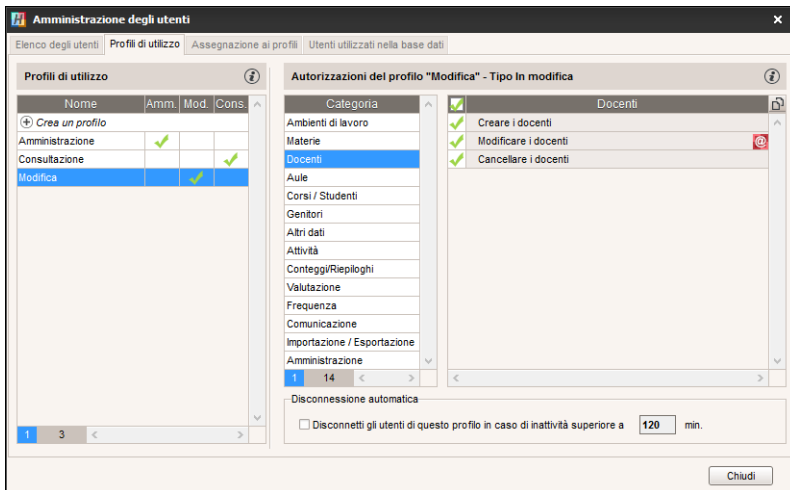
- ⇒ Amministratore, p. 31
- ⇒ Excel o altro foglio di calcolo (importazione), p. 139
- ⇒ LDAP, p. 185

- ⇒ Web Service, p. 347
- ⇒ SQL, p. 307
- ⇒ Utenti, p. 327

2 - Definire i profili di utilizzo

Le autorizzazioni di un utente dipendono dal profilo al quale esso è associato per l'orario. Esistono 3 profili predefiniti ma potete modificarli e crearne di nuovi del tipo consultazione o modifica.

- **Profilo Amministrazione:** profilo non modificabile con tutte le autorizzazioni destinate agli utenti amministratori.
- **Profilo Consultazione:** profilo di tipo consultazione destinato agli utenti in consultazione (non compreso nella versione Rete standard).
- **Profilo Modifica:** profilo di tipo modifica destinato agli utenti in modifica.



Per definire più precisamente il perimetro d'azione di un utente, una volta recuperati i dati nella base dati potete:

- **preparare un filtro di dati per tipologia** affinché ogni utente possa visualizzare con un clic unicamente i dati che lo interessano (materie, docenti, ecc.);
- **definire i diritti di accesso per le aule** per fare in modo che gli utenti possano utilizzare unicamente le aule alle quali hanno accesso e che debbano effettuare una richiesta per poter utilizzare le altre aule.

Vedi nella guida dalla A alla Z

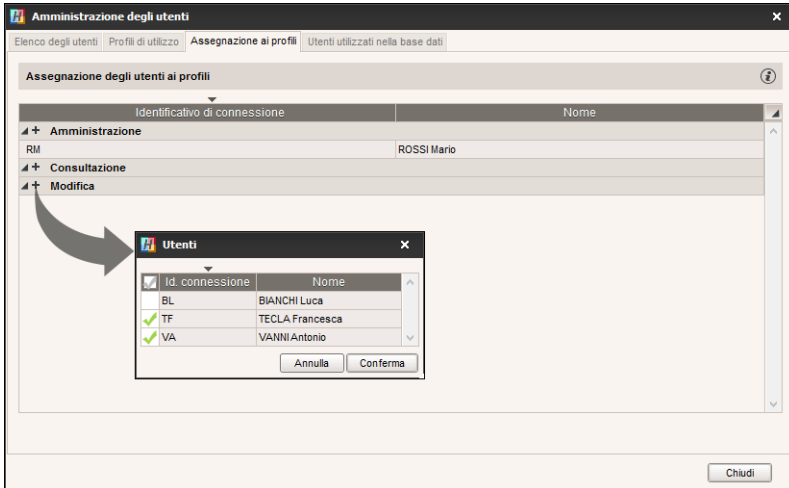
- ⇒ Consultazione (profili di utilizzo), p. 95
- ⇒ Diritti di accesso alle aule, p. 115
- ⇒ Tipologia, p. 321
- ⇒ Modifica (profilo di utilizzo), p. 205
- ⇒ Profilo di un utente, p. 255

3 - Assegnare gli utenti ai profili per un orario

Gli utenti possono essere assegnati a profili diversi a seconda dell'orario. Da un Client HYPERPLANNING, potete assegnare gli utenti ai profili relativamente all'orario al quale siete connessi.

Solo gli utenti per i quali avete spuntato la colonna **Amm.** sono proposti per il profilo Amministrazione.

Per cambiare di profilo un utente, cliccateci sopra e trascinatelo verso il suo nuovo profilo.

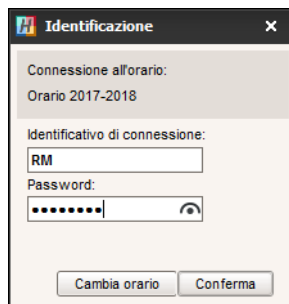


Vedi nella guida dalla A alla Z

⇒ **Profilo di un utente, p. 255**

4 - Scegliere una modalità di autenticazione

Gli utenti che si connettono alla base dati da un Client devono autenticarsi con un identificativo di connessione e una password.





► **Mantenere l'autenticazione HYPERPLANNING**

L'identificativo di connessione e la password sono quelle scelte o importate in **File > Amministrazione degli utenti**.

Potete definire una lunghezza e una sintassi minima delle password in **File > PARAMETRI GENERALI > Sicurezza**.

Per trasmettere l'identificativo di connessione e la password via e-mail, inviate il modello di lettera **Connessione del personale** dall'ambiente **Orari > Personale > ☰ Elenco**.

► **Delegare l'autenticazione ad un Server CAS**

Potete delegare l'autenticazione ad un Server CAS dal Controller nella scheda **Delegare l'autenticazione**.

Vedi nella guida dalla A alla Z

⇒ **CAS**, p. 72

⇒ **Identificativo di connessione**, p. 173

⇒ **Password**, p. 231



Passo 3. Recupero dei dati

Per elaborare degli orari con HYPERPLANNING, bisogna precedentemente inserire o recuperare nella base dati:

- le materie,
- i docenti,
- i corsi
- le aule,
- gli studenti (se desiderate creare degli orari personalizzati, gestire la frequenza e i voti).

1 - Recuperare dati da un file Excel

Effettuate ad esempio un'importazione per tipo di dati. Alcuni dati devono rispettare una sintassi particolare. Troverete numerosi esempi nel file dimostrativo fornito con l'applicazione:

C:\Program Files (x86)\Index Education\Hyperplanning 2017\Reti\Esempi\Fichiers Import.

Il recupero dei dati avviene in qualche secondo con un copia e incolla e può essere automatizzato.

The screenshot illustrates the process of importing data from an Excel file into the Hyperplanning application. The application window shows a list of data types (Docenti, Corsi, etc.) and a table of imported data. A 'Ctrl + V' keyboard shortcut icon is overlaid on the screen. The 'Importazione dei dati' dialog box is open, showing the 'Tipo di dati da importare' set to 'Docenti' and the 'Formato d'importazione' set to 'DefaultImport'. The dialog also shows a list of fields to be imported, including 'Cognome', 'Nome', 'Email', and 'Statuto'.

Vedi nella guida dalla A alla Z

⇒ Excel o altro foglio di calcolo (importazione), p. 139

2 - Recuperare i dati da un'altra base dati HYPERPLANNING

Per recuperare i dati da un'altra base dati HYPERPLANNING, a partire da essa, bisogna innanzitutto generare un file di preparazione dell'anno successivo contenente tutti i dati. Per fare ciò, utilizzate il comando **File > Prepara l'anno successivo...**

Potete in seguito:

- inizializzare una nuova base dati vuota con quei dati: utilizzando il comando **File > HYPERPLANNING > Inizializza una base dati a partire da quella dell'anno precedente;**
- recuperare i dati in una base dati già costruita: utilizzate il comando **File > HYPERPLANNING > Integra i dati di un'altra base dati HYPERPLANNING.**

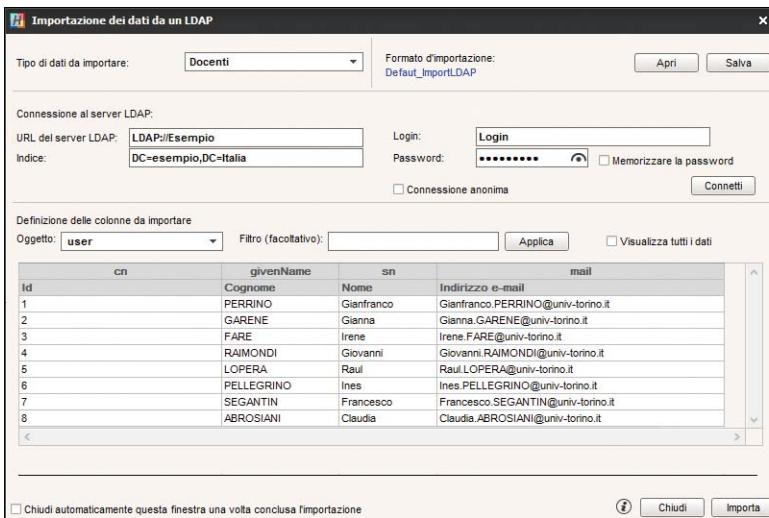
Vedi nella guida dalla A alla Z

⇒ Inizializzare una base dati a partire da quella dell'anno precedente, p. 181

⇒ Recuperare i dati di un'altra base dati, p. 266

3 - Recuperare i dati da un annuario LDAP

I docenti e gli studenti possono essere importati da un annuario LDAP. I dati vengono recuperati utilizzando il comando **File > Importazioni/Esportazioni > Importa da un annuario LDAP.**



Importazione dei dati da un LDAP

Tipo di dati da importare: **Docenti** Formato d'importazione: **Default_importLDAP** **Apri** **Salva**

Connessione al server LDAP:

URL del server LDAP: **LDAP://Esempio** Login: **Login**

Indice: **DC=esempio,DC=Italia** Password: ********* ☐ Memorizzare la password

☐ Connessione anonima **Connetti**

Definizione delle colonne da importare

Oggetto: **user** Filtro (facoltativo): **Applica** ☐ Visualizza tutti i dati

id	cn	givenName	sn	mail
1	PERRINO	Gianfranco	Gianfranco	Gianfranco.PERRINO@univ-torino.it
2	GARENE	Gianna	Gianna	Gianna.GARENE@univ-torino.it
3	FARE	Irene	Irene	Irene.FARE@univ-torino.it
4	RAIMONDI	Giovanni	Giovanni	Giovanni.RAIMONDI@univ-torino.it
5	LOPERA	Raul	Raul	Raul.LOPERA@univ-torino.it
6	PELLEGRINO	Ines	Ines	Ines.PELLEGRINO@univ-torino.it
7	SEGANTIN	Francesco	Francesco	Francesco.SEGANTIN@univ-torino.it
8	ABROSIANI	Claudia	Claudia	Claudia.ABROSIANI@univ-torino.it

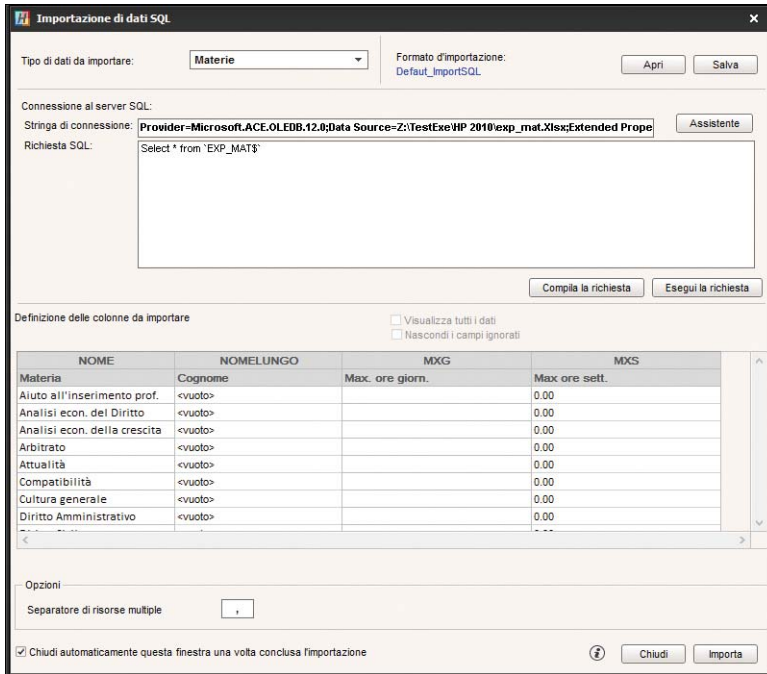
☐ Chiudi automaticamente questa finestra una volta conclusa l'importazione **Chiudi** **Importa**

Vedi nella guida dalla A alla Z

⇒ LDAP, p. 185

4 - Recuperare i dati da una base dati SQL

I dati vengono recuperati utilizzando il comando **File > Importazioni/Esportazioni > Importa informato SQL da una base dati**. Il recupero può essere automatizzato.



Importazione di dati SQL

Tipo di dati da importare: **Materie** Formato d'importazione: **Default_importSQL** **Apri** **Salva**

Connessione al server SQL:
Stringa di connessione: **Provider-Microsoft.ACE.OLEDB.12.0;Data Source=Z:\TestExe\VP 2010\exp_mat.Xlsx;Extended Properties=...** **Assistente**
Richiesta SQL: **Select * from 'EXP_MAT\$'**

Compila la richiesta **Esegui la richiesta**

Definizione delle colonne da importare ☐ Visualizza tutti i dati ☐ Nascondi i campi ignorati

NOME	NOMELUNGO	MXG	MXS
Materia	Cognome	Max. ore giorn.	Max ore sett.
Alto all'inserimento prof.	<vuoto>		0.00
Analisi econ. del Diritto	<vuoto>		0.00
Analisi econ. della crescita	<vuoto>		0.00
Arbitrato	<vuoto>		0.00
Attualità	<vuoto>		0.00
Compatibilità	<vuoto>		0.00
Cultura generale	<vuoto>		0.00
Diritto Amministrativo	<vuoto>		0.00

Opzioni
Separatore di risorse multiple **;**

☒ Chiudi automaticamente questa finestra una volta conclusa l'importazione **Chiudi** **Importa**

Vedi nella guida dalla A alla Z

⇒ **SQL**, p. 307

5 - Recuperare i dati tramite il Web Service

L'applicazione Web Service inclusa nella versione Rete + net permette di sincronizzare qualsiasi base dati con la base dati HYPERPLANNING.

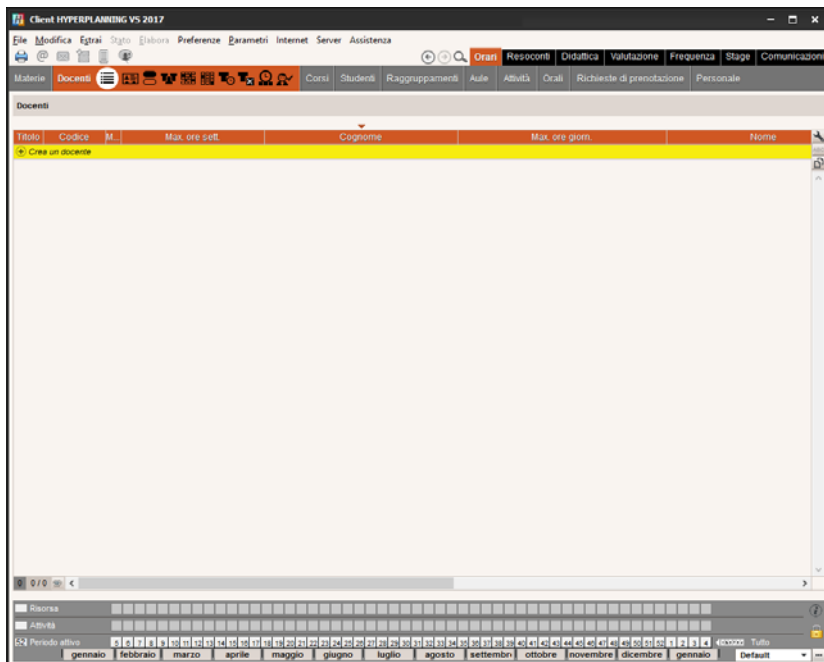
Vedi nella guida dalla A alla Z

⇒ **Web Service**, p. 347

6 - Inserire dei dati rapidamente

Nella parte superiore di ogni elenco di dati, una linea di creazione permette l'inserimento di un nuovo dato nell'elenco.

Nei profili di utilizzo è possibile vietare l'inserimento di nuovi dati.



7 - Gestire l'univocità dei dati

O importate ogni dato con un ID, oppure saranno prese in considerazione le regole di univocità definite in HYPERPLANNING:

- Combinazione per i docenti: **Codice + Cognome+ Nome**
- Combinazione per gli studenti: **Cognome + Nome + Data di nascita + Numero progressivo**
- Combinazione per i corsi: **Codice + Nome**
- Combinazione per le aule: **Codice + Nome**
- Combinazione per le materie: **Codice + Nome**

Vedi nella guida dalla A alla Z

⇒ ID o identificativo unico, p. 171



Passo 4. Inserire degli orari

Gli orari in HYPERPLANNING possono essere concepiti e visti in diversi modi: dalla copia dell'orario esistente al piazzamento automatico delle attività, ogni utente può scegliere e utilizzare più funzionalità. A prescindere da come inserisce gli orari, l'utente ha sempre la garanzia di non occupare mai una risorsa due volte contemporaneamente sulla stessa fascia oraria.

1 - Parametri utili

► Inserimento dei giorni festivi

I giorni festivi comuni a tutti si inseriscono in **Parametri > PARAMETRI GENERALI > Anno scolastico**. In questo modo, se durante il posizionamento delle attività una lezione è programmata su un giorno festivo, gli utenti ne sono immediatamente informati. Come tutte le modifiche che riguardano gli utenti, l'inserimento dei giorni festivi è riservato ad SPR e agli amministratori.

► Inserimento dei calendari dei corsi

I calendari permettono di indicare rapidamente e senza rischio d'errore le settimane sulle quali si lavora, ad esempio, le settimane del primo semestre quando si programma un'attività sul primo semestre. L'inserimento dei calendari può essere effettuato direttamente dagli utenti.

► Inserimento dei vincoli da rispettare

I vincoli inseriti sono strettamente rispettati durante un piazzamento automatico. Durante un piazzamento manuale essi sono segnalati ma l'utente è libero di ignorarli.

Potete inoltre: indicare le fasce orarie sulle quali una risorsa è indisponibile, definire un massimo di ore, prendere in considerazione i tempi di trasferimento tra sedi distanti, garantire una pausa pranzo senza bloccare una fascia oraria, ecc.

Vedi nella guida dalla A alla Z

⇒ **Calendario (Planning)**, p. 68

⇒ **Vincoli**, p. 341

⇒ **Giorni festivi**, p. 153

2 - Divisione dei corsi in gruppi

Se i corsi si dividono in gruppi per alcune attività, è necessario creare dei gruppi. Potete dividere un corso secondo le vostre necessità e potete creare un gruppo per ogni studente se desiderate gestire degli insegnamenti «personalizzati».

Vedi nella guida dalla A alla Z

⇒ **Gruppi**, p. 161

▲ CORSO
▲ LABORATORI
G01
G02
G03
G04
▲ LING2
CINESE
RUSSO
SPAGNOLO

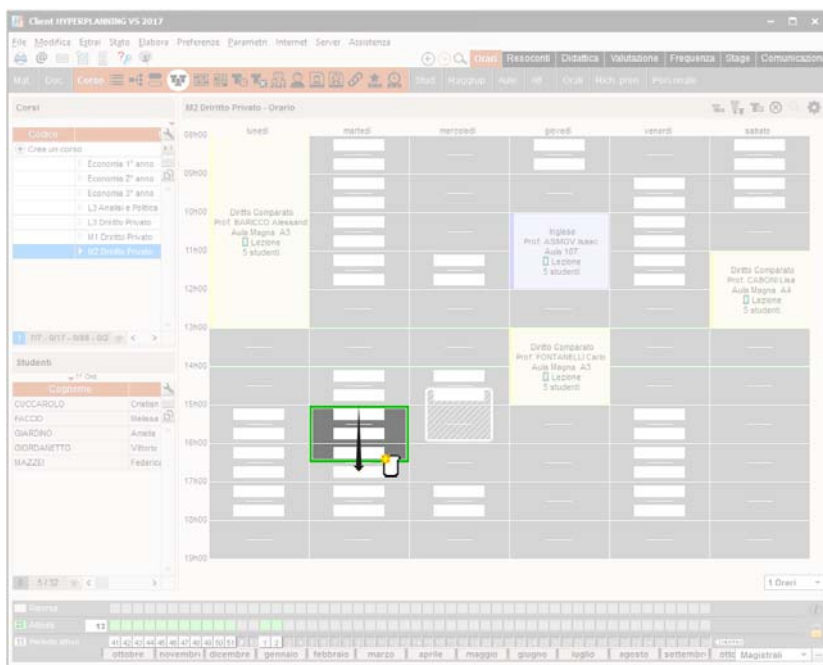
Uno studente potrà essere, ad esempio, nel gruppo G02 e nel gruppo RUSSO.

3 - Inserimento delle attività

► Creare le attività e piazzarle nello stesso momento

Se l'orario è già stato realizzato e bisogna solo riportarlo in HYPERPLANNING, l'utente può

disegnare le attività sulle griglie. In questo caso, crea le attività e le piazza nello stesso momento.



► Creare le attività e piazzarle in un secondo momento

L'utente può creare delle attività «sospese» e piazzarle in un secondo momento, sia scegliendo la loro posizione con l'aiuto di HYPERPLANNING, sia lasciando al programma il compito di piazzare le attività nel rispetto dei vincoli definiti.

Per costituire un elenco di attività non piazzate, l'utente può:

- importare un elenco di attività inserite in Excel;
- creare rapidamente delle attività **[Ctrl + N]**;
- generare delle attività a partire dai piani di studi se sono stati inseriti in precedenza.

Vedi nella guida dalla A alla Z

⇒ **Attività**, p. 50



Passo 5. Pubblicazione dei dati su Internet

Se la vostra versione comprende l'applicazione HYPERPLANNING.net, potete pubblicare alcuni dati attraverso aree dedicate e sicure: Area Docenti, Area Studenti, Area Segreteria, Area Addetti Aule, Area Genitori, Area Aziende, Area Invitati.

1 - Installare HYPERPLANNING.net

► Configurazione ottimale della postazione

- Windows Server 2016 o Windows Server 2012 R2
- Schermo: risoluzione minima di 1280 x 1024

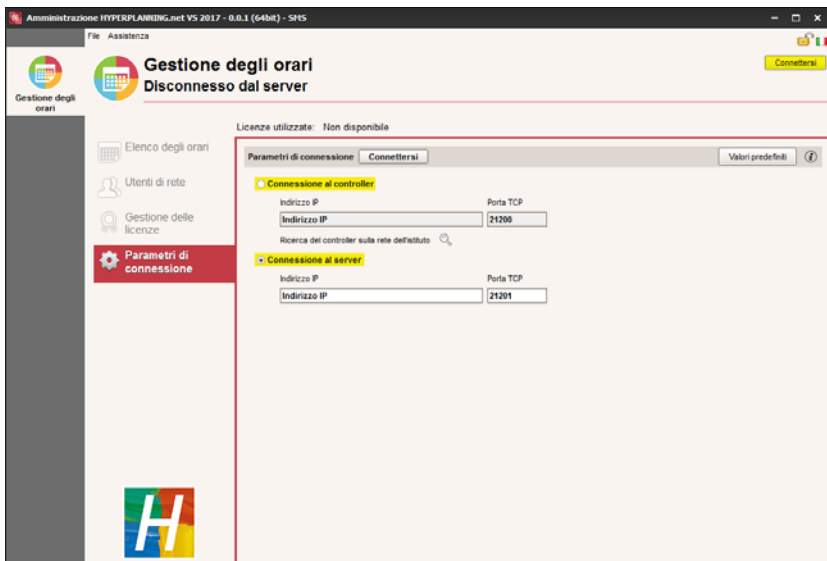
HYPERPLANNING.net si installa preferibilmente una partizione dedicata (diversa da quella di sistema) in una cartella non condivisa.

► Scaricare l'applicazione

<http://www.index-education.com/it/scaricare-hyperplanning.php>

► Connettere HYPERPLANNING.net al Server o al Controller

1. Nella scheda **Parametri di connessione**, riportate l'**Indirizzo IP** (o nome di dominio) e il numero di **Porta TCP** del Controller (per vedere tutti gli orari) o del Server (per vedere unicamente l'orario messo in uso).
2. Cliccate su **Connettersi**.



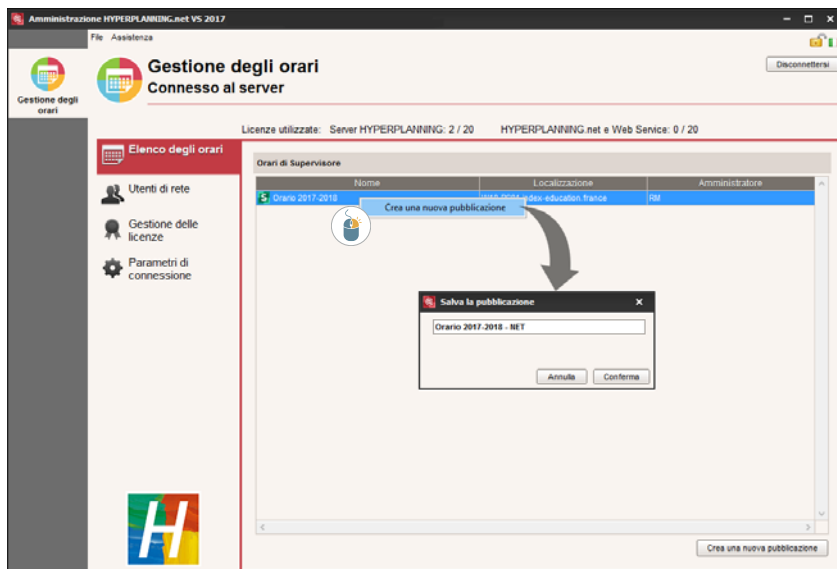
► Creare una pubblicazione

Una pubblicazione è una base dati pubblicata. Ogni pubblicazione è un servizio Windows che si lancia automaticamente all'avvio del computer.

1. Nella scheda **Elenco degli orari**, selezionate l'orario.
2. Con un clic destro scegliete **Crea una nuova pubblicazione**.



3. Nella finestra che appare, date un nome alla pubblicazione, poi confermate.
4. La base dati è pubblicata automaticamente.



Vedi nella guida dalla A alla Z

- ⇒ Area addetti aule, p. 38
- ⇒ Area docenti, p. 39
- ⇒ Area aziende, p. 38
- ⇒ Area studenti, p. 44
- ⇒ Area ospiti, p. 42
- ⇒ Area genitori, p. 41
- ⇒ Area segreteria, p. 42
- ⇒ Pubblicazione delle aree con HYPERPLANNING.NET, p. 261

2 - Parametri delle Aree

I parametri delle Aree si modificano da un Client HYPERPLANNING. L'impostazione dei parametri è riservata a SPR o ad un amministratore.

► Parametrare un'Area

1. Andate in **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Selezionate l'Area nell'arborescenza a sinistra.
3. Verificate che le opzioni **Pubblica** e **Pubblica la versione mobile** siano spuntate nella barra del titolo.
4. A destra, per ogni Area, potete definire le pagine pubblicate (salvo per l'Area Docenti e l'Area Segreteria perché le pagine pubblicate dipendono dalle autorizzazioni dei docenti e degli utenti), modificare l'aspetto delle pagine, definire alcune autorizzazioni, ecc.



► Parametrare gli orari

I parametri degli orari (numerazione delle settimane, orari visualizzati, visualizzazione delle attività, opzioni di visualizzazione) sono trasversali: si inseriscono per tipo di risorsa (docenti, corsi, aule, ecc.) ma valgono per tutte le Aree.

► Non pubblicare le informazioni che riguardano una risorsa

Per non pubblicare le informazioni riguardanti una risorsa, nell'elenco delle risorse (ambiente **Orari**) deselezionate la colonna **Pubblicazione** per questa risorsa.

► Definire i profili dei docenti e degli utenti dell'Area Segreteria

Nell'Area Docenti, se autorizzati, i docenti possono creare lezioni, parametrare le medie, inserire le assenze, ecc... Le autorizzazioni si definiscono per profilo in **Orari > Docenti > Profili di autorizzazione**.

Per gli utenti dell'Area Segreteria le autorizzazioni sono le stesse che hanno per la connessione da Client (se prevista questa funzionalità).

Vedi nella guida dalla A alla Z

⇒ **Profilo di un docente**, p. 254

⇒ **Profilo di un utente**, p. 255

⇒ **Pubblicazione delle aree con HYPERPLANNING.NET**, p. 261



3 - Scegliere una modalità di autenticazione

Gli utenti che si connettono ad un'Area devono identificarsi tramite un identificativo di connessione e una password.

► **Mantenere l'autenticazione HYPERPLANNING**

L'identificativo di connessione e la password sono quelli generati automaticamente da HYPERPLANNING, salvo per gli utenti che utilizzano lo stesso identificativo e password che hanno per la connessione da Client.

Per trasmettere l'identificativo di connessione e la password via e-mail, inviate il modello di lettera di tipo **Connessione** da ogni elenco (docenti, studenti, ecc.).

► **Delegare l'autenticazione a un altro Server (CAS o ADFS)**

Potete delegare l'autenticazione ad un Server CAS o a un Server ADFS da HYPERPLANNING.net nell'ambiente **Delegare l'autenticazione**.

Vedi nella guida dalla A alla Z

⇒ **ADFS**, p. 29

⇒ **CAS**, p. 72

⇒ **Identificativo di connessione**, p. 173

⇒ **Password**, p. 231

La guida dalla A alla Z



A

ACCESSO ALLA BASE DATI SOSPESO

L'accesso alla base dati è sospeso una volta superato il numero massimo di tentativi di identificazione. L'accesso alla base dati è nuovamente possibile dopo un determinato tempo o dopo che SPR ha manualmente sbloccato l'indirizzo IP in questione.

► Sbloccare gli indirizzi IP sospesi

Prerequisiti Bisogna essere connessi con SPR.

📍 Controller **C** > **Parametri di sicurezza**

📍 Server **S** > Scheda **Orario** > **Parametri di sicurezza**

📍 Client **I** > Menu **Server** > **Parametri di sicurezza**

1. Accedete alla scheda **Vedi le connessioni**.
2. Cliccate sul tasto **Aggiorna** per vedere tutti gli indirizzi IP.
3. Utilizzate la colonna **Stato** per identificare gli indirizzi IP sospesi.
4. Cliccate sul tasto **Sblocca gli IP sospesi**.

Ultime connessioni TCP (30 ultimi minuti) Aggiorna

Indirizzi IP connessi

Ora	IP	Stato	N° sosp.
11:37:31	192.168.175.28 - W8.index-education.france	S	1

Sblocca gli IP sospesi

► Modificare il numero di tentativi e il tempo di blocco

📍 Controller **C** > **Parametri di sicurezza**

📍 Server **S** > Scheda **Orario** > **Parametri di sicurezza**

Andate sulla scheda **Gestione degli indirizzi**. Il numero di tentativi e i tempi di blocco dipendono dal **Livello di controllo degli indirizzi IP non privilegiati**. La disattivazione è sconsigliata.

- **Livello debole**: 1 minuto di blocco dopo 5 tentativi
- **Livello medio**: 1 minuto di blocco dopo 3 tentativi
- **Livello elevato**: 5 minuti di blocco dopo 3 tentativi

Livello di controllo degli indirizzi IP non privilegiati

Disattivato Debole **Medio** Elevato

Livello medio

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

Vedi anche

⇒ **Sicurezza**, p. 298

ADFS

► Delegare l'autenticazione alle Aree ad un Server ADFS

Prerequisiti Bisogna utilizzare il protocollo HTTPS 0 (scelta del protocollo nella scheda **Parametri di pubblicazione**).

📍 **HYPERPLANNING.net** @ > **Orario** > Scheda **Delegare l'autenticazione**

1. Cliccate su **Interconnessione ADFS**.
2. Spuntate **Gestisci l'autenticazione attraverso un server ADFS**.
3. Scegliete un certificato di crittografia.
4. Se desiderate che gli utenti possano accedere direttamente alle Aree senza passare tramite l'Area Riservata, spuntate **Autorizza l'autenticazione diretta attraverso HYPERPLANNING.net**.
5. Cliccate su **Parametri d'identificazione degli utenti** in alto a destra.
6. Nella finestra che appare, scegliete il tipo di riconoscimento dell'utente.

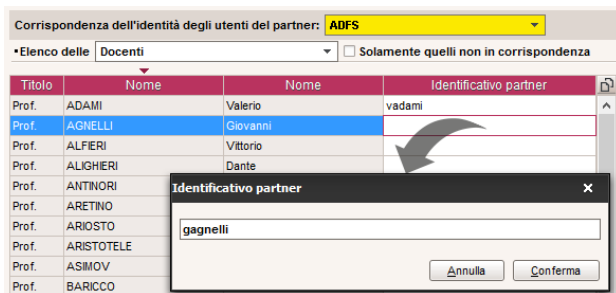
► Accedere alle Aree attraverso ADFS

L'accesso alle diverse Aree si fa tramite l'URL pubblico d'HYPERPLANNING.net. Per accedere alle Aree mobile, bisogna aggiungere /mobile alla fine dell'URL.

► Corrispondere manualmente un utente della base dati con il suo identificativo ADFS

📍 **Ambiente Comunicazioni** > **Gestione delle identità** > ≡ **Corrispondenza delle identità**

1. Selezionate **ADFS** nel primo menu a tendina.
2. Selezionate il tipo di utente nel secondo menu a tendina.
3. Riducete l'elenco spuntando **Solamente quelli non in corrispondenza**.
4. Doppio clic nella colonna **Identificativo partner**.
5. Nella finestra che appare, inserite l'identificativo e confermate.



AGGIORNAMENTO

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

► Modificare l'ora di ricerca di aggiornamenti

📍 **Server** S > **Orari** > Scheda **Aggiornamento automatico**

📍 **Controller** C > Scheda **Aggiornamento automatico**

Verificate che l'opzione **Aggiornamento silenzioso ad un'ora fissa** sia spuntato e definite le ore desiderate.

► **Cercare se un aggiornamento del Client è disponibile**

📍 **Menu Assistenza > Aggiornamento**

Nella finestra che si apre, cliccate sul tasto **Cerca gli aggiornamenti adesso**.

► **Vedere il dettaglio degli aggiornamenti**

Andate sul sito Internet di Index Education, alla pagina **HYPERPLANNING > Aggiornamenti**.

AIUTO

⇒ **Assistenza, p. 50**

ALLEGATI

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

⇒ **Programmi, p. 256**

⇒ **Memo di attività, p. 199**

► **Allegare un documento ad un'assenza**

⇒ **Giustificazione di assenza, p. 156**

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

📍 **Ambiente Orari > Aula > ☰ Elenco**

Fate doppio clic nella colonna **Allegati**.

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

⇒ **Dati personali, p. 108**

► **Definire la dimensione massima dei documenti allegati dai docenti**

📍 **Ambiente Orari > Docenti > 👤 Profili di autorizzazione**

Nella categoria **Didattica**, modificate la **Dimensione massima autorizzata di ogni allegato** (massimo 10 MB).

► **Definire la dimensione massima degli allegati dagli utenti**

📍 **Menu Parametri > PARAMETRI GENERALI > Sicurezza**

Inserite la **Dimensione massima degli allegati (ad esclusione dell'Area Docenti)**. La dimensione massima è limitata a 10 MB.

ALLEGATI DIDATTICI (STAGE)

Gli allegati didattici contengono l'argomento dettagliato dello stage, le attività previste, le modalità di concertazione, gli obiettivi, le competenze mirate, le modalità di valutazione. Questi elementi possono essere inseriti dal tutor nell'Area Aziende (⇒ **Area aziende, p. 38**).

► Compilare l'allegato didattico

📍 Ambiente **Stage** > **Stage** > 📄 Scheda dello stage

1. Selezionate lo studente nell'elenco a sinistra.
2. Modificate la scheda cliccando sull'icona ✎.
3. Andate nella scheda **Allegati didattici**.

► Inserire gli elementi degli allegati didattici in un modello di lettera

📍 Ambiente **Comunicazioni** > **Lettere** > ✉️ Modelli di lettere

1. Selezionate il modello di lettera: deve essere della categoria **Stage**.
2. Posizionate il cursore dove desiderate inserire l'elemento, fate un clic destro e scegliete tramite il sotto menu **Allegato didattico**.

► Stampare l'allegato didattico

📍 Ambiente **Stage** > **Stage** > 📄 Scheda dello stage

1. Selezionate lo stage.
2. Cliccate sull'icona 🖨️ nella barra degli strumenti.

Nella finestra che si apre, spuntate **Stampa i dettagli dello stage**.

ALLEGATI FINANZIARI (STAGE)

Gli allegati finanziari contengono la remunerazione mensile e i benefit in natura accordati agli stagisti.

► Compilare l'allegato finanziario

📍 Ambiente **Stage** > **Stage** > 📄 Scheda dello stage

1. Selezionate lo studente dell'elenco a sinistra.
2. Modificate la scheda cliccando sull'icona ✎.
3. Andate nella scheda **Allegato finanziario**.

► Inserire gli elementi dell'allegato finanziario in un modello di lettera

📍 Ambiente **Comunicazioni** > **Lettere** > ✉️ Modelli di lettere

1. Selezionate il modello di lettera: dev'essere della categoria **Stage**.
2. Posizionate il cursore dove desiderate inserire l'elemento, fate un clic destro e scegliete tramite il sotto menu **Allegato finanziario**.

► Selezionare gli stage in funzione della remunerazione

📍 Ambiente **Stage** > **Stage** > ☰ Elenco

1. Se non volete vedere la colonna **Remunerazione mensile**, cliccate sul tasto 🗖️ in alto a destra dell'elenco (⇒ **Elenco, p. 123**).
2. Selezionate l'elenco cliccando sopra la colonna **Remunerazione mensile**: gli stage meno remunerati si visualizzano all'inizio dell'elenco.

AMMINISTRATORE

Un amministratore è un utente assegnato al profilo Amministrazione (profilo non modificabile e comprensivo di tutte le autorizzazioni). Per poter assegnare un utente al profilo di

Amministrazione, esso deve essere precedentemente designato come amministratore potenziale.

► Designare un utente come potenziale amministratore

Prerequisiti Bisogna essere connessi con SPR.

📍 Controller **C** > Scheda **Utenti di rete**

📍 Client **F** > Menu **File** > **Amministrazione degli utenti**

1. Andate nella scheda **Elenco degli utenti**.
2. Doppio clic sulla colonna **Amm.**

Id.	Cognome	Nome	Tit.	Amm.	Password
+ Nuovo					
RM	ROSSI	Mario			
SPR	Supervisore				
TF	TECLA	Francesca			
VA	VANNI	Antonio			

► Designare gli amministratori di un orario

Prerequisiti È necessario essere connessi come SPR.

📍 Controller **C** > Scheda **Utenti di rete**

📍 Server **S** > **Orario** > Scheda **Assegnazione degli utenti**

📍 Client **F** > Menu **File** > **Amministrazione degli utenti**

1. Andate nella scheda **Assegnazione ai profili**.
2. Selezionate un orario e cliccate su + **Amministrazione**.
3. Vengono proposti solo gli utenti designati come amministratore potenziale: spuntate gli amministratori per questo orario.



► Riservare una licenza per l'amministratore

📍 Controller **C** > Scheda **Gestione delle licenze**

Inserite il numero **1** nella colonna **Amministratori**.

Riepilogo delle licenze riservate				
Orari	Licenze riservate			Massimo di connessioni
	Amministratori	In modifica	In consultazione	
Orario 2017-2018	1	-	-	-

Vedi anche

⇒ Utenti, p. 327

AMMINISTRAZIONE REMOTA

Potete gestire le applicazioni Controller, Server, HYPERPLANNING.net o Web Service da una postazione diversa da quella sulla quale è installata l'applicazione. Per fare ciò dovete utilizzare l'applicazione di amministrazione remota corrispondente.

► Scaricare e installare l'applicazione di amministrazione remota

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

📍 Menu **Assistenza** > **Scaricare l'amministrazione remota**

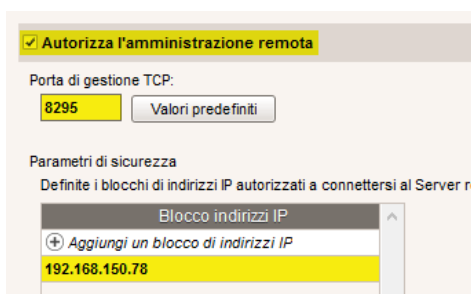
1. Il vostro browser apre la pagina di download dei prodotti.
2. Scaricate l'applicazione remota che vi interessa.
3. Installatela sulla postazione dalla quale desiderate amministrare in remoto.

► Autorizzare l'amministrazione remota dall'applicazione

📍 Controller **C** > Scheda **Amministrazione remota**

📍 Server **S** /HYPERPLANNING.net **@** /Web Service **W** > **Orario** > Scheda **Amministrazione remota**

1. Spuntate **Autorizzare l'amministrazione remota**.
2. Verificate che la porta sia aperta e che non sia utilizzata da nessun'altra applicazione. Modificatela se necessario.
3. Inserite l'indirizzo della postazione sulla quale avete installato l'applicazione dell'amministrazione remota.



*Nota: se desiderate amministrare a distanza da più postazioni, è necessario che gli indirizzi di queste postazioni siano tutti autorizzati. Se questi indirizzi si susseguono, lasciate spuntato **Per blocco** e indicate la maschera di rete. Se gli indirizzi non si susseguono, spuntate **Per fascia** e indicate le fasce di indirizzi interessate.*

► Parametri dell'applicazione amministrazione remota

📍 Applicazioni di amministrazione remota > Scheda **Elenco dei Server**

1. Inserite un nome per il Server.
2. Riportate l'indirizzo IP e il numero della porta che si vede nella scheda **Parametri di pubblicazione** dell'applicazione.

ANNO PRECEDENTE

⇒ Inizializzare una base dati a partire da quella dell'anno precedente, p. 181

ANNO SCOLASTICO

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

► Modificare il primo giorno dell'anno

📍 Menu **Parametri** > **PARAMETRI GENERALI** > **Anno scolastico**

Scegliete un nuovo giorno:

- se fate cominciare l'anno prima, la o le ultime settimane della base dati saranno cancellate ma tutte le altre attività conserveranno le proprie date.
- se fate cominciare l'anno più tardi, indicate se rimanete nell'anno in corso (le prime settimane saranno cancellate e le attività conserveranno le proprie date) o se siete nell'ottica di cominciare un nuovo anno; potete allora spuntare ciò che desiderate conservare.

► Modificare il numero di settimane

📍 Menu **Parametri** > **PARAMETRI GENERALI** > **Anno scolastico**

Scegliete un nuovo numero di settimane.

- Se togliete settimane, saranno cancellate alla fine dell'anno.
- Se aggiungete delle settimane, saranno aggiunte alla fine dell'anno.

► Inserire i giorni festivi

⇒ **Giorni festivi**, p. 153

ANNOTAZIONE (AL POSTO DI UN VOTO)

⇒ **Valutazione**, p. 332

ANNULLARE UNA LEZIONE

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

► Annullare una lezione dalla griglia dell'orario

📍 **Ambiente Orari** > ... > **Orario**

1. Attivate la settimana interessata sulla barra bianca.
2. Selezionate la risorsa interessata nell'elenco a sinistra per visualizzare il suo orario.
3. Cliccate una volta sulla lezione per selezionarla (riquadro blu).
4. Fate un clic destro e scegliete **Annulla le lezioni selezionate**.
5. Nella finestra di conferma, spuntate **Visualizza le attività annullate sulla griglia** se l'opzione viene proposta.



► Visualizzare/ Nascondere le lezioni annullate sull'orario

📍 Ambiente **Orari** > ... > 📅 **Orario**

Cliccate sull'icona 📅 in alto a destra della griglia.

► Inserire il motivo dell'annullamento

⇒ **Motivo di annullamento, p. 208**

► Inviare una e-mail alle persone coinvolte nella lezione annullata

📍 Ambiente **Orari** > ... > 📅 **Orario**

1. Cliccate una volta sulla lezione per selezionarla (riquadro blu).
2. Fate un clic destro e scegliete **Avverti via e-mail**.
3. Nella finestra che si apre, spuntate il tipo di destinatari: di default, sono selezionati il docente e gli studenti aventi un indirizzo e-mail. Per affinare la scelta dei destinatari, cliccate sul tasto **...**.
4. Se desiderate conservare l'e-mail come modello per il futuro, scegliete a sinistra il nome del modello e badate a ciò che è selezionato prima di redigerne il contenuto.
5. Per visualizzare tutte le informazioni (docenti, orario, ecc.) relative alla lezione annullata, cliccate su **Inserisci una variabile dell'attività** e scegliete **Riepilogo dell'attività**.
6. Cliccate su **Invia l'e-mail** o **Salva e invia** per riutilizzare il modello successivamente.

► Recuperare una lezione annullata

⇒ **Recuperare una lezione, p. 267**

► Ripristinare una lezione annullata

📍 Ambiente Orari > ... > 🗓️ Orario

1. Cliccate una volta sulla lezione annullata per selezionarla (riquadro blu).
2. Fate un clic destro e scegliete **Ripristina una lezione**.

► Cancellare definitivamente una lezione annullata

📍 Ambiente Orari > ... > 🗓️ Riepilogo delle attività annullate

1. Selezionate la risorsa associata all'attività nell'elenco a sinistra.
2. Selezionate la lezione annullata nell'elenco.
3. Fate un clic destro e scegliete **Cancella la selezione**.

► Visualizza le lezioni annullate nei servizi del docente

Le lezioni annullate non vengono mai contabilizzate nelle attività del docente, ma potete visualizzarle nel dettaglio dell'elenco delle attività.

📍 Ambiente Orari > Docenti > 🗓️ Riepilogo delle attività

1. Selezionate il docente nell'elenco a sinistra.
2. Cliccate sul tasto ⚙️ in alto a destra.
3. Nella finestra che si apre, spuntate **Visualizza le attività annullate**.
4. Quando l'elenco è dettagliato, le lezioni annullate si visualizzano con l'icona 📄 nella colonna **Stato**.

APPELLO

⇒ Foglio d'appello, p. 146

APRIRE UNA BASE DATI

► Aprire una base dati [versione Monoposto]

📍 Menu File > Apri una base dati

Nella finestra che si apre, selezionate il file.hyp e cliccate **Apri**.

► Aprire una base dati [versione Rete]

Prerequisiti Il Server deve essere chiuso.

📍 Server 📁 > vostro orario

1. Cliccate sul tasto 📁 **Apri una base dati**.
2. Nella finestra che si apre, selezionate il file.hyp e cliccate **Apri**. La base dati viene automaticamente messa in uso.

► Aprire una base dati salvata con una vecchia versione di HYPERPLANNING

⇒ Vecchie versioni di HYPERPLANNING, p. 340

ARCHIVI

Un archivio comprende la base dati e l'insieme dei file ad essa legati (foto, modelli di lettere, lettere inviate, allegati, Esercizi) se lo desiderate. È un file *.zip nominato di default **NomeDellaBaseDati(hyp).zip**.

ARCHIVIAZIONE MANUALE

► Creare un archivio della base dati in uso [Versione Rete]

📍 Menu *File* > *Salva e comprimi la base dati*

Nella finestra che si apre, scegliete la cartella o salvate la base dati poi cliccate su **Salva**.

► Mettere in uso un archivio creato manualmente [Versione Rete]

Prerequisiti L'orario è chiuso.

📍 Server **S** > Scheda **Orari**

1. Lanciate comando *File* > *Recupera una base dati compressa*.
2. Nella finestra che si apre, scegliete la base dati, poi cliccate su **Apri**.
3. Nella finestra che si apre, scegliete la cartella dove decomprimere la base dati, poi cliccate su **Salva**.
4. L'orario è automaticamente rimesso in uso.

► Creare un archivio [Versione Monoposto]

📍 Menu *File* > *Salva e comprimi una base dati*

1. Nella finestra che si apre, scegliete la base dati da salvare (se la base dati è aperta) e cliccate su **Apri**.
2. Nella finestra che si apre, spuntate i file ad essa collegati da salvare, poi cliccate su **Salva**.

► Aprire un archivio [Versione Monoposto]

📍 Menu *File* > *Recupera una base dati compressa*

1. Nella finestra che si apre, scegliete l'archivio, poi cliccate su **Apri**.
2. Nella finestra che si apre, scegliete la cartella in cui decomprimere l'archivio, poi cliccate su **Apri**.

ARCHIVIAZIONE AUTOMATICA

► Parametri dell'archiviazione automatica [Versione Rete]

L'archiviazione automatica è attiva di default; un archivio viene creato tutti i giorni.

📍 Server **S** > Scheda **Orari** > **Salvataggi e archivi**

Potete definire:

- l'ora dell'archiviazione,
- il numero di archivi da conservare: se conservate quindici archivi, il sedicesimo sostituisce il primo,
- i file ad essi legati da salvare,
- le cartelle nelle quali gli archivi sono conservati.

► Mettere in uso un archivio creato tramite l'archiviazione automatica [Versione Rete]

📍 Menu *File* > *Visualizza i salvataggi e gli archivi del Server*

1. La finestra che si apre propone gli archivi creati tramite l'archiviazione automatica; selezionate l'archivio da mettere in uso.
2. Con un clic destro, scegliete:
 - **Consulta** per verificare preventivamente i dati della base dati. Se sono corretti, lanciate il comando *File* > *Metti in uso la base dati consultata*.
 - **Metti in uso** per sostituire immediatamente la base dati corrente con quella salvata.
3. Nella finestra che si apre, rinominate l'archivio per non sovrascrivere la base dati corrente.

AREA ADDETTI AULE

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

Area Addetti Aule 
Facoltà di Scienze Economiche



Le mie aule
Aule
+...
Bianchi Marco

Aule da aprire o chiudere
 << 07/02/2017
 >> Tra 08h00 e 19h00
 ☒ da aprire
 ☒ da chiudere

Ora	Aula	Docenti
08h00	➡ 1 Aula	
08h00	Aula 303	Prof. GENOVESI Antonio
09h00	➡ 1 Aula	
09h00	Aula 303	Prof. GENOVESI Antonio
13h00	➡ 1 Aula	
13h00	Aula 202	Prof. ASIMOV Isaac
15h00	➡ 1 Aula	
15h00	Aula 202	Prof. ASIMOV Isaac

► Non pubblicare una pagina

📍 Menu Internet > Pubblicazione.net

1. Selezionate l'**Area Addetti Aule** nell'arborescenza a sinistra.
2. Andate nella scheda **Contenuto**.
3. Deselezionate le pagine che non volete pubblicare.

► Modificare il colore dell'Area Addetti Aule

⇒ **Colore delle visualizzazioni, p. 90**

► Scaricare la guida dell'Area

Un PDF di presentazione dell'Area è disponibile sul sito Internet di Index Education, **HYPERPLANNING > Assistenza > Documentazione**. Gli utenti connessi all'Area vi possono accedere direttamente andando in **+... > Documentazione**.

Vedi anche

⇒ **Comesso, p. 91**

⇒ **HYPERPLANNING.net, p. 169**

⇒ **Pubblicazione delle aree con HYPERPLANNING.NET, p. 261**

AREA AZIENDE

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

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

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

📍 Menu *Internet* > *Pubblicazione.net*

1. Selezionate l'**Area Aziende** a sinistra nel menu ad albero.
2. Andate nella scheda **Autorizzazioni**.
3. Spuntate **Modificare le proprie coordinate**.

► Non pubblicare una pagina

📍 Menu *Internet* > *Pubblicazione.net*

1. Selezionate l'**Area Aziende** nell'arborescenza a sinistra.
2. Andate nella scheda **Contenuto**.
3. Deselezionate le pagine che non desiderate pubblicare.

► Modificare il colore dell'Area Aziende

⇒ **Colore delle visualizzazioni, p. 90**

► Scaricare la guida dall'Area

Un PDF di presentazione dell'Area è disponibile sul sito Internet di Index Education, **HYPERPLANNING** > **Assistenza** > **Documentazione**. Gli utenti connessi all'Area vi possono accedere direttamente andando in +... > **Documentazione**.

Vedi anche

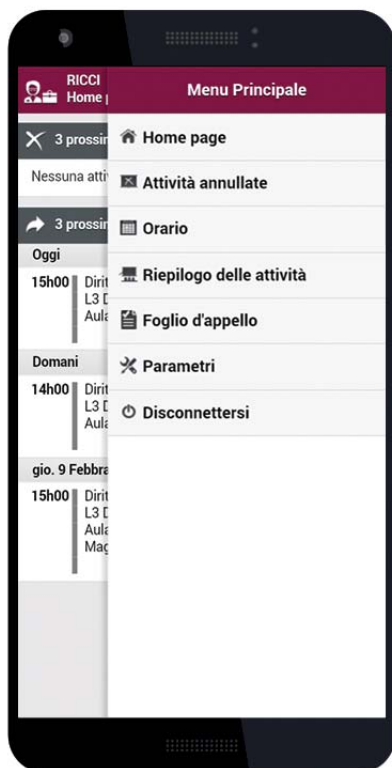
⇒ **Pubblicazione delle aree con HYPERPLANNING.NET, p. 261**

AREA DOCENTI

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

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

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



► **Autorizzare / Vietare alcune funzioni ai docenti**

⇒ **Profilo di un docente**, p. 254

► **Non pubblicare una pagina**

Le pagine pubblicate dipendono dalle autorizzazioni accordate ai docenti (⇒ **Profilo di un docente**, p. 254).

► **Modificare il colore dell'Area Docenti**

⇒ **Colore delle visualizzazioni**, p. 90

► **Scaricare la guida dell'Area**

Un PDF di presentazione dell'Area è disponibile sul sito Internet di Index Education, **HYPERPLANNING** > **Assistenza** > **Documentazione**. Gli utenti connessi all'Area vi possono accedere direttamente andando in +... > **Documentazione**.

Vedi anche

⇒ **Pubblicazione delle aree con HYPERPLANNING.NET**, p. 261

AREA GENITORI

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

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

Se i genitori hanno più figli all'interno dell'istituto, possono consultare i dati che li riguardano nella stessa Area.

► Non pubblicare una pagina

📍 Menu Internet > Pubblicazione.net

1. Selezionate l'**Area Genitori** nell'arborescenza a sinistra.
2. Andate nella scheda **Contenuto**.
3. Deselezionate le pagine che non desiderate pubblicare.

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

📍 Menu Internet > Pubblicazione.net

1. Selezionate l'**Area Genitori** a sinistra nel menu ad albero.
2. Andate nella scheda **Autorizzazioni**.
3. Spuntate **Modificare le proprie coordinate**.

► Modificare il colore dell'Area Genitori

⇒ [Colore delle visualizzazioni, p. 90](#)

► Scaricare la guida dell'Area

Un PDF di presentazione dell'Area è disponibile sul sito Internet di Index Education, **HYPERPLANNING > Assistenza > Documentazione**. Gli utenti connessi all'Area vi possono accedere direttamente andando in **+... > Documentazione**.

Vedi anche

⇒ [Pubblicazione delle aree con HYPERPLANNING.NET, p. 261](#)

AREA OSPITI

A differenza delle altre Aree, l'Area Ospiti è ad accesso libero; non c'è bisogno di inserire la password per connettersi. Potete pubblicarvi gli orari che desiderate (docenti, corsi, studenti, aule e materie) e molti dati ad essi relativi (attività annullate, riepiloghi delle attività ed elenco dei docenti).

► Non pubblicare una pagina

📍 [Menu Internet > Pubblicazione.net](#)

1. Selezionate l'**Area Ospiti** nell'arborescenza a sinistra.
2. Andate nella scheda **Contenuto**.
3. Togliete la spunta alle pagine che non desiderate pubblicare.

► Modificare il colore dell'Area Ospiti

⇒ [Colore delle visualizzazioni, p. 90](#)

Vedi anche

⇒ [Pubblicazione delle aree con HYPERPLANNING.NET, p. 261](#)

AREA RISERVATA

⇒ [Richieste di prenotazione delle aule, p. 271](#)

AREA SEGRETERIA

L'Area Segreteria è un'area on-line alla quale ogni membro del personale si connette con l'identificativo e la password che utilizzano per il Client. In quest'area il personale ha a disposizione una serie di funzionalità, quali:

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

► Autorizzare un utente a connettersi all'Area Segreteria

📍 Ambiente **Orari** > **Personale** > **Elenco**

Selezionate gli utenti e, con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione** > **Area .Net** > **Autorizza l'accesso**: nella colonna **Area .Net** ora apparirà una spunta.

► Non pubblicare una pagina

Le pagine pubblicate dipendono dalle autorizzazioni assegnate agli utenti.

⇒ **Profilo di un utente**, p. 255

► Modificare il colore dell'Area Segreteria

⇒ **Colore delle visualizzazioni**, p. 90

► Scaricare la guida dell'Area

Un PDF di presentazione dell'Area è disponibile sul sito Internet di Index Education, **HYPERPLANNING** > **Assistenza** > **Documentazione**. Gli utenti connessi all'Area vi possono accedere direttamente in **+...** > **Documentazione**.

Vedi anche

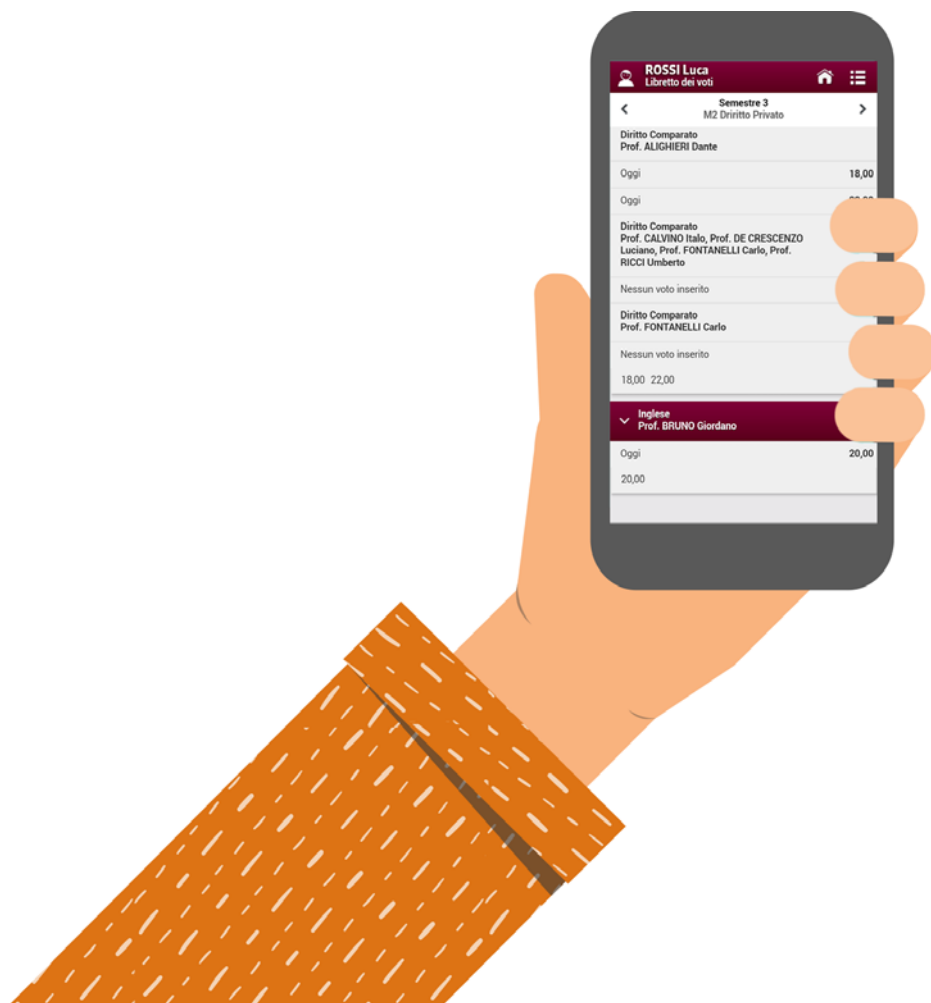
⇒ **Pubblicazione delle aree con HYPERPLANNING.NET**, p. 261

AREA STUDENTI

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

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

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



► Non pubblicare una pagina

📍 Menu *Internet* > *Pubblicazione.net*

1. Selezionate l'**Area Studenti** nell'arborescenza a sinistra.
2. Andate nella scheda **Contenuto**.
3. Togliete la spunta alle pagine che non desiderate pubblicare.

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

📍 Menu *Internet* > *Pubblicazione.net*

1. Selezionate l'**Area Studenti** a sinistra.
2. Andate nella scheda **Autorizzazioni**.
3. Spuntate **Modificare le proprie coordinate**.

► Modificare il colore dell'Area Studenti

⇒ **Colore delle visualizzazioni, p. 90**

► Scaricare la guida dell'Area

Un PDF di presentazione dell'Area è disponibile sul sito Internet di Index Education, **HYPERPLANNING** > **Assistenza** > **Documentazione**. Gli utenti connessi all'Area vi possono accedere direttamente andando in **Più** > **Documentazione**.

Vedi anche

⇒ **Pubblicazione delle aree con HYPERPLANNING.NET, p. 261**

ARROTONDARE LA MEDIA

⇒ **Media, p. 195**

ASSENZA DI UN DOCENTE

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

► Annullare le attività di un docente

⇒ **Annullare una lezione, p. 34**

► Recuperare una lezione

⇒ **Recuperare una lezione, p. 267**

► Consultare l'elenco delle lezioni annullate di un docente

📍 Ambiente *Orari* > *Docenti* > 📄 **Riepilogo delle attività annullate**

1. Selezionate il docente dall'elenco a sinistra.
2. Attivate le settimane interessate sulla barra del periodo attivo, e riducete il periodo se necessario selezionando le date dal menu a tendina.
3. Ordinate cronologicamente l'elenco cliccando al di sopra della colonna **Collocazione**.

Prof. ARETINO Pietro - Riepilogo delle attività annullate

Motivo	Collocazione	Durata	Materia
Riunione amministrativa	Mer. 07/10 08h00	10h00	Protezione sociale europ
Ragioni personali	Mer. 14/10 08h00	10h00	Protezione sociale europ
Ragioni personali	Mer. 28/10 08h00	10h00	Protezione sociale europ
Ragioni personali	Mer. 04/11 08h00	10h00	Protezione sociale europ
Ragioni personali	Mer. 11/11 08h00	10h00	Protezione sociale europ
0 (0h00) 5 (50h00) <			

Il contatore in basso indica il numero delle attività annullate seguito tra parentesi dalla durata totale delle attività annullate.

Vedi anche

⇒ Motivo di annullamento, p. 208

ASSENZA DI UNO STUDENTE

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

INSERIRE LE ASSENZE

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

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

📍 Ambiente **Frequenza** > **Inserimento** > 📝 **Assenze e ritardi**

1. Selezionate lo studente nell'elenco a sinistra.
2. Cliccate sulla scheda del mese di riferimento.
3. Selezionate **Assenza**.
4. Selezionate un motivo dal menu a tendina o lasciate **Motivo sconosciuto**.
5. Cliccate e trascinate sui giorni in cui lo studente è assente: l'assenza prenderà il colore del motivo.

	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	1
Lun. 2			Diritto Civile Prof. SCIASCIA Leon	Inglese Prof. BRUNO Giordani			Storia economica Prof. SELLA Quintino		
Mar. 3			Geografia economica Prof. RUFFO Titta						
Mer. 4	1 2	Prenotazione di aule Prof. BEVILACQUA Alberto							
Giov. 5			Economia Politica Prof. RACIOPPI Giacomo				Storia econo Prof. SELLA Quintino		
Ven. 6			Istituzioni amministrative Prof. PAVESE Cesare			Geografia Prof. RUFFO Titta			
Sab. 7			Diritto Civile Prof. KANT Immanuel		Storia economica Prof. SELLA Quintino				
Lun. 9			Diritto Civile Prof. SCIASCIA Leon		Inglese Prof. BRUNO Giordani		Storia economica Prof. SELLA Quintino		

	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	1
Lun. 2			Diritto Civile Prof. SCIASCIA Leon	Inglese Prof. BRUNO Giordani			Storia economica Prof. SELLA Quintino		
Mar. 3			Geografia economica Prof. RUFFO Titta						
Mer. 4	1 2	Prenotazione di aule Prof. BEVILACQUA Alberto							
Giov. 5			Economia Politica Prof. RACIOPPI Giacomo				Storia econo Prof. SELLA Quintino		
Ven. 6			Istituzioni amministrative Prof. PAVESE Cesare			Geografia Prof. RUFFO Titta			
Sab. 7			Diritto Civile Prof. KANT Immanuel		Storia economica Prof. SELLA Quintino				
Lun. 9			Diritto Civile Prof. SCIASCIA Leon		Inglese Prof. BRUNO Giordani		Storia economica Prof. SELLA Quintino		

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

► Inserire un'assenza studente dal foglio d'appello

⇒ **Foglio d'appello, p. 146**

RIEPILOGO DELLE ASSENZE

Il riepilogo delle assenze è disponibile da **Frequenza > Riepilogo > ≡ Elenco delle assenze**. Di default, il carattere giustificato / ingiustificato dipende dal motivo dell'assenza (⇒ **Motivo di assenza e di ritardo, p. 210**) e non vengono distinte le attività obbligatorie / non obbligatorie (⇒ **Presenza obbligatoria alle attività, p. 253**).

► Sapere quanti studenti sono assenti questa mattina in istituto

⇒ **Tabella di controllo, p. 316**

► Ritrovare tutte le assenze senza motivo

📍 Ambiente **Frequenza > Riepilogo > ≡ Elenco delle assenze**

1. Selezionate **Assenze** dal menu a tendina.
2. Attivate le settimane interessate sulla barra del periodo attivo, e riducete il periodo se necessario selezionando le date dal menu a tendina.
3. Ordinate cronologicamente l'elenco cliccando sulla colonna **Motivo**.

Studente	Corso	Motivo
ACCOSSATO Stefa	Economia 2° ai	Motivo sconosciuto
CABONI Carlo	M1 Diritto Priv	Motivo sconosciuto
GIGLIO Giampaolo	L3 Diritto Priv	Motivo sconosciuto
TAROZZO Chiara	Economia 1° ai	Motivo sconosciuto
ACCOSSATO Stefa	Economia 2° ai	Problema di trasporti
ABBATE Giulio	Economia 2° ai	Ragioni familiari

► Inserire il motivo d'assenza

📍 Ambiente **Frequenza > Riepilogo > ≡ Elenco delle assenze**

Doppio clic sulla colonna **Motivo**. Nella finestra che si apre, se fra i motivi proposti non trovate quello adatto, cliccate sulla linea di creazione (⇒ **Motivo di assenza e di ritardo, p. 210**).

► Inviare una richiesta di giustificazione / Inserire una giustificazione

⇒ **Giustificazione di assenza, p. 156**

► Indicare un'assenza come giustificata nonostante il motivo

📍 Ambiente **Frequenza > Riepilogo > ≡ Elenco delle assenze**

Doppio clic nella colonna **Giustificata** per visualizzare **Si**.

► Cancellare un'assenza

📍 Ambiente **Frequenza > Riepilogo > ≡ Elenco delle assenze**

Con un clic destro sull'assenza, scegliete **Cancella la selezione**.

RESOCONTO DELLE ASSENZE

► Conoscere il numero di assenze per studente

📍 Ambiente **Frequenza > Studenti > 🧑 Resoconto delle assenze e dei ritardi**

1. Attivate le settimane interessate sulla barra del periodo attivo.
2. Filtrate l'elenco a sinistra selezionando, ad esempio, un corso.
3. Il numero di assenze sul periodo si visualizza nella colonna **Σa**.

Σa	ΣG	Cognome	Nome	Corsi
+ Crea uno studente				
1	2	ABBATE	Giulio	Economia 2° anno
	1	ACCOSSATO	Stefano	Economia 2° anno
1		ADRAGNA	Carlotta	L3 Analisi e Politica
2		ALASIO	Aurelio	L3 Analisi e Politica
1	4	ALLAIS	Elisa	Economia 1° anno
		BALAN	Fabio	M1 Diritto Privato
		BALAN	Vittoria	Economia 2° anno
	1	BARBERO	Gianni	M1 Diritto Privato

► Produrre un resoconto assenze per studente

📍 Ambiente **Frequenza** > **Studenti** > 🧑 **Resoconto delle assenze e dei ritardi**

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

► Recuperare l'elenco delle assenze in Excel

📍 Ambiente **Frequenza** > **Riepilogo** > ☰ **Elenco delle assenze**

1. Cliccate sul tasto ... alla sinistra di **Corsi** e, dalla finestra di selezione, spuntate i corsi interessati.
2. Attivate le settimane interessate sulla barra del periodo attivo e riducete se necessario il periodo scegliendo le date dal menu a tendina.
3. Cliccate sul tasto 🖨 in alto a destra nell'elenco per scegliere le colonne da visualizzare (⇒ **Elenco, p. 123**) e ordinate cliccando al di sopra della colonna interessata.
4. Cliccate sul tasto 📋 in alto a destra nell'elenco: potrete poi incollare l'elenco premendo **[Ctrl + V]** sulla tastiera in un qualsiasi documento testo o foglio di calcolo (Excel, ecc.).

► Visualizzare le assenze sulla pagella

📍 Ambiente **Valutazione** > **Pagelle** > 📄 **Definizione dei modelli di pagella**

1. Selezionate il modello dall'elenco sulla sinistra.
2. Andate in **Più della pagella**.
3. All'interno del riquadro **Frequenza**, spuntate gli elementi da visualizzare.

► Estrarre gli studenti che hanno superato una soglia d'assenteismo

📍 Ambiente **Frequenza** > **Assenteismo** > 🧑 **Resoconto dell'assenteismo**

1. Attivate le settimane interessate sulla barra del periodo attivo.
2. Selezionate dal menu a tendina le assenze da prendere in considerazione (giustificate / ingiustificate).
3. Se necessario filtrate l'elenco cliccando sul tasto ... alla sinistra di **Corsi**.

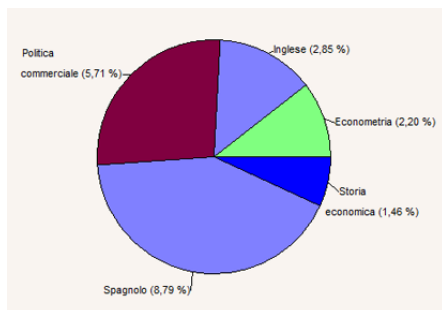
4. Selezionate le attività da prendere in considerazione (obbligatorie / non obbligatorie).
5. Selezionate una modalità di calcolo delle assenze (ore perse / attività perse).
6. Definite la soglia (numero di ore/ di attività / percentuale per materia).

Nota: per inviare una lettera agli studenti estratti, cliccate sul tasto ✉ sulla barra degli strumenti; i modelli di lettera proposti da questa visualizzazione sono quelli della categoria Assenteismo.

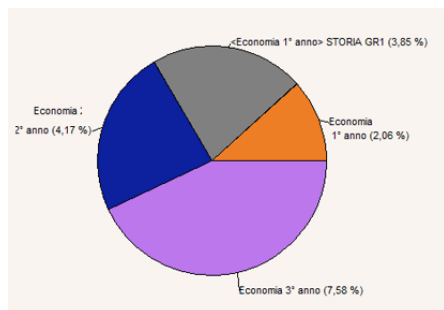
► Visualizzare le attività perse sotto forma di grafico

📍 Ambiente **Frequenza** > **Assenteismo** > 📊 **Tasso di assenteismo**

1. Tramite il menu a tendina indicate se visualizzare il tasso di assenteismo per **Materia** o per **Corso**.
2. Selezionate il o i corsi nell'elenco a sinistra.



Tasso di assenteismo per Materia



Tasso di assenteismo per Corso

Vedi anche

- ⇒ **Frequenza**, p. 152
- ⇒ **Esonero (attività)**, p. 135
- ⇒ **Foglio d'appello**, p. 146
- ⇒ **Motivo di assenza e di ritardo**, p. 210
- ⇒ **Presenza obbligatoria alle attività**, p. 253
- ⇒ **Ritardi**, p. 276
- ⇒ **Tabella di controllo**, p. 316

ASSICURAZIONE SANITARIA

► Compilare l'assicurazione sanitaria di uno studente o di un docente

⇒ **Scheda identità**, p. 289

► Compilare l'assicurazione sanitaria in multiselezione

📍 Ambiente **Orari** > **Docenti / Studenti** > ☰ **Elenco**

1. Selezionate le persone in possesso della stessa assicurazione sanitaria e, con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione** > **Assicurazione sanitaria - Nome**.
2. Nella finestra che appare, selezionate l'assicurazione sanitaria. Se necessario, createla.

ASSISTENZA

► Chiedere di essere contattati per telefono

📍 Menu Assistenza > Chiedi di essere contattato per telefono

Dal vostro invio, la richiesta viene presa in considerazione e sarete richiamati al più presto. Questo servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle 8h alle 13h e dalle 14h alle 17h.

► Porre una domanda via e-mail

📍 Menu Assistenza > Contatta il servizio di assistenza via e-mail

Compilate il formulario descrivendo il problema riscontrato il più precisamente possibile (nome delle risorse interessate, visualizzazione, ecc.) e lasciate la base dati allegata in modo che i tecnici possano riprodurre la situazione.

► Partecipare al forum di discussione

📍 Menu Assistenza > Accedere al forum di discussione

Condividete la vostra esperienza e scoprite i trucchi degli altri utenti.

ATTIVITÀ

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

L'attività raggruppa tutte le risorse in essa impegnate contemporaneamente: docente, pubblico o aula. Sono ammesse tutte le situazioni: un'attività con 5 docenti senza pubblico (ad esempio per una riunione), un'attività con pubblico composto da 3 gruppi provenienti da corsi diversi, un'attività senza docente e senza pubblico per bloccare un'aula, ecc.

Quando piazziamo o spostiamo un'attività, il programma verifica che tutte le sue risorse siano disponibili per la fascia oraria scelta.

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

Economia 1° anno - Orario

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì
08h00				
09h00				Diritto Civile Prof. GENTILI Claudio Aula 306
10h00				
11h00				
12h00				
13h00				

Lezioni: 1 / 1
 Mar. 30 mag dalle 09h00 alle 11h00 - 2h00
 - 26 studenti

Materie	1
Diritto Civile	
+ Docenti	1
Prof. GENTILI Claudio	
+ Raggruppamenti	0
+ Corsi	1
Economia 1° anno	
+ Gruppi	0
+ Opzioni	0
+ Aule	1
Aula 306	>>
+ Aule richieste	0

Lezione del 31 maggio da confermare

Non appena si seleziona un'attività, appare la scheda attività. Questa scheda fornisce le informazioni essenziali sull'attività e permette di modificare la materia e le risorse.
 (⇒ Scheda attività, p. 283).

► Creare le attività

Esistono diversi modi per creare le attività :

- Se l'orario esiste già e deve soltanto essere riportato in HYPERPLANNING, potete disegnare le attività direttamente sulla griglia oraria (⇒ **Valutazione**, p. 332). In questo caso, le attività vengono create e piazzate allo stesso tempo.
- Se l'orario è ancora da elaborare, potete preparare un file Excel con tutte le attività previste, per poi importarlo in HYPERPLANNING (⇒ **Excel o altro foglio di calcolo (importazione)**, p. 139). In questo caso, piazzerete le attività in un secondo momento con l'aiuto della diagnostica (⇒ **Piazzamento manuale**, p. 245) o attraverso le funzioni di piazzamento automatico (⇒ **Piazzamento automatico**, p. 244).
- Se preferite creare le attività direttamente in HYPERPLANNING, utilizzate i comandi **Modifica > Crea un'attività** e **Modifica > Duplica**.
- Se utilizzate i piani di studi in HYPERPLANNING, potete generare le attività a partire dai piani di studi (⇒ **Piano di Studi**, p. 238). Anche in questo caso, piazzerete le attività in un secondo momento.

► Inserire le caratteristiche delle attività

A seconda delle vostre esigenze, potete impostare anche le seguenti caratteristiche:

- **i coefficienti**: se le attività non contano sempre allo stesso modo nel servizio del docente (⇒ **Coefficienti delle attività**, p. 87).
- **i memo**: se volete inserire informazioni aggiuntive destinate agli altri utenti o semplicemente un promemoria e/o file allegati (⇒ **Memo di attività**, p. 199).
- **il tipo**: se desiderate distinguere i diversi tipi di attività : lezioni, gruppi, laboratori (⇒ **Tipo di attività**, p. 319).
- **i diritti di accesso**: se solo alcuni utenti hanno diritto a modificare l'attività (⇒ **Diritti di accesso alle attività**, p. 113).
- **la presenza obbligatoria**: se desiderate distinguere le assenze degli studenti alle attività obbligatorie/non obbligatorie (⇒ **Presenza obbligatoria alle attività**, p. 253).
- **le indisponibilità**: se sapete in anticipo che le attività non devono aver luogo in determinate fasce orarie (⇒ **Indisponibilità**, p. 179).

► Parametrare la visualizzazione delle attività

⇒ **Contenuto delle attività (informazioni visualizzate sulle attività)**, p. 96

⇒ **Colore delle attività**, p. 88

► Individuare tutte le attività di una risorsa

📍 **Ambiente Orari > Docenti / Corsi / Aule > ☰ Elenco**

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

Qui abbiamo estratto solo le attività del corso L3 Diritto Privato.

Attività														99
</														

Nell'elenco potete ordinare le attività ed effettuare delle modifiche in multiselezione.

► Cancellare le attività

Prerequisiti Se delle attività sono bloccate, è necessario sbloccarle prima di cancellarle (⇒ **Blocco delle attività**, p. 64).

📍 **Ambiente Orari > Attività > ☰ Elenco**

1. Selezionate le attività.
2. Fate un clic destro sull'attività e scegliete **Cancella** dal menu contestuale.
3. Se il periodo attivo non copre tutte le lezioni dell'attività, nella finestra che appare, precisate se volete cancellare l'attività interamente o solo per il periodo attivo.

Vedi anche

⇒ **Sicurezza**, p. 298

ATTIVITÀ MADRE - ATTIVITÀ FIGLIE

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

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

L'attività madre si distingue dal colore di sfondo del legame. Le attività figlie si trovano al di sotto di quella madre, con un legame dello stesso colore.

Durée	Nb. séances	Du-Au sur l'année	Place	SP	Mb.	Type	Matière	Enseignant	Salle
8	14			V	C		Droit Civil	Mme LAVILLIER Anne-Marie	Amphi A1
8	3h00	1	26 janv.	mar. 13h00		Cours	Droit Civil	Mme LAVILLIER Anne-Marie	Amphi A1 >>
8	3h00	9	07 oct. au 02 déc.	mer. 16h00		Cours	Droit Civil	Mme LAVILLIER Anne-Marie	Amphi A1 >>
8	3h00	2	04 au 11 févr.	jeu. 16h00		Cours	Droit Civil	Mme LAVILLIER Anne-Marie	Amphi A1 >>
8	3h00	1	18 déc.	ven. 10h00		Cours	Droit Civil	Mme LAVILLIER Anne-Marie	Amphi A1 >>
8	3h00	1	30 janv.	sam. 08h00		Cours	Droit Civil	Mme LAVILLIER Anne-Marie	Amphi A1 >>

Un legame blu indica che tutte le lezioni possono all'occorrenza essere piazzate nella stessa collocazione.

Durée	Nb. séances	Du-Au sur l'année	Place	SP	Mb.	Type	Matière	Enseignant	Salle
8	14			V	M		Droit pénal	Mme RENANT Isabelle	Salles de 40, Salle 105, Salle 307
8	2h00	8	09 mai au 27 juin	lun. 11h00		TD	Droit pénal	Mme RENANT Isabelle	Salles de 40, Salle 307 >>
8	2h00	6	03 au 17 févr. - 09	mer. 14h00		TD	Droit pénal	Mme RENANT Isabelle	Salles de 40, Salle 105 >>

Una legame rosso indica che le lezioni non possono essere piazzate nella stessa collocazione.

► Visualizzare / Nascondere le attività madri nell'elenco delle attività

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

📍 Ambiente Orari > Attività > ☰ Elenco

Cliccate sul tasto  in alto a destra sopra la barra di scorrimento verticale.

► Trasformare un'attività figlia in attività indipendente

📍 Ambiente Orari > Attività > ☰ Elenco

1. Selezionate l'attività figlia.
2. Con un clic destro scegliete **Dissocia le attività**.

► Raggruppare più attività figlie sotto un'attività madre

Prerequisiti Le attività devono avere le stesse caratteristiche.

📍 Ambiente Orari > Attività > ☰ Elenco

1. Selezionate le attività figlie.
2. Con un clic destro scegliete **Raggruppa sotto un'unica madre**.

ATTREZZATURA DI UN'AULA

Avete più possibilità per gestire le attrezzature:

- se preferite gestire la prenotazione delle attrezzature indipendentemente dalle aule, inserite ogni singola dotazione come un'**aula**: essa potrà essere associata ad un'attività,

prenotato, ecc. (⇒ **Prenotazione di un'aula**, p. 250). Se avete più attrezzature intercambiabili, l'utilizzo dei gruppi di aule vi permetterà di ottimizzare la loro gestione (⇒ **Gruppo di aule**, p. 164);

- se le attrezzature sono fisse all'interno delle aule, create una **tipologia** corrispondente ai diversi tipi di dotazioni (ad esempio una tipologia **Materiale** avente come specifiche **Lettore DVD**, **Proiettore**, ecc.) e attribuite le tipologie alle aule (⇒ **Tipologia**, p. 321). Durante la ricerca di un'aula, sarà possibile sceglierne una contenente il materiale desiderato:

Aule disponibili

☐ Solamente le estratte

☒ Totalmente liberi nel periodo

☐ Parzialmente libere nel periodo

☐ Ignora i vincoli spuntati qui sotto:

☒ Indisponibilità

☐ Con capienza adeguata

☐ Il cui accesso non è limitato

Tipologie

☒ Almeno una specifica

☐ Tutte le specifiche

Materiali (1/3)

☒ LIM

☐ PC Portatile

☐ Proiettore

Piano (0/3)

Mostra per: Ordine alfabetico

Nome	Accesso	Cap.
Aula 205	Amministrazione	20 >>
Aula 207	Amministrazione	40 >>

0 2 <

Annulla Conferma

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

► Inserire le attrezzature a titolo informativo

📍 Ambiente Orari > Aule > ☰ Elenco

Compilate la colonna **Descrittivo**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto in alto a destra per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 123).

AULA

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

BASE DATI

► Importare le aule nella base dati

- ⇒ **Excel o altro foglio di calcolo (importazione)**, p. 139
- ⇒ **Web Service**, p. 347
- ⇒ **SQL**, p. 307

► Creare un'aula

📍 Ambiente Orari > Aule > ☰ Elenco

Cliccate sulla linea **Crea un'aula**, inserite il suo nome e confermate con il tasto **[Invio]**.

► Precisare la capienza di un'aula

⇒ Capienza dell'aula, p. 70

► Inserire il descrittivo di un'aula

⇒ Valutazione, p. 332

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

⇒ Sedi, p. 290

► Allegare un documento relativo ad un'aula

Gli allegati possono essere consultati dalle Aree.

📍 Ambiente Orari > Aule > ☰ Elenco

Fate doppio clic nella colonna **Allegati**.

PARAMETRI DI VISUALIZZAZIONE

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

⇒ Nome dei dati principali, p. 214

► Nascondere alcune aule

⇒ Visualizzare solamente i dati selezionati, p. 342

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

📍 Menu Preferenze > DATI > Aule

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

ORARIO

► Visualizzare le aule disponibili per un'attività

⇒ Tabella di controllo, p. 316

► Indicare quando un'aula non dev'essere utilizzata

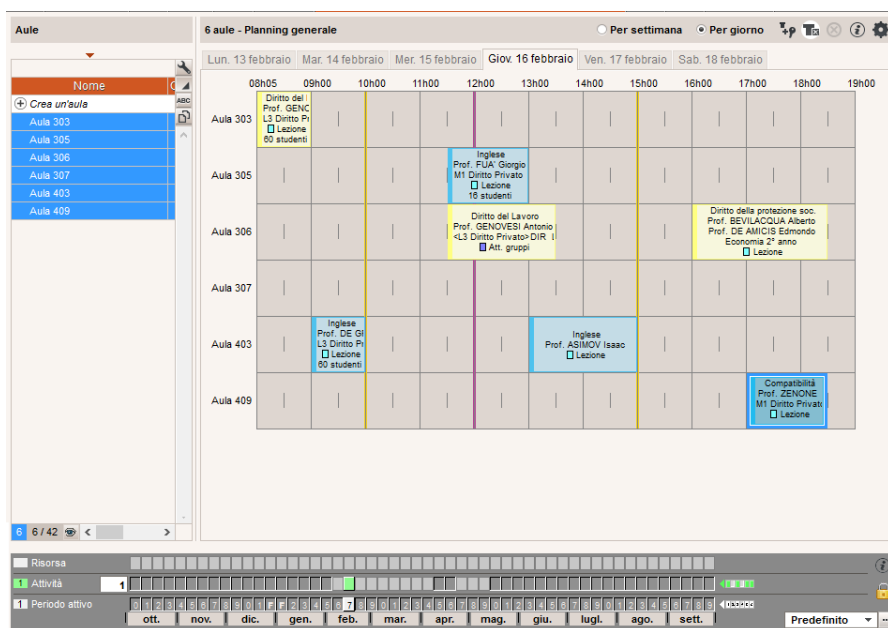
⇒ Indisponibilità, p. 179

► Visualizzare l'orario delle aule per giorno

📍 Ambiente Orari > Aule > 📅 Planning generale

1. Selezionate tutte le aule a sinistra con **[Ctrl + A]**.
2. Attivate in basso la settimana in corso con **[Alt + clic]**.
3. Selezionate una visualizzazione **Per giorno** e cliccate sulla scheda del giorno desiderato.

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



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

⇒ Ricerca di un'aula, p. 270

► Bloccare un'aula su una fascia oraria

Disegnate un'attività sulla griglia oraria dell'aula dall'ambiente **Orari > Aule > Orario** (⇒ **Valutazione**, p. 332): l'attività creata ha di default la materia **Prenotazione delle aule** e non comprende nessun'altra risorsa oltre l'aula.

FUNZIONALITÀ DEDICATE

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

⇒ Diritti di accesso alle aule, p. 115

► Gestire richieste di prenotazione

⇒ Prenotazione di un'aula, p. 250

► Gestire le aule da aprire e chiudere

⇒ Commesso, p. 91

⇒ Attrezzatura di un'aula, p. 53

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

⇒ Tasso di occupazione, p. 318

► Visualizzare il numero di aule libere su una fascia oraria

⇒ Ricerca di un'aula, p. 270

► **Assegnare automaticamente le aule alle attività**

⇒ Gruppo di aule, p. 164

AUTENTICAZIONE

L'autenticazione tramite l'inserimento di un identificativo e una password è obbligatoria per gli utenti che si connettono da un Client oltre che per i docenti, commessi, personale e contatti dell'azienda che si connettono alla propria Area su Internet.

► **Attivare l'autenticazione per gli studenti**

Di default, l'accesso all'Area Studenti non è sottomessa ad autenticazione.

📍 Menu *Internet* > *Pubblicazione.net*

1. Selezionate l'Area Studenti nel menu ad albero.
2. Andate nella scheda **Autenticazione**.
3. Spuntate *attiva l'identificazione*.

► **Gestire gli identificativi e le password HYPERPLANNING**

⇒ **Identificativo di connessione**, p. 173

⇒ **Password**, p. 231

► **Delegare l'autenticazione**

⇒ **Indirizzo IP**, p. 177

⇒ **CAS**, p. 72

AUTORIZZAZIONI

⇒ **Profilo di un docente**, p. 254

⇒ **Profilo di un utente**, p. 255

AZIENDE

► **Importare le aziende da un file Excel**

⇒ **Excel o altro foglio di calcolo (importazione)**, p. 139

► **Inserire manualmente un'azienda**

📍 Ambiente *Stage* > *Aziende* > ☰ *Elenco*

1. Cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome dell'azienda (ragione sociale) e confermate con il tasto **[Invio]**.
2. Selezionate l'azienda, cliccate sull'icona ✎ a destra per inserire i dati dell'azienda. Potete ugualmente fare un doppio clic nelle colonne desiderate dell'elenco.

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

📍 Menu *Preferenze* > *DATI* > *Aziende*

Selezionate **La colonna «Azienda» negli elenchi** o **Le finestre di selezione** nel menu scorrevole e selezionate gli elementi da visualizzare di default.

Vedi anche

⇒ Area segreteria, p. 42

⇒ Stage, p. 308

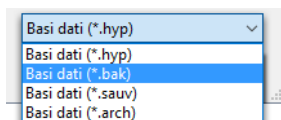
B

BAK

Il file **NomeDellaBasedati.bak** è una copia della base dati creata in automatico prima dell'ultimo salvataggio.

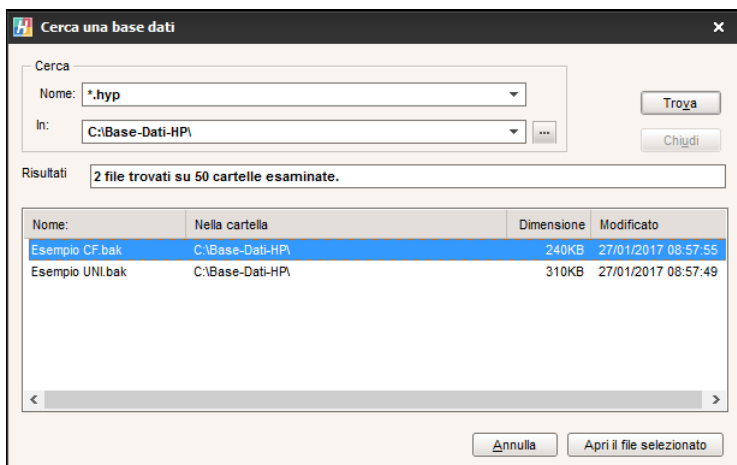
► **Aprire una copia .bak [versione Rete]**

Selezionate il tipo di file **.bak** al momento dell'apertura della base dati (⇒ [Elenco, p. 123](#)).



► **Aprire una copia .bak [versione Monoposto]**

1. Cliccate sull'icona  nella barra degli strumenti.
2. Nella finestra che si visualizza, selezionate l'estensione **.bak**, scegliete la cartella nella quale si trova il file e cliccate su **Trova**.
3. Selezionate la copia **.bak** desiderata e cliccate su **Apri il file selezionato**.
4. Salvate il file con un nuovo nome in **.hyp** e confermate.



BARRE DEI PERIODI

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

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

Di default, tutte le settimane della barra **Periodo attivo** sono attive.



Le 5 lezioni delle attività possono essere piazzate sulle 10 settimane rappresentate dai riquadri blu.

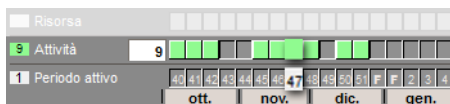
► Modificare il potenziale di un'attività

📍 Ambiente **Orari** > **Attività**

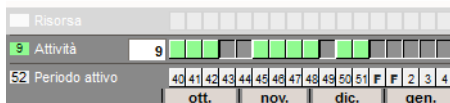
1. Selezionate un'attività.
2. Cliccate sulle settimane della barra **Potenziale** per attivare le settimane in cui le attività possono aver luogo.

PERIODO ATTIVO

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



Qui, le modifiche saranno applicate solamente sulla settimana 47.



Qui, le modifiche saranno applicate a tutte le lezioni dell'attività (in verde).

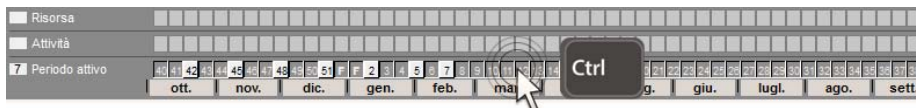
► Attivare o disattivare più settimane consecutive

Cliccate e sorvolate le settimane.



► Attivare o disattivare più settimane non consecutive

[Ctrl + clic] sulle singole settimane.



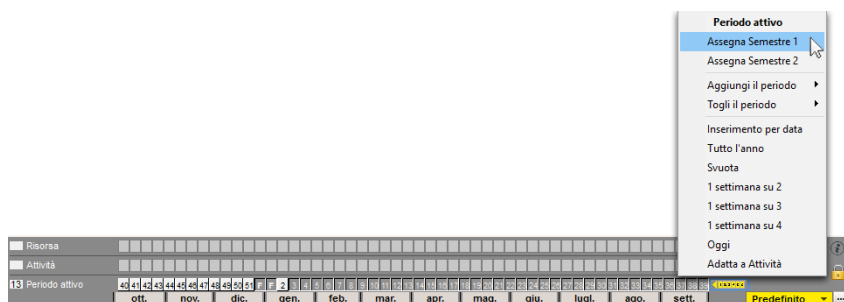
► Attivare una sola settimana (e disattivare le altre)

[Alt + clic] per attivare una sola settimana.



► Attivare un periodo predefinito

1. Selezionate il calendario desiderato nel menu a tendina della barra.
2. Cliccate su  per attivare un periodo definito nel menu **Parametri > ALTRI DATI > Calendari** (⇒ **Calendario (Planning)**, p. 68). Potete anche attivare una settimana su 2, 3 o 4.



BASE DATI

Una base dati HYPERPLANNING è un file **.hyp** che contiene i dati principali. Alcuni dati (allegati, foto, ecc.) sono archiviati in cartelle diverse.

► Creare una nuova base dati

⇒ **Nuova base dati**, p. 219

► Archiviare una base dati

⇒ **Archivi**, p. 36

► Fare una copia della base dati

⇒ **Copia della base dati**, p. 102

► Aprire/chiusure una base dati

⇒ **Aprire una base dati**, p. 36

► Integrare i dati di un'altra base dati

⇒ **Recuperare i dati di un'altra base dati**, p. 266

BASE DI VALUTAZIONE

► Definire la base di valutazione predefinita

📍 Menu **Parametri > MODULI OPZIONALI > Valutazione**

La base di valutazione predefinita vale per tutti i servizi di valutazione.

► Modificare la base per una valutazione

📍 Finestra di creazione/modifica di una valutazione

Modificate il campo **Valutazione su**.

► Riportare su 30 i voti di una valutazione

📍 Finestra di creazione/modifica di una valutazione

Spuntate **Riporta su 30 i voti...**

Vedi anche

⇒ [Valutazione, p. 332](#)

BIBLIOTECA DEGLI ESERCIZI

⇒ [Esercizi, p. 131](#)

BLOCCARE UNA VALUTAZIONE

⇒ [Valutazione, p. 332](#)

BLOCCO DEI PERIODI DI VALUTAZIONE

⇒ [Periodo di valutazione, p. 236](#)

BLOCCO DELL'APPLICAZIONE

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

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

Prerequisiti L'applicazione non dev'essere bloccata.

📍 Controller 

📍 Server 

📍 HYPERPLANNING.net 

Fate un clic destro sul lucchetto  in alto a a destra, poi scegliete una nuova durata dal menu.



► Bloccare manualmente l'applicazione

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

📍 Controller

📍 Server

📍 HYPERPLANNING.net

Cliccate sul lucchetto in alto a destra per bloccarla.

BLOCCO DELLE ATTIVITÀ

Bloccate le attività per impedire che il programma le sposti durante un piazzamento automatico. Durante una modifica manuale, se desiderate spostare un'attività bloccata, vi sarà richiesta una conferma ma nulla vi impedisce di farlo. Se desiderate impedire la modifica delle attività da parte di altri utenti, dovete modificare i loro diritti di accesso (⇒ **Diritti di accesso alle attività**, p. 113).

► Attivare il blocco automatico delle attività piazzate manualmente

📍 Menu *Preferenze* > **PIAZZAMENTO** > *Piazzamento delle attività*

Spuntate **Blocca nella stessa collocazione e stesso periodo** in *Stato delle attività con il piazzamento manuale*.

► Bloccare un'attività manualmente

📍 *Ambiente Orari* > *Attività* > **Elenco**

📍 In tutte le visualizzazioni **Orario** e **Planning per settimana**

1. Selezionate l'attività.
2. Con un clic destro, scegliete **Blocca senza spostare**.

► Sbloccare una serie di attività

📍 *Ambiente Orari* > *Attività* > **Elenco**

📍 In tutte le visualizzazioni **Orario** e **Planning per settimana**

1. Selezionate le attività.
2. Con un clic destro, scegliete **Sblocca**.

BLOCCO DELLE SETTIMANE TRASCORSE

► Impedire le modifiche di orario sulle settimane trascorse

- 📍 Menu **Parametri** > **PARAMETRI GENERALI** > **Bloccare un periodo**
 Spuntate **Blocca automaticamente le settimane trascorse**.

Bloccare un periodo

☒ Blocca automaticamente le settimane trascorse

Periodo

40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
ottobre			novembre			dicembre			gennaio			febbraio			marzo											

Potete in ogni caso bloccare /sbloccare con un clic le settimane desiderate.

BONUS / MALUS

► Aggiungere un bonus/malus alla media dei servizi

- 📍 Ambiente **Valutazione** > **Servizi di valutazione** > **Visualizza i servizi di valutazione**

1. Selezionate i corsi nell'elenco a sinistra.
2. A destra, selezionate un periodo (**Semestre 1**, **Semestre 2**) nel menu a tendina poi selezionate i servizi.
3. Nella scheda **Calcolo delle medie** in fondo allo schermo, spuntate **Contabilizza i bonus/malus**.
4. HYPERPLANNING aggiunge in **Valutazione** > **Inserimento dei voti** > una colonna **Bonus** nella quale potete inserire dei punti da aggiungere/da togliere (in questo caso, fate precedere il valore dal segno meno).

Diritto Comparato / Economia 2° anno / Prof. BEVILACQUA Alberto - Voti Semestre 1

19 studenti	Media	Med. lorda	Bonus/Malus	21/10	14/11
ABBATE Giulio	24,50	25,50	-1,00	21,00	30,00
ACCOSSATO Stefano	25,50	25,00	0,50	25,00	25,00
AGUS MILENA	29,00	28,00	1,00	28,00	28,00

5. La visualizzazione dei bonus sulla pagella dipende da quello che spuntate nel modello della pagella: **Aggiungi il bonus/malus nella media** o **Visualizza separatamente il bonus/malus dalla media** nella scheda **Corpo pagella** (⇒ **Pagella**, p. 226).

► Aggiungere un bonus/malus alla media generale

⇒ **Correggere la media**, p. 102

► Contabilizzare una valutazione come un bonus

- 📍 Finestra di creazione/modifica di una valutazione

Spuntate **Valutazione facoltativa** e selezionate **come un bonus** nel menu a tendina. Solo i punti superiori a 18 (voto soglia) saranno contabilizzati nel calcolo della media.

► **Novità** Calcolare un malus in funzione delle assenze

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

📍 Ambiente **Valutazione** > **Inserimento dei voti** > **Voti**

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

Diritto Comparato / Economia 2° anno / Prof. BEVILACQUA Alberto - Voti Semestre 1

Crea valutazione  21/10 14/11 04/01

19 studenti	Media	Med. lorda	Bonus/Malus	1	1	1
ABBATE Giulio	25,33	25,33		21,00	30,00	25,00
ACCOSSATO Stefano	25,00	25,00		25,00	25,00	25,00
AGUS MILENA	27,33	27,33		28,00	28,00	26,00

Applicazione del malus in funzione delle assenze

1 punti da sottrarre tutti i 10 % di assenze.

Assenze da conteggiare: ☐ Giustificate ☐ Solamente quelle dove la presenza alle attività è obbligatoria ☒ Ingiustificate

Il calcolo del malus non si aggiorna durante l'inserimento delle nuove assenze, è preferibile applicarlo alla fine del periodo di valutazione quando tutte le assenze saranno state inserite.

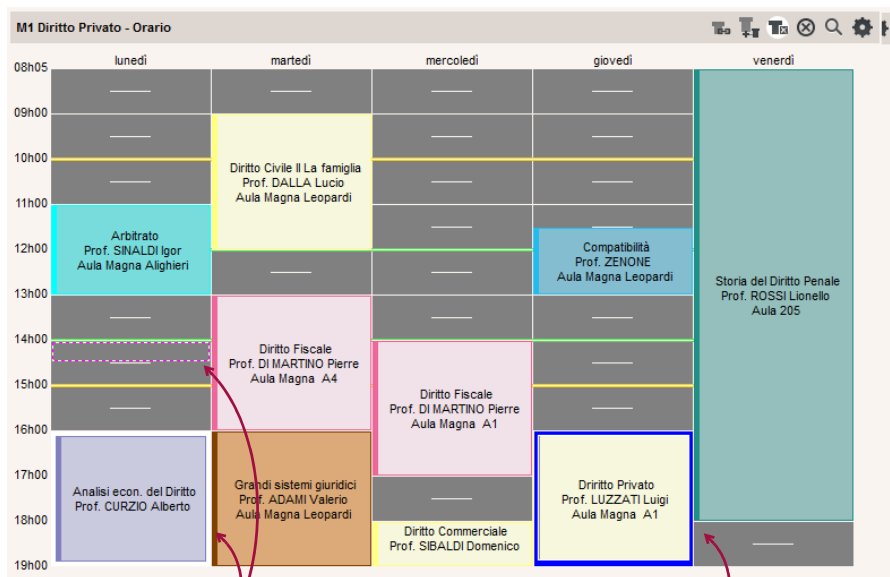
Chiudi Applica

BUCO

► Cercare le attività che possono coprire un buco

📍 Visualizzazione **Orario**

1. Attivate le settimane desiderate sulla barra in fondo allo schermo.
2. Con un clic destro sull'inizio del buco, scegliete **Quali attività per questa collocazione?**
3. HYPERPLANNING evidenzia con un riquadro le attività che possono coprire il buco:
 - con un riquadro blu: le attività possono essere piazzate sulla fascia oraria vuota se accettate di ignorare i vincoli (⇒ **Vincoli**, p. 341);
 - con un riquadro bianco: le attività possono essere piazzate sulla fascia oraria vuota nel rispetto dei vincoli.
4. Cliccate e spostate l'attività scelta per coprire il buco (⇒ **Spostare una o più lezioni**, p. 303).



Attività che può coprire il buco
nel rispetto dei vincoli.

Attività che può coprire il buco se si
ignorano dei vincoli.

► Evitare buchi al momento di un piazzamento automatico

📍 Menu **Preferenze** > **PIAZZAMENTO** > **Piazzamento delle attività**

Di default, i criteri di piazzamento sono equilibrati in modo tale da non interferire l'uno con l'altro. Se la vostra priorità è quella di evitare i buchi, aumentate il valore associato a **Riduci i buchi (docenti)** e/o **Riduci i buchi (corsi)**, nel riquadro **Criteri di piazzamento**.

C

C.F./P.IVA

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

📍 Ambiente *Stage* > *Aziende* > ☰ *Elenco*

1. Selezionate l'azienda dall'elenco a sinistra.
2. Cliccate sul tasto  per modificare la scheda informativa.

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

CALCOLO DELL'OCCUPAZIONE

⇒ **Occupazione**, p. 220

CALENDARIO (PLANNING)

L'utilizzo dei calendari predefiniti non è obbligatorio ma facilita il lavoro degli utenti. Se ogni corso ha il proprio calendario predefinito, prima di effettuare qualsiasi modifica l'utente può indicare, rapidamente e senza rischio di errore, le settimane che ne saranno interessate (⇒ **Periodo attivo**, p. 236).

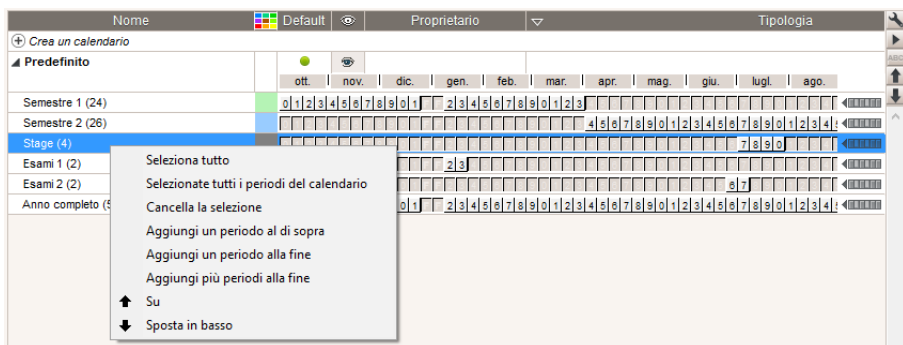
► **Personalizzare il calendario di default**

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

▲ Predefinito																																				
		ott.		nov.		dic.		gen.		feb.		mar.		apr.		mag.		giu.		lugl.																
Semestre 1 (12)		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	2																							
Semestre 2 (13)													8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0											
Anno completo (25)		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	2											8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0

📍 Menu *Parametri* > **ALTRI DATI** > *Calendari*

- **Rinominare i periodi / il calendario** : con un doppio clic sul nome del periodo / del calendario, inserite il nuovo nome e confermate premendo **[Invio]**.
- **Modificare le settimane di un periodo**: cliccate e sorvolate le settimane attive per disattivarle / sulle settimane non attive per attivarle.
- **Cambiare il colore di un periodo**: con un doppio clic sulla colonna  scegliete un colore dalla tavolozza. I colori dei periodi sono visibili sui calendari stampati.
- **Aggiungere un periodo**: selezionate il calendario, con un clic destro scegliete **Aggiungi un periodo...**
- **Cancellare un periodo**: selezionate il periodo, con un clic destro scegliete **Cancella la selezione** o utilizzate la tastiera premendo il tasto **[Canc]**.
- **Modificare l'ordine dei periodi**: una volta creati tutti i periodi, utilizzate le frecce in alto a destra per modificare la posizione del periodo selezionato.



► Creare nuovi calendari

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

📍 Menu Parametri > ALTRI DATI > Calendari

1. Cliccate sulla linea **Crea un calendario**, inserite un nome e confermate premendo **[Invio]**.
2. Personalizzate il calendario e i periodi creati di default (vedi sopra).

► Assegnare ad ogni corso il suo calendario

📍 Ambiente Orari > Corsi > ☰ Elenco

Doppio clic sulla colonna **Calendario**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco (⇒ **Elenco, p. 123**).

► Stampare un calendario

📍 Menu Parametri > ALTRI DATI > Calendari

1. Selezionate il Calendario.
2. Fate clic destro e scegliete **Stampa sotto forma di calendario**.
3. Dalla finestra che appare, scegliete un tipo di stampa: per anno, per mese, per periodo, ecc.
4. Completate la configurazione nelle schede **Imposta pagina** e **Contenuto**.

	Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre
1		M	G	D	M	M	S	L	G	S	M	V	D
2		M	V	L	G	D	M	V	D	M	S		
3	L	G	S	M	V	V	L	M	S	L	G	D	
4	M	V	D	M	S	S	M	G	D	M	V	L	
5	M	S	L	G	D	D	M	V	L	M	S	M	
6	G	D	M	V	L	L	G	S	M	G	D	M	
7	V	L	M	S	M	M	V	D	M	V	L	G	
8	S	M	G	D	M	M	S	L	G	S	M	V	
9	D	M	V	L	G	G	D	M	V	D	M	S	
10	L	G	S	M	V	V	L	M	S	L	G	D	
11	M	V	D	M	S	S	M	G	D	M	V	L	
12	M	S	L	G	D	D	M	V	L	M	S	M	
13	G	D	M	V	L	L	G	S	M	G	D	M	
14	V	L	M	S	M	M	V	D	M	V	L	G	
15	S	M	G	D	M	M	S	L	G	S	M	V	

Semestre 1 Semestre 2 Stage Esami 1 Esami 2

Vedi anche

⇒ Annotazione (al posto di un voto), p. 34

CALENDARIO (VALUTAZIONE)

⇒ [Periodo di valutazione, p. 236](#)

CAMBIARE I PARAMETRI DELLA GRIGLIA ORARIA

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

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

📍 **Menu File > Strumenti > Cambia i parametri della griglia oraria...**

1. HYPERPLANNING vi chiede di confermare il passaggio alla modalità utilizzo esclusivo; durante queste modifiche, tutti gli utenti saranno messi in consultazione.
2. Completate le modifiche e confermate.
3. Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
4. Nella finestra di conferma, scegliete **salvando le vostre modifiche**.

CAMPO LIBERO

⇒ [Descrizione di un'aula, p. 110](#)

⇒ [Informazione interna, p. 181](#)

⇒ [Memo di attività, p. 199](#)

CANCELLARE

► Cancellare un dato di un elenco

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

Vedi anche

⇒ [Annullare una lezione, p. 34](#)

CAPIENZA DELL'AULA

Se è stata indicata la capienza delle aule, HYPERPLANNING segnala se l'aula è sufficientemente grande o no, in rapporto al numero di studenti dell'attività.

► Inserire la capienza dell'aula

📍 **Ambiente Orari > Aule > ☰ Elenco**

Fate un doppio clic nella colonna **Capienza**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco (⇒ [Elenco, p. 123](#)).

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

HYPERPLANNING mostra un simbolo di fianco al nome dell'aula:

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

📍 Finestra di selezione delle aule

☐ Solamente le estratte

☒ Totalmente liberi nel periodo

☐ Parzialmente libere nel periodo

☐ Ignora i vincoli spuntati qui sotto:

☒ Indisponibilità ☐

☐ **Con capienza adeguata**

☐ Il cui accesso non è limitato

Mostra per: **Ordine alfabetico**

Nome	Capienza	
A12	40	<
A4	48	<
A7	32	<
Aula Magna	160	>>
B10	50	<
B32	76	=
B33	80	=
B34	76	=

Spuntate l'opzione **Con capienza adeguata** per togliere dall'elenco le aule troppo piccole.

📍 Scheda attività

Lezioni: 12 / 12

Mer. dalle 11h00 alle 12h00 - 1h00

38 studenti

Materie	
Inglese	1
+ Docenti	1
Prof. ASIMOV Isaac	
+ Raggruppamenti	0
+ Corsi	1
L3 Diritto Privato	
+ Gruppi	0
+ Opzioni	0
+ Aule	1
B10	<
+ Aule richieste	0

Nella scheda attività potrete verificare se, a fronte di un incremento del numero degli studenti dell'attività, l'aula non è più sufficientemente capiente.

► Estrarre le attività con un problema di capienza aule

📍 Ambiente Orari > Attività > ☰ Elenco

Lanciate il comando **Estrai > Estrai le attività con problema di capienza aule**.

Vedi anche

⇒ **Numero di studenti dell'attività**, p. 219

CARATTERE

► Ingrandire o ridurre il carattere negli elenchi

📍 Menu Preferenze > VISUALIZZAZIONE > Visualizzazione

Potete ingrandire o ridurre il carattere anche dall'elenco, mantenendo premuto il tasto **[Ctrl]** e utilizzando contemporaneamente la rotella del mouse.

► Modificare la dimensione del carattere sulle pagelle

⇒ [Pagella, p. 226](#)

Vedi anche

⇒ [Piazzamento automatico, p. 244](#)

CAS

⇒ [Delegare l'autenticazione, p. 109](#)

CATEGORIA DI UN MODELLO DI LETTERA O DI SMS

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

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

📍 *Ambiente Comunicazioni* > *Lettere* >  *Modelli di lettere*

📍 *Ambiente Comunicazioni* > *SMS* >  *Modelli di SMS*

Posizionare il cursore sulla categoria della lettera di vostra scelta: un suggerimento elenca le visualizzazioni a partire dalle quali il modello di lettera può essere inviato.

Nome	Categoria
+ Crea un nuovo modello di lettera	
▲ Modelli di lettere destinate agli studenti	
Connessione degli studenti	Altro
Resoconto dell'assenteismo	Assenteismo
Resoconto delle assenze	Frequenza
Richiesta di giustificazione d'assenza	Frequenza
Richiesta di giustificazione di ritardo	Frequenza
Convocazione orale	Orali

Modello di lettera disponibile nelle seguenti visualizzazioni:

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

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

📍 *Ambiente Comunicazioni* > *Lettere* >  *Modelli di lettere*

📍 *Ambiente Comunicazioni* > *SMS* >  *Modelli di SMS*

La categoria dei modelli di lettera / SMS creati di default non è modificabile. Per modificare la categoria di un modello di lettera / SMS da voi creato, con un doppio clic nella colonna **Categoria** scegliete un'altra categoria nella finestra che appare: se alcune variabili non sono disponibili per la nuova categoria, esse saranno cancellate dal modello di lettera / SMS.

CFU

OTTENIMENTO DEI CFU

► Associare i crediti CFU ai servizi

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

📍 Ambiente **Valutazione** > **Servizi di valutazione** >  **Visualizza i servizi di valutazione**

1. Selezionate un corso.
2. Cliccate sul tasto  della colonna **N° CFU**.
3. Nella finestra che appare, selezionate **Attribuzione per servizio/sotto-servizio**.

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

📍 Ambiente **Valutazione** > **Servizi di valutazione** >  **Visualizza i servizi di valutazione**

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

Materia	Corso	N° CFU 	Voto soglia
⊕ Crea dei moduli e servizi di valutazione			
Diritto dell'Unione Europea		6	18,00
Diritto dell'Unione Europea	Economia 2° anno		10,00
Diritto dell'Unione Europea	<Economia 2° anno> DRT CO		10,00
Diritto Amministrativo		9	18,00
Diritto Amministrativo	Economia 2° anno		10,00
Diritto Amministrativo	<Economia 2° anno> DIRITTO		10,00
Storia della protezione civile		6	18,00
Storia della protezione civile	Economia 2° anno		10,00
Storia della protezione civile	Economia 2° anno		10,00

Uno studente dovrà avere almeno la media di 18 in Diritto Amministrativo (e 10 ad ogni servizio) per ottenere i 9 crediti CFU associati.

► Autorizzare il recupero tramite la media generale

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

📍 Ambiente **Valutazione** > **Servizi di valutazione** >  **Visualizza i servizi di valutazione**

1. Selezionate un corso.
2. Cliccate sull'icona  della colonna **N° CFU**.
3. Nella finestra che appare, spuntate **Autorizza il recupero sulla base della media generale** e inserite nella cella **Voto soglia** la media generale necessaria per ottenere i CFU.

MODIFICARE I DOCUMENTI CHE INDICANO I CFU OTTENUTI

► Visualizzare i CFU sul libretto dei voti

📍 Ambiente **Valutazione** > **Libretti dei voti** >  **Definizione dei modelli del libretto**

1. Selezionate il modello.
2. Nella scheda **Corpo del libretto**, riquadro **Medie delle valutazioni**, spuntate **CFU**.

► Visualizzare i CFU sulla pagella

📍 Ambiente **Valutazione** > **Pagelle** >  **Definizione dei modelli della pagella**

1. Selezionate il modello.
2. Nella scheda **Corpo della pagella**, riquadro **Dettaglio delle medie**, spuntate **CFU** e **Numero CFU totali**.

Materie	Studente		Giudizi
	CFU	Med.	
Diritto dell'Unione Europea Prof. BEVILACQUA Alberto	5	15,00	Ottimo lavoro.
Media generale	30/30	11,98	

► Definire un riepilogo CFU

Il riepilogo è un documento che permette di visualizzare i CFU ottenuti dallo studente (di tutti i periodi).

Vedi anche

⇒ **Scala dei livelli di valutazione (A, B, C, D, E, F)**, p. 281

CHIAVE UNICA

⇒ **Unità minima di tempo**, p. 327

CLASSIFICA DELLO STUDENTE

⇒ **Posizione dello studente**, p. 247

CLIENT

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

► Scaricare il Client

📍 *Sul nostro sito Internet, menu **HYPERPLANNING** > Scaricare > Ultimi aggiornamenti*

A seconda del vostro sistema operativo, scaricate direttamente il Client (Windows) o il pacchetto d'installazione completo, Wine incluso, (per MAC OS). Se si desidera installare il Client su una postazione Linux, è necessario installare Wine e seguire le indicazioni fornite all'interno delle nostre FAQ.

HYPERPLANNING IN RETE - 2017 Versioni per Windows 10, 8, 7, Vista IL CLIENT File di installazione e di aggiornamento  Scaricare HYPERPLANNING client 2017 - 0.1.0	HYPERPLANNING per MAC OS Pacchetto d'installazione completo (Wine incluso)  Scaricare HYPERPLANNING client 2017
--	--

► Installare il Client su disco condiviso

📍 Sulla postazione in cui è installato il Client

1. Installate il Client sul disco condiviso.
2. Connettete una prima volta al Server / Controller.

📍 Su tutte le postazioni utente

1. Installate un collegamento al Client presente sul disco condiviso.
2. Rendete tutte le sotto cartelle e i file presenti in **C:\ProgramData\IndexEducation** accessibili a tutti gli utenti in controllo completo.

► Connettere un Client al Controller

📍 Dalla homepage del Client

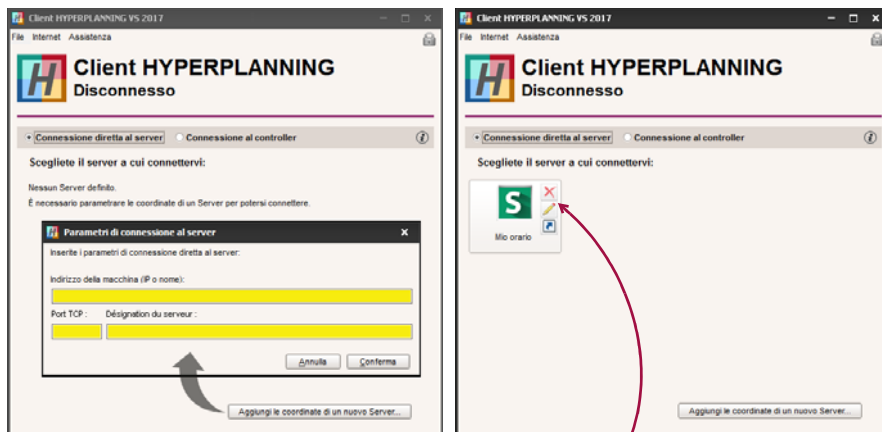
1. Selezionate **Connessione al Controller**.
2. Riportate l'**Indirizzo IP** e la **Porta TCP** che compaiono nei **Parametri di pubblicazione** del Controller.
3. Cliccate sul tasto **Connettersi**.



► Connettere un Client al Server

📍 Dalla homepage del Client

1. Selezionate **Connessione diretta al Server**.
2. Cliccate sul tasto **Aggiungi le coordinate di un nuovo Server...** in basso a destra.
3. Riportate l'**Indirizzo IP** e se necessario modificate la **Porta TCP**: troverete queste informazioni in **Orari > Parametri di pubblicazione** del Server.
4. Inserite un nome che identifichi il Server e confermate.
5. Con un doppio clic sull'icona **S** connettete al Server.



I tasti **Elimina** ✕, **Modifica i parametri di connessione** ✎ e **Crea un collegamento** ➦ compaiono al passaggio del cursore.

► Aggiornare il Client

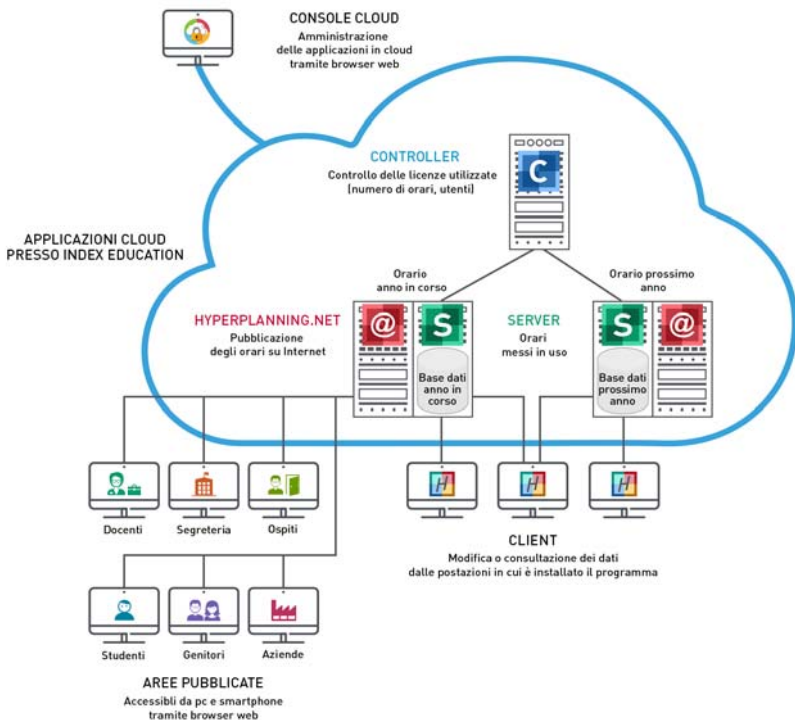
Di default, l'aggiornamento viene automaticamente proposto quando il Client si connette ad un Server o un Controller di una versione successiva. Se l'aggiornamento automatico è stato disattivato, potete riattivarlo tramite il menu **Assistenza > Aggiornamento**.

► Scaricare un Client già parametrato per una base dati in hosting presso Index Education

Se la base dati è in hosting presso Index Éducation, potete scaricare dalla console di hosting (scheda **Scaricare il client**) un Client già parametrato per connettersi al Controller in hosting.

CLOUD DELLE APPLICAZIONI E DELLA BASE DATI

Le applicazioni e la base dati possono essere in Cloud presso Index Education. Solo l'installazione del Client ed eventualmente del Web Service rimane a carico dell'istituto. Le applicazioni in Cloud si gestiscono tramite una console in Cloud via Internet.



► Connettersi alla console in Cloud

Per creare una nuova base dati, sostituire la base dati in uso con un salvataggio, pubblicare le Aree o creare l'interconnessione con l'Area Riservata, il responsabile dell'istituto si connette ad una console in Cloud dalla quale controlla le applicazioni Server di HYPERPLANNING.

1. Scaricate l'applicazione che permette di connettersi alla console dal nostro sito Internet (<http://www.index-education.com/it/scaricare-console-hyperplanning.php>).
2. Fate doppio clic sul collegamento creato sul desktop durante l'installazione.

3. Nella finestra che appare, inserite il vostro numero di Cloud (trasmesso via fax o e-mail) e la vostra password trasmessa via SMS.
4. Alla prima connessione, vi sarà richiesto il numero di fattura per installare il certificato. Solo le macchine sulle quali è installato il certificato possono connettersi alla console. Alle connessioni successive, la console si aprirà direttamente nel vostro browser web.

► Passare alla versione 2017

Se siete passati ad HYPERPLANNING 2017 e se la vostra base dati era già in Cloud con HYPERPLANNING 2016, potete indicare quando desiderate cambiare versione.

📍 Scheda **Il mio account** della console

Nella scheda **Cambio di versione**, spuntate **Installa HYPERPLANNING 2017**, indicate la data desiderata e confermate. In quella data, ricordate di aggiornare i vostri Client.

MESSA IN USO DI UNA BASE DATI

► Definire il nome di dominio

📍 Scheda **Configurazione** della console

1. Inserite un nome di dominio per il Controller.
2. Parametrate un primo orario:
 - deselezionate **Attivare HYPERPLANNING.net** se non desiderate permettere la pubblicazione delle Aree;
 - inserite un nome di dominio (sarà visibile agli utenti);
 - personalizzate il nome dell'orario per individuarlo facilmente nelle altre schede;
 - cambiate, se necessario, il fuso orario.
3. Di default, una licenza permette di pubblicare 2 orari: parametrare nello stesso modo il secondo orario se desiderate mettere in uso 2 basi dati simultaneamente.

 **Controller HYPERPLANNING**
 Arresto

Nome di dominio associato: .hyperplanning.fr

Numero di porta associata:

Nome dell'orario:

 **Server HYPERPLANNING**
 Arresto

 ☒ Attivare una licenza HYPERPLANNING.net
  Non Pubblicato

Nome di dominio associato: .hyperplanning.fr

Fuso orario:

► Attivare il controller

📍 Scheda **Controller**  della console

Cliccate sul tasto **Attiva il controller**.

► Creare una nuova base dati

📍 Scheda **I miei orari**   della console

1. Selezionate l'orario nel menu a tendina.
2. Andate nella scheda **HYPERPLANNING server**.
3. Il **Nome della pubblicazione** è il nome visto dagli utenti. Di default, è lo stesso dell'orario, ma potete personalizzarlo.
4. Cliccate sul tasto **Crea una base dati**.
5. Parametrate la griglia oraria (⇒ **Griglia oraria**, p. 158).
6. Confermate. L'orario è automaticamente messo in uso e, dopo la conferma della griglia oraria, gli utenti possono connettersi.

Amministrazione dell'orario

Anno in corso ▼
 Anno in corso
 Prossimo anno

HYPERPLANNING server

HYPERPLANNING.net

Nome di pubblicazione: Anno in corso

Metti in uso

Carica una base dati

Crea una base dati

Trasferisci la base dati

Chiuso

Base dati corrente: Nessuna base dati caricata

Parametri della griglia oraria

Nome della nuova base dati:
 Anno in corso

Scegliete il primo lunedì del vostro orario
 05/09/2016

Scegliete il numero di settimane del vostro anno
 52 Settimane ▼

Scegliete i giorni lavorativi (in bianco):

lun.	mar.	mer.	gio.	ven.	sab.	dom.
------	------	------	------	------	------	------

Scegliete il numero di ore per giorno
 10 ore ▼

Scegliete l'unità minima di tempo

☐ 10 minuti
 ☐ 15 minuti
 ☐ 20 minuti
 ☐ 30 minuti
 ☒ 1 ora

Annulla Conferma

► Cambiare una base dati esistente

Quando il passaggio alla versione in Cloud si effettua in corso d'anno, è necessario cambiare la base dati in corso tramite la scheda **I miei orari** della console, non senza aver prima generato i file necessari tramite il vecchio Server (o da una versione Monoposto).

📍 Dal vecchio Server installato nell'istituto (o da una versione Monoposto)

1. Lanciate il comando **File > CLOUD HYPERPLANNING > Genera il file *.HHYP per il cloud.**
2. Nella finestra che appare, inserite il vostro numero di cloud (trasmesso via fax).
3. Nella nuova finestra che si apre, scegliete la cartella nella quale il file ***.HHYP** deve essere generato.
4. Una volta generato il file ***.HHYP**, lanciate il comando **File > Esporta gli utenti e le loro autorizzazioni (profili)** e salvate il file in una cartella che reperirete facilmente.

📍 Scheda **I miei orari** della console

1. Selezionate l'orario dal menu a tendina.
2. Di default, il **Nome della pubblicazione** è quello dell'orario; potete dare un nome facilmente identificabile per gli utenti.
3. Andate nella scheda **HYPERPLANNING server**.
4. Cliccate sul tasto **Carica una base dati**.
5. Selezionate il file ***.HHYP** generato durante la tappa precedente e cliccate su **Apri**. L'orario viene automaticamente messo in uso e dopo l'apertura della base dati, gli utenti possono connettersi.

📍 Scheda Controller  della console

1. Cliccate sul tasto **Recupera gli utenti e le loro autorizzazioni**.
2. Nella finestra che si apre, scegliete il file **.profils** generato durante la tappa precedente.

► Trasferire una base dati da un orario all'altro

Questa funzionalità è utile soprattutto quando cambiate anno scolastico e la base dati di preparazione dell'**Anno seguente** deve diventare dell'**Anno in corso**. Così facendo gli utenti si connettono allo stesso orario ma su una base dati diversa.

📍 Scheda **I miei orari**   della console

1. Selezionate l'orario e la base dati da trasferire nel menu a tendina.
2. Andate nella scheda **HYPERPLANNING server**.
3. Cliccate sul tasto **Trasferisci la base dati**.
4. Nella finestra che appare, selezionate l'orario verso il quale desiderate trasferire la base dati.
5. Selezionate l'orario verso il quale avete trasferito la base dati.
6. Andate nella scheda **Altre basi dati**.
7. Selezionate la base dati trasferita.
8. Cliccate su **Apri una base dati**: l'orario viene automaticamente messo in uso; gli utenti di questo orario hanno ormai accesso alla base dati trasferita.

GESTIONE DEGLI UTENTI

► Creare i profili e gli utenti

La gestione degli utenti è possibile da un Client HYPERPLANNING connesso alla base dati (⇒ **Utenti**, p. 327). La creazione degli utenti e l'associazione ai profili si può ugualmente effettuare dalla scheda **Controller**  della console in Cloud.

► Recuperare i profili e gli utenti da un altro orario

📍 Scheda Controller  della console

1. Cliccate sul tasto **Recupera tutti gli utenti e le loro autorizzazioni**.
2. Nella finestra che appare, scegliete il file **.profils** generato precedentemente con il comando **File > Esporta gli utenti e le loro autorizzazioni (profils)**.

► Trasmettere l'identificativo e la password

📍 Scheda **Controller**  della console

1. Selezionate gli utenti.
2. Con un clic destro, scegliete **Invia l'identificativo e la password via e-mail**.

► Riservare delle licenze per tipo di utente

Per dare la priorità di connessione agli utenti del tipo Amministrazione, ad esempio, potete riservare delle licenze nella scheda **Controller** , ambiente **Licenze**.

► Installare dei Client HYPERPLANNING sulle postazioni degli utenti

📍 Scheda **Scaricare il client**  dalla console

1. Cliccate su **Installate il Client HYPERPLANNING** e salvate il file di installazione su una chiavetta USB.

2. Cliccate su **Applicate i parametri di connessione** e salvate il file con i parametri di connessione sulla chiavetta USB.
3. Eseguite i due file (installazione dell'applicazione, poi parametri della connessione) su ogni postazione utente.

Utilizzo del Client HYPERPLANNING



Installa o diffondi il client HYPERPLANNING

Utilizzando questi comandi, disporrete di client HYPERPLANNING i cui parametri di connessione sono già compilati per connettersi al vostro server HYPERPLANNING in cloud.

Il client sarà parametrato per connettersi al controller

1. [Installate il Client HYPERPLANNING](#) sul vostro computer.
2. [Applicate i parametri di connessione](#) connesso al vostro controller.

Per installare i client su altre postazioni

Salvate ognuno dei file su un lettore removibile di vostra scelta per poterli diffondere agli altri utenti.



Parametri di connessione al controller

Indirizzo IP : **indexitalia.hyperplanning.fr**

Porta TCP : **21200**

Queste informazioni sono da compilare al momento dell'aggiunta di un nuovo server.

Potete anche riportare voi stessi le coordinate di connessione del Controller sul Client.

SALVATAGGIO E ARCHIVIAZIONE AUTOMATICA

HYPERPLANNING realizza salvataggi (ogni 2 ore) e archivi (tutti i giorni).

► Aprire un salvataggio

📍 *Scheda I miei orari* della console

1. Andate nella scheda **HYPERPLANNING Server**.
2. Andate nella scheda **Salvataggi**.
3. Selezionate il salvataggio o l'archivio da aprire.
4. Cliccate su **Apri questo salvataggio / archivio** per sostituire la base dati caricata.

HYPERPLANNING server HYPERPLANNING.net

Nome di pubblicazione: **Prossimo anno**

Chiudi l'uso **In uso** Base dati corrente: **Esempio Centri formazione**
Ultimo inserimento il 23/03/17 10:59

Bisorse: 35 materie, 11 docenti, 4 corsi, 0 raggruppamenti, 0 opzioni, 9 aule
Orario: 116 attività, 3 moduli, 3 richieste di prenotazione, 3 piano di studi
Gestione studente: 35 studenti, 26 valutazioni, 2 programmi, 62 assenze degli studenti, 1 genitori, 368 voti, 0 doc. allegati

Salvataggi **Resoconto delle connessioni** **Altre basi dati** **Storico** **Sicurezza**

Nome	Tipo	Data	Dimensione
Salvataggi (2) e archivi (0)			
Esempio Centri formazione.sauv.zip	Salvataggio	23/03/17 12:03	65 Kb
Esempio Centri formazione.sauv.zip	Salvataggio	23/03/17 10:02	65 Kb

Esempio Centri formazione.sauv.zip
Apri questo salvataggio
Ultimo inserimento il 23/03/17 10:02

Bisorse:
- 35 materie
- 11 docenti
- 4 corsi
- 0 raggruppamenti
- 0 Gruppo
- 0 opzioni
- 9 aule

Orario:
- 116 attività

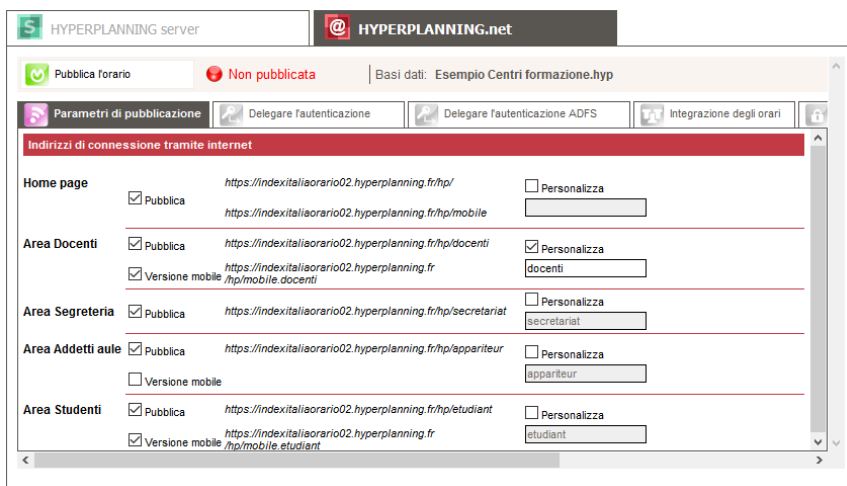
PUBBLICAZIONE DEI DATI SU INTERNET

Per poter pubblicare i dati su Internet, è necessario che l'opzione **Associa HYPERPLANNING.net** sia stata spuntata dal responsabile del Cloud nella scheda **Configurazione** (vedi sopra).

► Mettere le Aree on-line

📍 Scheda **I miei orari**   della console

1. Andate nella scheda **HYPERPLANNING.net**.
2. Spuntate le Aree da pubblicare.
3. Personalizzate, se lo desiderate, la fine dell'URL per ogni area (evitando accenti e caratteri speciali): è questo URL che comunicherete agli utenti.
4. Cliccate su **Pubblica la base dati**.



Indirizzi di connessione tramite internet			
Home page	☒ Pubblica	https://indexitaliaorario02.hyperplanning.fr/rhp/	☐ Personalizza
Area Docenti	☒ Pubblica	https://indexitaliaorario02.hyperplanning.fr/rhp/docenti	☒ Personalizza
	☒ Versione mobile	https://indexitaliaorario02.hyperplanning.fr/rhp/mobile.docenti	
Area Segreteria	☒ Pubblica	https://indexitaliaorario02.hyperplanning.fr/rhp/secretariat	☐ Personalizza
Area Addetti aule	☒ Pubblica	https://indexitaliaorario02.hyperplanning.fr/rhp/appariteur	☐ Personalizza
	☐ Versione mobile		
Area Studenti	☒ Pubblica	https://indexitaliaorario02.hyperplanning.fr/rhp/etudiant	☐ Personalizza
	☒ Versione mobile	https://indexitaliaorario02.hyperplanning.fr/rhp/mobile.etudiant	

Nota: nella scheda **Parametri di sicurezza**, potete definire il tempo di inattività oltre il quale gli utenti vengono disconnessi, nonché sbloccare gli indirizzi IP sospesi.

► Delegare l'autenticazione ad un altro Server

📍 Scheda **I miei orari**   della console

1. Andate nella scheda **HYPERPLANNING.net**.
2. Andate nella scheda **Delega l'autenticazione**: potete delegare l'autenticazione ad un Server CAS (⇒ **CAS**, p. 72) o ADFS (⇒ **ADFS**, p. 29).

► Definire il contenuto delle Aree

I parametri delle Aree si modificano da un Client HYPERPLANNING (⇒ **Pubblicazione delle aree con HYPERPLANNING.NET**, p. 261).

CODICE

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

► Rendere facoltativo l'inserimento del codice per le materie

📍 Menu *Preferenze* > *DATI* > *Materie*

Nel riquadro *Inserimento*, selezionate *Inserimento facoltativo del codice materia*.

► Visualizzare / Nascondere il codice in funzione della visualizzazione

📍 Menu *Preferenze* > *DATI*

1. Selezionate la risorsa interessata.
2. Nel riquadro *Come visualizzare...*, scegliete il tipo di visualizzazione dal menu a tendina.
3. Selezionate o deselezionate *Codice*.

► Visualizzare / Nascondere il codice sugli orari stampati

📍 Finestra di stampa

1. Andate su *Contenuto*.
2. Nel riquadro *Informazioni nelle attività*, cliccate sulla freccia alla sinistra di *Docenti* per espandere il contenuto e vedere le diverse informazioni.
3. Selezionate o deselezionate *Codice*.

► Visualizzare / Nascondere il codice su Internet (Aree)

📍 Menu *Internet* > *Pubblicazione.net*

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

CODICE DI REGISTRAZIONE DELLA LICENZA

Codice di 34 caratteri inviato via e-mail o via fax, che permette di registrare la licenza tramite il comando *File* > *Strumenti* > *Inserisci il codice di registrazione* (nel caso in cui la registrazione automatica non abbia funzionato).

COEFFICIENTI

Di default, tutti i coefficienti sono impostati a 1,00.

► Modificare il coefficiente di una serie di valutazioni

I coefficienti delle valutazioni (⇒ *Valutazione*, p. 332) sono presi in considerazione nella media dei sotto-servizi o dei servizi. Essi possono essere definiti durante la creazione delle valutazioni e modificati successivamente dall'elenco delle valutazioni.

📍 Ambiente *Valutazione* > *Inserimento dei voti* > ≡ *Elenco delle valutazioni*

1. Ordinate l'elenco (⇒ *Elenco*, p. 123) e selezionate le valutazioni che devono avere lo stesso coefficiente.
2. Con un clic destro scegliete *Modifica la selezione* > *Coefficiente...*
3. Dalla finestra che appare, inserite un coefficiente e confermate: il nuovo coefficiente sarà visibile nella colonna *Coefficiente*.

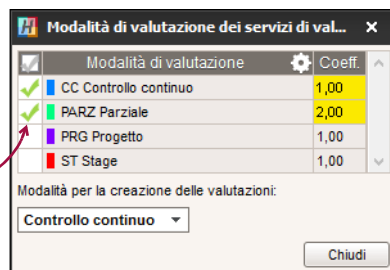
► Modificare il coefficiente delle modalità di valutazione (controllo continuo, parziale, ecc.)

I coefficienti delle modalità di valutazione (⇒ **Modalità di valutazione**, p. 201) sono presi in considerazione nella media dei sotto-servizi o dei servizi e valgono per tutti i periodi.

📍 Ambiente **Valutazione** > **Servizi di valutazione** >  **Servizi di valutazione**

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

Per cambiare il coefficiente di una modalità di valutazione, esso deve essere assegnato ai servizi selezionati.



► Mettere lo stesso coefficiente a tutti i servizi della stessa materia

I coefficienti dei servizi (⇒ **Programmi**, p. 256) sono presi in considerazione nella media del modulo e nella media generale se scegliete come modalità di calcolo la media dei servizi.

📍 Ambiente **Valutazione** > **Servizi di valutazione** >  **Servizi di valutazione**

1. Selezionate tutti i corsi interessati dall'elenco a sinistra.
2. A destra, ordinate l'elenco dei servizi cliccando sopra la colonna **Materia** poi selezionate i servizi o sotto-servizi che devono avere lo stesso coefficiente.
3. Con un clic destro scegliete **Modifica la selezione di servizi** > **Coefficiente**.
4. Dalla finestra che appare, inserite un coefficiente e confermate: il nuovo coefficiente sarà visibile nella colonna **Coefficiente**.

► Modificare il coefficiente di un modulo

5. I coefficienti dei moduli (⇒ **Modulo di valutazione**, p. 206) sono presi in considerazione nella media generale se scegliete come modalità di calcolo la **Media dei moduli di valutazione**.

📍 Ambiente **Valutazione** > **Servizi di valutazione** >  **Servizi di valutazione**

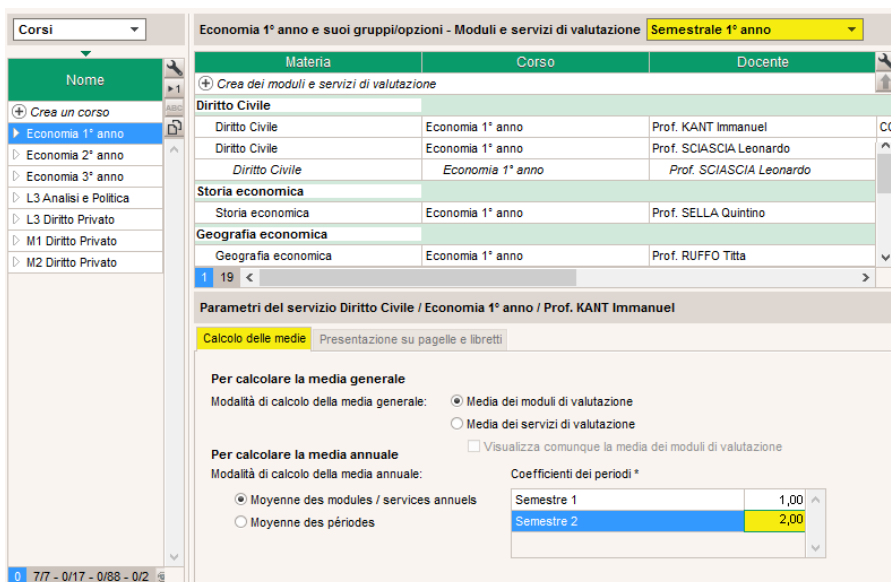
1. Selezionate un corso dall'elenco a sinistra.
2. Selezionate un periodo dal menu a tendina in alto a destra.
3. Selezionate un modulo.
4. Modificate il coefficiente nel riquadro **Calcolo delle medie** nella parte bassa dello schermo.

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

I coefficienti dei periodi (⇒ **Periodo di valutazione**, p. 236) sono presi in considerazione nella media annuale di tutti i sotto-servizi / servizi / moduli e nella media generale annuale.

📍 Ambiente **Valutazione** > **Servizi di valutazione** > **Servizi di valutazione**

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



Corsi

Economia 1° anno e suoi gruppi/opzioni - Moduli e servizi di valutazione **Semestrale 1° anno**

Materia	Corso	Docente
Crea dei moduli e servizi di valutazione		
Diritto Civile		
Diritto Civile	Economia 1° anno	Prof. KANT Immanuel
Diritto Civile	Economia 1° anno	Prof. SCIASCIA Leonardo
Diritto Civile	Economia 1° anno	Prof. SCIASCIA Leonardo
Storia economica		
Storia economica	Economia 1° anno	Prof. SELLA Quintino
Geografia economica		
Geografia economica	Economia 1° anno	Prof. RUFFO Titta

Parametri del servizio Diritto Civile / Economia 1° anno / Prof. KANT Immanuel

Calcolo delle medie Presentazione su pagelle e libretti

Per calcolare la media generale

Modalità di calcolo della media generale: ☒ Media dei moduli di valutazione ☐ Media dei servizi di valutazione

☐ Visualizza comunque la media dei moduli di valutazione

Per calcolare la media annuale

Modalità di calcolo della media annuale: ☒ Moyenne des modules / services annuels ☐ Moyenne des périodes

Coefficienti dei periodi *

Semestre	Coefficiente
Semestre 1	1,00
Semestre 2	2,00

► **Visualizzare i coefficienti sulla pagella**

📍 Ambiente **Valutazione** > **Pagelle** > **Definizione dei modelli di pagella**

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

Vedi anche

⇒ **Media, p. 195**

COEFFICIENTI DEI VOTI

⇒ **Media, p. 195**

COEFFICIENTI DELLE ATTIVITÀ

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

📍 Menu **Preferenze** > **DATI** > **Attività**

Selezionate **sotto forma di frazione** oppure **sotto forma di numero decimale**.

► Ponderare le attività

📍 Ambiente Orari > Attività > ☰ Elenco

1. Selezionate le attività.
2. Con un clic destro, scegliete **Modifica > Coefficiente**.
3. Nella finestra che appare, selezionate la ponderazione desiderata; se necessario, createla.

► Modificare la ponderazione delle attività quando il monteore annuale del docente viene superato

⇒ **Monteore annuale del docente, p. 207**

COLONNA

⇒ **Elenco, p. 123**

COLORE DELLE ATTIVITÀ

Le attività possono essere visualizzate con il colore:

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

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

ASSEGNARE I COLORI

► Assegnare i colori alle materie

📍 Ambiente Orari > Materie > ☰ Elenco

1. Se la colonna **Colore**  non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco (⇒ **Elenco, p. 123**).
2. Selezionate tutte le materie alle quali volete attribuire lo stesso colore.
3. Con un clic destro, selezionate **Modifica la selezione > Colore > Assegna lo stesso colore**.
4. Dalla finestra che appare, selezionate il colore desiderato.

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

► Assegnare i colori ai tipi di attività

📍 Menu Parametri > ALTRI DATI > Tipi

1. Se la colonna **Colore**  non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco (⇒ **Elenco, p. 123**).
2. Doppio clic nella colonna .
3. Dalla finestra selezionate il colore desiderato.

► Assegnare i colori alle sedi

📍 Menu **PARAMETRI > PARAMETRI GENERALI > SEDI**

1. Doppio clic nella colonna .
2. Dalla finestra selezionate il colore desiderato.

► Assegnare i colori ai corsi

📍 Ambiente **Orari > Corsi > ☰ Elenco**

1. Se la colonna **Colore**  non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco (⇒ **Elenco**, p. 123).
2. Dettagliate l'elenco per vedere i gruppi o opzioni cliccando due volte sul tasto  in alto a destra.
3. Selezionate tutti i gruppi e corsi ai quali volete assegnare lo stesso colore.
4. Fate un clic destro e selezionate **Modifica la selezione > Colore > Assegna lo stesso colore**.
5. Dalla finestra selezionate il colore desiderato.

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

VISUALIZZARE LE ATTIVITÀ COLORATE

► Scegliere il colore delle attività sulle griglie a video

📍 Menu **Preferenze > ORARI > Contenuto delle attività**

1. Dal primo menu a tendina, selezionate il tipo di risorsa.
2. Dal secondo menu a tendina, selezionate il criterio che determina il colore delle attività (materia, corso, tipo, sede).

Preferenze delle griglie del planning e dell'orario

Informazioni visualizzate nelle attività

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

Le informazioni spuntate verranno visualizzate secondo l'ordine:

☒ Contenuto	↑
☒ Materia	↓
☐ Altro docente	↑
☒ Corso	
☒ Aula	
☐ Coefficiente	
☐ Memo	
☐ Tipo	
☐ Aula richiesta	
☐ N° studenti	

Colori delle attività in funzione: **del pubblico**

Diritto Civile Economia 1° anno Aula 306	Diritto Civile Economia 2° anno Aula 303
	Diritto Civile Economia 1° anno Aula 107

► Scegliere il colore delle attività sulle griglie delle Aree

📍 Menu **Internet > Pubblicazione.net**

1. Dal menu ad albero, selezionate un tipo di orario **Parametri degli orari**.

2. Andate in **Parametri delle attività**.
3. Dal menu a tendina, selezionate il criterio che determina il colore delle attività (materia, corso, tipo, sede).

COLORE DELLE VISUALIZZAZIONI

► Cambiare il colore delle visualizzazioni dell'interfaccia

📍 Menu **Preferenze** > **VISUALIZZAZIONE** > **Colori**

Scegliete un colore per ogni ambiente.

► Cambiare il colore delle Aree pubblicate su Internet

📍 Menu **Internet** > **Pubblicazione.net**

1. Selezionate un'Area nell'arborescenza a destra.
2. Andate su **Aspetto**.
3. Selezionate la tinta di vostra scelta dal menu a tendina **Colore**.

COMANDI RAPIDI

► Utilizzare i comandi rapidi

Mantenendo premuto il tasto **[Ctrl]**, premete la lettera corrispondente al comando rapido desiderato.

Ctrl + **A** Per selezionare tutti i dati dell'elenco.

Ctrl + **C** Per copiare un dato.

Ctrl + **D** Per duplicare la selezione.

Ctrl + **E** Per salvare (in modalità Utilizzo esclusivo o in versione Monoposto).

Ctrl + **F** Per definire un'estrazione secondo i criteri desiderati.

Ctrl + **I** Per lanciare una stampa (⇒ **Stampare**, p. 311).

Ctrl + **J** Per estrarre le attività del giorno (si sposta sull'elenco delle attività).

Ctrl + **N** Per creare una nuova attività (⇒ **Attività**, p. 50).

Ctrl + **O** Per aprire una base dati.

Ctrl + **Q** Per uscire dall'applicazione.

-  Per estrarre tutti i dati di un elenco.
-  Per estrarre le attività della risorsa selezionata.
-  Per incollare un dato.
-  Per estrarre la selezione, cioè visualizzare unicamente i dati selezionati nell'elenco.

Vedi anche

- ⇒ Estrarre dei dati, p. 137
- ⇒ Multiselezione, p. 211

COMMESSO

Il commesso è un membro del personale che si connette tramite l'Area Addetti aule (⇒ **Area addetti aule**, p. 38) per vedere le aule da aprire / chiudere.

► Importare i commessi

⇒ **Importazioni**, p. 174

► Inserire manualmente un commesso nell'elenco

📍 Ambiente Orari > Personale > ☰ Elenco

1. Cliccate sulla linea **Crea una risorsa del personale**.
2. Scegliete **Crea un commesso**.
3. Inserite il suo cognome e il suo nome confermando ogni volta con il tasto **[Invio]**.

► Scegliere le aule gestite dal commesso

📍 Ambiente Orari > Aule > 👤 Commessi

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

► Vedere le aule da aprire / chiudere

📍 Ambiente Orari > Aule > 👤 Commessi

1. Per vedere tutte le aule da aprire / chiudere, selezionate tutti i commessi nell'elenco a sinistra.
 2. Andate nell'ambiente **Aule da aprire o chiudere**.
 3. Selezionate il giorno e scegliete una visualizzazione per aula o per ora.
- Nota: questa visualizzazione è ugualmente disponibile dall'Area Addetti Aule.*

Aule assegnate Aule da aprire o chiudere Planning delle aule

02/02/2017 tra 08h00 e 19h00

☒ Aule da aprire ☒ Aule da chiudere Presentazione Ora

Ora	Aula	
Rossi Mario (2 aule)		
10h00	1 Aula	
10h00	Aula 107	Prof. ASIMOV Isaac
12h00	1 Aula	
12h00	Aula 107	Prof. ASIMOV Isaac
Verdi Luca (2 aule)		
10h00	1 Aula	
10h00	Aula 107	Prof. ASIMOV Isaac
12h00	1 Aula	
12h00	Aula 107	Prof. ASIMOV Isaac

► Parametrare i contenuti dell'Area Addetti Aule

📍 Menu Internet > Pubblicazione.net

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

► Inviare ai commessi i loro identificativi e le loro password

Un modello di lettera **Connessione del personale** esiste di default. Potete modificarla dall'ambiente **Comunicazioni > Lettere** (⇒ **Modello di lettera**, p. 204).

📍 Ambiente Orari > Personale > ≡ Elenco

1. Selezionate i commessi.
2. Cliccate sull'icona ✉ nella barra degli strumenti.
3. Nella finestra che si apre, scegliete il tipo di uscita (Stampante, PDF, E-mail).
4. Selezionate il modello di lettera **Connessione del personale**.
5. Cliccate su **Stampa/Crea/Invia mail**.

COMPITI ASSEGNATI

I docenti possono inserire i compiti assegnati dalla propria Area. I compiti vengono integrati nel programma (⇒ **Programmi**, p. 256).

► Assegnare compiti per la lezione successiva

📍 Ambiente Orari > Attività > 🗒 Orario

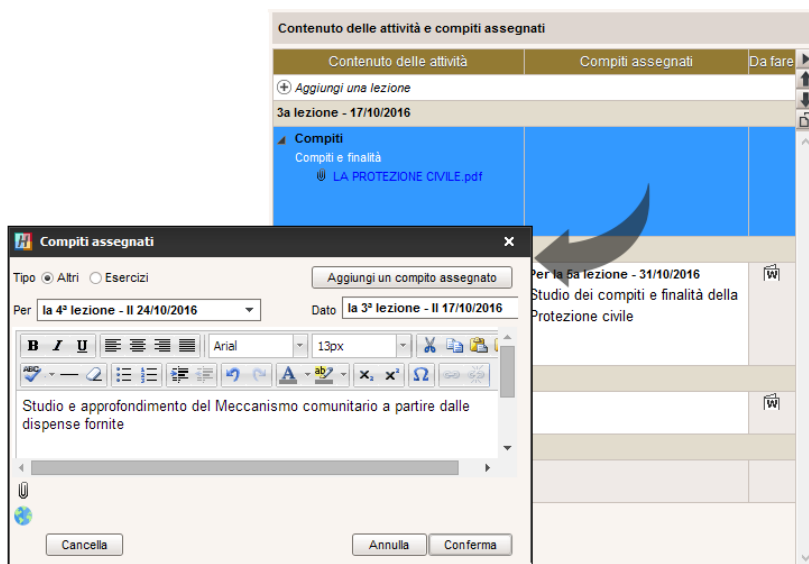
Con un clic destro su un'attività, scegliete **Definisci il programma delle lezioni**. Fate doppio clic nella colonna **Compiti assegnati**.

► Associare i compiti assegnati ad un programma

📍 Ambiente *Didattica* > *Programmi* > ✎ *Inserimento*

📍 Area Docenti, *Didattica* > *Programmi*

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



► Vedere i compiti assegnati per una lezione

📍 Ambiente *Didattica* > *Programmi* > ✎ *Inserimento*

Selezionate un programma e vedete i compiti assegnati nella colonna **Da fare**.

Nell'Area Studenti: lo studente vede i compiti assegnati nella Home Page e in *Didattica* > *Compiti assegnati*.

Area Studenti

				Attività	Risultati	Vita scolastica	Didattica	Stage	Corsi	Materie	+...
Compiti assegnati ◀ dal 20 Feb. al 04 Marzo ▶ +											
giovedì 19 Febbraio	martedì 21 Febbraio		mercoledì 22 Febbraio		giovedì 23 Febbraio						
	Storia della protezione civile Assegnato il 16/02/2017 Studio dei compiti e finalità della Protezione civile				Storia della protezione civile						

COMPONENTI DI UN RAGGRUPPAMENTO

⇒ Raggruppamento, p. 265

COMPRIERE UNA BASE DATI

⇒ Arrotondare la media, p. 45

CONFIDENZIALE

⇒ Informazione interna, p. 181

CONSEGUIMENTO DEI MODULI

Novità La conferma viene effettuata automaticamente in funzione dei voti soglia compilati (⇒ **Voto soglia**, p. 346). Potete farla apparire nel riepilogo.

► Far apparire il conseguimento dei moduli sul riepilogo

📍 Ambiente **Valutazione** > **Riepilogo** >  **Definizione dei modelli del riepilogo**

1. Selezionate il modello nell'elenco a sinistra.
2. Nella scheda **Corpo del riepilogo**, riquadro **Dettaglio delle medie**, spuntate **Conseguimento del modulo**.

► Vedere se uno studente ha conseguito o no il suo modulo

Prerequisiti Il conseguimento dev'essere spuntato nel modello del riepilogo.

📍 Ambiente **Valutazione** > **Riepilogo** >  **Riepilogo**

1. Selezionate un corso e uno studente nell'elenco a sinistra.
2. Selezionate un periodo nel menu a tendina in alto a destra.
3. La colonna **Ammin** indica se il modulo è stato conseguito (**AC**, acquisito) o no (**NA**, non acquisito).

CONSULTARE UN'ALTRA BASE DATI OLTRE QUELLA IN USO

► Consultare un'altra base dati dal Client

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

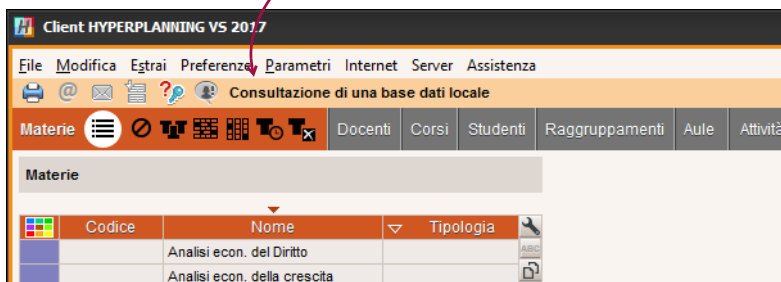
Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

📍 Menu **File** > **Consulta una base dati salvata su questa postazione**

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

- sostituire la base dati in uso con quella consultata usando il comando **File > Metti in uso la base dati consultata**.

Una fascia sopra la barra degli strumenti vi ricorda che siete in **Consultazione di una base dati locale**.



► Consultare un'altra base dati con HYPERPLANNING Monoposto (versione demo)

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

1. Scaricate la versione Monoposto dal nostro sito Internet, menu **HYPERPLANNING > Scaricare > Ultimi aggiornamenti**.
2. Scegliete la versione dimostrativa durante l'installazione.
3. Lanciate **File > Apri una base dati**.
4. Dalla finestra che appare fate doppio clic sulla base dati da aprire.
5. Tutti i dati possono essere consultati e modificati, ma non stampati o esportati.

► Consultare un archivio o un salvataggio

⇒ Archivi, p. 36

⇒ Salvataggi, p. 280

CONSULTAZIONE (PROFILI DI UTILIZZO)

Se avete acquistato degli utenti in consultazione (non compresi nella versione Rete standard), potete definire uno o più profili di utilizzo di tipo **Consultazione**. Gli utenti assegnati a questo profilo possono consultare i dati, stampare, inviare e-mail ed effettuare esportazioni in funzione delle autorizzazioni loro assegnate.

► Personalizzare il profilo di tipo Consultazione creato di default

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

📍 Menu **File > Amministrazione degli utenti**

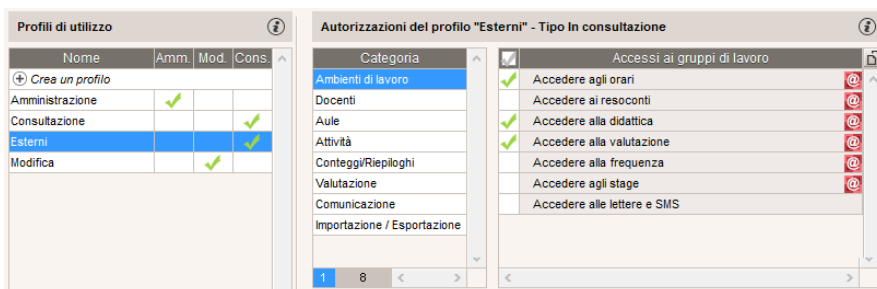
1. Andate su **Profili di utilizzo**.
2. Il nome del profilo di tipo **Consultazione** creato di default è **Consultazione**: selezionatelo.
3. Spuntate a destra le autorizzazioni di questo profilo.

► Creare più profili di Consultazione

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

📍 Menu **File > Amministrazione degli utenti**

1. Andate su **Profili di utilizzo**.
2. Cliccate sulla linea di creazione e inserite un nome per questo profilo.
3. Esso sarà di default un profilo di tipo **Modifica**. Con un doppio clic nella colonna **Cons.** per mettere la spunta e trasformarlo così in profilo di tipo **Consultazione**.
4. Spuntate a destra le autorizzazioni per questo profilo.



► **Assegnare al personale un profilo di tipo Consultazione**

⇒ **Profilo di un utente, p. 255**

CONTEGGIO DELLE ORE

⇒ **Stato di servizio, p. 312**

CONTENUTO DELLE ATTIVITÀ (INFORMAZIONI VISUALIZZATE SULLE ATTIVITÀ)

► **Scegliere cosa vedere sulle griglie a video**

📍 **Menu Preferenze > ORARI > Contenuto delle attività**

1. Nel primo menu a tendina, selezionate il tipo di risorsa.
2. Spuntate con un doppio clic le informazioni da visualizzare su ogni attività.
3. Per ciascuna informazione da visualizzare, precisate le modalità della visualizzazione a destra.
4. Nel secondo menu a tendina potete modificare il criterio secondo cui determinare il colore delle attività (materia, corso, tipo, sede).
5. Potete anche scegliere se e in che modo numerare le lezioni progressivamente.

Preferenze delle griglie del planning e dell'orario

Informazioni visualizzate nelle attività

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

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

Contenuto	Come visualizzare i corsi?	Come visualizzare i Gruppi/Opzioni?
☒ Materia	☐ Colore	☐ Gruppo/Opzione
☒ Altro docente	☐ Codice	☐ <>Gruppo/Opzione
☒ Corso	☒ Nome	☐ <Suddivisione> Gruppo/Opzione
☒ Aula	☐ Nome lungo	☒ <Corso> Gruppo/Opzione
☒ Coefficiente		☐ <Corso> <Suddivisione> Gruppo/Op:
☒ Memo	Come visualizzare i raggruppamenti?	☐ Colore
☒ Tipo	☐ Raggruppamento	☐ Codice
☒ Aula richiesta	☒ [Raggruppamento]	☒ Nome
☒ N° studenti	☐ Colore	☐ Nome lungo
	☐ Codice	
	☒ Nome	

Colori delle attività in funzione **Della materia**

Numero progressivo delle lezioni

☐ Nelle griglie, visualizza il numero in ordine cronologico delle lezioni:

- ☒ con la stessa materia, stesso pubblico e stesso docente
- ☐ con la stessa materia e lo stesso pubblico
- ☐ con lo stesso pubblico e stesso docente

☐ Visualizza il numero totale di lezioni **1/12**

► Scegliere cosa vedere nelle Aree

📍 Menu Internet > Pubblicazione.net

1. Dall'arborescenza, selezionate un tipo di orario sotto **Parametri degli orari**.
2. Andate sulla scheda **Parametri delle attività**.
3. Dal menu a tendina, selezionate il criterio secondo cui determinare il colore delle attività (materia, corso, tipo, sede).
4. Spuntate con un doppio clic tutte le informazioni che desiderate vedere su griglie, elenchi e lezioni.
5. Quando un dato è preceduto da una freccia, cliccateci sopra per visualizzare i dettagli.

- Pagina iniziale
- Area Docenti
- Area Segreteria
- Area Addetti aule
- Area Studenti
- Area Genitori
- Area Aziende
- Area Ospiti
- Parametri degli orari
 - **Docenti**
 - Corsi
 - Studenti
 - Aule
 - Materie
- Integrazione in un altro sito

Planning dei docenti

Parametri generali
Parametri delle attività

Visualizza le attività a colori del pubblico

☒ Visualizza le attività non piazzate nell'orario in elenco

	Griglia e	Elenco	Lezione
Date delle lezioni			
▷ Materia	✓	✓	✓
▷ Altri docenti	✓	✓	✓
▲ Corso	✓	✓	✓
Colore			
Codice			
Nome	✓	✓	✓
Nome lungo			
<NomeCorso> NomeGruppo			
▷ Aula	✓	✓	✓
Coefficiente		✓	
Memo		✓	
▷ N° della lezione		✓	
Tipo		✓	
Programmi	✓	✓	
N° studenti			

1
17
<
>

CONTENUTO DELLE ATTIVITÀ (SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ)

⇒ Programmi, p. 256

CONTROLLER

Il Controller è l'applicazione che controlla il numero delle basi dati messe in uso nonché il numero degli utenti connessi simultaneamente.

► Installare il Controller

Scaricate l'applicazione sul sito Internet di Index Education, www.index-education.it, dalla pagina **HYPERPLANNING > Scaricare > Ultimi aggiornamenti**. Seguite l'installazione assistita.



► Attivare / Disattivare il Controller

La prima volta il Controller deve essere attivato manualmente. Successivamente sarà lanciato automaticamente come servizio Windows all'avvio della macchina su cui è installato. Il Controller deve essere disattivato solo se volete modificarne i parametri.

📍 Controller

Cliccate sul tasto **Attiva il Controller** / **Disattiva il Controller** in alto a destra.



► Amministrare il Controller a distanza

⇒ **Indirizzo IP**, p. 177

► Gestire gli indirizzi IP che si connettono al Controller

⇒ **Indirizzo IP**, p. 177

► Connettere il Server al Controller

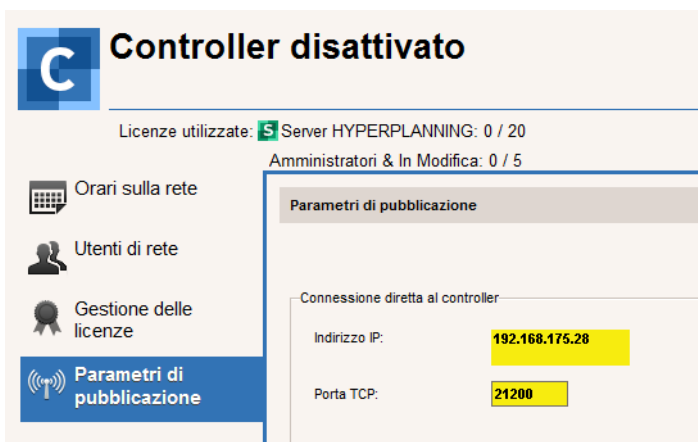
⇒ **Server**, p. 292

► Connettere il Client al Controller

⇒ **Client**, p. 74

► Vedere l'indirizzo IP e la porta TCP della postazione del Controller

📍 Controller  > Scheda **Parametri di pubblicazione**



► Spostare il Controller da una macchina A a una macchina B

È possibile che in corso d'anno siate obbligati a cambiare la macchina sulla quale è installato il Controller. Ecco i passi da seguire.

📍 *Sulla macchina attualmente utilizzata*

1. Salvate i profili utenti: dal Controller, lanciate il comando **Assistenza** > **Accedi ai file di configurazione dell'applicazione**.

2. Copiate il file ***.profils** su un supporto rimovibile o da un Client, lanciate il comando **File > Esporta gli utenti e le loro autorizzazioni (*.profils)**.
3. Lanciate il comando **Assistenza > Informazioni** e prendete nota della lettera della postazione sulla quale è installato il Controller: ne avrete bisogno per registrare la licenza del Controller sulla nuova macchina.



📍 Sulla nuova macchina

1. Scaricate e installate il Controller.
2. Procedete con la registrazione automatica della licenza (è necessario essere connessi a Internet): lanciate il comando **File > Strumenti > Registrazione automatica della vostra licenza**. Tenete a portata di mano la fattura Index Education per inserire il vostro codice cliente e il numero di fattura. Inserite anche il vostro indirizzo e-mail. Indicate la sostituzione della macchina ed inserite la lettera corrispondente alla vecchia macchina.

3. Recuperate gli utenti tramite la scheda **Utenti di rete** (il Controller deve essere disattivato): da **Elenco degli utenti**, cliccate sul tasto  situato nella parte bassa della schermata e selezionate il file ***.profils** che avete salvato sul vostro supporto rimovibile.

CONTROLLO CONTINUO

Il **Controllo continuo** è la modalità di valutazione predefinita (⇒ **Modalità di valutazione**, p. 201). Esso non ha alcuna specifica ma se utilizzate più modalità di valutazione, potete assegnargli un diverso coefficiente.

CONVENZIONE DI STAGE

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

► Modificare la convenzione di stage predefinita

📍 **Ambiente Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere**

1. Tra i modelli lettera destinati a responsabili d'azienda, selezionate il modello **Convenzione di stage**.
2. La lettera compare a destra: utilizzate gli strumenti di impaginazione per modificarla (⇒ **Linux**, p. 189).

► Inviare la convenzione di stage

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

📍 Ambiente **Stage** > **Stage** > ☰ **Elenco**

1. Selezionate uno o più stage.
2. Cliccate il tasto  nella barra degli strumenti.
3. nella finestra che appare, scegliete il tipo di uscita (**Stampante, PDF, E-mail**).
4. Doppio clic sul modello **Convenzione di stage**.
5. Cliccate su **Stampa / Invia**.

► Allegare la convenzione di stage al dossier alunno

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

📍 Ambiente **Stage** > **Stage** > ☰ **Elenco**

Doppio clic nella colonna **Allegato**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco (⇒ **Elenco, p. 123**).

► Indicare che la convenzione di stage è stata firmata

📍 Ambiente **Stage** > **Stage** > ☰ **Elenco**

Doppio clic nella colonna **Convenzione firmata**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco (⇒ **Elenco, p. 123**).

► Individuare tutte le convenzioni di stage non firmate

📍 Ambiente **Stage** > **Stage** > ☰ **Elenco**

Cliccate sopra la colonna **Convenzione firmata**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco (⇒ **Elenco, p. 123**). Le convenzioni di stage non firmate appariranno in cima all'elenco.

CONVOCAZIONE

⇒ **Orali, p. 221**

COORDINATE DELL'ISTITUTO

► Inserire le coordinate dell'istituto

📍 Menu **Parametri** > **ISTITUTO** > **Identità**

Il nome dell'istituto è utilizzato per le stampe (potete inserirlo nell'intestazione dei documenti) e l'inserimento del numero identificativo è indispensabile per inviare gli SMS dal software.

► Visualizzare le coordinate dell'istituto vicino al logo

📍 Menu **Parametri** > **ISTITUTO** > **Intestazione**

Se l'immagine non contiene già le coordinate dell'istituto, potete inserire un testo che apparirà al di sotto o a destra dell'immagine.

COORDINATORE DIDATTICO

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

► Indicare il coordinatore didattico di un corso

📍 Ambiente **Orari** > **Corsi** > ☰ **Elenco**

Doppio clic nella colonna **Coordinatore didattico** e selezionate il docente dall'elenco che appare. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco (⇒ **Elenco**, p. 123).

► Autorizzare il coordinatore ad accedere agli orari degli altri docenti

📍 Ambiente **Orari** > **Docenti** > 👤 **Profili di autorizzazione**

Nella categoria **Gli altri dati**, spuntare **Orario e riepilogo delle attività degli altri docenti** e **Accedere solamente ai docenti dei corsi di cui è coordinatore**.

► Trasmettere ai coordinatori didattici dei documenti relativi ai Corsi

📍 Finestra di stampa

Nella finestra che appare dopo aver cliccato su **Stampa / Invia**, spuntate **Coordinatori didattici** fra i destinatari.

COPIA DELLA BASE DATI

► Effettuare una copia della base dati

📍 Menu **File** > **Crea una copia della base dati**

*Nota: per archiviare tutti i documenti allegati, foto, lettere, ecc., utilizzate il comando **File** > **Salva e comprimi la base dati**.*

COPIA DELLE E-MAIL INVIATE

⇒ **E-mail**, p. 126

COPIA NASCOSTA

⇒ **E-mail**, p. 126

CORREGGERE LA MEDIA

Potete correggere manualmente la media calcolata da HYPERPLANNING.

► Autorizzare la correzione della media

📍 Ambiente **Valutazione** > **Pagelle** >  **Definizione dei modelli di pagella**

1. Selezionate il modello dall'elenco a sinistra.

2. Da **Corpo della pagella**, riquadro **Dettaglio delle medie**, spuntate **Con la correzione per le medie generali e altri totali**

3. Inserite la dicitura che figurerà a lato della media corretta.

► Inserire a media corretta

📍 Ambiente **Valutazione** > **Pagelle** >  **Pagelle**

1. Selezionate il corso e poi lo studente.
2. Nella parte inferiore della pagella, inserite il numero di punti da aggiungere o da detrarre (in tal caso il valore dovrà essere preceduto dal segno meno). La media corretta sarà visualizzata sulla pagella, nella tabella dei risultati e voti per l'ottenimento dei CFU, se avete autorizzato il recupero tramite la media generale.

Media generale	15,00
Correzione	1,00
Media corretta	16,00

Media generale	15,00
Correzione	-1,00
Media corretta	14,00

Vedi anche

⇒ **Media**, p. 195

CORRETTORE ORTOGRAFICO

► Attivare / Disattivare il controllo ortografico durante la digitazione

📍 Menu **Preferenze** > **VISUALIZZAZIONE** > **Visualizzazione**

CORSO

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

BASE DATI

► Importare i corsi nella base dati

⇒ **Excel o altro foglio di calcolo (importazione)**, p. 139

⇒ **Programmi**, p. 256

⇒ **SQL**, p. 307

► Creare un corso

📍 Ambiente **Orari** > **Corsi** >  **Elenco**

Cliccate sulla linea **Crea un corso**, inserite il nome e confermate con il tasto **[Invio]**.

► Dividere un corso in gruppi

⇒ **Gruppi**, p. 161

► Duplicare un corso esistente

📍 Ambiente **Orari** > **Corsi** >  **Elenco**

1. Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.

2. Con un clic destro, scegliete **Duplica il corso**.
3. Nella finestra che appare, potete duplicare simultaneamente le attività e i servizi di valutazione.

► Associare gli studenti al corso

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

📍 Ambiente **Orari > Corsi > 🧑 Studenti**

1. Selezionate un corso nell'elenco a sinistra.
2. Cliccate sulla linea **Aggiungi uno studente**.
3. Nella finestra che appare, selezionate gli studenti da aggiungere e confermate. Per facilitare la ricerca, potete scegliere **Studenti senza corso** nel menu a tendina in alto.

Nota: per cambiare corso ad uno studente, cliccatevi sopra e trascinatelo dall'elenco a destra verso il suo nuovo corso nell'elenco a sinistra.

► Calcolare il costo di un corso

⇒ **Creare, p. 106**

PARAMETRI DI VISUALIZZAZIONE

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

⇒ **Nome dei dati principali, p. 214**

► Nascondere alcuni corsi

⇒ **Visualizzare solamente i dati selezionati, p. 342**

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

📍 Menu **Preferenze > DATI > Corsi**

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

► Visualizzare le attività del colore del corso

⇒ **Lettera, p. 185**

ORARIO

► Inserire i vincoli orari di un corso

I vincoli orari del corso vengono rigorosamente rispettati durante un piazzamento automatico. Durante un piazzamento manuale, vengono segnalati (⇒ **Diagnostica di un'attività, p. 111**) ma l'utente può ignorarli.

⇒ **Indisponibilità, p. 179**

⇒ **MXS (Massimo ore settimanali), p. 213**

⇒ **MXG (Massimo ore giornaliero), p. 212**

► Inserire un corso in un'attività

⇒ **Scheda attività, p. 283**

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

⇒ [Estrarre dei dati, p. 137](#)

► Vedere il riepilogo delle attività di un corso

📍 Ambiente *Orari* > *Corsi* > 📄 Riepilogo delle attività

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

COSTI

► Assegnare un costo orario ai docenti

📍 Ambiente *Orari* > *Docenti* > ☰ Elenco

1. Doppio clic nella colonna **Costo orario**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto 📄 in alto a destra dell'elenco (⇒ [Elenco, p. 123](#)).
2. Nella finestra che appare, selezionate un costo statutario nel menu a tendina. Al bisogno, cliccate sul tasto ... per crearne uno nuovo.
3. Doppio clic nella colonna **Costo per corso** se desiderate differenziare il costo orario del docente in funzione dei corsi ai quali insegna.

Docenti

Titolo	Cognome	Nome	Costo orario	Autorizzazione
+ Crea un docente				
Prof.	ADAMI	Valerio		Profilo 1
Prof.	AGNELLI	Giovanni		Profilo 1
Prof.	ALFIERI	Vittorio		Profilo 1

Assegna...

Costo statutario: 120,00 €

Costo differenziato per corso

Corso	Costo per corso
Senza corso	120,00 €
M1 Diritto Privato	120,00 €
<M1 Diritto Privato> DIR CIVILE GR1	120,00 €
<M1 Diritto Privato> DIR CIVILE GR2	120,00 €

Annula Conferma

► Assegnare un costo orario alle aule

📍 Ambiente Orari > Aule > ☰ Elenco

1. Doppio clic nella colonna **Costo orario**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco (⇒ [Elenco, p. 123](#)).
2. Nella finestra che appare, selezionate un costo statutario esistente o cliccate sulla linea di creazione per inserirne uno nuovo.

► Differenziare il costo orario in funzione delle attività

Per differenziare il costo orario in funzione delle attività (del loro tipo, della materia, ecc.), è necessario ponderare le attività (⇒ [Coefficienti delle attività, p. 87](#)).

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

📍 Ambiente Orari > Docenti o aule o Corsi > ☰ Elenco

Consultate la colonna **Costo annuale**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco (⇒ [Elenco, p. 123](#)).

CREARE

► Creare una nuova base dati

⇒ [Nuova base dati, p. 219](#)

► Creare una nuova risorsa in un elenco

📍 Ambiente Orari > Materie / Docenti / Corsi, ecc. > ☰ Elenco

Cliccate sulla prima linea dell'elenco, inserite i campi proposti e confermate ogni volta con il tasto **Invio**.

Titolo	Codice	Cognome	Nome
⊕ Crea un docente			
Prof.		ADAMI	Valerio
Prof.		AGNELLI	Giovanni

► Creare delle attività

⇒ [Creare, p. 106](#)

CREDITI CFU

⇒ [CFU, p. 72](#)

CSV (FORMATO TESTO)

⇒ [Excel o altro foglio di calcolo \(importazione\), p. 139](#)

⇒ [Excel o altro foglio di calcolo \(esportazione\), p. 139](#)

CTRL + Z

La scorciatoia **[Ctrl+Z]** non esiste in HYPERPLANNING. Nella versione in Rete, tutte le modifiche vengono automaticamente salvate, eccetto quando l'utente è in modalità Utilizzo Esclusivo.

⇒ **Modalità utilizzo esclusivo, p. 202**

CUMULABILI (LEZIONI)

⇒ **Proprietà di piazzamento, p. 259**

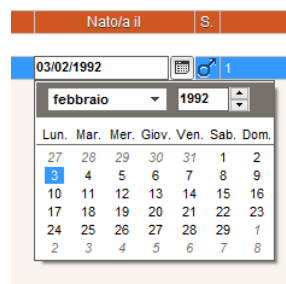
D

DATA

- ▶ **Cambiare la data di inizio anno**
⇒ Anno scolastico, p. 34
- ▶ **Inserire la data delle valutazioni / la data di pubblicazione del voto**
⇒ Valutazione, p. 332
- ▶ **Modificare la data di una lezione**
⇒ Spostare una o più lezioni, p. 303
- ▶ **Definire la data di pubblicazione delle pagelle**
⇒ Pagella, p. 226

DATA DI NASCITA DELLO STUDENTE

- ▶ **Importare le date di nascita**
⇒ Importazioni, p. 174
- ▶ **Modificare la data di nascita di uno studente**
 - 📍 Ambiente Orari > Studenti > ☰ Elenco
 1. Doppio clic nella colonna Nato(a) il.
 2. Cliccate sul calendario e selezionate la data desiderata.



DATI PERSONALI

- ▶ **Importare i dati personali**
⇒ Importazioni, p. 174
- ▶ **Inserire i dati nella scheda personale**
 - 📍 Ambiente Orari > Docenti > 📄 Scheda docente
 - 📍 Ambiente Orari > Studenti > 📄 Scheda studente
 - 📍 Ambiente Orari > Studenti > 📄 Scheda studente, Ambiente Genitori
 - 📍 Ambiente Orari > Personale > 📄 Scheda personale
 - 📍 Ambiente Stage > Aziende > ☰ Elenco
 - 📍 Ambiente Stage > Tutor > ☰ Elenco
- ▶ **Autorizzare i docenti a modificare i propri dati personali dalla propria Area**
 - 📍 Ambiente Orari > Docenti > 👤 Profili di autorizzazione

Nella categoria **Dati personali**, spuntate **Modificare le proprie informazioni personali** (⇒ **Profilo di un docente**, p. 254).

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

📍 Menu *Internet* > *Pubblicazione.net*

1. Selezionate l'Area Studenti nell'arborescenza.
2. Andate nell'ambiente **Autorizzazioni**.
3. Tra le azioni autorizzate, spuntate **Modificare i propri dati**.

Vedi anche

⇒ **Preferenze di contatto**, p. 249

DECISIONE (SULLA PAGELLA)

La decisione può essere inserita da un utente o da un docente designato **Coordinatore didattico** (⇒ **Coordinatore didattico**, p. 102).

DELEGARE L'AUTENTICAZIONE

► Gestire l'autenticazione attraverso SSO per le Aree

📍 HYPERPLANNING.net @ > *Orario* > *Scheda Delegare l'autenticazione*

1. Cliccate su **Interconnessione CAS**.
2. Spuntate **Gestisci l'autenticazione attraverso SSO**.
3. Inserite l'URL dove si esegue il server CAS. Al di sotto appare l'URL di autenticazione e di conferma.
4. Se desiderate che gli utenti possano accedere direttamente alle Aree senza passare dall'ENT, spuntate **Autorizza l'autenticazione diretta tramite HYPERPLANNING.net**.
5. Cliccate su **Parametri d'identificazione degli utenti** in alto a destra.
6. Nella finestra che appare, scegliete il tipo di riconoscimento dell'utente nel menu a tendina:
 - **Con l'identità dell'utente**: sono i campi scambiati tra CAS e HYPERPLANNING.net che consentiranno di riconoscere l'utente alla prima connessione. E' necessario indicare la denominazione di questi campi per CAS. Lo stesso vale per le categorie.
 - **Mediante doppia autenticazione**: l'utente deve inserire la propria password e il proprio login HYPERPLANNING.net per stabilire il riconoscimento al momento della prima connessione.
 - **Con l'identificativo CAS compilato in HYPERPLANNING** (⇒ **Identificativo CAS**, p. 172): l'amministratore deve importare in HYPERPLANNING tutti gli identificativi CAS degli utenti affinché possano connettersi tramite CAS ad HYPERPLANNING.net.

► Accedere alle Aree attraverso CAS

L'accesso alle diverse Aree avviene tramite l'URL pubblico di HYPERPLANNING.net. Per accedere alle Aree mobili, bisogna aggiungere **/mobile** alla fine dell'URL.

► Delegare ad un Server CAS l'autenticazione al Client HYPERPLANNING

📍 Controller C > *Scheda Delegare l'autenticazione*

📍 La procedura è la stessa utilizzata per le Aree (vedi sopra).

► Mettere manualmente in corrispondenza un utente della base dati con il suo identificativo CAS

📍 Ambiente **Comunicazioni** > **Gestione delle identità** > ≡ **Corrispondenza delle attività**

1. Selezionate **CAS** nel primo menu a tendina.
2. Selezionate il tipo di utente nel secondo menu a tendina.
3. Riducete l'elenco spuntando **Solamente quelli non in corrispondenza**.
4. Fate doppio clic nella colonna **Identificativo partner**.
5. Nella finestra che appare, inserite l'identificativo e confermate.

Vedi anche

⇒ **ADFS**, p. 29

DESCRIZIONE DI UN'AULA

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

► Inserire il descrittivo di un'aula

📍 Ambiente **Orari** > **Aule** > ≡ **Elenco**

Doppio clic nella colonna **Descrizione**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 123).

► Allegare il piano delle aule

📍 Ambiente **Orari** > **Aule** > ≡ **Elenco**

Doppio clic nella colonna **Allegati**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 123).

DESTINATARI DELLE LETTERE

Per fare in modo che uno studente e/o i suoi genitori siano destinatari delle lettere per i mailing, è necessario che nelle rispettive schede personali sia spuntata l'opzione **Destinatario delle lettere**. Spuntando l'opzione **Studente indipendente** (⇒ **Indipendente (studente)**, p. 176) lo studente diventa anche destinatario e in automatico viene spuntata l'opzione corrispondente.

► Definire gli studenti come destinatari delle lettere

📍 Ambiente **Orari** > **Studenti** >  **Scheda studente**

1. Selezionate gli studenti nell'elenco a sinistra.
2. A destra, spuntate **Destinatario lettere**.

Studenti del corso Economia 1° anno al 07/02/2017

Corsi ▼ Economia 1° anno Tut

1° Ord. 2° Ord.

Cognome	Nome	Corsi
+ Crea uno studente		
ALFIERI	LUCA	Economia 1° anno
ALLAIS	Elisa	Economia 1° anno
ATERISO	FRANCESCA	Economia 1° anno
BARESÌ	FRANCO	Economia 1° anno
CAMILLERI	TULLIO	Economia 1° anno
CAPOSSELA	VINICIO	Economia 1° anno
COSTANTINO	CHIARA	Economia 1° anno
DANTE	EMMA	Economia 1° anno
FRANCINI	CHIARA	Economia 1° anno
GASTONI	LISA	Economia 1° anno
GRAMELLINI	MASSIMO	Economia 1° anno
IONESCO	EUGÈNE	Economia 1° anno
LIPPI	MARCELLO	Economia 1° anno

26 26 / 186

Identità Scolarità Promemoria Genitori Stage Orari Frequenza Libret

•Identità (26 studenti selezionati)

Sesso ▼ Città di nascita ▼ ...

☒ Accetta gli SMS (0 studente/i interessato/i)

☒ **Destinatario delle lettere**

Nota: potete anche effettuare la modifica per un solo studente modificando la sua scheda (⇒ **Scheda identità**, p. 289).

► Definire i genitori come destinatari delle lettere

Ambiente **Orari** > **Studenti** > **Scheda genitori**

1. Selezionate i genitori nell'elenco a sinistra.
2. A destra, spuntate **Destinatari delle lettere**.

Nota: potete anche effettuare la modifica per un solo studente intervenendo nella sua scheda (⇒ **Scheda identità**, p. 289).

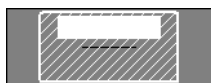
DIAGNOSTICA DI UN'ATTIVITÀ

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

► Vedere le fasce orarie libere per un'attività

📍 In tutte le visualizzazioni e

Un doppio clic sull'attività passa alla modalità diagnostica, evidenziandola con un riquadro verde.



Fascia consigliata da HYPERPLANNING.



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



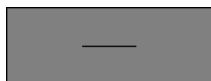
Fascia in cui l'attività può cominciare, ma esiste un vincolo di massimo di ore o di incompatibilità di materia (⇒ **Vincoli, p. 341**)



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



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



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

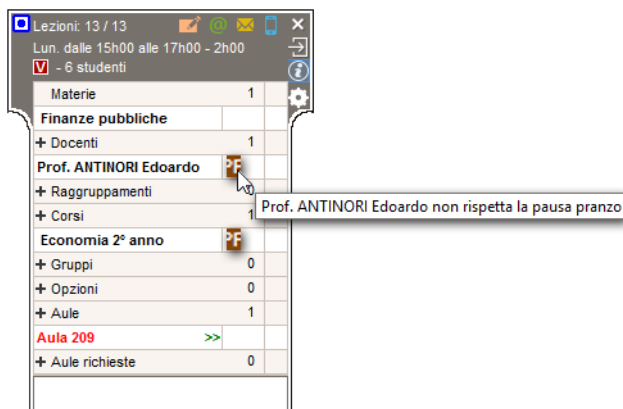


Se l'informazione occupa metà della casella, essa è valida per il numero di lezioni indicate accanto.

► Sapere cosa impedisce il piazzamento di un'attività

📍 In tutte le visualizzazioni e

1. Con un doppio clic sull'attività passate in modalità diagnostica.
2. Spostate il riquadro verde sulla collocazione da diagnosticare.
3. Le risorse occupate in un'altra attività sono segnalate in rosso sulla scheda attività e i vincoli che pesano sulla fascia oraria sono indicati da simboli. Sorvolate i simboli con il cursore per visualizzarne il dettaglio.

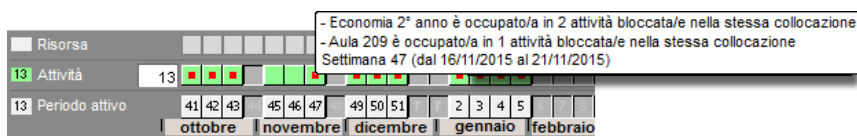


4. Per sapere chi occupa la risorsa in rosso, selezionatela, con un clic destro scegliete **Vedi le attività che creano problemi**, per visualizzarne l'elenco in una nuova finestra.

► Sapere su quali settimane il piazzamento è possibile

📍 In tutte le visualizzazioni ,  et 

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



DIRITTI DEGLI UTENTI

⇒ **Profilo di un docente**, p. 254

⇒ **Profilo di un utente**, p. 255

DIRITTI DI ACCESSO ALLE ATTIVITÀ

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

► Individuare le attività di cui si è proprietari

⇒ **Proprietario**, p. 261

► Limitare l'accesso alle attività già create

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

📍 **Ambiente Orari > Attività > ☰ Elenco**

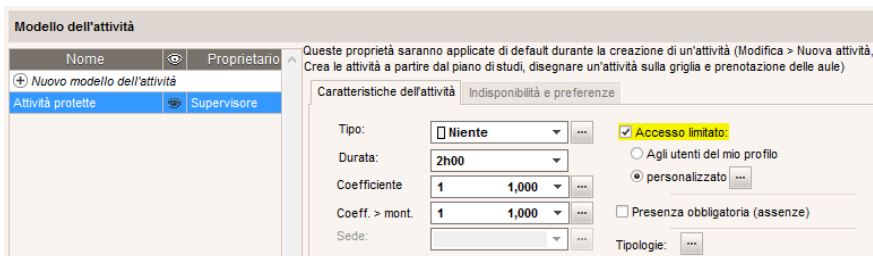
1. Selezionate le attività.
2. Con un clic destro, scegliete **Modifica > Diritti di accesso**.
3. Selezionate **Limita l'accesso a**.
4. Selezionate un profilo utente se tutti gli utenti di quel profilo hanno accesso alle attività; cliccate su un profilo per vedere gli utenti e selezionateli singolarmente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



► Creare attività ad accesso limitato di default

Per creare attività ad accesso limitato di default, è necessario utilizzare un modello di attività per il quale avete definito un accesso limitato (⇒ **Modello di attività**, p. 203).

📍 Menu **Parametri** > **ALTRI DATI** > **Modelli di attività**



► Sapere se si ha accesso ad un'attività

📍 Ambiente **Orari** > **Attività** > **Elenco**

1. Se la colonna **Accesso** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco (⇒ **Elenco**, p. 123).
2. Le attività cui l'accesso è limitato appaiono con:
 - un pallino verde, se ne avete accesso;
 - un pallino rosso se non ne avete accesso.

Accesso	
1°Ord.	2°Ord.
Accesso	Proprietario
 Amministrazione, Modifica	ROSSI Mario (Amministrazione)
 Amministrazione, Modifica	ROSSI Mario (Amministrazione)
 Amministrazione, Modifica	TECLA Francesca (Modifica)
 Amministrazione, VANNI Antonio	TECLA Francesca (Modifica)
 Amministrazione, VANNI Antonio	TECLA Francesca (Modifica)
Tutti	Supervisore
Tutti	Supervisore
Tutti	Supervisore
Tutti	Supervisore
Tutti	Supervisore
Tutti	Supervisore

Visualizzare la colonna **Proprietario** vi permette di sapere a chi rivolgervi per modificare le attività.

Nelle attività cui l'accesso non è limitato, appare l'indicazione **Tutti**.

DIRITTI DI ACCESSO ALLE AULE

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

(⇒ **Prenotazione di un'aula**, p. 250).

► Definire il proprietario di un'aula

📍 Ambiente Orari > Aule > ☰ Elenco

1. Selezionate una o più aule e, con un clic destro, scegliete **Modifica > Diritti di accesso**.
2. Nella finestra che appare, selezionate un utente nel menu a tendina e confermate.

► Limitare l'accesso alle aule

Prerequisiti È necessario essere connessi in modalità amministrativa o essere il proprietario delle aule.

📍 Ambiente Orari > Aule > ☰ Elenco

1. Selezionate le aule.
2. Con un clic destro scegliete **Modifica > Diritti di accesso**.
3. Spuntate **Limita l'accesso a**.
4. Selezionate un profilo utente se tutti gli utenti di quel profilo hanno accesso alle attività; cliccate su un profilo per vedere gli utenti e selezionateli singolarmente se non desiderate che tutti accedano alle attività.



► Sapere se si ha l'accesso ad un'aula

📍 Ambiente Orari > Attività > ☰ Elenco

1. Se la colonna **Accesso** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco (⇒ **Elenco**, p. 123).
2. Le aule a cui l'accesso è limitato appaiono con:
 - un pallino verde, se vi avete accesso;
 - un pallino rosso se non vi avete accesso: se ne avete l'autorizzazione, potete inviare una richiesta di prenotazione per quest'aula (⇒ **Prenotazione di un'aula**, p. 250).

Nome	Accesso	
	Accesso	Proprietario
+ Crea un'aula		
Aula 001	TECLA Francesca	ROSSI Mario (Amministrazione)
Aula 009	Modifica	ROSSI Mario (Amministrazione)
Aula 105	Modifica	VANNI Antonio (Modifica)
Aula 107	Amministrazione	VANNI Antonio (Modifica)
Aula 109	ROSSI Mario	VANNI Antonio (Modifica)
Aula 202	Amministrazione	Supervisore
Aula 204	Amministrazione	Supervisore
Aula 205	Amministrazione	Supervisore
Aula 207	Amministrazione	Supervisore
Aula 209	Tutti	Supervisore
Aula 303	Tutti	Supervisore
Aula 305	Tutti	Supervisore

Visualizzare la colonna **Proprietario** vi permette di sapere chi gestisce i diritti sull'aula.

Sulle aule in cui l'accesso non è limitato, appare l'indicazione **Tutti**.

DISCONNESSIONE DEGLI UTENTI

► Parametri della disconnessione automatica per gli utenti delle Aree

📍 HYPERPLANNING.net  > Scheda **Orario** > **Parametri di sicurezza**

Nel riquadro **Disconnessione degli utenti**, selezionate nel menu a tendina la durata di inattività dopo la quale gli utenti vengono disconnessi.

► Parametri della disconnessione automatica per gli utenti connessi al Client

Prerequisiti È necessario essere connessi in modalità amministrazione.

📍 Menu **File** > **Amministrazione degli utenti**

- Andate nell'ambiente **Profili di utilizzo**.
- Selezionate un gruppo di utenti.
- Nel riquadro **Disconnessione automatica**, spuntate **Disconnetti gli utenti di questo profilo in caso di inattività superiore a**, poi inserite il valore desiderato.



► Disconnettere manualmente un utente

📍 Server  > **Orario** > Scheda **Utenti connessi**

Fate un clic destro sull'utente desiderato e scegliete **Disconnetti l'utente...**

Vedi anche

⇒ **Indirizzo IP**, p. 177

DISEGNARE UN'ATTIVITÀ

A seconda della cadenza delle attività, preferite una delle due visualizzazioni: l'orario  per disegnare un'attività che si svolge sempre nella stessa fascia oraria, il planning  per disegnare un'attività che cambia collocazione a seconda delle settimane. In entrambi i casi, l'attività può essere disegnata sulla griglia di una qualsiasi delle sue risorse: docenti, corsi, gruppi o aule.

► Disegnare un'attività su una griglia oraria

Su una griglia oraria, disegnate tutte le lezioni in una volta sola.

📍 In tutte le visualizzazioni  **Orario**

1. Selezionate la risorsa nell'elenco.
2. Sulla barra in basso, attivate la o le settimane in cui si svolge l'attività.
3. Tenendo premuto il clic, sorvolate la griglia per disegnare l'attività: apparirà un riquadro verde che indica l'attività, ne rappresenta la durata e può essere spostato e/o ridimensionato. Se la fascia oraria scelta non è libera in tutte le settimane attive, a sinistra apparirà un numero che indica il numero di settimane in cui è possibile piazzare le lezioni.
4. Con un doppio clic al centro del riquadro verde, confermate la creazione dell'attività. In alcuni casi, apparirà una finestra:
 - se sono stati creati dei modelli di attività (⇒ **Modello di attività**, p. 203), HYPERPLANNING propone di utilizzarne uno: scegliete un modello o indicate **Nessuno** nel menu a tendina;
 - se la collocazione desiderata non è libera per tutte le settimane attive, dovete scegliere tra creare le lezioni mancanti e piazzarle in un secondo momento oppure non crearle.
5. L'attività contiene la risorsa selezionata in elenco. Precisate la materia e aggiungete le altre risorse dalla scheda attività (⇒ **Scheda attività**, p. 283).

Corsi

Nome

+ Crea un corso

▶ Economia 1° anno

▶ Economia 2° anno

▶ Economia 3° anno

▶ L3 Analisi e Politica

▶ L3 Diritto Privato

▶ M1 Diritto Privato

▶ M2 Diritto Privato

1 7/7 - 0/17 - 0/88 - 0/2

Studenti

1° Ord. 2° Ord.

Cognome	Nome
ALFERI	LUCA
ALLAIS	Elisa
ATERISO	FRANCESCA
BARESÌ	FRANCO
CAMILLERI	TULLIO
CAPOSSOLA	VINICIO

0 26 / 186

Economia 1° anno - Orario

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
08h00					
09h00					
10h00					
11h00					
12h00					
13h00					
14h00					
15h00					
16h00					
17h00					
18h00					
19h00					

2 Attività 0

24 Periodo attivo

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

Materia da precisare

► Disegnare un'attività su una griglia del planning

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

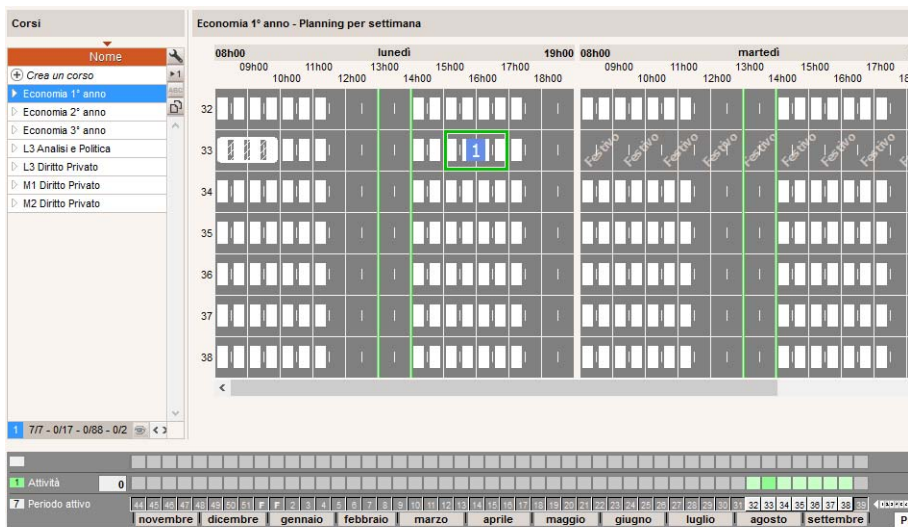
📍 In tutte le visualizzazioni **Planning per settimana**

1. Selezionate la risorsa nell'elenco.
2. Sulla barra in basso, attivate le settimane che volete vedere.
3. Tenendo premuto il clic, sorvolate la griglia per disegnare una prima lezione: apparirà un riquadro verde che indica l'attività, ne rappresenta la durata e può essere spostato e/o ridimensionato.
4. Con un doppio clic al centro del riquadro verde confermate la creazione dell'attività. Se sono stati creati dei modelli di attività (⇒ **Modello di attività**, p. 203), HYPERPLANNING propone di utilizzarne uno: scegliete un modello o indicate **Nessuno** nel menu a tendina.
5. La lezione contiene la risorsa selezionata in elenco. Precisate la materia e aggiungete le altre risorse dalla scheda attività (⇒ **Scheda attività**, p. 283).
6. Selezionate la lezione, cliccatela con il tasto destro e scegliete **Duplica**, oppure utilizzate il la scorciatoia a tastiera **[Ctrl + D]**. Il riquadro della seconda lezione appare sulla griglia in una collocazione scelta da HYPERPLANNING.
7. Spostate il riquadro della lezione nella collocazione desiderata e con un doppio clic al centro del riquadro verde confermate la creazione della lezione.

8. Una volta create e piazzate le lezioni, selezionate tutte **[Ctrl + clic]**. Se in alcune settimane ci sono più lezioni, con un clic destro sulla selezione lanciate il comando **Modifica > Proprietà di piazzamento > Rendi le attività variabili con lezioni cumulabili**.

9. Con un clic destro scegliete **Raggruppa**.

*Nota: per verificare che sia stato creato il giusto numero di lezioni, potete visualizzare un numero su ogni lezione (⇒ **Numerazione**, p. 217).*



DISSOCIARE L'ATTIVITÀ

⇒ **Attività madre - Attività figlie**, p. 52

DOCENTE

Il docente è una risorsa delle attività. Se la base dati è pubblicata su Internet con HYPERPLANNING.net, il docente si può connettere alla base dati tramite l'Area Docenti (⇒ **Area docenti**, p. 39).

BASE DATI

► Importare i docenti nella base dati

- ⇒ **Excel o altro foglio di calcolo (importazione)**, p. 139
- ⇒ **LDAP**, p. 185
- ⇒ **Web Service**, p. 347
- ⇒ **SQL**, p. 307

► Inserire un docente rapidamente

📍 Ambiente *Orari* > *Docenti* > ☰ *Elenco*

Cliccate sulla linea **Crea un docente**, poi inserite il nome e il cognome del docente confermando ogni volta con il tasto *[Invio]*.

► Aggiornare i dati di un docente

⇒ *Indirizzo e-mail*, p. 176

⇒ *Dati personali*, p. 108

⇒ *Scheda identità*, p. 289

► Recuperare le foto dei docenti

⇒ *Foto*, p. 149

► Definire il monteore annuale di un docente

⇒ *Monteore annuale del docente*, p. 207

► Calcolare il costo di un docente

⇒ *Costi*, p. 105

► Definire dei coordinatori didattici

⇒ *Coordinatore didattico*, p. 102

► Precisare le materie insegnate dal docente

⇒ *Materia*, p. 192

PARAMETRI DI VISUALIZZAZIONE

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

(⇒ *Nome dei dati principali*, p. 214)

► Nascondere alcuni docenti

⇒ *Visualizzare solamente i dati selezionati*, p. 342

► Parametri della visualizzazione dei docenti a schermo

📍 Menu *Preferenze* > *DATI* > *Docenti*

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

► Visualizzare / Non visualizzare il docente sulle pagelle

📍 Ambiente *Valutazione* > *Servizi di valutazione* > 🖨️ *Visualizza i servizi di valutazione*

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

ORARIO

► Inserire i vincoli orari dei docenti

I vincoli orari del docente sono strettamente rispettati durante un piazzamento automatico. Durante un piazzamento manuale essi sono segnalati (⇒ **Diagnostica di un'attività**, p. 111) ma l'utente può ignorarli.

⇒ **Indisponibilità**, p. 179

⇒ **MXG (Massimo ore giornaliero)**, p. 212

⇒ **MXS (Massimo ore settimanali)**, p. 213

⇒ **MGS (Massimo di giorni di presenza per settimana)**, p. 200

⇒ **MMGS (Massimo di mezze giornate di presenza per settimana)**, p. 201

⇒ **MGA (Massimo di giorni di presenza per anno)**, p. 200

► Inserire un docente in un'attività

⇒ **Scheda attività**, p. 283

► Estrarre le attività di un docente nell'elenco delle attività

⇒ **Estrarre dei dati**, p. 137

► Creare il riepilogo delle attività di un docente

⇒ **Stato di servizio**, p. 312

► Gestire le attività di un docente assente

⇒ **Annullare una lezione**, p. 34

⇒ **Recuperare una lezione**, p. 267

⇒ **Sostituzione**, p. 301

DOPPIONE

⇒ **ID o identificativo unico**, p. 171

DUPLICARE

Per duplicare un'attività, un corso (e le sue attività), un esercizio, un contenuto di un'attività, un raggruppamento, un modello di pagella, ecc., cliccate con il tasto destro del mouse sul dato desiderato e scegliete **Duplica la selezione** oppure utilizzate la scorciatoia **[Ctrl + D]**.

DURATA DI UN'ATTIVITÀ

► Visualizzare la durata in centesimi

📍 **Menu Preferenze > VISUALIZZAZIONE > Visualizzazione**

► Creare attività da 45 minuti

L'unità minima di tempo dev'essere di 15 minuti. Se non lo è, dovete modificarla tramite il comando **File > Strumenti > Cambia i parametri della griglia oraria** (⇒ **Cambiare i parametri della griglia oraria**, p. 70).

► Modificare la durata di un'attività

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

📍 Ambiente **Orari** > **Attività** > ☰ **Elenco**

Doppio clic sulla colonna **Durata**.

📍 In tutte le visualizzazioni 🗓️, 📅 e 📆

Fate un doppio clic sulle attività quindi trascinate il bordo del riquadro verde. Se desiderate allungare la durata dell'attività, è necessario che la fascia oraria corrispondente alla nuova durata sia libera (rappresentata da strisce bianche).



E

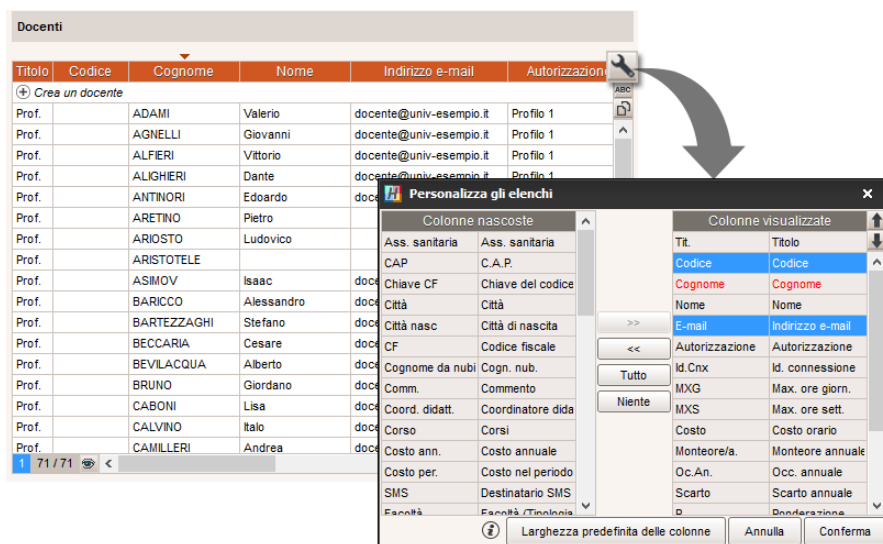
ELENCO

► Visualizzare direttamente una lettera in un elenco

Digitate la lettera sulla tastiera.

► Visualizzare / Nascondere delle colonne

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



Docenti

Titolo	Codice	Cognome	Nome	Indirizzo e-mail	Autorizzazione
+ Crea un docente					
Prof.		ADAMI	Valerio	docente@univ-esempio.it	Profilo 1
Prof.		AGNELLI	Giovanni	docente@univ-esempio.it	Profilo 1
Prof.		ALFIERI	Vittorio	docente@univ-esempio.it	Profilo 1
Prof.		ALIGHIERI	Dante	docente@univ-esempio.it	Profilo 1
Prof.		ANTINORI	Edoardo	docente@univ-esempio.it	Profilo 1
Prof.		ARETINO	Pietro		
Prof.		ARIOSTO	Ludovico		
Prof.		ARISTOTELE			
Prof.		ASIMOV	Isaac	docente@univ-esempio.it	
Prof.		BARICCO	Alessandro	docente@univ-esempio.it	
Prof.		BARTEZZAGHI	Stefano	docente@univ-esempio.it	
Prof.		BECCARIA	Cesare	docente@univ-esempio.it	
Prof.		BEVILACQUA	Alberto	docente@univ-esempio.it	
Prof.		BRUNO	Giordano	docente@univ-esempio.it	
Prof.		CABONI	Lisa	docente@univ-esempio.it	
Prof.		CALVINO	Italo	docente@univ-esempio.it	
Prof.		CAMILLERI	Andrea	docente@univ-esempio.it	

Personalizza gli elenchi

Colonne nascoste		Colonne visualizzate	
Ass. sanitaria	Ass. sanitaria	Tit.	Titolo
CAP	C.A.P.	Codice	Codice
Chiave CF	Chiave del codice	Cognome	Cognome
Città	Città	Nome	Nome
Città nasc	Città di nascita	E-mail	Indirizzo e-mail
CF	Codice fiscale	Autorizzazione	Autorizzazione
Cognome da nubi	Cogn. nub.	Id.Cnx	Id. connessione
Comm.	Commento	MXG	Max. ore giorn.
Coord. didatt.	Coordinatore dida	MXS	Max. ore sett.
Corso	Corsi	Costo	Costo orario
Costo ann.	Costo annuale	Monteore/a.	Monteore annuale
Costo per.	Costo nel periodo	Oc.An.	Occ. annuale
SMS	Destinatario SMS	Scarto	Scarto annuale
Esenz.	Esenz. (Tirocinio)	D	Definizione

Larghezza predefinita delle colonne Annulla Conferma

► Spostare una colonna

Cliccate e trascinate il titolo della colonna nella posizione desiderata.

Docenti					
Titolo	Codice	Cognome	Nome	Indirizzo e-mail	Autorizzazione
+ Crea un docente					
Prof.		ADAMI	Valerio		Profilo 1
Prof.		AGNELLI	Giovanni		Profilo 1
Prof.		ALFIERI	Vittorio		Profilo 1
Prof.		ALIGHIERI	Dante		Profilo 1
Prof.		ANTINORI	Edoardo		Profilo 1
Prof.		ARETINO	Pietro		Profilo 1
Prof.		ARIOSTO	Ludovico		Profilo 1
Prof.		ARISTOTELE			Profilo 1
Prof.		ASIMOV	Isaac		Profilo 1
Prof.		BARICCO	Alessandro		Profilo 1
Prof.		BARTEZZAGHI	Stefano		Profilo 1
Prof.		BECCARIA	Cesare		Profilo 1
Prof.		BEVILACQUA	Alberto		Profilo 1
Prof.		BRUNO	Giordano		Profilo 1
Prof.		CABONI	Lisa		Profilo 1
Prof.		CALVINO	Italo		Profilo 1

► Ordinare l'elenco per una colonna

Cliccate sul cursore di ordinamento, trascinatelo sopra la colonna desiderata.

Docenti			
Titolo	Cognome	Nome	Materie
+ Crea un docente			
Prof.	ADAMI	Valerio	Finanze pubbliche
Prof.	AGNELLI	Giovanni	Politica commerciale
Prof.	ALFIERI	Vittorio	Diritto Civile
Prof.	ALIGHIERI	Dante	Responsabilità medica
Prof.	ANTINORI	Edoardo	Politica commerciale
Prof.	ARETINO	Pietro	Econometria
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	Ottimizzazione dinamica

Docenti			
Titolo	Cognome	Nome	Materie
+ Crea un docente			
Prof.	ALFIERI	Vittorio	Diritto Civile
Prof.	DOSTOEVSKIJ	Fedor	Diritto Civile
Prof.	D'AZEGLIO	Massimo	Diritto Commerciale
Prof.	CABONI	Lisa	Diritto Comparato
Prof.	DI MARTINO	Pierre	Diritto Fiscale
Prof.	ARETINO	Pietro	Econometria
Prof.	DE ANDRE'	Fabrizio	Economia Industriale

► Ridimensionare una colonna

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

Docenti				
Titolo	Cognome	Nome	Materie	Autorizzazione
+ Crea un docente				
Prof.	ADAMI	Valerio	Finanze pubbliche	Profilo 1
Prof.	AGNELLI	Giovanni	Politica commerciale	Profilo 1
Prof.	ALFERI	Vittorio	Diritto Civile	Profilo 1
Prof.	ALIGHIERI	Dante	Responsabilità medica	Profilo 1
Prof.	ANTINORI	Edoardo	Politica commerciale	Profilo 1
Prof.	ARETINO	Pietro	Econometria	Profilo 1
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	Ottimizzazione dinamica	Profilo 1
Prof.	ASIMOV	Isaac	Inglese	Profilo 1
Prof.	BARICCO	Alessandro	Analisi econ. della crescita	Profilo 1
Prof.	BARTEZZAGHI	Stefano	Diritto Amministrativo	Profilo 1
Prof.	BECCARIA	Cesare	Francese	Profilo 1
Prof.	BEVLACQUA	Alberto	Storia della protezione civile	Profilo 1
Prof.	BRUNO	Giordano	Compatibilità	Profilo 1
Prof.	CABONI	Lisa	Diritto Comparato	Profilo 1
Prof.	CALVINO	Italo	Arbitrato	Profilo 1
Prof.	CAMILLERI	Andrea		Profilo 1

► Dettagliare un elenco per visualizzare tutti i livelli

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

Corsi			
Nome	Oc.An.	Occ. periodo	
+ Crea un corso			
↳ Economia 1° anno	408h30 / 2 712h00	408h30 / 2 712h00	
↳ Economia 2° anno	533h00 / 2 790h00	533h00 / 2 790h00	
↳ Economia 3° anno	25h00 / 2 790h00	25h00 / 2 790h00	
↳ L3 Analisi e Politica			
↳ L3 Diritto Privato			
↳ M1 Diritto Privato			
↳ M2 Diritto Privato			

Corsi			
Nome	Oc.An.	Occ. periodo	
+ Crea un corso			
↳ Economia 1° anno	408h30 / 2 712h00	408h30 / 2 712h00	
↳ Elenco nominativo			
↳ GRUPPI			
↳ INGLESE			
↳ Economia 2° anno			
↳ Elenco nominativo			
↳ GRUPPI			
↳ Economia 3° anno			
↳ Elenco nominativo			
↳ GRUPPI			
↳ L3 Analisi e Politica			
↳ Elenco nominativo			
↳ GRUPPI			
↳ INGLESE			
↳ L3 Diritto Privato			
↳ Elenco nominativo			
↳ GRUPPI			
↳ M1 Diritto Privato			
↳ Elenco nominativo			
↳ GRUPPI			
↳ Opzioni			
↳ M2 Diritto Privato			
↳ Elenco nominativo			

Corsi			
Nome	Oc.An.	Occ. periodo	
+ Crea un corso			
↳ Economia 1° anno	408h30 / 2 712h00	408h30 / 2 712h00	
↳ Elenco nominativo			
ALLAIS Elise			
NOVARIA Antonella			
ROSSI Alessia			
SABATO Sofia			
TAROZZO Chiara			
VOLPATTI Lucia			
VOLPE Luca			
↳ GRUPPI			
DIR CIVILE GR3	23h00 / 2 712h00	23h00 / 2 712h00	
DIR CIVILE GR1	22h00 / 2 712h00	22h00 / 2 712h00	
DIR CIVILE GR2	2h00 / 2 712h00	2h00 / 2 712h00	
ECO PO GR1	36h00 / 2 712h00	36h00 / 2 712h00	
ECO PO GR2	16h00 / 2 712h00	16h00 / 2 712h00	
ECO PO GR3	27h00 / 2 712h00	27h00 / 2 712h00	
STORIA GR3	24h00 / 2 712h00	24h00 / 2 712h00	
STORIA GR1	26h00 / 2 712h00	26h00 / 2 712h00	
STORIA GR2	22h00 / 2 712h00	22h00 / 2 712h00	
↳ INGLESE			
ING Avanzato			

► Personalizzare la visualizzazione dei dati negli elenchi

📍 Menu *Preferenze* > *DATI* > *Materie/Attività/Docenti/Gruppi/Opzioni/Studenti/Raggruppamenti/Aule/Aziende*

Potete selezionare un criterio di ordinamento degli elenchi predefinito: nel riquadro **Come visualizzare...?**, selezionate nel menu a tendina **La colonna...degli elenchi** e spuntate il criterio di ordinamento.

Vedi anche

⇒ **Estrarre dei dati**, p. 137

⇒ **Multiselezione**, p. 211

⇒ **Carattere**, p. 71

E-MAIL

In funzione del documento che dovete inviare via e-mail, cliccare sull'icona della stampante (se si tratta di un riepilogo, di un planning, ecc.), sulla lettera (se si tratta di un modello di lettera) o sulla chiocciola (se desiderate scrivere una e-mail come fareste dalla vostro programma di posta elettronica).

Per redigere una e-mail.



► Verificare i parametri di connessione

⇒ **Parametri di connessione (e-mail e SMS)**, p. 229

► Compilare gli indirizzi e-mail

⇒ **Indirizzo e-mail**, p. 176

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

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

📍 in tutte le visualizzazioni stampabili (in cui l'icona 🖨️ è attiva)

1. Selezionate i destinatari dall'elenco a sinistra.
2. Cliccate sull'icona 🖨️ sulla barra degli strumenti (e non sull'icona @ come si è tentati di fare!)
3. Selezionate **E-mail** come **Tipo di uscita**.
4. Allegate il documento in PDF (consigliato) e/o inseritelo come anteprima sotto forma di immagine *.png nel corpo della mail.
5. Come per la stampa, scegliete l'impaginazione, il contenuto, ecc.

6. Nella scheda **Parametri e-mail**, inserite un oggetto, un testo ed eventualmente una firma (⇒ **Firma scannerizzata**, p. 145).
7. Cliccate su **Stampa/Invia mail**.
8. Nella finestra che appare, HYPERPLANNING propone di stampare i documenti per i destinatari che non hanno l'indirizzo mail.

Stampa degli orari dei docenti

Scegliete la vostra stampa
☒ Orario in griglia ☐ Orario in elenco

Risorse da stampare
☐ Selezione (71) ☐ Estrazione (71) ☒ Tutto (71)

Tipo di uscita: ☐ Stampante ☐ PDF ☒ E-mail ☐ iCal ☐ HTML

Allegare ☒ *.pdf ☒ Protetto ☒ Stampabile ☐ *.mhtml ☐ A5 ☒ A4 ☐ A3 ☐ Personalizza L: 270 mm A: 203 mm

☐ *.ics (iCal)

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

Pagina Contenuto Disposizione Presentazione **Parametri e-mail**

Intestazione dell'e-mail
 Parametri e-mail dei destinatari: Docenti

Oggetto: Il vostro orario

Aa Trasmettiamo il vostro orario

Firma: Nessuna

Definizione del periodo di stampa

39
 ott. nov. dic. gen. feb. mar. apr. mag. giu. lugl. ago. sett.

Gestione dei parametri di stampa

Chiudi Anteprima Stampa/Invia mail

► Inviare un modello di lettera via e-mail

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

📍 In tutte le visualizzazioni nelle quali i modelli di lettere sono disponibili (in cui l'icona ✉️ è attiva)

1. A seconda della visualizzazione, selezionate direttamente i destinatari o le assenze, gli stage, ecc.
2. Cliccate sull'icona ✉️ (e non sull'icona @ come si è tentati di fare!).
3. Selezionate **E-mail** come **Tipo di uscita**.
4. Allegate il documento in PDF (consigliato, per mantenere l'impaginazione) e/o inserite il contenuto nel corpo della e-mail.
5. Inserite un oggetto, un testo ed eventualmente una firma (⇒ **Firma scannerizzata**, p. 145).
6. Scegliete il modello di lettera.
7. Cliccate su **Stampa/Invia mail**.

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

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

⇒ **Scheda attività, p. 283**

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

⇒ **Équipe didattica, p. 130**

► **Redigere una e-mail e conservarla come modello**

📍 Ambiente **Orari** > **Docenti / Studenti / Personale** > ☰ **Elenco**

1. Selezionate i destinatari nell'elenco.
2. Cliccate sull'icona @ sulla barra degli strumenti.
3. Nella finestra che appare, cliccate sulla linea di creazione a sinistra e date un nome a questo modello.
4. Potete:
 - allegare un documento,
 - formattare il testo,
 - aggiungere una firma (⇒ **Firma scannerizzata, p. 145**).
5. Cliccate su **Invia l'e-mail**.

Invio di un'e-mail

Docenti : ☒ selezionati (71) ☐ estratti (71) ☐ tutti (71)

Destinatari diretti ☒ Docenti (71/71) ...

In copia ☐ Utenti (0/4) ... ☐ Commessi (0/1) ... ☐ Altri (0 dest.)

Scegliete un modello

Modello di e-mail

- Nuovo
- Prova antincendio**
- Riunione

Oggetto : Prova antincendio

Allega :

Buongiorno,

La presente per segnarvi che la prossima settimana avrà luogo la prova antincendio.

Firma : Nessuna

☐ Chiudi la finestra dopo l'invio

Chiudi Anteprima Invia l'e-mail

► Aggiungere un destinatario in copia

📍 Nella finestra di invio di e-mail @

📍 Nella finestra che appare dopo aver cliccato su **Stampa/Invia mail** (nel caso di modelli di lettere ✉ e di documenti 📄)

1. Spuntate **Altri** tra i **Destinatari**.
2. Nella finestra che appare, inserite l'indirizzo e-mail delle persone da mettere in copia nei campi **Cc** o **Ccn** (copia nascosta).

Invio di un'e-mail

Docenti : ☒ selezionati (71) ☐ estratti (71) ☐ tutti (71)

Destinatari diretti ☒ Docenti (71/71) ...

In copia ☐ Utenti (0/4) ... ☐ Commessi (0/1) ... ☒ **Altri (0 dest.)**

Inserimento degli altri destinatari

A

Cc sicruezza@univ-to.it

Ccn mario.rossi@univ-to.it

Annulla Conferma

► **Mettere tutti i destinatari in copia nascosta quando si effettua un mailing**

📍 Menu **Internet** > **Parametri e-mail e SMS**

Spuntate **Nascondi gli indirizzi dei destinatari delle e-mail**.

► **Inviare una copia di ogni e-mail ad un altro indirizzo**

📍 Menu **Internet** > **Parametri e-mail e SMS**

Spuntate **Conserva una copia delle e-mail inviate nella casella mail** e inserite l'indirizzo al quale la copia deve essere inviata.

► **Vedere le e-mail inviate dal programma**

📍 Ambiente **Comunicazioni** > **Lettere** >  **Elenco delle lettere inviate**

ÉQUIPE DIDATTICA

► **Inviare un' e-mail ai docenti di un corso**

📍 Ambiente **Orari** > **Corsi** >  **Elenco**

1. Selezionate il corso.
2. Nel menu **Estrai**, scegliete **Estrai i docenti della selezione**. HYPERPLANNING passa all'elenco de docenti.
3. Selezionate i docenti estratti [**Ctrl + A**] e cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti.
4. <Nella finestra che appare, spuntate **Docenti** come destinatari e redigete il messaggio.

► **Consultare la fotogallery dei docenti di un corso**

Prerequisiti É necessario aver caricato le foto dei docenti (⇒ **Foto**, p. 149).

📍 Ambiente **Orari** > **Corsi** >  **Fotogallery dei docenti**

(⇒ **Fotogallery**, p. 151)

ESAMI

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

Una possibile soluzione è creare e assegnare un tipo **Esame** a tutte le lezioni interessate (⇒ **Tipo di attività**, p. 319).

📍 Ambiente **Orari** > **Attività** >  **Elenco**

📍 Ambiente **Orari** > **Attività** >  **Orario**

1. Selezionate le lezioni interessate.
2. Con un clic destro, scegliete **Modifica** > **Tipo...**
3. Nella finestra che appare, assegnate il tipo **Esame**. Se necessario, createlo.

📍 Menu **Preferenze** > **ORARI** > **Contenuto delle attività**

Spuntate **Tipo** per visualizzarlo sull'attività.

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

⇒ **Modalità di valutazione**, p. 201

► Organizzare gli esami orali

⇒ Orali, p. 221

Vedi anche

⇒ Parziale, p. 230

ESERCIZI

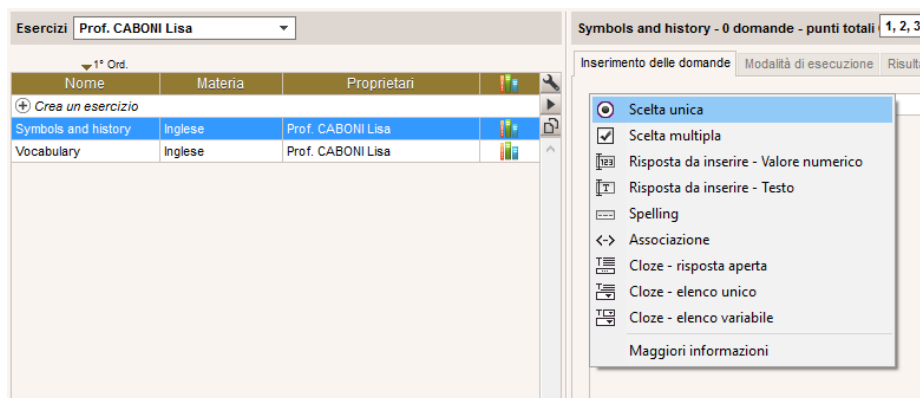
I docenti possono dare degli esercizi da fare in linea, dall'Area Studenti. I risultati sono salvati e contabilizzati nella media, salvo se la valutazione associata coefficiente 0.

PREPARARE UN ESERCIZIO

► Creare un esercizio

📍 Ambiente *Didattica* > *Esercizi* >  *Inserimento*

1. Selezionate il docente nel menu a tendina.
2. Cliccate sulla linea di creazione, date un nome all'esercizio e confermate con il tasto **[Invio]**.
3. Nella finestra che si apre, selezionate la materia.
4. Selezionate l'esercizio e, a destra, nella scheda **Inserimento delle domande**, cliccate sulla linea **Aggiungi una domanda** tante volte quante sono le domande che desiderate inserire: ad ogni inserimento, HYPERPLANNING vi propone di scegliere il tipo di domanda desiderata.



- **Domanda a scelta multipla:** inserite più risposte esatte tra le proposte e spuntatele.
- **Risposta da inserire - Valore numerico:** inserite la risposta in cifre. La risposta dello studente è presa in considerazione indipendentemente dai separatori numerici e dagli spazi (ad esempio un punto o una virgola per i decimali).
- **Risposta da inserire - Testo:** inserite tutte le risposte possibili, tenendo conto del fatto che lo studente dovrà inserire una di esse in modo esatto. Un'opzione permette di stabilire se le maiuscole e gli accenti devono essere presi in considerazione.
- **Spelling:** inserite la risposta che lo studente dovrà sillabare, ogni lettera sarà rappresentata da un trattino. Un'opzione permette di precisare se le maiuscole e gli accenti devono essere presi in considerazione.

- **Associazione:** definite le coppie che lo studente dovrà ricostituire.
 - **Cloze - risposta aperta:** inserite un testo, poi indicate le parole che saranno sostituite da buchi. Lo studente dovrà riempire i buchi inserendo con esattezza la parola (accenti, maiuscole, ecc., compresi).
 - **Cloze - elenco unico:** inserite un testo, poi indicate le parole che saranno sostituite da buchi. HYPERPLANNING genera automaticamente un elenco con tutte le parole. Lo studente dovrà riempire ogni buco scegliendo le parole dall'elenco.
 - **Cloze - elenco variabile:** inserite un testo, poi indicate le parole che saranno sostituite da buchi precisando ogni volta le parole proposte allo studente per riempire questi buchi.
5. Per ogni domanda, inserite:
- il numero di punti pari al valore della domanda (campo **Punti**),
 - il titolo e l'enunciato della domanda,
 - le risposte possibili, se il tipo di domanda lo consente.

Modifica di una domanda "Scelta unica"

Nome: Punti:

Enunciato

Which of the following flags is that of Wales?

Risposte proposte

⚠ Lo studente dovrà selezionare la risposta corretta tra quelle proposte

Risposte proposte	Senza formattazione	Immagine	Commento facoltà
B	✓		

4 < >

Simula Annulla Conferma

Nota: potete aggiungere all'enunciato un file audio in formato **.mp3**, un'immagine o un indirizzo web.

► Definire le modalità di esecuzione

📍 Ambiente *Didattica* > *Esercizi* > ➡ *Inserimento*

Selezionate l'esercizio poi, sulla destra, nella scheda **Modalità di esecuzione** indicate:

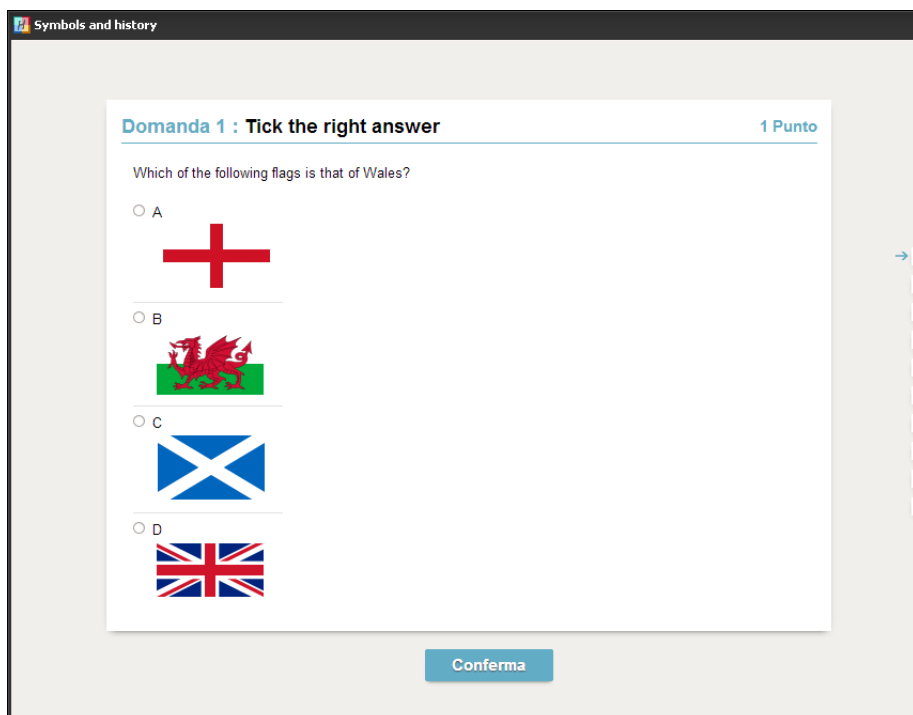
- se e quando la soluzione dev'essere proposta allo studente;
- quante domande devono essere poste e in quale ordine;
- se il tempo dev'essere limitato;
- se accettare risposte corrette anche quando incomplete, sempre che non siano state date contemporaneamente altre risposte sbagliate;

- se permettere allo studente di esprimere un'opinione sul livello di difficoltà dell'esercizio (⇒ **Valutazione degli insegnamenti da parte degli studenti**, p. 335).

► Simulare la visione dello studente

📍 Ambiente *Didattica* > *Esercizi* > ➡ *Inserimento*

Selezionate un esercizio e, con un clic destro, scegliete **Simula la visione dello studente**. Un tasto **Simula** è presente anche nella finestra di creazione delle domande, per vedere direttamente la domanda desiderata.



MODIFICARE UN ESERCIZIO

► Duplicare un esercizio

📍 Ambiente *Didattica* > *Esercizi* > ➡ *Inserimento*

Selezionate l'esercizio e, con un clic destro, scegliete **Duplica un esercizio**: l'esercizio è copiato con tutte le domande associate.

► Duplicare una domanda

📍 Ambiente *Didattica* > *Esercizi* > ➡ *Inserimento*

1. Selezionate l'esercizio poi, sulla destra, nella scheda **Inserimento delle domande**.
2. Con un clic destro, scegliete **Duplica la selezione**.

► Modifica una domanda

📍 Ambiente *Didattica* > *Esercizi* > ➡ *Inserimento*

Selezionate l'esercizio poi, sulla destra, nella scheda **Inserimento delle domande**, con un doppio clic sulla domanda da modificare aprite la finestra di creazione.

► Cancellare un esercizio

📍 Ambiente **Didattica** > **Esercizi** >  **Inserimento**

Selezionate l'esercizio e, con un clic destro, scegliete **Cancella la selezione**.

► Cancellare una domanda

📍 Ambiente **Didattica** > **Esercizi** >  **Inserimento**

1. Selezionate l'esercizio, poi la domanda a destra nella scheda **Inserimento delle domande**.
2. Con un clic destro, scegliete **Togli la domanda dall'esercizio**.

UTILIZZARE LA LIBRERIA DEGLI ESERCIZI

I docenti possono mettere i loro esercizi a disposizione dei colleghi in modo da costituire una libreria di Esercizi riutilizzabili.

► Condividere un esercizio mettendolo a disposizione nella libreria

📍 Ambiente **Didattica** > **Esercizi** >  **Inserimento**

Sulla linea degli esercizi, fate doppio clic nella colonna  per rendere gli esercizi disponibili nella libreria degli esercizi.

► Recuperare un esercizio dalla libreria

📍 Ambiente **Didattica** > **Esercizi** >  **Libreria degli esercizi**

Con un clic destro su un esercizio, scegliete **Copia in «I miei esercizi»**.

ASSEGNARE UN ESERCIZIO COME COMPITO

Per fare in modo che gli studenti possano svolgere l'esercizio, bisogna associarlo ad una valutazione. Gli studenti rispondono in linea dall'Area Studenti (o l'Area mobile sul loro telefono).

► Assegnare un esercizio come valutazione (con voto)

📍 Ambiente **Didattica** > **Esercizi** >  **Inserimento**

1. Con un clic destro su un esercizio, scegliete **Associa ad una nuova valutazione**.
2. Nella finestra, selezionate il servizio desiderato.
3. Definite la fascia oraria in cui gli studenti dovranno eseguire gli esercizi.
4. Scegliete la data di pubblicazione del voto, con o senza soluzione.
5. Definite la modalità di valutazione. A meno che il coefficiente non sia 0, il voto sarà contabilizzato nella media.
6. Cliccate sul tasto **Crea**.

*Nota: potete anche associare un esercizio a una valutazione dall'ambiente **Valutazione** > **Inserimento dei voti** >  (⇒ **Valutazione**, p. 332).*

CONSULTARE I RISULTATI

I risultati degli studenti appaiono in tempo reale e i voti delle valutazioni risultano automaticamente nell'ambiente **Valutazione** > **Inserimento dei voti** >  **Voti**.

► Vedere i risultati di un esercizio

📍 Ambiente **Didattica** > **Esercizi** > **Inserimento**

1. Cliccate sulla freccia che precede l'esercizio per dettagliarlo e selezionate il servizio associato.
2. Cliccate sulla scheda **Risultati**.

▶ **Vedi la copia di uno studente**

📍 Ambiente **Didattica** > **Esercizi** > **Inserimento**

1. Cliccate sulla freccia che precede l'esercizio per dettagliarlo e selezionate il servizio associato.
2. Cliccate sulla scheda **Risultati**.
3. Selezionate lo studente e, con un clic destro, scegliete **Vedi la copia dello studente**.

▶ **Permettere agli studenti di ripetere l'esercizio**

📍 Ambiente **Didattica** > **Esercizi** > **Inserimento**

1. Cliccate sulla freccia che precede l'esercizio per dettagliarlo e selezionate il servizio associato.
2. Cliccate sulla scheda **Risultati**.
3. Selezionate gli studenti [**Ctrl** + **clic**] e, con un clic destro, scegliete **Permetti agli studenti selezionati di ricominciare la prova**. Il nuovo voto ottenuto sostituirà allora il voto iniziale.

▶ **Creare un esercizio di recupero**

Create una valutazione di recupero (⇒ **Recuperare una valutazione**, p. 268). Questa operazione permette di proporre un nuovo esercizio agli studenti che hanno ottenuto un voto insufficiente. A seconda dei vostri parametri, il voto iniziale sarà sostituito dalla media dei due voti ottenuti oppure dal voto di recupero, se quest'ultimo è migliore.

ESONERO (ATTIVITÀ)

▶ **Novità** **Inserire un esonero**

📍 Ambiente **Frequenza** > **Inserimento** > **Esoneri**

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

Potete visualizzare il calendario per l'intero anno o per mese.

► Modificare le caratteristiche di un esonero già inserito

📍 Ambiente **Frequenza** > **Inserimento** > **Esoneri**

1. Selezionate lo studente nell'elenco a sinistra.
2. Nell'elenco in basso a destra, selezionate l'esonero e, con un clic destro, scegliete **Modifica**.
3. Nella finestra che si apre, modificate le caratteristiche desiderate e confermate.

► Cambiate le caratteristiche di un esonero giornaliero

📍 Ambiente **Frequenza** > **Inserimento** > **Esoneri**

1. Selezionate lo studente nell'elenco a sinistra.
2. Nell'elenco in basso a destra, selezionate l'esonero e, con un clic destro, scegliete **Sezionamento giornaliero**.
3. Con un doppio clic sulla giornata da modificare, nella finestra di conferma, scegliete di modificare **solo questo evento**.
4. Effettuate le modifiche delle caratteristiche nella finestra che appare e confermate.

*Nota: per annullare il sezionamento giornaliero e tornare ad un solo esonero, alle caratteristiche uniche, selezionate l'esonero, fate un clic destro e scegliete **Fine del sezionamento giornaliero**.*

► Cancellare un esonero

📍 Ambiente *Frequenza* > *Inserimento* >  *Esoneri*

1. Selezionate uno studente esonerato nell'elenco a sinistra.
2. Nell'elenco in basso a destra, selezionate l'esonero e, con un clic destro, scegliete **Cancella**.

► Vedere quali studenti sono esonerati su una fascia oraria

📍 Ambiente *Frequenza* > *Riepilogo* >  *Tabella di controllo*

1. Selezionate la data.
2. La colonna **Esoneri** indica il numero di studenti esonerati per ogni fascia oraria.
3. Selezionate la cella desiderata per visualizzare l'elenco degli studenti esonerati.

ESONERO (VALUTAZIONE)

► Indica che lo studente è esonerato per una valutazione

📍 Ambiente *Valutazione* > *Inserimento dei voti* >  *Voti*

Inserite **E** al posto del voto (⇒ **Voti**, p. 343).

ESPORTAZIONE

► Esportare i dati della base dati

- ⇒ **Ical**, p. 170
- ⇒ **SQL**, p. 307
- ⇒ **PRONOTE**, p. 258
- ⇒ **Excel o altro foglio di calcolo (esportazione)**, p. 139
- ⇒ **Web Service**, p. 347

► Consultare l'elenco delle esportazioni manuali e automatiche

📍 Menu *File* > *Importazioni/Esportazioni* > *Registro importazioni e esportazioni*

Nella finestra che si apre, andate in **Esportazione**.

ESTRARRE DEI DATI

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

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

 +  Estrai le attività selezionate.

 +  Estrai le attività della risorsa selezionata.

 +  Visualizza tutte le risorse dell'elenco.

► Estrarre una selezione di dati

📍 Da un elenco

1. Selezionate i dati da estrarre.
2. Con un clic destro, scegliete **Estrai > Estrai la selezione** o utilizzate la scorciatoia da tastiera **[Ctrl + X]**.

Due docenti sono estratti su 71 presenti nella base dati.

Docenti			
Titolo	Cognome	Nome	Autorizzazione
+ Crea un docente			
Prof.	GIOIA	Melchiorre	Profilo 1
Prof.	NIEVO	Ippolito	Profilo 1
Attivate il comando Estrai > Estrai tutto [ctrl + T] per rivedere tutti i dati.			
2	2 / 71		

► Estrarre tutti i dati (elenco completo)

📍 Da un elenco

Lanciate il comando **Estrai > Estrai tutto** o utilizzate la scorciatoia da tastiera **[Ctrl + T]**. Potete verificare che ci siano tutti i dati dell'elenco confrontando i numeri in basso a sinistra dello schermo **2 71 / 71**.

► Estrarre le attività della risorsa selezionata

📍 Da un elenco di risorse

1. Selezionate la risorsa di cui desiderate estrarre le attività.
2. Con un clic destro, scegliete **Estrai > Estrai le attività della selezione** o utilizzate la scorciatoia della tastiera **[Ctrl + U]**.
3. HYPERPLANNING passerà alla visualizzazione **Orari > Attività > Elenco** e mostrerà solo le attività della selezione.

► Estrarre dei dati secondo dei criteri da definire

📍 Da un elenco

Lanciate il comando **Estrai > Definisci un'estrazione** **[Ctrl + F]**.

ETICHETTE

► Stampare le etichette per le buste contestualmente alle lettere

📍 Finestra d'invio delle lettere

1. Selezionate l'opzione **Stampa le etichette corrispondenti**.
2. Cliccate sul tasto  per specificare le opzioni di configurazione.

► Stampare le etichette per le buste indipendentemente dalle lettere

📍 Da un elenco di risorse

1. Selezionate i destinatari nell'elenco.
2. Cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti.

3. Nella finestra di stampa, precisate il carattere, la dimensione e il numero di etichette per ogni foglio.
4. Verificate l'**Anteprima** poi cliccate su **Stampa**.

EXCEL O ALTRO FOGLIO DI CALCOLO (ESPORTAZIONE)

► Esportare l'elenco / il foglio a schermo con copia/incolla

📍 Sulla visualizzazione desiderata

1. Cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco.
2. Andate in Excel e premete **[Ctrl + V]** per incollare i dati.

► Esportare dei dati scegliendo i campi da esportare

📍 Menu **File > Importazioni/Esportazioni > Esporta un file di testo**

1. Nella finestra che appare, selezionate il tipo di dati da esportare.
2. Scegliete il formato di esportazione.
3. Cliccate sul tasto  a destra dell'elenco e, nella finestra che appare, selezionate i campi da esportare. L'esportazione dei titoli delle colonne e delle tipologie sono tra le opzioni.
4. Cliccate sul tasto **Esporta**.

► Programmare un'esportazione automatica

📍 Menu **File > Importazioni/Esportazioni > Esporta automaticamente un file di testo**

1. Nella finestra di esportazione, selezionate il tipo di dati da esportare.
2. Selezionate **Attiva** e indicate l'ora e la frequenza dell'esportazione dei dati.
3. Cliccate sul tasto  e scegliete la cartella in cui il file .txt sarà esportato.
4. Cliccate sul tasto  a destra dell'elenco e, nella finestra che appare, selezionate i campi da esportare. L'esportazione dei titoli della colonna e delle tipologie sono opzionali. Confermate.

EXCEL O ALTRO FOGLIO DI CALCOLO (IMPORTAZIONE)

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

PREPARAZIONE DEI FILE PER L'IMPORTAZIONE

In ogni file Excel, è necessario avere una riga per ogni dato e una colonna per ogni tipo di informazione (campo). Un file Excel di esempio viene fornito con l'applicazione in:

C:\Program Files (x86)\Index Education\Hyperplanning 2017\Rete\Exemples\Fichiers Import.

► Preparare il file contenente le attività

Importando le attività, importerete anche le materie, i docenti, il corso o il gruppo, eventualmente l'aula, ecc. Se la vostra base dati contiene già dei dati, verificate l'ortografia dei nomi delle tipologie, dei titoli, ecc., in modo che HYPERPLANNING non crei doppi.

Bisogna sapere che:

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

<NOME DEL CORSO><NOME DELLA SUDDIVISIONE>NOME DEL GRUPPO

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

► Preparare il file contenente gli studenti

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

Bisogna sapere che:

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

<NOME DEL CORSO><NOME DELLA SUDDIVISIONE>NOME DEL GRUPPO

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

ID	COGNOME	NOME	NOME dei CORSI DI APPARTENENZA
ID_NUM_001	LEDDA	Lahcen	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 1,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 1
ID_NUM_002	ALTINA	Livio	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 1,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 2
ID_NUM_003	ANFOSSI	Marinella	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 2,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 3
ID_NUM_004	ANSELMA	Paula	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 2,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 4
ID_NUM_005	ANTONA	Agù Marco	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 3,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 5
ID_NUM_006	ANTONA	Enrico	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 3,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 6
ID_NUM_007	ARNULFO	Eligio	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 4,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 7
ID_NUM_008	ARTUSIO	Stefano	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 4,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 8
ID_NUM_009	BARALE	Paola	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 1,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 1
ID_NUM_010	BARBERO	Franco	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 1,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 2
ID_NUM_012	BARBIERI	Sergio	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 2,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 4
ID_NUM_013	BARROERO	Marco	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 3,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 5
ID_NUM_014	BATTAGLINO	Remo	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 3,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 6
ID_NUM_015	BAUDINO	Domenica	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 4,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 7
ID_NUM_016	BELLARDI	Barbara	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 4,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 8

► Importare informazioni non previste in HYPERPLANNING

Se desiderate importare nella base dati un tipo di informazione al quale non corrisponde nessun campo in HYPERPLANNING, è necessario creare, nel file Excel, una colonna per questo tipo di informazione, rispettando la sintassi **<Tipo di informazione> Informazione** per fare in modo che HYPERPLANNING trasformi questa colonna in tipologia al momento dell'importazione (⇒ **Tipologia**, p. 321).

PERRINO	Gianfranco	<FACOLTÀ>Diritto
GARENE	Gianna	<FACOLTÀ>Scienze politiche
FARE	Irene	<FACOLTÀ>Economia,Diritto
RAIMONDI	Giovanni	<FACOLTÀ>Scienze politiche
LOPERA	Raul	<FACOLTÀ>Economia
PELLEGRINO	Ines	<FACOLTÀ>Diritto
SEGANTIN	Francesco	<FACOLTÀ>Economia
ABROSIANI	Claudia	<FACOLTÀ>Scienze politiche

Per lo stesso tipo di informazione, potete inserire più valori separati da una virgola.

IMPORTAZIONE DEI DATI IN HYPERPLANNING

► Importare manualmente i dati Excel in HYPERPLANNING

📍 Nel file Excel

1. Selezionate i dati da importare e premete **[Ctrl + C]** per copiarli.

📍 Su qualsiasi visualizzazione **Planning**

2. Se importate delle attività, verificate e modificate al bisogno le settimane attive sulla barra **Periodo attivo**: esse devono corrispondere alle settimane potenziali per le attività (primo semestre, anno completo, ecc.).
3. Premete **[Ctrl + V]** per incollare i dati: si aprirà la finestra di importazione.

Importazione dei dati

Tipo di dati da importare: **Docenti** Formato d'importazione: **DefaultImport**

Separatore dei campi:
☒ **Tabulazione** ☐ Virgola ☐ Altro :
☐ Punto virgola ☐ Area

Definizione delle colonne da importare: ☐ Visualizza tutti i dati

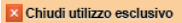
Titolo	Cognome	Campo ignorato	Coordinate - Indirizzo e-mail	Tipologia
TIT	COGNOME	Campo ignorato		STATUTO (da importare co
Prof.	PERRINO	* Identificativo-UID	O@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
Prof.ssa	GARENE	Nuovo identificativo-UID	univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
Prof.ssa	FARE	Titolo	orino.it	<STATUTO>Ricercatore
Prof.	RAIMONDI	* Cognome	I@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
Prof.	LOPERA	Nome	v-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
Prof.ssa	PELLEGRINO	Cognome da nubile	univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
Prof.	SEGANTIN	Nato/a il	TIN@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
Prof.ssa	ABROSIANI	Città di nascita	I@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
Prof.ssa	ALONSO	Codice fiscale	univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
Prof.	AMADEUS	Chiave codice fiscale	@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore

* 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

- Selezionate in alto il tipo di dati da importare.
- Indicate **Tabulazione** come separatore di campo.
- Per ogni colonna indicate la corrispondenza con un campo HYPERPLANNING. Per fare ciò, cliccate sulla freccia accanto al titolo **Campo ignorato** e selezionate nel menu a tendina i campi ai quali far corrispondere le colonne. Se una colonna non deve essere importata, lasciate **Campo ignorato**.
 Se mancano dei campi necessari, i rispettivi dati sono visualizzati in rosso. Se alcuni dati rimangono in rosso dopo la selezione della corrispondenza, significa che essi non corrispondono al formato atteso: sorvolateli con il cursore per sapere perché. Il più delle volte, i dati vengono importati ugualmente ma saranno modificati per essere resi conformi.
- Se avete copiato anche i titoli delle colonne, spuntate **Non importare le [1] prime linee**.
- Se alcune colonne importate contengono più dati (per esempio attività contenenti più docenti, docenti con più materie, ecc.), verificate il segno che le separa nel campo **Separatore di risorse multiple** (di default è la virgola).
- Cliccate su **Importa**: HYPERPLANNING propone di passare in modalità Utilizzo esclusivo (gli altri utenti passano in modalità Consultazione durante tutto il tempo dell'importazione).

10. HYPERPLANNING visualizza un resoconto con il numero di dati importati.
11. Chiudete la finestra.
12. HYPERPLANNING propone di salvare il formato di importazione: se pensate di effettuare regolarmente questa importazione, salvate il formato per non dover più indicare la corrispondenza delle colonne; ritroverete il formato di importazione salvato, cliccando su **Apri** in alto a destra della finestra.
13. Cliccate su  sulla barra degli strumenti.
14. Nella finestra che appare, scegliete **salvando le vostre modifiche**.

► Programmare l'importazione automatica di un file di testo

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

📍 **Menu File > Importazioni/Esportazioni > Importare automaticamente un file testo**

1. Nel menu a tendina, selezionate il tipo di dati da importare.
2. Spuntate **Attiva** e indicate l'ora e la frequenza di recupero dei dati.
3. Cliccate sull'icona  e designate il file ***.txt**.
4. Indicate la corrispondenza tra le colonne e i campi HYPERPLANNING come quando si effettua un'importazione manuale (vedere sopra).

F

FACOLTATIVO

► Indicare che una valutazione è facoltativa

Una valutazione facoltativa non può abbassare la media dello studente.

📍 Finestra di creazione /modifica di una valutazione

Spuntate **Valutazione facoltativa**:

- **Come un bonus**: solo i punti superiori a 10 sono presi in considerazione nel calcolo della media. Ad esempio, per un voto pari a 15, si aggiungerà 5 nel calcolo della media: $(12 + 16 + 5) / 2 = 16,5$.
- **Come un voto**: la valutazione è presa in considerazione solo se migliora la media dello studente. Ad esempio, per un voto pari a 15, si avrà $(12 + 16 + 15) / 3 = 14,3$.

Le valutazioni con bordo verde valgono come un bonus; quelle in arancione valgono come voto.

Crea valutazione			21/10	14/11	04/01
19 studenti	Media	Med. lorda	1	1	1
ABBATE Giulio	30,00	25,33	21,00	30,00	25,00
ACCOSSATO Stefano	30,00	25,00	25,00	25,00	25,00
AGUS MILENA	30,00	27,33	28,00	28,00	26,00

► Indicare che un servizio è facoltativo

Un servizio facoltativo non conta nella media generale.

📍 Ambiente **Valutazione** > **Servizi di valutazione** > 📄 **Servizi di valutazione**

1. Selezionate un corso nell'elenco a sinistra.
2. Doppio clic nella colonna **Fac.** del servizio da rendere facoltativo. Se la colonna **Facoltativo** non è visibile, cliccate sul tasto in alto a destra dell'elenco (⇒ **Elenco**, p. 123).

Vedi anche

⇒ **Bonus / Malus**, p. 65

FIRMA

⇒ Foglio firma dell'orale, p. 149

⇒ Foglio di presenza, p. 149

FIRMA DI UNA E-MAIL

► Creare una firma di una e-mail

📍 Nella finestra di invio di e-mail

1. Cliccate sul tasto  accanto a **Firma**.
2. Nella finestra che si apre, cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
3. Selezionate la firma e, nell'editor di testo a destra, inserite la firma delle e-mail.
4. Fate doppio clic nella colonna **Condiviso** se desiderate mettere questa firma a disposizione degli altri utenti. La colonna **Default** indica la firma predefinita nel menu a tendina.

► Utilizzare una firma di una e-mail

📍 Nella finestra di invio di e-mail

Selezionate la firma da utilizzare, nel menu a tendina **Firma**.



FIRMA SCANNERIZZATA

► Importare le firme scannerizzate

Le firme scannerizzate importate nel programma possono essere inserite nei modelli di lettera al fondo della pagella.

📍 Menu **Parametri** > **ISTITUTO** > **Firme**

1. Cliccate a destra sulla linea di creazione.
2. Inserite un nome per la firma e confermate con il tasto **[Invio]**.
3. A destra, cliccate su **Aggiungi**.
4. Nella finestra che appare, selezionate l'immagine della firma (.bmp, .jpeg, .jpg, .png).

Nota: per fare in modo che la firma non appaia troppo grande o troppo piccola, il file deve avere una dimensione di circa 100 px (altezza) x 250 px (larghezza).

► Inserire una firma in un modello di lettera

📍 Ambiente **Comunicazioni** > **Lettere** >  **Modelli di lettere**

1. Selezionate un modello di lettera.
2. Posizionate il cursore dove desiderate aggiungere la firma e cliccate sul tasto **Inserisci** > **Firma** (⇒ **Variabile**, p. 337).

► Inserisci una firma al fondo della pagella

📍 Ambiente **Valutazione** > **Pagelle** >  **Definizione dei modelli di pagella**

Nella scheda **Più della pagella**, riquadro **Firma**, spuntate la prima linea, inserite il nome desiderato e selezionate nel menu a tendina la firma desiderata (creata precedentemente nel menu **Parametri** > **ISTITUTO** > **Firme**).

3. Con un clic destro, scegliete **Stampa il foglio d'appello**.
4. Nella finestra che appare, nella scheda **Contenuto** spuntate le informazioni, le colonne, ecc., da visualizzare.
5. Nella scheda **Imposta pagina**, sono disponibili le opzioni che permettono di ridurre il numero di pagine stampabili (carattere, altezza della riga, ecc.).

► Stampare più lezioni sullo stesso foglio

📍 Ambiente **Orari** > **Attività** > ☰ **Elenco**

📍 In tutte le visualizzazioni 🗒 **Orario** o 📅 **Planning per settimana**

1. Selezionate le attività.
2. Attivate le settimane desiderate sulla barra in fondo allo schermo.
3. Con un clic destro, scegliete **Stampa il foglio d'appello**.
4. Nel riquadro **Opzioni** della scheda **Imposta pagina**, spuntate **Cumula le lezioni selezionate** e scegliete il numero di lezioni da visualizzare su una pagina.

Facoltà di Scienze Economiche

13/02/2017 08:28 - Pagina 1

Foglio d'appello
Inglese

Prof. GOLDONI Carlo - L3 Diritto Privato - Aula 202

Nome		Lezione del 03/10/16 dalle 09h00 alle 11h00	Lezione del 10/10/16 dalle 09h00 alle 11h00	Lezione del 17/10/16 dalle 09h00 alle 11h00	Lezione del 24/10/16 dalle 09h00 alle 11h00	Lezione del 31/10/16 dalle 09h00 alle 11h00
1	CABONI Alessandro					
2	GIGI D'ALESSIO					
3	GIGLIO Giampaolo					
4	GUICCIARDINI GIANNI					
5	GUZZANTI SABINA					
6	IACCHETTI ENZO					

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

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

📍 Ambiente **Orari** > **Docenti** > ☰ **Elenco**

1. Selezionate un docente.
2. Con un clic destro, scegliete **Stampa il foglio d'appello**.
3. Nella finestra che appare, indicate la data di inizio e di fine del periodo da prendere in considerazione.
4. Scegliete **E-mail** come tipo di uscita: di default, i fogli d'appello saranno allegati in PDF.
5. Scegliete le opzioni di **Impaginazione** e di **Contenuto**.
6. Cliccate su **Stampa / Invia mail**.

RESOCONTO DEGLI APPELLI

► Visualizzare l'elenco degli appelli non svolti su un periodo

📍 Ambiente **Frequenza** > **Gestione degli appelli** > 🗒 **Appelli non svolti**

1. Attivate le settimane desiderate sulla barra in fondo allo schermo e, se necessario, riducete

il periodo scegliendo le date dal menu a tendina.

2. Cliccate sull'icona  per invertire il criterio di cumulo e visualizzare l'elenco degli appelli non svolti per docente oppure per giorno.
3. Per inviare una lettera di sollecito, selezionate gli appelli desiderati (se la selezione contiene più appelli di uno stesso docente, gli sarà inviata una sola lettera di sollecito).
4. Cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti.
5. Nella finestra che appare, selezionate il tipo di uscita (**Stampante**, **PDF** o **E-mail**) e il modello di lettera **Elenco degli appelli non svolti**. Questa lettera può essere personalizzata nell'ambiente **Comunicazioni > Lettere >  (⇒ Foglio d'appello, p. 146)**.

Docente	Giorno	Corso
Prof. ALFIERI Vittorio - 4 attività in cui l'appello non è stato effettuato 		
Prof. ALFIERI Vittorio	Lun. 06/02 dalle 13h00 a 15h	<L3 Diritto Privato>DIR CIVILE GR1
Prof. ALFIERI Vittorio	Ven. 10/02 dalle 13h00 a 15h	<L3 Diritto Privato>DIR CIVILE GR2
Prof. ALFIERI Vittorio	Lun. 13/02 dalle 13h00 a 15h	<L3 Diritto Privato>DIR CIVILE GR1
Prof. ALFIERI Vittorio	Ven. 17/02 dalle 13h00 a 15h	<L3 Diritto Privato>DIR CIVILE GR2
Prof. ARETINO Pietro - 2 attività in cui l'appello non è stato effettuato 		
Prof. ARETINO Pietro	Sab. 11/02 dalle 11h00 a 13h	<L3 Diritto Privato>DIR LAVORO GR3
Prof. ARETINO Pietro	Sab. 18/02 dalle 11h00 a 13h	<L3 Diritto Privato>DIR LAVORO GR3

Un clic sulla busta permette di inviare una lettera di sollecito al docente desiderato.

Giorno	Docente	Corso
Lun. 06/02/2017 - 3 attività in cui l'appello non è stato effettuato 		
Lun. 06/02 dalle 13h00 a 15h	Prof. ALFIERI Vittorio	<L3 Diritto Privato>DIR CIVILE GR1
Lun. 06/02 dalle 13h00 a 15h	Prof. GENOVESI Antonio	<L3 Diritto Privato>DIR LAVORO GR1
Lun. 06/02 dalle 13h00 a 15h	Prof. SAVONA Paolo	<L3 Diritto Privato>DIR AFFARI GR2
Sab. 11/02/2017 - 5 attività in cui l'appello non è stato effettuato 		
Sab. 11/02 dalle 11h00 a 13h	Prof. ARETINO Pietro	<L3 Diritto Privato>DIR LAVORO GR3
Sab. 11/02 dalle 11h00 a 13h	Prof. DOSTOEVSKEJ Fedor	<L3 Diritto Privato>DIR CIVILE GR3
Sab. 11/02 dalle 11h00 a 13h	Prof. FENOGLIO Beppe	<L3 Diritto Privato>DIR AFFARI GR1

► Vedere gli appelli non svolti del giorno

📍 Ambiente **Frequenza > Riepilogo >  Tabella di controllo**

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

Vedi anche

- ⇒ **Assenza di uno studente**, p. 46
- ⇒ **Frequenza**, p. 152
- ⇒ **Esonero (valutazione)**, p. 137
- ⇒ **Motivo di assenza e di ritardo**, p. 210
- ⇒ **Presenza obbligatoria alle attività**, p. 253
- ⇒ **Ritardi**, p. 276
- ⇒ **Tabella di controllo**, p. 316

FOGLIO DI CALCOLO

- ⇒ **Excel o altro foglio di calcolo (esportazione)**, p. 139
- ⇒ **Excel o altro foglio di calcolo (importazione)**, p. 139

FOGLIO DI PRESENZA

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

► Stampare un foglio di presenza per studente

📍 Ambiente **Orari** > **Studenti** > ☰ **Elenco**

1. Selezionate gli studenti e, con un clic destro, scegliete **Stampa il foglio di presenza per studente**.
2. Nella finestra che appare, indicate il giorno o il periodo desiderato, poi scegliete le caratteristiche di impaginazione in **Imposta pagina**.

Facoltà di Scienze Economiche		Foglio di presenza		13/02/2017 09:00 - Pagina 1	
CABONI Alessandro					
Data	Ora	Materia	Aula	Docente	Firma
13/02/17	08h00 - 09h00	Diritto Civile II La famiglia	Aula Magna A5	Prof. GIOIA Melchiorre	
13/02/17	09h00 - 11h00	Inglese	Aula 202	Prof. GOLDONI Carlo	

FOGLIO FIRMA DELL'ORALE

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

► Stampare il foglio firma per una sessione orale

📍 Ambiente **Orari** > **Orali** > ☰ **Elenco**

Selezionate una sessione orale e, con un clic destro, scegliete **Orale** > **Stampa il foglio firma per una sessione orale**.

FOTO

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

► Importare e attribuire automaticamente le foto

Prerequisiti Le foto devono essere state salvate in una cartella e denominate in modo sistematico (ad esempio **Cognome.Nome** o **Matricola-Cognome-Nome**).

📍 Menu **File** > **Importazioni/Esportazioni** > **Importa e attribuisce le foto > degli studenti / dei docenti**

1. Nella finestra di importazione, cliccate su **Sfoggia** per scegliere la cartella in cui si trovano le foto.
2. Indicate il modo in cui sono denominate le foto affinché HYPERPLANNING possa associare le foto alle risorse giuste.

► Recuperare le foto dell'anno precedente

⇒ [Recuperare i dati di un'altra base dati, p. 266](#)

► Autorizzare gli studenti a modificare le proprie foto dalla propria Area

📍 *Menu Internet > Pubblicazione.net*

1. Selezionate l'Area Studenti nell'arborescenza.
2. Andate nella scheda **Autorizzazioni**.
3. Spuntate **Modificare la propria foto**.

► Estrarre gli studenti senza foto

📍 *Ambiente Orari > Studenti > ☰ Elenco*

Lanciate il comando **Estrai > Estrai gli studenti senza foto**.

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

📍 *Ambiente Orari > Studenti > 📄 Scheda studente*

Aprirete la scheda con il tasto  e inserite l'informazione nel campo **Informazione interna per l'amministrazione**.

► Cancellare una foto

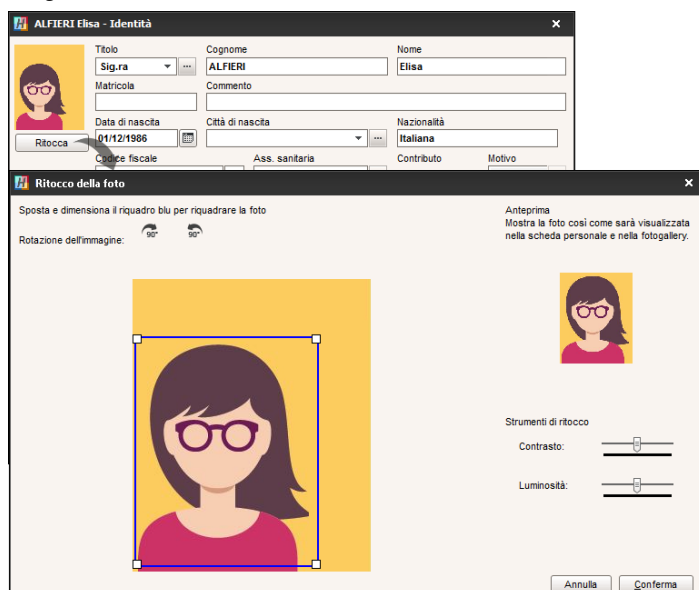
📍 *Ambiente Orari > Studenti > ☰ Elenco*

Selezionate lo studente e, con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione > Foto > Cancella le foto**.

► Ritoccare una foto

📍 *Ambiente Orari > Docenti / Studenti > 📄 Scheda*

Nella finestra di creazione della scheda, cliccate sul tasto **Ritocca**. Potete ruotare la foto, ritagliarla e modificare contrasto e luminosità.



Vedi anche

⇒ Fotogallery, p. 151

FOTOGALLERY

La fotogallery raggruppa le foto di studenti e docenti aggiunti nelle schede personali (⇒ **Foto**, p. 149). Possono essere consultate dalle Aree Docenti, Studenti e Segreteria.

► Consultare la fotogallery degli studenti

📍 Ambiente Orari > Corsi > 📷 Fotogallery degli studenti

► Consultare la fotogallery dei docenti

📍 Ambiente Orari > Corsi > 📷 Fotogallery dei docenti

The screenshot shows the 'Fotogallery' interface. On the left, under the 'Corsi' tab, a list of courses is displayed. The course 'L3 Diritto Privato' is selected and highlighted in blue. On the right, the title 'L3 Diritto Privato e suoi gruppi/opzioni (19 docenti) - Fotogallery' is shown. Below the title, there is a checkbox labeled 'Visualizza solamente i docenti presenti sul periodo attivo'. Below this, a grid of 10 teacher portraits is displayed, each with a name underneath:

Prof. ALFIERI Vittoria	Prof. ARETINO Pietro	Prof. ASIMOV Isa	Prof. BECCARIA	Prof. DAVANZATI
Prof. DE AMICIS Edmondo	Prof. DE CRESCENZO	Prof. DE GREGORI	Prof. DEL VECCHIO	Prof. DOSTOEVSKU

► Stampare le fotogallery

📍 Ambiente Orari > Corsi > 📷 Fotogallery dei docenti

📍 Ambiente Orari > Corsi > 📷 Fotogallery degli studenti

1. Selezionate la o i corsi desiderati.
2. Cliccate sull'icona 🖨 sulla barra degli studenti.
3. Nella finestra che si apre, indicate le vostre preferenze di impaginazione. Verificate il risultato nell'**Anteprima** prima di cliccare su **Stampa**.

► Autorizzare la consultazione delle fotogallery dei corsi e/o degli altri docenti dall'Area Docenti

📍 Ambiente Orari > Docenti > 🗑️ Profili di autorizzazione

Nella categoria **Altri dati**, spuntate **Fotogallery degli studenti** e/o **Fotogallery dei docenti** (⇒ **Profilo di un docente**, p. 254).

► Autorizzare la consultazione della fotogallery dei docenti dall'Area Studenti

📍 Menu *Internet* > *Pubblicazione.net*

1. Nella finestra di pubblicazione, selezionate **Area Studenti** nell'arborescenza.
2. Andate nella scheda **Contenuto**.
3. Nella categoria **Corsi**, spuntate **Fotogallery dei docenti**.

Vedi anche

⇒ Foto, p. 149

FREQUENZA

L'ambiente **Frequenza** raggruppa tutte le funzionalità che permettono di gestire le assenze, i ritardi e gli esoneri degli studenti.

► Nascondere l'ambiente Frequenza

Se volete che gli utenti di un profilo non possano accedere all'ambiente **Frequenza**, bisogna togliere la spunta alle autorizzazioni di quel profilo.

Prerequisiti Bisogna essere connessi come amministratori

📍 Menu *File* > *Amministrazione degli utenti*

1. Andate su **Profili di utilizzo**.
2. Selezionate il profilo.
3. Selezionate la categoria **Gruppi di lavoro**.
4. Togliete la spunta **Accedere alla frequenza**.

Profili di utilizzo				Autorizzazioni del profilo "Pianificazione" - Tipo In modifica	
Nome	Amm.	Mod.	Cons.	Categoria	Accessi ai gruppi di lavoro
➕ Crea un profilo				Ambienti di lavoro	✓ Accedere agli orari
Amministrazione	✓			Materie	✓ Accedere ai resoconti
Consultazione			✓	Docenti	✓ Accedere alla didattica
Modifica		✓		Aule	✓ Accedere alla valutazione
Pianificazione		✓		Corsi / Studenti	Accedere alla frequenza
				Genitori	✓ Accedere agli stage
				Altri dati	✓ Accedere alle lettere e SMS

Vedi anche

- ⇒ Assenza di uno studente, p. 46
- ⇒ Esonero (valutazione), p. 137
- ⇒ Foglio d'appello, p. 146
- ⇒ Motivo di assenza e di ritardo, p. 210
- ⇒ Presenza obbligatoria alle attività, p. 253
- ⇒ Ritardi, p. 276
- ⇒ Tabella di controllo, p. 316

G

GENITORI

▶ **Attivare / Disattivare la gestione dei genitori**

📍 Menu **Parametri** > **MODULI OPZIONALI** > **Studenti**

Spuntate / Togliete la spunta all'opzione **Attiva la gestione dei genitori**.

▶ **Definire i genitori come destinatari delle lettere (resoconti delle assenze, pagelle, ecc.)**

⇒ **Destinatari delle lettere**, p. 110

▶ **Inserire o consultare le coordinate dei genitori**

⇒ **Dati personali**, p. 108

▶ **Novità** **Recuperare l'indirizzo già inserito per i loro figli**

📍 Ambiente **Orari** > **Studenti** > 🧑 **Scheda genitori**

Selezionate il o i genitori e, con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione** > **Recupera l'indirizzo dello studente**.

GIORNI FESTIVI

I giorni festivi sono segnalati sull'orario, ma potete forzare la creazione di una lezione su un giorno festivo.

Mer. 07 dicembre	Giov. 08 dicembre	Ven. 09 dicembre
_____	_____	_____
Diritto Comparato Prof. SARACENO Pasq Aula Magna Alighieri ■ Succursale □ Lezione 18 studenti	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

▶ **Inserire i giorni festivi sul calendario**

📍 Menu **Parametri** > **PARAMETRI GENERALI** > **Anno scolastico**

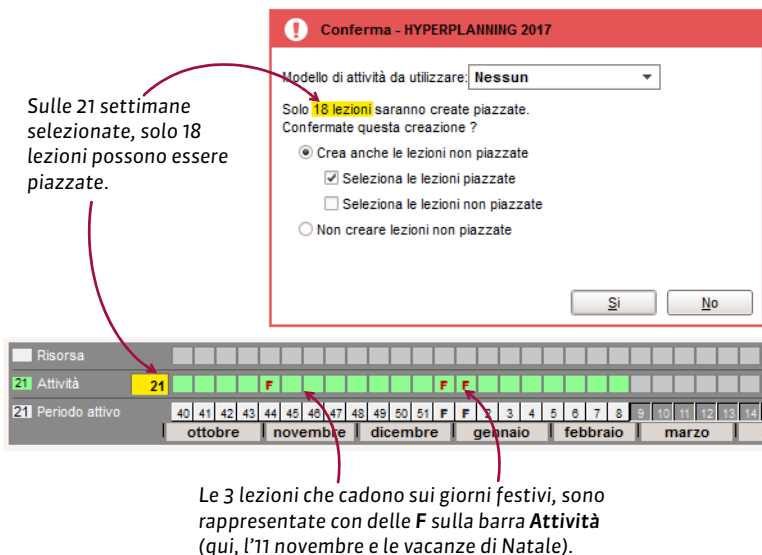
Un clic su un giorno lo rende festivo/non festivo. Potete segnalare le vacanze comuni a tutti come giorni festivi, sorvolando il calendario.

Le settimane festive sono rappresentate con delle **F** sulla barra in fondo allo schermo (⇒ **Barre dei periodi**, p. 59).

[illegible]

📍 Visualizzazione Orario

Potete creare le vostre attività senza il rischio di piazzare inavvertitamente una lezione su un giorno festivo: se la creazione di un'attività comporta che alcune lezioni cadano su giorni festivi, HYPERPLANNING vi avverte e vi propone, a scelta, di creare lezioni non piazzate (le lezioni di recupero saranno già create; non dovrete far altro che piazzarle) oppure di non crearle.



► Autorizzare il piazzamento delle attività sui giorni festivi durante un piazzamento automatico

📍 Menu **Elabora** > **Lancia un piazzamento automatico** > **Piazzamento**

Nel riquadro **Criteri di piazzamento**, spuntate **Autorizza il piazzamento delle attività sui giorni festivi**.

Vedi anche

⇒ **Vacanze**, p. 332

GIUDIZI

► Definire i giudizi

📍 Menu **Parametri** > **MODULI OPZIONALI** > **Valutazione**

1. Nella tabella **Definizione dei giudizi**, fate un doppio clic nella colonna **Giudizi** per inserire la voce desiderata.

► Bloccare / sbloccare l'inserimento dei voti e dei giudizi

Il blocco dei voti e dei giudizi si fa automaticamente alla fine del periodo di valutazione. Potete bloccare o sbloccare l'inserimento manualmente.

Prerequisiti Bisogna aver definito il periodo di valutazione dei corsi (⇒ **Periodo di valutazione**, p. 236).

📍 Ambiente **Valutazione** > **Periodi di valutazione** > **Calendari e periodi di valutazione**

1. Selezionate un calendario.

2. Doppio clic nella colonna  per bloccare o sbloccare l'inserimento per il periodo.

Corso	Semestre 1				
	Inizio	Fine		Pubblicare per studenti	
				Libretto	Pagella
⊕ Aggiungi un corso					
Economia 1° anno	03/10/2016	13/02/2017		03/10/2016	03/10/2016
Economia 2° anno	03/10/2016	13/02/2017		03/10/2016	07/10/2015
L3 Analisi e Politica	03/10/2016	13/02/2017		03/10/2016	03/10/2016
L3 Diritto Privato	03/10/2016	13/02/2017		03/10/2016	03/10/2016
M1 Diritto Privato	03/10/2016	13/02/2017		03/10/2016	03/10/2016

► Lasciar inserire ai docenti un giudizio quando ci sono più sotto-servizi

📍 Ambiente **Valutazione** > **Servizi di valutazione** > **Servizi di valutazione (per corso)**

1. Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
2. Selezionate il servizio.
3. Andate in basso nella scheda **Presentazione su pagelle e libretti**.
4. Spuntate **Inserimento dei giudizi per sotto-servizio** in **Applica i parametri predefiniti**.

► Inserire i giudizi

📍 Ambiente **Valutazione** > **Pagelle** > **Pagelle**

I giudizi sono presentati per studente.

📍 Ambiente **Valutazione** > **Pagelle** > **Giudizi**

I giudizi sono presentati per materia.

Nota: questa visualizzazione è ugualmente disponibile dall'Area Docenti.

► Togliere la colonna Giudizi

📍 Ambiente **Valutazione** > **Pagelle** > **Definizione dei modelli della pagella**

1. Selezionate il modello nell'elenco a sinistra.
2. Andate nella scheda **Corpo della pagella**.
3. Togliete la spunta a **Giudizi**.

► Aggiustare l'altezza delle linee ai giudizi

📍 *Finestra di stampa delle pagelle*

1. Andate nella scheda **Presentazione**.
2. Spuntate l'opzione **Adatta l'altezza alla dimensione del giudizio**.

Vedi anche

⇒ **Correttore ortografico, p. 103**

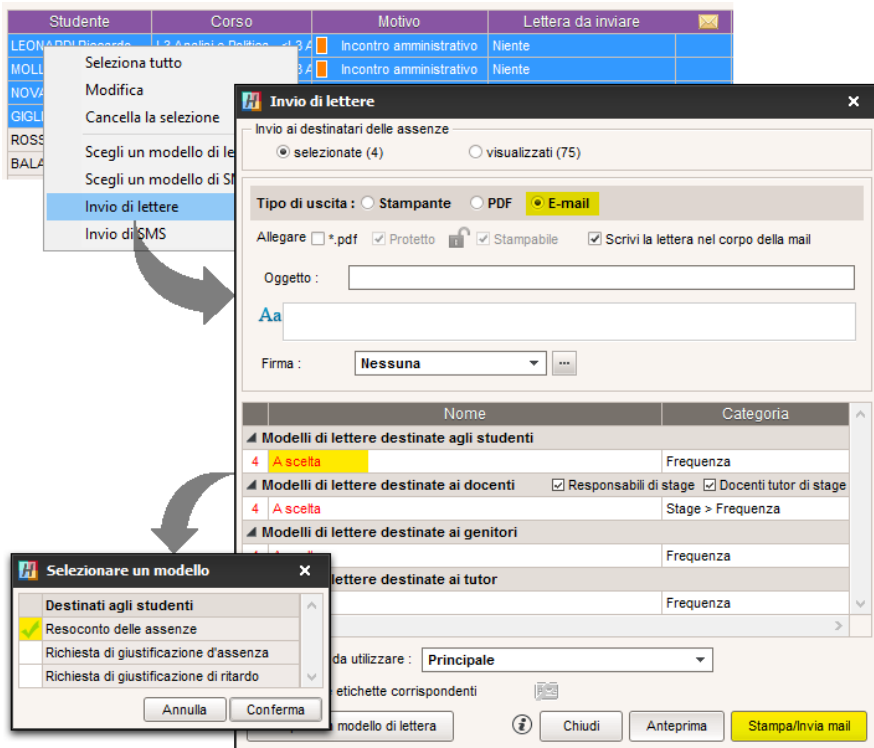
GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZA

► Inviare una richiesta di giustificazione

È disponibile un modello di lettera **Richiesta di giustificazione** predefinito. Potete modificarlo dall'ambiente **Comunicazioni** > **Lettere** > (⇒ **Modello di lettera, p. 204**).

📍 Ambiente **Frequenza** > **Riepilogo** > ☰ **Elenco degli eventi**

1. Selezionate le assenze, ad esempio tutte quelle con **Motivo non ancora conosciuto**.
2. Con un clic destro, scegliete **Invio di lettere**.
3. Nella finestra che appare, scegliete il tipo di uscita (**Stampante**, **PDF**, **E-mail**).
4. Se i modelli di lettere non sono già inseriti (⇒ **Modello di lettera**, p. 204), cliccate su **A scelta** per indicarli. Il modello di lettere **Richiesta di giustificazione** può essere inviato agli studenti e/o ai genitori (⇒ **Destinatari delle lettere**, p. 110).
5. Cliccate su **Stampa/Invia mail**.



Nota: sarà creata una sola lettera per più assenze riguardanti lo stesso studente.

► **Vedere il numero di lettere inviate per un'assenza**

📍 Ambiente **Frequenza** > **Riepilogo** > ☰ **Elenco delle assenze degli studenti**

Fate riferimento al numero all'interno della colonna 📧.

Studente	Corso	Motivo	Lettera da inviare	
BALAN Fabio	L3, M1 Diritto Privato, <M1 Diritto Privato>	Malattia senza certificato	Richiesta di giustificazione d'assenza	1
ADRAGNA Carlotta	L3 Analisi e Politica, <L3 Analisi e Politica>	Ragioni familiari	Richiesta di giustificazione d'assenza	1
ALASIO Aurelio	L3, L3 Analisi e Politica, <L3 Analisi e Poli	Ragioni familiari	Niente	2
CABONI Carlo	L3 Diritto Privato, M1 Diritto Privato, <M1 D	Ragioni familiari	Niente	1
VOLPE Luca	Economia 1° anno, <Economia 1° anno>V	Ragioni familiari	Resoconto delle assenze	2
ALFIERI Elisa	Economia 1° anno, <Economia 1° anno>A	Malattia senza certificato	Niente	1
TAROZZO Chiara	Economia 1° anno, <Economia 1° anno>T	Ragioni familiari	Resoconto delle assenze	1
VOLPATTI Lucia	Economia 1° anno, <Economia 1° anno>V	Ragioni familiari	Niente	1

► Salvare una giustificazione (PDF, ecc.)

📍 Ambiente *Frequenza* > Riepilogo > ≡ Elenco delle assenze degli studenti

Fate un doppio clic nella colonna **Allegati**. La dimensione dell'allegato non deve superare il limite definito nel menu **Parametri** > **PARAMETRI GENERALI** > **Sicurezza**.

GRIGLIA ORARIA

La griglia oraria è la griglia sulla quale sono posizionate le attività; deve quindi ricoprire tutte le fasce sulle quali le attività possono essere pianificate. Ogni utente può nascondere le fasce che non sono di suo interesse.

PARAMETRI DI AMMINISTRAZIONE

► Parametri della griglia oraria al momento della creazione di una nuova base dati

Quando create una nuova base dati, vi sarà richiesto di inserire i parametri della griglia oraria.

1. Indicate il primo giorno dell'anno.
2. Indicate il numero di settimane del vostro anno scolastico. Potete gestire fino a 62 settimane, dal rientro in agosto fino al mese di ottobre dell'anno successivo, dopo il periodo dei recuperi.
3. Con un clic, disattivate i giorni nei quali non saranno pianificate attività.
4. Indicate il numero di ore per giorno, senza dimenticare di includere la pausa pranzo e pensando ad eventuali riunioni alla fine della giornata: 10 ore per una giornata 8h00-18h00.
5. Scegliete l'unità minima di tempo, cioè la durata minima necessaria per definire un'attività: 15 minuti se alcune attività durano 45 minuti, 30 minuti se durano 1h, 1h30, etc.

Se non ne avete realmente bisogno, non scegliete un'unità minima piccola, in modo da non appesantire le griglie.

► Modificare la griglia oraria dopo aver creato la base dati

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

📍 Menu *File* > *Strumenti* > *Cambia i parametri della griglia oraria...*

La modifica dei parametri vi porterà in modalità Utilizzo esclusivo (tutti gli altri utenti passeranno in modalità Consultazione). Nella finestra che appare, potete modificare i giorni di apertura, il numero di ore per giorno e la durata minima.

- Le ore sono aggiunte o tolte alla fine della giornata.
- Se alcune attività sono piazzate su giorni che avete disattivato o su una fascia oraria che avete cancellato, esse non saranno cancellate bensì sospese; le vedrete bloccate , rappresentate in rosso nell'elenco delle attività.
- Se definite una durata minima più lunga, le attività che hanno una durata inferiore saranno convertite. Prendiamo come esempio un'attività di 1h30; se si definisce una nuova durata di 1h, questa attività diventa automaticamente un'attività di 1h.

► Definire gli orari che appaiono sulla griglia oraria

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

📍 **Menu Parametri > PARAMETRI GENERALI > Orari**

1. Cliccate su un orario per modificarlo, inserite il nuovo orario sotto forma di **HH:MM** (es. 08:15) e confermate con il tasto **[Invio]**. Di default, la modifica si ripercuote sugli orari successivi (9h15, 10h15, 11h15, ecc.); se non lo desiderate che si ripercuota, togliete la spunta a **Ripercuoti l'inserimento sugli orari successivi**.
2. Se l'orario di fine attività non corrisponde all'inizio dell'attività seguente, inserite l'orario di fine attività. Essi appariranno su alcune visualizzazioni, in particolare sulla scheda attività.
3. Negli ambienti **Orari visualizzati** e **Stampa delle ore**, spuntate solo gli orari che desiderate vedere lungo le griglie dell'orario  e dei planning  o , sullo schermo e sulle stampe (questi parametri possono essere modificati nella scheda **Presentazione** della finestra di stampa).

Definizione delle ore e fasce orarie

Fate doppio clic sulle etichette delle ore o sulle fasce orarie per modificarle

Visualizza ☒ ore ☐ fasce orarie

• Negli orari

Inizio	
☒ 08h00	
☒ 08h30	
☒ 09h00	
☒ 09h30	
☒ 10h00	
☒ 10h30	
☒ 11h00	
☒ 11h30	
☒ 12h00	
☒ 12h30	
☒ 13h00	
☒ 13h30	
☒ 14h00	
☒ 14h30	
☒ 15h00	
☒ 15h30	

• Sui planning

Inizio	
☒ 08h00	
☒ 08h30	
☒ 09h00	
☒ 09h30	
☒ 10h00	
☒ 10h30	
☒ 11h00	
☒ 11h30	
☒ 12h00	
☒ 12h30	
☒ 13h00	
☒ 13h30	
☒ 14h00	
☒ 14h30	
☒ 15h00	
☒ 15h30	

☒ Ripercuoti l'inserimento sugli orari successivi

Nota: potete visualizzare il numero di sequenze orarie al posto delle ore. I parametri funzionano allo stesso modo.

► Modificare un orario direttamente sulla griglia

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

📍 In tutte le visualizzazioni **Orario** e **Planning per settimana**

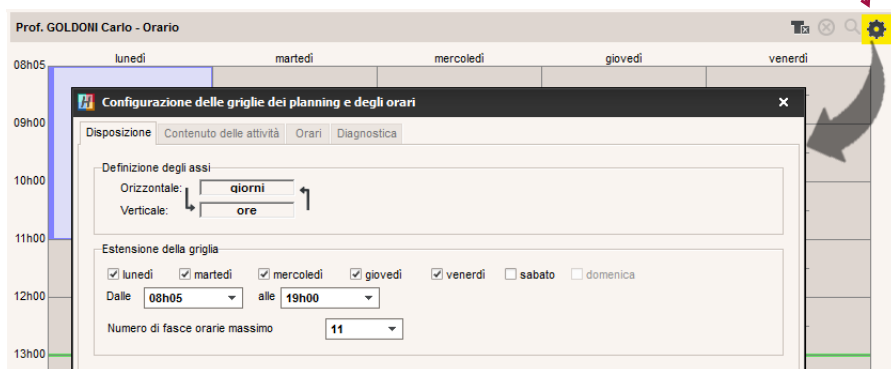
Con un doppio clic su un orario, inserite l'orario che desiderate.

L3 Diritto Privato - Orario	
	Lun. 21 novembre
08h05	Diritto Civile II La famiglia Prof. GIOIA Melchiorre Aula Magna A5
09h00	Inglese Prof. BECCARIA Cesare Prof. DE AMICIS Edmondo
10h00	Diritto del Lavoro Prof. GENOVESI Antonio Aula 303

PREFERENZE UTENTE

Ogni utente può nascondere alcuni giorni o fasce orarie del mattino/della sera e ritrovare i propri parametri ad ogni connessione.

Un clic sulla ruota dentata in alto a destra dell'orario apre direttamente la finestra delle preferenze dell'utente.



► Nascondere un giorno della settimana

📍 Menu **Preferenze** > **ORARI** > **Disposizione**

Deselezionate i giorni che non desiderate visualizzare sulle griglie dell'orario e dei planning.

► Ridurre la fascia oraria visualizzata sullo schermo

📍 Menu **Preferenze** > **ORARIO** > **Disposizione**

Dal menu a tendina selezionate l'ora di inizio e di fine da visualizzare. Gli orari proposti corrispondono a quelli della griglia così com'è stata definita. Per visualizzare o organizzare gli eventi su una fascia oraria successiva, l'amministratore deve convertire la griglia oraria (vedi sopra).

► Scegliere gli orari da visualizzare lungo la griglia

📍 Menu **Preferenze** > **ORARI** > **Orari**

Tra gli orari definiti dall'amministratore, spuntate quelli che desiderate visualizzare lungo la griglia oraria.

GRUPPI

In HYPERPLANNING, si chiamano gruppi i sotto gruppi di un corso ottenuti da una suddivisione.

È necessario creare dei gruppi quando gli studenti di un corso lavorano in gruppi più piccoli (specialità, attività di lingue, laboratori, ecc.).

CREARE I GRUPPI

► Creare i gruppi importando gli studenti e le loro assegnazioni

⇒ [Excel o altro foglio di calcolo \(importazione\)](#), p. 139

► Inserire gruppi vuoti

📍 Ambiente **Orari** > **Corsi** >  **Gruppi o opzioni**

1. Selezionate il corso da suddividere.
2. Inserite un nome per la suddivisione (il nome che raggruppa i gruppi).
3. Inserite i gruppi.

Nota: se più corsi hanno la stessa suddivisione, potete selezionarli contemporaneamente prima di suddividerli, in modo da creare in una sola volta una suddivisione per ogni corso.

Corsi	L3 Diritto Privato - Gruppi e opzioni			
Nome	N° stu	Suddivisioni		LINGUE - Gruppi
+ Crea un corso ▷ Economia 1° anno ▷ Economia 2° anno ▷ Economia 3° anno ▷ L3 Analisi e Politica ▷ L3 Diritto Privato ▷ M1 Diritto Privato ▷ M2 Diritto Privato	1	+ Nuova Elenco nominativo GRUPPI LINGUE		+ Aggiungi un gruppo IN1 INGL GR1 IN2 INGL GR2 IN3 INGL GR3 IN4 INGL GR4 SP1 SPA GR1 SP2 SPA GR2
		3		6

► Creare un gruppo per studente per un insegnamento a scelta

⇒ [Ripartire gli studenti](#), p. 273

► Generare i gruppi a partire dai piani di studi

Prerequisiti I piani di studi devono essere stati definiti (⇒ [Piano di Studi](#), p. 238).

📍 Ambiente **Orari** > **Corsi** >  **Piano di studi**

1. Selezionate un corso nell'elenco a sinistra.
2. Selezionate una materia e, con un clic destro, scegliete **Crea i gruppi associati**.

GESTIRE I LEGAMI TRA I RAGGRUPPAMENTI DEI GRUPPI

Finché i gruppi non contengono studenti, esistono dei legami tra i gruppi per vietare il piazzamento simultaneo di attività che occupano gruppi che hanno o potrebbero avere studenti in comune. Di default, ogni gruppo è legato a tutti gli altri gruppi che non derivano dalla stessa suddivisione.

Se sapete che un gruppo non avrà mai studenti in comune con un altro gruppo, cancellate il

legame tra i due: in questo modo aumentate le possibilità di piazzamento.

Una volta assegnati gli studenti ai gruppi, i legami non dipendono più dai gruppi ma dagli studenti stessi.

► **Indicare che i gruppi derivanti da suddivisioni diverse non hanno studenti in comune (e possono avere attività nello stesso momento)**

📍 Ambiente **Orari** > **Corsi** > 🔗 **Legami coerenti con gli orari**

1. Selezionate uno dei due gruppi nell'elenco a sinistra.
2. Fate doppio clic sul legame del secondo gruppo per cancellarlo (colonna **Gruppi**) oppure, con un clic destro sul corso, scegliete **Modifica la selezione** > **Gestione dei legami** > **Cancella tutti i legami manuali**.

The screenshot shows the 'Corsi' interface. On the left, a list of courses is shown, with 'ING GR1' selected. On the right, the 'Legami che permettono la coerenza' settings are displayed. The settings include checkboxes for 'Che devono rispettare l'orario della selezione', 'Con studenti in comune alla selezione', 'Senza vincoli di orario con la selezione', and 'Tieni conto del periodo attivo per la coerenza di orario dovuta agli studenti'. Below these settings, a table titled 'Stato dei legami in Economia 1° anno' shows the relationship between groups. The table has columns for 'Gruppi' and 'Stude...'. The rows show 'ING GR2', 'ING GR3', 'ING GR4', 'ING GR5', and 'LABORATORI'. The 'LABORATORI' row is expanded, showing 'LAB A', 'LAB B', and 'LAB C'. Red arrows point from the text below to the 'LAB A', 'LAB B', and 'LAB C' rows in the table.

Nome	N° stu
Crea un corso	
▲ Economia 1° anno	25
▷ Elenco nominativo	
▷ GRUPPI	
▲ INGLESE	
ING GR1	
ING GR2	
ING GR3	
ING GR4	
ING GR5	
▷ LABORATORI	
▷ Economia 2° anno	19
▷ Economia 3° anno	24
▷ L3 Analisi e Politica	25
▷ L3 Diritto Privato	60
▷ M1 Diritto Privato	16
▷ M2 Diritto Privato	18

<Economia 1° anno> ING GR1 - Legami che permettono la coerenza ⚙️

Visualizza le strutture (Corsi, Gruppi e Opzioni)

☒ Che devono rispettare l'orario della selezione

☒ Con studenti in comune alla selezione

☒ Senza vincoli di orario con la selezione

☐ Tieni conto del periodo attivo per la coerenza di orario dovuta agli studenti

Stato dei legami in Economia 1° anno		Legami
	Gruppi	Stude...
▷ Elenco nominativo		
▷ GRUPPI		
▲ INGLESE		
ING GR2		
ING GR3		
ING GR4		
ING GR5		
▲ LABORATORI		
LAB A		
LAB B		
LAB C		

0 25 <

Di default, i gruppi che derivano dalla stessa suddivisione non hanno legami...

... tutti gli altri sono legati, perché potrebbero avere studenti in comune.

RIPARTIRE GLI STUDENTI NEI GRUPPI

Se avete importato gli studenti con i gruppi, la suddivisione è già creata. In caso contrario, potete ripartire automaticamente gli studenti o procedere manualmente partendo, a scelta, dagli studenti o dai gruppi.

► Designare gli studenti di un gruppo

Questo procedimento è più rapido rispetto a precisare per ogni studente il rispettivo gruppo. Privilegiate all'inizio dell'anno.

📍 Ambiente **Orari** > **Corsi** > 👤 **Studenti**

1. Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
2. Di default, la data di associazione corrisponde al primo giorno della base dati; potete modificare questa data in alto.
3. Cliccate sulla linea **Aggiungi uno studente**.
4. Nella finestra di assegnazione, selezionate gli studenti del corso.

► Precisare per ogni studente i suoi gruppi

Questo procedimento è da preferire quando si hanno nuovi studenti in corso d'anno.

📍 Ambiente **Orari** > **Studenti** > ☰ **Elenco**

1. Per ogni studente, fate doppio clic nella colonna **Gruppi**.
2. Spuntate i gruppi ai quali assegnarlo.

► Ripartire automaticamente gli studenti

📍 Ambiente **Orari** > **Corsi** > ☰ **Elenco**

1. Selezionate un corso e, con un clic destro, scegliete **Ripartisci gli studenti** > **In diversi gruppi**.
2. Indicate come devono essere ripartiti gli studenti.

GESTIRE GLI STUDENTI NEI GRUPPI

Le date di entrata e di uscita da un gruppo vengono conservate.

► Cambiare uno studente di gruppo

📍 Ambiente **Orari** > **Corsi** > 👤 **Studenti**

1. Dettagliate il corso e la suddivisione che comprende il gruppo attuale dello studente.
2. Selezionate il gruppo per visualizzare l'elenco degli studenti che gli appartengono.
3. Cliccate e trascinate lo studente nel suo nuovo gruppo, nell'elenco a sinistra.
4. Nella finestra che si apre, indicate la data di cambiamento e confermate.

*Nota: potete anche utilizzare il comando **Togli lo studente dai corsi selezionati** disponibile con il clic destro e aggiungere lo studente nel suo nuovo gruppo utilizzando la linea di aggiunta.*

► Togliere tutti gli studenti da un gruppo

📍 Ambiente **Orari** > **Corsi** > 👤 **Studenti**

Selezionate il gruppo e, con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione** > **Togli tutti gli studenti**.

► Consultare lo storico dei gruppi di uno studente

📍 Ambiente **Orari** > **Studenti** > 📄 **Scheda studente**

1. Selezionate lo studente nell'elenco a sinistra.
2. Andate nell'ambiente **Scolarità** e selezionate **Storico dei cambiamenti**.

VISUALIZZAZIONE

► Visualizzare le attività dei gruppi sull'orario del corso

📍 Ambiente *Orari* > *Corsi* > 📅 Orario

Di default, le attività dei gruppi non sono visibili sull'orario del corso. Cliccate sul tasto  in alto a destra dell'orario per visualizzarle.

► Visualizzare o nascondere il corso e la suddivisione nel nome del gruppo

📍 Menu *Preferenze* > *DATI* > *Gruppi / Opzioni*

Di default, i gruppi sono preceduti dal nome del corso tra i segni minore e maggiore, secondo la sintassi: <Corso>Gruppo (ad esempio, <L1>ING1). Potete aggiungere o sostituire al corso il nome della suddivisione (ad esempio, <L1><Lingue>ING1 o <Lingue>ING1) o ancora visualizzare solo il nome del gruppo (ad esempio, ING1).

► Visualizzare sull'attività che si tratta di un gruppo

⇒ Tipo di attività, p. 319

► Sostituire il nome «Gruppo» con un altro termine

Se utilizzate il termine «sezione», ad esempio, potete cambiare il nome «Gruppo» con questo termine (⇒ Nome dei dati principali, p. 214).

Vedi anche

⇒ Raggruppamento, p. 265

GRUPPO DI AULE

Un gruppo di aule riunisce alcune aule che rispondono agli stessi bisogni e sono intercambiabili (aule magne, laboratori, aule con la stessa capienza, ecc.). La definizione dei gruppi permette di ottimizzare la gestione delle aule; invece di bloccare l'aula 32 per un'attività, indicate che avete bisogno di un'aula di 40 posti disponibile su una fascia oraria in cui si svolge l'attività.

CREAZIONE

► Creare un gruppo di aule

📍 Ambiente *Orari* > *Aule* > ☰ Elenco

1. Se non è già stato fatto, create le aule che pensate di inserire in un gruppo di aule (⇒ Aula, p. 54).
2. Il gruppo di inserisce come un'aula; cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome del gruppo e confermate con il tasto **[Invio]**.
3. Con un doppio clic sulla colonna **N°**, indicate il numero di aule del gruppo; è questo numero che distingue nell'elenco un gruppo di aule dalle singole aule.

È necessario poi associare le aule al gruppo; potete farlo prima o dopo il piazzamento, secondo le vostre esigenze (vedi sotto).

Aule			
▼			
Nome	Capienza	Numero	
+ Crea un'aula			
Lab lingue 1	30	1	
Lab lingue 2	31	1	
Lab lingue 3	30	1	
Lab lingue 4	30	1	
Lab lingue 5	32	1	
▶ Laboratori di lingue		5	

Il gruppo di aule è creato ma le singole aule non sono ancora associate al gruppo.

Aule			
▼			
Nome	Capienza	Numero	
+ Crea un'aula			
▶ Laboratori di lingue		5	
Lab lingue 1	30	1	
Lab lingue 2	31	1	
Lab lingue 3	30	1	
Lab lingue 4	30	1	
Lab lingue 5	32	1	

Una volta associate le aule al gruppo (vedi sotto), esse saranno visibili in corsivo sotto il rispettivo gruppo.

► Assegnare le aule al gruppo prima del piazzamento

Per fare in modo che un'aula possa essere assegnata a un gruppo, essa deve:

- avere tutte le sue indisponibilità comprese in quelle del gruppo;
- non essere associata a un altro gruppo;
- trovarsi nella stessa sede del gruppo, se la gestione sedi è attiva.

📍 Ambiente Orari > Aule > 📄 Gestione dei gruppi di aule

1. Selezionate i gruppi di aule nell'elenco a sinistra.
2. Cliccate e trascinate un'aula dell'elenco a destra verso l'elenco centrale per aggiungerla al gruppo.

Laboratori di lingue (Supervisore) - Gestione dei gruppi di aule

• Assegnate al gruppo

Nome	Cap.	Occ.
Lab lingue 1 (Laboratori di lingue)	30	<

• Scelta delle aule ☐ Solamente le estratte

☒ Totalmente liberi ☒ Parzialmente libere ☐ Indisponibili

Disp.	Nome	Cap.	Occ.
●	Aula 28	120	3 %
●	Lab 25	254	1 %
●	Lab chimica 2		
●	Lab Informatica		
●	Lab lingue 2	31	
●	Lab lingue 3	30	
●	Lab lingue 4	30	
●	Lab lingue 5	32	
●	Sala Cinema		

Lab lingue 2

► Associare le aule al gruppo dopo il piazzamento

Se associate le aule al gruppo quando le attività relative a quel gruppo di aule sono già state piazzate, HYPERPLANNING calcola il numero di aule necessarie per rispondere al bisogno del gruppo.

📍 Ambiente Orari > Aule > 📄 Gestione dei gruppi di aule

1. Selezionate il gruppo di aule nell'elenco a sinistra.
2. La frase << aula necessaria >> appare tante volte quante sono le aule necessarie. Cliccate su un'aula e trascinatela dall'elenco a destra verso l'elenco centrale per aggiungerla al gruppo. Le aule che possono coprire le esigenze del gruppo appaiono con un pallino verde; le aule che le coprono solo parzialmente, avranno un pallino arancione. È necessario che almeno due aule siano parzialmente libere per sostituire un'aula necessaria.

Laboratori di lingue (Supervisore) - Gestione dei gruppi di aule

• Assegnate al gruppo

Nome	Cap.	Occ.
Lab lingue 1 (Laboratori di lingue)	30	<
<< aula necessaria >>		
<< aula necessaria >>		
<< aula necessaria >>		
<< aula necessaria >>		
Lab lingue 2		

• Scelta delle aule ☐ Solamente le estratte

☒ Totalmente liberi ☒ Parzialmente libere ☐ Indisponibili

Disp.	Nome	ome	Cap.	Occ.
●	Aula 28		120	3 %
●	Lab 25		254	1 %
●	Lab chimica 2			
●	Lab Informatica			
●	Lab lingue 2		31	
●	Lab lingue 3		30	
●	Lab lingue 4		30	
●	Lab lingue 5		32	
●	Sala Cinema			

UTILIZZO

► Riservare l'aula di un gruppo per un'attività

Quando associate un gruppo di aule ad un'attività, riservate per questa attività un'aula del gruppo senza decidere in anticipo quale.

📍 Scheda attività

1. Cliccate su + **Aule**.
2. Nella finestra che appare, selezionate il gruppo di aule (riconoscibile dalla freccia che lo precede).
3. Se desiderate riservare più di un'aula per ogni attività, con un doppio clic nella colonna **N°**, precisate il numero di aule.

Aule disponibili

☐ Solamente le estratte

☒ Totalmente liberi per tutte le attività

☐ Totalmente liberi per certe attività

☒ Ignora i vincoli spuntati qui sotto:

☒ Indisponibilità

☐ Sedi

☒ Con capienza adeguata

☐ Il cui accesso non è limitato

• **Tipologie**

☒ Almeno una specifica

☐ Tutte le specifiche

► Facoltà (0/6)

► Materiali (0/3)

► Piano (0/3)

Mostra per: Ordine alfabetico

Nome	Accesso	Sede	Cap.	Volume	N°
Aula 303	Amminist...	Succursale	20 >>	5h00 / 60h00	
Aula 305	Amminist...	Succursale	20 >>	11h00 / 60h00	
Aula 306	Amminist...	Succursale	50 >>	15h30 / 60h00	
▲ Laboratori di lingue	Tutti	Principale	-	2h00 / 330h00	2 / 4
Lab lingue 1	Tutti	Principale	30 >>		
Lab lingue 2	Tutti	Principale	31 >>		
Lab lingue 3	Tutti	Principale	30 >>		
Lab lingue 4	Tutti	Principale	30 >>		
Lab lingue 5	Tutti	Principale	32 >>		
Laboratorio	Tutti	Succursale	50 >>	3h00 / 60h00	
Sala Cinema	Tutti	Principale	-		

1 38 <

Annulla Conferma

► Assegnare automaticamente le aule alle attività

L'assegnazione automatica delle aule si effettua una volta che sono state piazzate le attività e una volta finalizzato l'orario. Lasciate allora che sia HYPERPLANNING a ripartire le aule del gruppo nelle attività per le quali avete riservato un gruppo di aule.

Prerequisiti Tutte le aule del gruppo devono essere associate (vedi sopra) e dovete avere accesso alle attività.

📍 Ambiente Orari > Aule > Gestione dei gruppi di aule

Cliccate su **Assegna le aule automaticamente** in basso a destra.

► Annullare la ripartizione automatica delle aule

📍 Ambiente Orari > Attività > ☰ Elenco

Una volta attribuite le aule di un gruppo alle attività, potete di nuovo sostituire queste aule con il gruppo; selezionate le attività desiderate, fate un clic destro e scegliete **Sostituisci con il rispettivo gruppo in tutte le attività**.

UTILIZZARE I GRUPPI DI AULE PER ALTRI SCOPI

Generalmente i gruppi servono a creare un numero limitato di aule specifiche. Con un po' di immaginazione, i gruppi di aule vi permettono di gestire altre situazioni. Ecco qualche esempio...

► Gestione del materiale

Esempio: il vostro istituto dispone di 5 videoproiettori.

1. Create un gruppo di aule VIDEO inserendo 5 come numero di aule.
2. Create i 5 videoproiettori come delle classi e assegnatele al gruppo VIDEO.
3. Aggiungete questo gruppo di aule a tutte le attività che necessitano di un videoproiettore.

► Gestione delle aule a capacità variabile

Esempio: un laboratorio di chimica può accogliere 2 gruppi del 2° anno ma un solo gruppo del 1° anno.

1. Per rappresentare la capacità variabile di quest'aula, create un gruppo di due aule (Chimica A e Chimica B), che rappresentano ognuna una metà del laboratorio.
2. Inserite questo gruppo di aule nelle attività del 1° anno e inserite 2 come numero di aule nella colonna **N°** (perché questo pubblico utilizza tutto il laboratorio, cioè le due metà che lo compongono, Chimica A e Chimica B).
3. Inserite questo gruppo di aule nelle attività del 2° anno lasciando 1 come numero di aule (è necessaria solo una metà di laboratorio, Chimica A oppure Chimica B).

► Limitare il numero di attività simultanee della stessa materia

Esempio: desiderate impedire il piazzamento di più di due attività di montaggio video contemporaneamente.

1. Create un gruppo di aule MONTAGGIO con 2 come numero di aule.
2. Inserite un'occorrenza di MONTAGGIO in tutte le attività di montaggio video.
3. Una volta piazzate le attività, cancellate il gruppo da tutte le attività.

GRUPPO DI STUDENTI

⇒ Gruppi, p. 161

H

HTML

Se non avete HYPERPLANNING.net, che permette di consultare gli orari in tempo reale, potete creare gli orari in formato HTML per integrarli in un sito Internet

► **Creare per la prima volta gli orari in formato HTML**

📍 Ambiente *Orari* > *Docenti / Corsi / Aule* > 🖨️ *Orari*

1. Lanciate il comando *Internet* > *Pubblicazione HTML* > *Creazione delle pagine HTML*.
2. Nella finestra che appare, definite il contenuto e l'apparenza degli orari.
3. Sulla barra in fondo allo schermo, selezionate le settimane volute.
4. Cliccate su **Crea**: HYPERPLANNING crea le pagine HTML e un file *.png per ogni orario nella cartella di destinazione.

► **Definire le cartelle di destinazione delle pagine HTML create**

📍 Menu *Internet* > *Pubblicazione HTML* > *Parametri di generazione delle pagine HTML*

► **Ricreare in HTML gli orari modificati**

📍 Menu *Internet* > *Pubblicazione HTML* > *Gestione delle pagine HTML*

HYPERPLANNING visualizza in rosso gli orari modificati dopo l'ultima creazione. Potete scegliere di ricreare tutto l'orario oppure solo una parte.

HYP

Il file *.hyp è quello che contiene i dati principali. Quando create una base dati per la prima volta, il salvataggio del file *.hyp è proposto di default alla radice della seguente cartella:
C:\Programmi (x86)\Index Education\Hyperplanning 2017\Rete o Monoposto.

HYPERPLANNING.NET

⇒ **Pubblicazione delle aree con HYPERPLANNING.NET, p. 261**

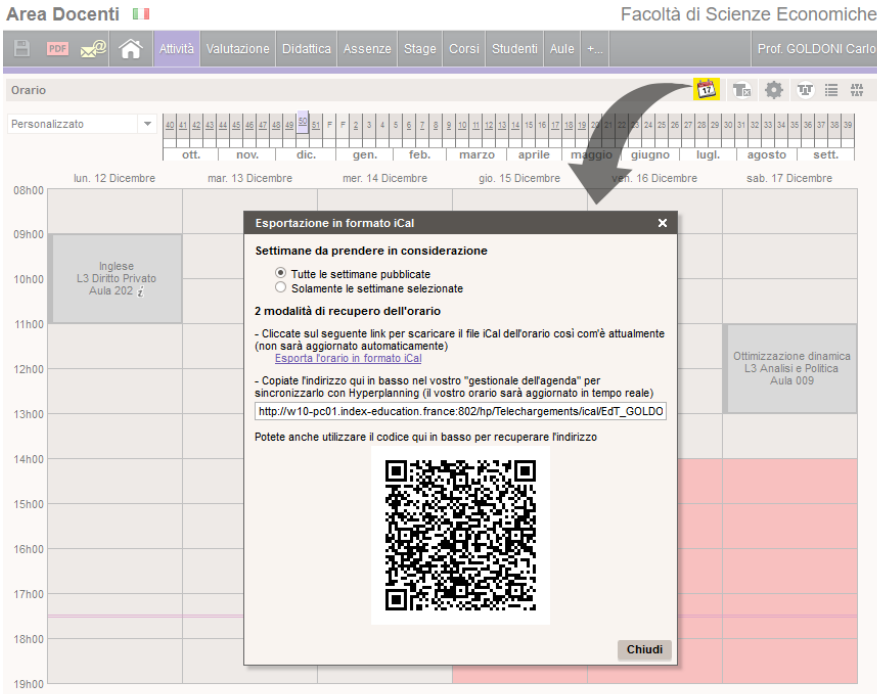
ICAL

I file iCal (.ics) creati da HYPERPLANNING possono essere letti dalla maggior parte delle agende e palmari del tipo PDA o PALM e dalle applicazioni di gestione di calendari come Microsoft Outlook o Google Calendar. I dati iCal possono anche essere pubblicati su Internet tramite il Server Web.

► Autorizzare l'esportazione del proprio orario in formato iCal dall'Area Docenti

📍 Ambiente Orari > Docenti >  Profili di autorizzazione

Nella categoria **Proprie attività**, spuntate **Generare il proprio orario in formato iCal** (⇒ **Profilo di un docente, p. 254**). I docenti possono quindi recuperare il proprio orario o sincronizzarlo con la propria agenda.



The screenshot shows the 'Area Docenti' interface for the 'Facoltà di Scienze Economiche'. The top navigation bar includes icons for PDF, email, home, and various menu items like 'Attività', 'Valutazione', 'Didattica', 'Assenze', 'Stage', 'Corsi', 'Studenti', 'Aule', and '+...'. The user is identified as 'Prof. GOLDONI Carlo'. The main area displays a calendar grid for December 2015, with a specific date highlighted. A dialog box titled 'Esportazione in formato iCal' is open, featuring the following content:

- Settimane da prendere in considerazione**
 - ☒ Tutte le settimane pubblicate
 - ☐ Solamente le settimane selezionate
- 2 modalità di recupero dell'orario**
 - Cliccate sul seguente link per scaricare il file iCal dell'orario così com'è attualmente (non sarà aggiornato automaticamente)
[Esporta l'orario in formato iCal](http://w10-pc01.index-education.france:802/hp/Telechargements/icaEdT_GOLDO)
 - Copiate l'indirizzo qui in basso nel vostro "gestionale dell'agenda" per sincronizzarlo con Hyperplanning (il vostro orario sarà aggiornato in tempo reale)
http://w10-pc01.index-education.france:802/hp/Telechargements/icaEdT_GOLDO
- Potete anche utilizzare il codice qui in basso per recuperare l'indirizzo

A QR code is displayed below the text, and a 'Chiudi' button is at the bottom right of the dialog box.

► Autorizzare l'esportazione del proprio orario in formato iCal dall'Area Studenti

📍 Menu Internet > Pubblicazione.net

1. Selezionate l'Area Studenti nell'arborescenza.
2. Andate nella scheda **Autorizzazioni**.
3. Tra le azioni autorizzate, spuntate **Esporta il planning dello studente autenticato in formato iCal**. Gli studenti possono quindi recuperare il proprio orario o sincronizzarlo con la propria agenda.

► Autorizzare l'esportazione in formato iCal per gli utenti del Client

Prerequisiti È necessario essere connessi come SPR.

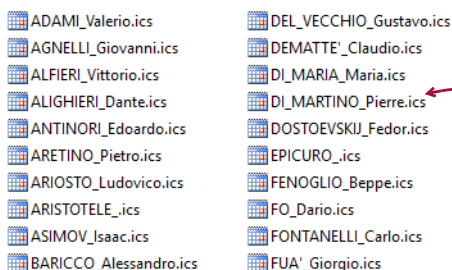
📌 **Menu File > Amministrazione degli utenti**

1. Andate nella scheda **Profili di utilizzo**.
2. Selezionate il profilo e la categoria **Importazioni/Esportazioni**.
3. Spuntate **Autorizzare l'esportazione degli orari in formato iCal**.

► Esportare manualmente gli orari in formato iCal

📌 **Menu File > Importazioni/Esportazioni > Esporta in formato iCal**

1. Nella finestra di esportazione, selezionate il pubblico desiderato.
2. Spuntate le informazioni che costituiranno il nome del file e scegliete se utilizzare o meno il fuso orario del computer.
3. Nella scheda **Contenuto**, spuntate le informazioni che appariranno sulle attività.
4. Attivate le settimane desiderate sulla barra in basso.
5. Cliccate su **Crea**.



HYPERPLANNING genera un file .ics per ogni risorsa.

► Programmare un'esportazione automatica degli orari in formato iCal

📌 **Menu File > Importazioni / Esportazioni > Esporta automaticamente in formato iCal**

1. Nella finestra di esportazione, selezionate il pubblico desiderato.
2. Spuntate **Attiva**, scegliete la frequenza dell'esportazione e un formato per i nomi dei file. Modificate se necessario la cartella in cui saranno archiviati i file .ics cliccando sul tasto .
3. Nella scheda **Contenuto**, spuntate le informazioni che appariranno sulle attività.
4. Attivate le settimane desiderate sulla barra in basso.
5. Cliccate su **Conferma**.

ID O IDENTIFICATIVO UNICO

Il campo **Identificativo UID** o **Id.** (abbreviato) permette di identificare una persona, una materia o un'aula per facilitare le importazioni/esportazioni tra HYPERPLANNING e altre applicazioni. Questa chiave unica non è creata da HYPERPLANNING e non può essere inserita direttamente nel programma, quindi dev'essere obbligatoriamente importata.

► Importare gli Identificativi UID

⇒ **Importazioni, p. 174**

► Riportare l'Identificativo UID nell'identificativo CAS

⇒ **Identificativo CAS**, p. 172

► Svuotare la colonna Identificativo UID

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

📍 *In tutti gli elenchi* ≡

1. Se la colonna **Identificativo UID** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 123).
2. Selezionate tutte le risorse dell'elenco con la scorciatoia da tastiera **[Ctrl + A]**.
3. Con un clic destro, scegliete **Cancella l'identificativo UID**.

Vedi anche

⇒ **Regole di unicità**, p. 269

IDENTIFICATIVO CAS

Se scegliete l'identificazione tramite l'identificativo CAS o la doppia autenticazione per il SSO (⇒ **Delegare l'autenticazione**, p. 109), dovete inserire l'identificativo CAS degli utenti nella base dati. Se la prima autenticazione si effettua tramite l'identità dell'utente, non c'è bisogno di fare altro; l'identificativo CAS è automaticamente riportato nella base dati alla prima connessione per le autenticazioni successive.

► Inserire l'identificativo CAS

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

📍 *Ambiente Orari > Docenti / Personale / Studenti > ≡ Elenco*

Potete importare gli identificativi tramite un file di testo (⇒ **Importazioni**, p. 174) o anche inserirli manualmente nella colonna **Identificativo CAS**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 123).

► Riportare l'Identificativo UID nell'identificativo CAS

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

📍 *Ambiente Orari > Docenti / Studenti > ≡ Elenco*

1. Se le colonne **Identificativo UID** e **Identificativo cas** non sono visibili, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarle (⇒ **Elenco**, p. 123).
2. Selezionate tutte le risorse dell'elenco con la scorciatoia da tastiera **[Ctrl + A]**.
3. Con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione > Identificativi > Riporta l'identificativo UID nell'identificativo cas**.

► Svuotare la colonna Identificativo cas

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

📍 *Ambiente Orari > Docenti / Studenti > ≡ Elenco*

Selezionate i nominativi e, con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione > Identificativi > Cancella l'identificativo cas**.

📍 *Ambiente Orari > Personale > ≡ Elenco*

Selezionate gli utenti e, con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione > Cancella l'identificativo cas**.

IDENTIFICATIVO DI CONNESSIONE

L'autenticazione al momento della connessione alla base dati si effettua inserendo un identificativo di connessione e una password.



Identificativo di connessione e password sono identici per Client e per l'Area del .net.

► Definire l'identificativo di un utente amministrativo

Prerequisiti È necessario essere connessi come SPR.

📍 **Menu File > Amministrazione degli utenti**

L'identificativo è il primo elemento da inserire quando create un utente in modalità amministrativa nella scheda **Elenco degli utenti**. Per modificare l'identificativo una volta inserito l'utente, fate un doppio clic nella colonna **Id. connessione**.

► Scegliere il tipo di identificativo per i docenti

Di default, l'identificativo di connessione del docente è il cognome ma potete modificarlo, inserendo o importando altri identificativi.

📍 **Menu Internet > Pubblicazione.net**

1. Selezionate l'Area Docenti nell'arborescenza.
2. Andate nella scheda **Autenticazione**.
3. Selezionate un altro tipo di identificativo: **Identificativo** o **Codice**.

📍 **Ambiente Orari > Docenti > ☰ Elenco**

1. Se la colonna **Identificativo** o **Codice** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 123).
2. Compilate la colonna o utilizzate l'importazione da un altro programma (⇒ **Importazioni**, p. 174).

► Scegliere il tipo di identificativo per gli studenti

Prerequisiti È necessario aver attivato l'autenticazione degli studenti in **Internet > Pubblicazione.net**.

Di default, l'identificativo di connessione dello studente è il cognome ma potete modificarlo, inserendo o importando altri identificativi.

📍 Menu **Internet > Pubblicazione.net**

1. Selezionate l'Area Studenti nel menu ad albero.
2. Andate nella scheda **Autenticazione**.
3. Selezionate **Identificativo** come tipo di identificativo.

📍 Ambiente **Orari > Studenti > ☰ Elenco**

1. Se la colonna **Identificativo** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco, p. 123**).
2. Compilate la colonna o utilizzate l'importazione da un altro programma (⇒ **Importazioni, p. 174**).

▶ **Modificare l'identificativo di connessione dei genitori, tutor, commessi**

Questi utenti si connettono con l'identificativo di connessione inserito nella colonna **Identificativo di connessione** dell'elenco. Di default, l'identificativo è il cognome dell'utente.

📍 Ambiente **Orari > Studenti > 👤 Scheda genitori**

📍 Ambiente **Orari > Personale > ☰ Elenco**

📍 Ambiente **Stage > Tutor > ☰ Elenco**

1. Se la colonna **Identificativo** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco, p. 123**).
2. Compilate la colonna o utilizzate l'importazione da un altro programma (⇒ **Importazioni, p. 174**).

Vedi anche

⇒ **Password, p. 231**

IDENTIFICATIVO-UID

⇒ **ID o identificativo unico, p. 171**

IMPORTAZIONI

▶ **Importare dati da un file di testo**

⇒ **Excel o altro foglio di calcolo (importazione), p. 139**

▶ **Recuperare gli utenti da un file LDAP**

⇒ **LDAP, p. 185**

▶ **Importare i dati di una base dati SQL**

⇒ **SQL, p. 307**

▶ **Importare le foto degli studenti, docenti e personale**

⇒ **Foto, p. 149**

▶ **Recuperare dati da un'altra base dati HYPERPLANNING**

⇒ **Recuperare i dati di un'altra base dati, p. 266**

► Creare un altro tipo di importazione tramite il Web Service

⇒ [Web Service, p. 347](#)

► Consultare l'elenco delle importazioni manuali e automatiche

📍 [Menu File > Importazioni/Esportazioni > Registro importazioni e esportazioni](#)

INCOMPATIBILITÀ DI MATERIA

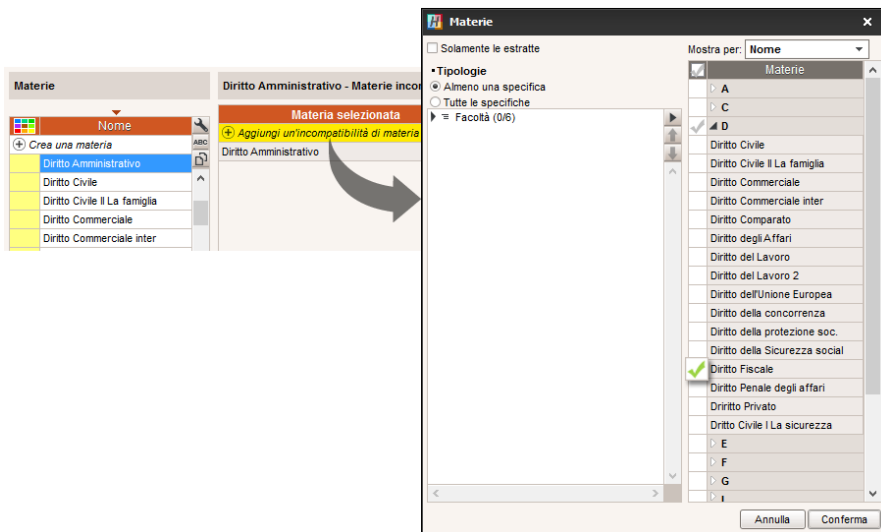
Se desiderate evitare che uno stesso gruppo di studenti abbia un'attività della materia A e un'attività della materia B nella stessa giornata, dovete rendere le materie incompatibili. Questo vincolo sarà rigorosamente rispettato durante un piazzamento automatico e sarà segnalato durante un piazzamento manuale.

Di default, una materia è incompatibile con se stessa, in modo che non ci siano due attività della stessa materia nello stesso giorno per lo stesso gruppo di studenti. Queste incompatibilità predefinite possono essere cancellate.

► Definire un'incompatibilità tra due materie

📍 [Ambiente Orari > Materie > !\[\]\(870f5d5e9c0d57485634be3ecf52f3ca_img.jpg\) Incompatibilità delle materie](#)

1. Selezionate una delle due materie incompatibili.
2. Cliccate sulla linea di aggiunta nella tabella a destra.
3. Nella finestra che si apre, spuntate l'altra materia e confermate.



► Cancellare un'incompatibilità tra due materie

📍 [Ambiente Orari > Materie > !\[\]\(7d1d6890825e83a6a4a51febe2dcc7f3_img.jpg\) Incompatibilità delle materie](#)

Per cancellare un'incompatibilità, con un clic destro nell'elenco di destra, scegliete il comando **Cancella la selezione** o utilizzate il tasto **[Canc]**.

► Cancellare tutte le incompatibilità delle materie predefinite

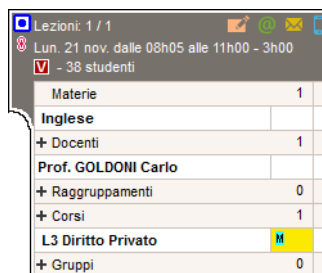
📍 [Ambiente Orari > Materie > !\[\]\(84f47badaad7772cd95667a7c387a639_img.jpg\) Incompatibilità delle materie](#)

1. Selezionate tutte le materie nell'elenco a sinistra con **[Ctrl + A]**.
2. Selezionate un'incompatibilità di materia nell'elenco di destra e, con un clic destro, scegliete **Seleziona tutto**.
3. Con un nuovo clic destro, scegliete **Cancella la selezione**.

► **Vedere quando un piazzamento di un'attività non rispetta le incompatibilità di materia**

📍 Visualizzazione  **Orario**

1. Selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità diagnostica (⇒ **Diagnostica di un'attività**, p. 111).
2. Spostare il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se esiste un'incompatibilità di materia, essa viene segnalata con il simbolo  sulla scheda attività, accanto alla risorsa interessata dal vincolo.



Materie	
Inglese	1
+ Docenti	1
Prof. GOLDONI Carlo	
+ Raggruppamenti	0
+ Corsi	1
L3 Diritto Privato	
+ Gruppi	0

Vedi anche

⇒ **Vincoli**, p. 341

INDIPENDENTE (STUDENTE)

Quando uno studente viene indicato come indipendente, diventa di default destinatario delle lettere e degli SMS (⇒ **Destinatari delle lettere**, p. 110).

► **Novità** **Rendere indipendenti gli studenti maggiorenni**

📍 Ambiente **Orari** > **Studenti** >  **Elenco**

1. Selezionate tutti gli studenti con la scorciatoia da tastiera **[Ctrl + A]**.
2. Con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione** > **Indipendente...** > **Rendi indipendenti gli studenti maggiorenni**.

INDIRIZZO E-MAIL

Se gli indirizzi e-mail del personale, dei docenti, degli studenti e dei genitori sono inseriti, tutti i documenti e tutte le lettere possono essere inviate via e-mail.

► **Importare gli indirizzi e-mail**

⇒ **Importazioni**, p. 174

► **Reperire gli indirizzi e-mail mancanti**

📍 Ambiente **Orari** > **Docenti / Studenti / Personale** >  **Elenco**

📍 Ambiente **Orari** > **Studenti** >  **Scheda dei genitori**

1. Se la colonna **Indirizzo e-mail** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco (⇒ **Elenco**, p. 123).
2. Ordinate l'elenco cliccando sopra la colonna **Indirizzo e-mail**: le persone che non hanno l'indirizzo mail saranno visualizzate per prime.
3. Potete inserire un indirizzo e-mail direttamente dal programma: fate doppio clic sulla colonna **Indirizzo e-mail** e inserite l'indirizzo e-mail.

► Autorizzare i docenti a modificare il proprio indirizzo e-mail dalla propria Area

📍 Ambiente Orari > Docenti >  Profili di autorizzazione

Nella categoria **Dati personali**, spuntate **Modificare le proprie informazioni personali** (⇒ **Profilo di un docente**, p. 254).

► Autorizzare gli studenti a modificare il proprio indirizzo e-mail dalla propria Area

📍 Menu Internet > Pubblicazione.net

1. Selezionate l'Area Studenti nel menu ad albero.
2. Andate nella scheda **Autorizzazioni**.
3. Spuntate **Modificare le proprie coordinate**.

► Rendere visibile l'indirizzo e-mail dei docenti sull'Area Studenti

Per fare in modo che gli indirizzi e-mail dei docenti siano visibili sull'Area Studenti, è necessario che l'opzione **Accetto di ricevere e-mail dagli studenti** sia spuntata nella loro scheda. Se autorizzate i docenti a modificare il proprio indirizzo e-mail dalla propria Area (vedi sopra), possono ugualmente indicare se desiderano renderlo visibile.

► Inserire un indirizzo e-mail per il corso

Inserire un indirizzo e-mail per il corso permette di inviare rapidamente i documenti che riguardano un corso a persone diverse da quelle che sono direttamente interessate (studenti, docenti, ecc.).

📍 Ambiente Orari > Corsi >  Elenco

1. Se la colonna **Indirizzo e-mail** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco (⇒ **Elenco**, p. 123).
2. Fate doppio clic nella colonna **Indirizzo e-mail** e inserite l'indirizzo e-mail.

► Modificare l'indirizzo e-mail dal quale sono inviate le lettere

⇒ **Parametri di connessione (e-mail e SMS)**, p. 229

Vedi anche

⇒ **E-mail**, p. 126

INDIRIZZO IP

Di default, tutti gli indirizzi IP che si connettono al Server e al Controller sono autorizzati e controllati (blocco per autenticazione errata, limitazione delle connessioni al secondo, ecc.).

► Vietare alcuni indirizzi IP

📍 Controller  > Parametri di sicurezza

📍 Server  > Scheda Orario > Parametri di sicurezza

1. Andate nella scheda **Gestione degli indirizzi**.
2. Scegliete **Controlla tutti gli indirizzi**.
3. Inserite gli indirizzi vietati (in rosso):
 - se si tratta di più indirizzi che si susseguono: inserite il primo indirizzo, poi l'ultimo;
 - se si tratta di indirizzi che non si susseguono: inserite tante linee quanti indirizzi.

☐ Vieta tutti gli indirizzi ☒ Controlla tutti gli indirizzi

Tutti gli indirizzi sono soggetti al livello di sicurezza definito, eccetto i seguenti, privilegiati o vietati:

Indirizzi privilegiati
Non sono soggetti ad alcun controllo

Da	A
< Nuovo indirizzo >	

Indirizzi vietati
Non sono mai autorizzati a connettersi

Da	A
< Nuovo indirizzo >	
192.168.150.72	192.168.150.150

► Autorizzare solo alcuni indirizzi IP

📍 Controller **C** > Parametri di sicurezza

📍 Server **S** > Scheda Orario > Parametri di sicurezza

- Andate nella scheda **Gestione degli indirizzi**.
- Scegliete **Vieta tutti gli indirizzi**.
- Inserite gli indirizzi autorizzati, sia come indirizzo privilegiato (in blu), sia come indirizzo controllato (in verde):
 - se si tratta di più indirizzi che si susseguono: inserite il primo indirizzo, poi l'ultimo;
 - se si tratta di indirizzi che non si susseguono: inserite tante linee quanti indirizzi.

☒ Vieta tutti gli indirizzi ☐ Controlla tutti gli indirizzi

Tutti gli indirizzi sono vietati eccetto i seguenti, privilegiati o controllati secondo il livello definito:

Indirizzi privilegiati
Non sono soggetti ad alcun controllo

Da	A
< Nuovo indirizzo >	
192.168.150.72	192.168.150.150

Indirizzi controllati
Sono controllati secondo il livello stabilito

Da	A
< Nuovo indirizzo >	
192.168.150.1	192.168.150.10
192.168.150.25	192.168.150.35

► Privilegiare alcuni indirizzi IP

Non viene effettuato nessun controllo sugli indirizzi privilegiati.

📍 Controller **C** > Scheda Parametri di sicurezza

📍 Server **S** > Scheda Orario > Parametri di sicurezza

- Andate nella scheda **Gestione degli indirizzi**.
- Inserite gli indirizzi privilegiati (in blu) :
 - se si tratta di più indirizzi che si susseguono: inserite il primo indirizzo, poi l'ultimo;
 - se si tratta di indirizzi che non si susseguono: inserite tante linee quanti indirizzi.

Indirizzi privilegiati
Non sono soggetti ad alcun controllo

Da	A
< Nuovo indirizzo >	
192.168.150.72	192.168.150.150

► **Sbloccare gli indirizzi IP sospesi**

⇒ **Accesso alla base dati sospeso, p. 28**

INDIRIZZO POSTALE

► **Importare gli indirizzi postali**

⇒ **Importazioni, p. 174**

► **Inserire l'indirizzo per una busta a finestra in un modello di lettera**

📍 **Ambiente Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere**

1. Selezionate il modello di lettera.
2. Posizionate il cursore nella posizione in cui volete inserire l'indirizzo, fate un clic destro e scegliete **Nome e indirizzo per buste a finestra**.

► **Stampare le etichette con gli indirizzi postali degli studenti**

📍 **Ambiente Orari > Studenti >  Elenco**

1. Selezionate gli studenti interessati.
2. Cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti.
3. Nella finestra che si apre, andate nella scheda **Contenuto** e selezionate **Indirizzo dello studente**.

Vedi anche

⇒ **Coordinate dell'istituto, p. 101**

⇒ **Dati personali, p. 108**

⇒ **Destinatari delle lettere, p. 110**

INDISPONIBILITÀ

Le indisponibilità corrispondono alle fasce orarie sulle quali la risorsa (docente, corso, aula) non è disponibile o sulle quali l'attività non può avere luogo per qualsiasi ragione. Le indisponibilità sono rigorosamente rispettate durante un piazzamento automatico. Durante un piazzamento manuale, esse vengono comunque segnalate (⇒ **Diagnostica di un'attività, p. 111**) ma l'utente può ignorarle.

Potete anche utilizzare le indisponibilità per stabilire la pausa pranzo (⇒ **Pausa pranzo, p. 235**) o per inserire vacanze specifiche per alcuni corsi (⇒ **Vacanze, p. 332**).

► **Inserire le indisponibilità**

📍 **Ambiente Orari > Docenti / Corsi / Aule / Attività >  Indisponibilità**

1. Selezionate la o le risorse nell'elenco di sinistra.
2. Selezionate il pennello rosso sulla parte superiore della griglia.
3. Sulla barra in basso, attivate le settimane per le quali valgono le indisponibilità.
4. Cliccate e sorvolate le fasce orarie in cui la risorsa non è disponibile.

► Inserire indisponibilità predefinite

Le indisponibilità sono associate di default a tutte le nuove risorse create.

📍 Menu **Parametri** > **ALTRI DATI** > **Indisponibilità predefinite**

1. Selezionate **Docenti** o **Corsi** nel menu a tendina.
2. Cliccate sul pennello rosso per selezionarle.
3. Cliccate e trascinate sulle fasce in cui tutti i docenti / corsi sono indisponibili.

► Vedere quando un piazzamento di attività non rispetta le indisponibilità

📍 Visualizzazione **Orario**

1. Selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità diagnostica (⇒ **Diagnostica di un'attività**, p. 111).
2. Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se una delle risorse è indisponibile su questa fascia, appare un quadrato rosso davanti a questa.

Vedi anche

⇒ **Vincoli**, p. 341

⇒ **Voti**, p. 343

INFORMAZIONE INTERNA

Per ogni studente o ogni docente è possibile inserire un'informazione privata, che non sarà stampata. Tali informazioni, per gli studenti appaiono sotto la foto, solo nel Client e nell'Area Segreteria; per i docenti, esse sono visibili per tutti gli utenti del gruppo **Amministrazione** nella scheda informazioni o nell'elenco dei docenti (colonna **Info int.**).

► Inserire un'informazione privata di uno studente

📍 Ambiente **Orari** > **Studenti** >  **Scheda studente**

Modificate la scheda con il tasto  e inserite l'informazione nel campo **Informazione interna per l'amministrazione**.

► **Novità** Inserire un'informazione privata di un docente

📍 Ambiente **Orari** > **Docenti** >  **Scheda docente**

Modificate la scheda con il tasto  e inserite l'informazione nel campo **Informazione interna per l'amministrazione**.

INGLESE

⇒ **Lingua dell'applicazione / delle aree**, p. 189

⇒ **Nome internazionale**, p. 215

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

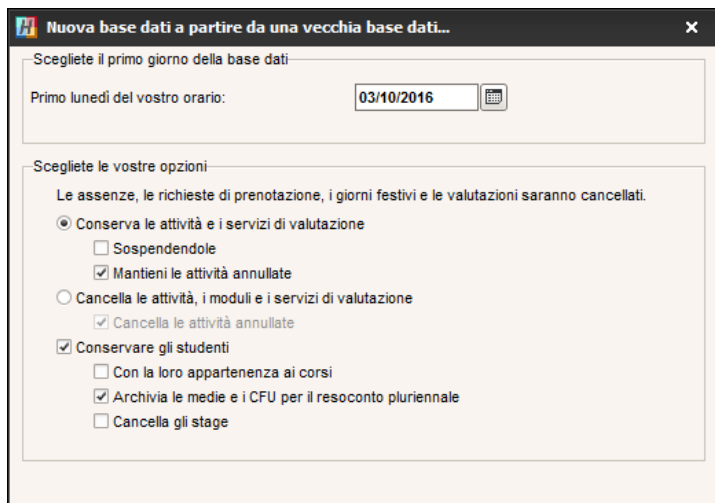
Creando o inizializzando una base dati a partire da quella dell'anno precedente, recuperate la griglia oraria dell'anno precedente. Per modificarla, è necessario convertire la base dati (⇒ **Cambiare i parametri della griglia oraria**, p. 70).

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

Il seguente comando si lancia da una nuova base dati vuota (⇒ **Nuova base dati**, p. 219). È necessario aver creato un file di preparazione anno successivo dalla base dati dell'anno precedente (⇒ **Preparare l'anno successivo**, p. 253).

📍 Menu **File** > **HYPERPLANNING** > **Inizializza una base dati a partire da quella dell'anno precedente**

1. HYPERPLANNING vi chiede di confermare la costruzione: se la base dati contiene dei dati, questi saranno sovrascritti.
2. HYPERPLANNING vi avvisa del passaggio in modalità Utilizzo esclusivo: durante l'operazione, tutti gli altri utenti passeranno in consultazione.
3. Scegliete il file di preparazione di inizio anno generato a partire dalla vecchia base dati: è un file **.zip** denominato di default **NomeDellaBaseDati_PreparazioneAnnoSuccessivo.zip**.
4. Indicate il primo giorno dell'orario, cioè la data a partire dalla quale desiderate programmare eventi in HYPERPLANNING.
5. Spuntate tutto ciò che desiderate recuperare dalla vecchia base dati.



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

📍 Home page del programma

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

INSEGNAMENTI PERSONALIZZATI

Per progettare orari personalizzati per studente, in cui ogni studente segue attività a scelta, è necessario creare un gruppo o un'opzione per studente e aggiungere direttamente questi gruppi alle attività (⇒ **Ripartire gli studenti**, p. 273).

INTERCONNESSIONE

⇒ **CAS**, p. 72

⇒ **ADFS**, p. 29

INTERNET

⇒ **HTML**, p. 169

⇒ **Pubblicazione delle aree con HYPERPLANNING.NET**, p. 261

INTERVALLI

Definire un intervallo permette di garantire un lasso di tempo tra due attività. Non serve crearlo se la durata è di 5 minuti: in questo caso è generalmente contabilizzato nell'ora di attività.

► Definire un intervallo

📍 Menu **Parametri** > **PARAMETRI GENERALI** > **Pause / Intervalli**

Potete definire un intervallo diverso per i corsi e per i docenti.

► Vedere quando un piazzamento di un'attività non rispetta l'intervallo

📍 Visualizzazione **Orario**

1. Selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità diagnostica (⇒ **Diagnostica di un'attività**, p. 111).
2. Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se l'attività interferisce con l'intervallo, è segnalata dal simbolo **II** sulla scheda attività, accanto alla risorsa interessata.

Lezioni: 1 / 12	
Ven. dalle 11h00 alle 13h00 - 2h00	
- 2 studenti	
Materie	1
Diritto Amministrativo	
+ Docenti	1
Prof. BECCARIA Cesare	II
+ Raggruppamenti	0

Vedi anche

⇒ **Vincoli**, p. 341

⇒ **Pausa (intervallo)**, p. 233

INTESTAZIONE

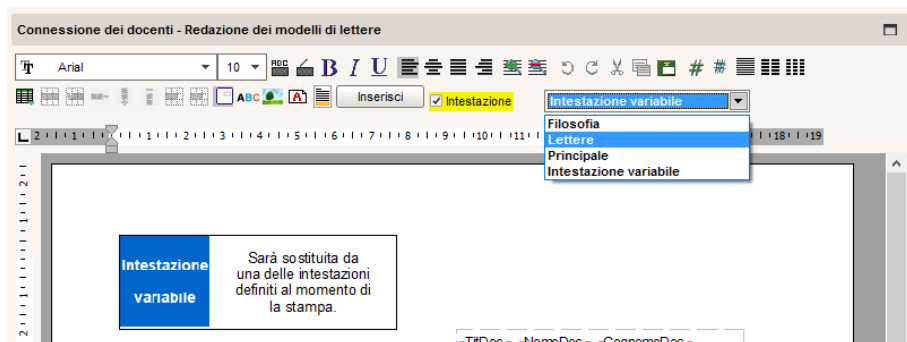
► Creare le intestazioni

📍 Menu **Parametri** > **ISTITUTO** > **Intestazione**

► Definire l'intestazione di un modello di lettera

📍 Ambiente **Comunicazioni** > **Lettere** > **Elenco delle lettere inviate**

1. Selezionate il modello di lettera desiderato.
2. Nelle opzioni di formattazione, spuntate **Intestazione** e scegliete l'intestazione nel menu a tendina.



► Scegliere l'intestazione al momento della redazione di lettere

Prerequisiti È necessario aver assegnato una *Intestazione variabile* al modello di lettera nell'ambiente **Comunicazioni > Lettere > **.

Selezionate l'intestazione da utilizzare nella finestra di creazione delle lettere.

► Non visualizzare l'intestazione su una lettera

📍 Ambiente **Comunicazioni > Lettere >  Elenco delle lettere inviate**

1. Selezionate il modello di lettera desiderato.
2. Nelle opzioni di formattazione, deselezionate *Intestazione*.

Vedi anche

⇒ Logo dell'istituto, p. 190

INVII

HYPERPLANNING vi permette di inviare documenti a tappeto, stampando lettere (⇒ **Lettera**, p. 185), inviando delle e-mail (⇒ **E-mail**, p. 126) o inviando SMS se avete acquistato l'opzione (⇒ **SMS**, p. 299).

► Stampare un documento (ad esempio la pagella)

Cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti.

► Inviare una lettera (ad esempio la richiesta di giustificazione in seguito ad un'assenza)

Cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti.

► Inviare un SMS

Cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti.

ITALIANO

► Cambiare la lingua dell'applicazione

📍 Menu Assistenza > Lingue

L

LDAP

► **Importare docenti / studenti / utenti da un annuario LDAP**

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

📍 **Menu** *File* > *Importazioni/Esportazioni* > *Importare da un annuario LDAP*

1. Nella finestra di importazione, selezionate il tipo di dati da importare (docenti, studenti o utenti).
2. Parametrate la connessione al server LDAP e identificatevi con il vostro login e la vostra password.
3. Associate ogni colonna ad una specifica HYPERPLANNING, cliccando sulla freccia a destra della colonna. Potete applicare un filtro per importare solo alcuni dati.
4. Una volta definite le specifiche, cliccate sul tasto *Importa*.

LEGAMI TRA I GRUPPI

⇒ **Gruppi**, p. 161

LETTERA

► **Preparare dei modelli lettere per il mailing**

⇒ **Modello di lettera**, p. 204

► **Definire gli utenti come destinatari delle lettere**

⇒ **Destinatari delle lettere**, p. 110

► **Inviare una lettera**

📍 **Da un elenco di risorse**

1. Selezionate i destinatari.
2. Cliccate sul tasto  nella barra degli strumenti.
3. Dalla finestra d'invio, selezionate il tipo di uscita. Le lettere possono essere stampate, generate in PDF o inviate via e-mail.
4. Selezionate il modello lettera da inviare; i modelli lettera disponibili sono quelli in funzione della visualizzazione.

► **Inviare una lettera via e-mail**

⇒ **E-mail**, p. 126

► **Stampare le etichette con gli indirizzi**

⇒ **Etichette**, p. 138

► **Consultare le lettere inviate**

📍 **Ambiente Comunicazioni** > *Lettere* >  **Elenco delle lettere inviate**

Vedi anche

- ⇒ **Intestazione**, p. 183
- ⇒ **Giustificazione di assenza**, p. 156

LETTERE (VALUTAZIONE TRAMITE)

- ⇒ **Scala dei livelli di valutazione (A, B, C, D, E, F)**, p. 281

LEZIONE

Un'attività può essere composta da una o più lezioni. È possibile effettuare delle modifiche sull'attività (totalità delle lezioni) o anche, più nello specifico, su una sola o più lezioni di un'attività.

► **Visualizzare il numero della lezione (in rapporto al totale)**

- ⇒ **Numerazione**, p. 217

► **Aggiungere una lezione ad una attività esistente**

Selezionate l'attività e attivate la settimana desiderata sulla barra **Attività** in fondo allo schermo (⇒ **Barre dei periodi**, p. 59).

► **Annullare una lezione**

- ⇒ **Annullare una lezione**, p. 34
- ⇒ **Recuperare una lezione**, p. 267

► **Spostare una lezione**

- ⇒ **Spostare una o più lezioni**, p. 303

► **Modificare le proprietà di piazzamento delle lezioni**

- ⇒ **Cumulabili (lezioni)**, p. 107
- ⇒ **Mobili (lezioni)**, p. 201

LIBRETTO DEI VOTI

Contrariamente alle pagelle, i libretti dei voti non contengono giudizi. La creazione e l'assegnazione dei modelli, invece, funzionano sullo stesso principio.

► **Definire ciò che deve figurare sul libretto dei voti**

📍 **Ambiente Valutazione** > **Libretti dei voti** >  **Definizione dei modelli del libretto**

1. Selezionate un modello nell'elenco a sinistra o createne uno nuovo utilizzando la linea di creazione.
2. Spuntate gli elementi che devono apparire nell'**Intestazione libretto**, nel **Corpo libretto** e nel **Piè del libretto**.

► **Novità** Duplicare un modello del libretto

📍 Ambiente **Valutazione** > **Libretti dei voti** > 📄 **Definizione dei modelli del libretto**

1. Selezionate un modello nell'elenco a sinistra.
2. Con un clic destro, scegliete **Duplica la selezione**.

► **Associare un modello del libretto ad un corso**

📍 Ambiente **Valutazione** > **Servizi di valutazione** > ☰ **Elenco**

1. Fate doppio clic nella colonna **Libretto**.
2. Nella finestra che appare, selezionate uno dei modelli precedentemente creati nell'ambiente **Valutazione** > **Libretti dei voti** > 📄.

► **Stampare / Inviare i libretti dei voti**

📍 Ambiente **Valutazione** > **Libretti dei voti** > 📄 **Libretti dei voti**

1. Selezionate uno o più corsi nell'elenco a sinistra.
2. Selezionate gli studenti nell'elenco in basso.
3. Selezionate il periodo nel menu a tendina in alto.
4. Cliccate sull'icona 🖨 sulla barra degli strumenti.
5. Nella finestra che appare, spuntate i destinatari, selezionate il tipo di uscita (**Stampante**, **PDF** o **E-mail**) e spostatevi nelle diverse schede per le opzioni di impaginazione.



Anno : 2016/2017

Economia 1° anno (25 studenti)

Libretto del Semestre 2

ALFIERI Elisa

Nato/a il 01/12/1986

Sig.ra Elisa ALFIERI

Diritto Civile	5	23,96 C					
Diritto Civile Prof. KANT Immanuel		24,25 D	23,50 D	25,00 D	25,00 1 feb.	22,00 15 feb.	25,00 15 feb.
Diritto Civile Prof. SCIASCIA Leonardo		23,67 C	23,67 C		25,00 15 feb.	24,00 15 feb.	22,00 15 feb.
Diritto degli Affari Prof. ISERNIA Pierangelo		27,50 B	27,50 B		25,00 20 feb.	30,00 23 feb.	
Sociologia politica Prof. MORAVIA Alberto	5	27,50 B	27,50 B		30,00 1 feb.	25,00 20 feb.	

► Pubblicare i libretti dei voti nelle Aree

📍 Menu **Internet** > **Pubblicazione.net**

1. Selezionate **Area Studenti** nell'arborescenza a sinistra.
2. Andate nell'ambiente **Contenuto**.
3. Spuntate la pagina **Risultati** > **Libretti dei voti**.

📍 Ambiente **Valutazione** > **Periodi di valutazione** > **Calendari e periodi di valutazione**

Di default, la data di pubblicazione dei libretti è la data di fine del periodo. Fate doppio clic su una data per modificarla.

Vedi anche

⇒ **Pagella**, p. 226

⇒ **Riepilogo**, p. 271

LICENZA

► Registrare la licenza [versione Rete o Monoposto]

📍 Menu **File** > **Strumenti** > **Registrazione automatica della licenza**

- Se siete già clienti, HYPERPLANNING recupera automaticamente il vostro codice cliente dai file presenti sulla vostra postazione. Una finestra di conferma vi ricorda la versione e le opzioni acquistate.
- Se siete un nuovo cliente, tenete a portata di mano una fattura recente e nella finestra che appare:
 1. Inserite il vostro codice cliente.
 2. Inserite il vostro numero di fattura. (Per ragioni di sicurezza, Index Education non può comunicare il numero di fattura. Solo il vostro ufficio amministrativo è abilitato a fornirvelo).
 3. Inserite il vostro indirizzo e-mail e confermate.

*Nota: se la registrazione automatica non funziona, HYPERPLANNING vi propone di inviare una richiesta di assistenza via e-mail o via fax. Quando avrete ricevuto il codice di registrazione, attivate il comando **File** > **Strumenti** > **Inserisci il codice di registrazione** e inserite il codice ricevuto.*

► Numero di licenze acquistate dall'istituto e numero di licenze utilizzate

📍 Controller

📍 Server > Pannello **Gestione degli orari**

Per ogni applicazione, potete vedere il numero di licenze utilizzate sul numero di licenze totali di cui disponete.



Controller attivato

Licenze utilizzate:  Server HYPERPLANNING: 2 / 5  HYPERPLANNING.net  Web Service : 1 / 5

Amministratori & In Modifica: 1 / 20 In consultazione: 0 / 20

► Riservare delle licenze per tipo di utente

📍 Controller **C** > Ambiente **Gestione delle licenze**

📍 Server **S** > Pannello **Gestione degli orari** > Ambiente **Gestione delle licenze**

📍 [versione in Cloud] Console Cloud ☁️ > Scheda **Controller** > Ambiente **Licenze**

In ogni colonna, inserite il numero di licenze da riservare per gli utenti del tipo **Amministrazione**, **Modifica** e **Consultazione**.

LINGUA DELL'APPLICAZIONE / DELLE AREE

Le lingue disponibili sono l'inglese, il francese e l'italiano.

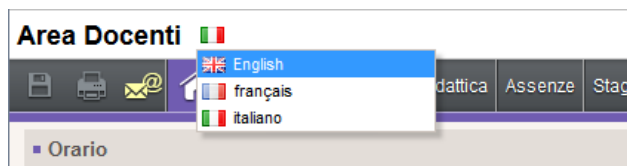
► Cambiare la lingua dell'applicazione

📍 Menu **Assistenza** > **Lingue**

► Cambiare la lingua delle Aree

📍 Area del .net

Una volta connessi alla vostra Area, cliccate sulla bandiera accanto al nome dell'Area e selezionate la lingua desiderata.



LINUX

Le applicazioni HYPERPLANNING sono concepite per essere installate su postazioni dotate di sistemi operativi Microsoft Windows. Tuttavia, l'applicazione Client HYPERPLANNING può essere installata su postazioni Linux tramite programmi come Wine o CrossOver (Wine incluso). È però fortemente consigliato che il supervisore (SPR) si connetta da una postazione con sistema operativo Microsoft Windows.

Se riscontrate difficoltà durante l'installazione, consultate le FAQ del nostro sito Internet: qui troverete i problemi riscontrati più frequentemente e le possibili soluzioni.

Un'alternativa all'installazione del Client HYPERPLANNING è la connessione all'Area Segreteria, possibile da qualsiasi postazione connessa ad Internet. Le funzionalità disponibili dall'Area Segreteria sono meno complete di quelle del Client HYPERPLANNING ma permettono comunque di modificare l'orario, inserire le assenze, ecc. (⇒ **Area segreteria**, p. 42).

LOGO DELL'ISTITUTO

► Visualizzare il logo dell'istituto sulla Pagina iniziale delle Aree

📍 Menu *Internet* > *Pubblicazione.net*

1. Selezionate **Pagina iniziale** a destra nel menu ad albero.
2. Andate nella scheda **Intestazione**.
3. Nella sezione **Indirizzo del logo dell'istituto**, inserite l'indirizzo **http://** del sito Internet che contiene il vostro logo e inserite il percorso dell'immagine desiderata.

► Importare il logo utilizzato nell'intestazione delle lettere e dei documenti ufficiali (pagelle, libretti, convenzioni di stage, ecc.)

📍 Menu *Parametri* > *ISTITUTO* > *Intestazione*

Doppio clic sull'immagine *Inserite il vostro logo*. Formati accettati: *.jpeg*, *.jpg*, *.png* e *.bmp*.

Vedi anche

⇒ *Intestazione*, p. 183

LUCCHETTI

► Lucchetto su un'attività

⇒ *Blocco delle attività*, p. 64

► Lucchetto accanto al periodo di valutazione

⇒ *Periodo di valutazione*, p. 236

► Lucchetto in alto a destra di un'applicazione

⇒ *Blocco dell'applicazione*, p. 63

M

MAC

Le applicazioni HYPERPLANNING sono concepite per essere installate su postazioni dotate di sistemi operativi Microsoft Windows. Tuttavia, l'applicazione Client HYPERPLANNING può essere installata su postazioni Linux tramite programmi come Wine o CrossOver (Wine incluso). È però fortemente consigliato che il supervisore (SPR) si connetta da una postazione con sistema operativo Microsoft Windows.

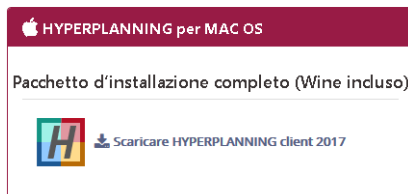
Per gli utenti che non desiderano effettuare solo l'installazione di Wine, Index Education mette a disposizione un pacchetto che comprende il Client HYPERPLANNING + Wine. Questo pacchetto può essere scaricato dal sito Internet, alla pagina **HYPERPLANNING>Scaricare>Ultimi aggiornamenti**.

Prerequisiti È necessario:

- avere una versione recente di Mac OS (non sono state testate le versioni precedenti alla 1.8);
- precisare in **Preferenze di sistema>Sicurezza e privacy>Generali>Consenti app scaricate da: «Ovunque»**.

Gli utenti che desiderano installare Wine autonomamente, possono consultare i problemi riscontrati più frequentemente e le possibili soluzioni nelle FAQ sul nostro sito Internet.

Un'alternativa all'installazione del Client HYPERPLANNING è la connessione all'Area Segreteria, possibile da qualsiasi postazione connessa a Internet. Le funzionalità disponibili dall'Area segreteria sono meno complete di quelle del Client HYPERPLANNING ma permettono comunque di modificare l'orario, inserire le assenze, ecc. (⇒ **Area segreteria**, p. 42).



MAGGIORENNE / MINORENNE (STUDENTE)

⇒ **Indipendente (studente)**, p. 176

MALUS

⇒ **Bonus / Malus**, p. 65

MASSIMO ORE

Potete limitare il numero di ore di attività per giorno e per settimana sia per i corsi sia per i docenti.

⇒ **MXS (Massimo ore settimanali)**, p. 213

⇒ **MXG (Massimo ore giornaliero)**, p. 212

Vedi anche

⇒ **MMGS (Massimo di mezze giornate di presenza per settimana)**, p. 201

⇒ **MGA (Massimo di giorni di presenza per anno)**, p. 200

⇒ **MGS (Massimo di giorni di presenza per settimana)**, p. 200

MATERIA

La materia è l'oggetto dell'attività. In generale è la ragione per la quale utilizzate una o più risorse su una fascia oraria. La materia può dunque essere **Inglese**, **Diritto civile**, **Design**, **Anatomia** ma anche **Riunione**, **Colloquio**, ecc. Per indicare se si tratta di laboratorio, pratica o teoria, è necessario indicare il tipo di attività (⇒ **Tipo di attività**, p. 319).

BASE DATI

► Importare le materie nella base dati

- ⇒ **Excel o altro foglio di calcolo (importazione)**, p. 139
- ⇒ **Web Service**, p. 347
- ⇒ **SQL**, p. 307

► Creare una materia

📍 **Ambiente Orari > Materie > ☰ Elenco**

Cliccate sulla linea **Crea una materia**, Inserite un nome e un codice, confermando ogni volta con il tasto **[Invio]**.

► Rendere l'inserimento del codice facoltativo durante la creazione delle materie

📍 **Menu Preferenze > DATI > Materie**

Nel riquadro **Inserimento**, selezionate **Inserimento facoltativo del codice materia**.

PARAMETRI DI VISUALIZZAZIONE

► Sostituire «materia» con «disciplina» o con altro nome in tutto il programma

- ⇒ **Nome dei dati principali**, p. 214

► Nascondere le materie che non si vogliono visualizzare

- ⇒ **Visualizzare solamente i dati selezionati**, p. 342

► Non stampare materie che si desidera comunque visualizzare a schermo

- ⇒ **Stampabile**, p. 311

► Visualizzare le attività con il colore della materia

- ⇒ **Colore delle attività**, p. 88

► Visualizzare il codice della materia con o al posto del suo nome

Ad ogni materia può essere associato un codice. Questo permette in particolare di visualizzare la materia abbreviata (**ING** per **Inglese** ad esempio) o con il codice utilizzato in un'altra base dati sull'orario.

📍 **Ambiente Orari > Materie > ☰ Elenco**

Compile la colonna **Codice**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 123).

📍 **Menu Preferenze > DATI > Materie**

1. Nel menu a tendina, selezionate il contesto di visualizzazione (scheda attività, griglia oraria, ecc.).
2. Spuntate **Codice** e deselezionate tutto ciò che non deve apparire.

► Visualizzare il nome internazionale della materia nei riepiloghi CFU

Ad ogni materia può essere associato un nome internazionale. Questo permette in particolare di creare dei riepiloghi CFU in inglese.

📍 Ambiente **Orari** > **Materie** > **Elenco**

Compilate la colonna **Nome internazionale**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 123).

📍 Ambiente **Valutazione** > **Riepilogo** >

1. Andate nella scheda **Corpo del riepilogo**.
2. Spuntate **Con il nome internazionale** o **Unicamente il nome internazionale** nel riquadro **Nome dei moduli e dei servizi da visualizzare**.

► Visualizzare il nome lungo al posto del nome usuale

Ad ogni materia può essere associato un nome lungo. Ciò permette, in particolare, di utilizzare il nome ufficiale della materia su alcuni documenti ufficiali (pagelle, ecc.) utilizzando quotidianamente un nome più corto sull'orario, sui libretti, ecc.

📍 Ambiente **Orari** > **Materie** > **Elenco**

Compilate la colonna **Nome lungo**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 123).

- Per visualizzarlo sulla scheda attività, sulle griglie e sugli elenchi: menu **Preferenze** > **DATI** > **Materie**.
- Per visualizzarlo sui libretti, sulle pagelle e sui riepiloghi CFU: nel modello, scheda **Corpo...**, spuntate **Nome lungo**.

► Personalizzare i nomi delle materie per i corsi

Per la stessa materia, potete scegliere di visualizzare nomi diversi a seconda dei corsi. Una visualizzazione dedicata permette di assicurare la corrispondenza tra il nome di riferimento (che compare sempre sulla scheda attività e le visualizzazioni d'inserimento) e il nome personalizzato per il corso (che compare su orario, libretto, pagelle e riepiloghi).

📍 Ambiente **Orari** > **Corsi** > **Materie personalizzate**

Prerequisiti Le materie di riferimento devono essere state create in **Orari** > **Materie** > **Elenco**.

1. Selezionate un corso nell'elenco di sinistra.
2. Spuntate l'opzione **Unicamente le materie della selezione** in alto a destra.
3. Per ogni materia, doppio clic nella colonna **Materie personalizzate**. Nella finestra che appare, selezionate la materia (preventivamente creata nell'elenco delle materie) e confermate.

Nota: se la personalizzazione è comune a più corsi, potete procedere in multiselezione.

Corsi	L3 Diritto Privato - Materie personalizzate		☒ Solamente le materie della selezione ⓘ
Nome	Materie	Materie personalizzate	
Crea un corso			
▶ L3 Diritto Privato	Diritto Civile II La famiglia	Diritto Civile I La sicurezza	
▶ M1 Diritto Privato	Diritto degli Affari		
	Diritto del Lavoro		
	Diritto Civile I La sicurezza		

Corsi	M1 Diritto Privato - Materie personalizzate		☒ Solamente le materie della selezione ⓘ
Nome	Materie	Materie personalizzate	
Crea un corso			
▶ L3 Diritto Privato	Arbitrato		
▶ M1 Diritto Privato	Compatibilità		
	Diritto Civile	Diritto Civile II La famiglia	
	Diritto Commerciale		

ORARIO

► Definire la materia di un'attività

⇒ **Scheda attività, p. 283**

► Vietare che un corso abbia due attività della stessa materia nella stessa giornata

⇒ **Incompatibilità di materia, p. 175**

► Definire la materia insegnata da un docente

Se la materia di un docente è indicata, essa viene associata di default a tutte le attività create sull'orario di questo docente.

📍 Ambiente **Orari** > **Docenti** > ☰ **Elenco**

1. Doppio clic nella colonna **Materia**.
2. Nella finestra che appare, spuntate una o più materie insegnate dal docente, poi confermate.

Nota: se definite più materie per un docente, la prima materia in ordine alfabetico sarà quella associata di default alle attività.

► Filtrare i docenti in funzione delle materie insegnate

📍 Finestra di selezione dei docenti

Spuntate l'opzione **Di questa materia** per visualizzare unicamente i docenti che insegnano la materia dell'attività.

Lezioni: 13 / 13
Mar. dalle 16h00 alle 19h00 - 3h00
V - 16 studenti

Materia	
Grandi sistemi giuridici	1
+ Docenti	1
Prof. ADAMI Valerio	
+ Raggruppamenti	0
+ Corsi	1
M1 Diritto Privato	

Docenti disponibili

☐ Solamente gli estratti

☒ Totalmente liberi nel periodo

☐ Parzialmente libere nel periodo

☐ Ignora i vincoli spuntati qui sotto:

☒ Indisponibilità

☒ Pausa pranzo

☒ Sedi

☐ Che hanno già un'attività con questi studenti

☐ Che non hanno attività con questi studenti

☒ **Di questa materia**

Tipologie

☒ Almeno una specifica

☐ Tutte le specifiche

► Facoltà (0/6)

Mostra per: Ordine alfabetico

Nome

Prof. DAVANZATI Bernardo

0 1 < >

Con un clic, visualizzate tutti i docenti della materia dell'attività.

Annulla Conferma

MATERIALE

⇒ **Attrezzatura di un'aula**, p. 53

MATRICOLA (IDENTIFICATIVO NAZIONALE STUDENTE)

► Ordinare gli studenti per matricola

📍 *Menu Orari* > *Studenti* > ☰ *Elenco*

1. Se la colonna **Matricola** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco (⇒ **Elenco**, p. 123).
2. Ordinate l'elenco sulla colonna **Matricola**.

► Visualizzare la matricola dello studente sulla pagella

📍 *Ambiente Valutazione* > *Pagelle* >  *Definizione dei modelli di pagella*

In *Intestazione pagella*, riquadro *Informazioni studente*, spuntate **Matricola**.

MECCANOGRAFICO

⇒ **Numero identificativo**, p. 219

MEDIA

Le medie seguenti sono calcolate automaticamente da HYPERPLANNING.

Per periodo (trimestre, semestre, ecc.):

- **media dei sotto-servizi / servizi:** media dello studente, media dello studente per modalità di valutazione (controllo continuo, parziale,...), media del corso, media più bassa del corso, media più alta del corso;
- **media del modulo:** media dello studente, media del corso, media più bassa del corso, media più alta del corso;
- **media generale:** media dello studente, media del corso.

Per anno:

- **media dei sotto-servizi / servizi:** media dello studente;
- **media del modulo:** media dello studente;
- **media generale:** media dello studente.

A seconda dei parametri stabiliti (vedi di seguito), queste medie appaiono su libretti, pagelle e riepiloghi. Il dettaglio di calcolo della media dello studente è sempre disponibile, con un semplice doppio clic sulla media per visualizzarlo.

Diritto Civile / Economia 1° anno / Prof. SCIASCIA Leonardo - Voti			Semestre 2		
Crea valutazione			15/02	15/02	15/02
7 étudiants	Moyenne	Moy. brute	1	2	1 - /10
ABABOU-GAVINET Alex	12,00	12,00	10,00	12,00	8,00
ACHKAR Mustapha	14,00	13,60	12,00	15,00	7,00
BARESI FRANCO	26,67	26,67	25,00	30,00	25,00
VERGEZ Ludovic	12,40	12,40	13,00	10,00	8,00
VERGNES Laure	15,14	15,20	14,00	15,00	9,00
COSTANTINO CHIARA	23,67	23,67	24,00	22,00	25,00

Metodo di calcolo della media di BARESI FRANCO

Media del servizio "Diritto Civile" calcolata a partire da:

$$\frac{25,00 + 30,00 + 25,00}{1,00 + 1,00 + 1,00} = 26,67$$

CALCOLO DELLA MEDIA DEI SOTTO-SERVIZI / SERVIZI

Il calcolo della media dei sotto-servizi / servizi prende in considerazione i coefficienti associati alle valutazioni, ai modelli di valutazione, ai sotto-servizi e ai periodi per il calcolo della media annuale. (⇒ **Coefficienti**, p. 85).

► Parametri di calcolo delle medie di sotto-servizi / servizi

I parametri di calcolo delle medie semestrali si inseriscono periodo per periodo (semestre 1, semestre 2, ecc.). È possibile parametrare un solo servizio o tutti i servizi nello stesso momento: per fare ciò, selezionate tutti i servizi prima di definire i parametri.

📍 Ambiente **Valutazione** > **Servizi di valutazione** >  **Servizi di valutazione**

1. Selezionate i corsi nell'elenco a sinistra.
2. Selezionate un periodo nel menu a tendina in alto a destra.
3. Selezionate i servizi a destra.
4. Parametrate la media nella scheda **Calcolo delle medie** nella parte inferiore dello schermo. Potete anche:
 - indicare se la media dev'essere la **Media dei moduli di valutazione** o la **Media dei servizi di valutazione** per i servizi contenenti dei sotto-servizi;
 - selezionare la modalità di arrotondamento desiderata;
 - aggiungere una colonna bonus / malus (⇒ **Bonus / Malus**, p. 65);
 - ponderare il voto più alto / più basso.

Corsi

Codice	Nome
+ Crea un corso	
▶ Economia 1° anno	
▶ Economia 1° anno - Copia	
▶ Economia 2° anno	
▶ Economia 3° anno	
▶ L3 Analisi e Politica	
▶ L3 Diritto Privato	
▶ M1 Diritto Privato	
▶ M2 Diritto Privato	

Economia 1° anno e suoi gruppi/opzioni - Moduli e servizi di valutazione

Semestre 2

Materia	Corso	Docente	Modalità
Crea dei moduli e servizi di valutazione			
Diritto Civile	Economia 1° anno	Prof. SCIASCIA Leonardo	CC
Diritto degli Affari	Economia 1° anno	Prof. ISERNIA Pierangelo	CC
Sociologia politica	Economia 1° anno	Prof. MORAVIA Alberto	CC
Istituzioni amministrative	Economia 1° anno	Prof. RAVESE Cesare	CC
Economia Politica	Economia 1° anno	Prof. RACIOPPI Giacomo	CC
Geografia economica	Economia 1° anno	Prof. RUFFO Titta	CC
LING	Economia 1° anno	Prof. DE GREGORI Francesco	CC
Inglese	Economia 1° anno	Prof. DE GREGORI Francesco	CC
Inglese	Economia 1° anno	Prof. MANZONI Alessandro	CC
Inglese	Economia 1° anno	Prof. BRUNO Giordano	CC

Parametri del servizio Inglese / Economia 1° anno / Prof. DE GREGORI Francesco

Calcolo delle medie Presentazione su pagelle e libretti

Per calcolare la media del servizio nel periodo Semestre 2

Modalità di calcolo della media del servizio: ☒ Media dei sotto-servizi ☐ Media delle valutazioni

☐ Contabilizza i bonus / malus

Arrot. stud. ☐ Superiore ☐ Più vicino

Arrot. corso ☐ Superiore ☐ Più vicino

Per calcolare la media del modulo di valutazione

Coefficiente ☐ Facoltativo

► Autorizzare i docenti a parametrare la media dei propri servizi

📍 Ambiente Orari > Docenti > 🛠️ Profili di autorizzazione

Nella categoria **Valutazione**, spuntate **Modificare i parametri di calcolo delle medie** (⇒ **Profilo di un docente, p. 254**).

CALCOLO DELLA MEDIA GENERALE

Il calcolo della media generale prende in considerazione i coefficienti che sono stati associati ai servizi / moduli e ai periodi per il calcolo della media annuale (⇒ **Coefficienti, p. 85**).

► Parametrare il calcolo della media generale

L'inserimento dei parametri della media generale si effettua periodo per periodo (semestre 1, semestre 2, ecc.). È possibile parametrare un solo corso o tutti i corsi nello stesso momento: per fare ciò, selezionate tutti i corsi prima di definire i parametri.

📍 Ambiente **Valutazione** > **Servizi di valutazione** > 🛠️ **Servizi di valutazione**

1. Selezionate i corsi nell'elenco a sinistra.
2. Selezionate un periodo nel menu a tendina in alto a destra.
3. Non selezionate servizi (se un servizio è già selezionato, premete **[Ctrl + clic]** per deselezionarlo).
4. Parametrate la media nella scheda **Calcolo delle medie**, nella parte inferiore dello schermo. Potete anche:
 - indicare se la media dev'essere la **Media dei moduli di valutazione** o la **Media dei servizi di valutazione** (vale per tutti i periodi);
 - selezionare la modalità di arrotondamento desiderato (vale solo per il periodo selezionato).

Corsi ▼

Economia 1° anno e suoi gruppi/opzioni - Moduli e servizi **Semestre 1** ▼

Materia	Corso	Docente	Modalità
+ Crea dei moduli e servizi di valutazione			
Storia economica			
Spagnolo	Economia 1° anno	Prof. CURZIO Alberto	CC
Storia economica	Economia 1° anno	Prof. SELLA Quintino	CC
Diritto Civile			
Diritto Civile	Economia 1° anno	Prof. KANT Immanuel	CC-PARZ
Diritto Civile	Economia 1° anno	Prof. SCIASCIA Leonardo	CC
Sociologia politica			
Sociologia politica	Economia 1° anno	Prof. MORAVIA Alberto	CC

0 16 <

Selezionate un servizio di valutazione per visualizzarne i parametri

Calcolo delle medie Presentazione su pagelle e libretti

Per calcolare la media generale

Modalità di calcolo della media generale:

- ☒ Media dei moduli di valutazione
- ☐ Media dei servizi di valutazione

☐ Visualizza comunque la media dei moduli di va

► Correggere manualmente la media generale

⇒ **Correggere la media**, p. 102

► Parametrare il calcolo della media generale annuale

📍 Ambiente **Valutazione** > **Servizi di valutazione** > 📄 **Servizi di valutazione**

1. Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
2. Nel menu a tendina in alto a destra, selezionate il calendario del corso.
3. Non selezionate nessun servizio (se un servizio è già selezionato, premete **[Ctrl + clic]** per deselezionarlo).
4. Nella scheda **Calcolo delle medie**, nella parte inferiore dello schermo:
 - indicate se la media dev'essere la **Media dei moduli /servizi annuali** o la **Media dei periodi**;
 - associate dei coefficienti ai periodi se necessario (⇒ **Coefficienti**, p. 85); essi valgono anche per la media annuale dei servizi.

VISUALIZZAZIONE DELLE MEDIE

► Parametrare la visualizzazione delle medie sui documenti

I parametri valgono per i documenti da stampare oltre che per le Aree pubblicate su Internet.

📍 Ambiente **Valutazione** > **Libretti** > 📄 **Definizione dei modelli di libretto**

📍 Ambiente **Valutazione** > **Pagelle** > 📄 **Definizione dei modelli di pagella**

📍 Ambiente **Valutazione** > **Riepilogo** > 📄 **Definizione dei modelli di riepilogo**

1. Selezionate il modello nell'elenco a sinistra.
2. Andate nella scheda **Corpo della pagella**.
3. Spuntate gli elementi da visualizzare nel riquadro **Dettaglio delle medie**.

► Recuperare le medie degli anni precedenti

⇒ **Resoconto pluriennale**, p. 269

MEMO DI ATTIVITÀ

Il memo è un'informazione relativa a un'attività. È possibile visualizzarlo sulla scheda attività e/o sulle Aree.

► Visualizzare / Nascondere il memo sulla scheda attività

📍 Scheda attività

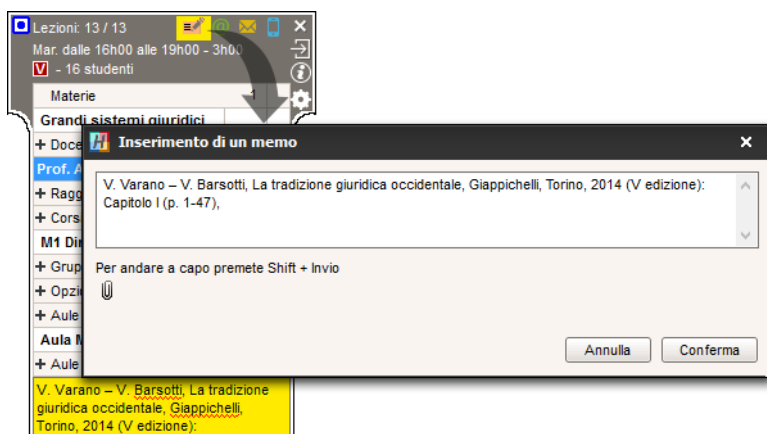
Cliccate sull'icona  e selezionate/deselezionate **Memo**.

► Inserire un memo

📍 Scheda attività

Inserite il memo nella parte inferiore della scheda attività oppure cliccate sull'icona  e scegliete il memo nella finestra che si apre.

Novità Cliccando sull'icona  è possibile allegare un file all'attività/lezione in questione.



► Visualizzare / Nascondere il memo sulle attività nel Client o in versione Monoposto

📍 Menu *Preferenze* > **ORARI** > **Contenuto delle attività**

► Visualizzare / Nascondere il memo sulle attività nelle Aree

📍 Menu *Internet* > **Pubblicazione.net**

Cliccate, ad esempio, su **Parametri degli orari** > **Docenti** nell'arborescenza a sinistra, poi cliccate su **Parametri delle attività**.

MEZZE GIORNATE

Le mezze giornate d'insegnamento sono contabilizzate per i docenti e possono essere limitate (⇒ **MMGS (Massimo di mezze giornate di presenza per settimana)**, p. 201). Sono definite dalla mattinata o dalla pausa pranzo a seconda di quello che impostate in **Parametri** > **PARAMETRI GENERALI** > **Pausa pranzo** (⇒ **Pausa pranzo**, p. 235).

MGA (MASSIMO DI GIORNI DI PRESENZA PER ANNO)

Il massimo di giorni di presenza per anno è rigorosamente rispettato durante un piazzamento automatico. Durante un piazzamento manuale, il superamento del limite è segnalato ma può essere ignorato.

► Limitare il numero di giorni di presenza per anno per un docente

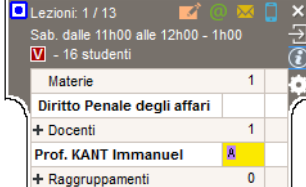
📍 Ambiente *Orari* > *Docenti* > ☰ *Elenco*

Compilate la colonna **MGA**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ [Elenco, p. 123](#)).

► Vedere quando un piazzamento di un'attività supera il MGA

📍 Visualizzazione  *Orario*

1. Selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità diagnostica (⇒ [Diagnostica di un'attività, p. 111](#)).
2. Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se il MGA di una risorsa è superato, il simbolo  appare accanto ad essa sulla scheda attività.



Lezioni: 1 / 13	
Sab. dalle 11h00 alle 12h00 - 1h00	
✓ - 16 studenti	
Materie	1
Diritto Penale degli affari	
+ Docenti	1
Prof. KANT Immanuel	
+ Raggruppamenti	0

MGS (MASSIMO DI GIORNI DI PRESENZA PER SETTIMANA)

Il massimo di giorni di presenza per settimana è rigorosamente rispettato durante un piazzamento automatico. Durante un piazzamento manuale, il superamento del limite è segnalato ma può essere ignorato.

► Limitare il numero di giorni di presenza per settimana di un docente

📍 Ambiente *Orari* > *Docenti* > ☰ *Elenco*

Compilate la colonna **MGS**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ [Elenco, p. 123](#)).

► Vedere quando un piazzamento di un'attività non rispetta il MGS

📍 Visualizzazione  *Orario*

1. Selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità diagnostica (⇒ [Diagnostica di un'attività, p. 111](#)).
2. Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se il MGS di una risorsa è superato, il simbolo  appare accanto ad essa sulla scheda attività.



Lezioni: 1 / 13	
Sab. dalle 11h00 alle 12h00 - 1h00	
✓ - 16 studenti	
Materie	1
Diritto Penale degli affari	
+ Docenti	1
Prof. KANT Immanuel	
+ Raggruppamenti	0

Vedi anche

⇒ [MXS \(Massimo ore settimanali\), p. 213](#)

MMGS (MASSIMO DI MEZZE GIORNATE DI PRESENZA PER SETTIMANA)

Questo limite è strettamente rispettato quando si effettua un piazzamento automatico. In un piazzamento manuale, HYPERPLANNING segnala sulla scheda attività che il massimo è stato superato, ma il vincolo può essere ignorato.

► Inserire il numero massimo di mezza giornate d'insegnamento per settimana

📍 Ambiente **Orari** > **Docenti** > ☰ **Elenco**

1. Se la colonna **MMGS** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco (⇒ [Elenco, p. 123](#)).
2. Selezionate i docenti desiderati.
3. Con un clic destro scegliete **Modifica** > **Massimo di mezza giornate di presenza per settimana**.
4. Nella finestra che appare, inserite il numero massimo di mezza giornate d'insegnamento per settimana e confermate.



Lezioni: 13 / 13	
Giov. dalle 14h00 alle 17h00 - 3h00	
V - 26 studenti	
Materie	1
Storia economica	
+ Docenti	1
Prof. SELLA Quintino	6
+ Raggruppamenti	0

Vedi anche

⇒ [Vincoli, p. 341](#)

MOBILI (LEZIONI)

⇒ [Proprietà di piazzamento, p. 259](#)

MOBILITÀ

⇒ [Proprietà di piazzamento, p. 259](#)

MODALITÀ DI VALUTAZIONE

HYPERPLANNING propone 4 modalità di valutazione: **Controllo continuo**, **Parziale**, **Progetto** e **Stage** che possono essere rinominate. Se un servizio di valutazione ha più modalità di valutazione, sulla pagella si possono distinguere più medie.

► Definire le modalità di valutazione di un servizio

📍 Ambiente **Valutazione** > **Servizi di valutazione** >  **Servizi di valutazione**

Di default, un servizio di valutazione ha unicamente la modalità **Controllo continuo**. Potete attribuirgliene diverse, ad esempio **Controllo continuo** e **Parziale**. I sotto servizi hanno la stessa modalità di valutazione del servizio al quale sono associati

1. Doppio clic nella colonna **Modalità**.
2. Nella finestra che appare, spuntate le modalità di valutazione possibili per questo servizio.
3. Nel menu a tendina selezionate la modalità di valutazione predefinita e confermate.



Modalità di valutazione	Coef.
☒ CC Controllo continuo	1,00
☒ PARZ Parziale	1,00
☐ PRG Progetto	1,00
☐ ST Stage	1,00

Modalità per la creazione delle valutazioni:
 Chiudi

Nota: la modalità di valutazione può essere modificata in multiselezione per tutti i servizi.

► Definire coefficienti diversi a seconda delle modalità di valutazione

📍 Ambiente *Valutazione* > *Servizi di valutazione* >  *Servizi di valutazione*

1. Doppio clic nella colonna **Modalità**.
2. Nella finestra che appare, modificate i valori della colonna **Coeff.**

► Visualizzare le medie delle modalità di valutazione sulle pagelle

📍 Ambiente *Valutazione* > *Pagelle* >  *Definizione dei modelli della pagella*

Nella scheda **Corpo della pagella**, riquadro **Dettaglio delle medie**, spuntate **Medie per modalità di valutazione**.

► Modificare il colore della modalità di valutazione

Il colore vi permette di individuare qual è la modalità di valutazione nella tabella di inserimento dei voti e nel libretto.

Diritto Civile / Economia 1° anno / Prof. KANT Immanuel - V				Semestre 2			
Crea valutazione			CC	Parziale	15/02	15/02	15/02
25 studenti	Media	Med. lorda	1	1	1	1	1
ALFERI Elisa	24,25	24,00	23,50	25,00	25,00	22,00	25,00
ATERISO FRANCESCA	28,25	27,67	26,50	30,00	28,00	25,00	30,00
BARESÌ FRANCO	29,00	28,67	28,00	30,00	30,00	26,00	30,00

Materie	Studente				Valutazioni		
	CFU	Media	CC	PARZ			
Diritto Civile	5	24,25 D					
Diritto Civile Prof. KANT Immanuel		24,25 D	23,50 D	25,00 D	25,00 1 feb.	22,00 15 feb.	25,00 15 feb.

📍 Ambiente *Valutazione* > *Servizi di valutazione* >  *Servizi di valutazione*

1. Doppio clic su qualsiasi cella della colonna **Modalità** per visualizzare la finestra delle modalità di valutazione.
2. Cliccate sul tasto  per cambiare il colore.

MODALITÀ UTILIZZO ESCLUSIVO

È una modalità specifica per la versione in Rete che permette a SPR, agli amministratori e agli utenti abilitati (autorizzazione **Attivare la modalità Utilizzo Esclusivo** da spuntare nella categoria **Amministrazione**) di lavorare sulla base dati; gli altri utenti connessi, informati con un messaggio, passano automaticamente in consultazione e non possono più agire sulla base dati. Questi ultimi sono riconnessi in modifica una volta chiuso l'Utilizzo esclusivo.

Questa modalità si attiva automaticamente al lancio di alcuni comandi (importazione dati, modifiche del calendario, lancio del piazzamento automatico, ecc.).

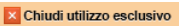
In modalità Utilizzo esclusivo, i dati non vengono salvati automaticamente. Se non li salvate manualmente **[Ctrl + E]**, HYPERPLANNING vi chiede di confermare il salvataggio prima di chiudere l'Utilizzo esclusivo.

► Lanciare manualmente la modalità Utilizzo Esclusivo

📍 Menu *File* > *Entrare in modalità "Utilizzo esclusivo"*

► Chiudere la modalità Utilizzo Esclusivo

📍 Menu *File* > *Chiudi la modalità "Utilizzo esclusivo"*

📍 Tasto  nella barra degli strumenti

MODELLO

⇒ [Pagella, p. 226](#)

⇒ [Riepilogo, p. 271](#)

⇒ [Libretto dei voti, p. 186](#)

MODELLO DI ATTIVITÀ

Un modello di attività permette di definire le caratteristiche che saranno automaticamente attribuite alle attività costruite utilizzando questo modello. Questo permette di risparmiare tempo quando si ha l'esigenza di creare un certo numero di attività con le stesse caratteristiche.

► Creare un modello di attività

📍 Menu *Parametri* > *ALTRI DATI* > *Modelli di attività*

1. Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
2. Nella scheda **Caratteristiche delle attività**, compilate le caratteristiche che avranno di default le attività create sulla base di questo modello.
3. Nella scheda **Indisponibilità e preferenze**, potete indicare eventuali fasce orarie sulle quali le attività create con questo modello non potranno essere piazzate. Potete anche, ad esempio, vietare il piazzamento di attività magistrali dopo le 16h. Queste indisponibilità possono essere modificate in qualsiasi momento in *Orari* > *Attività* > .

► Utilizzare un modello di attività

📍 In tutte le visualizzazioni ,  e 

📍 Ambiente *Orari* > *Attività* >  **Elenco**

Quando create un'attività (disegnandola sulla griglia, tramite il comando **Modifica** > **Crea un'attività**, al momento della richiesta di prenotazione di un'aula oppure al momento della creazione di attività a partire dai Piani di studi), potete selezionare un modello di attività. L'attività eredita le proprietà definite per questo modello ma, se necessario, potete modificarle.

► Nascondere alcuni modelli di attività

⇒ [Visualizzare solamente i dati selezionati, p. 342](#)

MODELLO DI E-MAIL

⇒ [E-mail, p. 126](#)

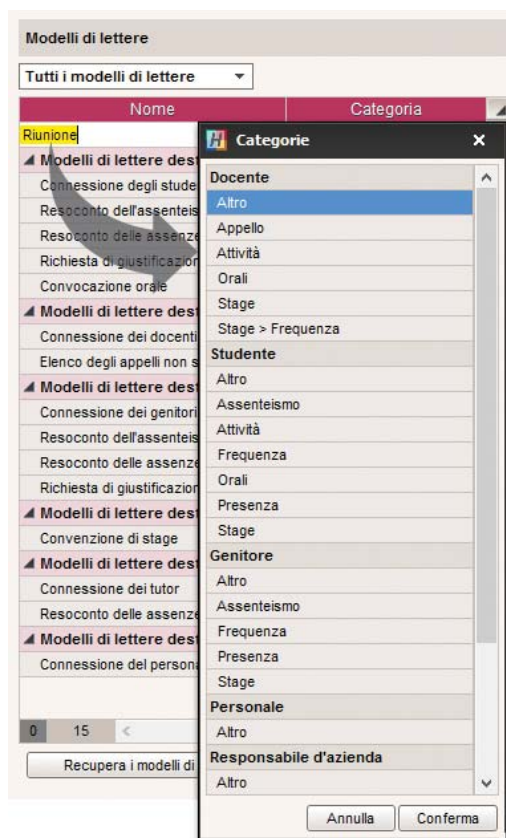
MODELLO DI LETTERA

CREAZIONE, PERSONALIZZAZIONE

► Creare un nuovo modello di lettera

📍 Ambiente Comunicazioni > Lettere > ✉️ Modelli di lettere

1. Cliccate sulla linea di creazione.
2. Inserite un nome per il modello e confermate con il tasto **[Invio]**.
3. Indicate la categoria (⇒ **Categoria di un modello di lettera o di SMS**, p. 72).
4. Selezionate il modello nell'elenco e personalizzatelo con le categorie a destra.



► Duplicare un modello di lettera

📍 Ambiente Comunicazioni > Lettere > ✉️ Modelli di lettere

1. Selezionate un modello di lettera.
2. Con un clic destro scegliete **Duplica**.

► Personalizzare un modello di lettera predefinito

📍 Ambiente **Comunicazioni** > **Lettere** > ✉️ **Modelli di lettere**

1. Selezionate un modello di lettera.
2. Utilizzate le opzioni di impaginazione e, se necessario, inserite le variabili.

► **Inserire variabili in un modello di lettera**

⇒ **Variabile**, p. 337

► **Modificare l'intestazione**

⇒ **Intestazione**, p. 183

⇒ **Logo dell'istituto**, p. 190

RECUPERARE MODELLI DI LETTERE

► **Recuperare modelli di lettere dell'anno precedente**

📍 Ambiente **Comunicazioni** > **Lettere** > ✉️ **Modelli di lettere**

- **Recupero manuale:** cliccate sul tasto *Recupera dei modelli di lettera* sotto l'elenco dei modelli e scegliete il file che desiderate. Di default, i modelli di lettera (file **.COU**) vengono conservati nella cartella **C:\Programmi(x86)\IndexEducation\Hyperplanning XXXX\Rete\Nome della base dati\Modelli di lettera**.
- **Recupero automatico:** i modelli di lettere vengono recuperati automaticamente quando iniziate la vostra base dati HYPERPLANNING a partire da quella dell'anno precedente.

► **Ripristinare i modelli di lettere predefiniti**

📍 Ambiente **Comunicazioni** > **Lettere** > ✉️ **Modelli di lettere**

1. Selezionate un modello di lettera.
2. Con un clic destro, scegliete *Ripristina l'originale*.

INVIO

► **Vedere da quali visualizzazioni può essere inviato un modello di lettera**

(⇒ **Categoria di un modello di lettera o di SMS**, p. 72)

► **Inviare un modello di lettera**

⇒ **Lettera**, p. 185

MODIFICA (PROFILO DI UTILIZZO)

Gli utenti associati al profilo **Modifica** possono consultare e modificare i dati. Hanno meno diritti rispetto agli amministratori ma ne hanno di più rispetto agli utenti in semplice consultazione (⇒ **Consultazione (profili di utilizzo)**, p. 95). Di default, la licenza della versione in Rete autorizza la connessione simultanea di 5 utenti in modifica.

Vedi anche

⇒ **Profilo di un utente**, p. 255

⇒ **Utenti**, p. 327

MODULO (PIANO DI STUDI)

Un modulo raggruppa più insegnamenti sotto lo stesso nome. Uno stesso modulo può essere utilizzato per più piani di studi.

L'inserimento dei moduli è opzionale, ma consente di risparmiare tempo se più moduli si ritrovano in più piani di studi e se desiderate far apparire questi raggruppamenti sulla pagella.

► Inserire un modulo

📍 Ambiente *Orari* > *Moduli e piani di studi* >  **Compila i moduli**

1. Cliccate sulla linea di creazione **Crea un modulo**, inserite il nome del modulo e confermate con il tasto **[Invio]**.
2. Selezionate il modulo e cliccate sulla linea **Aggiungi una materia**.
3. Spuntate le materie da aggiungere a un modulo a confermate.
4. Per ogni materia, inserite il volume orario da realizzare per tipo di attività cliccando sulla colonna corrispondente (laboratorio, pratica, teoria,...).

► Duplicare un modulo

📍 Ambiente *Orari* > *Moduli e piani di studi* >  **Compila i piani di studi**

Selezionate un modulo, fate un clic destro e scegliete **Duplica la selezione**. Potete così compilare facilmente i moduli simili, cambiando unicamente le informazioni che variano.

► Modificare la visualizzazione dei moduli negli elenchi e nelle finestre di selezione

📍 Menu *Preferenze* > **DATI** > *Piano di studi*

Potete scegliere di visualizzare o meno il codice dei piani di studi e di ordinare i moduli secondo il codice o secondo il nome.

MODULO DI VALUTAZIONE

Un modulo di valutazione si compone di uno o più servizi di valutazione, raggruppati sotto lo stesso nome.

► Cambiare un servizio di modulo

📍 Ambiente *Valutazione* > *Servizi di valutazione* >  **Servizi di valutazione**

Con un clic destro sul servizio, scegliete **Cambia modulo di valutazione** o cliccate e, tenendo premuto il clic, trascinate il servizio nel suo nuovo modulo.

Diritto Civile		
Diritto Civile	Economia 1° anno	Prof. KANT Immanuel
Diritto Civile	Economia 1° anno	Diritto degli Affari A. Leonardo
Diritto degli Affari		
Diritto degli Affari	Economia 1° anno	Prof. ISERNIA Pierangelo

► Rinominare un modulo

📍 Ambiente *Valutazione* > *Servizi di valutazione* >  **Servizi di valutazione**

Di default, il modulo eredita il nome del primo servizio. Per modificarlo, fatevi doppio clic sopra, inserite un nuovo nome e confermate con il tasto **[Invio]**.

► Cancellare un modulo

📍 Ambiente **Valutazione** > **Servizi di valutazione** >  **Servizi di valutazione**

Selezionate il modulo e, con un clic destro, scegliete **Cancella** o utilizzate il tasto **[Canc]**.

Vedi anche

⇒ **Media**, p. 195

⇒ **Servizio di valutazione**, p. 294

⇒ **Conseguimento dei moduli**, p. 94

MONTEORE ANNUALE DEL DOCENTE

Il monteore annuale del docente è il numero di ore dovute dal docente. Se questo campo è compilato, HYPERPLANNING confronta il numero di ore dovute e l'occupazione annuale.

► Inserire il monteore annuale per una multiselezione di docenti

📍 Ambiente **Orari** > **Docenti** >  **Elenco**

1. Se non volete vedere la colonna **Monteore annuale**, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco (⇒ **Elenco**, p. 123).
2. Selezionate i docenti che hanno lo stesso monteore.
3. Fate un clic destro e scegliete **Modifica la selezione** > **Monteore annuale**.
4. Nella finestra che si apre, inserite il monteore annuale.
5. Per modificare il monteore annuale di un solo docente, doppio clic sulla sua cella.

Nota: potete anche importare questi dati da un File Excel.

► Definire un monteore annuale assegnato di default a tutti i nuovi docenti creati

📍 Menu **Preferenze** > **DATI** > **Docenti**

Nel riquadro **Valori predefiniti**, inserite il monteore annuale.

► Modificare il coefficiente delle attività quando il monteore annuale del docente è superato

📍 Ambiente **Orari** > **Attività** >  **Elenco**

1. Se le colonne **Coefficiente sopra il monteore** e **Coefficiente sotto il monteore** non sono visibili, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarle (⇒ **Elenco**, p. 123).
2. Selezionate le attività interessate.
3. Fate un clic destro e scegliete **Modifica** > **Coefficiente a monteore superato**.
4. Nella finestra che si apre, selezionate il nuovo coefficiente e confermate.

*Nota: potete creare di default delle attività con questo coefficiente utilizzando un modello di attività nel quale avete definito questo coefficiente (⇒ **Modello di attività**, p. 203).*

► Conoscere lo scarto tra il monteore annuale e l'occupazione di un docente

📍 Ambiente **Orari** > **Docenti** >  **Elenco**

1. Se le colonne **Monteore annuale**, **Occupazione annuale** e **Scarto annuale** non sono visibili, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarle (⇒ **Elenco**, p. 123).
2. Cliccate sul titolo della colonna **Occupazione annuale** per visualizzare la **Durata dell'attività**.
3. Lo **Scarto annuale** corrisponde al **Monteore annuale** meno l'**Occupazione annuale**.

Titolo	Cognome	Nome	Monteore/a.	▼ Occ. annuale ⚙	Scarto
⊕ Crea un docente					
Prof.	ADAMI	Valerio	192h00	Totale ore	00
Prof.	AGNELLI	Giovanni	192h00	Tasso di occupazione	00
Prof.	ALFIERI	Vittorio	192h00	Durata delle attività	00
Prof.	ALIGHIERI	Dante	192h00	12h00	-180h00
Prof.	ANTINORI	Edoardo	192h00	41h00	-151h00
Prof.	ARETINO	Pietro	192h00	160h00	-32h00
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	192h00	36h00	-156h00
Prof.	ARISTOTELE		192h00	24h00	-168h00

► Sapere se il monteore annuale del docente può essere superato

Quando assegnate un docente ad un'attività, HYPERPLANNING vi dice se l'aggiunta delle ore corrispondenti fa superare il monteore annuale.

📍 Finestra di selezione dei docenti

1. Se la colonna **Occupazione** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco, p. 123**).
2. Cliccate sulla freccia vicino al titolo della colonna **Occupazione** per visualizzare l'**Occupazione annuale**.
3. Se l'assegnazione del docente fa superare il suo monteore annuale, HYPERPLANNING visualizza in rosso l'aggiunta delle ore. Se il monteore annuale è già stato superato, HYPERPLANNING visualizza in rosso anche l'occupazione annuale.

Nome	▼ Occ. Pond. Ann. ⚙
Prof. AGNELLI Giovanni	46h00 + 39h00
Prof. ALIGHIERI Dante	12h00 + 39h00
Prof. ANTINORI Edoardo	41h00 + 39h00
Prof. ARISTOTELE	24h00 + 39h00
Prof. ASIMOV Isaac	176h00 + 39h00
Prof. BARICCO Alessandro	140h00 + 39h00
Prof. BARTEZZAGHI Stefano	24h00 + 39h00
Prof. BRUNO Giordano	99h00 + 39h00
Prof. CABONI Lisa	4h00 + 39h00

Vedi anche

⇒ **Occupazione, p. 220**

MOTIVO DI ANNULLAMENTO

► Creare un motivo di annullamento

📍 Menu Parametri > ALTRI DATI > Motivi di annullamento

1. Cliccate sulla linea di creazione, inserite un motivo e confermate con il tasto **[Invio]**.
2. Di default, HYPERPLANNING ripercuote il nome motivo inserito su tutte le griglie e utilizza le prime lettere per creare un nome corto. Con un doppio clic nelle colonne corrispondenti, potete differenziare il nome del motivo a seconda della visualizzazione sulle griglie dei docenti, degli studenti o delle aule / materie.

Motivi di annullamento							
Motivi di annullamento	Default	Visualizzazione nelle griglie					
		per i docenti		per gli studenti		per le aule e le materie	
		Nome lungo	N. corto	Nome lungo	N. corto	Nome lungo	N. corto
+	Nuovo						
Annullamento	●	ANNULLATA	ANN.	ANNULLATA	ANN.	ANNULLATA	ANN.
Docente assente		Assenza	DOCE	Docente assente	DOCE	Annullata	DOCE

Prof. CURZIO Alberto - Orario

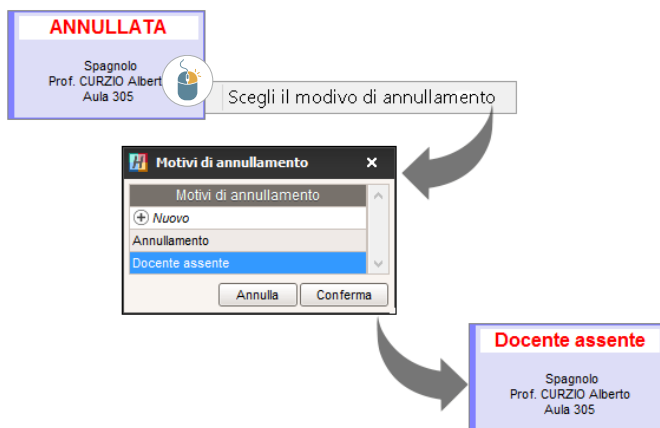
Economia 1° anno - Orario

Aula 305 - Orario

► Cambiare il motivo di una lezione annullata

📍 Visualizzazione Orario

1. Sulla barra in fondo allo schermo, attivate le settimane corrispondenti alle lezioni annullate.
2. Selezionate l'attività e, con un clic destro, scegliete **Scegli il motivo di annullamento**.
3. Nella finestra che appare, selezionate il motivo e confermate.



MOTIVO DI ASSENZA E DI RITARDO

► Creare un nuovo motivo di assenza e/o di ritardo

📍 Menu **Parametri** > **FREQUENZA** > **Motivi**

1. Cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome del motivo e confermate con il tasto **[Invio]**.
2. Indicate se questo motivo vale per tutte le assenze e/o i ritardi spuntando la colonna **Attivo** desiderata.
3. Di default, il motivo ha lo statuto **Giustificato**. Con un doppio clic nella colonna **Statuto** potete cambiarlo: il motivo diventa **Ingiustificato** e le assenze o i ritardi inseriti con questo motivo saranno di default ingiustificati.

Motivi assenze e ritardi										
	Nome	Assenza					Ritardi			
		Attivo	Statuto	Default	Modello di lettera	Modello SMS	Attivo	Statuto	Default	Modello di lettera
+ Crea un motivo d'assenza										
	Esclusione temporanea		Giustificato					Giustificato		
	Giustificata		Giustificato					Giustificato		
	Incontro amministrativo		Giustificato					Giustificato		
	Malattia con certificato		Giustificato					Giustificato		
	Malattia senza certificato		Giustificato					Giustificato		
	Motivo non ancora conosciuto		Ingiustificato					Ingiustificato		
	Non giustificata		Ingiustificato					Ingiustificato		
	Problema di trasporti		Giustificato					Giustificato		
	Ragioni familiari		Giustificato					Giustificato		
	Senza scuse		Ingiustificato					Ingiustificato		
	Visita medica		Giustificato					Giustificato		

Un doppio clic nella colonna **Default** indica il motivo proposto di default.

► Associare un modello di lettera /SMS ad un motivo

Per ciascun motivo, potete definire il modello di lettera proposto di default, da inviare in caso di assenza o ritardo causati da quel motivo: ad esempio, una lettera con richiesta di certificato associata al motivo **Malattia senza certificato** (⇒ **Giustificazione di assenza**, p. 156).

📍 Menu **Parametri** > **FREQUENZA** > **Motivi**

1. Doppio clic nella colonna **Modello di lettera** o **Modello SMS** sulla linea del motivo desiderato.
2. Nella finestra che appare, HYPERPLANNING vi propone il modello della categoria **Frequenza**. Spuntate la lettera da associare al motivo e confermate.

► Modificare il motivo di un'assenza o di un ritardo

📍 Ambiente **Frequenza** > **Riepilogo** > ☰ **Elenco degli eventi**

Doppio clic nella colonna **Motivi**. Nella finestra che appare, scegliete uno dei motivi elencati o createne uno nuovo cliccando sulla linea di creazione.

► Cancellare i motivi non utilizzati

Solo i motivi inutilizzati possono essere cancellati.

📍 Menu **Parametri** > **FREQUENZA** > **Motivi**

Selezionate tutti i motivi e, con un clic destro, scegliete **Cancella la selezione**.

MULTISELEZIONE

► Selezionare più elementi non consecutivi in un elenco

Cliccate sui diversi elementi mantenendo premuto il tasto **[Ctrl]**.

Docenti				
Titolo	Cognome	Nome	Autorizzazione	Id. connessione
+ Crea un docente				
Prof.	MORANTE	Elsa	Profilo 1	MORANTE
Prof.	MORAVIA	Alberto	Profilo 1	MORAVIA
Prof.	NIEVO	Ippolito	Profilo 1	NIEVO
Prof.	OGGERO	Margherita	Profilo 1	OGGERO
Prof.	PAVESE	Cesare	Profilo 1	PAVESE
Prof.	RACIOPPI	Giacomo	Profilo 1	RACIOPPI
Prof.	RICCI	Umberto	Profilo 1	RICCI
Prof.	ROSSI	Umberto	Profilo 1	ROSSI
Prof.	RUBBI	Umberto	Profilo 1	RUBBI
Prof.	RUFFO	Umberto	Profilo 1	RUFFO
Prof.	SANTAGOSTINO	Umberto	Profilo 1	SANTAGOSTINO
Prof.	SARACENO	Pasquale	Profilo 1	SARACENO
Prof.	SAVONA	Paolo	Profilo 1	SAVONA
Prof.	SCIASCIA	Leonardo	Profilo 1	SCIASCIA
Prof.	SEGRE	Andrea	Profilo 1	SEGRE
Prof.	SELLA	Quintino	Profilo 1	SELLA

► Selezionare più elementi consecutivi in un elenco

Cliccate sul primo elemento quindi, mantenendo premuto il tasto **[Shift]**, cliccate sull'ultimo elemento della selezione.

Docenti				
Titolo	Cognome	Nome	Autorizzazione	Id. connessione
+ Crea un docente				
Prof.	MORANTE	Elsa	Profilo 1	MORANTE
Prof.	MORAVIA	Alberto	Profilo 1	MORAVIA
Prof.	NIEVO	Ippolito	Profilo 1	NIEVO
Prof.	OGGERO	Margherita	Profilo 1	OGGERO
Prof.	PAVESE	Cesare	Profilo 1	PAVESE
Prof.	RACIOPPI	Giacomo	Profilo 1	RACIOPPI
Prof.	RICCI	Umberto	Profilo 1	RICCI
Prof.	ROSSI	Umberto	Profilo 1	ROSSI
Prof.	RUBBI	Umberto	Profilo 1	RUBBI
Prof.	RUFFO	Titta	Profilo 1	RUFFO
Prof.	SANTAGOSTINO	Umberto	Profilo 1	SANTAGOSTINO
Prof.	SARACENO	Pasquale	Profilo 1	SARACENO
Prof.	SAVONA	Paolo	Profilo 1	SAVONA
Prof.	SCIASCIA	Leonardo	Profilo 1	SCIASCIA
Prof.	SEGRE	Andrea	Profilo 1	SEGRE
Prof.	SELLA	Quintino	Profilo 1	SELLA

► Selezionare tutti gli elementi di un elenco

Utilizzate la scorciatoia da tastiera **[Ctrl + A]**.

Docenti				
Titolo	Cognome	Nome	Autorizzazione	Id. connessione
+ Crea un docente				
Prof.	MORANTE	Elsa	Profilo 1	MORANTE
Prof.	MORAVIA	Alberto	Profilo 1	MORAVIA
Prof.	NIEVO	Ippolito	Profilo 1	NIEVO
Prof.	OGGERO	Margherita	Profilo 1	OGGERO
Prof.	RAVESE	Cesare	Profilo 1	RAVESE
Prof.	RACIOPPI			RACIOPPI
Prof.	RICCI			RICCI
Prof.	ROSSI			ROSSI
Prof.	RUBBI			RUBBI
Prof.	RUFFO	Titta	Profilo 1	RUFFO
Prof.	SANT'AGOSTINO		Profilo 1	SANT'AGOSTINO
Prof.	SARACENO	Pasquale	Profilo 1	SARACENO
Prof.	SAVONA	Paolo	Profilo 1	SAVONA
Prof.	SCIASCIA	Leonardo	Profilo 1	SCIASCIA
Prof.	SEGRE'	Andrea	Profilo 1	SEGRE'
Prof.	SELLA	Quintino	Profilo 1	SELLA

MXG (MASSIMO ORE GIORNALIERO)

Il massimo ore giornaliero è rigorosamente rispettato durante un piazzamento automatico. Durante un piazzamento manuale, il superamento del limite è segnalato ma può essere ignorato.

► Limitare il numero di ore giornaliero di una materia

📍 Ambiente Orari > Materie > ☰ Elenco

Compilate la colonna **MXG**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ [Elenco, p. 123](#)).

► Limitare il numero di ore di attività giornaliero per un docente

📍 Ambiente Orari > Docenti > ☰ Elenco

Compilate la colonna **MXG**. Se non la vedete, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ [Elenco, p. 123](#)).

► Limitare il numero di ore di attività giornaliero per un corso

📍 Ambiente Orari > Corsi > ☰ Elenco

Compilate la colonna **MXG**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ [Elenco, p. 123](#)).

► Vedere quando un piazzamento di attività non rispetta il MXG di una risorsa

📍 Visualizzazione Orario

1. Selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità diagnostica (⇒ [Diagnostica di un'attività](#), p. 111).
2. Spostate il riquadro verde sulla fascia desiderata. Se il MXG di una risorsa è superato, il simbolo  appare accanto ad essa sulla scheda attività.



Lezioni: 1 / 13	
Sab. dalle 11h00 alle 12h00 - 1h00	
✓ - 16 studenti	
Materie	1
Diritto Penale degli affari	
+ Docenti	1
Prof. KANT Immanuel	
+ Raggruppamenti	0

MXS (MASSIMO ORE SETTIMANALI)

Il massimo di ore settimanali è rigorosamente rispettato durante un piazzamento automatico. Durante un piazzamento manuale, il superamento del limite è segnalato ma può essere ignorato.

► Limitare il numero di ore settimanali di una materia

📍 Ambiente Orari > Materie > Elenco

Compilate la colonna **MXS**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ [Elenco](#), p. 123).

► Limitare il numero di ore di attività settimanali per un docente

📍 Ambiente Orari > Docenti > Elenco

Compilate la colonna **MXS**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ [Elenco](#), p. 123).

Nota: potete anche limitare il numero di giorni di attività per settimana (⇒ [MGS \(Massimo di giorni di presenza per settimana\)](#), p. 200).

► Limitare il numero di ore di attività settimanali per un corso

📍 Ambiente Orari > Corsi > Elenco

Compilate la colonna **MHH**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ [Elenco](#), p. 123).

► Vedere quando un piazzamento di attività non rispetta il MXS di una risorsa

📍 Visualizzazione Orario

1. Selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità diagnostica (⇒ [Diagnostica di un'attività](#), p. 111).
2. Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se il MXS di una risorsa viene superato, il simbolo  appare accanto ad essa sulla scheda attività.



Lezioni: 1 / 13	
Sab. dalle 11h00 alle 12h00 - 1h00	
✓ - 16 studenti	
Materie	1
Diritto Penale degli affari	
+ Docenti	1
Prof. KANT Immanuel	
+ Raggruppamenti	0

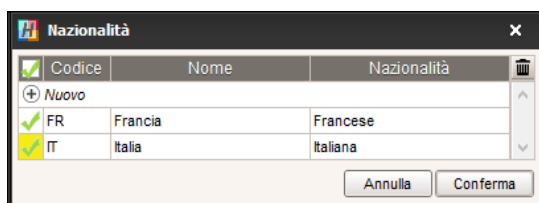
N

NAZIONALITÀ

► **Novità** Inserire la o le nazionalità dello studente

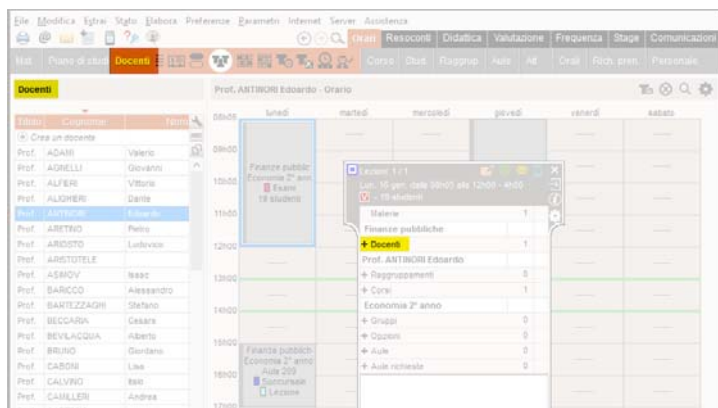
📍 Ambiente **Orari** > **Studenti** > 📄 **Scheda studente**

1. Selezionate uno studente nell'elenco a sinistra, poi cliccate su **Identità**.
2. Cliccate sul tasto  in alto a destra per modificare i dati.
3. Nella finestra che appare, alla voce **Nazionalità**, cliccate sul tasto .
4. Se la nazionalità ancora non esiste nella base dati, cliccate sulla linea di creazione, inseritela e confermate premendo **[Invio]**.
5. Mettete la spunta a una o più nazionalità dello studente e confermate.



NOME DEI DATI PRINCIPALI

Se i termini comunemente utilizzati nel programma («materia», «docente», ecc.) non sono gli stessi da voi utilizzati abitualmente, potete sostituirli con i vostri («disciplina», «professore», ecc.), in modo che nelle interfacce (titolo dell'ambiente, elenco, scheda attività, ecc.) appaiano come voi desiderate.



► Cambiare i nomi dei dati principali (materia, docente, corso, ecc.)

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

📍 **Menu Parametri > PARAMETRI GENERALI > Nomi dei dati principali**

- Scegliete, alternativamente, se procedere per:
 - sostituzione (ad esempio sostituendo **docente** con **professore**);
 - completamento (ad esempio aggiungendo **ricercatore** a **docente**, quindi **docente ricercatore**).
- Compilate per ogni termine il singolare, il plurale e un'abbreviazione.

Singolare		Plurale		Abbreviazione	
Default	Personalizzato	Default	Personalizzato	Default	Personalizzato
pagella		pagelle		pag.	
docente	professore	docenti	professori	doc.	prof.
studente		studenti		stu.	
materia	disciplina	materie	discipline	mat.	disc.
opzione		opzioni		opz.	
corso		corsi		corso	
corso		corsi			
raggruppamento		raggruppamenti		raggr.	
aula		aule			
gruppo					

Nota: le modifiche saranno effettive al successivo avvio dell'applicazione.

NOME INTERNAZIONALE

Il nome internazionale permette di far apparire nei riepiloghi un nome della materia diverso, accanto oppure al posto della materia (⇒ [Riepilogo, p. 271](#)).

► Inserire i nomi internazionali delle materie

I nomi internazionali attribuiti ad una materia valgono per tutti i servizi della materia.

📍 **Ambiente Orari > Materie > ☰ Elenco**

I nomi internazionali possono essere importati con le materie o inseriti direttamente nell'elenco delle materie. Per fare ciò, cliccate nella colonna **Nome internazionale**. Se non questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ [Elenco, p. 123](#)).

*Nota: i nomi internazionali possono essere visualizzati e inseriti anche dall'ambiente **Valutazione > Servizi di valutazione > ☒**.*

► Inserire i nomi internazionali dei moduli (unicamente per i corsi)

I nomi internazionali attribuiti ad un modulo valgono unicamente per il corso di quel modulo.

📍 **Ambiente Valutazione > Servizi di valutazione > ☒ Servizi di valutazione**

- Selezionate un corso per visualizzare i suoi servizi e moduli.
- Doppio clic nella colonna **Nome internazionale** dei moduli. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ [Elenco, p. 123](#)).

Materia	Nome internazionale	Corso	Docente
+ Crea dei moduli e servizi di valutazione			
LING	Lingue		
Inglese		Economia 1° anno	Prof. DE GREGORI Francesco
Inglese		Economia 1° anno	Prof. DE GREGORI Francesco
Inglese		Economia 1° anno	Prof. MANZONI Alessandro

Il nome del modulo è specifico per ogni corso, ma il nome del servizio vale per tutti i servizi della materia.

► Visualizzare il nome internazionale sul riepilogo CFU

Potete visualizzare il nome internazionale a fianco o al posto del nome.

📍 Ambiente **Valutazione** > **Riepilogo** >  **Definizione dei modelli del riepilogo**

- Andate nella scheda **Corpo del riepilogo**.
- Nel riquadro **Nome dei moduli e dei servizi da visualizzare**, spuntate **Con il nome internazionale** o **Unicamente il nome internazionale**.

NON PIAZZATA

Un'attività non piazzata è un'attività che non ha ancora una collocazione sulla griglia oraria. Può trattarsi di attività importate da un file Excel, create a partire dai piani di studi o sospese dall'orario per far posto ad altre attività prioritarie...

► Trovare le attività non piazzate di una risorsa

📍 Ambiente **Orari** > **Docenti / Corsi / Aule** >  **Orario**

- Selezionate la risorsa dall'elenco a sinistra.
- Cliccate sul tasto  in alto a destra della griglia oraria (se non è attivo, significa che non esiste alcuna attività non piazzata per questa risorsa).
- Nella finestra che si apre, selezionate un'attività non piazzata per visualizzare sulla griglia oraria il riquadro verde che la rappresenta. Trascinate il riquadro sulla collocazione desiderata e fate doppio clic al centro di esso per piazzare l'attività (prima assicuratevi che siano attive sulla barra bianca solo le settimane desiderate).

Economia 1° anno - Orario

08h00 lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì sabato

Visualizza le attività non piazzate

Economia 1° anno - Attività da piazzare

▼ 1° Ord. ▼ 2° Ord.

Durata	N°lez	D'ann.	Dal-Al nell'anno	Collocazione	PP	Mb.	Stato	Tipo	Materia	Docente	Collocazione
2h00	13	26h00	03 ott. al 24 dic. - 1	Non piazzata	V			Lezione	Inglese	Prof. BRUNO Giordano	Economia
2h00	13	26h00	03 ott. al 24 dic. - 1	Non piazzata	V			Lezione	Storia economica	Prof. SELLA Quintino	Economia

1 (26h00) 2 (52h00) <

Chiudi

16h00 17h00 18h00 19h00 20h00

Spagnolo
Prof. CURZIO Roberto
Aula 305
Lezione
2 studenti

► Reperire le attività non piazzate nell'elenco delle attività

📍 Ambiente Orari > Attività > ☰ Elenco

1. Cliccate sul tasto  in alto a destra per visualizzare solamente le attività figlie.
2. Ordinate l'elenco spostando il cursore del 1° ordinamento sulla colonna **Stato**: le attività non piazzate sono visualizzate in blu con l'icona .

► Visualizzare / nascondere le attività non piazzate sugli stati di servizio

⇒ Stato di servizio, p. 312

► Rendere un'attività non piazzata

⇒ Sospendere un'attività, p. 301

Vedi anche

⇒ Stato delle attività, p. 312

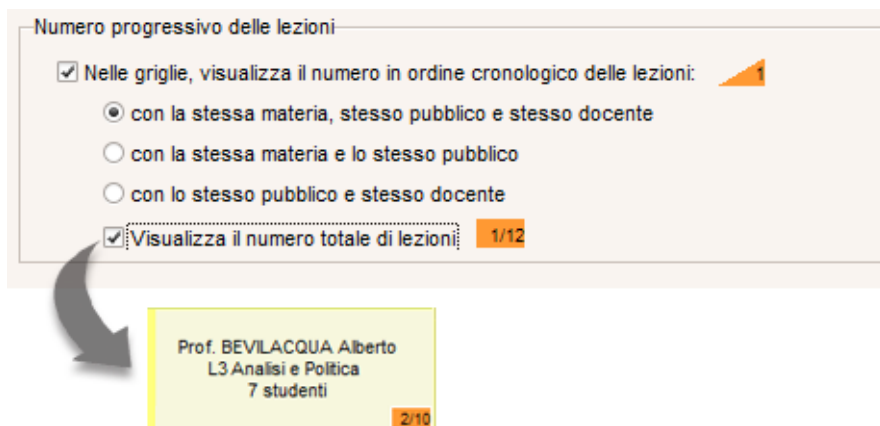
NUMERAZIONE

► Numerazione delle lezioni

Questa opzione permette di visualizzare il numero di lezioni sui planning e sugli orari quando sulla barra è attiva una sola settimana.

📍 Menu **Preferenze** > **ORARI** > **Contenuto delle attività**

1. Spuntate **Nelle griglie, visualizza il numero in ordine cronologico delle lezioni**.
2. Scegliete il criterio della numerazione (materia, corso, ecc.):
HYPERPLANNING numera le lezioni in funzione del criterio selezionato, senza verificare se le lezioni appartengono alla stessa attività o meno.
3. Scegliete **Visualizza il numero totale di lezioni**.



► Rinumerare le settimane partendo da 1

Di default, le settimane sono numerate secondo la norma ISO: la prima settimana inizia il primo gennaio. Se desiderate, potete rinumerare le settimane in funzione dell'anno scolastico piuttosto che dell'anno civile.

📍 Menu **Preferenze** > **VISUALIZZAZIONE** > **Visualizzazione**

Nel riquadro **Numero di settimana**, spuntate **Rinumerare a partire da 1**.

NUMERO DI STUDENTI

Il numero di studenti è calcolato da HYPERPLANNING in funzione degli studenti assegnati al corso/gruppo.

Corsi			
Codice	Nome	St. cal	Studenti inseriti
+ Crea un corso			
▷	Economia 1° anno	432	
▷	Economia 2° anno	422	
▷	Economia 3° anno	223	
▷	L3 Analisi e Politica	112	
▷	L3 Diritto Privato	168	
▲	M1 Diritto Privato	154	
▷	Elenco nominativo *		
▲ GRUPPI			
	DIR CIVILE GR1	56	
	DIR CIVILE GR2	44	

La colonna **Studenti calcolati** non può essere modificata. Se desiderate che un altro numero di studenti sia preso in considerazione, dovete inserirlo nella colonna **Studenti inseriti** (⇒ **Numero di studenti del corso/ del gruppo**, p. 218).

Vedi anche

⇒ **Numero di studenti dell'attività**, p. 219

NUMERO DI STUDENTI DEL CORSO/DEL GRUPPO

Il numero di **Studenti calcolati** permette di calcolare il numero di studenti dell'attività (⇒ **Numero di studenti dell'attività**, p. 219). In automatico, non appena gli studenti sono assegnati a un corso/gruppo, il numero di studenti del corso/gruppo corrisponde al numero reale di studenti. Se non gestite gli studenti nella base dati o se desiderate disporre di un numero massimo di studenti per attività prima dell'assegnazione degli studenti, potete inserire il numero di **Studenti inseriti**.

► Inserire un numero di studenti per il corso/il gruppo

📍 **Ambiente Orari** > **Corsi** > ☰ **Elenco**

Compilate nella colonna **Studenti inseriti**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 123).

► Vedere gli studenti calcolati in funzione degli studenti iscritti

📍 **Ambiente Orari** > **Corsi** > ☰ **Elenco**

Fate riferimento alla colonna **Studenti calcolati**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 123).

► **Prendere in considerazione gli studenti inseriti anche se ci sono già studenti assegnati**

📍 Menu *Parametri* > *MODULI OPZIONALI* > *Studenti*

Selezionate l'opzione *Prendi in considerazione gli «Studenti calcolati»* solamente se è a zero il valore in «*Studenti inseriti*».

NUMERO DI STUDENTI DELL'ATTIVITÀ

Il numero di studenti dell'attività è calcolato in funzione del numero di studenti dei gruppi e dei corsi (⇒ **Numero di studenti del corso/del gruppo, p. 218**) assegnati alle attività.

► **Vedere il numero di studenti dell'attività**

Il numero di studenti dell'attività è visibile sulla scheda attività (⇒ **Scheda attività, p. 283**).

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

⇒ **Capienza dell'aula, p. 70**

NUMERO IDENTIFICATIVO

► **Inserire il numero identificativo dell'istituto**

📍 Menu *Parametri* > *ISTITUTO* > *Identità*

Inserite il **N° Identificativo**.

NUOVA BASE DATI

► **Creare una nuova base dati [versione Monoposto]**

📍 Home page del programma

1. Lanciate il comando **File > Nuova base dati > Vuota**.
2. Parametrate la griglia oraria (⇒ **Griglia oraria, p. 158**).
3. Salvate la base dati.

► **Creare una nuova base dati [versione Rete]**

Prerequisiti Il Server deve essere chiuso e deve essere già stato creato un orario.

📍 Server **S** > **vostro orario**

1. Cliccate sul tasto  **Crea una nuova base dati vuota** in alto a destra.
2. Parametrate la griglia oraria (⇒ **Griglia oraria, p. 158**).
3. Salvate la base dati: essa viene automaticamente messa in uso.

Vedi anche

⇒ **Inizializzare una base dati a partire da quella dell'anno precedente, p. 181**

0

OCCHIO

La colonna  permette di definire i dati da visualizzare quando si spunta l'opzione **Visualizza tutti i dati**  dal menu **Preferenze > VISUALIZZAZIONE > Visualizzazione** (⇒ **Visualizzare solamente i dati selezionati**, p. 342).

Corsi	
Nome	
+ Crea un corso	
▷ Economia 1° anno	
▷ Economia 2° anno	
▷ Economia 3° anno	
▷ L3 Analisi e Politica	
▷ L3 Diritto Privato	
▷ M1 Diritto Privato	

Doppio clic sull'occhio per attivarlo o disattivarlo.

Opzione spuntata: **Visualizza tutti i dati**  + 

Corsi	
Nome	
+ Crea un corso	
▷ L3 Diritto Privato	
▷ M1 Diritto Privato	

Opzione spuntata: **Visualizza solamente i dati con il simbolo** 

OCCUPAZIONE

⇒ **Tasso di occupazione**, p. 318

OPZIONE

Una opzione corrisponde ad un sotto insieme di studenti (l'insieme è il Corso). La differenza rispetto al Gruppo è nella gestione dei legami: non esistono legami predefiniti per le opzioni, né manuali né automatici, anche se le opzioni hanno studenti in comune con altro pubblico. In altre parole, uno studente può avere sulla stessa fascia oraria due attività in opzione o un'attività in gruppo e una in opzione ma mai due attività in gruppo.

Vedi anche

⇒ **Legami tra i gruppi**, p. 185

⇒ **Gruppi**, p. 161

ORA/ORARIO

► Modificare gli orari visualizzati sulle griglie

⇒ **Griglia oraria**, p. 158

► Precisare gli orari degli stage

📍 **Ambiente Stage > Stage >** 

1. Selezionate lo studente nell'elenco a sinistra.
2. Create lo stage cliccando sull'icona .

3. Andate nell'ambiente **Orari**.

4. Spuntate le mezze-giornate durante le quali lo studente è in stage, poi indicate gli orari.

Informazioni supplementari						
Orari						
Giorni	Mattino			Pomeriggio		
	✓	Dalle	alle	✓	Dalle	alle
Lunedì	✓	08h00	12h00	✓	14h00	17h00
Martedì	✓	08h00	12h00	✓	14h00	17h00
Mercoledì	✓	08h00	12h00	✓	14h00	17h00
Giovedì	✓	08h00	12h00	✓	14h00	17h00
Venerdì	✓	08h00	12h00			
Sabato	✓	08h00	12h00			
Domenica						
7h00 36h00 < >						

ORALI

Un orale è un'attività piazzata in una determinata fascia oraria, associata a un ordine e ad una tempistica di passaggio per gli studenti.

CREAZIONE

► Creare una sessione di orale

📍 Ambiente **Orari** > **Orali** > ☰ **Elenco**

1. Cliccare su **Crea un orale**.
2. Nella finestra che si apre, aggiungete le risorse alla scheda attività.
3. Indicare i tempi e le modalità di passaggio (**Ripartizione alfabetica** o **Ripartizione aleatoria**).
4. Selezionate la settimana sulla barra in basso.
5. Cliccate e disegnate l'orale sulla griglia, quindi fate doppio clic nel riquadro verde per confermare il piazzamento.

► Trasformare un'attività in sessione orale

Prerequisiti L'attività deve essere composta da una sola lezione piazzata e contenere degli studenti.

📍 Ambiente **Orari** > **Attività** > ☰ **Elenco**

1. Selezionate una lezione e, con un clic destro, scegliete **Orale** > **Trasforma in orale**.
2. Nella finestra che si apre, indicate i tempi di passaggio per studente e la modalità di ripartizione (alfabetica o aleatoria) e confermate.
3. L'orale viene creato e bloccato ed è identificato dall'icona 🟢.

GESTIONE

► Cambiare l'ordine di passaggio

Se gli studenti del corso cambiano (studenti aggiunti o ritirati), dovete modificare l'ordine di passaggio dell'orale. L'icona  compare sulla barra degli strumenti per avvertirvi che ci sono orali da modificare. Cliccate sul tasto per modificare l'orale in questione.

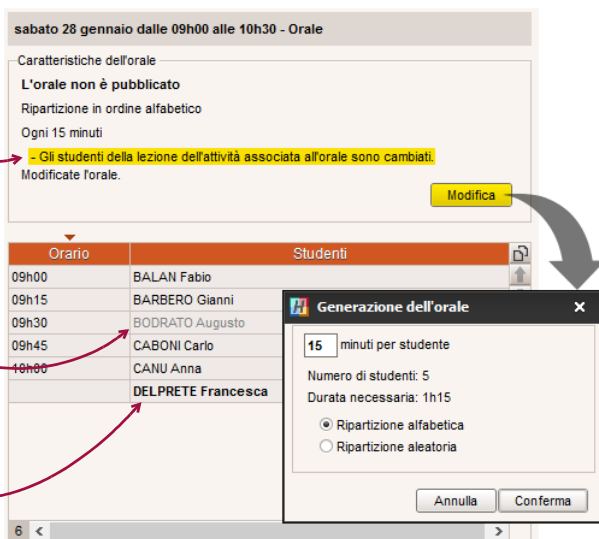
📍 Ambiente **Orari > Orali > ☰ Elenco**

1. Selezionate l'orale da modificare.
2. Cliccate sul tasto **Modifica**.
3. Nella finestra che si apre è indicato il nuovo numero di studenti per l'orale.
Se necessario, modificate le modalità (tempi e ripartizione).

Ragione per la quale l'orale deve essere modificato (nuovi studenti, troppi studenti per quella fascia oraria, ecc.).

In grigio: gli studenti che non fanno più parte dell'attività.

In grassetto: i nuovi studenti da prendere in considerazione.



sabato 28 gennaio dalle 09h00 alle 10h30 - Orale

Caratteristiche dell'orale

L'orale non è pubblicato

Ripartizione in ordine alfabetico

Ogni 15 minuti

Gli studenti della lezione dell'attività associata all'orale sono cambiati. Modificate l'orale.

Modifica

Orario	Studenti
09h00	BALAN Fabio
09h15	BARBERO Gianni
09h30	BODRATO Augusto
09h45	CABONI Carlo
10h00	CANU Anna
	DELPRETE Francesca

Generazione dell'orale

15 minuti per studente

Numero di studenti: 5

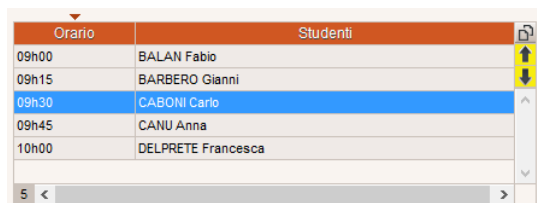
Durata necessaria: 1h15

☒ Ripartizione alfabetica

☐ Ripartizione aleatoria

Annulla **Conferma**

Novità Nota: se volete apportare una modifica minore al vostro orale, come ad esempio invertire degli studenti, invece di rigenerare interamente, selezionate gli studenti, poi utilizzate le frecce per modificare il loro ordine di passaggio.



Orario	Studenti
09h00	BALAN Fabio
09h15	BARBERO Gianni
09h30	CABONI Carlo
09h45	CANU Anna
10h00	DELPRETE Francesca

► Stampare il foglio firma per una sessione d'orale

⇒ Foglio firma dell'orale, p. 149

CONVOCAZIONE

► Convocare gli studenti via e-mail o via lettera

📍 Ambiente **Orari** > **Orali** > ☰ **Elenco**

1. Selezionate l'orale.
2. Cliccate sul tasto ✉ nella barra degli strumenti.
3. Scegliete il tipo di uscita e il modello lettera **Convocazione orale** (modificabile da **Comunicazioni** > **Lettere** > ✉).
4. Cliccate su **Stampa / Invia**.

► Pubblicare le convocazioni agli orali sulle Aree

📍 Ambiente **Orari** > **Orali** > ☰ **Elenco**

Doppio clic nella colonna **Pubblicazione**.

ORARIO

Un orario è l'associazione di una base dati e di tutti gli utenti che ad essa si possono connettere.

► Associare una base dati ad un orario

📍 Server **S** > Scheda **Orario**

Cliccate sull'icona ➕ **Crea una nuova base dati vuota** o ➡ **Apri una base dati** in alto a destra.

► Creare un orario

📍 Server **S** > **Gestione degli orari** > Ambiente **Elenco degli orari**

Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome facilmente identificabile e confermate con il tasto **[Invio]**.

► Cancellare un orario

📍 Server **S** > **Gestione degli orari** > Scheda **Elenco degli orari**

1. Selezionate l'orario da cancellare e, con un clic destro, scegliete **Arresta il servizio Windows associato**: il pallino dell'orario diventa grigio.
2. Selezionate di nuovo l'orario e, con un clic destro, scegliete **Cancella l'orario selezionato**.

Orari di Supervisore				
Nome	Nome pubblicazione	Base dati	Localizzazione	Amministratore
+ Crea un orario				
Orari associati a questa postazione				
Anno in corso	Anno in corso	Anno in corso.hyp	W10-PC01.index-educati	
Prossimo anno	Prossimo anno	Prossimo anno.hyp	W10-PC01.index-educati	

Arresta il servizio Windoes associato

Orari di Supervisore				
Nome	Nome pubblicazione	Base dati	Localizzazione	Amministratore
+ Crea un orario				
Orari associati a questa postazione				
Anno in corso	Anno in corso	Anno in corso.hyp	W10-PC01.index-educati	
Prossimo anno	Prossimo anno	Prossimo anno.hyp	W10-PC01.index-educati	

Cancella l'orario selezionato

ORARIO (VISUALIZZAZIONE)

La visualizzazione  **Orario** permette di vedere l'orario della risorsa selezionata nell'elenco a sinistra. Se attivate una settimana sulla barra in fondo allo schermo, sarà visualizzato l'orario di quella settimana. Se attivate più settimane, gli orari delle relative settimane sono «sovrapposti»: per visualizzare un orario che varia ogni settimana, non è pratico (meglio utilizzare la visualizzazione del planning), ma è l'ideale per disegnare un'attività che ha durata per più settimane!

► Parametrare la visualizzazione della griglia oraria

⇒ **Griglia oraria**, p. 158

► Parametrare la visualizzazione delle attività sulle griglie dell'orario

⇒ **Contenuto delle attività (informazioni visualizzate sulle attività)**, p. 96

⇒ **Colore delle attività**, p. 88

► Stampare gli orari

📍 Visualizzazione  **Orari**

1. Selezionate le risorse nell'elenco a sinistra.
2. Cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti.
3. Nella finestra che appare, selezionate **Stampante** come tipo di uscita.
4. Parametrate l'impaginazione nelle diverse schede e lanciate la stampa.

► Inviare gli orari via e-mail

⇒ **E-mail**, p. 126

► Visualizzare più orari uno accanto all'altro

📍 Visualizzazione  **Orario**

1. Selezionate il numero di orari (fino a 4) nel menu a tendina in basso a destra delle griglie.
2. Cliccate su una risorsa e trascinatela dalla scheda attività direttamente sulla griglia per visualizzare il suo orario.

Prof. AGNELLI Giovanni - Orario

Lezioni 4 / 12
Giov. dalle 16h00 alle 18h00 - 2h00
- 25 studenti

Materie: 1
+ Docenti: 1
+ Raggruppamenti: 0
+ Corsi: 1
+ Gruppi: 0
+ Opzioni: 0
+ Aule: 1
Aula 009
+ Aule richieste: 0

L3 Analisi e Politica - Orario

08h00
09h00
10h00
11h00
12h00
13h00
14h00
15h00
16h00
17h00
18h00
19h00

lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì sabato

08h00
09h00
10h00
11h00
12h00
13h00
14h00
15h00
16h00
17h00
18h00
19h00

2 Orari

Vedi anche

- ⇒ Annullare una lezione, p. 34
- ⇒ Spostare una o più lezioni, p. 303
- ⇒ Disegnare un'attività, p. 117

ORDINARE L'ELENCO

- ⇒ Elenco, p. 123

P

PAGELLA

La pagella è un documento che riepiloga le medie ed eventualmente i giudizi per un periodo di valutazione: trimestre, semestre o anche parziale, esame di recupero, ecc.

Se desiderate creare un documento con il dettaglio dei voti, bisogna creare il libretto dei voti (⇒ **Libretto dei voti**, p. 186).

Se desiderate creare un documento con il nome internazionale delle materie e i risultati (moduli acquisiti/non acquisiti), bisogna creare il riepilogo (⇒ **Riepilogo**, p. 271).

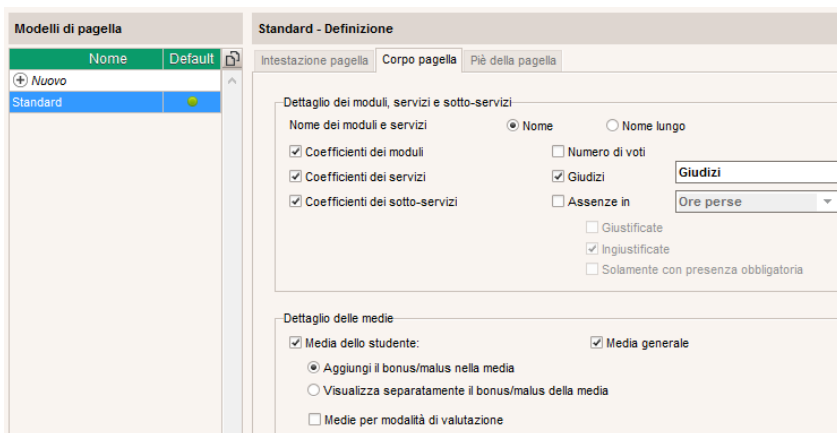
PARAMETRI DELLA PAGELLA

► Scegliere gli elementi che si visualizzano sulla pagella

I parametri della pagella si modificano attraverso i modelli. Per default, esiste un solo modello **Standard** ed è assegnato a tutti i corsi.

📍 Ambiente **Valutazione** > **Pagelle** >  **Visualizza la definizione dei modelli della pagella**

1. Selezionate un modello nell'elenco a sinistra o createne uno nuovo utilizzando la linea di creazione.
2. Spuntate gli elementi che devono apparire nell'**Intestazione della pagella**, nel **Corpo della pagella** e nel **Piè della pagella**.



Modelli di pagella

Nome	Default
Nuovo	
Standard	

Standard - Definizione

Intestazione pagella | **Corpo pagella** | Piè della pagella

Dettaglio dei moduli, servizi e sotto-servizi:

Nome dei moduli e servizi: ☒ Nome ☐ Nome lungo

☒ Coefficienti dei moduli ☐ Numero di voti

☒ Coefficienti dei servizi ☒ Giudizi

☒ Coefficienti dei sotto-servizi ☐ Assenze in

☐ Giustificate

☒ Ingiustificate

☐ Solamente con presenza obbligatoria

Dettaglio delle medie:

☒ Media dello studente: ☒ Media generale

☒ Aggiungi il bonus/malus nella media

☐ Visualizza separatamente il bonus/malus della media

☐ Medie per modalità di valutazione

► **Novità** Duplicare un modello di pagella

📍 Ambiente **Valutazione** > **Pagelle** >  **Visualizza la definizione dei modelli di pagella**

1. Selezionate un modello nell'elenco a sinistra.
2. Fate un clic destro e scegliete **Duplica la selezione**.

► Assegna un modello di pagella a un corso

📍 Ambiente **Valutazione** > **Servizi di valutazione** >  **Elenco**

1. Se non volete vedere la colonna **Pagella**, cliccate sull'icona  in alto a destra dell'elenco (⇒ **Elenco**, p. 123).

2. Selezionate i corsi che utilizzano lo stesso modello, fate un clic destro e scegliete **Modifica la selezione > Modifica il modello di pagella**.

Per modificare il modello di un solo corso, fate doppio clic direttamente nella colonna **Pagella**.

3. Nella finestra che si visualizza, selezionate il modello e confermate.

Nota: se desiderate utilizzare dei modelli diversi in funzione dei periodi di valutazione (semestrali, ecc.), preparateli precedentemente e assegnate il modello appropriato prima della stampa.

► Parametri della presentazione dei servizi e dei sotto-servizi sulla pagella

I servizi che si visualizzano sulla pagella sono i servizi attivi per il periodo di valutazione. Scegliete una visualizzazione per tutti i servizi e se necessario, personalizzate la visualizzazione servizio per servizio.

📍 Ambiente **Valutazione > Servizi di valutazione > 📄 Servizi di valutazione**

1. Selezionate un corso.

2. Selezionate un servizio.

3. Andate nell'ambiente **Presentazione su pagelle e libretti** al fondo dello schermo.

4. Selezionate **Applica i parametri predefiniti**.

5. A destra, scegliete il modo in cui i servizi e i sotto-servizi devono essere presentati in automatico.

6. Se un servizio dev'essere presentato diversamente, selezionatelo, poi scegliete **Personalizza i parametri** e modificate i parametri.

CREAZIONE DELLE PAGELLE

► Visualizzare la pagella di uno studente

📍 Ambiente **Valutazione > Pagelle > 📄 Visualizza le pagelle**

1. Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.

2. Selezionate lo studente nell'elenco sotto.

3. Selezionate il periodo nel menu a tendina in alto.

4. Nella pagella che si visualizza:

- le medie sono state calcolate automaticamente a partire da tutte le valutazioni inserite per questo periodo;
- le informazioni visibili dipendono dal modello assegnato al corso e dai parametri dei servizi (vedi qui sotto).

► Inserire i giudizi per servizio

⇒ **Giudizi, p. 155**

► Inserire un'osservazione generale e la decisione

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

📍 Ambiente **Valutazione** > **Pagelle** >  **Pagelle**

1. Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
2. Selezionate lo studente nell'elenco sotto.
3. Selezionate il periodo nel menu a tendina in alto.
4. Nella parte **Più della pagella**, inserite l'osservazione generale e scegliete una decisione nel menu a tendina.

DIFFUSIONE DELLE PAGELLE

► Pubblicare le pagelle nell'Area Alunni

📍 Menu **Internet** > **Pubblicazione.net**

1. Selezionate **Area Studenti** a sinistra nell'arborescenza.
2. Spostatevi nella scheda **Contenuto**.
3. Spuntate la pagina **Risultati** > **pagella**.

📍 Ambiente **Valutazione** > **Periodi di valutazione** >  **Calendari e periodi di valutazione**

Per default, la data di pubblicazione della pagella è la data di fine del periodo. Fate doppio clic su una data per modificarla.

Corso	Semestre 1			
	Inizio	Fine	 Libretto	Pagella
⊕ Aggiungi un corso				
Economia 1° anno	03/10/2016	13/02/2017	03/10/2016	13/02/2017
Economia 2° anno	03/10/2016	13/02/2017	03/10/2016	13/02/2017
L3 Analisi e Politica	03/10/2016	13/02/2017	03/10/2016	13/02/2017
L3 Diritto Privato	03/10/2016	13/02/2017	03/10/2016	13/02/2017
M1 Diritto Privato	03/10/2016	13/02/2017	03/10/2016	13/02/2017

► Inviare la pagella allo studente o/e ai suoi genitori

Prerequisiti L'opzione **Destinatari delle lettere** dev'essere spuntata nella cartella dello studente/dei suoi genitori (⇒ **Destinatari delle lettere**, p. 110).

📍 Ambiente **Valutazione** > **Pagelle** >  **Pagelle**

1. Selezionate il corso nell'elenco a sinistra per inviare tutte le pagelle corrispondenti.
2. Cliccate sull'icona  nella barra degli strumenti.
3. Nella finestra che si visualizza, spuntate i destinatari.
4. Scegliete il tipo di uscita (**Stampa**, **PDF**, **E-mail**).
5. Completate i parametri nelle linguette **Pagina**, **Contenuto**, **Presentazione** e **Carattere**.
6. Cliccate su **Stampa/Invia mail**.

► Cercare di far stare la pagella su una pagina per la stampa

📍 Finestra di stampa

1. Nell'ambiente **Presentazione**, spuntate l'opzione **Adatta l'altezza alla dimensione del giudizio**.
2. Nell'ambiente **Carattere**, riducete la dimensione del carattere.

Vedi anche

- ⇒ CFU, p. 72
- ⇒ Intestazione, p. 183
- ⇒ Media, p. 195
- ⇒ Riepilogo, p. 271
- ⇒ Libretto dei voti, p. 186

PANNELLO DI CONTROLLO DEI PERIODI

- ⇒ Barre dei periodi, p. 59

PARAMETRI DI CONNESSIONE (E-MAIL E SMS)

HYPERPLANNING riporta automaticamente i parametri dell'account mail configurato in Outlook Express. Se invece utilizzate un altro programma di posta, questa tappa è necessaria per inserire i parametri necessari ad inviare le e-mail da HYPERPLANNING.

► Parametri della posta

📍 Menu *Internet* > *Parametri e-mail e SMS*

1. Inserite le informazioni del vostro programma di posta nei parametri utente.
2. Inserite le informazioni relative al server SMTP (che trovate nel vostro programma di posta).
3. Cliccate sul tasto **Testa l'invio di e-mail** per verificare i parametri. Se ottenete il messaggio **Time.out superato**, aumentate il time-out del server.

► Definire profili di posta

📍 Menu *Internet* > *Gestisci i profili di invio di e-mail*

1. Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome facilmente identificabile dagli utenti che dovranno recuperare il profilo e confermate con il tasto **[Invio]**.
2. A destra, inserite le informazioni relative al server SMTP.

► Recuperare un profilo definito dall'amministratore

📍 Menu *Internet* > *Parametri e-mail e SMS*

Cliccate sul tasto **Recupera un profilo di invio di e-mail**.

PARZIALE

► Visualizzare «parziale» sugli orari

In HYPERPLANNING, un parziale è un'attività. Per visualizzare la parola «parziale» sugli orari, bisogna creare un'attività con la materia **Parziale** o modificare la materia di un'attività esistente.

📍 Ambiente Orari > Materie > ≡ Elenco

Create una materia specifica: cliccate sulla linea di creazione, inserite **Parziale** e confermate con il tasto [Invio].

📍 Ambiente Orari > Attività > ≡ Elenco

Se desiderate trasformare lezioni esistenti in parziale, attivate la settimana desiderata sulla barra in fondo allo schermo e selezionate le attività da modificare: sulla scheda attività che appare, fate doppio clic sulla materia per sostituirla con **Parziale**.

📍 Visualizzazione 🗒 Orario

Se desiderate creare lezioni di parziale, disegnatele sulle griglie dell'orario. Dalla scheda attività, compilate **Parziale** per la materia e aggiungete i corsi o i gruppi interessati.

► Utilizzare una modalità di valutazione specifica

Per poter distinguere i voti di controllo continuo dai voti di parziale, nelle valutazioni indicate la modalità di valutazione **Parziale**, precedentemente assegnata ai servizi che danno luogo a dei parziali.

📍 Ambiente Valutazione > Servizi di valutazione > 🗒 Servizi di valutazione

1. Selezionate i corsi desiderati nell'elenco a sinistra.
2. Selezionate i servizi che danno luogo ad un parziale e, con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione di servizi > Modalità di valutazione** (⇒ **Modalità di valutazione**, p. 201).
3. Nella finestra che appare, spuntate **Parziale**.

📍 Ambiente Valutazione > Inserimento dei voti > 🗒 Voti

4. Selezionate un corso nell'elenco a sinistra e tutti i servizi che danno luogo ad un parziale.
5. Se utilizzate un periodo di valutazione specifico (vedi qui sotto), selezionate **Parziale** nel menu a tendina. Altrimenti selezionate il trimestre o il semestre desiderato.

6. Cliccate su **Crea delle valutazioni**: nella finestra che appare, inserite le caratteristiche delle valutazioni e indicate **Parziale** come modalità di valutazione (⇒ **Valutazione, p. 332**).

7. Potete procedere con l'inserimento dei voti.

Nota: se autorizzati, i docenti possono creare valutazioni e inserire voti dalla propria Area.

► Creare una pagella specifica con i voti dei parziali

Se desiderate creare una pagella contenente solo i voti dei parziali (senza i voti di controllo continuo), dovete creare e utilizzare un periodo di valutazione specifico (⇒ **Periodo di valutazione, p. 236**).

📍 Ambiente **Valutazione** > **Periodi di valutazione** >  **Calendari e periodi di valutazione**

1. Innanzitutto create un periodo di valutazione specifico: selezionate un calendario di valutazione e, con un clic destro, scegliete **Aggiungi un periodo**. Nella finestra che appare, inserite il nome **Parziale** e indicate le date della sessione del parziale. Confermate.

📍 Ambiente **Valutazione** > **Inserimento dei voti** >  **Voti**

2. Selezionate un corso nell'elenco a sinistra e tutti i servizi che danno luogo ad un parziale.

3. Cliccate su **Crea delle valutazioni** (⇒ **Valutazione, p. 332**).

4. Nella finestra che si apre, compilate le caratteristiche indicando **Parziale** come **Periodo di valutazione**. Se utilizzate la modalità di valutazione **Parziale**, selezionatela nel menu a tendina (vedi più avanti).

5. Inserite i voti (⇒ **Voti, p. 343**).

📍 Ambiente **Valutazione** > **Pagelle** >  **Definizione dei modelli di pagella**

6. Dovete poi creare un modello specifico per la pagella relativa ai parziali. Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**. Selezionate il modello e spuntate gli elementi che volete mostrare in pagella (⇒ **Pagella, p. 226**).

📍 Ambiente **Valutazione** > **Pagelle** >  **Pagelle**

7. Associate il modello ai corsi interessati dai parziali: selezionate i corsi e, con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione** > **Modello di pagella**. Nella finestra che appare, selezionate il modello del parziale e confermate.

8. Per visualizzare la pagella di uno studente, selezionate il corso e lo studente nell'elenco a sinistra, poi selezionate il periodo **Parziale** nel menu a tendina in alto a destra.

Vedi anche

⇒ **Orali, p. 221**

PASSWORD

Per ogni utente delle Aree, HYPERPLANNING genera automaticamente una password che può essere modificata. Per gli utenti amministrativi invece, le password devono essere definite manualmente.

DEFINIRE LE PASSWORD

► Definire la lunghezza minima e le regole da rispettare

📍 Menu **Parametri** > **PARAMETRI GENERALI** > **Sicurezza**

► Definire le password degli utenti amministrativi

Prerequisiti È necessario essere connessi come SPR.

📍 Menu **File** > **Amministrazione degli utenti**

Nella scheda **Elenco degli utenti**, con un doppio clic nella colonna **Password** inserite la password desiderata e confermate con il tasto **[Invio]**.

► Forzare la personalizzazione della password all'accesso successivo

📍 Menu **File** > **Amministrazione degli utenti**

Nella scheda **Elenco degli utenti**, spuntate con un doppio clic nella colonna . L'utente dovrà modificare la propria password al suo prossimo accesso.

CONSULTARE LE PASSWORD

► Vedere le password di un utente amministrativo

Prerequisiti È necessario essere connessi come SPR.

📍 Menu **File** > **Amministrazione degli utenti**

Nella scheda **Elenco degli utenti**, colonna **Password**, posizionate il cursore sui puntini per vedere la password in un fumetto. Una volta personalizzata dall'utente, la password non è più visibile; i puntini appaiono allora sostituiti da asterischi.

► Vedere le password degli utenti delle Aree

📍 Ambiente **Orari** > **Docenti / Studenti / Personale** >  **Elenco**

📍 Ambiente **Orari** > **Studenti** >  **Scheda genitori**

📍 Ambiente **Stage** > **Tutor** >  **Elenco**

1. Di default, la colonna **Password** è nascosta. Cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 123).

2. Posizionate il cursore sui puntini per vedere la password in un fumetto.

Nota: una volta personalizzata dall'utente, la password non è più visibile; i puntini appaiono allora sostituiti da asterischi.

Id. connessione	Password
CAMILLERI	•••••
CARTESIO	•••••  ys6dzv8c
CURZIO	•••••
D'AZEGLIO	*****

COMUNICARE LE PASSWORD

► Inviare una lettera (cartacea, e-mail) contenente identificativo e password

📍 Ambiente **Orari** > **Docenti / Studenti / Personale** >  **Elenco**

📍 Ambiente **Orari** > **Studenti** >  **Scheda genitori**

📍 Ambiente **Stage** > **Tutor** >  **Elenco**

1. Selezionate i destinatari dall'elenco.

2. Cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti.

3. Nella finestra di invio, selezionate il tipo di uscita (**Stampante**, **PDF** o **E-mail**).

4. Selezionate il modello di lettera **Connessione**. Questo modello è modificabile nell'ambiente **Comunicazioni** > **Lettere** >  (⇒ **Modello di lettera**, p. 204).

5. Cliccate sul tasto **Stampa/Invia**.

► Inviare un SMS contenente identificativo e password

📍 Ambiente **Orari** > **Docenti / Studenti / Personale** > ☰ **Elenco**

📍 Ambiente **Orari** > **Studenti** > 👤 **Scheda genitori**

📍 Ambiente **Stage** > **Tutor** > ☰ **Elenco**

1. Selezionate i destinatari nell'elenco.
2. Cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti.
3. Selezionate il modello di SMS **Connessione**. Questo modello è modificabile nell'ambiente **Comunicazioni** > **SMS** >  (⇒ **SMS**, p. 299).
4. Cliccate sul tasto **Invia**.

MODIFICARE LE PASSWORD

► Autorizzare un utente amministrativo a modificare la propria password

📍 Menu **File** > **Amministrazione degli utenti**

Nella scheda **Elenco degli utenti**, con un doppio clic nella colonna **B** togliete il lucchetto .

► Modificare la propria password

Prerequisiti È necessario essere autorizzati a modificare la propria password.

📍 Menu **File** > **Strumenti** > **Modifica la password...**

1. Nella finestra che appare, inserite la vostra password attuale.
2. Inserite la nuova password, e confermate.

► Modificare la password di un utente amministrativo

📍 Menu **File** > **Amministrazione degli utenti**

Nella scheda **Elenco degli utenti**, doppio clic nella colonna **Password**, inserite la nuova password e confermate con il tasto **[Invio]**.

► Generare delle nuove password per gli utenti delle Aree

📍 Ambiente **Orari** > **Docenti / Studenti** > ☰ **Elenco**

📍 Ambiente **Orari** > **Studenti** > 👤 **Scheda genitori**

📍 Ambiente **Stage** > **Tutor** > ☰ **Elenco**

Selezionate il o gli utenti per i quali desiderate generare una nuova password e, con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione** > **Password automatica...**

Vedi anche

⇒ **Identificativo di connessione**, p. 173

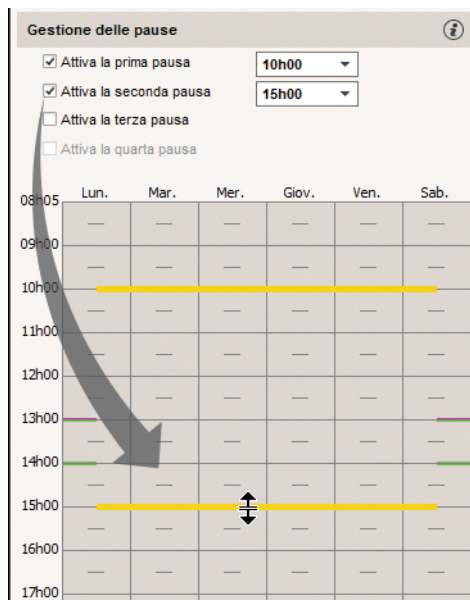
PAUSA (INTERVALLO)

Definire le pause è utile se ricorrete al piazzamento automatico e desiderate che alcune attività non siano a cavallo di queste pause.

► Definire le pause

📍 Menu **Parametri** > **GENERALI** > **Pause / Intervalli**

1. Spuntate **Attiva la prima pausa**.
2. Selezionate l'ora della pausa nel menu a tendina o spostate la linea gialla sulla griglia.
3. Ripetete l'operazione se avete più pause.



► Indicare le attività che devono rispettare le pause

📍 Ambiente **Orari** > **Attività** > ☰ **Elenco**

Selezionate le attività desiderate e, con un clic destro, scegliete **Modifica** > **Rispetto delle pause** > **Rispetta le pause**.

► Vedere quando un piazzamento di attività non rispetta le pause

📍 Visualizzazione 📅 **Orario**

1. Selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità diagnostica (⇒ **Diagnostica di un'attività**, p. 111).
2. Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se l'attività interferisce con una pausa, il simbolo **P** appare sulla scheda attività.



Vedi anche

⇒ **Vincoli**, p. 341

⇒ **Intervalli**, p. 183

PAUSA PRANZO

► Garantire il tempo di pranzare senza fissare l'ora della pausa pranzo

Questa funzionalità permette di garantire agli studenti e/o ai docenti un arco di tempo per pranzare (ad esempio 1 ora) in una determinata fascia oraria (12h-14h ad esempio).

📍 Menu **Parametri** > **PARAMETRI GENERALI** > **Pausa pranzo**

1. Spuntate le risorse per le quali desiderate gestire la pausa pranzo: i docenti e/o i corsi.
2. Selezionate nel menu a tendina la durata della pausa.
3. Sulla griglia a sinistra, spostate le linee verdi in modo da definire gli orari limite della pausa pranzo.

Definizione della mezza giornata

Gestione della pausa pranzo

☒ Per i docenti
☒ Per i corsi

Durata della pausa pranzo: 1h00

► Fissare l'ora della pausa pranzo

Inserite le indisponibilità sulla pausa pranzo nell'ambiente **Orari** > **Docenti/Corsi** > (⇒ **Indisponibilità**, p. 179).

► Vedere quando un piazzamento di attività non rispetta la pausa pranzo

📍 Visualizzazione **Orario**

1. Selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità diagnostica (⇒ **Diagnostica di un'attività**, p. 111).
2. Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se l'attività interferisce con una pausa, il simbolo appare sulla scheda attività.

Lezioni: 9 / 9

Lun. dalle 11h00 alle 13h00 - 2h00

✓ - 25 studenti

Materie	1
Inglese	
+ Docenti	1
Prof. BRUNO Giordano	
+ Raggruppamenti	0

PERIODO ATTIVO

⇒ Barre dei periodi, p. 59

PERIODO DI VALUTAZIONE

I voti sono inseriti e le medie calcolate in funzione di un determinato periodo (semestre, trimestre, settimana d'esame...). I periodi sono raggruppati in calendari di valutazione, a loro volta assegnati ai corsi: i corsi possono quindi essere valutati su periodi diversi.

► Creare un calendario di valutazione

📍 Ambiente *Valutazione* > *Periodi di valutazione* >  *Calendari e periodi di valutazione*

1. Cliccate sulla linea di creazione, selezionate **Crea un calendario**, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
2. Rinominate i periodi come preferite e definite le date di inizio e di fine. Se necessario, potete anche aggiungere dei periodi (vedi sotto).

	Nome	Data di inizio	Data di fine
+ Crea un calendario o un periodo fuori calendario			
Calendari di valutazione			
	▲ Semestrale 1° anno		
	Semestre 1	03/10/2016	13/02/2017
	Semestre 2	14/02/2017	27/06/2017

► Modificare un calendario

📍 Ambiente *Valutazione* > *Periodi di valutazione* >  *Calendari e periodi di valutazione*

- **Rinominare un periodo o un calendario:** fate doppio-clic sul nome, inserite un nuovo nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
- **Modificare le date:** fate doppio clic nella colonna **Data di inizio** e/o **Data di fine**.
- **Aggiungere un periodo:** selezionate il calendario e, con un clic destro, scegliete il comando **Aggiungi un periodo**. Nella finestra che appare, inserite un nome e definite le date di inizio e di fine.

► Fondere due calendari di valutazione identici

📍 Ambiente *Valutazione* > *Periodi di valutazione* >  *Calendari e periodi di valutazione*

Selezionate uno dei due calendari e, con un clic destro, scegliete **Fondi con**, scegliendo il calendario identico.

► Assegnare dei corsi ad un calendario

📍 Ambiente *Valutazione* > *Periodi di valutazione* >  *Calendari e periodi di valutazione*

1. Selezionate il calendario nell'elenco a sinistra.
2. Nella parte di destra, cliccate sulla linea **Aggiungi un corso**.
3. Nella finestra che appare, spuntate i corsi che devono essere valutati secondo questo calendario e confermate.

Calendari e periodi di valutazione

Nome

Nuovo

Calendari di valutazione

Semestrale 1° anno

Semestrale 2° anno

Semestrale 3° anno

Semestre 5

Semestre 6

Semestrale 4° anno

Semestrale 3° anno - Date per corso e blocco

Semestre 5

Corso

Inizio

Fine

Pubblicare per studenti

Libretto

Pagella

Aggiungi un corso

L3 Analisi e Politica

03/10/2016

13/02/2017

05/01/1901

05/01/1901

L3 Diritto Privato

03/10/2016

13/02/2017

05/01/1901

05/01/1901

► Bloccare un periodo di valutazione

📍 Ambiente **Valutazione** > **Periodi di valutazione** > **Calendari e periodi di valutazione**

1. Selezionate un calendario.
2. Un doppio clic nella colonna farà apparire il lucchetto.

Calendari e periodi di valutazione

Semestrale 3° anno - Date per corso e blocco

Nome		Semestre 5			
Nuovo		Pubblicare per studenti			
Calendari di valutazione		LibrettoPagella			
Semestrale 1° anno					
Semestrale 2° anno					
Semestrale 3° anno					
Semestre 5					
Semestre 6					
Semestrale 4° anno					

Corso	Inizio	Fine		
Aggiungi un corso				
L3 Analisi e Politica	03/10/2016	13/02/2017	05/01/1901	05/01/1901
L3 Diritto Privato	03/10/2016	13/02/2017	05/01/1901	05/01/1901

► Attribuire un coefficiente ai periodi per la media annuale

⇒ [Media](#), p. 195

PERSONALE

L'ambiente **Orari** > **Personale** raggruppa gli utenti abilitati a connettersi da un Client (o dall'Area Segreteria) e i commessi abilitati a connettersi all'Area Addetti Aule.

⇒ [Commeso](#), p. 91

⇒ [Utenti](#), p. 327

PERSONALIZZAZIONE

⇒ [Colore delle visualizzazioni](#), p. 90

⇒ [Colore delle attività](#), p. 88

⇒ [Nome dei dati principali](#), p. 214

⇒ [Elenco](#), p. 123

⇒ [Carattere](#), p. 71

PIANO DI STUDI

L'ambiente **Moduli e Piani di studi** non è attivo di default. Per attivarlo utilizzate il menu **Parametri > MODULI OPZIONALI > Piani di studi e moduli**.

I Piani di studi rappresentano l'insieme dei volumi orari da realizzare per materia; i volumi orari possono essere precedentemente raggruppati per modulo (unità d'insegnamento).

Non è indispensabile inserire i Piani di studi in HYPERPLANNING tuttavia essi rappresentano dei vantaggi:

- potete creare le attività trasformando i volumi orari previsti in X lezioni e recuperare automaticamente l'organizzazione delle materie per modulo (unità d'insegnamento) sulle pagine;
- durante tutto l'anno potete confrontare i volumi orari previsti con le attività effettivamente programmate.

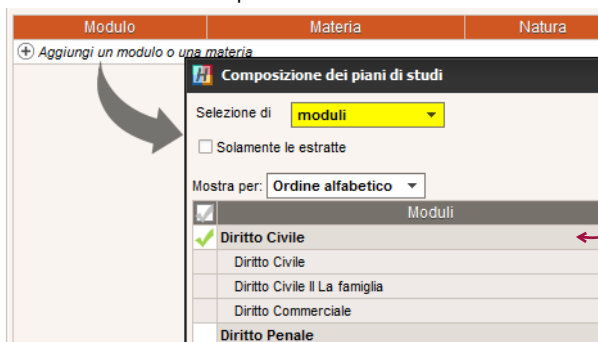
INSERIRE I PIANI DI STUDI

► Comporre i piani di studi con i moduli

Prerequisiti Devono essere stati creati dei moduli (⇒ **Modulo (piano di studi)**, p. 206).

¶ Ambiente **Orari > Moduli e piani di studi > Compila i piani di studi**

1. Cliccate sulla linea **Crea un piano di studi**, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
2. Selezionate il piano di studi e cliccate sulla linea **Aggiungi un modulo o una materia**.
3. Nella finestra che appare, selezionate **moduli** nel menu a tendina.
4. Spuntate i moduli da aggiungere al piano di studi e confermate: le materie vengono automaticamente importate con il loro volume orario.



Cliccate su un modulo per visualizzare le materie che lo compongono

► Creare direttamente i piani di studi con le materie

¶ Ambiente **Orari > Moduli e piani di studi > Compila i piani di studi**

1. Cliccate sulla linea **Crea un piano di studi**, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
2. Selezionate il piano di studi e cliccate sulla linea **Aggiungi un modulo o una materia**.
3. Nella finestra che appare, selezionate **Materie** nel menu a tendina.
4. Spuntate le materie da aggiungere al piano di studi e confermate.
5. Per ogni materia, inserite il volume orario da realizzare per tipo di attività cliccando sulle colonne corrispondenti (laboratorio, pratica, teoria, ecc.).

Se i tipi di attività proposti non soddisfano le vostre esigenze, potete creare nuovi tipi di attività in **Parametri** > **ALTRI DATI** > **Tipi** (⇒ **Tipi di attività**, p. 319).

S1 - Composizione ☒ Solamente i tipi utilizzati				
Modulo	Materia	Natura	Lezione	Att. gruppi
⊕ Aggiungi un modulo o una materia				
	Analisi econ. del Diritto	Obbligatoria	70h00	
	Arbitrato	Obbligatoria	60h00	
	Attualità	Obbligatoria	80h00	
	Diritto Amministrativo	Obbligatoria	40h00	25h00
	Diritto Civile	Obbligatoria	40h00	30h00
	Diritto degli Affari	Obbligatoria	60h00	
	Diritto Fiscale	Obbligatoria	80h00	30h00

► Visualizzare il codice al posto del nome dei piani di studi negli elenchi e nelle finestre di selezione

📍 Menu **Preferenze** > **DATI** > **Piano di studi**

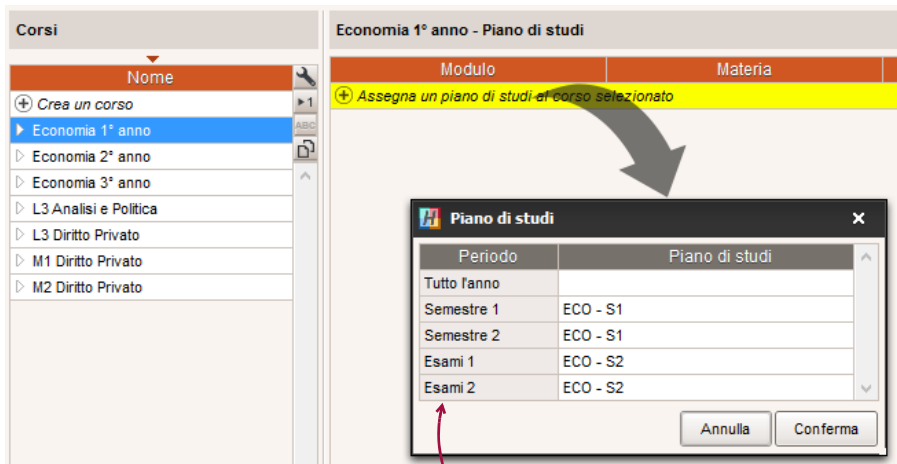
1. Nel riquadro **Come visualizzare i piani di studi?** selezionate il contesto di visualizzazione (scheda attività, griglia, ecc...) nel menu scorrevole.
2. Spuntate gli elementi che desiderate far apparire (codice e/o nome).

ASSEGNARE UN PIANO DI STUDI A UN CORSO

► Assegnare il Piano di studi

📍 Ambiente **Orari** > **Corsi** > 📌 **Visualizza il piano di studi**

1. A sinistra, verificate che l'elenco non sia dettagliato (⇒ **Elenco**, p. 123): le suddivisioni e i gruppi/opzioni non devono essere visualizzati.
2. Selezionate il corso.
3. A destra, cliccate sulla linea **Assegna un piano di studi al corso selezionato**.
4. Nella finestra che si apre, HYPERPLANNING propone tutti i periodi creati precedentemente (⇒ **Calendario (Planning)**, p. 68) per questo corso: fate doppio clic accanto a **Tutto l'anno** per assegnare il piano di studi sull'anno o accanto al periodo interessato se avete creato dei piani di studi per periodo; i periodi proposti sono quelli del calendario associato al corso.
5. Selezionate il piano di studi e confermate.
6. Una volta assegnati tutti i piani di studi, confermate.



*I periodi proposti sono quelli del calendario assegnato al corso
(⇒ **Calendario (Planning)**, p. 68).*

► Definire la base comune

📍 Ambiente Orari > Corsi > 📖 Visualizza il piano di studi

1. Selezionate un corso.
2. Spuntate le attività che formano la base comune del corso.



► Precisare gli insegnamenti associati ad un gruppo/opzione

Prerequisiti Devono essere stati creati i gruppi/opzioni.

📍 Ambiente Orari > Corsi > 📖 Visualizza il piano di studi

1. Selezionate uno o più gruppi o opzioni.
2. Spuntate gli insegnamenti specifici per questi gruppi.

Corsi		<Economia 1° anno> DIR CIVILE GR3 - Piano di studi					
Nome		Modulo	Materia	Natura	Lezione	Opzionale	Orali
+ Assegna un piano di studi al corso selezionato							
<Predefinito> Tutto l'anno : ECO 1 - S1							
Economia 1° anno		Diritto I	Diritto della protezione soc.	Obbligatoria	12h00		
GRUPPI		Diritto I	Diritto della Sicurezza social	Obbligatoria	23h00		
DIR CIVILE GR3		Informatica	Informatica applicata	Obbligatoria	15h00		
DIR CIVILE GR1		Informatica	Ottimizzazione dinamica	Obbligatoria	2h00		
DIR CIVILE GR2			Diritto Fiscale	Obbligatoria		14h00	
ECO PO GR1			Econometria	Obbligatoria	55h00		
ECO PO GR2			Economia Politica	Obbligatoria	23h00		
ECO PO GR3			Finanze pubbliche	Obbligatoria	33h00		22h00
STORIA GR3			Opzionale				
STORIA GR1			Geografia economica	A scelta	22h00		
STORIA GR2			Grandi sistemi giuridici	A scelta	11h00		
INGLESE							
ING Avanzato							
ING Base							
Economia 2° anno							
Economia 3° anno							
7/7 - 2/16 - 11/81 - 0/2							

UTILIZZARE I PIANI DI STUDI

► Creare le attività a partire dai piani di studi

Prerequisiti I Piani di studi devono essere stati assegnati al corso, la base comune dev'essere stata definita e gli insegnamenti devono essere stati associati ai gruppi/opzioni.

📍 **Ambiente Orari > Corsi > Visualizza il piano di studi**

1. Selezionate il corso nell'elenco di sinistra.
2. A destra, sotto il piano di studi, cliccate sul tasto **Crea le attività a partire dal piano di studi**.
3. Nella finestra che appare, sotto ogni insegnamento (una materia - un tipo di attività), definite come devono essere ripartite le ore previste. In automatico, HYPERPLANNING propone un'attività per insegnamento, con lezioni di 2 ore. Tuttavia potete:
 - modificare il formato delle lezioni (numero e durata): HYPERPLANNING visualizza in rosso il totale delle ore se le lezioni non coprono tutto il volume orario previsto;
 - aggiungere un'attività cliccando sul + a sinistra dell'insegnamento (necessario ad esempio per prevedere un'attività di 10 lezioni di 2h + un'attività di 10 lezioni di 1h);
 - definire nella parte inferiore il periodo dell'attività selezionata;
 - precisare quale docente svolge l'attività;
 - precisare in quale aula si tiene l'attività;
 - deselezionare l'attività se non si desidera crearla.

Le modifiche possono essere effettuate in multiselezione utilizzando il clic destro.

4. Cliccate sul tasto **Crea le attività corrispondenti**: le troverete selezionate in **Orari > Attività > Elenco**.

Cliccate sul + per aggiungere una serie di lezioni con caratteristiche diverse (qui, 4 lezioni da 1h00 e 2 lezioni da 4h00).

Se non conoscete ancora i docenti, potrete inserirli in un secondo momento dall'elenco delle attività.

Crea le attività a partire dal piano di studi di Economia 1° anno

Modello dell'attività	Periodo dell'attività	Lezioni		PP	Mb.	Attività identi...	Docenti	Totale	Attività esistenti	Durata del piano	Sc
		N°	Durata								
<Predefinito> Semestre 1 : ECO 1 - S1											
✓ + Diritto I > Diritto della protezione soc. > Lezione		4	1h00	V	C	1		12h00	-	12h00	
✓ Niente		2	4h00	V	C	1		8h00			
✓ + Diritto I > Diritto della Sicurezza social > Lezione		11	2h00	V	C	1		22h00	-	23h00	
✓ + Informatica > Informatica applicata > Lezione		7	2h00	V	C	1		14h00	-	15h00	
✓ + Informatica > Ottimizzazione dinamica > Lezione		1	2h00	V	C	1		2h00	-	2h00	
✓ + Diritto Fiscale > Opzionale		7	2h00	V	C	1		14h00	-	14h00	
✓ + Econometria > Lezione		27	2h00	V	C	1		54h00	-	55h00	
✓ + Finanze pubbliche > Orali		11	2h00	V	C	1		22h00	-	22h00	
<Predefinito> Semestre 2 : ECO 1 - S2											
✓ + Diritto II > Diritto Commerciale > Lezione		5	2h00	V	C	1		10h00	-	11h00	
✓ + Diritto II > Diritto Commerciale inter > Lezione		6	2h00	V	C	1		12h00	-	12h00	
✓ Niente	Semestre 2										

1 Potenziale 5 ott. nov. dic. gen. feb. mar. apr. mag. giu. lugl. ago. sett.

☒ Selezionare le attività dopo la loro creazione

Annulla Crea le attività corrispondenti

Potete scegliere un periodo del calendario o anche selezionare un insieme di lezioni e attivare il periodo potenziale sulla barra.

Se il totale delle lezioni definite supera o è al di sotto del numero di ore previste dal piano di studi, appare in rosso.

Nota: se avete già creato una serie di attività, HYPERPLANNING vi propone di default di creare solo quelle che non sono ancora state create.

► Creare i gruppi a partire dai piani di studi

Prerequisiti I piani di studi devono essere stati assegnati al corso, la base comune dev'essere stata definita e gli insegnamenti devono essere stati associati ai gruppi/opzioni.

📍 Ambiente Orari > Corsi > 📄 Visualizza il piano di studi

1. Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
2. A destra, selezionate una materia, fate un clic destro e scegliete **Crea i gruppi associati**;
3. Nella finestra che appare, cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome per la suddivisione (che riunisce i diversi gruppi) e confermate con il tasto **[Invio]**;
4. Indicate il nome dei gruppi da creare;
5. Definite un codice (se lo utilizzate) e il nome dei gruppi: un esempio vi permette di verificarne la denominazione;
6. Cliccate sul tasto **Lancia la creazione dei gruppi**.

► Confrontare le attività con il piano di studi in corso d'anno

Prerequisiti Il piano di studi dev'essere stato associato al corso, la base comune dev'essere stata definita e gli insegnamenti devono essere stati associati ai gruppi/opzioni. Tuttavia, non è necessario aver creato le attività a partire dai piani di studi.

📍 Ambiente Orari > Corsi > 📄 Riepilogo delle attività

1. Cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco.
2. Nella finestra che appare, accertatevi che:
 - le colonne **Corso**, **Tipo**, **Materia**, **Durata dell'attività**, **Durata del piano di studi** e **Scarto con il piano di studi** siano fra le colonne visualizzate;
 - le colonne **Corso**, **Tipo** e **Materia** siano le prime tre colonne dell'elenco e in questo ordine;
 - la contabilizzazione dei gruppi non avvenga per lezione;
 - le preferenze corrispondano a quelle desiderate.
3. Nel riepilogo delle attività, il simbolo  indica uno scarto tra le attività e i piani di studi: il numero delle ore viene visualizzato nella colonna **Scarto**.

lunedì 15 maggio 2017 al sabato 30 settembre 2017 

Attività / Lezione		Piano di studi	
Durata	Totale	Durata	Scarto
13h00	13h00	166h00	-166h00
9h00	9h00	130h00	-130h00
4h00	4h00		
		14h00	-14h00
		22h00	-22h00

Parametri di visualizzazione

Definizione dei totali
 solo le colonne indicate con questo simbolo sono cumulabili, il loro ordine determina il livello del totale.

Numero di colonne da sommare: 3

Colonne nascoste	Colonne visualizzate
Aule	Corso
Coefficiente	Tipo
Collocazione	Materia
Costo	Durata dell'attività
Differenza sovvenz	Totale
Docente	Durata del piano di s
Sovvenzione	Scarto con il piano d
Stato	
Tipologia di aule	

Tutti
Nessuno

Larghezza predefinita delle colonne

Preferenze

☐ Non contabilizzare le attività non piazzate
☐ Visualizzarle lo stesso

☐ Non contabilizzare le attività piazzate sui giorni festivi
☐ Visualizzarle lo stesso

☐ Contabilizza solo le attività estratte
☐ Visualizzarle lo stesso

☐ Non contabilizzare le lezioni con presenza obbligatoria se fappello non è stato effettuato
☐ Visualizzarle lo stesso

☐ Visualizza le attività annullate

Per le attività di gruppi/opzioni, contabilizzare:
☒ Le lezioni di un solo gruppo per suddivisione, ogni lezione una sola volta per le opzioni
☐ Ogni lezione per una sola volta per i gruppi e le opzioni
☐ Ogni lezione per ognuno dei gruppi e opzioni

Calcolo dello scarto:
☒ durata del piano di studi - durata dell'attività
☐ durata del piano di studi - durata ponderata dell'attività

Chiudi

PIANTA DI UN EDIFICIO

⇒ Descrizione di un'aula, p. 110

PIAZZAMENTO AUTOMATICO

Se avete creato o importato delle attività senza piazzarle in nessuna fascia oraria, potete chiedere ad HYPERPLANNING di piazzarle nel rispetto dei vincoli che avete precedentemente definito.

Durante un piazzamento automatico, tutti gli utenti passeranno in consultazione e tutte le attività che non sono bloccate possono essere spostate.

► Compilare le preferenze di piazzamento

📍 Menu *Preferenze* > **PIAZZAMENTO** > *Piazzamento delle attività*

Selezionate le opzioni desiderate:

- **Interrompi il calcolo al primo scarto:** permette di comprendere e risolvere manualmente lo scarto.
- **Tratta le attività fisse solamente sul periodo attivo:** le attività il cui periodo sconfinava oltre il periodo attivo non saranno trattate.
- **Soluzione attività scartate:** attivate questa opzione solo se lavorate su poche attività, poiché essa include le prime fasi della risoluzione e rallenta quindi il calcolo.
- **Non modificare le attività non estratte:** HYPERPLANNING non sposta alcuna attività bloccata ma può spostare le attività non estratte e non bloccate...a meno che non spuntiate questa opzione.

Modificate se necessario i criteri di piazzamento. Di default, i valori sono parametrati in modo che nessun criterio interferisca con un altro:

- **Favorire le mezze giornate libere:** da aumentare se desiderate prioritariamente liberare le mezze giornate nell'orario dei docenti.
- **Ridurre i buchi:** da aumentare se desiderate prioritariamente evitare i buchi nell'orario dei docenti o dei corsi.
- **Favorire le giornate libere:** da aumentare se desiderate prioritariamente liberare le giornate intere nell'orario dei docenti.

► Verificare i vincoli inseriti

- Indisponibilità (⇒ **Indisponibilità, p. 179**) e massimi di ore (⇒ **Massimo ore, p. 191**).
- Incompatibilità di materia (⇒ **Incompatibilità di materia, p. 175**).
- Spostamenti tra le sedi (⇒ **Sedi, p. 290**).
- Pausa pranzo (⇒ **Pausa pranzo, p. 235**), altre pause ed intervalli (⇒ **Pausa (intervallo), p. 233**).
- Proprietà di piazzamento delle attività (⇒ **Proprietà di piazzamento, p. 259**).

► Lanciare un piazzamento automatico

📍 Ambiente Orari > Attività > ☰ Elenco

1. Sulla barra in fondo allo schermo, attivate le settimane nelle quali desiderate effettuare un piazzamento automatico.
2. Fate un'estrazione delle attività da piazzare (⇒ **Estrarre dei dati**, p. 137).
3. Verificate e modificate se necessario le vostre preferenze di piazzamento.
4. Lanciate il comando **Elabora > Lancia un piazzamento automatico** e, nella finestra che si apre, cliccate sul tasto **Lancia il calcolo**; durante il calcolo passerete in modalità Utilizzo esclusivo.
5. Alla fine del calcolo, ritroverete in elenco le attività estratte: in nero, le attività che sono state piazzate; in rosso, le attività scartate.

► Risolvere le attività scartate

📍 Menu **Elabora > Risolvi > le attività scartate...**

Questo comando esplora nuove combinazioni che il calcolo non ha potuto esplorare. Esso si utilizza su un piccolo numero di attività.

► Comprendere la ragione di un'attività scartata

📍 Ambiente Orari > Attività > ☰ Elenco

Ordinate le attività sulla colonna **Stato** per trovare facilmente le attività scartate in rosso.

- : HYPERPLANNING ha individuato la causa dello scarto; sorvolate l'icona verde con il cursore per sapere di cosa si tratta.
- : nessuna ragione apparente; può trattarsi di un problema di combinazioni che il calcolo non può risolvere.

► Impedire lo spostamento di un'attività durante il calcolo

Selezionate l'attività e, con un clic destro, scegliete **Blocca senza spostare** (⇒ **Blocco delle attività**, p. 64).

PIAZZAMENTO MANUALE

Se avete importato delle attività o creato attività non piazzate, dovete piazzarle su una griglia oraria per assegnare loro una fascia oraria.

► Piazzare un'attività manualmente

📍 Ambiente Orari > Attività > 🗓 Orario

1. Selezionate l'attività da piazzare nell'elenco a sinistra: essa appare in blu come tutte le attività non piazzate.
2. Sulla griglia appare un riquadro verde che rappresenta l'attività e la sua durata. Cliccatevi sopra e, tenendo premuto il clic, spostatelo su una delle collocazioni disponibili, rappresentate da strisce bianche (⇒ **Diagnostica di un'attività**, p. 111).
3. Sulla barra **Periodo attivo** in fondo allo schermo, attivate le settimane nelle quali desiderate piazzare l'attività.
4. Fate doppio clic al centro del riquadro verde per confermare il piazzamento.

Corsi			
Nome	Picco Occ. An.	Picco Occ. Pe.	
Crea un corso			
▷ Economia 1° anno	36h30 / 60h00		
▷ Economia 2° anno	44h00 / 60h00		
▷ Economia 3° anno	10h00 / 40h00		
▷ L3 Analisi e Politica	49h00 / 60h00	49h00 / 60h00	
▷ L3 Diritto Privato	41h00 / 60h00	41h00 / 60h00	
▷ M1 Diritto	28h00 / 60h00	28h00 / 60h00	

Un clic sulla freccia permette di scegliere la visualizzazione in percentuale (**Tasso di occupazione**) o in ore, con il totale (**Totale ore**) o senza (**Durata delle attività**).

Il massimo è raggiunto sulla(e) settimana(e): 10, 11, 12, 13, 14, 19

► Modificare le preferenze di calcolo legate all'occupazione

📍 Ambiente Orari > Docenti / Corsi / Raggruppamenti / Aule > ≡ Elenco

1. Cliccate sul tasto  che appare accanto al titolo della colonna **Picco di occupazione annuale** o **Picco di occupazione periodo**. Se queste colonne non sono visibili, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarle (⇒ **Elenco, p. 123**).
2. Nella finestra che appare, spuntate eventualmente le opzioni per prendere in considerazione i giorni festivi / le attività piazzate / solamente le attività estratte, e indicate se il calcolo deve essere effettuato in funzione della durata disponibile o della durata totale:
 - la **durata totale** corrisponde a tutte le fasce orarie della griglia;
 - la **durata disponibile** corrisponde alla durata totale meno le fasce orarie di indisponibilità.

PLANNING GENERALE

Il planning generale  è una variante del planning per settimana, in cui ogni giorno della settimana è presentato in una propria scheda. Questo consente una maggiore leggibilità (in particolare su uno schermo di dimensione ridotta). La visualizzazione per settimana rimane tuttavia più pratica per effettuare modifiche come lo spostamento delle attività.

PLANNING PER SETTIMANA

Il planning per settimana  permette di visualizzare l'orario su più settimane. Questa visualizzazione è particolarmente utile per individuare una fascia oraria disponibile e/o spostare delle attività (⇒ **Spostare una o più lezioni, p. 303**).

POSIZIONE DELLO STUDENTE

La posizione dello studente nel suo corso è automaticamente calcolata da HYPERPLANNING.

► Visualizzare la posizione nelle tabelle dei voti

📍 Ambiente Valutazione > Inserimento dei voti > ≡ Voti

📍 Ambiente Valutazione > Risultati > ≡ Tabella delle medie

1. Cliccate sul tasto  in alto a destra.
2. Nella finestra che appare, spuntate **Visualizza la posizione**.

Parametri della tabella dei voti

☒ Visualizza la media lorda

☒ **Visualizza la posizione:**

☐ Visualizza il numero di valutazioni dello studente con voto

☐ pari o superiore alla media

☐ superiore o uguale alla media del corso

☒ Visualizza le colonne delle medie per sotto-servizio

Modalità di valutazione da visualizzare

☒ Modalità di valutazione

☒ CC Controllo continuo

☒ PARZ Parziale

☒ PRG Progetto

☒ ST Stage

Chiudi

► Visualizzare la graduatoria dello studente nella pagella

📍 Ambiente *Valutazione* > *Pagelle* > *Definizione dei modelli di pagella*

Nella scheda *Corpo della pagella*, riquadro *Dettaglio delle medie*, spuntate *Posizione dello studente*.

Dettaglio delle medie

☒ Media dello studente:

☒ Media generale

☒ Aggiungi il bonus/malus nella media

☐ Visualizza separatamente il bonus/malus della media

☐ Medie per modalità di valutazione

Per la stampa: ☐ Disattiva la colonna ☒ Metti in grassetto

☐ Media del corso ☐ Media generale

☐ Medie inf. e sup. ☐ Media generale

☐ Medie dei periodi precedenti ☐ Media generale

☒ Media annuale ☒ Media generale

☒ **Posizione dello studente** ☒ **Posizione generale**

☒ CFU ☒ Numero CFU totali

☐ Visualizza i livelli di valutazione (A, B, C...)

☒ Al posto della media numerica

☐ Con le medie numeriche

☐ L'evoluzione dello studente ☐ da compilare

☒ rispetto alla sua media

☐ in rapporto alla media del corso

Tolleranza:

Posizione dello studente
rispetto ad ogni servizio.

Posizione dello
studente rispetto alle
altre medie generali.

POSTA ELETTRONICA

⇒ Parametri di connessione (e-mail e SMS), p. 229

POTENZIALE DI ATTIVITÀ

⇒ Barre dei periodi, p. 59

PREFERENZE

Le preferenze corrispondono alle fasce orarie in cui le risorse desiderano avere attività. Queste fasce orarie non sono garantite ma sono considerate prioritarie durante un piazzamento automatico. Esse sono rappresentate sulle griglie da un'area colorata di verde, come suggerimento all'utente durante un piazzamento manuale.

► Inserire preferenze per una risorsa / per un'attività

Le preferenze si inseriscono nello stesso modo delle indisponibilità (⇒ **Indisponibilità**, p. 179).

📍 **Ambiente Orari > Docenti / Corsi / Aule / Attività > ☰ Indisponibilità**

1. Selezionate una o più risorse nell'elenco a sinistra.
2. Selezionate il pennello verde sopra la griglia.
3. Sulla barra in basso, attivate le settimane per le quali sono valide le preferenze.
4. Cliccate e sorvolate le fasce orarie in cui la risorsa desidera avere attività.

The screenshot displays the 'Preferenze' (Preferences) window for Prof. ALFIERI Vittorio. On the left, a list of teachers is shown, with Prof. ALFIERI highlighted. The main area is a grid for setting preferences. The grid has columns for days of the week (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì) and rows for time slots (08h05 to 19h00). A green brush icon is used to select preferred time slots. In the screenshot, the preferred slots are highlighted in green: 08h05-09h00 on Tuesday, 09h00-10h00 on Tuesday, 10h00-11h00 on Tuesday, 11h00-12h00 on Tuesday, 12h00-13h00 on Tuesday, 13h00-14h00 on Tuesday, 14h00-15h00 on Tuesday, 15h00-16h00 on Tuesday, 16h00-17h00 on Tuesday, 17h00-18h00 on Tuesday, 18h00-19h00 on Tuesday, 08h05-09h00 on Wednesday, 09h00-10h00 on Wednesday, 10h00-11h00 on Wednesday, 11h00-12h00 on Wednesday, 12h00-13h00 on Wednesday, 13h00-14h00 on Wednesday, 14h00-15h00 on Wednesday, 15h00-16h00 on Wednesday, 16h00-17h00 on Wednesday, 17h00-18h00 on Wednesday, 18h00-19h00 on Wednesday, 08h05-09h00 on Thursday, 09h00-10h00 on Thursday, 10h00-11h00 on Thursday, 11h00-12h00 on Thursday, 12h00-13h00 on Thursday, 13h00-14h00 on Thursday, 14h00-15h00 on Thursday, 15h00-16h00 on Thursday, 16h00-17h00 on Thursday, 17h00-18h00 on Thursday, 18h00-19h00 on Thursday, 08h05-09h00 on Friday, 09h00-10h00 on Friday, 10h00-11h00 on Friday, 11h00-12h00 on Friday, 12h00-13h00 on Friday, 13h00-14h00 on Friday, 14h00-15h00 on Friday, 15h00-16h00 on Friday, 16h00-17h00 on Friday, 17h00-18h00 on Friday, 18h00-19h00 on Friday. A yellow arrow points to the 14h00-15h00 slot on Tuesday. The bottom bar shows the active period (Periodo attivo) and the selected weeks (ott., nov., dic., gen., feb., mar., apr., mag., giu., lugl., ago., sett.).

PREFERENZE DI CONTATTO

► Indicare quali studenti o genitori devono ricevere le lettere

⇒ **Destinatari delle lettere**, p. 110

► Indicare chi accetta di ricevere SMS

⇒ **SMS**, p. 299

► Autorizzare gli studenti a inviare e-mail ai docenti

Prerequisiti L'indirizzo e-mail del docente dev'essere stato inserito.

📍 Ambiente **Orari > Docenti >  Scheda docente**

Aprire la scheda con il tasto  e spuntare **Accetto di ricevere e-mail dagli studenti**.

PREFISSO TELEFONICO

► Modificare il prefisso telefonico predefinito

📍 Menu **Parametri > MODULI OPZIONALI > Comunicazione**

PRENOTAZIONE DI UN'AULA

In HYPERPLANNING l'utilizzo delle aule può essere soggetto ad autorizzazioni. Se un utente desidera occupare un'aula alla quale non ha accesso, può effettuare una richiesta di prenotazione e seguirne il corso finché non gli sia assegnata o rifiutata. Le richieste di prenotazione possono essere inoltrate dai docenti tramite la loro Area o dagli utenti del Client HYPERPLANNING.

AUTORIZZAZIONI

► Impedire la prenotazione di alcune aule

📍 Ambiente **Orari > Aule >  Elenco**

Togliete la spunta alle aule nella colonna **Prenotabile**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 123).

*Nota: se desiderate impedire la prenotazione di un'aula solo ad alcuni utenti, lasciatela prenotabile e limitate l'accesso solo ad alcuni utenti o gruppi di utenti (⇒ **Diritti di accesso alle aule**, p. 115).*

► Autorizzare gli utenti a prenotare delle aule

Per definire le aule che gli utenti autorizzati hanno il diritto di prenotare, potete impedire la prenotazione di alcune aule a tutti gli utenti (vedi sotto) oppure limitare l'accesso ad alcuni utenti o gruppi (⇒ **Diritti di accesso alle aule**, p. 115).

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore e che gli utenti siano associati ad un profilo d'utilizzo.

📍 Menu **File > Amministrazione degli utenti**

1. Andate nella scheda **Profili di utilizzo**.

2. Selezionate il profilo interessato.

3. Nella categoria **Aule**, spuntate le opzioni desiderate:

- **Prenotare le aule creando le attività**: l'utente può prenotare un'aula per una riunione o un corso supplementare;
- **Permettere le richieste di prenotazione di aule il cui accesso è limitato**: l'utente non può creare attività in quest'aula o aggiungerla ad un'attività esistente ma può effettuare la richiesta di prenotazione.

► Autorizzare i docenti a effettuare una richiesta di prenotazione

📍 Ambiente **Orari** > **Docenti** > 🧑 **Profili di autorizzazione**

Nella categoria **Proprie attività**, spuntate **Richiedere un'aula** (⇒ **Profilo di un docente**, p. 254).

PRENOTARE UN'AULA

► Effettuare una richiesta di prenotazione per un'aula alla quale non avete accesso

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

📍 Ambiente **Orari** > **Aule** > 🗒 **Orario**

📍 Ambiente **Orari** > **Aule** > 🔍 **Ricerca di aule**

- Procedete come per un'aula alla quale avete accesso, in uno dei seguenti modi:
 - disegnando un'attività sulla griglia di un'aula (⇒ **Disegnare un'attività**, p. 117),
 - effettuando una ricerca di aula (⇒ **Ricerca di un'aula**, p. 270).
- Una richiesta di prenotazione viene inviata e l'attività appare con la voce **Richiesta di prenotazione**.

Nome	Accesso	Possib.	ott.	nov.	dic.	gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.	lugl.	ago.	sett.
Aula 001	TECLA Franciosi	45/45												
Aula 107	Amministrazione	45/45												
Aula 109	ROSSI Mario	45/45												
Aula 202	Amministrazione	23/45												
Aula 204	Amministrazione	45/45												
Aula 205	Amministrazione	38/45												
Aula 207	Amministrazione	45/45												

L'accesso all'aula è limitato...

... una richiesta di prenotazione viene quindi inviata.

	lunedì	martedì	mercoledì
08h05			
09h00			
10h00			
11h00			
12h00			
13h00		Richiesta di prenotazione 20/02/2017 ROSSI Paolo	
14h00			

Nota: se prenotate un'aula alla quale avete accesso (⇒ **Diritti di accesso alle aule**, p. 115), la prenotazione è automaticamente autorizzata e l'attività appare con la voce **Richiesta di prenotazione**; potete sostituire questa voce con una materia a vostra scelta dalla scheda attività.

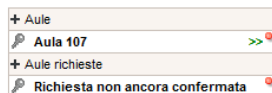
► Stato delle mie richieste di prenotazione

📍 Ambiente **Orari** > **Richieste di prenotazione** > 📄 **Stato delle mie richieste**

Nella colonna **Stato** potete seguire lo stato della vostra richiesta (in attesa, confermata o rifiutata). Questa informazione figura sulla scheda attività.



L'aula magna fa parte delle **Aule richieste**: la richiesta non è ancora stata trattata.



La richiesta è stata ricevuta, ma non ancora confermata.



La voce **Aule richieste** è vuota: la richiesta è stata confermata.

► Visualizzare / Nascondere le richieste di prenotazione sull'orario

📍 Ambiente **Orari** > **Aule** > 🗒 **Orario**

Cliccate sull'icona 🗒 in alto a destra dell'elenco.

► Annullare una richiesta di prenotazione

📍 Ambiente **Orari** > **Aule** > 📄 **Stato delle mie richieste**

Selezionate la richiesta e, con un clic destro, scegliete **Annulla la richiesta**.

ELABORARE LE RICHIESTE DI PRENOTAZIONE

Quando ricevete richieste di prenotazione, l'icona ?🗒 appare sulla barra degli strumenti. Cliccatevi sopra per passare nell'ambiente **Richieste di prenotazione**. Tutte le richieste sono elencate; potete intervenire solo sulle richieste che riguardano aule alle quali avete accesso.

► Confermare una richiesta

📍 Ambiente **Orari** > **Richieste di prenotazione** > 📄 **Elenco**

- Selezionate la richiesta, fate un clic destro e scegliete tra:
 - **Assegna l'aula richiesta**,
 - **Assegna un'aula secondo i criteri** per scegliere un'altra aula.
- Cliccate di nuovo con il tasto destro e scegliete **Conferma**.

Nota: potete modificare l'aula assegnata finché non avete confermato; selezionate l'aula sulla scheda attività e premete [Canc].

► Rifiutare una richiesta

📍 Ambiente **Orari** > **Richieste di prenotazione** > 📄 **Elenco**

Selezionate la richiesta e, con un clic destro, scegliete **Rifiuta**.

► Contattare i richiedenti via e-mail

Prerequisiti I richiedenti devono accettare le e-mail e i loro indirizzi devono essere stati compilati.

📍 Ambiente **Orari** > **Richieste di prenotazione** > 📄 **Elenco**

- Selezionate la richiesta e, con un clic destro, scegliete **Invia una e-mail ai richiedenti**.
- Inserite il messaggio nella finestra che appare e cliccate su **Invia e-mail**.

► Inoltrare la richiesta ad un altro utente

📍 Ambiente *Orari* > *Richieste di prenotazione* > ☰ *Elenco*

1. Fate doppio clic nella colonna **Destinatari**.
2. Nella finestra che appare, spuntate il nuovo destinatario, inserite un motivo e confermate.

PREPARARE L'ANNO SUCCESSIVO

Questo comando permette di generare un file contenente l'insieme dei dati che è possibile recuperare da un'altra base dati (resoconto pluriennale, foto, esercizi, modelli di lettere, ecc.). Si lancia generalmente alla fine dell'anno scolastico prima di cambiare base dati.

► Generare un file di preparazione per l'anno successivo

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

A partire dalla vecchia base dati, lanciate il comando **File > Prepara l'anno successivo** e salvate il file **NomeDellaBaseDati_PreparazioneAnnoSuccessivo.zip**.

Vedi anche

- ⇒ **Inizializzare una base dati a partire da quella dell'anno precedente**, p. 181
- ⇒ **Recuperare i dati di un'altra base dati**, p. 266

PRESENZA DEL DOCENTE

- ⇒ **MGA (Massimo di giorni di presenza per anno)**, p. 200
- ⇒ **MGS (Massimo di giorni di presenza per settimana)**, p. 200

PRESENZA OBBLIGATORIA ALLE ATTIVITÀ

Indicare le attività come obbligatorie permette di contabilizzare unicamente le assenze a queste attività.

► Indicare le attività in cui la presenza è obbligatoria

📍 Ambiente *Frequenza* > *Gestione degli appelli* > 🗨 *Definisci le attività per le quali è obbligatoria la presenza*

1. Selezionate le attività obbligatorie. Per trovarle, potete ordinare l'elenco delle attività sulla materia o sul tipo.
2. Con un clic destro, scegliete **Modifica > Presenza obbligatoria > Rendi la presenza obbligatoria**.

► Indicare le attività da prendere in considerazione per la contabilizzazione delle assenze

📍 Ambiente *Frequenza* > *Studenti* > 👤 *Resoconto delle assenze e dei ritardi*

Nei criteri di visualizzazione, potete scegliere di prendere in considerazione **Tutte le attività** oppure **Solamente le attività con presenza obbligatoria**.

PROFILO DI UN DOCENTE

Le azioni che un docente può compiere dall'Area Docenti dipendono dal suo profilo di autorizzazioni.

► Definire dei profili di autorizzazione

📍 Ambiente Orari > Docenti > Profili di autorizzazione

1. Selezionate un profilo nell'elenco a sinistra. Se necessario, createne uno cliccando sulla linea di creazione.
2. In ogni categoria, che potete dettagliare o ridurre con un clic, spuntate le azioni autorizzate.

Profili dei docenti

Nome del profilo
+ Creare un nuovo profilo
Coordinatore UD
CR gruppi
Profilo 1

Profilo 1 - Dettaglio delle autorizzazioni

Dettaglio delle autorizzazioni	Area Docenti
Visualizzare la home page *	✓
Proprie attività	
Creare le proprie attività	✓
Modificare le proprie attività	✓
Cancellare le proprie attività	✓
Annullare le proprie attività	✓
Trovare una collocazione alle proprie attività non piazzate	✓
Richiedere un'aula	✓
Inserire un commento	✓
Anche se l'aula è occupata	✓
Consultare lo storico delle proprie richieste	✓
Autorizzare l'inserimento sui giorni festivi	
Autorizzare l'inserimento sulle fasce orarie indisponibili	
Generare il proprio orario in formato iCal	✓
Consultare il proprio riepilogo delle attività	✓
Consultare le attività annullate *	✓
Inserire le proprie indisponibilità	✓
Bloccare l'inserimento sulla settimana corrente e successive	
Numero di settimane successive	
Indisponibilità per mezza giornata	
Indisponibilità e preferenze per fascia oraria	✓
Inserire gli orari	✓
Didattica	
Dati personali	
Valutazione	
Creare dei sotto-servizi	✓
Modificare i coefficienti dei servizi	
Modificare i parametri di calcolo delle medie	✓
Creare delle valutazioni	✓
Inserire i voti	✓
Consultare il libretto dei voti	✓
Consultare la pagella	✓
Inserire giudizi	✓
Consultare i risultati	✓
Consultare il resoconto pluriennale	✓
Visualizzare i servizi degli altri docenti	✓
Autorizza l'inserimento di voti e giudizi dei corsi che esso "coordina"	
Frequenza	
Inserire il foglio d'appello sulle proprie attività *	✓
Inserire le assenze *	✓
Inserire i ritardi *	✓
Inserire gli esoneri *	✓
Limitare l'inserimento ai giorni precedenti	✓
Numero limite di giorni	3
Consultare i resoconti delle assenze e dei ritardi	✓
Autorizzare la modifica delle assenze, ritardi ed esoneri inseriti dalla segreteria *	✓
Gli altri dati	

Un clic sulla freccia permette di dettagliare o ridurre una categoria.

Le azioni seguite da un asterisco sono disponibili anche nella versione mobile dell'Area Docenti

► Indicare il profilo di autorizzazione dei docenti

📍 Ambiente Orari > Docenti > ☰ **Elenco**

1. Selezionate i docenti che devono avere le stesse autorizzazioni e, con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione > Profilo di autorizzazione**.
2. Nella finestra che appare, selezionate il profilo e confermate.

PROFILO DI UN UTENTE

Le autorizzazioni assegnate ad un utente dipendono dal suo profilo.

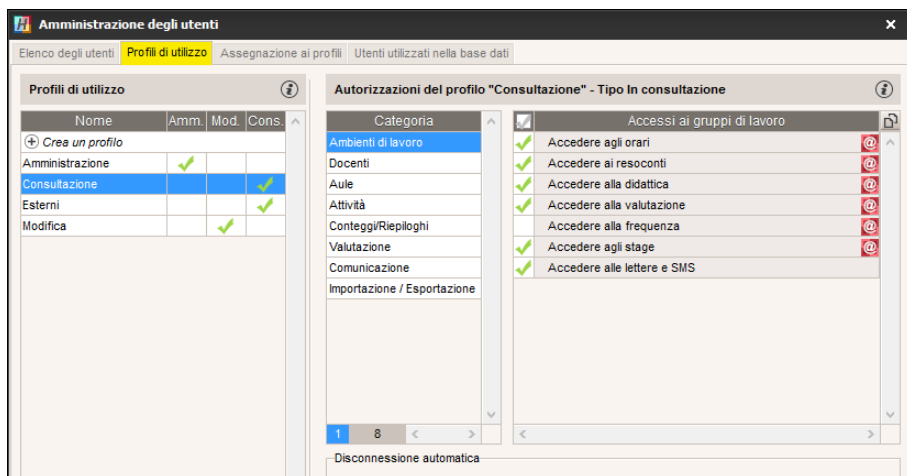
► Definire i profili di autorizzazione

📍 Controller **C** > Scheda **Utenti di rete**

📍 Server **S** > **Gestione degli orari** > Scheda **Utenti di rete**

📍 Client **H** > Menu **File** > **Amministrazione degli utenti**

1. Andate nella scheda **Profili di utilizzo**.
2. Selezionate un profilo. Se necessario, createne uno (vedi sotto).
3. In ogni categoria, spuntate le azioni autorizzate. L'icona **@** indica che l'azione è possibile dalle Aree.



► Creare un nuovo profilo

📍 Controller **C** > Scheda **Utenti di rete**

📍 Server **S** > **Gestione degli orari** > Scheda **Utenti di rete**

📍 Client **H** > Menu **File** > **Amministrazione degli utenti**

1. Andate nella scheda **Profili di utilizzo**.
2. Cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome del nuovo profilo, poi confermate con il tasto **[Invio]**.
3. Di default, il nuovo profilo è del tipo **Modifica**. Se necessario, potete selezionare il tipo **Consultazione** (⇒ **Consultazione (profili di utilizzo)**, p. 95). Le autorizzazioni da spuntare dipendono dal tipo di profilo.

► Assegnare gli utenti ai profili

► Controller  > Scheda **Utenti di rete**

► Server  > **Gestione degli orari** > Scheda **Utenti di rete**

► Client  > Menu **File** > **Amministrazione degli utenti**

1. Andate nella scheda **Assegnazione ai profili** e, se lavorate sul Server, selezionate l'orario desiderato.
2. Cliccate sul + che precede il profilo.
3. Nella finestra che si apre, HYPERPLANNING vi propone gli utenti non assegnati ad un profilo: spuntate gli utenti che desiderate associargli e confermate.
4. Per cambiare il profilo ad un utente, cliccate sull'utente e trascinatelo sul suo nuovo profilo.

Vedi anche

⇒ **Utenti**, p. 327

PROGRAMMI

Un programma rappresenta l'insieme dei contenuti associati alle lezioni di un'attività e pubblicati sull'Area Studenti. Se li autorizzate, i docenti possono creare i propri programmi dall'Area Docenti.

► Autorizzare i docenti a creare dei programmi dalla loro Area

► Ambiente **Orari** > **Docenti** >  **Profili di autorizzazione**

Nella categoria **Didattica**, spuntate **Inserire i programmi (contenuti e compiti assegnati)** (⇒ **Profilo di un docente**, p. 254).

Area Docenti  Facoltà di Scienze Economiche

BEVILACQUA - Programmi

Nome	Servizi associati
Protezione civ.	[13 servizi associati]

Il docente prepara i suoi contenuti e i compiti assegnati. È possibile allegare dei documenti.

Contenuto delle attività e compiti assegnati		
Contenuto delle attività	Compiti assegnati	Da fare
+ Aggiungi una lezione 1ª lezione 1 Storia Storia della protezione civile @ LA PROTEZIONE CIVILE.pdf http://it.wikipedia.org/wiki/Unione_europea		
2ª lezione 1 Meccanismo Meccanismo comunitario @ LA PROTEZIONE CIVILE.pdf http://it.wikipedia.org/wiki/Meccanismo_europeo_di_protezione_c		
3ª lezione 1 Compiti Compiti e finalità @ LA PROTEZIONE CIVILE.pdf	Per la 4ª lezione Studio e approfondimento del Meccanismo comunitario a partire dalle dispense fornite @ LA PROTEZIONE CIVILE.pdf	
4ª lezione 1 Attività Analisi delle attività @ LA PROTEZIONE CIVILE.pdf http://it.wikipedia.org/wiki/Unione_europea	Per la 5ª lezione Studio dei compiti e finalità della Protezione civile	
5ª lezione 1 Casi Casi concreti ed esempi		
6ª lezione 1 Conclusione Conclusione		

► Creare un programma

📍 Ambiente *Didattica* > **Programmi** > ➡ **Inserimento**

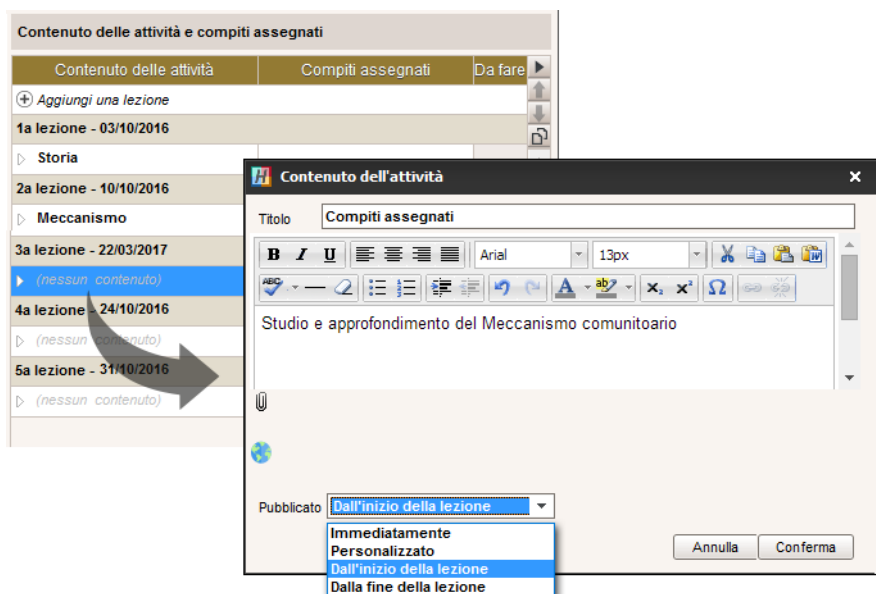
1. Selezionate il docente.
2. Cliccate sulla linea di creazione e selezionate **Crea un nuovo programma**.
3. Inserite il titolo del programma e confermate con il tasto **[Invio]**.
4. Inserite ora il numero di lezioni che compongono il programma; avrete la possibilità di aggiungere o cancellare delle lezioni anche in seguito.
5. Nella finestra dei servizi che appare, spuntate uno o più servizi: solo gli studenti dei relativi corsi potranno accedere ai contenuti pubblicati.

*Nota: potete anche creare un programma facendo un clic destro su un'attività, tramite il comando **Definisci il programma delle lezioni**.*

► Inserire il contenuto delle lezioni

📍 Ambiente *Didattica* > **Programmi** > ➡ **Inserimento**

1. Selezionate il docente poi il programma.
2. Fate doppio clic nella colonna **Contenuto delle attività** di una lezione.
3. Nella finestra che appare, inserite un titolo, un contenuto e aggiungete eventualmente degli allegati e/o degli indirizzi web.
4. Nel menu a tendina, specificate quando pubblicare il contenuto rispetto al momento in cui si svolge la lezione, poi confermate.



► Inserire i compiti assegnati

⇒ **Compiti assegnati**, p. 92

► Modificare un programma

📍 Ambiente *Didattica* > *Programmi* >  *Inserimento*

1. Selezionate il docente.
2. Selezionate il programma che volete modificare. Potete:
 - **Aggiungere una lezione:** cliccate sulla linea di creazione.
 - **Cancellare una lezione:** selezionate una lezione e, con un clic destro, scegliete **Cancella la lezione**.
 - **Modificare l'ordine delle lezioni:** selezionate una lezione e utilizzate le frecce sulla destra per cambiare l'ordine.
 - **Duplicare il contenuto di una lezione:** selezionate una lezione e, con un clic destro, scegliete **Duplica il contenuto**.

UTILIZZARE I MODELLI DI PROGRAMMA

► Creare dei modelli di programma riutilizzabili dai docenti

📍 Ambiente *Docenti* > *Programmi* >  *Modelli*

1. Selezionate la materia.
2. Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
3. Inserite il numero di lezioni che compongono il programma; potete aggiungere o cancellare delle lezioni anche in seguito. Confermate.
4. Selezionate il programma e, con un doppio clic su una lezione, compilatene il contenuto. Potete effettuare le stesse modifiche previste per un semplice programma.

► Creare un programma a partire da un modello

📍 Ambiente *Didattica* > *Programmi* >  *Inserimento*

1. Selezionate il docente.
2. Cliccate sulla linea di creazione e selezionate **Crea un programma a partire da un modello**.
3. Selezionate il modello di programma e confermate.
4. Fate doppio clic sul nome del programma per rinominarlo.
5. Con un doppio clic in **Servizi associati** indicate i servizi interessati dal programma: solo gli studenti dei relativi corsi potranno accedere ai contenuti pubblicati.
6. Modificate quindi il modello come desiderate.

PRONOTE

Se utilizzate registro elettronico PRONOTE, potete esportare i vostri dati HYPERPLANNING per guadagnare tempo e approfittare delle funzionalità legate all'orario (inserimento delle assenze, registro, ecc.).

► Scegliere le attività da esportare

📍 Ambiente *Orari* > *Attività* >  *Elenco*

1. Selezionate le attività da esportare nello stesso modo, fate un clic destro e scegliete **Modifica > Statuto dell'esportazione verso PRONOTE**.
2. Nella finestra che appare, selezionate una delle seguenti opzioni:
 - **Esporta creando il servizio di valutazione;**
 - **Esporta unicamente per l'orario;**
 - **Non esportare.**

► Esportazione manuale dei dati

📁 Menu **File** > **PRONOTE** o **PRONOTE in Cloud** > **Esportazione manuale**

1. Nella finestra, attivate sulla barra le settimane per le quali le attività devono essere esportate, poi affinate con il menu a tendina.
2. **HYPERPLANNING** vi chiede quali attività esportare. Potete scegliere di esportare o no le attività annullate.
3. Cliccate sul tasto [...] per indicare dove saranno esportati i file **.DBF**.
4. Cliccate sul tasto **Esporta**.

► Esportazione automatica dei dati

📁 Menu **File** > **PRONOTE** o **PRONOTE in Cloud** > **Esportazione automatica**

1. Nella finestra, spuntate **Attiva l'esportazione automatica verso PRONOTE** e precisate la frequenza dell'esportazione.
2. Cliccate sul tasto [...] per indicare dove saranno esportati i file **.DBF**.
3. Indicate se desiderate cancellare o conservare (scelta più frequente) i raggruppamenti.
4. Scegliete di esportare o meno le attività annullate, poi confermate.

*Nota: dal Server PRONOTE (menu **File** > **HYPERPLANNING** > **Recupero automatico dei dati**), verificate che la cartella in cui PRONOTE recupera i file **.DBF** sia quella che avete indicato al punto 2.*

PROPRIETÀ DI PIAZZAMENTO

Le proprietà di piazzamento di un'attività sono utili solo nel caso in cui utilizzate il piazzamento automatico, **salvo nel caso in cui desideriate piazzare più lezioni di un'attività sulla stessa settimana**; in tal caso è necessario rendere le lezioni cumulabili.

Un'attività può avere una collocazione:

- **fissa** **F**: le lezioni hanno luogo ogni settimana nella stessa fascia oraria,
- **variabile** **V**: la collocazione delle lezioni può variare da una settimana all'altra.

Inoltre, le lezioni di un'attività possono essere:

- **mobili**: il numero di settimane nelle quali le lezioni possono avere luogo è superiore al numero di lezioni; indicando le settimane potenziali di attività (⇒ **Barre dei periodi**, p. 59), lasciate più possibilità di piazzamento automatico;
- **cumulabili**: è possibile piazzare più lezioni di un'attività nella stessa settimana.

Queste proprietà di piazzamento sono visibili dall'elenco delle attività, nelle colonne **Proprietà di piazzamento** (**F** o **V**) e **Mobilità** (**M** o **C**).

	08h00	10h00	12h00	14h00	16h00	08h00	10h00	12h00	14h00	16h00
	lunedì					martedì				
1										
	Inglese L3 Diritto Priv.									
2										
	Inglese L3 Diritto Priv.									
3										
	Inglese L3 Diritto Priv.									
4										
	Inglese L3 Diritto Priv.									
5										
	Inglese L3 Diritto Priv.									

Collocazione
fissa **F**

	08h00	10h00	12h00	14h00	16h00	08h00	10h00	12h00	14h00	16h00
1			Inglese L3 Diritto Priv.							
2			Inglese L3 Diritto Priv.							
3			Inglese L3 Diritto Priv.							
4			Inglese L3 Diritto Priv.							
5										

Collocazione
fissa
mobile **F** **M**:
le 4 lezioni
possono
svolgarsi su 5
settimane.

	08h00	10h00	12h00	14h00	16h00	08h00	10h00	12h00	14h00	16h00
1			Inglese L3 Diritto Priv.							
2										
3			Inglese L3 Diritto Priv.							
4										
5			Inglese L3 Diritto Priv.							

Collocazione
variabile **V**:
le lezioni hanno
luogo in fasce
orarie diverse.

	08h00	10h00	12h00	14h00	16h00	08h00	10h00	12h00	14h00	16h00
1			Inglese L3 Diritto Priv.							
2										
3			Inglese L3 Diritto Priv.							
4										
5										

Collocazione
variabile
mobile **V** **M**:
le 4 lezioni
possono
svolgarsi su 5
settimane, in
fasce orarie
diverse.

	08h00	10h00	12h00	14h00	16h00	08h00	10h00	12h00	14h00	16h00
1			Inglese L3 Diritto Priv.							
2			Inglese L3 Diritto Priv.							
3			Inglese L3 Diritto Priv.							
4			Inglese L3 Diritto Priv.							
5			Inglese L3 Diritto Priv.							

Collocazione
variabile
cumulabile
V **C**:
si possono
avere più
lezioni a
settimana della
stessa attività.

► Modificare le proprietà di piazzamento

📍 Ambiente Orari > Attività > ☰ Elenco

Selezionate le attività interessate, fate un clic destro e scegliete l'opzione desiderata in **Modifica > Proprietà di piazzamento**.

PROPRIETARIO

Di default, l'utente che crea un dato ne è il proprietario ed è il solo, oltre a SPR e agli amministratori, a poterne limitare l'accesso. Il proprietario può essere modificato da un amministratore.

⇒ **Diritti di accesso alle attività, p. 113**

⇒ **Diritti di accesso alle aule, p. 115**

PUBBLICAZIONE DELLE AREE CON HYPERPLANNING.NET

Le Aree Docenti, Studenti, ecc., sono accessibili tramite qualsiasi browser Internet, da computer e smartphone. Esse sono pubblicate tramite l'applicazione HYPERPLANNING.net.

INSTALLAZIONE DELL'APPLICAZIONE HYPERPLANNING.NET

L'installazione di HYPERPLANNING.net ed in particolare la scelta della connessione al Controller o al Server, è descritta nel capitolo **Metodologia** all'inizio di questo manuale.

► Installare HYPERPLANNING.net

Scaricate l'applicazione dal sito Internet di Index Education www.index-education.it, alla pagina **HYPERPLANNING > Scaricare > Ultimi aggiornamenti**. Seguite la procedura guidata.

► Connettere HYPERPLANNING.net al Controller

Prerequisiti Il Controller deve essere in uso.

📍 HYPERPLANNING.net @ > **Gestione degli orari > Scheda Parametri di connessione**

1. Selezionate **Connessione al controller** e riportate l'**Indirizzo IP** e la **Porta TCP** che trovate nella scheda **Parametri di pubblicazione** del Controller **C**.
2. Cliccate sul tasto **Connettersi**.

► Connettere HYPERPLANNING.net al Server

Prerequisiti Il Server deve essere in uso.

📍 HYPERPLANNING.net @ > **Gestione degli orari > Scheda Parametri di connessione**

1. Selezionate **Connessione al server** e riportate l'**Indirizzo IP** e la **Porta TCP** che trovate nella scheda **Parametri di pubblicazione** del Server **S**.
2. Cliccate sul tasto **Connettersi**.

► Creare una pubblicazione

📍 HYPERPLANNING.net @ > **Gestione degli orari > Scheda Elenco degli orari**

1. Selezionate l'orario e, con un clic destro, scegliete **Crea una nuova pubblicazione** (o cliccate sul tasto in basso a destra).
2. Nella finestra che appare, date un nome alla pubblicazione e confermate.
3. L'orario è ora aperto e la base dati pubblicata automaticamente.

► Creare una seconda pubblicazione della stessa base dati

Per disporre di un maggiore capacità di banda, potete creare una seconda pubblicazione. Ad esempio, la prima pubblicazione riguarderà solo i dati destinati ai docenti (Area Docenti), la seconda pubblicazione solo i dati destinati alle famiglie (Area Studenti e Area Genitori).

📍 HYPERPLANNING.net  > **Gestione degli orari** > Scheda **Elenco degli orari**

1. Selezionate l'orario e, con un clic destro, scegliete **Crea una nuova pubblicazione**.
2. Nella scheda **Parametri di pubblicazione** della nuova pubblicazione, andate nella scheda **Indirizzi di pubblicazione** e modificate la **Porta** o la **Radice** in modo che gli indirizzi da comunicare agli internauti siano ben distinti.
3. Pubblicare la base dati. Gli indirizzi da comunicare agli utenti si trovano nella scheda **Connessione degli internauti**.

► Cancellare una pubblicazione

📍 HYPERPLANNING.net  > **Gestione degli orari** > Scheda **Elenco degli orari**

1. Selezionate la pubblicazione e, con un clic destro, scegliete **Arresta il servizio Windows associato**.
2. Cliccate di nuovo con il tasto destro e scegliete **Cancella la pubblicazione selezionata**.

DEFINIZIONE DEI DATI PUBBLICATI

Per pubblicare solo i dati che desiderate nelle Aree, potete procedere in uno dei due modi seguenti o anche combinarli entrambi:

- **impedire in tutte le Aree la pubblicazione dei dati di una risorsa**, ad esempio per un docente: l'orario di questo docente non sarà visibile né nell'Area Docenti né nell'Area Segreteria, Studenti, ecc.
- **non pubblicare alcune pagine di un'Area in particolare**, ad esempio gli orari di altri docenti nell'Area Docenti.

► Impedire in tutte le Aree la pubblicazione dei dati di una risorsa

📍 *Da un elenco di risorse*

Deselezionate la colonna **Pubblicazione (Pub.)**.

► Non pubblicare alcune pagine di un'Area in particolare

⇒ **Area addetti aule**, p. 38

⇒ **Area docenti**, p. 39

⇒ **Area aziende**, p. 38

⇒ **Area genitori**, p. 41

⇒ **Area segreteria**, p. 42

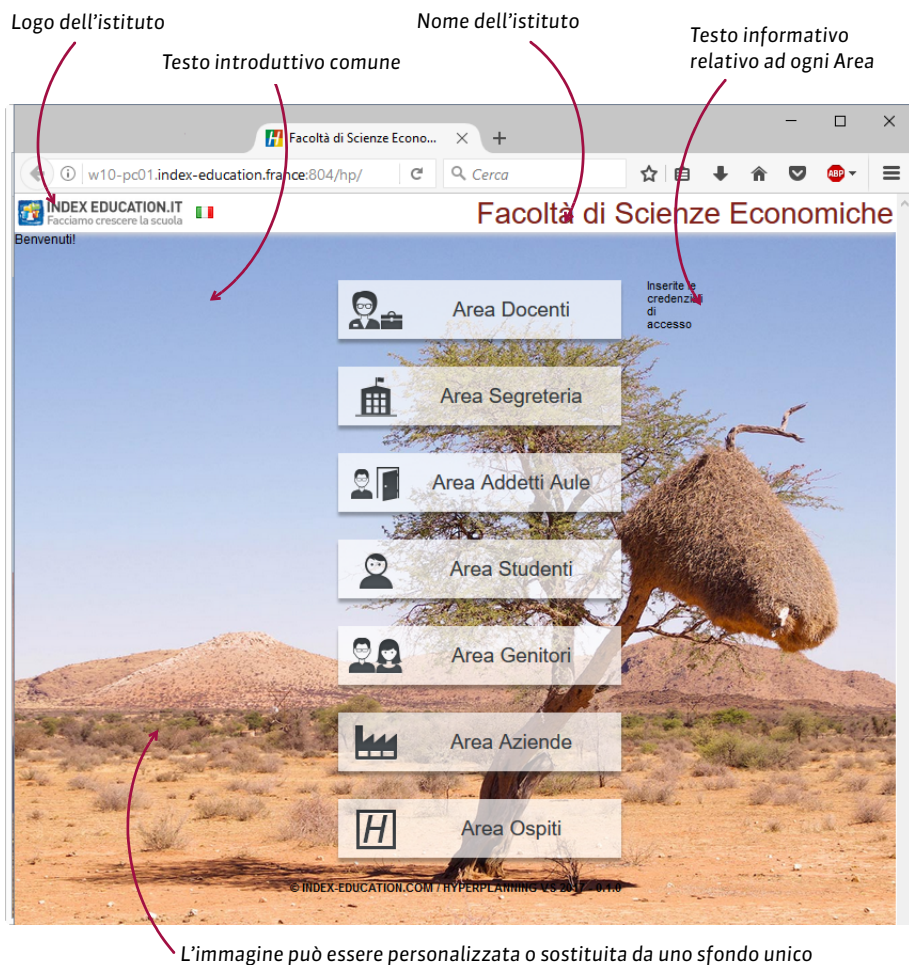
⇒ **Area studenti**, p. 44

► Parametri della pagina iniziale comune alle Aree

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

📍 **Menu Internet** > **Pubblicazione.net**

Selezionate la **Pagina iniziale** nel menu ad albero e, nella scheda **Intestazione e Corpo**, definite gli elementi da visualizzare sulla pagina.



PARAMETRI DEL PERIODO DI CONSULTAZIONE DEGLI ORARI

Potete definire il periodo di pubblicazione:

- **in funzione dell'Area:** tutti gli orari pubblicati in una determinata Area (quello dei docenti, dei corsi, ecc.) saranno pubblicati nello stesso periodo;
- **in funzione degli orari:** gli orari pubblicati in una stessa Area potranno avere periodi diversi a seconda del tipo di risorsa (un periodo per l'orario dei docenti, un periodo per l'orario dei corsi, ecc.).

► Definire un periodo per tutte le Aree

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

📍 Menu *Internet* > *Pubblicazione.net*

1. Selezionate l'Area nel menu ad albero (tutte salvo Area Segreteria e Addetti Aule).
2. Andate nella scheda **Autorizzazioni**.
3. Spuntate **Definisci un periodo per tutta l'Area**. Potete allora scegliere tra:
 - selezionare le settimane delle quali pubblicare gli orari (utilizzando eventualmente i calendari dei corsi);
 - pubblicare gli orari della settimana corrente.

► Definire un periodo per ogni tipo di risorsa

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

📍 Menu *Internet* > *Pubblicazione.net*

1. Selezionate l'Area nel menu ad albero (tutte salvo Area Segreteria e Addetti Aule).
2. Andate nella scheda **Autorizzazioni**.
3. Spuntate **Utilizza i periodi definiti per ogni risorsa**.
4. Nel menu ad albero, selezionate **Parametri degli orari** > **Docenti** e nel riquadro **Periodo di consultazione**, attivate le settimane in cui pubblicare gli orari oppure pubblicate gli orari della settimana corrente.
5. Ripetete l'ultima operazione per **Corsi / Studenti / Aule / Materie**.

PUBBLICO

Il termine «pubblico» definisce in maniera generica le persone che assistono ad una attività; il pubblico di una attività può essere costituito da un corso, da gruppi/opzioni o da raggruppamenti di studenti.

R

RAGGRUPPAMENTO

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

► Sostituire il nome «raggruppamento» con «unione» o un altro termine in tutto il programma

⇒ Nome dei dati principali, p. 214

► Creare un raggruppamento

📍 Ambiente **Orari** > **Raggruppamenti** >  **Componenti**

1. Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
2. Cliccate sulla linea **Aggiungi una componente al raggruppamento**.
3. Nella finestra che appare, cliccate sulle frecce per dettagliare i gruppi, spuntate i componenti e confermate.

Raggruppamenti				Sagnolo - Componenti	
Codice	Nome	Occ. annuale	Occ. p	Nome	
+ Crea un raggruppamento				+ Aggiungi	
SPA	Sagnolo			<Economia 1° anno> SPA 01	
				<Economia 1° anno> SPA 02	
				<Economia 2° anno> SPA 01	
				<Economia 2° anno> SPA 02	
				<Economia 2° anno> SPA 03	
				<L3 Analisi e Politica> SPA	
				<M1 Diritto Privato> SPA	

► Creare un raggruppamento a partire da un'attività

📍 Ambiente **Orari** > **Attività** >  **Orario**

1. Selezionate l'attività che contiene più corsi o gruppi.
2. Nel menu **Modifica**, scegliete **Nomina un raggruppamento** e assegnategli un nome.
3. HYPERPLANNING crea il raggruppamento che ritroverete nell'ambiente **Orari** > **Raggruppamenti** >  **Componenti**.

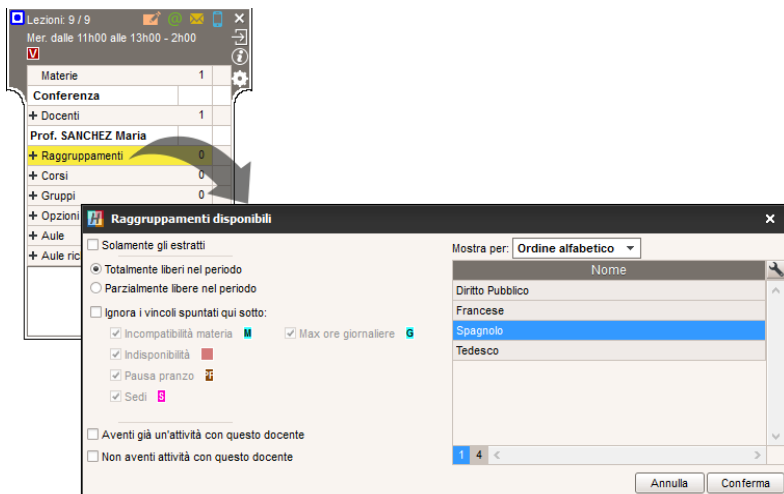
► Inserire le indisponibilità dei raggruppamenti

⇒ Indisponibilità, p. 179

► Utilizzare i raggruppamenti

📍 Scheda attività

Invece di inserire ogni singolo componente, cliccate su + **Raggruppamenti** (⇒ **Scheda attività**, p. 283).



RAGGRUPPARE LE ATTIVITÀ

⇒ Attività madre - Attività figlie, p. 52

RECUPERARE I DATI DI UN'ALTRA BASE DATI

► Creare una nuova base dati a partire dai dati di un'altra

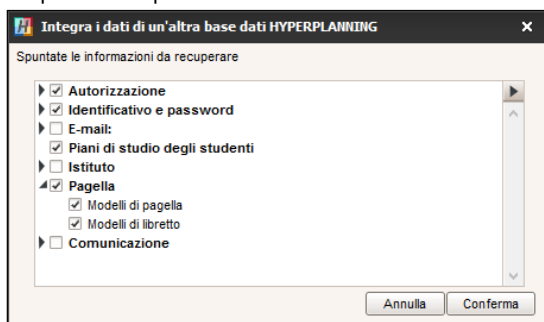
⇒ Inizializzare una base dati a partire da quella dell'anno precedente, p. 181

► Recuperare i dati di un'altra base dati in una base dati già costruita

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

📍 **Menu File > HYPERPLANNING > Integra i dati di un'altra base dati HYPERPLANNING**

1. Nella finestra che appare, scegliete la base dati (file *.hyp) dalla quale desiderate recuperare i dati.
2. Nella finestra che appare, spuntate i dati da recuperare e confermate: durante l'importazione passerete in modalità Utilizzo esclusivo.



Nota: per recuperare le foto degli studenti, utilizzate il comando File > Importazioni/ Esportazioni > Importa e attribuisce le foto > degli studenti.

RECUPERARE UNA LEZIONE

Se una lezione è stata annullata (⇒ **Annullare una lezione**, p. 34), potete creare una lezione di recupero.

► Recuperare una lezione sulla stessa settimana

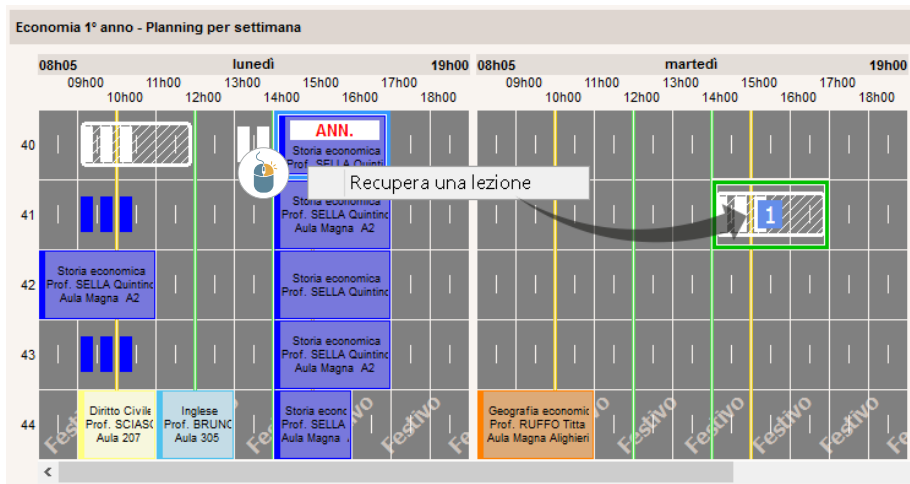
📍 Visualizzazione 🗓️ Orario

1. Attivate la settimana desiderata sulla barra in fondo allo schermo.
2. Selezionate la risorsa desiderata nell'elenco a sinistra per visualizzare il suo orario.
3. Selezionate la lezione annullata con un clic (riquadro blu).
4. Con un clic destro, scegliete **Recupera una lezione**.
5. Cliccate sul riquadro verde (che rappresenta la lezione di recupero), tenendo premuto il clic, spostatelo sulla collocazione desiderata e fate doppio clic al suo interno per confermarne il piazzamento.

► Recuperare una lezione su un'altra settimana

📍 Visualizzazione 🗓️ Planning per settimana

1. Sulla barra in fondo allo schermo, attivate la settimana della lezione annullata e le settimane in cui prevedete il recupero.
2. Selezionate la risorsa desiderata nell'elenco a sinistra per visualizzare il suo orario.
3. Selezionate la lezione annullata con un clic (riquadro blu).
4. Con un clic destro, scegliete **Recupera una lezione**.
5. Se l'attività ha una collocazione variabile, cliccate sui riquadri blu e spostateli sulla collocazione desiderata. Mantenendo premuto il tasto **[Ctrl]**, cliccate nel riquadro blu della settimana scelta: un **1** appare al centro del riquadro.
Se l'attività ha una collocazione fissa, cliccate e spostate il riquadro verde dove desiderate.
6. Con un doppio clic all'interno del riquadro confermate il piazzamento della lezione di recupero.



RECUPERARE UNA VALUTAZIONE

Creare una valutazione di recupero permette di prendere in considerazione nuovi voti pur conservando i voti iniziali: potete sostituire i nuovi voti a quelli vecchi oppure fare in modo che HYPERPLANNING calcoli la media dei due.

► Creare una valutazione di recupero

📍 Finestra di creazione / modifica di una valutazione

1. Cliccate su **Crea un recupero**.
2. La finestra si allarga: indicate il voto soglia al di sotto del quale è prevista una prova di recupero per gli studenti, la data del recupero e la modalità di valutazione del recupero. Confermate.
3. Una seconda colonna appare accanto alla prima, nella quale potete inserire i nuovi voti.

Diritto Amministrativo / Economia 2° anno / Prof. SANT'AGOSTINO - Voti Semestre 3

Crea valutazione

19 studenti	Media	Med. lorda	1
ABBATE Giulio	24,00	24,00	24,00 -
ACCOSSATO Stefano	27,00	27,00	27,00 -
AGUS MILENA	17,00	17,00	17,00 -
ARGENTO ASIA	22,00	22,00	15,00 22,00
BALAN Vittoria	16,00	16,00	16,00 -
BIGNARDI DARIA	15,00	15,00	15,00
CAMPANILE MORGANA	26,00	26,00	26,00 -
CARTA MARIA	23,00	23,00	23,00 -
CONSANO Letizia	15,00	15,00	15,00
CREMONINI MATTEO	25,00	25,00	25,00 -
DAMIANI DAMIANO	30,00	30,00	30,00 -
DELPRETE Francesca	22,00	22,00	22,00 -

Vedi anche

⇒ Valutazione, p. 332

REGOLE DI UNICITÀ

Per ogni tipo di dati, esiste una combinazione di campi che permette di differenziarli. Questa combinazione è utilizzata solo se l'identificativo UID non è stato importato. In caso contrario, l'identificativo UID è il solo campo che conta.

- Combinazione per i docenti : **Codice + Cognome + Nome**
- Combinazione per gli studenti: **Cognome + Nome + Data di nascita + Matricola**
- Combinazione per i corsi : **Codice + Nome**
- Combinazione per le aule : **Codice + Nome**
- Combinazione per le materie: **Codice + Nome**

REMUNERAZIONE DI UNO STAGISTA

► Inserire la remunerazione e i benefit

📍 Ambiente **Stage** > **Stage** >  **Scheda stage**

1. Selezionate lo studente nell'elenco a sinistra.
2. Aprite la scheda con il tasto , poi andate nell'ambiente **Allegato finanziario**.

RESOCONTO PLURIENNALE

► Recuperare i voti dell'anno precedente

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

📍 Ambiente **Valutazione**

1. Nel menu **File**, scegliete **HYPERPLANNING** > **Recupera le medie e i CFU da una vecchia base dati**.
2. Nella finestra che si apre, selezionate il file **.hyp** corrispondente alla base dati dell'anno precedente e cliccate sul tasto **Apri**.

► Consultare i voti dell'anno precedente

📍 Ambiente **Valutazione** > **Resoconto pluriennale** >  **Resoconto pluriennale**

Selezionate uno studente nell'elenco a sinistra per visualizzare i suoi voti degli anni precedenti.

Studenti del corso Economia 2° anno al 22/02/2017			Resoconto pluriennale			
Economia 2° anno			02/09/2013 - 01/09/2014			
			Materia	CFU	Stud.	Corso
			Economia 2° anno - Semestre 3			
Cognome	Nome		Diritto dell'Unione Europea	0	22,00	26,08
ABBATE	Giulio		Diritto dell'Unione Europea		22,00	26,08
ACCOSSATO	Stefano		Diritto dell'Unione Europea			
AGUS	MILENA		Diritto Amministrativo	0	26,00	26,33
ARGENTO	ASIA		Diritto Amministrativo		26,00	26,33
BALAN	Victoria		Diritto Amministrativo			
BIGNARDI	DARIA		Storia della protezione civile	0	22,00	25,67
CAMPANILE	MORGANA		Storia della protezione civile		22,00	25,67
CARTA	MARIA		Storia della protezione civile			
CONSANO	Letizia		Diritto della protezione soc.	0	26,00	24,50
CREMONINI	MATTEO		Diritto della protezione soc.		26,00	24,50
DAMIANI	DAMIANO		Diritto della protezione soc.			
DELPRETE	Francesca		Responsabilità medica	0	26,00	25,50
FARNESE	DANIELA		Protezione sociale europea	0	23,00	23,00
GAMBINO	Valeria		Protezione sociale europea		23,00	23,00
GLORIA	LEDA		Finanze pubbliche	0		
LAVIA	GABRIELE		Gestione del progetto	0		
LIGABUE	CARLA		Diritto Comparato	0		
MANZONI	CARLA		Storia del Diritto	0		
MONTESANO	ENRICO		Media generale	0	24,17	25,18
			Economia 2° anno - Semestre 4			
			Diritto dell'Unione Europea	0		
			Diritto dell'Unione Europea			
			Diritto dell'Unione Europea			
			Diritto Amministrativo	0		
			Diritto Amministrativo			
			Diritto Amministrativo			
			Storia della protezione civile	0		
			Storia della protezione civile			
			Storia della protezione civile			
			Diritto della protezione soc.	3	26,00	24,67

► Cancellare lo storico di un corso

📍 Ambiente **Valutazione** > **Resoconto pluriennale** >  **Resoconto pluriennale**

1. Cliccate sul tasto  in alto a destra.
2. Nella finestra che appare, fate doppio clic sull'icona  del corso.
3. HYPERPLANNING vi chiede conferma per cancellare lo storico del corso sull'anno desiderato.

RICERCA DI UN'AULA

Una visualizzazione dedicata alla ricerca di aule permette di cercare un'aula in funzione delle fasce orarie nelle quali ci sono più aule disponibili.

► Autorizzare gli utenti a cercare un'aula

📍 Menu **File** > **Amministrazione degli utenti**

1. Andate nella scheda **Profili di utilizzo**.
2. Selezionate il profilo e la categoria **Aule**.
3. Spuntate l'opzione **Prenotare le aule creando le attività**.

► Cercare un'aula per creare un'attività o una riunione

Questa modalità di ricerca è utile quando si desidera trovare un'aula ed una fascia oraria disponibile. Se cercate un'aula per un'attività già piazzata, procedete tramite la scheda **attività** (⇒ [Scheda attività, p. 283](#)).

📍 Ambiente **Orari** > **Aule** >  **Ricerca di aule libere**

1. Se desiderate estendere la selezione ad alcune aule, selezionatele nell'elenco a sinistra e, tra le caratteristiche, scegliete **Selezionate**.
2. Attivate le settimane interessate dalla ricerca dell'aula sulla barra in alto.

3. Restringete se necessario la vostra ricerca, precisando le caratteristiche dell'aula cercata (capienza, sede, specifiche...).
4. Cliccate su **Ricerca**: su ogni fascia oraria è indicato il numero di aule disponibili.
5. Cliccate e trascinate il riquadro verde sulla fascia desiderata e fate doppio clic per accedere alle aule.
6. Nella finestra che si apre, spuntate l'aula desiderata e cliccate su **Prenota**:
 - se l'aula ha accesso limitato, viene inviata una richiesta di prenotazione (⇒ **Prenotazione di un'aula**, p. 250);
 - se avete accesso all'aula, potete modificare la materia **Prenotazione delle aule** e aggiungere le risorse necessarie dalla scheda attività.

The screenshot shows the 'Ricerca di aule' interface. On the left, there's a list of rooms (Aule) with a search filter. The main area is titled 'Ricerca di aule - Criteri di ricerca' and includes a calendar for selecting a period, a dropdown for 'Modello da applicare' (set to 'Nessun'), and a 'Durata' (set to '2h00'). Below this, there are options for 'Caratteristiche delle aule' (Selezionate, Estratte, Tutte) and a 'Libera almeno una settimana' checkbox. A 'Tipologie' section lists 'Facoltà', 'Materiali', and 'Piano'. On the right, a 'Scelta della fascia oraria' table shows availability for various time slots (09h00 to 19h00) across days of the week. A modal window 'Scelta delle aule e piazzamento dell'attività' is open, displaying a table with columns for room name, access, and availability. It shows 'Aula 403' with 'Superv 20' and a total of 13 rooms available. A green box highlights the '13' in the 13h slot, and a double-click action is indicated by a mouse cursor and an arrow.

Nota: se la ricerca non dà nessun risultato, potete rilanciarla spuntando l'opzione **Libera almeno una settimana**. In questo caso dovrete selezionare almeno due aule per coprire i bisogni (⇒ **Scheda attività**, p. 283).

RICHIESTE DI PRENOTAZIONE DELLE AULE

⇒ **Prenotazione di un'aula**, p. 250

RIEPILOGO

Per ogni studente, il riepilogo permette di vedere un documento che indica per ogni modulo: la media e/o il livello di valutazione in lettere, il numero di CFU, la posizione dello studente e la conferma o meno del modulo.

► Scegliere gli elementi da visualizzare nel riepilogo

Come per le pagelle, i parametri del riepilogo si inseriscono attraverso i modelli. Esiste un solo modello predefinito **Standard** ed è associato a tutti i corsi.

📍 **Ambiente Valutazione > Riepilogo > Definizione dei modelli di riepilogo**

1. Selezionate un modello nell'elenco a sinistra o createne uno nuovo utilizzando la linea di creazione.
2. Spuntate gli elementi che devono apparire nell'**Intestazione**, nel **Corpo del riepilogo** e nel **Piè del riepilogo**.

► **Novità** Duplicare un modello di riepilogo

📍 Ambiente **Valutazione** > **Riepilogo** >  **Definizione dei modelli di riepilogo**

1. Selezionate un modello nell'elenco a sinistra.
2. Con un clic destro, scegliete **Duplica la selezione**.

► Creare un riepilogo in inglese

Per creare un riepilogo in inglese, è necessario:

- impostare la lingua inglese nel programma (⇒ **Lingua dell'applicazione / delle aree**, p. 189);
- utilizzare i nomi internazionali delle materie (⇒ **Nome internazionale**, p. 215).

		Summary ECTS ABBATE Giulio Nato/a il 04/01/1902		
Year : 2016/2017 Economia 2° anno (19 studenti)		Giulio ABBATE Via Rodolfo 11 10023 Chieri TORINO Italia		
Subject	ECTS Credit	Overall average	Rank	Admitted
Semestre 3				
Algorithms	5	14,50	1	AC
C programming language	8	12,25	2	AC
HTML, CSS and webdesign	4	15,00	1	AC

► Assegnare un modello di riepilogo ad un corso

📍 Ambiente **Valutazione** > **Servizi di valutazione** >  **Elenco**

1. Se la colonna **Riepilogo** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 123).
2. Selezionate i corsi che utilizzano lo stesso modello e, con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione** > **Modello del riepilogo**.
3. Nella finestra che appare, selezionate il modello e confermate.

► Parametri della presentazione di servizi e sotto-servizi

La presentazione di servizi e sotto-servizi è la stessa di quella definita per le pagelle (⇒ **Pagella**, p. 226).

► Creare i riepiloghi CFU

📍 Ambiente **Valutazione** > **Riepilogo** >  **Riepilogo**

1. Selezionate il corso nell'elenco a sinistra per inviare tutti i riepiloghi corrispondenti.
2. Cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti.
3. Nella finestra che appare, spuntate i destinatari.

4. Scegliete il tipo di uscita (**Stampante, PDF, E-mail**).
5. Mettete a punto i parametri negli ambienti **Pagina, Contenuto, Presentazione e Carattere**.
6. Cliccate su **Stampa**.

► Pubblicare il riepilogo nelle Aree

📍 Menu **Internet** > **Pubblicazione.net**

1. Selezionate **Area Studenti** nell'arborescenza a sinistra.
2. Andate nell'ambiente **Contenuto**.
3. Spuntate la pagina **Risultati** > **Riepilogo**.

📍 Ambiente **Valutazione** > **Periodi di valutazione** > **Calendari e periodi di valutazione**

Di default, la data di pubblicazione del riepilogo è la data di fine del periodo. Fate doppio clic su una data per modificarla.

► Stampare i riepiloghi

📍 Ambiente **Valutazione** > **Riepilogo** > **Riepilogo**

1. Selezionate il corso nell'elenco a sinistra per inviare tutti i riepiloghi corrispondenti.
2. Cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti.
3. Nella finestra che appare, spuntate i destinatari.
4. Scegliete il tipo di uscita (**Stampante, PDF, E-mail**).
5. Ottimizzate i parametri in **Pagina, Contenuto, Presentazione e Carattere**.
6. Cliccate su **Stampa**.

Vedi anche

⇒ **CFU**, p. 72

⇒ **Conseguimento dei moduli**, p. 94

RIEPILOGO DELLO STUDENTE

⇒ **Tabella di controllo**, p. 316

RIPARTIRE GLI STUDENTI

Se i vostri studenti seguono insegnamenti a scelta (senza appartenere a gruppi o opzioni definiti), create un gruppo per ogni studente.

► Creare automaticamente un gruppo per studente

📍 Ambiente **Orari** > **Corsi** > **Elenco**

Selezionate il corso e, con un clic destro, scegliete **Ripartisci gli studenti** > **In gruppi o opzioni con lo stesso nome**. Ogni gruppo prende automaticamente il nome dello studente che lo compone.

Corsi		<Economia 1° anno> ALFIERI Elisa - Studenti ☐ Sul periodo attivo ☒ al 20/					
Nome	N° stu	1° Ord.	2° Ord.	Cognome	Nome	Corsi	Nato
(+ Crea un corso)		(+ Aggiungi uno studente)					
▲ Economia 1° anno	25	ALFIERI	Elisa	Economia 1° anno			01/12/
▲ Elenco nominativo							
ALFIERI Elisa	1						
NOVARIA Antonella	1						
ROSSI Alessia	1						
SABATO Sofia	1						
TAROZZO Chiara	1						
VOLPATTI Lucia	1						
VOLPE Luca	1						
▷ GRUPPI							
▷ INGLESE							
▷ Economia 2° anno	19						
▷ Economia 3° anno	24						
▷ L3 Analisi e Politica	25						
▷ L3 Diritto Privato	60						
▷ M1 Diritto Privato	16						

Lo studente è automaticamente associato al gruppo che porta il suo nome.

Vedi anche

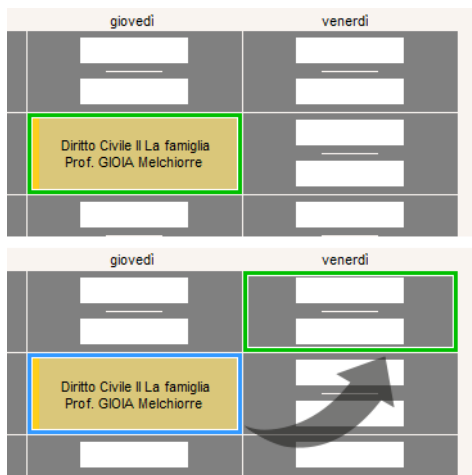
⇒ Gruppi, p. 161

RIPETENTE

Se **Ripetente** è spuntato nella scheda della scolarità dello studente (⇒ **Scolarità**, p. 290), potete precisare che lo studente è ripetente su pagelle, riepiloghi, ecc. spuntando nei modelli (scheda **Intestazione**) l'opzione corrispondente.

RIQUADRO VERDE

Un riquadro verde evidenzia l'attività da piazzare o sospendere sulla griglia oraria e sui planning. Fate doppio clic al centro del riquadro verde per piazzare l'attività in quella collocazione.



Un clic sull'attività visualizza il riquadro verde.

Il riquadro verde può essere spostato sulla griglia.

Vedi anche

- ⇒ Diagnostica di un'attività, p. 111
- ⇒ Spostare una o più lezioni, p. 303

RISORSA

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

Vedi anche

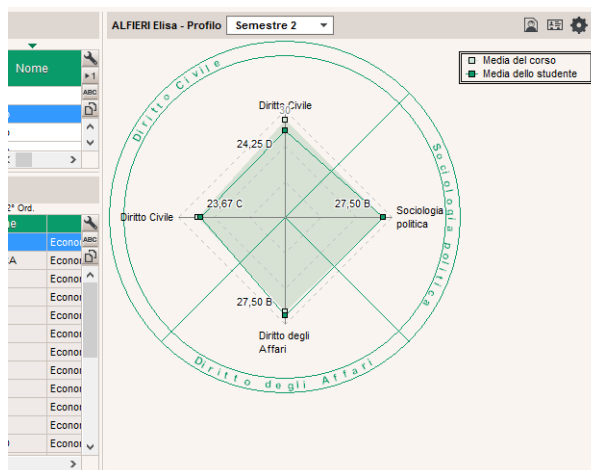
- ⇒ Scheda attività, p. 283
- ⇒ Barre dei periodi, p. 59
- ⇒ Cancellare, p. 70

RISULTATI DEGLI STUDENTI

► Vedere i risultati sotto forma di grafico

📍 Ambiente *Valutazione* > *Risultati* > *Profilo*

1. Selezionate un corso poi uno studente negli elenchi a sinistra.
2. Selezionate il periodo nel menu a tendina in alto a destra.
3. Un grafico rappresenta i risultati degli studenti (linea verde scuro) in rapporto al suo corso (figura verde chiaro).



Nota: selezionando il corso senza selezionare lo studente, visualizzate il grafico relativo alla media del corso in ogni materia.

► Creare un documento con i risultati degli studenti

- ⇒ [Pagella, p. 226](#)
- ⇒ [Riepilogo, p. 271](#)
- ⇒ [Libretto dei voti, p. 186](#)

Vedi anche

- ⇒ [Media, p. 195](#)
- ⇒ [Resoconto pluriennale, p. 269](#)

RITARDI

Novità I ritardi degli studenti sono gestiti nell'ambiente **Frequenza**.

INSERIMENTO DEI RITARDI

Il ritardo di uno studente può essere inserito direttamente sulla sua griglia oraria (assenza inserita da un membro del personale) oppure tramite il foglio d'appello delle attività (assenza inserita da un membro del personale o da un docente dall'Area Docenti).

► Inserire un ritardo sulla griglia

📍 Ambiente **Frequenza** > **Inserimento** > 🗑️ **Assenza e ritardi**

1. Selezionate lo studente nell'elenco a sinistra.
2. Cliccate sul mese desiderato nella parte superiore della griglia.
3. Selezionate **Ritardo**.
4. Nel menu a tendina, selezionate un motivo o lasciate **Motivo non ancora conosciuto**.
5. Cliccate sull'inizio dell'attività alla quale lo studente è arrivato in ritardo.
6. Nella linea creata automaticamente sotto la griglia, fate doppio clic sulla durata del ritardo per modificarla.

ALFIERI Elisa - Inserimento dei ritardi per mese

ott. **nov.** dic. gen. feb. mar. apr. mag. giu. lug

Tipo di inserimento
☐ Assenza ☒ **Ritardo** ☐ Motivo non ancora conosciuto ▼

	08h05	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00
Mar. 1	Geografia economica Prof. RUFFO Titta							
Mer. 2	Storia economica Prof. MANZONI Ales	Inglese Prof. BRUNO Giorda					Sociologia politica Prof. MORAVIA Alb	
Giov. 3	Economia Politica Prof. RACIOPPI Giacomo	Storia economica Prof. SELLA Quintinc					Storia econo Prof. SELLA Q	

Data del ritardo	Durata	Motivo di ritardo	Allegati
Mar. 01 nov. alle 08h0	5mn	Motivo non ancora conosci	

► Inserire un ritardo dal foglio d'appello

⇒ **Foglio d'appello**, p. 146

RIEPILOGO DEI RITARDI

Il riepilogo dei ritardi è disponibile nell'ambiente **Frequenza** > **Riepilogo**. Come per le assenze, da questo ambiente potete modificare il motivo, la durata, il carattere giustificato/non giustificato dei ritardi, inviare una richiesta di giustificazione e caricare un allegato.

► Sapere quanti studenti erano in ritardo alla prima ora

📍 Ambiente **Frequenza** > **Riepilogo** > 🗑️ **Tabella di controllo**

1. Selezionate la data.
2. La colonna **Ritardi** indica il numero di studenti arrivati in ritardo in ogni fascia oraria.
3. Selezionate la cella desiderata per visualizzare l'elenco dei ritardatari.

► Individuare tutti i ritardi senza motivo

📍 Ambiente **Frequenza** > **Riepilogo** > ≡ **Elenco delle assenze degli studenti**

1. Selezionate **Ritardi** nel menu a tendina.
2. Attivate le settimane desiderate sulla barra in fondo allo schermo. Riducete se necessario il periodo scegliendo le date nel menu a tendina.
3. Cliccate sul tasto ... davanti **Motivo di ritardo**: nella finestra che appare, deselezionate tutti i motivi tranne **Motivo non ancora conosciuto**.

► Cancellare un ritardo

📍 Ambiente **Frequenza** > **Riepilogo** > ☰ **Elenco delle assenze degli studenti**

1. Selezionate **Ritardi** nel menu a tendina.
2. Attivate le settimane desiderate sulla barra in fondo allo schermo. Riducete se necessario il periodo scegliendo delle date nel menu a tendina.
3. Selezionate il ritardo e, con un clic destro, scegliete **Cancella la selezione**.

RIEPILOGO DEI RITARDI

► Visualizzare il numero di ritardi per studente

📍 Ambiente **Frequenza** > **Studenti** > 👤 **Resoconto delle assenze e dei ritardi**

1. Attivate le settimane desiderate sulla barra in fondo allo schermo.
2. Filtrate l'elenco a sinistra selezionando ad esempio un corso.
3. Il numero di ritardi sul periodo appare a sinistra nella colonna **ΣG**: se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 123). Potete cliccare e spostare questa colonna a sinistra dell'elenco per reperirla più facilmente.

Studenti al 20/02/2017

Corsi ▼ **Economia 1° anno** ▼ Tutti gli studenti ▼

▼ 1° Ord. ▼ 2° Ord.

Σa	ΣG	Cognome	Nome	Cc
+ Crea uno studente				
	2	GRAMELLINI	MASSIMO	Economia 1° anno
	1	IONESCO	EUGÈNE	Economia 1° anno
		LIPPI	MARCELLO	Economia 1° anno
		MARNETTI	FLIPPO	Economia 1° anno
	4	MORI	PAOLA	Economia 1° anno
2		NOVARIA	Antonella	Economia 1° anno
		POZZI	MOANA	Economia 1° anno
	1	ROBUSTI	JACOPO	Economia 1° anno
3		ROSSI	Alessia	Economia 1° anno

1 25 / 186 < >

Risorsa

Attività

Periodo attivo

ott. nov. dic. gen. feb.

► Non includere i ritardi nel resoconto delle assenze

I ritardi figurano di default nel resoconto delle assenze ma potete nascerli.

📍 Ambiente **Frequenza** > **Studenti** > 👤 **Resoconto delle assenze e dei ritardi**

1. Selezionate uno o più studenti nell'elenco a sinistra.
2. Cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti.
3. Nella finestra che appare, riquadro **Contenuto**, togliete la spunta a **Ritardi giustificati** e/o **Ritardi ingiustificati**.

► Visualizzare i ritardi sulla pagella

📍 Ambiente **Valutazione** > **Pagelle** > 📄 **Definizione dei modelli di pagella**

1. Selezionate il modello.
2. Andate nella scheda **Più della pagella**.
3. Spuntate gli elementi del riquadro **Frequenza** da far apparire.

E INOLTRE...

► Modificare la durata predefinita (5 minuti) dei ritardi

📍 Menu **Parametri** > **FREQUENZA** > **Opzioni**

Vedi anche

- ⇒ [Assenza di uno studente](#), p. 46
- ⇒ [Frequenza](#), p. 152
- ⇒ [Esonero \(valutazione\)](#), p. 137
- ⇒ [Tabella di controllo](#), p. 316

RIUNIONE

► **Piazzare una riunione sull'orario**

Una riunione si crea come qualsiasi attività (⇒ [Attività](#), p. 50). Per visualizzare «riunione» sull'attività, dovete prima creare una materia *riunione* (⇒ [Materia](#), p. 192).

Vedi anche

- ⇒ [Prenotazione di un'aula](#), p. 250

S

SAAS

⇒ Cloud delle applicazioni e della base dati, p. 77

SALVATAGGI

In versione Rete, le modifiche sono salvate automaticamente durante il lavoro, salvo in modalità Utilizzo Esclusivo, in cui il salvataggio è manuale.

In versione Monoposto, bisogna cliccare sull'icona  o utilizzare la scorciatoia della tastiera [Ctrl + E] per salvare le vostre modifiche.

► Eseguire un salvataggio manuale

📍 Menu **File** > **Salva e comprimi una base dati**

Nella finestra che si apre, selezionate la cartella in cui salvare il file *.zip e confermate.

► Parametri del salvataggio automatico

📍 [versione Monoposto] Menu **Parametri** > **ALTRI DATI** > **Salvataggio**

📍 [versione Rete] Server  > **Orari** > **Ambiente Salvataggi e archivi**

1. Spuntate **Attiva il salvataggio automatico**.

2. Scegliete la frequenza di salvataggio nel menu a tendina.

3. Cliccate sul tasto  per selezionare la cartella nella quale i file saranno salvati. Se possibile, privilegiate una postazione fisica diversa da quella sulla quale è salvata la base dati. I salvataggi del giorno sovrascrivono quelli del giorno precedente.

Nota: non è consigliato disattivare il salvataggio automatico.

► Aprire un salvataggio [versione Monoposto]

Andate nella cartella dei salvataggi, selezionate il file **NomeDellaBaseDati.sauv.zip**, poi cliccate su **Apri**.

► Aprire un salvataggio [versione Rete]

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

📍 Menu **File** > **Visualizza i salvataggi e gli archivi del server**

1. Selezionate il salvataggio o l'archivio e, con un clic destro, scegliete **Consulta**.

2. Potete poi scegliere di:

- tornare alla base dati in uso tramite il comando **File** > **Chiudi la consultazione del salvataggio**;
- sostituire la base dati in uso con il salvataggio consultato, utilizzando il comando **File** > **Metti in uso il salvataggio consultato**. HYPERPLANNING vi propone allora di rinominare la base dati (se non lo fate, essa sovrascriverà la base dati corrente). Tutti gli utenti saranno disconnessi e riconnessi automaticamente a questa nuova base dati.

► Recuperare i salvataggi eseguiti prima di sovrascrivere un file

⇒ **Bak**, p. 59

Vedi anche

⇒ Copia della base dati, p. 102

SBLOCCARE UN INDIRIZZO SOSPESO

⇒ Accesso alla base dati sospeso, p. 28

SCALA DEI LIVELLI DI VALUTAZIONE (A, B, C, D, E, F)

► Attivare la valutazione in lettere (A, B, C...)

📍 Menu *Parametri* > *MODULI OPZIONALI* > *Valutazione*

Scala dei livelli di valutazione (A, B, C, D, E, FX, F) ☒ **Attiva**

☒ Secondo una distribuzione in percentuale dei risultati del corso (in %)

☒ Gestire i livelli di recupero (FX) ☒ In percentuale ☐ In scarto di punti

-100 -50 10 35 65 90 100

F FX E D C B A

100% dei Non Ammessi Soglia d'ammissione 100% degli Ammessi

☐ Secondo un'equivalenza con i voti numerici

☒ Gestire i livelli di recupero (FX)

Livello	Valore min	Valore max
A	16,00	30,00
B	14,00	15,99
C	12,00	13,99
D	10,01	11,99
E	10,00	10,00
FX	8,00	9,99
F	0,00	7,99

0 7 < >

Ripristina i valori di default

Spuntate **Attiva** e selezionate la modalità di suddivisione:

- secondo una distribuzione percentuale dei risultati del corso: potete cliccare sui separatori e spostarli per modificare la percentuale di studenti che ottengono un determinato voto;
- secondo un'equivalenza con i voti numerici: inserite i voti desiderati nella tabella.

► Visualizzare la valutazione in lettere sulla pagella

📍 Ambiente *Valutazione* > *Pagelle* >  *Definizione dei modelli della pagella*

1. Selezionate un modello nell'elenco a sinistra.
2. Nella scheda **Corpo della pagella**, riquadro **Dettagli delle medie**, spuntate **Visualizza i livelli di valutazione (A, B, C,...)** (insieme o al posto delle medie numeriche).

Materie	Studente		Giudizi
	CFU	Med.	
Diritto dell'Unione Europea Prof. BEVILACQUA Alberto	6	30,00 B	Ottimo lavoro.

Materie	Studente		Giudizi
	CFU	Med.	
Diritto dell'Unione Europea Prof. BEVILACQUA Alberto	6	B	Ottimo lavoro.

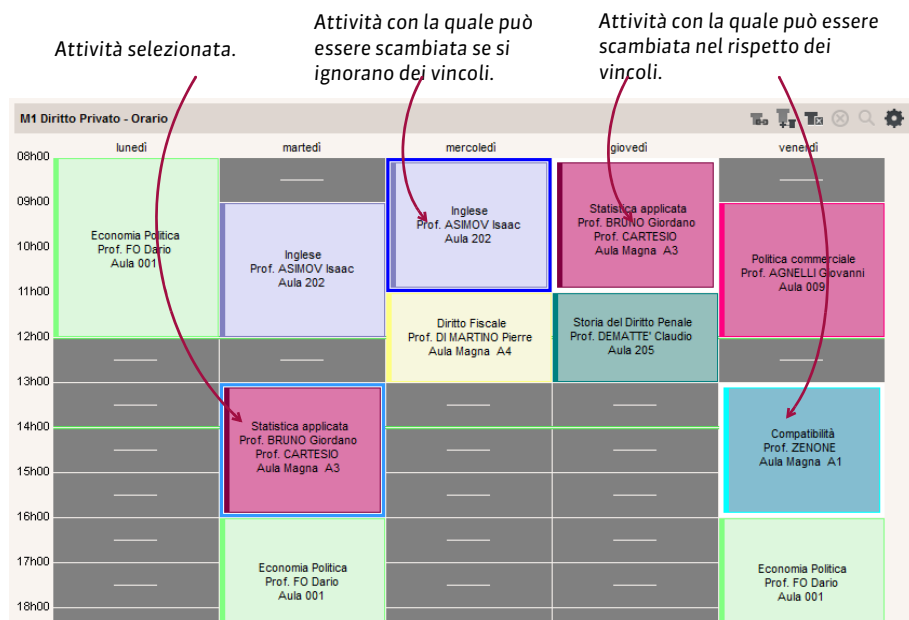
3. Nella scheda **Più della pagella**, potete visualizzare la legenda della scala dei livelli di valutazione.

SCAMBIARE DUE ATTIVITÀ

► Scambiare due attività di posto

📍 In tutte le visualizzazioni  **Orario**

1. Attivate le settimane desiderate sulla barra in fondo allo schermo.
2. Selezionate l'attività e, con un clic destro, scegliete **Quale attività è scambiabile con questa?**
3. HYPERPLANNING evidenzia con un riquadro le attività che si possono scambiare con quella selezionata:
 - riquadro blu: le attività si possono scambiare se accettate di ignorare dei vincoli;
 - riquadro bianco: le attività si possono scambiare nel rispetto di tutti i vincoli.
4. Cliccate nuovamente sull'attività e mantenendo premuto il tasto **[Ctrl]** selezionate l'attività scambiabile, poi, con un clic destro, scegliete **Scambia le 2 attività**.



Vedi anche

⇒ Buco, p. 66

SCHEDA ATTIVITÀ

La scheda attività appare quando un'attività è selezionata. Essa permette di:

- conoscere con un colpo d'occhio le informazioni essenziali;
- precisare la materia e le risorse (docenti, pubblico, aula);
- sapere perché una risorsa non è disponibile in una fascia oraria (⇒ **Diagnostica di un'attività**, p. 111);
- inserire un memo (⇒ **Memo di attività**, p. 199);
- comunicare con il docente e con gli studenti (e-mail, SMS o lettera).

INFORMAZIONI ESSENZIALI

Le modifiche valgono solo per le lezioni selezionate.

Il numero di studenti appare una volta associato il pubblico (raggruppamento, gruppo).

La materia e le risorse sono associate direttamente dalla scheda attività.

Se più risorse sono state associate all'attività, questo numero indica quante sono. Per sapere su quali lezioni, dettagliate la scheda attività (vedi sotto).

MATERIE E RISORSE

► Precisare la materia

📍 Scheda attività

1. Verificate le settimane attive sulla barra del **Periodo attivo**: devono corrispondere alle settimane dell'attività a meno che non desideriate precisare la materia solo per alcune lezioni.
2. Selezionate l'attività per visualizzare la scheda attività.
3. Fate un doppio clic su **Materia da precisare** o sul nome della materia se volete modificare la materia.

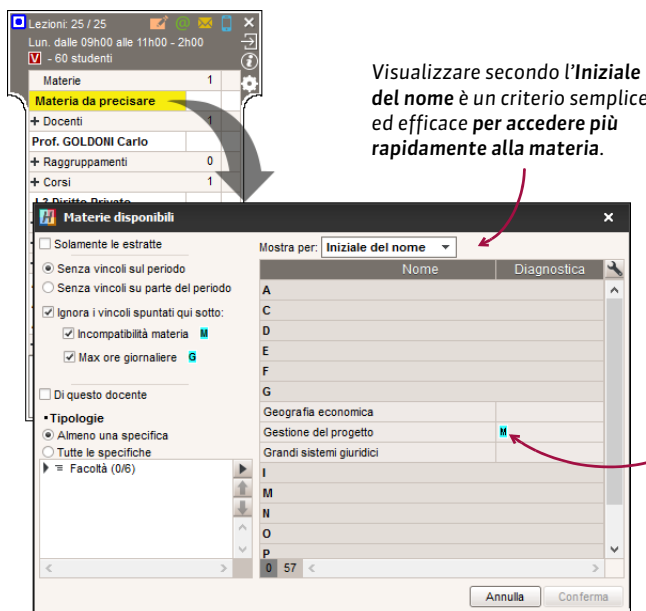
4. Nella finestra che appare, le materie proposte rispettano i vincoli definiti (⇒ **Vincoli**, p. 341).

È possibile:

- spuntare **Solo le estratte** se avete precedentemente estratto le materie desiderate nell'elenco delle materie (⇒ **Estrarre dei dati**, p. 137);
- spuntare **Ignora i vincoli spuntati qui sotto** se desiderate visualizzare tutte le materie che rispettano o meno i vincoli;
- mostrare le materie secondo i criteri desiderati: questo è sempre il modo più rapido per accedere ad una materia in un lungo elenco.

5. Selezionate la materia dell'attività.

6. Cliccate su **Conferma**.



► Assegnare una risorsa (docente, pubblico, aula) su tutto il periodo attivo

📍 Scheda attività

1. Verificate le settimane attive sulla barra **Periodo attivo**: esse devono corrispondere alle settimane dell'attività, a meno che non desideriate assegnare la risorsa solo in alcune lezioni.

2. Cliccate sul + a sinistra della risorsa.

3. Nella finestra che si apre, le risorse proposte sono libere (non occupate in un'altra attività) per tutto il periodo di attività e rispettano i vincoli definiti (⇒ **Vincoli**, p. 341).

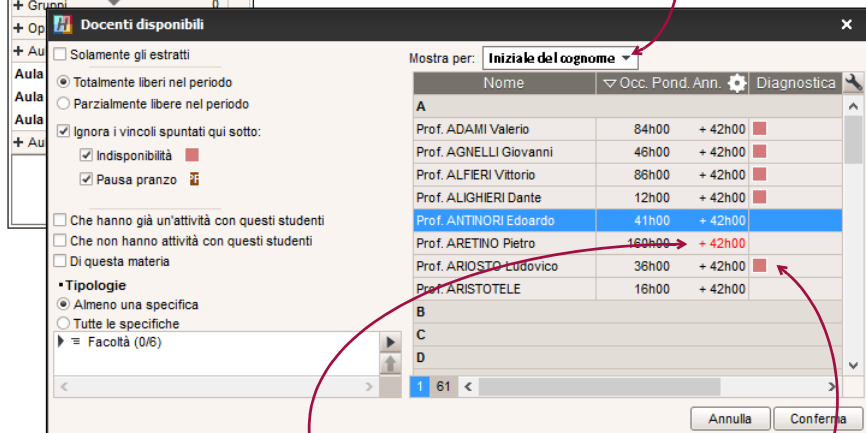
È possibile:

- spuntare **Solo le estratte**, se avete precedentemente estratto nel vostro elenco le risorse desiderate (⇒ **Estrarre dei dati**, p. 137);
- spuntare **Ignora i vincoli spuntati qui sotto** se desiderate visualizzare tutte le risorse;
- mostrare secondo l'**Iniziale del nome** o secondo un altro criterio: questo è sempre il modo più rapido per accedere ad una risorsa in un lungo elenco.

4. Selezionate le risorse da assegnare.
5. Cliccate su **Conferma**.



Visualizzare secondo **Iniziale del cognome** è un criterio semplice ed efficace per accedere più rapidamente alla risorsa.



Se l'assegnazione provoca il superamento del monteore definito per il docente, le ore in più appaiono in rosso (⇒ **Monteore annuale del docente**, p. 207).

Se esiste un vincolo, esso appare nella colonna **Diagnostica**.

► Associare direttamente uno studente

Non è possibile inserire direttamente uno studente in un'attività. In un'attività si può inserire solo un corso oppure un gruppo. Quindi, per assegnare un singolo studente, è necessario prima creare un gruppo che contenga unicamente quello studente. Se questa è un'esigenza ricorrente, potete creare rapidamente un gruppo per ogni studente di un corso (⇒ **Ripartire gli studenti**, p. 273).

► Associare più risorse per coprire tutto il periodo attivo

Se ad esempio non ci sono aule libere per tutto il periodo dell'attività, assegnate più aule a seconda della loro disponibilità.

📍 Finestra di selezione delle risorse

1. Di default, le risorse proposte sono libere per tutto il periodo attivo. Se non lo fossero, selezionate **Parzialmente libere sul periodo** per visualizzare tutte le risorse libere per almeno una settimana.
2. A destra di ogni risorsa appare una barra con tutte le settimane dell'attività: quelle in cui la risorsa non è libera non sono attive, potete disattivarne manualmente altre.
3. Selezionate le risorse **[Ctrl + clic]** da associare.
4. Cliccate su **Conferma**.

Aule disponibili

☐ Solamente le estratte

☐ Totalmente liberi nel periodo

☒ Parzialmente libere nel periodo

☒ Ignora i vincoli spuntati qui sotto:

☒ Indisponibilità

☐ Con capienza adeguata

☐ Il cui accesso non è limitato

Tipologie

☒ Almeno una specifica

☐ Tutte le specifiche

Facoltà (0/6)

Materiali (0/3)

Dispositivi (0/3)

Mostra per: **Ordine alfabetico**

Nome	Possib...	ott.	nov.	dic.	gen.	feb.
Aula 001	25/25					
Aula 009	25/25					
Aula 105	25/25					
Aula 107	24/25					
Aula 109	25/25					
Aula 204	12/25					
Aula 205	24/25					
Aula 207	16/25					
Aula 209	15/25					
Aula 306	25/25					
Aula 307	25/25					

3 28

Annulla Conferma

► Dettagliare la scheda attività per verificare la ripartizione delle risorse

▼ Scheda attività

1. Cliccate sulla freccia ➡ in alto a destra della scheda attività.
2. Le settimane di presenza sono rappresentate da un rettangolo giallo: potete direttamente modificare la presenza della risorsa nell'attività cliccando sulle settimane.

Lezioni: 25 / 25

Lun. dalle 09h00 alle 11h00 - 2h00

60 studenti

Materie	1
Inglese	
+ Docenti	1
Prof. GOLDONI Carlo	
+ Raggruppamenti	0
+ Corsi	1
L3 Diritto Privato	
+ Gruppi	0
+ Opzioni	0
+ Aule	3
Aula 202	
Aula 303	
Aula 305	
+ Aule richieste	0

► Sostituire una risorsa con un'altra

▼ Scheda attività

1. Controllate le settimane attive sulla barra del **Periodo attivo**: esse devono corrispondere alle settimane di svolgimento dell'attività, a meno che la sostituzione valga solo per alcune settimane.
2. Fate un doppio clic sulla risorsa da sostituire. Attenzione, se cliccate sul +, aggiungete una risorsa invece di sostituirla.
3. Fate doppio clic sulla nuova risorsa nella finestra di selezione e confermate.

► Togliere una risorsa da un'attività

📍 Scheda attività

1. Controllate le settimane attive sulla barra **Periodo attivo**: esse devono corrispondere alle settimane di svolgimento dell'attività, a meno che non desideriate togliere la risorsa dall'attività solo per alcune lezioni.
2. Selezionate la risorsa e, con un clic destro, scegliete **Togli dall'attività** o premete il tasto **[Canc]**.

► Modificare la visualizzazione della materia e delle risorse

📍 Menu **Preferenze** > **DATI** > **Materie / Docenti / Corsi / Gruppi / Opzioni / Aule**

1. Selezionate **La scheda attività** nel menu a tendina.
2. Spuntate le informazioni che devono apparire nella scheda attività.
3. Cliccate a sinistra dell'informazione per ordinarle: le risorse appariranno nell'ordine indicato.

I parametri qui selezionati fanno sì che il cognome e l'iniziale del nome dei docenti siano ordinati alfabeticamente sul cognome.

Lezioni: 25 / 25	
Lun. dalle 09h00 alle 11h00 - 2h00	
V - 60 studenti	
Materie	1
Inglese	
+ Docenti	4
BECCARIA C.	
DE AMICIS E.	
GOLDONI C.	
+ Raggruppamenti	0
+ Corsi	1
L3 Diritto Privato	
+ Gruppi	0
+ Opzioni	0
+ Aule	0
+ Aule richieste	0

INVIO DI E-MAIL, SMS, LETTERE

Quando comunicate tramite la scheda attività, i destinatari preselezionati sono le persone coinvolte nell'attività.

► Inviare una lettera

Prerequisiti Gli studenti devono essere stati indicati come destinatari (⇒ **Destinatari delle lettere**, p. 110).

📍 Scheda attività

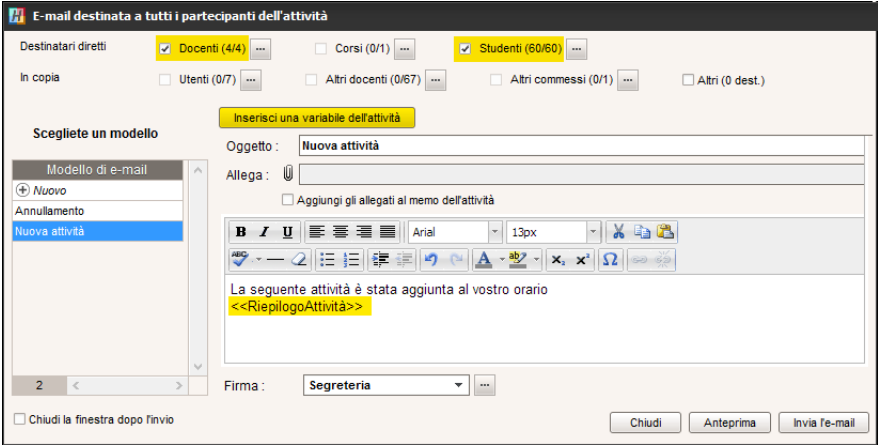
1. Cliccate sull'icona  della scheda attività.
2. Nella finestra che appare, scegliete il tipo di uscita (**Stampante, PDF, E-mail**).
3. Selezionate il modello di lettera da utilizzare per ogni tipo di risorsa (docente, studenti, ecc...).
4. Cliccate su **Stampa**.

► Inviare un'e-mail

Prerequisiti Devono essere stati inseriti gli indirizzi e-mail dei destinatari.

📍 Scheda attività

1. Nella finestra che appare, selezionate le risorse alle quali desiderate scrivere. Il docente, gli studenti, ecc... sono preselezionati.
2. Utilizzate il tasto **Inserisci una variabile dell'attività** per inserire eventuali variabili che saranno automaticamente sostituite al momento dell'invio (⇒ **Variabile**, p. 337). La variabile **«Riepilogoattività»** permette di identificare velocemente l'attività di cui si sta parlando.
3. Come per l'invio di e-mail tramite il tasto  sulla barra degli strumenti, potete utilizzare un modello, aggiungere una firma, allegare un documento, ecc... (⇒ **E-mail**, p. 126)



► Inviare un SMS

Prerequisiti Devono essere stati inseriti i numeri di telefono dei destinatari e la casella **SMS** nella loro scheda dev'essere selezionata (⇒ **SMS**, p. 299).

📍 Scheda attività

1. Cliccate sull'icona  della scheda attività.
2. Nella finestra che appare, selezionate o create un nuovo modello di SMS «docente».
3. Come per l'invio di SMS tramite l'icona  sulla barra degli strumenti, potete utilizzare un modello, inserire eventuali variabili, ecc. (⇒ **SMS**, p. 299).
4. Cliccate su **Invia**.
5. Inviare di nuovo con un modello di SMS «studente».

SCHEDA DELLO STUDENTE

Tutte le informazioni sullo studente sono raggruppate sotto diversi ambienti in **Orari > Studenti > **.

SCHEDA IDENTITÀ

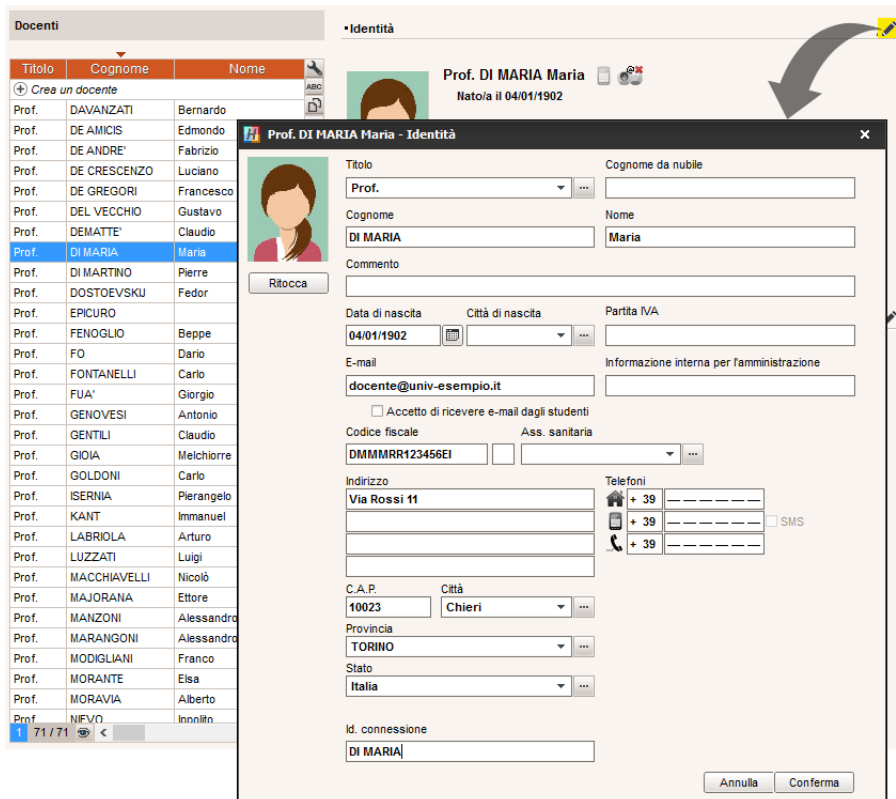
► Compilare la scheda identità

📍 Ambiente Orari > Docenti / Studenti / Personale > 📄 Scheda

📍 Ambiente Orari > Studenti > 📄 Scheda studente, ambiente Genitori

📍 Ambiente Stage > Tutor > ☰ Elenco

1. Selezionate le persone nell'elenco a sinistra.
2. Cliccate sul tasto  in alto a destra per compilare la scheda con le informazioni.



Docenti • Identità

Titolo	Cognome	Nome
+	Crea un docente	
Prof.	DAVANZATI	Bernardo
Prof.	DE AMICIS	Edmondo
Prof.	DE ANDRE'	Fabrizio
Prof.	DE CRESCENZO	Luciano
Prof.	DE GREGORI	Francesco
Prof.	DEL VECCHIO	Gustavo
Prof.	DEMATTE'	Claudio
Prof.	DI MARIA	Maria
Prof.	DI MARTINO	Pierre
Prof.	DOSTOEVSKIJ	Fedor
Prof.	EPICURO	
Prof.	FENOGLIO	Beppe
Prof.	FO	Dario
Prof.	FONTANELLI	Carlo
Prof.	FUA'	Giorgio
Prof.	GENOVESI	Antonio
Prof.	GENTILI	Claudio
Prof.	GIOIA	Melchiorre
Prof.	GOLDONI	Carlo
Prof.	ISERNIA	Pierangelo
Prof.	KANT	Immanuel
Prof.	LABRIOLA	Arturo
Prof.	LUZZATI	Luigi
Prof.	MACCHIAVELLI	Niccolò
Prof.	MAJORANA	Ettore
Prof.	MANZONI	Alessandro
Prof.	MARANGONI	Alessandro
Prof.	MODIGLIANI	Franco
Prof.	MORANTE	Elsa
Prof.	MORAVIA	Alberto
Prof.	NIEVO	Inno

Prof. DI MARIA Maria
Nato/a il 04/01/1902

Prof. DI MARIA Maria - Identità

Titolo: Prof. Cognome da nubile: _____

Cognome: DI MARIA Nome: Maria

Commento: _____

Data di nascita: 04/01/1902 Città di nascita: _____ Partita IVA: _____

E-mail: docente@univ-esempio.it Informazione interna per l'amministrazione: _____

☐ Accetto di ricevere e-mail dagli studenti

Codice fiscale: DMMRR123456EI Ass. sanitaria: _____

Indirizzo: Via Rossi 11

Telefoni: +39 _____ +39 _____ +39 _____

C.A.P.: 10023 Città: Chieri

Provincia: TORINO

Stato: Italia

Id. connessione: DI MARIA

Annulla Conferma

Vedi anche

- ⇒ Destinatari delle lettere, p. 110
- ⇒ Informazione interna, p. 181
- ⇒ Foto, p. 149
- ⇒ SMS, p. 299

SCOLARITÀ

► Consultare o modificare la scolarità dello studente

📍 Ambiente **Orari** > **Studenti** > 📄 **Scheda studente**

Selezionate lo studente nell'elenco a sinistra, poi cliccate sulla scheda **Scolarità**. Cliccate sul tasto ✎ per modificarla.

ALFIERI Elisa - Scolarità

Istituto di provenienza
Università di Torino

Data di iscrizione: 14/02/2012 Numero: 05487965625

Anno in corso

☐ Ripetente Modalità di ammissione

Corso	Formazione	Date
Economia 1° anno		Tutto l'anno
ALFIERI Elisa		Tutto l'anno
DIR CIVILE GR1		Tutto l'anno
STORIA GR1		Tutto l'anno

Anno precedente

Formazione precedente

Chiudi

SEDI

► Attivare la gestione di sedi

📍 Menu **Parametri** > **PARAMETRI GENERALI** > **Sedi**

1. Spuntate **Attivare la gestione delle sedi**.
2. Cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome di una sede e confermate con il tasto **[Invio]**. Inserite in questo modo ciascuna delle vostre sedi.
3. Nella tabella dei trasferimenti tra le sedi, fate doppio clic nella colonna **Tempi cambi sede** per indicare il tempo di trasferimento da una sede all'altra: in questo modo, se utilizzate il piazzamento automatico, **HYPERPLANNING** non piazzerà in modo immediatamente consecutivo attività su sedi troppo distanti.
4. Indicate quanti cambi di sede autorizzate per giorno, per i docenti e per i corsi e in che momento della giornata.

► Inserite la sede delle aule

📍 Ambiente **Orari** > **Aule** > ☰ **Elenco**

Compilate la colonna **Sede**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto 📄 in alto a destra dell'elenco (⇒ **Elenco**, p. 123).

Quando aggiungete un'aula ad un'attività, l'attività eredita la sede di quest'aula.

► Compilate la sede delle attività

📍 Ambiente **Orari** > **Attività** > ☰ **Elenco**

Compilate la colonna **Sede**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco (⇒ **Elenco**, p. 123).

► Visualizzare la sede sulle attività

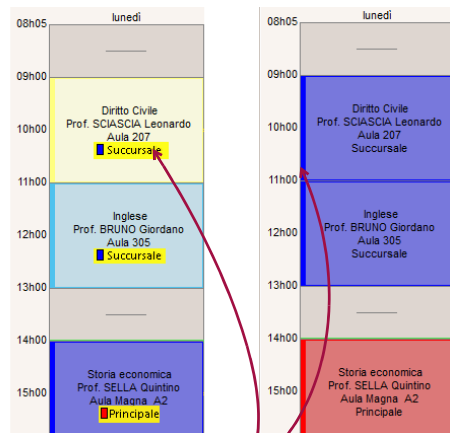
📍 Menu *Preferenze* > *ORARI* > *Contenuto delle attività*

1. Selezionate la risorsa selezionata nel primo menu a tendina (orario dei docenti / corsi / studenti / aule, ecc.).
2. Spuntate *Sede*.

► Assegnare un colore alle attività in funzione della sede

📍 Menu *Preferenze* > *ORARI* > *Contenuto delle attività*

1. Selezionate la risorsa desiderata nel primo menu a tendina (orario dei docenti / corsi / studenti / aule, ecc.).
2. Nel secondo menu a tendina, scegliete di visualizzare i colori delle attività in funzione *della sede*.



Sugli orari potete visualizzare la sede e persino colorare le attività a seconda della loro sede.

► Vedere quando un piazzamento di attività non rispetta i tempi di trasferimento tra due sedi

📍 Visualizzazione 🗒️ Orario

1. Selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità diagnostica (⇒ **Diagnostica di un'attività**, p. 111).
2. Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se l'attività precedente o quella seguente si trova in un'altra sede e i tempi di trasferimento non vengono rispettati, il simbolo **S** appare sulla scheda attività accanto alla risorsa interessata dal vincolo.

Lezioni: 2 / 9	
Lun, dalle 11h00 alle 13h00 - 2h00	
- 25 studenti	
Materie	1
Inglese	
+ Docenti	1
Prof. BRUNO Giordano	S
+ Raggruppamenti	0

Vedi anche

⇒ Vincoli, p. 341

SELEZIONARE PIÙ LINEE CONTEMPORANEAMENTE

⇒ Multiselezione, p. 211

SERVER

► Installare il Server

Scaricate l'applicazione dal sito Internet di Index Education, www.index-education.it, dalla pagina **HYPERPLANNING** > **Scaricare** > **Ultimi aggiornamenti**. Seguite l'installazione guidata.

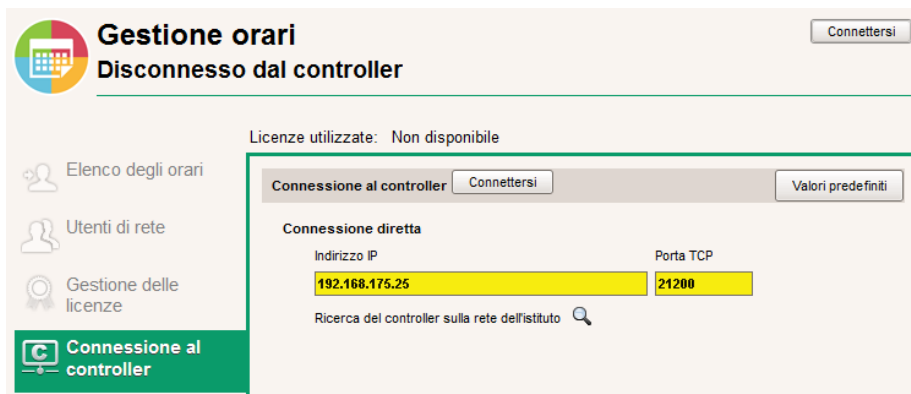
► Amministrare il Server a distanza

⇒ [Amministrazione remota, p. 33](#)

► Connettere il Server al Controller

📍 Server **S** > *Gestione degli orari* > *Scheda Connessione al Controller*

1. Riportate l'**Indirizzo IP** e la **Porta TCP** che vedete nell'ambiente *Parametri di pubblicazione* del Controller.
2. Cliccate sul tasto **Connettersi**.



► Vietare la connessione di alcune postazioni

📍 Server **S** > *Scheda Orario* > *Parametri di sicurezza*

Andate su *Gestione degli indirizzi* (⇒ [Indirizzo IP, p. 177](#)).

► Vedere l'indirizzo IP della postazione del Server

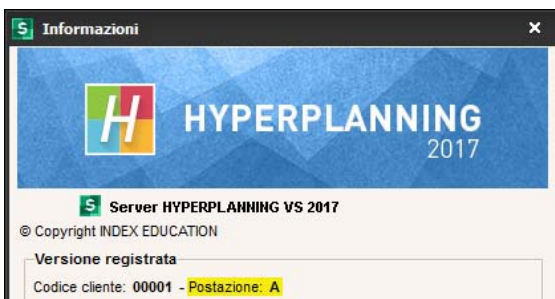
📍 Server **S** > *Scheda Orari* > *Parametri di pubblicazione*

► Spostare il Server da una macchina A ad una macchina B

È possibile che in corso d'anno si presenti la necessità di cambiare la macchina sulla quale è installato il Server. Ecco come procedere.

📍 *Sulla macchina che state utilizzando*

1. Cliccate sul tasto **Chiudi l'uso** per arrestare il Server.
2. Lanciate il comando **File > Salva e comprimi una base dati** e spuntate tutte le opzioni di compressione.
3. Copiate il file **.zip** ottenuto su un supporto removibile.
4. Lanciate il comando **Assistenza > Informazioni** e annotate la lettera della postazione sulla quale è installato il Server: ne avrete bisogno per registrare la licenza del Server sulla nuova macchina.



📍 Sulla nuova macchina

1. Scaricate e installate il Server.
2. Procedete con la registrazione on-line della vostra licenza (è necessaria la connessione a Internet): lanciate il comando **File > Strumenti > Registrazione automatica della licenza**. Tenete a portata di mano una fattura Index Education perché vi sarà chiesto di inserire il vostro codice cliente e il numero della fattura. Inserite anche il vostro indirizzo e-mail. Indicate di aver cambiato postazione e inserite la lettera della vecchia postazione.
3. Rimettete in uso la base dati: lanciate il comando **File > Recupera una base dati compressa** e selezionate il file .zip sul vostro supporto rimovibile.
4. Cliccate sul tasto **Metti in uso**.

Richiesta di registrazione automatica

Compilate i campi qui in basso perché il vostro codice di registrazione possa essere calcolato.

Codice hardware della postazione: G9XCBS5RDUE1TU2VBL

Identificazione (tutti i campi sono obbligatori)

Codice cliente (in alto a destra sulle nostre fatture)

Per motivi di sicurezza, questo numero di fattura non verrà comunicato da Index Education, solamente il vostro ufficio amministrativo è autorizzato a fornirvelo.

Un numero di fattura recente
 -

Vostra e-mail

In caso di sostituzione della macchina

☒ Indicate la lettera della postazione da sostituire:

Vedi anche

- ⇒ Client, p. 74
- ⇒ Controller, p. 98
- ⇒ Orario, p. 223

SERVIZIO DI ASSISTENZA

- ⇒ Assistenza, p. 50

SERVIZIO DI VALUTAZIONE

Per fare in modo che un docente possa valutare gli studenti nella sua materia, dev'essere stato creato un servizio di valutazione.

Modulo	Materna	Corso	Docente
⊕ Crea dei moduli e servizi di valutazione			
Servizio		L3 Diritto Privato	
Sotto-servizio		L3 Diritto Privato	Prof. CARTESIO
Sotto-servizio		L3 Diritto Privato	Prof. DE ANDRE' Fabrizio

I servizi sono raggruppati in moduli (in verde) e possono essere divisi in sotto-servizi (in corsivo).

CREARE I SERVIZI DI VALUTAZIONE

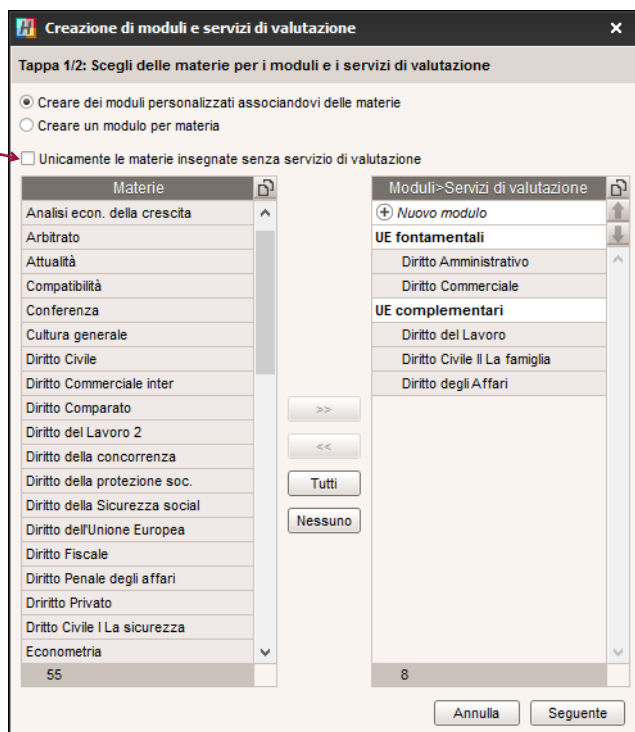
► Generare i servizi di valutazione

Prerequisiti Un calendario di valutazione dev'essere stato associato al corso (⇒ **Periodo di valutazione**, p. 236).

📍 Ambiente **Valutazione** > **Servizi di valutazione** >  **Servizi di valutazione**

1. Selezionate un corso nell'elenco a sinistra.
2. Cliccate sulla linea **Crea dei moduli e servizi di valutazione**.
3. Nella finestra che appare, selezionate **Creare dei moduli personalizzati associandovi delle materie**, a meno che gli insegnamenti del corso non siano ancora organizzati in modulo: in questo caso, selezionate **Creare un modulo per materia**. Potrete sempre riorganizzare i moduli in seguito.
4. Se le attività del corso sono già state create, spuntate **Unicamente le materie insegnate senza servizio di valutazione** per ridurre l'elenco e facilitare il lavoro.
5. Cliccate sulla linea di creazione **Nuovo modulo**, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**. Selezionate nell'elenco a sinistra una o più materie da aggiungere a questo modulo e cliccate sulla freccia >> per farle passare al di sotto del modulo. Ripetete l'operazione per ogni modulo.

Di default, sono visualizzate tutte le materie della base dati.
Spuntate questa opzione per ridurre l'elenco.



Creazione di moduli e servizi di valutazione

Tappa 1/2: Scegli delle materie per i moduli e i servizi di valutazione

☒ Creare dei moduli personalizzati associandovi delle materie
☐ Creare un modulo per materia
☐ Unicamente le materie insegnate senza servizio di valutazione

Materie	Moduli>Servizi di valutazione
Analisi econ. della crescita	⊕ Nuovo modulo
Arbitrato	UE fondamentali
Attualità	Diritto Amministrativo
Compatibilità	Diritto Commerciale
Conferenza	UE complementari
Cultura generale	Diritto del Lavoro
Diritto Civile	Diritto Civile II La famiglia
Diritto Commerciale inter	Diritto degli Affari
Diritto Comparato	
Diritto del Lavoro 2	
Diritto della concorrenza	
Diritto della protezione soc.	
Diritto della Sicurezza social	
Diritto dell'Unione Europea	
Diritto Fiscale	
Diritto Penale degli affari	
Diritto Privato	
Diritto Civile I La sicurezza	
Econometria	
55	8

>> << Tutti Nessuno

Annulla Seguente

Se desiderate cambiare il modulo di un servizio, spostatelo trascinandolo



6. Cliccate su **Seguente**. Nella seguente finestra, indicate se desiderate creare dei servizi o dei sotto-servizi di valutazione per i gruppi / opzioni oltre che per le attività con più docenti.

Creazione di moduli e servizi di valutazione

Tappa 2/2: Struttura di servizi e sotto-servizi ☐ Unicamente i nuovi

Presa in considerazione dei gruppi/opzioni delle attività (unicamente sulla selezione del corso)

☐ Crea dei servizi di valutazione

☐ Crea dei sotto-servizi

☒ Non creare né servizio né sotto-servizio

Presa in considerazione dei docenti per i servizi della stessa materia e pubblico

☒ Crea un sotto-servizio per docente

☐ Creare un servizio con tutti i docenti

☐ Creare un servizio senza i docenti

Materia	Corso	Docenti
L3 Diritto Privato		
UE complementari		
✓ Diritto Civile II La famiglia	L3 Diritto Privato	
✓ Diritto Civile II La famiglia	L3 Diritto Privato	Prof. GIOIA Melchiorre
✓ Diritto degli Affari	L3 Diritto Privato	

7. Confermate. HYPERPLANNING visualizza per ogni modulo i relativi servizi e sotto-servizi.

RIORGANIZZARE I SERVIZI DI VALUTAZIONE

Se le attività sono state create a partire dai piani di studi, quando HYPERPLANNING crea i servizi di valutazione a partire dalle attività, recupera anche i nomi dei moduli dei piani di studi e la loro organizzazione

Se le attività sono state create in un altro modo, ogni servizio si trova di default in un modulo che ha lo stesso nome, dunque spetta a voi rinominare i moduli e raggruppare i servizi.

► Raggruppare dei servizi di valutazione sotto lo stesso nome

📍 Ambiente Valutazione > Servizi di valutazione > 📄 Servizi di valutazione

Selezionate i servizi e, con un clic destro, scegliete **Cambia modulo di valutazione**.

► Cambiare un servizio di modulo

📍 Ambiente Valutazione > Servizi di valutazione > 📄 Servizi di valutazione

Cliccate e trascinate i servizi nel loro nuovo modulo (il servizio deve apparire su uno sfondo verde quando lasciate il tasto del mouse).

Diritto Civile		
Diritto Civile	Economia 1° anno	Prof. KANT Immanuel
Diritto Civile	Economia 1° anno	Diritto degli Affari A. Leonardo
Diritto degli Affari		
Diritto degli Affari	Economia 1° anno	Prof. ISERNIA Pierangelo

► Cancellare un servizio

📍 Ambiente **Valutazione** > **Servizi di valutazione** >  **Servizi di valutazione**

Selezionate il servizio, fate un clic destro e scegliete **Cancella** o utilizzate il tasto **[Canc]**.

Vedi anche

⇒ **Modulo di valutazione**, p. 206

⇒ **Sotto-servizio di valutazione**, p. 302

PARAMETRI DEI SERVIZI DI VALUTAZIONE

► Precisare il periodo di valutazione

📍 Ambiente **Valutazione** > **Servizi di valutazione** >  **Servizi di valutazione**

1. Di default, un servizio di valutazione vale per tutti i periodi. Se non desiderate che sia così, fate doppio clic nella colonna **Periodi attivi**.
2. Deselezionate i periodi nei quali il servizio non dev'essere attivo e confermate.

► Indicare le modalità di valutazione per un servizio

⇒ **Modalità di valutazione**, p. 201

► Parametri del calcolo della media di un servizio

⇒ **Media**, p. 195

► Parametri di visualizzazione dei servizi sulla pagella

⇒ **Pagella**, p. 226

SERVIZIO WINDOWS

► Arrestare / Avviare il servizio Windows di una applicazione HYPERPLANNING

📍 Controller  > Menu **Assistenza** > **Configurazione amministrazione Windows**

📍 Server  > Menu **Assistenza** > **Configurazione amministrazione Windows**

1. Andate nella scheda **Servizi Windows**.
2. Fate un clic destro sul servizio desiderato e scegliete **Arresta il servizio** / **Lancia il servizio**.

► Cancellare un servizio Windows

Prerequisiti Per cancellare un servizio Windows, prima è necessario arrestarlo (vedi sopra).

📍 Controller  > Menu **Assistenza** > **Configurazione amministrazione Windows**

📍 Server  > Menu **Assistenza** > **Configurazione amministrazione Windows**

1. Andate nella scheda **Servizi Windows**.
2. Fate un clic destro sul servizio desiderato e scegliete **Cancella il servizio**.

SETTIMANA

► Attivare o disattivare più settimane sulla barra in fondo allo schermo

⇒ [Barre dei periodi, p. 59](#)

► Definire il numero di settimane nell'anno scolastico

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

📍 Menu **Parametri** > **PARAMETRI GENERALI** > **Anno scolastico**

Selezionate il numero di settimane nel menu a tendina: potete scegliere fino a 62 settimane.

► Modificare la numerazione (riferimento all'anno scolastico o civile)

📍 Menu **Preferenze** > **VISUALIZZAZIONE** > **Visualizzazione**

27	Periodo attivo	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		ottobre													dicembre									

Selezionate **Conserva i numeri dei calendari** per l'anno civile.

27	Periodo attivo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
		ottobre													dicembre									

Selezionate **Rinumera a partire da 1** per l'anno scolastico.

Vedi anche

⇒ [Calendario \(Planning\), p. 68](#)

SICUREZZA

► Gestire gli indirizzi IP che si possono connettere

⇒ [Indirizzo IP, p. 177](#)

► Modificare il livello di controllo degli indirizzi IP

Di default, tutti gli indirizzi autorizzati (e non privilegiati) a connettersi al Controller / Server sono soggetti a controlli che permettono di sospendere gli indirizzi considerati potenzialmente «pericolosi», quali il blocco dopo più tentativi di inserimento di identificativo o password errati, limite del numero di connessioni al secondo, ecc. Il livello di controllo può essere aumentato o diminuito.

📍 Controller **C** > **Parametri di sicurezza**

📍 Server **S** > **Orari** > **Parametri di sicurezza**

1. Andate nella scheda **Gestione degli indirizzi**.
2. Selezionate uno dei livelli di sicurezza: il livello **Medio** selezionato di default generalmente è sufficiente per una rete semplice.

Livello di controllo degli indirizzi IP non privilegiati				Livello medio
Disattivato	Debole	Medio	Elevato	
				- Protezione di identificativi e password degli utenti (1 minuto di blocco dopo 3 tentativi) - Log della saturazione UDP del Server e dell'elenco delle ultime connessioni TCP ogni 30 minuti - Limitazione del numero di tentativi di connessione UDP al secondo (100)

Nota: nel caso in cui un Client possa connettersi dall'esterno della rete dell'istituto, consigliamo di non disattivare il livello di controllo.

► Filtrare le applicazioni

Filtrare le applicazioni consiste nel determinare gli indirizzi IP dai quali un'altra applicazione sarà autorizzata a connettersi.

📍 Controller  > **Parametri di sicurezza**

📍 Server  > **Scheda Orario** > **Parametri di sicurezza**

- Se non attivate il filtro, tutti gli indirizzi (privilegiati o controllati) potranno connettersi.
- Se attivate il filtro, l'applicazione potrà connettersi solo dagli indirizzi che avete definito.

SMS

PARAMETRI

► Aderire al servizio di invio di SMS

1. Inviare a Index Education il modulo di adesione agli SMS, disponibile dal menu **File** > **Stampa il modulo di adesione per l'invio di SMS** o sul sito Internet di Index Education, alla pagina **HYPERPLANNING** > **Il software** > **Invio di SMS**.
2. Una volta confermata l'adesione, dovrete aggiornare la licenza tramite il comando **File** > **Strumenti** > **Registrazione automatica della licenza**.

► Parametrare l'invio di SMS

📍 **Menu Internet** > **Parametri e-mail e SMS**

► Modificare il prefisso dei numeri di cellulare

📍 **Menu Parametri** > **MODULI OPZIONALI** > **Comunicazione**

► Indicare che un docente / uno studente accetta di essere contattato via SMS

Se uno studente è indicato come indipendente (⇒ **Indipendente (studente)**, p. 176) l'opzione SMS sarà automaticamente spuntata.

Prerequisiti Il numero di cellulare dev'essere stato compilato.

📍 **Ambiente Orari** > **Docenti** >  **Scheda docente**

📍 **Ambiente Orari** > **Studenti** >  **Scheda studente**

1. Selezionate il docente / lo studente nell'elenco a sinistra.
2. Aprite la scheda con il tasto .
3. Spuntate **SMS** accanto al numero di telefono.

In multiselezione:

1. Selezionate i docenti / gli studenti nell'elenco a sinistra (⇒ **Multiselezione**, p. 211).
2. Spuntate **Accetta gli SMS**.

► Indicare che un genitore accetta di essere contattato via SMS

Prerequisiti Il numero di cellulare dev'essere stato compilato.

📍 **Ambiente Orari** > **Studenti** >  **Scheda genitori**

1. Selezionate i genitori nell'elenco a sinistra.
2. Aprite la scheda con il tasto .
3. Spuntate **Destinatario degli SMS**.

In multiselezione:

1. Selezionate i genitori nell'elenco a sinistra (⇒ **Multiselezione**, p. 211).
2. Spuntate **Destinatario degli SMS**.

MODELLO DI SMS

► Creare un modello di SMS

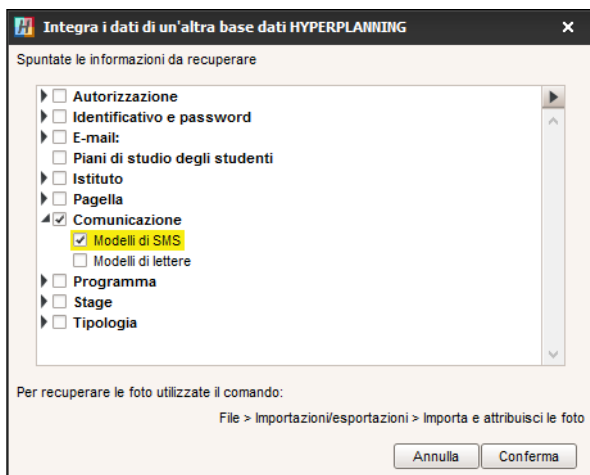
📍 Ambiente **Comunicazioni** > **SMS** >  **Modelli di SMS**

1. Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
2. Nella finestra che appare, scegliete il destinatario potenziale e il contesto di invio: le variabili disponibili dipendono dalla categoria scelta.
3. Inserite a destra il messaggio e utilizzate il tasto **Inserisci** per inserire eventuali variabili che saranno sostituite dal testo adeguato durante l'invio.

► Recuperare i modelli di SMS dell'anno precedente

📍 Menu **File** > **HYPERPLANNING** > **Integra i dati di un'altra base dati HYPERPLANNING**

1. Nella finestra che appare, scegliete la base dati contenente i modelli di SMS da recuperare.
2. Nella finestra che appare, spuntate **Comunicazione** > **Modelli di SMS** e confermate: passerete in Modalità Utilizzo esclusivo durante l'importazione.



► Sapere da quale visualizzazione si può inviare un SMS

⇒ **Categoria di un modello di lettera o di SMS**, p. 72

INVIO

► Inviare SMS

📍 Da un elenco delle risorse

1. Selezionate i destinatari.
2. Cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti.
3. Nella finestra di creazione, selezionate un modello di SMS (i modelli di SMS disponibili appaiono in funzione della visualizzazione) o inserite direttamente il testo del messaggio.

4. Cliccate sul tasto **Invia**.

Nota: il numero che appare sul telefono dei destinatari non è modificabile. Se desiderate che gli utenti possano ricontattare l'istituto, inserite il numero nel corpo di SMS.

RIEPILOGO

► Verificare che un SMS sia stato ricevuto

📍 Ambiente Comunicazioni > SMS > 📄 Elenco degli SMS inviati

SOSPENDERE UN'ATTIVITÀ

La sospensione di un'attività consiste nel togliere le attività dalla griglia senza tuttavia cancellarla. L'attività diventa **Non piazzata** 🔄 e potrà essere piazzata successivamente.

► Sospendere un'attività

📍 Ambiente Orari > Attività > ☰ Elenco

📍 Ambiente Orari > Attività > 📅 Orario

Selezionate l'attività piazzata, con un clic destro scegliete **Sospendi**: ora appare in blu nell'elenco delle attività.

Attività								
				▼ 2° Ord.		▼ 1° Ord.		
Durata	Collocazio...	Dal-Al nell'anno	Stato	Docente	Materia	Corso	Tipo	
1h00	Mer. 13h00	15 feb. al 05 apr. - 26	📅	Prof. ASIMOV Isaac	Inglese	L3 Diritto Privato	Lezione	ABC
1h00	Mer. 11h00	15 feb. al 05 apr. - 26	📅	Prof. ASIMOV Isaac	Inglese	L3 Diritto Privato	Lezione	
2h00	Mer. 14h00	07 al 21 dic. - 11 ge	📅	Prof. ASIMOV Isaac	Inglese	L3 Diritto Privato	Lezione	
2h00	Giov. 13h00	06 ott. al 01 dic. - 11	📅	Prof. ASIMOV Isaac	Inglese	L3 Diritto Privato	Lezione	
2h00	Non piazzata	05 al 10 dic. - 27 m	🔄	Prof. ASIMOV Isaac	Inglese	L3 Diritto Privato	Lezione	
2h00	Lun. 09h00	03 ott. al 14 nov. - 2	📅	Prof. BECCARIA Cesa	Inglese	L3 Diritto Privato	Lezione	

Vedi anche

⇒ Non piazzata, p. 216

SOSTITUZIONE

► Trovare un sostituto per alcune lezioni di un'attività

Prerequisiti Il sostituto dev'essere stato creato come docente.

📍 Visualizzazione 📅 Orario

1. Selezionate la risorsa nell'elenco a sinistra per visualizzare il suo orario.
2. Attivate le settimane delle lezioni desiderate sulla barra in fondo allo schermo.
3. Cliccate sull'attività per visualizzare la scheda attività e fate doppio clic sul docente da sostituire.
4. Nella finestra che appare, selezionate un sostituto e confermate.

► Trovare un sostituto per tutte le attività di un docente assente

Prerequisiti Il sostituto dev'essere stato creato come docente.

📍 Ambiente **Orari > Docenti > ☰ Elenco**

1. Selezionate il docente assente.
2. Andate nel menu **Estrai > Estrai le attività della selezione** o utilizzate la scorciatoia da tastiera **[Ctrl + U]**: passerete all'elenco delle attività.
3. Selezionate tutte le attività **[Ctrl + A]** e sulla scheda attività, fate doppio clic sul docente da sostituire.
4. Nella finestra che appare, selezionate un sostituto e confermate.

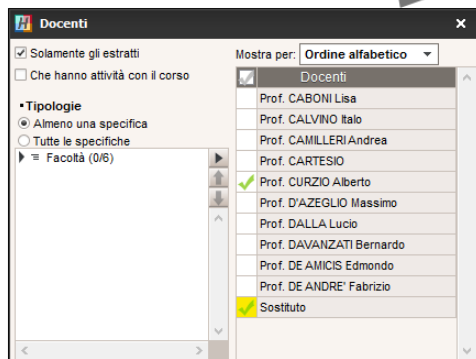
► Permettere ad un sostituto di valutare

Prerequisiti Il sostituto dev'essere stato creato come docente.

📍 Ambiente **Valutazione > Servizi di valutazione > 📄 Servizi di valutazione**

1. Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
2. Fate doppio clic nella colonna **Docente** del servizio desiderato.
3. Nella finestra di selezione, spuntate il sostituto e confermate.

Materia	Corso	Docente
+ Crea dei moduli e servizi di valutazione		
Spagnolo		
Spagnolo	Economia 1° anno	Prof. CURZIO Alberto



SOTTO-SERVIZIO DI VALUTAZIONE

► Creare un sotto-servizio

📍 Ambiente **Valutazione > Servizi di valutazione > 📄 Servizi di valutazione**

Selezionate il servizio e, con un clic destro, scegliete **Crea un sotto-servizio**. Di default, i sotto-servizi hanno le stesse caratteristiche del proprio servizio; fate doppio-clic in una cella per modificare la materia, il docente, ecc.

Materia	Corso	Docente	Modalità	N
+ Crea dei moduli e servizi di valutazione				
Spagnolo				
Spagnolo	Economia 1° anno		CC	
Spagnolo	Economia 1° anno	Prof. CURZIO Alberto	CC	
Spagnolo	Economia 1° anno	Prof. DALLA Lucio	CC	

► Trasformare un servizio in sotto-servizio

📍 Ambiente **Valutazione** > **Servizi di valutazione** >  **Servizi di valutazione**

1. Selezionate il servizio e, con un clic destro, scegliete **Trasforma...**
2. Nella finestra di modifica, indicate se desiderate che il sotto-servizio sia associato ad un servizio esistente o ad uno nuovo e cliccate sul tasto  per sceglierlo / definirlo.

► Cancellare un sotto-servizio

📍 Ambiente **Valutazione** > **Servizi di valutazione** >  **Servizi di valutazione**

Selezionate il sotto-servizio e, con un clic destro, scegliete **Cancella** o utilizzate il tasto **[Canc]** della tastiera.

► Parametri del calcolo della media di un servizio

📍 Ambiente **Valutazione** > **Servizi di valutazione** >  **Servizi di valutazione**

1. Selezionate il periodo nel menu a tendina in alto.
2. Selezionate il sotto-servizio da parametrare.
3. Definite i parametri di calcolo in fondo allo schermo.

► Autorizzare i docenti a creare i propri sotto-servizi dalla propria Area

📍 Ambiente **Orari** > **Docenti** >  **Profili di autorizzazione**

Nella categoria **Valutazione**, spuntate **Crea dei sotto-servizi** (⇒ **Profilo di un docente**, p. 254).

► Parametri della visualizzazione dei sotto-servizi sulla pagella

⇒ **Pagella**, p. 226

Vedi anche

⇒ **Modulo di valutazione**, p. 206

⇒ **Servizio di valutazione**, p. 294

SPOSTARE UNA O PIÙ LEZIONI

In funzione di ciò che vi è utile vedere, effettuate le modifiche dalle visualizzazioni  **Orario** (vista settimanale) o  **Planning per settimana** (vista su più settimane).

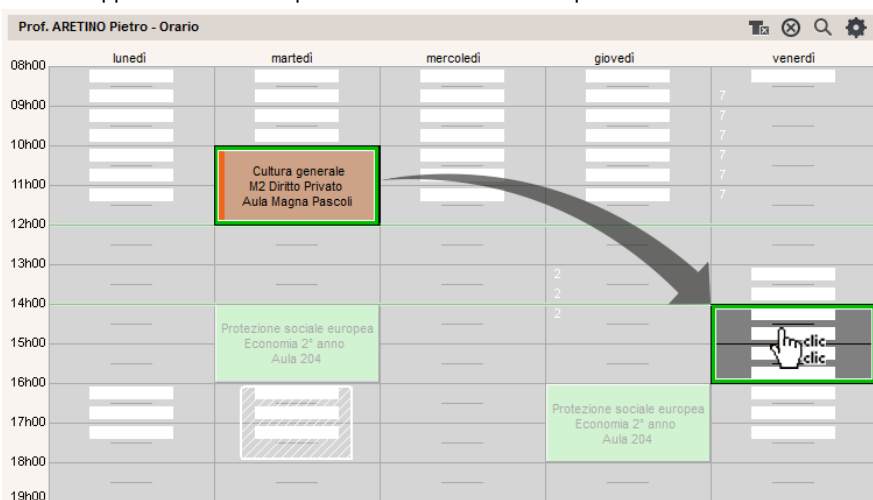
► Spostare tutte le lezioni di un'attività fissa

Lavorando nella visualizzazione  **Orario**, sapete immediatamente se una fascia oraria va bene per tutte le settimane di attività.

📍 In tutte le visualizzazioni  **Orario**

1. Selezionate una delle risorse dell'attività nell'elenco a sinistra.
2. Attivate tutte le settimane sulla barra in basso (⇒ **Barre dei periodi**, p. 59): le modifiche avranno effetto su tutte le lezioni dell'attività.

3. Con un doppio clic sull'attività passate in modalità diagnostica e individuate le fasce orarie libere, rappresentate da strisce bianche.
4. Cliccate e trascinate sulla collocazione desiderata il riquadro verde che appare intorno all'attività.
5. Con un doppio clic dentro il riquadro verde confermate lo spostamento.



► Spostare una lezione sulla stessa settimana

Potete spostare la lezione a partire da qualsiasi orario: quello dei docenti, quello dei corsi o quello delle aule.

📍 In tutte le visualizzazioni 🗨️ **Orario**

1. Selezionate una delle risorse dell'attività nell'elenco a sinistra.
2. Sulla barra in basso (⇒ **Barre dei periodi**, p. 59) attivate unicamente la settimana per la quale effettuate la modifica [**Alt + clic**]: potete verificare che si tratti della settimana giusta guardando le date visualizzate al di sotto dei giorni sulla griglia.
3. Con un doppio clic sull'attività per passare in modalità diagnostica (⇒ **Diagnostica di un'attività**, p. 111) e individuare le fasce orarie libere, rappresentate da strisce bianche.
4. Cliccate e trascinate fino alla collocazione desiderata il riquadro verde che appare intorno all'attività.
5. Con un doppio clic dentro il riquadro verde confermate lo spostamento.

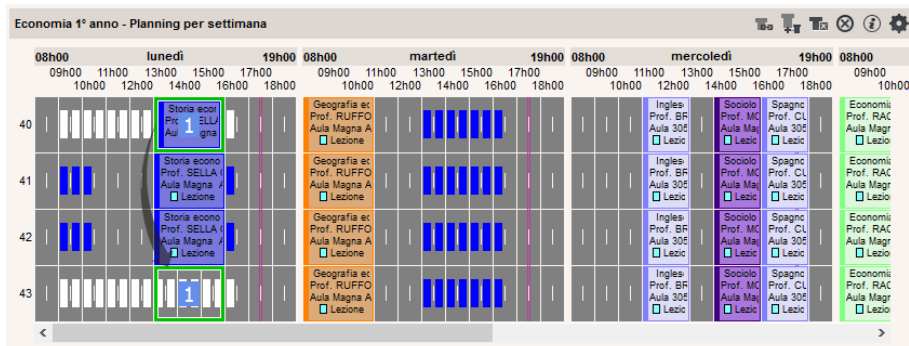
► Spostare una lezione su un'altra settimana

Per spostare una lezione su un'altra settimana, è preferibile lavorare sul 🗨️ **Planning per settimana**: se il vostro schermo lo consente, visualizzate almeno **5 giorni** per non aver bisogno di utilizzare la barra di scorrimento orizzontale.

📍 In tutte le visualizzazioni 🗨️ **Planning per settimana**

1. Selezionate una delle risorse dell'attività nell'elenco a sinistra.
2. Sulla barra nella parte inferiore dello schermo attivate la settimana in cui si svolge la lezione oltre che le settimane sulle quali prevedete di spostarla (⇒ **Barre dei periodi**, p. 59).

- Se prevedete di spostare la lezione su una settimana in cui la lezione ha già luogo, selezionatela, fate un clic destro e scegliete **Modifica > Proprietà di piazzamento > Rendi le attività variabili con lezioni cumulabili**.
- Cliccate nuovamente sulla lezione per passare in modalità diagnostica (⇒ **Diagnostica di un'attività, p. 111**) e individuate le fasce orarie libere, rappresentate da strisce bianche. La lezione viene mostrata con un 1 in un riquadro verde.
- Cliccate e trascinate il riquadro verde fino alla collocazione desiderata.
- Con un doppio clic dentro il riquadro confermate lo spostamento.



*Nota: se desiderate cambiare alcune lezioni di settimana senza cambiare la fascia oraria, potete anche aggiungere e togliere delle lezioni dalla barra **Attività**.*

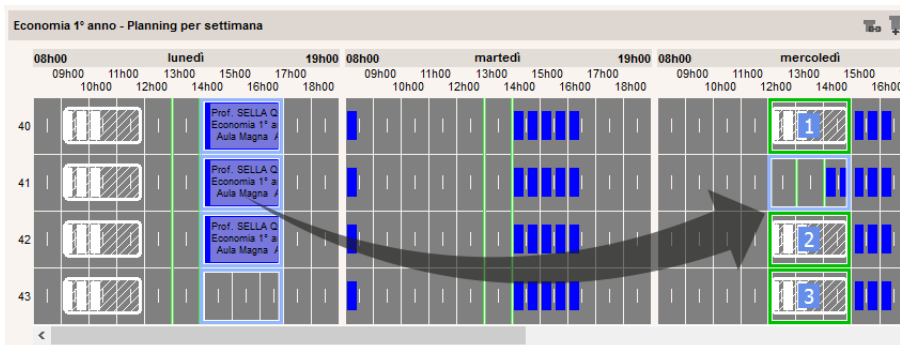
► Spostare più lezioni dal planning

¶ In tutte le visualizzazioni Planning per settimana

- Selezionate la risorsa associata all'attività nell'elenco a sinistra.
- Sulla barra nella parte inferiore dello schermo attivate le settimane desiderate e le settimane sulle quali prevedete di spostare le lezioni.
- Selezionate le lezioni tenendo premuto il tasto **[Ctrl]**. Per selezionare tutte le lezioni di un'attività (sulle settimane attive), utilizzate il tasto **[Shift]**.
- Cliccate nuovamente per passare in modalità diagnostica (⇒ **Diagnostica di un'attività, p. 111**) e individuate le fasce orarie libere, rappresentate da strisce bianche.
- Cliccate e trascinate i riquadri fino alla collocazione desiderata:
 - se avete attivato un numero di settimane superiore alle lezioni da spostare, le lezioni appariranno con un riquadro blu; tenendo premuto il tasto **[Ctrl]**, cliccate dentro i riquadri sulle settimane desiderate;
 - Diversamente, le lezioni appariranno con un riquadro verde e saranno già numerate.
- Con un doppio clic dentro il riquadro confermate il piazzamento.



Stesso numero di lezioni e di settimane: spostate i riquadri numerati nel posto desiderato.



Meno lezioni che possibili settimane: spostate i riquadri blu e scegliete le settimane sulle quali spostate le lezioni, che diventeranno numerate.

SPR

L'utente SPR (supervisore) ha tutti i diritti sulla base dati.

► Definire la password SPR alla prima connessione

📍 Nella finestra di login

Inserite **SPR** come identificativo poi una password a vostra scelta. Potrete sempre modificarla in seguito (vedi sotto).

► Modificare la password SPR

Prerequisiti È necessario essere connessi come SPR.

📍 Menu **File > Strumenti > Modifica la password**

1. Nella finestra che appare, inserite la vostra vecchia password.
2. Inserite la nuova password e confermate tramite un secondo inserimento.

► Riservare una licenza per SPR

⇒ **Licenza, p. 188**

SQL

► Importare i dati in formato SQL

📌 Menu *File* > *Importazioni/Esportazioni* > *Importa in formato SQL da una base dati*

1. Nella finestra di importazione, scegliete nel menu a tendina il tipo di dati da importare.
2. Parametrate la connessione al server SQL utilizzando, se necessario, l'assistente.
3. Inserite la vostra richiesta e cliccate sul tasto **Esegui la richiesta**.
4. Associate ogni colonna ad una colonna HYPERPLANNING cliccando sulla freccia della colonna. Se una colonna non dev'essere importata, selezionate **Campo ignorato**. Se alcune colonne non corrispondono al formato atteso, appariranno in rosso. Sorvolatele con il cursore per visualizzare la ragione del problema.
5. Nel riquadro **Opzione** in fondo alla finestra, indicate il segno che separa i dati quando la stessa cella contiene più di un dato (ad esempio delle attività contenenti più docenti, dei docenti aventi più materie, ecc.).
6. Una volta stabilite tutte le corrispondenze, cliccate su **Importa**.

► Importare automaticamente i dati in formato SQL

📌 Menu *File* > *Importazioni/Esportazioni* > *Importa automaticamente in formato SQL da una base dati*

1. Nella finestra di importazione, scegliete nel menu a tendina il tipo di dati da importare.
2. Spuntate **Attiva l'importazione automatica** e scegliete l'ora e la frequenza di recupero di dati.
3. Parametrate la connessione al Server SQL utilizzando al bisogno l'assistente.
4. Inserite la vostra richiesta e cliccate sul tasto **Esegui la richiesta**.
5. Associate ogni colonna ad una colonna HYPERPLANNING cliccando sulla freccia della colonna. Se una colonna non dev'essere importata, selezionate **Campo ignorato**. Se alcuni dati non corrispondono al formato atteso, appariranno in rosso. Sorvolatele con il cursore per visualizzare la ragione del problema.
6. Nel riquadro **Opzione** in fondo alla finestra, indicate il segno che separa i dati quando la stessa cella contiene più di un dato (ad esempio delle attività contenenti più docenti, dei docenti aventi più materie, ecc.).
7. Una volta stabilite tutte le corrispondenze, cliccate su **Importa**.

► Esportare i dati in formato SQL

📌 Menu *File* > *Importazioni/Esportazioni* > *Esporta automaticamente in formato SQL*

1. Nella finestra di esportazione, spuntate **Attiva l'automatizzazione dell'esportazione della base dati in formato SQL**.
2. Cliccate sul tasto  per indicare la cartella nella quale sarà generato lo script che permette di esportare la base dati in formato SQL.
3. Scegliete il formato nel menu a tendina: **MySQL** o **Oracle**.
4. Confermate: lo script sarà generato automaticamente.

SSO

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

⇒ **ADFS**, p. 29

⇒ **CAS**, p. 72

STAGE

► Visualizzare l'ambiente Stage

📍 Menu **Parametri** > **MODULI OPZIONALI** > **Stage**

Spuntate **Attiva la gestione degli stage**.

PIAZZAMENTO

► Creare uno stage

Prerequisiti Dovete aver creato o importato le aziende (⇒ **Aziende**, p. 57) e i tutor (⇒ **Tutor di stage**, p. 326).

📍 **Ambiente Stage** > **Stage** > ☰ **Elenco**

1. Cliccate sulla linea di creazione.
2. Nella finestra di selezione, selezionate lo studente desiderato e confermate.
3. Nella finestra **Stage**, compilate le caratteristiche dello stage, soprattutto il soggetto, le date, l'azienda, il tutor e il docente tutor. Le varie schede vi permettono di compilare le informazioni supplementari come gli orari, la remunerazione, l'allegato finanziario, ecc. Potete completare ulteriormente la scheda di stage dalla visualizzazione .

► Creare gli stage per gli studenti di un corso

Prerequisiti Dovete aver creato o importato le aziende (⇒ **Aziende**, p. 57) e i tutor (⇒ **Tutor di stage**, p. 326).

📍 **Ambiente Stage** > **Stage** > ☰ **Elenco**

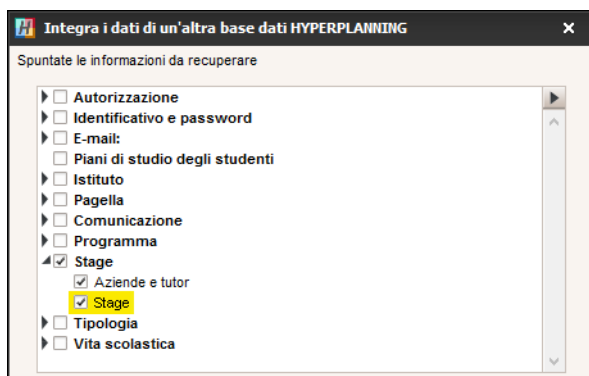
1. Cliccate sulla linea di creazione.
2. Nella finestra che appare, selezionate **Corsi** nel primo menu a tendina, poi il corso desiderato nel secondo menu.
3. Selezionate tutti gli studenti e confermate.
4. Dall'elenco, procedete in multiselezione per le caratteristiche comuni a più stage, ad esempio il docente tutor o la data (tramite clic destro: **Modifica la selezione** > **Date di stage**).
5. Potete completare in seguito le informazioni per uno stage alla volta dalla scheda di stage .

► Recuperare gli stage inseriti in un'altra base dati

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

📍 Menu **File** > **HYPERPLANNING** > **Integra i dati di un'altra base dati HYPERPLANNING**

1. Nella finestra che appare, scegliete la base dati contenente gli stage da recuperare.
2. Nella finestra che appare, spuntate **Stage** > **Stage** e confermate: passerete in modalità Utilizzo esclusivo durante l'importazione.



► Prolungare lo stage dell'anno precedente

Prerequisiti Gli stage dell'anno precedente devono essere stati recuperati nella base dati.

📍 Ambiente **Stage** > **Stage** > ☰ **Elenco**

1. Selezionate uno o più stage da prolungare e, con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione** > **Date di stage**.
2. Nella finestra che si apre, cliccate e sorvolate le settimane dell'anno in corso sulle quali viene prolungato lo stage. Nell'elenco degli stage, appare con l'icona 📅.

*Nota: se non desiderate conservare le date del vecchio stage, potete cliccare sul tasto **Cancella tutti i periodi di stage** nella finestra di **Definizione dei periodi di stage** prima di definire il periodo sull'anno in corso.*

RIEPILOGO

► Compilare la scheda di stage

📍 Ambiente **Stage** > **Stage** > 📅 **Scheda stage**

1. Selezionate uno stage nell'elenco a sinistra.
2. Cliccate sul tasto 🖋 in alto a destra.
3. Completate le informazioni nella finestra che appare.

ABBATE Giulio - Stage dal 01/05/17 al 31/05/17

Stage

Argomento: ☐ Rispondi a una offerta di stage

Date: ☐ Interrotto

Azienda: ...

Resp. azienda:

Docente tutor: ...

Docente responsabile: ...

Informazioni supplementari Orari Allegato didattico Allegato finanziario

Tutor

+ Nuovo

ROSSI Mario

Allegati

Commento

Al momento dell'invio delle lettere legate alle assenze

☒ Contattare sempre il tutor

☐ Contattare il tutor unicamente se l'assenza è a cavallo del periodo di stage

☐ Accordo firmato

☐ Attestato di fine stage ricevuto

Annulla Conferma

► Compilare gli allegati didattici e gli allegati finanziari

📍 Ambiente Stage > Stage > Scheda stage

1. Selezionate uno stage nell'elenco a sinistra.
2. Cliccate sul tasto in alto a destra.
3. Nella finestra che si apre, visualizzate la scheda **Allegato didattico** e **Allegato finanziario** e compilate le informazioni richieste.

► Interrompere uno stage

📍 Ambiente Stage > Stage > Elenco

1. Selezionate uno o più stage da interrompere e, con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione > Data di interruzione...**
2. Nella finestra che si apre, spuntate **Interrotto**, se necessario modificate la data e confermate: lo stage appare con l'icona .

► Ordinare gli stage in funzione del loro stato

📍 Ambiente Stage > Stage > Elenco

Cliccate sulla colonna **Stato** per ordinare l'elenco secondo questo criterio. Lo stage può essere:

- previsto,
- in corso,
- terminato,
- interrotto,
- prolungamento di uno stage precedente (lo stage è in corso ma lo studente non è in azienda).

Vedi anche

- ⇒ [Convenzione di stage, p. 100](#)
- ⇒ [Aziende, p. 57](#)
- ⇒ [Area aziende, p. 38](#)
- ⇒ [Tutor di stage, p. 326](#)

STAMPABILE

La colonna **Stamp.** dell'elenco delle materie permette di indicare se le attività di questa materia devono o meno essere stampate.

► Non stampare le attività di una materia sull'orario

📍 Ambiente **Orari** > **Materie** > ☰ **Elenco**

Deselezionate la colonna **Stamp.** per la materia desiderata. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ [Elenco, p. 123](#)).

*Nota: se desiderate che queste attività non compaiano nell'orario pubblicato sulle Aree, dovete deselezionare la colonna **Pubblicazione**.*

► Autorizzare / Vietare la stampa di un documento creato in formato PDF

📍 Finestra di stampa o di invio delle lettere

1. Selezionate **PDF** o **E-mail** come **Tipo di uscita**.
2. Selezionate la voce **Stampabile** per autorizzare la stampa del documento quando sarà creato in formato PDF.

STAMPARE

L'icona  permette di stampare, talvolta in diversi formati, ciò che appare a schermo.

► Avvisare se la stampa è di oltre 10 pagine

📍 Menu **Preferenze** > **STAMPA** > **Stampa**

► Lanciare una stampa

1. Selezionate i dati da stampare e cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti.
2. Nella finestra di stampa, selezionate il tipo di uscita (**Stampante**, **PDF**, **E-mail**). I parametri variano a seconda del tipo di uscita.
3. Parametrate l'impaginazione.
4. Cliccate sul tasto **Anteprima** per verificare il risultato prima di lanciare la stampa.

► Accedere ai parametri della stampante

📍 Finestra di stampa

Cliccate sul tasto  per accedere ai parametri della stampante.

► Stampare una lettera

- ⇒ [Lettera, p. 185](#)
- ⇒ [Etichette, p. 138](#)

► Stampare un documento per gli utenti senza indirizzo e-mail inserito

⇒ E-mail, p. 126

► Stampe frequenti

⇒ Pagella, p. 226

⇒ Orario (visualizzazione), p. 224

⇒ Stato di servizio, p. 312

⇒ Foglio d'appello, p. 146

⇒ Foglio firma dell'orale, p. 149

⇒ Foglio di presenza, p. 149

⇒ Libretto dei voti, p. 186

STATO DELLE ATTIVITÀ

La colonna **Stato** nell'elenco delle attività indica se l'attività è:

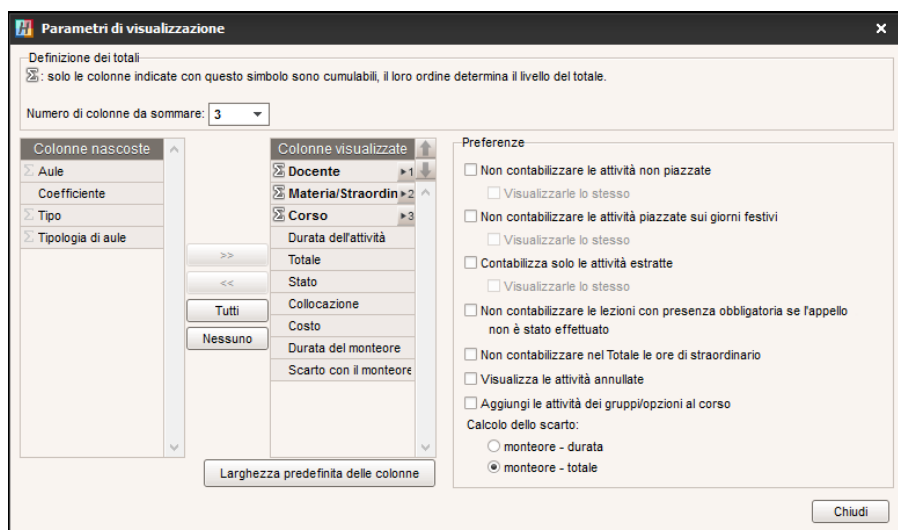
- **Piazzata**  sulle griglie orarie,
- Creata ma **Non piazzata**  (⇒ **Non piazzata**, p. 216),
- **Scartata**  in seguito a un tentativo di piazzamento automatico,
- **Bloccata**  in quella fascia oraria (⇒ **Blocco delle attività**, p. 64).

STATO DI SERVIZIO

► Parametri dello stato di servizio

📍 Ambiente *Orari* > *Docenti* >  **Attività per docente**

Cliccate sull'icona  in alto a destra per indicare le attività da prendere o meno in considerazione (attività non piazzate, non svolte, piazzate su giorni festivi, non estratte, per le quali l'appello non è stato svolto, ecc.).



Parametri di visualizzazione

Definizione dei totali
 solo le colonne indicate con questo simbolo sono cumulabili, il loro ordine determina il livello del totale.

Numero di colonne da sommare:

Colonie nascoste	Colonie visualizzate
Aule	Docente
Coefficiente	Materia/Straordinario
Tipo	Corso
Tipologia di aule	Durata dell'attività
	Totale
	Stato
	Collocazione
	Costo
	Durata del monteore
	Scarto con il monteore

Preferenze

☐ Non contabilizzare le attività non piazzate
☐ Visualizzarle lo stesso

☐ Non contabilizzare le attività piazzate sui giorni festivi
☐ Visualizzarle lo stesso

☐ Contabilizza solo le attività estratte
☐ Visualizzarle lo stesso

☐ Non contabilizzare le lezioni con presenza obbligatoria se l'appello non è stato effettuato

☐ Non contabilizzare nel Totale le ore di straordinario

☐ Visualizza le attività annullate

☐ Aggiungi le attività dei gruppi/opzioni al corso

Calcolo dello scarto:
☐ monteore - durata
☒ monteore - totale

Larghezza predefinita delle colonne

Chiudi

► Consultare gli stati di servizio

▼ Ambiente Orari > Docenti > Attività per docente

1. Selezionate il docente nell'elenco a sinistra.
2. Attivate le settimane da prendere in considerazione sulla barra in fondo allo schermo e, se necessario, restringete la ricerca a determinati giorni utilizzando i menu a tendina in alto a destra.
3. Utilizzate i tasti 1, 2, 3 o 4 in alto a destra dell'elenco per visualizzare più o meno dettagli (il livello 1 mostra la sintesi globale mentre il livello 4 mostra il dettaglio di ogni lezione).

Docenti

Prof. SELLA Quintino - Riepilogo delle attività a partire da dal **lunedì 3 ottobre 2016** al **sabato 30 settembre 2017**

Titolo	Cognome	Docente	Materia/Straordinario	Corso	Attività / Lezione			
					Durata	Totale	Stato	Collocazione
Prof. SELLA Quintino	DEMATTE'	Prof. SELLA Quintino	Storia economica	Economia 1° anno	123h00	123h00		
Prof. SELLA Quintino	DI MARIA	Prof. SELLA Quintino	Storia economica	Economia 1° anno	123h00	123h00		
Prof. SELLA Quintino	DI MARTINO	Prof. SELLA Quintino	Storia economica	Economia 1° anno	3h00	3h00	☒	Lun. 03/10 14h
Prof. SELLA Quintino	DOSTOEVSKI	Prof. SELLA Quintino	Storia economica	Economia 1° anno	2h00	2h00	☒	Giov. 06/10 11h
Prof. SELLA Quintino	EPICURO	Prof. SELLA Quintino	Storia economica	Economia 1° anno	3h00	3h00	☒	Giov. 06/10 14h
Prof. SELLA Quintino	FENOGGIO	Prof. SELLA Quintino	Storia economica	Economia 1° anno	3h00	3h00	☒	Lun. 10/10 14h
Prof. SELLA Quintino	FO	Prof. SELLA Quintino	Storia economica	Economia 1° anno	2h00	2h00	☒	Giov. 13/10 11h
Prof. SELLA Quintino	FONTANELLI	Prof. SELLA Quintino	Storia economica	Economia 1° anno	3h00	3h00	☒	Giov. 13/10 14h
Prof. SELLA Quintino	FUA'	Prof. SELLA Quintino	Storia economica	Economia 1° anno	2h00	2h00	☒	Sab. 15/10 11h
Prof. SELLA Quintino	GENOVESI	Prof. SELLA Quintino	Storia economica	Economia 1° anno	3h00	3h00	☒	Lun. 17/10 08h
Prof. SELLA Quintino	GENTILI	Prof. SELLA Quintino	Storia economica	Economia 1° anno	3h00	3h00	☒	Lun. 17/10 14h
Prof. SELLA Quintino	GIOIA	Prof. SELLA Quintino	Storia economica	Economia 1° anno	3h00	3h00	☒	Lun. 20/10 14h
Prof. SELLA Quintino	GOLDONI	Prof. SELLA Quintino	Storia economica	Economia 1° anno	2h00	2h00	☒	Sab. 22/10 11h
Prof. SELLA Quintino	ISERNIA	Prof. SELLA Quintino	Storia economica	Economia 1° anno	3h00	3h00	☒	Lun. 24/10 14h
Prof. SELLA Quintino	KANT	Prof. SELLA Quintino	Storia economica	Economia 1° anno	2h00	2h00	☒	Giov. 27/10 11h
Prof. SELLA Quintino	LABRIOLA	Prof. SELLA Quintino	Storia economica	Economia 1° anno	3h00	3h00	☒	Giov. 27/10 14h
Prof. SELLA Quintino	LUZZATI	Prof. SELLA Quintino	Storia economica	Economia 1° anno	2h00	2h00	☒	Sab. 29/10 11h
Prof. SELLA Quintino	MACCHIAVELLI	Prof. SELLA Quintino	Storia economica	Economia 1° anno	2h00	2h00	☒	Lun. 31/10 14h
Prof. SELLA Quintino	MAJORANA	Prof. SELLA Quintino	Storia economica	Economia 1° anno	2h00	2h00	☒	Giov. 03/11 11h
Prof. SELLA Quintino	MANZONI	Prof. SELLA Quintino	Storia economica	Economia 1° anno	3h00	3h00	☒	Giov. 03/11 14h
Prof. SELLA Quintino	MARANGONI	Prof. SELLA Quintino	Storia economica	Economia 1° anno	2h00	2h00	☒	Sab. 05/11 11h
Prof. SELLA Quintino	MODIGLIANI	Prof. SELLA Quintino	Storia economica	Economia 1° anno	2h00	2h00	☒	Lun. 07/11 14h
Prof. SELLA Quintino	MORANTE	Prof. SELLA Quintino	Storia economica	Economia 1° anno	2h00	2h00	☒	Giov. 10/11 11h
Prof. SELLA Quintino	MORAVIA	Prof. SELLA Quintino	Storia economica	Economia 1° anno	3h00	3h00	☒	Giov. 10/11 14h
Prof. SELLA Quintino	NIEVO	Prof. SELLA Quintino	Storia economica	Economia 1° anno	2h00	2h00	☒	Sab. 12/11 11h
Prof. SELLA Quintino	OGGERO	Prof. SELLA Quintino	Storia economica	Economia 1° anno	2h00	2h00	☒	Lun. 14/11 14h
Prof. SELLA Quintino	PAVESE	Prof. SELLA Quintino	Storia economica	Economia 1° anno	3h00	3h00	☒	Mar. 15/11 12h
Prof. SELLA Quintino	RACIOPPI	Prof. SELLA Quintino	Storia economica	Economia 1° anno	2h00	2h00	☒	Giov. 17/11 11h

1 71/71 < >

Risorsa

Attività 1

52 Periodo attivo

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

Tutto

Predefinito

► Stampare o inviare via e-mail gli stati di servizio

▼ Ambiente Orari > Docenti > Attività per docente

1. Selezionate nell'elenco i docenti desiderati.
2. Cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti.
3. Nella finestra che appare, scegliete il tipo di uscita (**Stampante**, **E-mail**, **PDF**).
4. Nella scheda **Imposta pagina**, scegliete il **Livello di totale** (livello di dettaglio). Attenzione: i parametri di stampa sono diversi da quelli di visualizzazione.
5. Nella scheda **Opzioni**, indicate le attività da prendere o meno in considerazione.
6. Sulla barra in fondo allo schermo, definite il **periodo di stampa**.
7. Cliccate su **Stampa / Invia mail**.

STRISCE BIANCHE/BLU SULLA GRIGLIA

⇒ Diagnostica di un'attività, p. 111

STUDENTI

Gli orari possono essere progettati senza gli studenti poiché nelle attività si inseriscono i corsi o i gruppi. L'importazione degli studenti nella base dati permette di creare orari personalizzati e di utilizzare le funzioni legate al controllo della frequenza e delle valutazioni. Se la base dati è pubblicata su Internet con HYPERPLANNING.net, gli studenti possono connettersi alla base dati tramite l'Area Studenti (⇒ **Area studenti**, p. 44).

BASE DATI

► Attivare / Disattivare le gestione degli studenti in HYPERPLANNING

📍 Menu *Parametri* > *MODULI OPZIONALI* > *Studenti*

► Importare gli studenti

⇒ Excel o altro foglio di calcolo (importazione), p. 139

⇒ LDAP, p. 185

⇒ Web Service, p. 347

⇒ SQL, p. 307

► Inserire uno studente rapidamente

📍 Ambiente *Orari* > *Studenti* > ☰ *Elenco*

Cliccate sulla linea **Crea uno studente**, poi inserite il cognome, il nome, la data di nascita e il sesso dello studente, confermando ogni volta con il tasto **[Invio]**.

► Assegnare gli studenti ai loro corsi e gruppi

Se non avete assegnato gli studenti ai corsi al momento dell'importazione, potete farlo direttamente in HYPERPLANNING.

⇒ Corso, p. 103

⇒ Gruppi, p. 161

► Recuperare le foto degli studenti

⇒ Foto, p. 149

► Aggiornare i dati di uno studente

⇒ Indirizzo e-mail, p. 176

⇒ Dati personali, p. 108

⇒ Scheda identità, p. 289

PARAMETRI DI VISUALIZZAZIONE

► Cambiare il termine «studente» con «alunno» o altro in tutto il programma

⇒ Nome dei dati principali, p. 214

► **Nascondere definitivamente gli studenti che non vi interessano**

È necessario nascondere i corsi ai quali essi sono assegnati (⇒ **Visualizzare solamente i dati selezionati**, p. 342).

► **Parametri di visualizzazione degli studenti sullo schermo**

📍 *Menu Preferenze > DATI > Studenti*

1. Nel riquadro **Come visualizzare gli studenti?**, selezionate il contesto di visualizzazione (scheda attività, griglia, ecc.) nel menu a tendina.
2. Selezionate gli elementi che desiderate visualizzare (iniziale o nome intero, cognome maiuscolo, matricola, ecc.).

ORARIO DELLO STUDENTE

► **Vedere l'orario dello studente**

📍 *Ambiente Orari > Studenti > 📅 Orario*

L'orario dello studente deriva da quello del proprio corso e dei gruppi ai quali egli è assegnato.

► **Inserire uno studente direttamente in un'attività**

Solo i gruppi e i corsi possono costituire il pubblico di un'attività. Per inserire uno studente in un'attività indipendentemente da un gruppo esistente o da un corso, è necessario prima creare un gruppo che contiene solo quello studente. Se è un'esigenza ricorrente, potete creare rapidamente un gruppo per ogni studente del corso (⇒ **Ripartire gli studenti**, p. 273).

► **Consultare l'elenco degli studenti presenti nell'istituto**

📍 *Ambiente Frequenza > Riepilogo > 📊 Tabella di controllo*

1. Selezionate la data.
2. La colonna **Studenti presenti** indica il numero di studenti presenti nell'istituto per ogni fascia oraria.
3. Selezionate la cella desiderata per visualizzare l'elenco degli studenti.

Vedi anche

⇒ **Assenza di uno studente**, p. 46

⇒ **Risultati degli studenti**, p. 275

SUDDIVISIONE

La suddivisione è il nome dato alla divisione di un corso in più gruppi. Ad esempio «lingue» in due gruppi di inglese e spagnolo.

⇒ **Gruppi**, p. 161

SUPPORTO

⇒ **Assistenza**, p. 50

⇒ **Programmi**, p. 256

T

TABELLA DI CONTROLLO

Novità Grazie alla tabella di controllo, potete verificare gli eventi quotidiani di vita scolastica.

► Visualizzare l'elenco degli studenti di una colonna

📍 Ambiente *Frequenza* > Riepilogo > 🧑 Tabella di controllo

1. Di default, è visualizzata la tabella di controllo del giorno. Potete cambiare la data.
2. Cliccate su una cella per visualizzare l'elenco degli studenti desiderati nella parte inferiore della schermata.

Tabella di controllo del 10/02/2017						
	Assenze	Ritardi	Esoneri	Studenti presenti	In Stage	Appelli non svolti
08h05 - 09h00	9	4		66		
09h00 - 10h00	8			68		
10h00 - 11h00	6			69		
11h00 - 12h00	6			84		
12h00 - 13h00	6			30		
13h00 - 14h00	5					1
14h00 - 15h00	5					
15h00 - 16h00	5			57		
16h00 - 17h00	5			57		
17h00 - 18h00	5			57		
18h00 - 19h00	5					
10/02/2017	9	4				1

Assenze tra 10h00 e 11h00						
Studiante	Corso	Data e ora	H. Perse	A. Perse	Materie	Motivo
CABONI Alessandro	L3 Diritto Privato, <L3 Di	Dal 08/02 alle 8h05 al 14/02 alle 12h30	32h00	17	Diritto Civile II La famiglia	Malattia senza i
CABONI Carlo	L3 Diritto Privato, M1 Dir	Dal 09/02 alle 8h05 al 13/02 alle 11h00	33h30	17	Compatibilità, Diritto Civi	Esclusione tem
CAMPANILE MORGANA	Economia 2° anno, L3 D	Dal 09/02 alle 8h05 al 13/02 alle 11h30	23h00	12	Diritto Civile II La famiglia	Motivo non anc
ALBINONI TOMASO	M2 Diritto Privato	Dal 10/02 alle 8h05 al 13/02 alle 17h00	9h00	3	Diritto Comparato	Malattia con cei
ALFIERI LUCA	M1 Diritto Privato	Dal 10/02 alle 8h05 al 11/02 alle 14h00	6h00	3	Compatibilità, Grandi sis	Ragioni familiari
BODRATO Augusto	M1 Diritto Privato, <M1 D	Il 10/02 dalle 8h05 alle 12h30	4h30	2	Compatibilità, Grandi sis	Visita medica

► Cercare uno studente in una tabella di controllo

📍 Ambiente *Frequenza* > Riepilogo > 🧑 Tabella di controllo

Inserite il nome dello studente nel campo di ricerca: HYPERPLANNING visualizza la sua foto ed evidenzia con un riquadro blu le celle che lo riguardano.

Tabella di controllo del 10/02/2017						
	Assenze	Ritardi	Esoneri	Studenti presenti	In Stage	Appelli non svolti
08h05 - 09h00	9	4		66		
09h00 - 10h00	8			68		
10h00 - 11h00	6			69		

TABELLONI ELETTRONICI

HYPERPLANNING permette di visualizzare su tabelloni elettronici gli orari aggiornati in tempo reale ed eventualmente di comunicare informazioni supplementari sotto forma di scritte scorrevoli.

Ogni tabellone elettronico corrisponde ad un insieme di pagine **.html**, pubblicate quando l'orario è pubblicato con HYPERPLANNING.net (⇒ **Orario**, p. 223).



Orario	Aula	Materia	Docente	Corso
08h05 11h00	Aula Magna A1	Diritto Civile	Prof. DALLA	
08h05 11h00	Aula Magna A1	Diritto Civile II La famig	Prof. DALLA	M1 Diritto Privato
08h05 11h00	Aula 107	Informatica applicata		L3 Analisi e Politica
08h30 11h00	Aula 306	Diritto della protezione	Prof. DE AMICIS Prof. BEVILACQUA	Economia 2° anno
09h00 12h00	Aula Magna Alighieri Aula Magna Foscolo Aula Magna Abbate	Diritto degli Affari	Prof. FONTANELLI	L3 Diritto Privato
11h00 12h30	Aula 409	Compatibilità	Prof. ZENONE	M1 Diritto Privato
11h00 13h00	Aula 209	Responsabilità medica	Prof. LUZZATI	Economia 2° anno
12h00 14h00	Aula Magna A5	Diritto del Lavoro	Prof. RICCI	L3 Diritto Privato

► Definire le informazioni da visualizzare su un tabellone

📍 Ambiente **Comunicazioni** > **Tabelloni elettronici** > ☰ **Elenco**

1. Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
2. Selezionate il tabellone creato poi, nel riquadro **Attività da pubblicare**, cliccate sulla linea di creazione e, nella finestra che si apre, spuntate i corsi o le aule desiderate.
3. Precisate se desiderate visualizzare le attività annullate; se sì, appariranno con la voce **Annullata**.
4. Nel riquadro **Contenuto delle attività**, spuntate gli elementi da visualizzare sulle attività.
5. Personalizzate l'impaginazione tramite le opzioni disponibili nel riquadro **Opzioni da visualizzare**.

► Far scorrere informazioni in fondo allo schermo

📍 Ambiente **Comunicazioni** > **Tabelloni elettronici** > ☰ **Elenco**

1. Selezionate un tabellone elettronico nell'elenco a sinistra; se necessario, createlo.
2. Nel riquadro **Informazioni supplementari**, cliccate sulla linea di creazione, inserite il messaggio da far scorrere e confermate con il tasto **[Invio]**.
3. Fate doppio clic nella colonna **Periodo**: sul calendario che appare, sorvolate le settimane in cui desiderate vedere queste informazioni pubblicate, quindi confermate.

Informazioni supplementari	
Informazione	Periodo
+ Crea un'informazione	
Iniziativa "M'illumino di meno"	dal 04/11/16 al 23/01/17
Mostra fotografica "L'amore obiettivo"	dal 02/02/17 al 04/04/17

► Recuperare l'indirizzo di connessione per pubblicare i tabelloni

L'indirizzo di connessione può essere recuperato dal Client o da HYPERPLANNING.net.

📍 Ambiente **Comunicazioni** > **Tabelloni elettronici** > ☰ **Elenco**

1. Selezionate il tabellone elettronico e, con un clic destro, scegliete **Visualizza l'anteprima**.
2. Il tabellone si apre nella finestra del vostro navigatore: l'URL che appare è l'indirizzo di connessione che vi serve.

📍 HYPERPLANNING.net @ > **Orario** > Scheda **Parametri di pubblicazione**

Andate nella scheda **Tabelloni elettronici**. Ad ogni visualizzazione corrisponde un indirizzo di connessione. Per copiarlo, selezionate il tabellone elettronico e, con un clic destro, scegliete **Copia l'indirizzo di connessione**.

► Nascondere la barra delle applicazioni per vedere il tabellone a schermo intero

Dalla pagine di pubblicazione del tabellone, cliccate il tasto **F11**.

TASSO DI OCCUPAZIONE

Il tasso di occupazione è un indicatore calcolato in funzione delle attività: esso permette di sapere per quante ore ogni risorsa è occupata. Il risultato dipende dai parametri impostati e può essere espresso in ore o in percentuale.

► Scegliere la modalità di calcolo

📍 Menu **Preferenze** > **DATI** > **Docenti, Corsi**, ecc.

1. Scegliete se la durata dell'attività dev'essere espressa in funzione:
 - **della durata totale**, che comprende tutte le fasce orarie della griglia oraria;
 - **della durata disponibile**, che corrisponde alla durata meno le indisponibilità, le pause pranzo e i giorni festivi (a meno che l'opzione **Conteggia le attività sui giorni festivi** sia spuntata).
2. Spuntate eventualmente le opzioni per prendere in considerazione i giorni festivi, le attività non piazzate o solamente le attività estratte.

► Vedere il tasso di occupazione di una risorsa per il periodo attivo

📍 Ambiente **Orari** > **Docenti / Corsi / Raggruppamenti / Aule** > ☰ **Elenco**

1. Attivate sulla barra in fondo allo schermo le settimane da prendere in considerazione.
2. La colonna **Occupazione periodo** indica, per ogni risorsa, il numero di ore in cui questa è occupata. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 123).
3. Cliccando sulla freccia accanto al titolo della colonna, potete scegliere tra la visualizzazione in percentuale (**Tasso di occupazione**) o in ore, con il totale (**Totale ore**) o senza (**Durata delle attività**). Un clic sull'icona  apre la finestra di scelta della modalità di calcolo (vedi più avanti).

► Vedere il tasso di occupazione annuale di una risorsa

📍 Ambiente *Orari* > *Docenti / Corsi / Raggruppamenti / Aule* > ☰ *Elenco*

1. La colonna **Occupazione annuale** indica per ogni risorsa il numero di ore in cui è occupata. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 123).
2. Cliccando sulla freccia accanto al titolo della colonna, potete scegliere la visualizzazione in percentuale, (**Tasso di occupazione**) o in ore, con il totale (**Totale ore**) o senza (**Durata delle attività**). Un clic sull'icona  apre la finestra di scelta della modalità di calcolo (vedi avanti).

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

⇒ **Capienza dell'aula**, p. 70

► Vedere il momento con il tasso di occupazione più elevato

⇒ **Picco di occupazione**, p. 246

TELEFONO

⇒ **Dati personali**, p. 108

⇒ **Prefisso telefonico**, p. 250

⇒ **SMS**, p. 299

TEMPI CAMBI SEDE

⇒ **Sedi**, p. 290

TEMPO DA RISPETTARE

► Fissare un lasso di tempo minimo tra due attività

⇒ **Intervalli**, p. 183

► Indicare il tempo necessario per spostarsi da una sede all'altra

⇒ **Sedi**, p. 290

TIPO DI ATTIVITÀ

Il tipo di attività è un'informazione supplementare che permette di distinguere le attività per operazioni di ordinamento o di visualizzazione.

DEFINIZIONE

► Definire i diversi tipi di attività

📍 Menu *Parametri* > **ALTRI DATI** > *Tipi*

Cliccate sulla linea di creazione, inserite un tipo di attività (ad esempio laboratorio, pratica, teoria, ecc...) e confermate con il tasto **[Invio]**.

ATTRIBUZIONE

► Creare un modello di attività di un certo tipo

⇒ **Modello di attività**, p. 203

► Compilare il tipo di attività a partire dai moduli e dai piani di studi

⇒ **Piano di Studi**, p. 238

⇒ **Modulo (piano di studi)**, p. 206

► Attribuire un tipo ad un'attività al momento della creazione

📍 **Visualizzazione**  **Orario**

1. Selezionate l'attività e, con un clic destro, scegliete **Modifica** > **Tipo**.
2. Nella finestra che si apre, selezionate il tipo e confermate.

► Attribuire un tipo alle attività della stessa materia, dopo la loro creazione

📍 **Ambiente Orari** > **Materie** >  **Elenco**

1. Selezionate la materia desiderata e, con un clic destro, scegliete **Estrai** > **Estrai le attività della selezione**: HYPERPLANNING vi porta all'elenco delle attività.

📍 **Ambiente Orari** > **Attività** >  **Elenco**

2. Selezionate tutte le attività **[Ctrl + A]** e, con un clic destro, scegliete **Modifica** > **Tipo**.
3. Nella finestra che si apre, selezionate il tipo e confermate: esso si vede nella colonna **Tipo**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 123).

UTILIZZO

► Ordinare le attività per tipo

📍 **Ambiente Orari** > **Attività** >  **Elenco**

Cliccate sulla colonna **Tipo** per ordinare l'attività secondo questo criterio. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 123).

► Confrontare le attività di un corso con il suo piano di studi

Precisare il tipo di attività permette di constatare eventuali scarti tra il numero di ore di attività, dei gruppi, ecc., creati in HYPERPLANNING e il numero di ore previste nel piano di studi di un corso (⇒ **Piano di Studi**, p. 238).

► Visualizzare il tipo di attività sugli orari

📍 **Menu Preferenze** > **ORARI** > **Contenuto delle attività**

1. Selezionate nel menu a tendina il tipo di risorsa sull'orario della quale desiderate visualizzare il tipo di attività.
2. Spuntate **Tipo** perché appaia sull'attività.
3. Se desiderate che le attività siano colorate in funzione del tipo per una lettura immediata della suddivisione attività / gruppi della settimana, scegliete il **Colore delle attività in funzione del tipo** nel menu a tendina in basso.

M1 Diritto Privato - Orario		
	Lun. 09 gennaio	Mar. 10 gennaio
08h05		
09h00		
10h00		
11h00	Arbitrato Prof. SINALDI Igor Aula Magna Alighieri	
12h00	Att. gruppi	
13h00		
14h00	Diritto Fiscale Prof. DI MARTINO Pierre Aula Magna A4	Compatibilità Prof. ZENONE Aula Magna Leopardi
15h00	Lezione	Lezione
16h00		
17h00	Inglese Prof. GENTILI Claudio Aula Magna A1	Grandi sistemi giuridici Prof. ADAMI Valerio Aula Magna Leopardi
18h00	Lingua	Lezione
19h00		

Colore delle attività in funzione della materia

M1 Diritto Privato - Orario		
	Lun. 09 gennaio	Mar. 10 gennaio
08h05		
09h00		
10h00		
11h00	Arbitrato Prof. SINALDI Igor Aula Magna Alighieri	
12h00	Att. gruppi	
13h00		
14h00	Diritto Fiscale Prof. DI MARTINO Pierre Aula Magna A4	Compatibilità Prof. ZENONE Aula Magna Leopardi
15h00	Lezione	Lezione
16h00		
17h00	Inglese Prof. GENTILI Claudio Aula Magna A1	Grandi sistemi giuridici Prof. ADAMI Valerio Aula Magna Leopardi
18h00	Lingua	Lezione
19h00		

Colore delle attività in funzione del tipo

TIPOLOGIA

Le tipologie permettono di ordinare i dati in funzione di criteri diversi da quelli previsti in HYPERPLANNING. Ad esempio, in una base dati che gestisce più scuole, creando una tipologia «Scuola», potrete aggiungere una colonna «Scuola» in tutti gli elenchi e potete ordinare/nascondere i dati in funzione della scuola alla quale sono associati.

CREARE LE TIPOLOGIE E ASSOCIARE I DATI ALLE SPECIFICHE

► Creare una tipologia

📍 Menu **Parametri** > **ALTRI DATI** > **Tipologie**

1. Cliccate su **Nuova tipologia**, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
2. Con un doppio clic nella colonna **Utilizzate da**, nella finestra che si apre spuntate i dati che possono essere ordinati secondo questo criterio.
3. Cliccate su **Nuova specifica** per inserire i valori possibili, confermando ogni volta con il tasto **[Invio]**.

Nome		Utilizzate da	Specifiche
+ Nuova tipologia			+ Nuova specifica
Facoltà		Aule, Corsi, Docenti, Materie, Studenti	Arte
			Diritto
			Economia
			Informatica
			Lettere

► Definire la visibilità delle specifiche

Per ogni specifica è possibile specificare quali utenti interessa: così, con un semplice clic, si possono filtrare tutti gli elenchi e visualizzare solo i dati associati ad una certa specifica (⇒ **Visualizzare solamente i dati selezionati**, p. 342).

Prerequisiti È necessario essere connessi in modalità amministrazione.

📍 Menu **Parametri** > **ALTRI DATI** > **Tipologie**

1. Selezionate la tipologia.
2. Spuntate l'opzione **Definisci la visibilità**.
3. Doppio clic nella cella a destra della specifica.
4. Nella finestra che appare, spuntate i gruppi di utenti o gli utenti specifici.

Nome	Utilizzate da	Specifiche	☒ Definisci la visibilità
+ Nuova tipologia		+ Nuova specifica	
Facoltà	Aule, Corsi, Docenti, Materie, Studenti	Arte	Amministrazione, VANNI Antonio
		Diritto	Amministrazione, TECLA Francesca
		Economia	Amministrazione, BIANCHI Virginio
		Informatica	Amministrazione, LUPO Lucio
		Lettere	Amministrazione, ROSSI Paolo

► Visualizzare una colonna per tipologia nell'elenco

Di default, la colonna **Tutte le tipologie** permette di visualizzare a scelta una delle tipologie. Cliccate sul titolo della colonna per poter scegliere quale visualizzare. Tuttavia, è molto più pratico visualizzare una colonna per ogni tipologia.

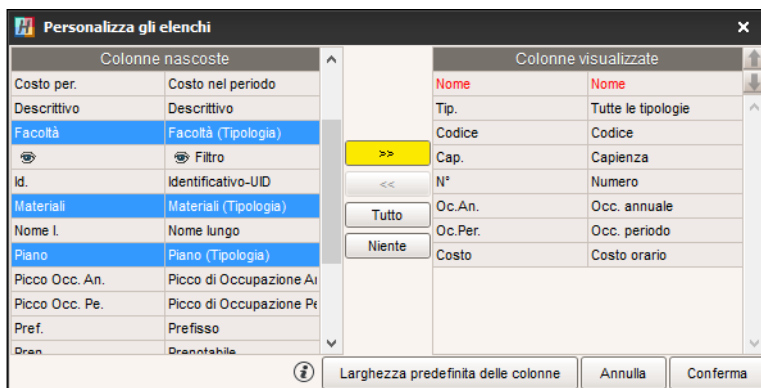
Visualizzate la colonna **Tutte le tipologie**
(che prende il nome della tipologia
selezionata)...

... oppure una colonna
per tipologia.

Facoltà	Piano (Tipologia)	Materiali (Tipologia)	Facoltà (Tipologia)
Nuovo	1° piano	PC Portatile	Diritto
Facoltà	piano terra	Proiettore	Economia
Materiali	piano terra	Proiettore	Scienze Politiche
Piano	2° piano	LIM	Informatica
	2° piano	Proiettore	Diritto
	2° piano	PC Portatile	Economia
	piano terra	Proiettore	Scienze Politiche
	piano terra		Lettere
	piano terra	LIM	Diritto
	2° piano	LIM	Informatica
	2° piano	Proiettore	Economia
	2° piano	PC Portatile	Economia

📍 Da un elenco ☰

1. Cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco.
2. Nella finestra di personalizzazione, selezionate la colonna **Tutte le tipologie** e spostatela a sinistra tra le colonne nascoste.
3. Le colonne corrispondenti alle tipologie appaiono con la parola (**Tipologia**) tra parentesi. Selezionatele [Ctrl + clic] e spostatele a destra tra le colonne visualizzate.



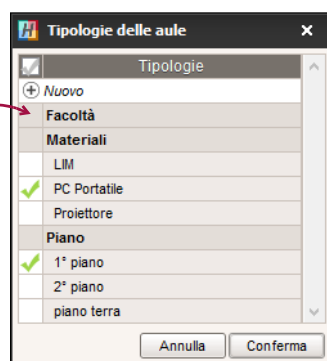
► Associare i dati ad una specifica

📍 Da un elenco ☰

1. Selezionate i dati da associare alla stessa specifica.
2. Con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione > Tipologie**.
3. Nella finestra che appare, spuntate la specifica desiderata e confermate.

Nota: lo stesso dato può essere associato a più specifiche.

Un clic sulla tipologia per dettagliare/ comprimere il contenuto.



► Creare una tipologia e associare i dati alle specifiche tramite un'importazione Excel

📍 Nel file Excel

Prevedete una colonna per la tipologia. Rispettate la sintassi **<Tipologia>Specifica** per indicare a quale specifica appartiene il dato. Non è necessario creare la tipologia e le specifiche in HYPERPLANNING prima dell'importazione, esse saranno create automaticamente.

PERRINO	Gianfranco	<FACOLTÀ>Diritto
GARENE	Gianna	<FACOLTÀ>Scienze politiche
FARE	Irene	<FACOLTÀ>Economia, Diritto
RAIMONDI	Giovanni	<FACOLTÀ>Scienze politiche
LOPERA	Raul	<FACOLTÀ>Economia
PELLEGRINO	Ines	<FACOLTÀ>Diritto
SEGANTIN	Francesco	<FACOLTÀ>Economia
ABROSIANI	Claudia	<FACOLTÀ>Scienze politiche

Di default, il separatore di risorse multiple è la virgola.

Finestra di importazione dei dati

Indicate che questa colonna corrisponde alla **Tipologia**.

Nome	Capienza	Campo ignorato
Laboratori di Lingua	25	Campo ignorato
Aula Magna Dante	400	Codice
Aula Magna Montale	250	* Nome
Aula Magna Pellico	250	Nome lungo
120	20	Tipologia
130	20	Capienza
140	20	Numero
150	20	

UTILIZZARE LE TIPOLOGIE

► Ordinare i dati per tipologia in un elenco

Da un elenco

Potete ordinare l'elenco sulla colonna corrispondente alla tipologia (⇒ **Elenco, p. 123**), oppure attivare la visualizzazione dedicata cliccando sul tasto **ABC** in alto a destra dell'elenco e selezionate la tipologia da prendere in considerazione nel menu a tendina sopra l'elenco: i dati sono raggruppati per specifica.

Aule ordinate per Facoltà			
Nome	Piano	Capienza	
+ Crea un'aula			
Diritto			
Aula 001	1° piano	90	
Aula 109	2° piano		
Aula 207	piano terra	40	
Aula 306	1° piano	50	
Economia			
Informatica			
Aula 107	2° piano	40	
Aula 209	2° piano	50	
Lettere			
Scienze Politiche			
Aula 105	piano terra	40	
Aula 204	piano terra	40	
Senza tipologia			

Un clic sulla specifica
dettaglia/comprime
l'elenco.

► Filtrare le risorse per tipologia in una finestra di selezione

In una finestra di selezione

Spuntate le specifiche alle quali devono essere associati i dati: HYPERPLANNING aggiorna automaticamente l'elenco a destra.

☐ Solamente le estratte

☒ Totalmente liberi per tutte le attività
☐ Totalmente liberi per certe attività
☐ Ignora i vincoli spuntati qui sotto:
☒ Indisponibilità ■

☐ Il cui accesso non è limitato

• **Tipologie**

☒ Almeno una specifica
☐ Tutte le specifiche

☒ Facoltà (1/6)

- ☐ Arte
- ☐ Diritto
- ☒ **Economia**
- ☐ Informatica
- ☐ Lettere
- ☐ Scienze Politiche

☒ Materiali (0/3)
☒ Piano (0/3)

Mostra per: **Ordine alfabetico**

Nome
Aula 009
Aula 202
Aula 303
Aula 305

*Nota: di default, HYPERPLANNING visualizza le risorse che hanno **Almeno una specifica** tra le specifiche spuntate. Se desiderate restringere ulteriormente la selezione con una ricerca incrociata, spuntate **Tutte le specifiche**.*

TITOLO

Il titolo è un campo disponibile per i docenti, gli studenti e il personale. Esso può essere indicato direttamente nella base dati o importato da un'altra base dati.

► Aggiungere / Modificare i titoli possibili

📍 Ambiente Orari > Docenti / Studenti / Personale > ☰ Elenco

1. Doppio clic in una cella della colonna **Titolo**.
2. Dalla finestra che appare:
 - cliccate sulla linea di creazione per aggiungere un titolo;
 - cliccate su  per eliminare il titolo selezionato;
 - cliccate su  per modificare il titolo selezionato.



► Inserire il titolo

📍 Ambiente Orari > Docenti / Studenti / Personale > ☰ Elenco

1. Se non visualizzate la colonna **Titolo**, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 123).
2. Ordinate l'elenco e selezionate le persone con lo stesso titolo.
3. Con un clic destro scegliete **Modifica la selezione > Titolo**.
4. Selezionate il titolo nella finestra che appare e confermate.

► Visualizzare / Nascondere il titolo a seconda delle visualizzazioni

📍 Menu **Preferenze** > DATI > Docenti / Studenti

1. Nel riquadro **Come visualizzare...**, scegliete il tipo di visualizzazione dal menu a tendina.
2. Selezionate o deselezionate **Titolo**.

► Visualizzare / Nascondere il titolo sugli orari stampati

📍 *Finestra di stampa*

1. Andate su **Contenuto**.
2. Nel riquadro **Informazioni nelle attività**, cliccate sulla freccia alla sinistra di **Docenti** per espandere il contenuto e vedere le diverse informazioni.
3. Selezionate o deselezionate **Titolo**.

► Visualizzare / Nascondere il titolo su Internet (Aree)

📍 *Menu Internet > Pubblicazione.net*

1. Dal menu ad albero, selezionate un tipo di orario **Parametri degli orari** (ad esempio, **Corsi**).
2. Andate sulla scheda **Parametri delle attività**.
3. Doppio clic sulla freccia alla sinistra di **Docenti**.
4. Selezionate o deselezionate le visualizzazioni sulle quali il titolo del docente deve o non deve essere visibile.

TUTOR DI STAGE

► Importare le aziende da un file Excel

⇒ **Excel o altro foglio di calcolo (importazione)**, p. 139

► Inserire un tutor

Prerequisiti Dovete aver inserito l'azienda del tutor.

📍 *Ambiente Stage > Tutor > ☰ Elenco*

1. Cliccate sulla linea di creazione, inserite il cognome e il nome del tutor e confermate ogni volta con il tasto **[Invio]**.
2. Nella finestra che appare, selezionate l'azienda del tutor e confermate.
3. Selezionate il tutor nell'elenco a sinistra e cliccate a destra sul tasto  per inserire la scheda informazioni. Potete anche procedere all'inserimento con un doppio clic nelle colonne dell'elenco.

Vedi anche

⇒ **Aziende**, p. 57

⇒ **Area aziende**, p. 38

⇒ **Stage**, p. 308

U

UNITÀ MINIMA DI TEMPO

L'unità minima di tempo si definisce durante la creazione della base dati. Si tratta della durata minima necessaria per definire un'attività. Esempio: 15 minuti se alcune attività durano 45 minuti; 30 minuti per attività di 1h30. Non scegliete un'unità minima di tempo inferiore a quella di cui avete bisogno: le vostre griglie saranno più leggibili.

	lunedì	martedì
08h00	_____	_____
09h00	_____	_____
10h00	_____	_____
11h00	_____	_____
12h00	_____	_____
13h00	_____	_____
14h00	_____	_____
15h00	_____	_____
16h00	_____	_____
17h00	_____	_____
18h00	_____	_____
19h00	_____	_____

Unità minima di 15 minuti.

	lunedì	martedì
08h00	_____	_____
09h00	_____	_____
10h00	_____	_____
11h00	_____	_____
12h00	_____	_____
13h00	_____	_____
14h00	_____	_____
15h00	_____	_____
16h00	_____	_____
17h00	_____	_____
18h00	_____	_____
19h00	_____	_____

Unità minima di 30 minuti.

► Modificare l'unità minima

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

📍 **Menu File > Strumenti > Cambia i parametri della griglia oraria...**

1. HYPERPLANNING vi chiede di confermare il passaggio alla modalità Utilizzo esclusivo; durante la manipolazione, tutti gli altri utenti passeranno in consultazione.
2. Nella finestra dei parametri della griglia oraria, selezionate l'unità minima desiderata e confermate.
3. Chiudete la modalità Utilizzo esclusivo salvando le modifiche.

UTENTI

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore per gestire gli altri utenti e solo SPR può designare gli amministratori.

BASE DATI

► Importare gli utenti

- ⇒ Excel o altro foglio di calcolo (importazione), p. 139
- ⇒ LDAP, p. 185
- ⇒ Web Service, p. 347
- ⇒ SQL, p. 307

► Creare un nuovo utente

📍 Controller  > Scheda **Utenti di rete**

📍 Server  > **Gestione degli orari** > Scheda **Utenti di rete**

📍 Client  , menu **File** > **Amministrazione degli utenti**

📍 Console Cloud  > Scheda **Controller [versione in Cloud]**

1. Andate in **Elenco degli utenti**.
2. Cliccate sulla linea di creazione.
3. Inserite l'identificativo di connessione (⇒ **Identificativo di connessione**, p. 173), poi il cognome e il nome dell'utente confermando ogni volta con il tasto **[Invio]**.
4. Inserite una password che l'utente potrà personalizzare in seguito (⇒ **Password**, p. 231).

Id. connessione	Cognome	Nome	Tit.	Amm.	Password			V	E-mail	Pr...	Tel. Fisso	Pr...	Tel. cel.
+ Nuovo													
BL	BIANCHI	Luca											
SPR	Supervisore												

► Recuperare gli utenti dell'anno precedente

Prerequisiti Il Controller dev'essere disattivato.

📍 Controller  > Scheda **Utenti di rete**

1. Andate in **Elenco degli utenti**.
2. Selezionate l'anno in fondo alla finestra, poi cliccate sul tasto .
3. Scegliete il file **.profils** contenente gli utenti e confermate.

Nota: di default il file .profils viene generato in:

C:\ProgramData\IndexEducation\HYPERPLANNING\CONTROLEUR\VERSION 2017\IT

► Cancellare un vecchio utente

Prerequisiti I dati di cui l'utente è proprietario devono essere stati trasferiti ad un altro utente.

📍 Menu **File** > **Amministrazione degli utenti**

1. Visualizzate la scheda **Utenti utilizzati nella base dati**.
2. Selezionate un utente e, con un clic destro, scegliete **Cancella**.

PROFILI E AUTORIZZAZIONI

► Personalizzare i profili creati di default

Esistono 3 profili predefiniti:

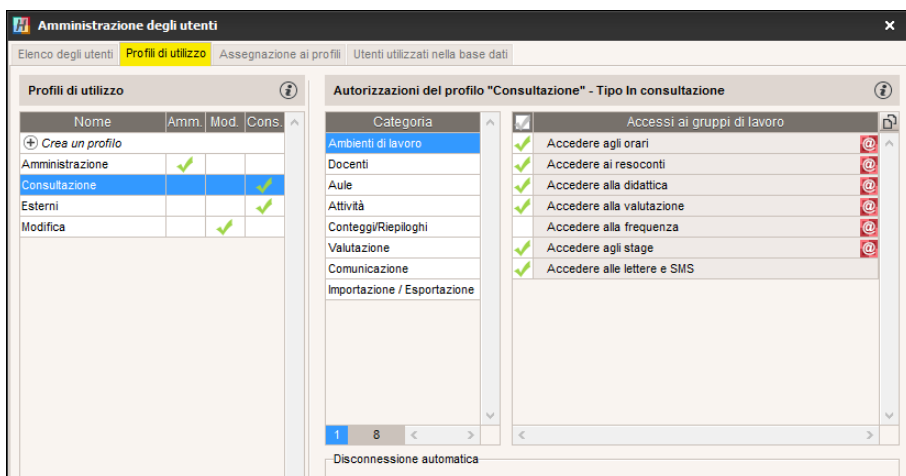
- **Amministrazione:** profilo non modificabile con tutte le autorizzazioni. Per essere associato al profilo **Amministrazione**, innanzitutto l'utente dev'essere designato come amministratore dell'orario (⇒ **Amministratore**, p. 31).
- **Consultazione:** richiede l'acquisto di utenti supplementari in consultazione (non compresi di default nella versione rete). Gli utenti con questo profilo possono consultare i dati, stampare, inviare e-mail ed esportare in funzione delle autorizzazioni accordate.
- **Modifica:** autorizzazioni di creazione, modifica, comunicazione, importazione ed esportazione.

📍 Controller  > Scheda **Utenti di rete**

📍 Server  > Pannello **Gestione degli orari** > Scheda **Utenti di rete**

📍 Client  > Menu **File** > **Amministrazione degli utenti**

1. Andate nella scheda **Profili di utilizzo**.
2. Selezionate un profilo.
3. In ogni categoria scegliete le azioni autorizzate. L'icona  indica che l'azione è consentita dalle Aree.



► Creare un nuovo profilo

📍 Controller  > Scheda **Utenti di rete**

📍 Server  > **Gestione degli orari** > Scheda **Utenti di rete**

📍 Client  > Menu **File** > **Amministrazione degli utenti**

1. Andate nella scheda **Profili di utilizzo**.
2. Cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome del nuovo profilo, poi confermate con il tasto **[Invio]**.
3. Di default, il nuovo profilo è del tipo **Modifica**. Se la licenza comprende utenti in consultazione, potete spuntare il tipo **Consultazione** (⇒ **Consultazione (profili di utilizzo)**, p. 95). Le autorizzazioni da spuntare dipendono dal tipo di profilo.

► Definire gli utenti amministratori

⇒ **Amministratore**, p. 31

► Assegnare gli utenti ai profili

Un utente può essere associato a profili diversi in funzione degli orari.

📍 Controller  > Scheda **Utenti di rete**

📍 Server  > **Gestione degli orari** > Scheda **Utenti di rete**

📍 Client  > Menu **File** > **Amministrazione degli utenti**

📍 Console Cloud  > Scheda **Controller [versione in Cloud]**

1. Andate nella scheda **Assegnazione ai profili**.
2. Cliccate sul profilo al quale volete assegnare un utente.

3. Nella finestra che appare, HYPERPLANNING propone tutti gli utenti che non sono ancora assegnati ad un profilo.
4. Spuntate uno o più utenti, poi confermate.

► Cambiare di profilo un utente

- 📍 Controller  > Scheda **Utenti di rete**
- 📍 Server  > **Gestione degli orari** > Scheda **Utenti di rete**
- 📍 Client  > Menu **File** > **Amministrazione degli utenti**
- 📍 Console Cloud  > Scheda **Controller [versione in Cloud]**

1. Andate nella scheda **Assegnazione ai profili**.
2. Cliccate e trascinate l'utente sul suo nuovo profilo. Quando si rilascia il clic, esso sarà visualizzato su uno sfondo verde.



► Impedire ad un utente di connettersi all'Area Segreteria

Di default, gli utenti possono connettersi all'Area Segreteria e hanno gli stessi diritti di quando si connettono da un Client (se la funzionalità esiste nell'Area).

- 📍 Ambiente **Orari** > **Personale** >  **Elenco**

1. Se la colonna **Area .Net** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco (⇒ **Elenco**, p. 123).
2. Selezionate tutto il personale che non desiderate si connetta all'Area Segreteria.
3. Con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione** > **Area .Net** > **Non autorizzare l'accesso**.

RIEPILOGO DELLE CONNESSIONI

► Visualizzare gli utenti connessi dal Client

- 📍 Server  > **Orari** > Scheda **Utenti connessi**
- 📍 Client  > Menu **Server** > **Visualizzare l'elenco degli utenti connessi**

► Visualizzare gli utenti attualmente connessi alle Aree

- 📍 HYPERPLANNING.net  > Scheda **Orario** > **Parametri di sicurezza**
1. Cliccate sul tasto **Consulta l'elenco delle connessioni in corso**.
 2. L'elenco delle connessioni si apre nel vostro browser.

► Disconnettere un utente dal Client

- 📍 Server  > **Orario** > Scheda **Utenti connessi**

📍 Client  > Menu **Server** > **Visualizza l'elenco degli utenti connessi**

Selezionate l'utente e, con un clic destro, scegliete **Disconnetti**.

UTILIZZO ESCLUSIVO

⇒ **Modalità utilizzo esclusivo, p. 202**

V

VACANZE

► Inserire le vacanze comuni a tutti

⇒ Giorni festivi, p. 153

► Inserire le vacanze diverse per ogni corso

📍 Ambiente Orari > Corsi > 🗄 Indisponibilità

Per ogni corso, inserite delle indisponibilità sulle settimane desiderate (⇒ Indisponibilità, p. 179).

► Visualizzare «Vacanze» sull'orario

Se desiderate che il termine «VACANZE» appaia sull'orario, dovrete creare una materia **VACANZE** ed assegnarla alle attività sui giorni desiderati.

The screenshot displays the 'Economia 1° anno - Orario' interface. On the left, a list of courses includes 'Economia 1° anno', 'Economia 2° anno', 'Economia 3° anno', 'L3 Analisi e Politica', 'L3 Diritto Privato', 'M1 Diritto Privato', and 'M2 Diritto Privato'. The main area shows a weekly schedule from Monday, December 5th to Friday, December 9th. The time slots range from 08h05 to 19h00. The word 'VACANZA' is entered in the schedule for the following periods: Monday 08h05-11h00, Monday 13h00-16h00, Tuesday 08h05-11h00, Tuesday 13h00-16h00, Wednesday 08h05-11h00, Wednesday 13h00-16h00, Thursday 08h05-11h00, Thursday 13h00-16h00, and Friday 08h05-11h00. A detailed view of the 'VACANZA' lesson is shown on the right, indicating it is for 'Ven. 09 dic. dalle 08h05 alle 19h00 - 11h00' for 'F - 25 studenti'. The lesson details include: 'Materie: VACANZA' (1), '+ Docenti: 0', '+ Raggruppamenti: 0', '+ Corsi: 1', 'Economia 1° anno', '+ Gruppi: 0', '+ Opzioni: 0', '+ Aule: 0', and '+ Aule richieste: 0'.

VALUTAZIONE

I voti sono sempre inseriti nel riquadro di una valutazione. Per fare in modo che il personale o i docenti possano inserire voti dalla propria Area, è necessario che siano state create le valutazioni.

► **Novità** Creare una serie di valutazioni

Prerequisiti Il periodo di valutazione selezionato non dev'essere bloccato.

📍 Ambiente **Valutazione** > **Inserimento dei voti** > 🗒 Voti

1. Selezionate uno o più corsi e uno o più servizi negli elenchi a sinistra.
2. Cliccate su **Crea valutazione**.
3. Nella finestra che appare, indicate il numero di valutazioni da creare per ogni servizio e indicatene le caratteristiche principali:
 - **Periodo di valutazione:** determina quando la valutazione deve essere presa in considerazione nel calcolo delle medie.

- **Modalità di valutazione:** se esistono più modalità di valutazione per il servizio, scegliete quella desiderata (⇒ **Modalità di valutazione**, p. 201).
- **Valutazione su:** potete scegliere una base di calcolo diversa da quella di default (⇒ **Base di valutazione**, p. 62). Ciò equivale ad assegnare un coefficiente alla valutazione, salvo se è spuntata l'opzione **Riporta su**.
- **Coefficiente:** sarà preso in considerazione nel calcolo delle medie.

Nell'elenco delle valutazioni, completate tutte le altre caratteristiche... (vedi sotto)

The screenshot shows the 'Corsi' (Courses) section on the left and a dialog box titled 'Creazione di più valutazioni (4 servizi di valutazione)' on the right. The dialog box contains the following fields:

- Numero di valutazioni da creare per ciascuno dei servizi selezionati:** 1
- Corso:** Economia 1° anno
- Periodo di valutazione:** Semestre 1
- Modalità valut.:** Controllo continuo
- Valutazione su:** 30
- Coefficiente:** 1,00
- ☐ Ramener sur 20 les notes du devoir lors du calcul de la moyenne
- In totale 4 valutazioni saranno create (1 per servizio)**
- Buttons:** Annulla, Conferma

► Inserire le altre caratteristiche delle valutazioni

Prerequisiti Il periodo di valutazione selezionato non dev'essere bloccato.

📍 Ambiente **Valutazione** > **Inserimento dei voti** > ≡ **Elenco delle valutazioni**

Tutte le seguenti caratteristiche possono essere modificate nell'elenco delle valutazioni in mono o multi selezione: per modificarle, selezionate le valutazioni desiderate e, con un clic destro, scegliete il comando desiderato in **Modifica la selezione**:

- **Data:** è informativa. Solo il periodo conta per il calcolo delle medie.
- **Data di pubblicazione del voto:** di default la data di pubblicazione è la data del giorno. Potete modificarla, ad esempio, per pubblicare i voti solo una volta restituite le prove.
- **Coefficiente:** preso in considerazione nel calcolo delle medie dei sotto-servizi o dei servizi (⇒ **Coefficienti**, p. 85).
- **Facoltativo:** il voto viene contabilizzato o come bonus, o come voto (⇒ **Facoltativo**, p. 144).

Il **Commento** permette di precisare il tema, il titolo o il tipo di valutazione. È visibile in tutte le Aree Docenti e Studenti. Fate un doppio clic direttamente nella colonna per inserirlo.

► Cambiare servizio alle valutazioni

Prerequisiti Il periodo di valutazione non dev'essere bloccato.

📍 Ambiente **Valutazione** > **Inserimento dei voti** > ≡ **Elenco delle valutazioni**

1. Selezionate le valutazioni da modificare.

2. Fate un clic destro e scegliete **Modifica le selezione > Cambia servizio alle valutazioni selezionate**.
3. Nella finestra che appare, selezionate un nuovo servizio e confermate.

► Bloccare le valutazioni

Le valutazioni bloccate non possono più essere modificate.

📍 Ambiente **Valutazione > Inserimento dei voti > ☰ Elenco delle valutazioni**

Selezionate le valutazioni che desiderate bloccare e, con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione > Blocca le valutazioni**.

► Autorizzare i docenti a creare delle valutazioni

📍 Ambiente **Orari > Docenti > 👤 Profili di autorizzazione**

Nella Categoria **Valutazione**, spuntate **Creare delle valutazioni** (⇒ **Profilo di un docente, p. 254**). I docenti possono allora creare delle valutazioni e inserire i voti direttamente dall'ambiente **Valutazione** della loro Area.

Area Docenti 🇮🇹

The screenshot shows the 'Area Docenti' interface with the 'Valutazione' tab selected. The 'Inserimento dei voti' section displays a table with columns for 'Crea valutazione', '26 studenti', 'Media', and 'Med. lorda'. A list of student names is shown, including ALFIERI LUCA, ALLAIS Elisa, ATERISO FRANCESCA, BARESI FRANCO, CAMILLERI TULLIO, CAPOSSELA VINICIO, COSTANTINO CHIARA, DANTE EMMA, FRANCINI CHIARA, GASTONI LISA, GRAMELLINI MASSIMO, and IONESCO EUGÈNE. A modal window titled 'Crea valutazione : Storia economica - Economia 1° anno' is open, showing the following details:

- Associa esercizio: ...
- Data: 07/02/2017
- Titolo: [empty field]
- Pubblica il voto a partire dal: 07/02/2017
- Corso: Economia 1° anno
- Periodo di valutazione: Semestre 1
- Con la soluzione: @ Nessun
- Modalità valut.: Controllo continuo - CC
- Valutazione su: 30
- Coefficiente: 1,00
- Riporta su 30 i voti della valutazione al momento del calcolo della media
- Valut. facoltativa: come un bonus
- Buttons: Crea un recupero, Annulla, Crea

► Inserire i voti per una valutazione

⇒ **Voti, p. 343**

► Creare una valutazione di recupero

⇒ **Recuperare una valutazione, p. 268**

► Associare un esercizio ad una valutazione

⇒ **Esercizi, p. 131**

► Cancellare delle valutazioni

📍 Ambiente *Valutazione* > *Inserimento dei voti* > ☰ *Elenco delle valutazioni*

Selezionate le valutazioni desiderate e, con un doppio clic, scegliete **Cancella la selezione** o utilizzate il tasto **[Canc]**.

VALUTAZIONE DEGLI INSEGNAMENTI DA PARTE DEGLI STUDENTI

Potete creare dei sondaggi di soddisfazione destinati agli studenti affinché possano esprimere il loro parere sugli insegnamenti impartiti. Essi rispondono a questi sondaggi dalla loro Area.

► Creare una valutazione

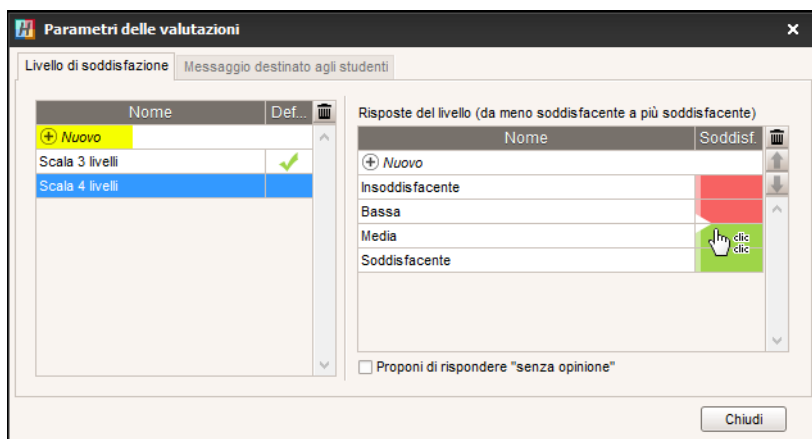
📍 Ambiente *Didattica* > *Valutazione da parte degli studenti* > ➦ *Inserimento delle valutazioni*

1. Cliccate sulla linea di creazione, date un nome alla valutazione e confermate con il tasto **[Invio]**.
2. Una volta creata la vostra valutazione, indicate una scala di soddisfazione con doppio clic sulla colonna corrispondente.

► Parametrare le scale di soddisfazione

📍 Ambiente *Didattica* > *Valutazione da parte degli studenti* > ➦ *Inserimento delle valutazioni*

1. Per creare e modificare le scale di soddisfazione, cliccate sul tasto  in alto a destra.
2. Nella finestra che appare, cliccate su **Nuovo** per creare una nuova scala, inserite il nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
3. A destra, scegliete le risposte possibili.
4. Definite il livello di soddisfazione (zona verde) con un doppio clic tra i livelli.



Parametri delle valutazioni

Livello di soddisfazione | Messaggio destinato agli studenti

Nome	Def...
+ Nuovo	
Scala 3 livelli	✓
Scala 4 livelli	

Risposte del livello (da meno soddisfacente a più soddisfacente)

Nome	Soddisf.
+ Nuovo	
Insoddisfacente	
Bassa	
Media	👉 clic clic
Soddisfacente	

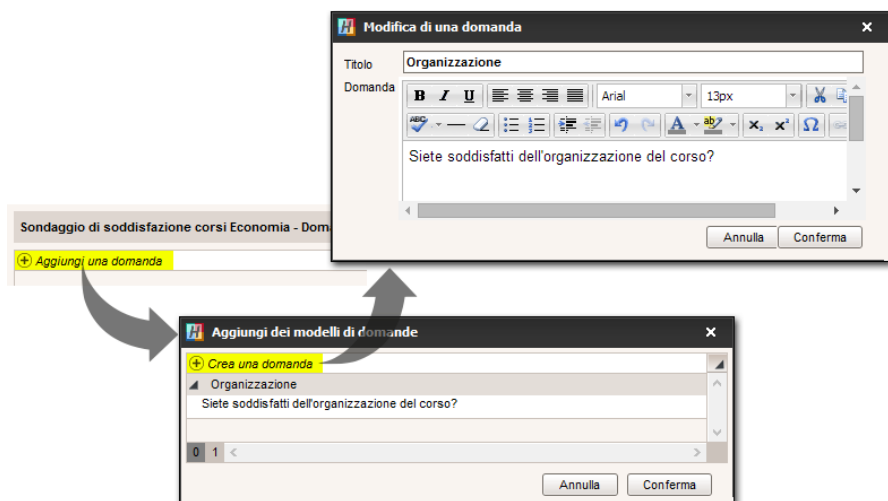
☐ Proponi di rispondere "senza opinione"

Chiudi

► Inserire domande o recuperare i modelli di domanda già esistenti

📍 Ambiente *Didattica* > *Valutazione da parte degli studenti* > ➡ *Inserimento delle valutazioni*

1. Nell'elenco a sinistra, selezionate la vostra valutazione, poi cliccate sulla linea **Aggiungi una domanda**.
2. Nella finestra che appare, avete due opzioni:
 - se desiderate inserire una nuova domanda, cliccate su **Crea una domanda**;
 - se desiderate recuperare una domanda, selezionatene una già disponibile tra i modelli di domanda, poi confermate per inserirla nella vostra valutazione.



► Associare la valutazione ad un insegnamento

📍 Ambiente *Didattica* > *Valutazione da parte degli studenti* > ➡ *Assegnazioni delle valutazioni agli insegnamenti*

1. Nell'elenco a sinistra, selezionate il corso desiderato, poi nell'elenco a destra l'insegnamento da far valutare.
2. Nella colonna **Valutazione**, con un clic destro scegliete **Associa una valutazione**.
3. Nella finestra che appare, selezionate la valutazione e confermate.

► Definire la data di pubblicazione

Prerequisiti Per precisare la data di pubblicazione, è necessario aver prima associato una valutazione ad un insegnamento.

📍 Ambiente *Didattica* > *Valutazione da parte degli studenti* > ➡ *Assegnazioni delle valutazioni agli insegnamenti*

1. Nella colonna **Pubblicazione**, con un clic destro scegliete **Modifica il periodo di pubblicazione**.
2. Nella finestra che appare, sorvolate i giorni in cui gli studenti possono rispondere alla valutazione, poi confermate.

Nota: nella Home page della loro Area, gli studenti ricevono un avviso quando la valutazione viene pubblicata.

► Consultare i risultati

📍 Ambiente **Didattica** > **Valutazione da parte degli studenti** > 📊 **Risultati delle valutazioni**

Selezionate la valutazione nell'elenco a sinistra per visualizzare il numero di risposte ottenute.

*Nota: i docenti possono visualizzare i risultati che riguardano i loro insegnamenti tramite il menu **Didattica** > **Risultati delle valutazioni** dall'Area Docenti.*

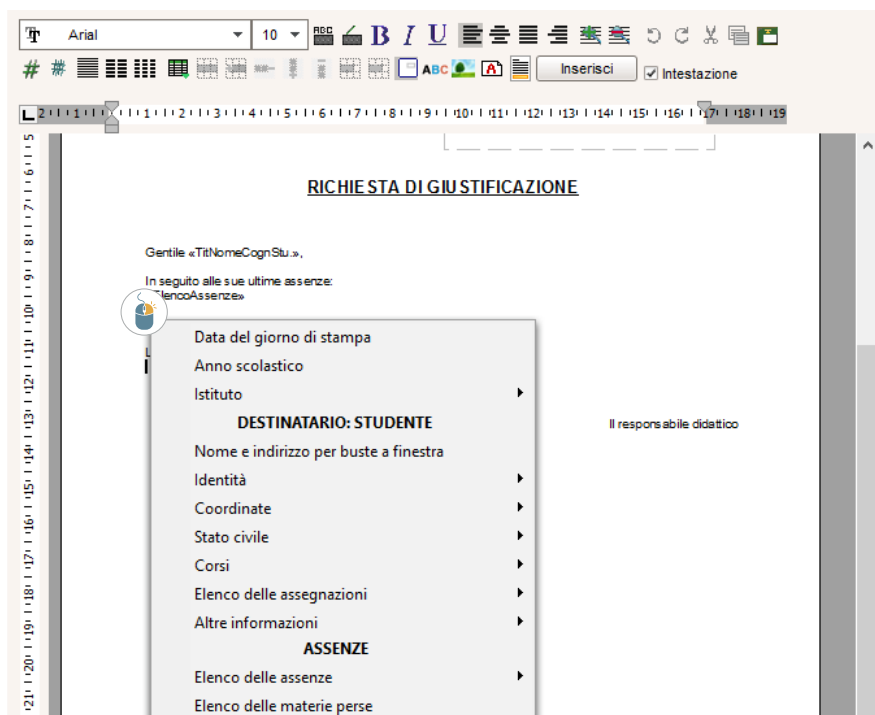
VARIABILE

Una variabile è una formula che viene sostituita dalla vera informazione durante la stampa o l'invio di lettere / SMS. Ad esempio, la variabile <CognomeStu.> viene sostituito con «Rossi» o «Manzoni» a seconda dello studente interessato.

► Inserire una variabile in un modello di lettere

📍 Ambiente **Comunicazioni** > **Lettere** > ✉️ **Modelli di lettere**

1. Selezionate un modello di lettere.
2. Nella lettera, posizionate il cursore nel punto in cui volete inserire una variabile e, con un clic destro, scegliete la variabile desiderata. Le variabili disponibili cambiano in funzione della categoria del modello di lettere.
3. La variabile appare tra virgolette nel modello di lettere. Al momento dell'invio, essa sarà sostituita dal dato appropriato.

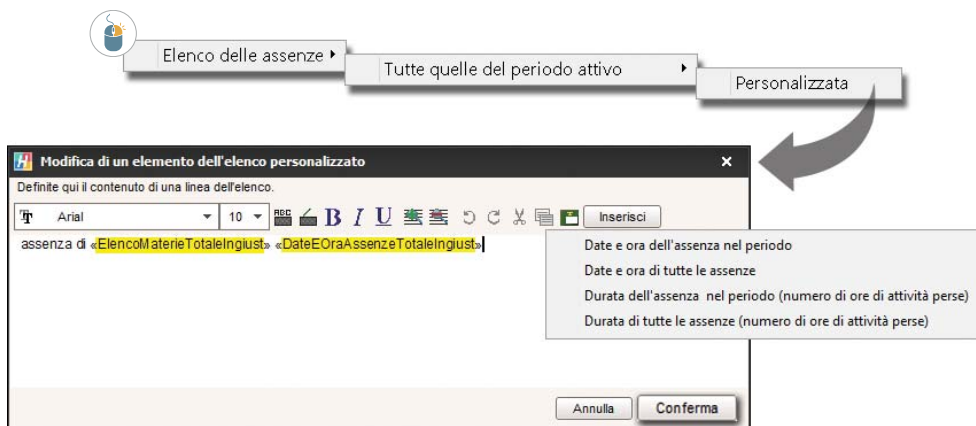


► Personalizzare le variabili di tipo elenco nei modelli di lettere

Le variabili predefinite propongono elenchi precedentemente parametrati ma potete crearne di nuove.

📍 Ambiente **Comunicazione** > **Lettere** > ✉ **Modelli di lettere**

1. Selezionate un modello di lettere.
2. Nella lettera, posizionate il cursore nel punto in cui volete inserire una variabile e, con un clic destro, selezionate la variabile desiderata, del tipo **Personalizzato**.
3. Nella finestra di creazione, inserite le variabili nell'ordine desiderato e confermate.
4. Le variabili saranno sostituite dalle informazioni appropriate durante l'invio della lettera.



RICHIESTA DI GIUSTIFICAZIONE

Gentile Carlotta ADRAGNA,

In seguito alle sue ultime assenze:

assenza di **Statistica applicata** il 07/02 dalle 8h05 alle 11h00

assenza di **Statistica applicata** il 14/02 dalle 8h05 alle 11h00

Le chiedo gentilmente di farci pervenire una giustificazione scritta.

Le porgo i miei migliori saluti.

VECCHIA BASE DATI

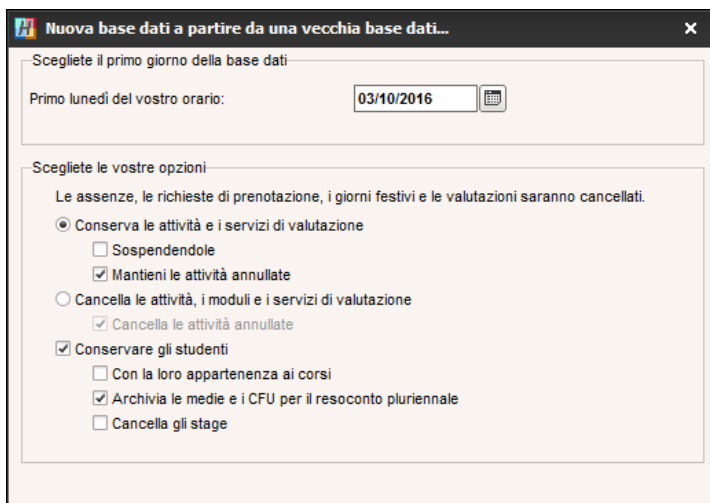
► Creare una nuova base dati a partire da una vecchia base dati [Versione Rete]

Il comando che segue si lancia da una nuova base dati vuota (⇒ **Nuova base dati**, p. 219). Per utilizzare il comando dovete aver generato un File di preparazione di inizio anno dalla base dati dell'anno precedente (⇒ **Preparare l'anno successivo**, p. 253).

📍 Menu **File** > **HYPERPLANNING** > **Inizializza una base dati a partire da quella dell'anno precedente**

1. HYPERPLANNING vi chiede di confermare la costruzione: se la base dati contiene dei dati, verranno sostituiti.

2. HYPERPLANNING vi informa del passaggio alla modalità Utilizzo Esclusivo: durante l'operazione, tutti gli altri utenti passeranno in modalità di consultazione.
3. Scegliete il File di preparazione di inizio anno generato a partire dalla vecchia base dati: è un File ***.zip** che viene chiamato di default **NomeDellaBaseDati_PreparazioneAnnoSuccessivo.zip**.
4. Indicate il primo giorno dell'orario, cioè la data a partire dalla quale desiderate programmare degli eventi in HYPERPLANNING.
5. Spuntate ciò che desiderate recuperare della vecchia base dati.



► Creare una nuova base dati a partire da una vecchia base dati [Versione Monoposto]

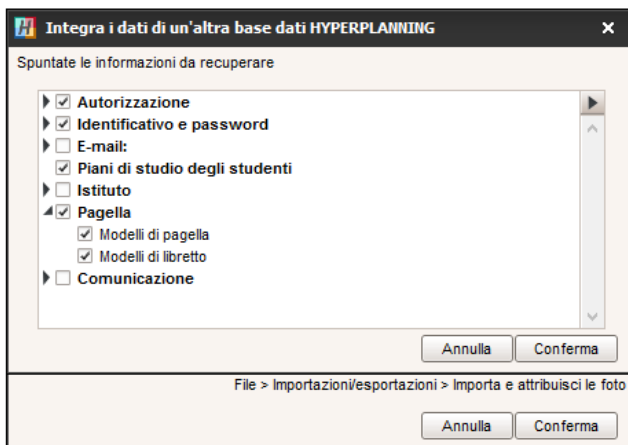
📍 Menu **File** > **Nuova base dati** > **A partire da una vecchia base dati**

1. Scegliete la vecchia base dati: è un File ***.hyp**.
2. Indicate il primo giorno dell'orario, cioè la data a partire dalla quale desiderate programmare degli eventi in HYPERPLANNING.
3. Spuntate ciò che desiderate recuperare della vecchia base dati.

► Recuperare i dati di una vecchia base dati in una base dati già costruita

📍 Menu **File** > **HYPERPLANNING** > **Integra i dati di un'altra base dati HYPERPLANNING**

1. Scegliete la vecchia base dati: è un File ***.hyp**.
2. Spuntate gli elementi da recuperare.



*Nota: per recuperare le foto degli studenti, utilizzate il comando **File > Importazioni/Esportazioni > Importa e attribuisce le foto > degli studenti**.*

VECCHIE VERSIONI DI HYPERPLANNING

Se desiderate aprire una base dati salvata in una vecchia versione di HYPERPLANNING, in alcuni casi bisogna salvarla con una versione intermediaia.

► Base dati salvata con HYPERPLANNING dalla versione 2014 alla 2016

Aprirete direttamente la base dati con HYPERPLANNING 2017.

► Base dati salvata con HYPERPLANNING 2013

Installate HYPERPLANNING 2016 in versione dimostrativa per salvare la base dati prima di aprirla con HYPERPLANNING 2017.

► Base dati salvata con HYPERPLANNING dalla versione 2010 alla 2012

Installate HYPERPLANNING 2013 in versione dimostrativa per salvare la base dati, poi ripetere l'operazione con HYPERPLANNING 2016 prima di aprirla con HYPERPLANNING 2017.

VEICOLO

Può essere inserito come un'aula se si desidera gestire la prenotazione dei veicoli (⇒ [Aula](#), p. 54).

VERSIONE DI CONSULTAZIONE

Se acquistata insieme alla versione Monoposto, la versione di consultazione permette di consultare una copia della base dati da un numero illimitato di postazioni. Se acquistate la versione di consultazione dopo aver registrato la licenza, dovete aggiornare la vostra licenza prima di creare la copia consultabile della base dati.

► Mettere in uso la versione di consultazione [versione Monoposto]

📍 Dalla base dati aperta

1. Create una copia consultabile della base dati lanciando il comando **File > Crea una copia della base dati**.
2. Scaricate l'applicazione HYPERPLANNING Monoposto dal sito Internet di Index Education e cliccate su **Versione di consultazione** durante l'installazione. Salvate una sola installazione in una cartella accessibile da tutte le postazioni.

Vedi anche

⇒ **Consultazione (profili di utilizzo), p. 95**

VERSIONE DIMOSTRATIVA

La versione dimostrativa permette di testare il programma per 8 settimane. Sono disponibili tutte le funzionalità ad eccezione delle stampe e delle esportazioni.

► Installare HYPERPLANNING in versione dimostrativa

Scaricate l'applicazione HYPERPLANNING Monoposto dal sito Internet di Index Education e cliccate su **Versione dimostrativa** durante l'installazione.

VIDEOPROIETTORI

⇒ **Attrezzatura di un'aula, p. 53**

VINCOLI

In HYPERPLANNING, potete definire i vincoli che devono essere rispettati durante l'elaborazione degli orari. Questi vincoli sono severamente rispettati durante il piazzamento automatico. Durante il piazzamento manuale, essi vengono segnalati (⇒ **Diagnostica di un'attività, p. 111**) ma l'utente può decidere di ignorarli.

► Vincoli legati alle materie

I vincoli di materia sono vincoli di ordine didattico. Potete definire:

- incompatibilità di materia, per impedire di avere più volte la stessa materia nella stessa giornata (⇒ **Incompatibilità di materia, p. 175**),
- un massimo di ore giornaliere (⇒ **MXG (Massimo ore giornaliero), p. 212**),
- un massimo di ore settimanali (⇒ **MXS (Massimo ore settimanali), p. 213**).

► Vincoli legati ai docenti / ai corsi

I vincoli legati ai docenti / ai corsi dipendono dalle loro disponibilità. Potete definire:

- delle indisponibilità, per indicare i giorni o le fasce orarie sulle quali il docente o il corso non deve avere attività (⇒ **Indisponibilità, p. 179**),
- un massimo di ore giornaliere (⇒ **MXG (Massimo ore giornaliero), p. 212**),
- un massimo di ore settimanali (⇒ **MXS (Massimo ore settimanali), p. 213**),
- un massimo di giorni di presenza per settimana (unicamente per i docenti) (⇒ **MGS (Massimo di giorni di presenza per settimana), p. 200**),
- un massimo di giorni di presenza sull'anno (unicamente per i docenti) (⇒ **MGA (Massimo di giorni di presenza per anno), p. 200**).

► Vincoli legati alle aule, alle sedi, ecc.

I vincoli legati alle aule, alle sedi, ecc. dipendono dalla disponibilità, dalle loro specifiche (attrezzature, ecc.) e dalla distanza fra le sedi. Potete definire:

- le indisponibilità, per indicare i giorni o le fasce orarie nelle quali l'aula non deve essere occupata (⇒ **Indisponibilità**, p. 179),
- i tempi di trasferimento da rispettare e/o un numero massimo di cambi di sede per giorno (⇒ **Sedi**, p. 290),
- gruppi di aule, ad esempio per garantire che quattro attività che necessitano del laboratorio di lingue non possano essere piazzate sulla stessa fascia oraria se voi avete solo tre laboratori di lingue (⇒ **Gruppo di aule**, p. 164).

► Vincoli legati al funzionamento dell'istituto

I vincoli legati al funzionamento dell'istituto dipendono dalla vostra organizzazione. Potete definire:

- un tempo per il pranzo su una determinata fascia oraria (⇒ **Pausa pranzo**, p. 235),
- gli intervalli da rispettare (⇒ **Intervalli**, p. 183),
- le pause a cavallo delle quali non devono esservi attività (⇒ **Pausa (intervallo)**, p. 233).

► Identificare le attività che non rispettano i vincoli

📍 **Ambiente Orari > Attività > ☰ Elenco**

Dal menu **Estrai**, scegliete **Estrai le attività che non rispettano i vincoli**.

VISUALIZZARE SOLAMENTE I DATI SELEZIONATI

Questa opzione di visualizzazione permette di visualizzare solo i dati che vi riguardano. Particolarmente utilizzata quando la stessa base dati contiene i dati di più istituti.

► Applicare i filtri definiti dall'amministratore

Se l'amministratore ha definito la visibilità dei dati in funzione delle tipologie assegnate agli utenti/gruppi di utenti (⇒ **Tipologia**, p. 321), è sufficiente un clic per alleggerire i vostri elenchi.

📍 **Menu Preferenze > Visualizzazione > Visualizzazione.**

1. Spuntate l'opzione **Visualizza solamente i dati con il simbolo** .
2. Cliccate sul comando **Applica il filtro definito dall'amministratore**.

► Scegliere manualmente i dati che si vogliono nascondere

Se non sono stati definiti filtri, dovete scegliere manualmente i dati da visualizzare / nascondere. Questo lavoro deve essere fatto una volta sola, i vostri parametri vengono conservati da una sessione all'altra.

📍 **In tutti gli elenchi e nelle tabelle di dati.**

1. Se non vedete la colonna  **occhio**, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco (⇒ **Elenco**, p. 123). In questa colonna, se c'è:
 -  : la linea è visualizzata quando l'opzione **Visualizza solamente i dati con il simbolo**  è attivata.
 -  : la linea è nascosta quando l'opzione **Visualizza solamente i dati con il simbolo**  è attivata.
2. Selezionate i dati che desiderate nascondere.
3. Fate un clic destro e utilizzate il comando **Dati da visualizzare > Non visualizzare la selezione**.

Nota: se l'opzione **Visualizza solamente i dati con il simbolo**  è già attiva, le linee vengono nascoste subito.

► **Attivare l'opzione Visualizza solamente i dati con il simbolo**

📍 Menu **Preferenze > Visualizzazione > Visualizzazione**.

Spuntate l'opzione **Visualizza solamente i dati con il simbolo** . Una volta attivata l'opzione, solo i dati con il simbolo  sono visibili negli elenchi. I parametri vengono conservati: li ritrovate ad ogni connessione.

► **Sapere se l'opzione Visualizza solamente i dati con il simbolo** **è attiva o no**

Guardate in basso a sinistra dello schermo: se l'occhio appare colorato , l'opzione è attiva, se l'occhio appare in scala di grigio , l'opzione non è attiva.

Materie		
	Nome	
	Crea una materia	
	Aluto all'inserimento prof.	
	Analisi econ. del Diritto	
	Analisi econ. della crescita	
	Arbitrato	
	Attualità	
	Compatibilità	
	Cultura generale	
	Diritto Amministrativo	
	Diritto Civile	
	Diritto Civile II La famiglia	
	Diritto Commerciale	
	Diritto Commerciale inter	
	Diritto Comparato	
	Diritto degli Affari	

Un clic sull'occhio visualizza direttamente la finestra **Preferenze > Visualizzazione > Visualizzazione**.

► **Visualizzare nuovamente tutti i dati**

1. Andate in **Preferenze > Visualizzazione > Visualizzazione**.
2. Spuntate l'opzione **Visualizza i dati con il simbolo**  + .

VOTI

I voti possono essere inseriti direttamente dal docente dall'Area Docenti o da un utente amministrativo. Essi sono sempre inseriti sul servizio di valutazione (⇒ **Servizio di valutazione**, p. 294) e più precisamente sulla singola valutazione (⇒ **Valutazione**, p. 332).

► **Autorizzare i docenti a inserire i voti**

📍 **Ambiente Orari > Docenti >  Profili di autorizzazione**

Nella categoria **Valutazione**, spuntate **Inserire i voti** (⇒ **Profilo di un docente**, p. 254). I docenti possono così inserire i voti dall'ambiente **Valutazione** della loro Area. Una valutazione può essere creata da un utente amministrativo oppure può essere creata da un docente direttamente dalla propria Area.

Area Docenti





 Attività Valutazione Didattica Assenze Stage Corsi Studenti Aule +...

Inserimento dei voti Economia 1° anno Semestre 2 Diritto Civile - Economia 1° anno - Prof. KANT

Crea valutazione 19/01 

8 studenti	Media	Med. Iorda	1
ALLAIS Elisa	15,00	15,00	15,00
LANZA Alberto	18,00	18,00	18,00
LEONARDI Riccardo	25,00	25,00	25,00
LUPI Laura	30,00	30,00	30,00

Il docente inserisce i voti dalla propria Area, dopo aver creato la valutazione.

► Riportare i voti trasmessi dal docente

Prerequisiti Per inserire dei voti, deve prima essere stata creata una valutazione (⇒ **Valutazione**, p. 332).

📍 Ambiente **Valutazione** > **Inserimento dei voti** >  **Voti**

Cliccate sulla colonna della valutazione accanto al nome studente desiderato, inserite un voto o un'annotazione (vedi dopo) e confermate premendo **[Invio]**.

► Inserire un'annotazione al posto di un voto

📍 Ambiente **Valutazione** > **Inserimento dei voti** >  **Voti**

- **Valutare uno studente assente:** inserite **A** (studente assente) o **Z** (contabilizzata con valore 0 nel calcolo della media) al posto del voto.
- **Valutare una prova non consegnata:** inserite **C** (non contabilizzata) o **W** (contabilizzata).
- **Indicare che lo studente è esonerato per quella prova:** inserite **E** invece del voto.

► Verificare i voti e modificarli all'occorrenza

📍 Ambiente **Valutazione** > **Inserimento dei voti** >  **Elenco delle valutazioni**

1. Selezionate il periodo dal menu a tendina in alto a sinistra.
2. Selezionate una valutazione per visualizzarne i voti sulla destra.
3. Con un doppio clic sulla colonna **Voti**, modificate i voti.

Valutazioni Semestre 1				Voti della valutazione	
▼ 1° Ord.		▼ 2° Ord.		▼ Studente	Voto
Docente	Corso	Materia	Data		
Prof. KANT Immanuel	Economia 1° anno	Diritto Civile	18/01/2017	ALLAIS Elisa	25,00
Prof. KANT Immanuel	Economia 1° anno	Diritto Civile	20/04/2017	LANZA Alberto	18,00
Prof. KANT Immanuel	Economia 1° anno	Diritto Civile	15/02/2017	LEONARDI Riccardo	20,00
Prof. KANT Immanuel	Economia 1° anno	Diritto Civile	17/06/2017	LUPI Laura	28,00
Prof. KANT Immanuel	Economia 1° anno	Diritto Civile	02/01/2017	MAZZEI Federica	28,00
Prof. RACIOPPI Giacomo	Economia 1° anno	Economia Politica	19/01/2017	MOLLO Stefania	18,00
Prof. RUFFO Titta	Economia 1° anno	Geografia economica	18/01/2017	NOVARIA Antonella	18,00
Prof. RUFFO Titta	Economia 1° anno	Geografia economica	22/03/2017	POETA Lisa	26,00

► Copiare una tabella di voti in Excel

📍 Ambiente *Valutazione* > *Inserimento dei voti* >  *Voti*

1. Selezionate un corso e un servizio negli elenchi a sinistra.
2. Cliccate sul tasto  in alto a destra sulla tabella dei voti.
3. In Excel, premete **[Ctrl + V]** per incollare l'elenco degli studenti con i rispettivi voti.

► Impedire l'inserimento dei voti dopo una certa data

⇒ [Periodo di valutazione, p. 236](#)

► Visualizzare il numero di valutazioni nelle quali lo studente ha ottenuto un voto superiore o uguale alla media

📍 Ambiente *Valutazione* > *Inserimento dei voti* >  *Voti*

1. Selezionate un corso e poi una materia negli elenchi a sinistra.
2. A destra, cliccate sull'icona  e spuntate *Visualizza il numero di valutazioni dello studente con voto*.

► Sostituire i voti con le lettere

⇒ [Scala dei livelli di valutazione \(A, B, C, D, E, F\), p. 281](#)

Vedi anche

⇒ [Base di valutazione, p. 62](#)

⇒ [Libretto dei voti, p. 186](#)

⇒ [Media, p. 195](#)

⇒ [Periodo di valutazione, p. 236](#)

⇒ [Resoconto pluriennale, p. 269](#)

⇒ [Servizio di valutazione, p. 294](#)

VOTO SOGLIA

Il voto soglia è il voto minimo per:

- ottenere i crediti CFU associati a un servizio/sotto-servizio/modulo di valutazione (⇒ **CFU, p. 72**) ;
- conseguire un modulo (⇒ **Variabile, p. 337**).

► Inserire un voto soglia

📍 Ambiente **Valutazione** > **Servizi di valutazione** > 📄 **Servizi di valutazione**

1. Selezionate un corso dall'elenco a sinistra.
2. Inserite il **Voto soglia** per servizio / sotto-servizio / modulo.

Materia	Corso	N° CFU ⚙	Voto soglia
⊕ Crea un modulo e il relativo servizio di valutazione			
Diritto Civile		5	15,00
Diritto Civile	Economia 1° anno		10,00
Storia economica		5	18,00
Storia economica	Economia 1° anno		10,00
Geografia economica		5	15,00
Geografia economica	Economia 1° anno		10,00
Sociologia politica		5	15,00
Sociologia politica	Economia 1° anno		10,00
Istituzioni amministrative		5	15,00
Istituzioni amministrative	Economia 1° anno		10,00

Per conseguire il modulo e per ottenere i 5 crediti CFU associati, la media di uno studente dovrà essere di almeno 18 in Storia economica (e 10 per il servizio).

W-Z

WEB SERVICE

Il Web Service è un'applicazione supplementare che permette di creare importazioni ed esportazioni automatiche verso qualsiasi altra applicazione.

INSTALLAZIONE DELL'APPLICAZIONE WEB SERVICE

► Installare il Web Service

Scaricate l'applicazione dal sito di Index Education, www.index-education.it, alla pagina **HYPERPLANNING** > **Scaricare** > **Ultimi aggiornamenti**. Seguite l'installazione guidata.

► Connettere il Web Service al Controller

Prerequisiti Il Controller dev'essere attivo.

📍 Web Service **W** > **Gestione degli orari** > Scheda **Parametri di connessione**

1. Selezionate **Connessione al Controller** e riportate l'**Indirizzo IP** e la **Porta TCP** che trovate in **Parametri di pubblicazione** del Controller **C**.
2. Cliccate sul tasto **Connettersi**.

► Connettere il Web Service al Server

Prerequisiti Il Server dev'essere attivo.

📍 Web Service **W** > **Gestione degli orari** > Ambiente **Parametri di connessione**

1. Selezionate **Connessione al server** e riportate l'**Indirizzo IP** e la **Porta TCP** che si trovano in **Parametri di pubblicazione** del Server **S**.
2. Cliccate sul tasto **Connettersi**. Il Web Service accede direttamente all'orario.

► Creare una pubblicazione

📍 Web Service **W** > **Gestione degli orari** > Scheda **Elenco degli orari**

1. Selezionate l'orario e, con un clic destro, scegliete **Crea una nuova pubblicazione** (o cliccate sull'omonimo tasto).
2. Nella finestra che si apre, date un nome alla pubblicazione e confermate.
3. L'orario è ora aperto e la base dati è pubblicata automaticamente.

► Cancellare una pubblicazione

📍 Web Service **W** > **Gestione degli orari** > Scheda **Elenco degli orari**

1. Selezionate la pubblicazione e, con un clic destro, scegliete **Arresta il servizio Windows associato**.
2. Cliccate di nuovo con il tasto destro e scegliete **Cancella la pubblicazione selezionata**.

COMUNICAZIONE CON IL WEB SERVICE

► Recuperare l'URL del Web Service

I parametri di pubblicazione permettono di definire su quale porta e su quale indirizzo comunica il Web Service. Dovete fornire queste informazioni agli utenti che desiderano comunicare con il Web Service.

📍 Web Service > Orario > Scheda **Parametri di pubblicazione**

L'URL del Web Service corrisponde all'indirizzo IP della postazione sulla quale è installato e al numero di porta di ascolto, che potete modificare.

Questa opzione
permette di evitare
tempi di risposta
troppo lunghi o azioni
pirata.

Configurazione del Web Service
La postazione che ospita "Orario 2017-2018 - WS" ha una sola scheda di rete

Scelta del protocollo: ☒ HTTP ☐ HTTPS

Indirizzo IP: Nome:

Porta: Radice:

Per pubblicare la base dati è assolutamente necessario riservare il prefisso del vostro URL.



Indirizzo pubblico
URL pubblico di "Orario 2017-2018 - WS"

Opzioni di trattamento

☐ Rifiuta i messaggi superiori a Kb

☒ Attendere la fine di un messaggio prima di rispondere che l'autenticazione non è corretta

► **Accedere al documento WSDL e scrivere gli script**

Il Web Service è descritto da un documento WSDL e comunica con le applicazioni utilizzando il protocollo SOAP su una connessione HTTP. Tutti i linguaggi di programmazione recenti integrano il necessario per poter interrogare un Server di questo tipo senza avere necessariamente conoscenze di WSDL, SOAP o HTTP, ed esistono inoltre estensioni per utilizzare la quasi totalità dei linguaggi di programmazione più datati.

1. Lanciate il vostro browser Internet.
2. Inserire l'indirizzo URL del Web Service (accessibile dai **Parametri di pubblicazione**).
3. Per scrivere i vostri script, potete utilizzare l'elenco dei servizi proposti da HYPERPLANNING, disponibili sotto più forme:
 - forma semplificata,
 - forma del documento WSDL: formato nativo, WSDL Rpc/Encoded (vecchie piattaforme), WSDL senza tipo semplice.

HYPERPLANNING Web Service

HYPERPLANNING Web Service permette a HYPERPLANNING di scambiare dati con altri programmi.

Le operazioni trattate sono descritte in diverse forme:

- Documenti WSDL completi
 - Formato nativo [WSDL]
 - Formato per le vecchie piattaforme [WSDL Rpo / Encoded]
 - Formato senza alias per i tipi semplici [WSDL senza tipo semplice]
- Forma semplificata [Forma semplificata]

HYPERPLANNING Web Service espone 1774 operazioni raggruppate in 17 interfacce, esse stesse raggruppate in 2 servizi. Potete accedere a una descrizione parziale per ciascuna interfaccia :

- HpSvcWDonnees - Servizio di accesso ai dati
 - IHpSvcWAbsences [WSDL] [WSDL Rpo / Encoded] [WSDL senza tipo semplice] [Forma semplificata]
 - IHpSvcWAppareteurs [WSDL] [WSDL Rpo / Encoded] [WSDL senza tipo semplice] [Forma semplificata]
 - IHpSvcWCours [WSDL] [WSDL Rpo / Encoded] [WSDL senza tipo semplice] [Forma semplificata]
 - IHpSvcWCoursAnnules [WSDL] [WSDL Rpo / Encoded] [WSDL senza tipo semplice] [Forma semplificata]
 - IHpSvcWEnseignants [WSDL] [WSDL Rpo / Encoded] [WSDL senza tipo semplice] [Forma semplificata]
 - IHpSvcWetudiants [WSDL] [WSDL Rpo / Encoded] [WSDL senza tipo semplice] [Forma semplificata]
 - IHpSvcWFamilles [WSDL] [WSDL Rpo / Encoded] [WSDL senza tipo semplice] [Forma semplificata]
 - IHpSvcWMatieres [WSDL] [WSDL Rpo / Encoded] [WSDL senza tipo semplice] [Forma semplificata]
 - IHpSvcWModulesCursus [WSDL] [WSDL Rpo / Encoded] [WSDL senza tipo semplice] [Forma semplificata]
 - IHpSvcWNotation [WSDL] [WSDL Rpo / Encoded] [WSDL senza tipo semplice] [Forma semplificata]
 - IHpSvcWParents [WSDL] [WSDL Rpo / Encoded] [WSDL senza tipo semplice] [Forma semplificata]
 - IHpSvcWPromotions [WSDL] [WSDL Rpo / Encoded] [WSDL senza tipo semplice] [Forma semplificata]
 - IHpSvcWRegroupements [WSDL] [WSDL Rpo / Encoded] [WSDL senza tipo semplice] [Forma semplificata]
 - IHpSvcWSalles [WSDL] [WSDL Rpo / Encoded] [WSDL senza tipo semplice] [Forma semplificata]
 - IHpSvcWStages [WSDL] [WSDL Rpo / Encoded] [WSDL senza tipo semplice] [Forma semplificata]
 - IHpSvcWTDOptions [WSDL] [WSDL Rpo / Encoded] [WSDL senza tipo semplice] [Forma semplificata]
- HpSvcWAdmin - Servizio d'amministrazione
 - IHpSvcWAdmin [WSDL] [WSDL Rpo / Encoded] [WSDL senza tipo semplice] [Forma semplificata]

Il [manuale](#) contiene delle spiegazioni generali e degli esempi di applicazioni.

© INDEX EDUCATION.COM

Nota: in caso di bisogno, potete consultare gli A.P.I. del Web Service sul nostro sito Internet.

WINDOWS XP

Il sistema operativo Windows XP, divenuto obsoleto, non è più supportato da Windows. Di conseguenza, la compatibilità non è più assicurata con le applicazioni di Index Education. Solo la consultazione delle Aree on-line è possibile da una postazione Windows XP.

ZIP

⇒ Archivi, p. 36

Allegati



Indice analitico

A

Accesso alla base dati sospeso **28**
 ADFS **29**
 Aggiornamento **29**
 Aiuto **30**
 Allegati didattici (stage) **30**
 Allegati finanziari (stage) **31**
 Allegato **30**
 Amministratore **31**
 Amministrazione remota **33**
 Anno precedente **34**
 Anno scolastico **34**
 Annotazione (al posto di un voto) **34**
 Annullare una lezione **34**
 Appello **36**
 Aprire una base dati **36**
 Archivi **36**
 Area addetti aule **38**
 Area aziende **38**
 Area docenti **39**
 Area genitori **41**
 Area ospiti **42**
 Area Riservata
 Vedi ADFS **29**
 Area segreteria **42**
 Area studenti **44**
 Arrotondare la media
 Vedi Media **195**
 Assenza di un docente **45**
 Assenza di uno studente **46**
 Assicurazione sanitaria **49**
 Assistenza **50**
 Attività **50**
 Attività madre - figlie **52**
 Attrezzatura di un'aula **53**
 Aula **54**
 Autenticazione **57**
 Autorizzazioni
 Vedi Profilo di un docente **254**

Vedi Profilo di un utente **255**

Aziende **57**

B

Bak **59**
 Barre dei periodi **59**
 Base dati **62**
 Base di valutazione **62**
 Biblioteca degli esercizi
 Vedi Esercizi **131**
 Blocco dei periodi di valutazione
 Vedi Periodo di valutazione **236**
 Blocco dell'applicazione **63**
 Blocco delle attività **64**
 Blocco delle settimane trascorse **64**
 Bonus / Malus **65**
 Buco **66**

C

C.F. / P.IVA **68**
 Calcolo dell'occupazione
 Vedi tasso di occupazione **318**
 Calendario (valutazione)
 Vedi Periodo di valutazione **236**
 Cambiare i parametri della griglia oraria **70**
 Campo libero
 Vedi Informazione interna **181**
 Vedi Memo di attività **199**
 Cancellare **70**
 Capienza dell'aula **70**
 Carattere **71**
 CAS **72**
 Categoria di un modello di lettera o di SMS **72**
 CFU **72**
 Chiave unica
 Vedi ID o Identificativo unico **171**
 Classifica dello studente
 Vedi Posizione dello studente **247**
 Client **74**
 Cloud **77**
 Codice **84**
 Codice di registrazione **85**

Coefficienti 85
Coefficienti dei voti
Vedi Media 195
Coefficienti delle attività 87
Colonna
Vedi Elenco 123
Colore delle attività 88
Colore delle visualizzazioni 90
Comandi rapidi 90
Compresso 91
Compiti assegnati 92
Componenti di un raggruppamento
Vedi Raggruppamento 265
Comprimere una base dati 94
Confidenziale
Vedi Informazione interna 181
Conseguimento dei moduli 94
Consultare un'altra base 94
Consultazione (profili di utilizzo) 95
Contenuto delle attività 96
Contenuto delle attività (supporto delle attività)
Vedi Programmi 256
Controller 98
Controllo continuo 100
Convenzione di stage 100
Convocazione
Vedi Orali 221
Coordinate dell'istituto 101
Coordinatore didattico 102
Correttore ortografico 103
Corso 103
Costi 105
Creare 106
Crediti
Vedi CFU 72
CSV (formato testo) 106
CTRL + Z 107
Cumulabili (lezioni)
Vedi Proprietà di piazzamento 259

D

Data 108
Data di nascita dello studente 108

Dati personali 108
Decisione (sulla pagella) 109
Delegare l'autenticazione 109
Descrizione di un'aula 110
Destinatari delle lettere 110
Diagnostica di un'attività 111
Dimensione
Vedi Allegato 30
Vedi Carattere 71
Diritti degli utenti
Vedi Profilo di un docente 254
Vedi Profilo di un utente 255
Diritti di accesso alle attività 113
Diritti di accesso alle aule 115
Disegnare un'attività 117
Dissociare l'attività 119
Docente 119
Documento allegato
Vedi Allegato 30
Doppione
Vedi ID o Identificativo unico 171
Duplicare 121
Durata di un'attività 121

E

Elenco 123
E-mail 126
Equipe didattica 130
Esami 130
Esercizi 131
Esonero (attività) 135
Esonero (valutazione) 137
Esportazione 137
Estrarre dei dati 137
Etichette 138
Excel o altro foglio di calcolo (esportazione) 139
Excel o altro foglio di calcolo (importazione) 139

F

Facoltativo 144
Firma 145
Firma di una e-mail 145

Firma scannerizzata 145

Foglio d'appello 146

Foglio di calcolo 148

Foglio di presenza 149

Foglio firma dell'orale 149

Foto 149

Fotogallery 151

Frequenza 152

G

Genitori 153

Giorni festivi 153

Giudizi 155

Giustificazione di assenza 156

Griglia oraria 158

Gruppi 161

Gruppo di aule 164

Gruppo di studenti

Vedi Gruppi 161

H

HTML 169

Hyp 169

HYPERPLANNING.net

Vedi Pubblicazione delle Aree con
HYPERPLANNING.net 169

I

iCal 170

ID o Identificativo unico 171

Identificativo CAS 172

Identificativo di connessione 173

Identificativo-UID

Voir ID o Identificativo unico 171

Importazioni 174

Incompatibilità di materia 175

Indipendente (studente) 176

Indirizzo e-mail 176

Indirizzo IP 177

Indirizzo postale 179

Indisponibilità 179

Informazione interna 181

Inglese

Vedi Lingua dell'Applicazione / delle Aree 189

Vedi Nome internazionale 215

**Inizializzare una base dati a partire da quella
dell'anno precedente** 181

Insegnamenti personalizzati 182

Interconnessione

Vedi ADFS 29

Internet

Vedi Pubblicazione delle Aree con
HYPERPLANNING.net 261

Intervali 183

Intestazione 183

Invii 184

Italiano 184

L

LDAP 185

Legami tra i gruppi

Vedi Gruppi 161

Lettera 185

Lettere (valutazione tramite) 186

Lezione 186

Libretto dei voti 186

Licenza

Vedi Codice di registrazione 85

Lingua dell'applicazione / delle Aree 189

Linux 189

Logo dell'istituto 190

Lucchetti 190

M

Mac 191

Maggiorenne / Minorenne (studente)

Vedi Indipendente (studente) 176

Malus

Vedi Bonus / Malus 65

Massimo ore 191

Materia 192

Materiale

Vedi Attrezzatura di un'aula 53

Matricola (Identificativo Nazionale Studente)

195

Meccanografico 195**Media** 195**Memo di attività** 199**Mezze giornate** 199**MGA (Massimo di Giorni di presenza per Anno)** 200**MGS (Massimo di Giorni di presenza per Settimana)** 200**MMGS (Massimo di mezze giornate di presenza per settimana)** 201**Mobili (lezioni)**

Vedi Proprietà di piazzamento 259

Mobilità

Vedi Proprietà di piazzamento 259

Modalità di valutazione 201**Modalità Utilizzo esclusivo** 202**Modello**

Vedi Libretto dei voti 186

Vedi Riepilogo 271

Modello di attività 203**Modello di e-mail** 203**Modello di lettera** 204**Modifica (profilo di utilizzo)** 205**Modulo (Piano di studi)** 206**Modulo di valutazione** 206**Monteore annuale del docente** 207**Motivo di annullamento** 208**Motivo di assenza e di ritardo** 210**Multiselezione** 211**MXG (Massimo Ore Giornaliero)** 212**MXS (Massimo Ore Settimanali)** 213

N

Nationalità 214**Nome dei dati principali** 214**Nome internazionale** 215**Non piazzata** 216**Numerazione** 217**Numero di studenti** 218**Numero di studenti del corso/del gruppo** 218**Numero di studenti dell'attività** 219**Numero identificativo** 219**Nuova base dati** 219

O

Occhio 220**Occupazione**

Vedi Tasso di occupazione 318

Opzione 220**Ora/Orario** 220**Orali** 221**Orario**

Vedi Barre dei periodi 59

Orario (visualizzazione) 224**Ordinare l'elenco**

Vedi Elenco 123

P

Pagella 226**Pannello di controllo dei periodi** 229**Parametri di connessione (e-mail e SMS)** 229**Parziale** 230**Password** 231**Pausa (intervallo)** 233**Pausa pranzo** 235**Periodo attivo**

Vedi Barre dei periodi 59

Periodo di valutazione 236**Personale** 237**Personalizzazione**

Vedi Carattere 71

Vedi Elenco 123

Vedi Nome dei dati principali 214

Piano di Studi 238**Pianta di un edificio** 243**Piazzamento automatico** 244**Piazzamento manuale** 245**Picco di occupazione** 246**Planning generale** 247**Planning per settimana** 247**Posizione dello studente** 247**Posta elettronica**

Vedi Parametri di connessione (e-mail e SMS) 229

Potenziale dell'attività

Vedi Barre dei periodi **59**

Preferenze 249

Preferenze di contatto 249

Prefisso telefonico 250

Prenotazione di un'aula 250

Preparare l'anno successivo 253

Presenza del docente
 Vedi MGA (Massimo di Giorni di presenza per Anno) **200**
 Vedi MGS (Massimo di Giorni di presenza per Settimana) **200**

Presenza obbligatoria alle attività 253

Profili di utilizzo
 Vedi Consultazione **95**

Profilo di un docente 254

Profilo di un utente 255

Programmi 256

PRONOTE 258

Proprietà di piazzamento 259

Proprietario 261

Pubblicazione delle Aree con HYPERPLANNING.net 261

Pubblico 264

R

Raggruppamento 265

Raggruppare le attività 266

Recuperare i dati di un'altra base dati 266

Recuperare una lezione 267

Recuperare una valutazione 268

Regole di unicità 269

Remunerazione di uno stagista 269

Resoconto dello studente
 Vedi Tabella di controllo **316**

Resoconto pluriennale 269

Ricerca di un'aula 270

Richieste di prenotazione delle aule
 Vedi Prenotazione di un'aula **250**

Riepilogo 271

Riepilogo dello studente 273

Ripartire gli studenti 273

Ripetente 274

Riquadro verde 274

Risorsa 275

Risorse

Vedi Barre dei periodi **59**
 Vedi Cancellare **70**

Risultati degli studenti 275

Ritardi 276

Riunione 279

S

SaaS 280

Salvataggi 280

Sbloccare un indirizzo sospeso 281

Scala dei livelli di valutazione (A, B, C, D, E, F) 281

Scambiare due attività 282

Scheda attività 283

Scheda dello studente 288

Scheda identità 289

Scolarità 290

Sedi 290

Selezionare più linee contemporaneamente

Vedi Multiselezione **211**

Server 292

Service Web

Vedi Web Service **347**

Servizio di assistenza 294

Servizio di valutazione 294

Servizio Windows 297

Settimana 298

Sicurezza 298

SMS 299

Sondaggio

Vedi Valutazione degli insegnamenti da parte degli studenti **335**

Sospendere un'attività 301

Sostituzione 301

Sotto-servizio di valutazione 302

Spostare una o più lezioni 303

SPR 306

SQL 307

SSO

Vedi ADFS **29**

Stage 308

Stampabile 311

Stampare 311
Stato delle attività 312
Stato di servizio 312
Strisce bianche / blu sulla griglia 314
Studenti 314
Suddivisione 315
Supporto
Vedi Programmi 256

T

Tabella di controllo 316
Tabelloni elettronici 317
Tasso di occupazione 318
Telefono
Vedi Prefisso telefonico 250
Vedi SMS 299
Tempi cambi sede 319
Tempo da rispettare 319
Tempo di percorrenza
Vedi Sedi 290
Tipo di attività 319
Tipologia 321
Titolo 325
Trou 66
Tutor di stage 326

U

Unità minima di tempo 327
Utenti 327
Utilizzo esclusivo
Vedi Modalità Utilizzo esclusivo 202

V

Vacanze 332
Valutazione 332
Valutazione degli insegnamenti da parte degli studenti 335
Variabile 337
Vecchia base dati 338
Vecchie versioni 340
Veicolo 340
Versione di consultazione 340

Versione dimostrativa 341
Videoproiettore
Vedi Attrezzatura di un'aula 53
Vincoli 341
Visualizzare solamente i dati selezionati 342
Voti 343
Voto soglia 346

W

Web Service 347
Windows XP 349

Z

Zip 349

Contratto di licenza d'uso

CONDIZIONI GENERALI DI CONCESSIONE DI LICENZA D'USO DI SOFTWARE E PRODOTTI APPLICATIVI

Le presenti Condizioni Generali di concessione di Licenza d'uso di software e prodotti applicativi si applicano ad ogni Contratto di licenza d'uso di software e prodotti applicativi tra la società INDEX EDUCATION, in persona del suo legale rappresentante p.t., P.IVA 07363920013 - R.E.A. della C.C.I.A.A. n. 887555 Registro Imprese di Torino n. 265276/97 - Sede legale: Vicolo Albussano, 15 - 10023 Chieri (TO), di seguito indicata come "INDEX" o "FORNITORE" e la persona fisica o giuridica, ovvero l'ente pubblico o privato individuato come "CLIENTE" nel modulo d'ordine. Il contratto è costituito dalle presenti condizioni generali (in seguito per brevità "Condizioni") e dal "modulo d'ordine", "listino prezzi" e "Informativa sulla Privacy", compiutamente descritti sul sito www.index-education.it che ne formano tutti, ad ogni effetto di legge, parte integrante e sostanziale.

Art.1 - Definizioni

SOFTWARE: tutti gli applicativi del programma in versione eseguibile di cui il Cliente ha acquisito la licenza e le relative documentazioni.

DOCUMENTAZIONE: tutti i documenti di gestione relativi al Software, qualunque forma essi rivestano.

POSSESSORE DELLA LICENZA: la persona fisica o giuridica, pubblica o privata che ha legalmente acquisito la licenza d'utilizzo del Software.

Art.2 - Oggetto del contratto

In base alle presenti condizioni generali il Fornitore si impegna a concedere al Cliente licenza d'uso non esclusiva e non trasferibile dei programmi acquistati corredati della relativa Documentazione.

Ciascuna licenza concessa dal Fornitore al Cliente in base al presente contratto autorizza il Cliente a fare uso dei materiali in forma eseguibile dall'elaboratore sulla macchina o sulle macchine specificate nella richiesta di licenza del Cliente.

I programmi sono stati scelti dal Cliente in base alle sue esigenze, previa verifica, da parte sua, dell'idoneità dei programmi al raggiungimento dei risultati dallo stesso voluti e all'adeguatezza degli elaboratori sul quale i programmi devono essere utilizzati. Il Cliente, pertanto, è esclusivamente responsabile della scelta del Software.

Art.3 - Perfezionamento e durata del contratto

Il contratto si perfeziona alla data del corretto e puntuale ricevimento, da parte di Index Education del modulo d'ordine, compilato ed accettato dal Cliente in ogni sua parte unitamente al ricevimento della conferma circa l'intervenuto pagamento del corrispettivo secondo la forma di acquisto prescelta da Cliente e meglio specificata nelle sotto specificate condizioni di vendita.

Inviando il modulo d'ordine il Cliente prende atto ed accetta che conclude un contratto con conseguente accettazione integrale delle presenti Condizioni Generali di Contratto.

In ogni caso, l'utilizzo del Software da parte del Cliente attesta l'accettazione di tutte le condizioni contrattuali.

Index Education, si riserva comunque il diritto di non addvenire alla conclusione del Contratto qualora il Cliente risultasse sottoposto a procedure concorsuali o iscritto al registro dei protesti o soggetto a procedure esecutive.

Il Cliente non potrà trasferire a terzi, in tutto o in parte, il contratto, né i diritti e/o gli obblighi da esso scaturenti.

Art.4 - Divieti

I Software sono di esclusiva proprietà di INDEX EDUCATION S.A. iscritta al registro di Marsiglia n. B 384 351 599 con sede in 10 rue Marc Donadille - Secteur Baronne - 13013 Marsiglia, Francia- creatore, produttore, sviluppatore ed editore del Software. Il Fornitore è autorizzato dal Produttore stesso a trattare, proporre, commercializzare e installare con clausola di licenza d'uso il Software e si riserva ogni diritto non espressamente concesso al Cliente.

Il Cliente, dichiara e riconosce che tutti i marchi, nomi, diritti d'autore, brevetti ed ogni altro diritto di proprietà intellettuale utilizzati, incorporati o connessi con i prodotti INDEX sono e devono restare di proprietà esclusiva del Fornitore o del suo dante causa.

Il Cliente, nella sua qualità di possessore della licenza o utilizzatore della versione dimostrativa, non potrà.

- modificare, tradurre, riprodurre, smontare, scomporre né derivare, in alcun modo, il codice di origine del Software e la relativa Documentazione;

- utilizzare il Software come base per la preparazione di altri programmi informatici o lavori connessi;

- vendere, noleggiare, offrire in sub-licenza, distribuire, concedere diritti, trasferire, cedere, rendere in qualunque modo disponibile a terzi la totalità o una parte del Software;

- creare prodotti derivati basati sul Software o su parti di esso;

- mettere la totalità o una parte dei file del Software a disposizione degli utenti su una pagina internet sotto forma

di file separati, riutilizzabili o trasferibili.

Art.5 - Conformità alle specifiche

INDEX EDUCATION garantisce che il Software fornito funzioni in conformità alle specifiche del prodotto. Ciò non esclude che il Software, a causa della sua tecnicità, possa eventualmente contenere degli errori che ne alterano il perfetto funzionamento.

Il Fornitore si impegna a correggere tutti gli errori che gli verranno tempestivamente comunicati dal Cliente e che rilevano la non conformità alle specifiche dichiarate per la versione corrente e originale del Software. In ogni caso, INDEX EDUCATION si riserva il diritto di chiedere il compenso dovuto per le prestazioni effettuate a seguito di segnalazioni di errori da parte del Cliente rivelatesi imputabili al cattivo funzionamento del computer e/o ad un programma non fornito da INDEX EDUCATION o da abusive modifiche del Software da parte del Cliente o di terzi.

Art.6 - Esclusioni e limitazioni di responsabilità

Il Fornitore non sarà ritenuto in alcun modo responsabile nei confronti del Cliente e/o di terzi per qualunque danno consequenziale, incidentale, indiretto o di qualunque natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo, i danni da perdita di profitto, interruzione di rapporti commerciali, perdita di dati e simili), né per danni diretti, qualunque sia il titolo (contrattuale o extracontrattuale) o la causa da cui essi derivino, subito dal Cliente e/o da terzi, anche se derivanti dall'uso o dall'impossibilità di utilizzare il software o la documentazione, anche in ipotesi in cui il Fornitore sia stato informato della possibilità del verificarsi di tali danni.

In ogni caso, qualora il Fornitore sia ritenuto responsabile nei confronti del Cliente o di terzi per danni diretti o indiretti da questi subiti, qualunque sia il titolo o la causa che li abbia cagionati, l'entità massima che il Fornitore sarà tenuto a risarcire non potrà eccedere il corrispettivo pagato dal Cliente per il Software o i servizi acquistati o per il corrispettivo relativo all'annualità in corso in caso di abbonamento.

Art.7 - Responsabilità del Cliente

Il Cliente è il solo responsabile della protezione dei propri dati e provvederà ad eseguire le copie di salvataggio adeguatamente alle proprie esigenze.

INDEX EDUCATION declina tutte le responsabilità dovute alla perdita o al furto del Software, dei suoi componenti o dei dati del Cliente.

Art.8 - Clausola risolutiva espressa- risoluzione per inadempimento -condizioni risolutive

In caso di inadempimento da parte del Cliente degli obblighi derivanti dal contratto di licenza d'uso, in particolare in caso di mancato pagamento del corrispettivo pattuito, il Fornitore si riserva di inviare al Cliente, ai sensi dell'art. 1454 cod.civ. diffida ad adempiere entro 15 giorni a mezzo raccomandata e/o posta elettronica, sospendendo, nelle more, l'esecuzione dei propri obblighi. Decorsi inutilmente i 15 giorni dal ricevimento della raccomandata il contratto si intenderà risolto.

Il contratto si intenderà altresì risolto con effetto immediato e senza preavviso, salvo la facoltà del Fornitore di non avvalersi della presente clausola risolutiva, qualora il Cliente:

- cessi la propria attività, risulti iscritto nell'elenco dei protesti, sia dichiarato insolvente o sia stato sottoposto o ammesso ad una procedura concorsuale;
- compia, utilizzando la licenza, qualsiasi attività illecita;
- violi i divieti di cui all'art. 4 del presente contratto.

A far data dalla risoluzione del contratto verificatasi nei casi previsti dal presente articolo, il Fornitore sospenderà ogni servizio e avrà facoltà di addebitare al Cliente ogni eventuale ulteriore onere che lo stesso avrà dovuto sopportare, restando in ogni caso salvo il suo diritto al risarcimento degli ulteriori eventuali danni subiti.

Art. 9 – Recesso del Cliente

È escluso il recesso anticipato da parte del Cliente e, in caso di disdetta del contratto prima della sua naturale scadenza, Index Education è autorizzata sin d'ora a trattenere le somme pagate dal Cliente a titolo di penale, fatto salvo il diritto al risarcimento del maggior danno, ivi compresi eventuali interessi a titolo di ritardo nei pagamenti.

Nel caso di una licenza a canone unico (Acquisto o Aggiornamento), il Cliente non potrà esigere da Index Education alcun rimborso, qualunque sia la durata di utilizzo del Software.

Art. 10 - Proprietà e divieto di cessione

Il Software rimarrà di proprietà esclusiva di INDEX EDUCATION o dei suoi danti causa, con tutti i diritti ad esso collegati. Nel caso di licenze fornite da terzi Fornitori per il tramite di INDEX EDUCATION, il Cliente dà atto di aver preso visione dei termini e condizioni e si impegna ad utilizzare il software secondo le modalità indicate nei rispettivi

siti esclusivamente per il proprio uso personale. Il Cliente dichiara di essere a conoscenza che le Licenze intercorrono tra il Cliente ed il titolare dei diritti di copyright sulle stesse.

Tutte le copie del programma fornite da INDEX EDUCATION o effettuate dal Cliente o utilizzatore della versione dimostrativa (sia in forma leggibile dal computer, sia stampate, comprese le documentazioni, le traduzioni, le compilazioni e gli aggiornamenti) sono e restano proprietà esclusiva di INDEX EDUCATION. E' fatto espresso divieto al Cliente di distribuire il Software al pubblico ovvero di cederlo o darlo in sublicenza a terzi e commercializzarlo in qualunque forma.

Il Cliente o l'utilizzatore della versione dimostrativa riconosce che il Software contiene informazioni confidenziali e segreti di fabbricazione di INDEX EDUCATION o dei suoi danti causa e si impegna di conseguenza a mantenere segreto il contenuto del Software e della correlata Documentazione, impegnandosi ad utilizzarlo esclusivamente per le proprie necessità interne, a non copiarlo per fini diversi dal salvataggio, a non modificarlo né incorporarlo in tutto o in parte in altri Programmi.

Al fine di assicurare la protezione degli utilizzatori in caso di cessata attività del Produttore, INDEX EDUCATION S.A. ha provveduto a depositare le versioni principali del Software presso l'agenzia per la protezione dei programmi con sede a Parigi.

Art. 11 - Canone

L'ammontare del corrispettivo della licenza d'uso del Software, dei Servizi e delle spese relative che il Cliente deve corrispondere al Fornitore è definito nel listino prezzi di INDEX EDUCATION in vigore alla data della fatturazione. Il listino prezzi è pubblicato sul sito www.index-education.it e deve considerarsi come parte integrante del presente contratto. Il Cliente, con la sottoscrizione del modulo d'ordine dichiara di averne preso visione e lo accetta in ogni sua parte.

Gli eventuali aumenti di tariffa successivi alla data di sottoscrizione del contratto saranno resi noti al Cliente con un preavviso di almeno 30 giorni. In caso di mancata accettazione dell'aumento da parte del Cliente quest'ultimo potrà recedere dal Servizio oggetto di aumento al termine del periodo annuale in corso.

Il pagamento del corrispettivo sarà esigibile e dovrà essere corrisposto alla data indicata in fattura. Il tardivo pagamento implicherà l'applicazione degli interessi moratori secondo quanto previsto dal d.lgs 231/2002 o, in caso di inapplicabilità di tale normativa, al tasso di sconto stabilito dalla Banca d'Italia.

Art.12 - Condizioni di vendita:

PROVA GRATUITA DEL SOFTWARE

La versione di prova, chiamata versione dimostrativa e scaricabile dal sito www.index-education.it è concessa gratuitamente in uso. L'utilizzatore ha a disposizione quattro settimane, a partire dalla creazione di una base dati, per provare le principali funzionalità del Software. Al termine di questo periodo, dopo aver inviato l'ordine di acquisto, egli riceverà i codici di registrazione che gli permetteranno di utilizzare anche le funzionalità supplementari (stampa, esportazione dei dati). I dati inseriti nella fase di prova saranno riutilizzabili.

In caso di mancato ordine, la versione dimostrativa non sarà più utilizzabile e i dati non saranno più accessibili.

ACQUISTO

L'acquisto della licenza del Software ha effetto dalla data di ricevimento da parte di Index dell'ordine di acquisto sottoscritto dal Cliente e resta in vigore per una durata indeterminata, salvo in caso di risoluzione conforme alle disposizioni descritte nel contratto di licenza.

L'assistenza gratuita fornita dal servizio di assistenza di INDEX EDUCATION, di qualsiasi tipo (telefonica, telematica o per fax) è invece valida unicamente per l'anno che segue l'acquisto della licenza nelle ore di apertura (8h00-13h00/14h00-15h30) dal lunedì al venerdì.

ABBONAMENTO ANNUALE DI AGGIORNAMENTO E ASSISTENZA

Il cliente potrà beneficiare di un servizio di abbonamento annuale di aggiornamento e assistenza che decorrerà dalla data di invio dell'ordine di abbonamento. Questo servizio permette, quando esso è stato sottoscritto e pagato dal cliente, di beneficiare di tutti gli aggiornamenti del Software così come dell'assistenza per ogni anno in cui l'abbonamento è stato sottoscritto.

SERVIZIO DI AGGIORNAMENTO

Questo servizio comprende l'aggiornamento del prodotto e della relativa documentazione, oltre all'assistenza per un anno. La tariffa dell'aggiornamento dipende dalla versione del Software acquistata in origine.

LICENZA ANNUALE

La licenza annuale è una formula che permette al cliente l'utilizzo della licenza del Software e della documentazione per un anno. Questo servizio dà diritto all'assistenza e alla fornitura di tutti gli aggiornamenti durante l'anno di validità della licenza pagata.

Art. 13 – Trattamento dati personali

Accettando le presenti condizioni le parti prestano il loro consenso espresso ed informato ed autorizzano INDEX EDUCATION al trattamento dei loro dati personali come indicati nel contratto nel rispetto del D.Lgs. 196/03.

In particolare le parti dichiarano che:

a) i dati forniti sono necessari per ogni adempimento del presente contratto;

b) le parti, in ogni momento, potranno esercitare i diritti menzionati nell'art. 7 del d.lgs 196/03

Il Cliente garantisce, in riferimento ai dati di terzi da egli stesso trattati in fase di utilizzo del Software, di aver preventivamente fornito loro le informazioni di cui all'art. 13 d.lgs. 196/03 e di aver acquisito dai medesimi il consenso al trattamento e si pone, rispetto a tali dati, quale Titolare autonomo del trattamento assumendo tutti gli obblighi e responsabilità ad esso connesse manlevando INDEX EDUCATION da ogni contestazione, pretesa o altro che dovesse pervenire da parte di terzi in riferimento a tale trattamento.

Con la sottoscrizione del presente contratto il Cliente dichiara di aver preso visione ed accettato integralmente l'informativa contenuta nel documento "Informativa sulla Privacy" pubblicato alla pagina <http://www.index-education.it>.

Art 14 - Legge applicabile, giurisdizione e foro competente

Il contratto di licenza d'uso è regolato esclusivamente dalla legge italiana.

Per qualunque controversia relativa all'interpretazione e/o esecuzione del contratto sarà esclusivamente competente il Foro di Torino.

Se una qualunque disposizione del presente contratto fosse dichiarata nulla per qualsiasi ragione dal tribunale di una giurisdizione competente, le restanti disposizioni continueranno ad avere validità.

Crediti

INDEX EDUCATION utilizza i seguenti componenti nei propri applicativi:

TinyMCE (GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE 2.1)

ABBREVI (Mozilla Public License 1.1)

Delphi Chromium Embedded (Mozilla Public License 1.1)

Chromium Embedded Framework (licence BSD - 2)

Informazioni sull'Editore

Index Education

13388 - MARSEILLE CEDEX 13

- Francia -

Tel: +33.04.96152170

Fax: +33.04.96150006

E-mail: info@index-education.fr

Per l'Italia:

Index Education Italia s.r.l.

Viale Fasano 4 - 10023 - Chieri (To)

Tel. 011.69.878.00

Fax. 011.42.306.24

E-mail: commerciale@index-education.it

Finito di stampare in Marzo 2017.