

Hyperplanning 2009

Guida pratica dell'utente



HYPERPLANNING EST UN LOGICIEL
INDEX-EDUCATION.COM

INDICE

SCHEDE PRATICHE

| | |
|---|----|
| ■ Aprire HYPERPLANNING in versione Monoposto | 4 |
| ■ Aprire/riaprire una base dati in versione Monoposto | 5 |
| ■ Creare una nuova base dati in versione Monoposto | 7 |
| ■ Connettersi all'orario in versione Rete | 9 |
| ■ Importare i dati da un file di testo (Word, Excel...) | 13 |
| ■ Creare, modificare, selezionare un dato | 16 |
| ■ Cancellare un dato | 19 |
| ■ Personalizzare un elenco | 20 |
| ■ Estrarre i dati | 23 |
| ■ Utilizzo delle tipologie | 27 |
| ■ Definire i dati che vi riguardano | 29 |
| ■ Esportare i dati | 31 |
| ■ Gestire le materie | 33 |
| ■ Gestire i moduli e i piani di studi | 35 |
| ■ Gestire i docenti | 39 |
| ■ Creare il programma delle lezioni | 40 |
| ■ Gestire i corsi | 41 |
| ■ Creare i gruppi e le opzioni di un corso | 42 |
| ■ Definire i legami tra i gruppi e le opzioni di un corso | 45 |
| ■ Assegnare gli studenti ai corsi/gruppi/opzioni | 49 |
| ■ Creare dei raggruppamenti | 52 |
| ■ Utilizzare i gruppi di aule | 53 |
| ■ Assegnare le aule automaticamente | 56 |

| | |
|---|----|
| ■ Proteggere l'accesso ai dati | 57 |
| ■ Gestire i calendari | 58 |
| ■ Compilare l'orario | 60 |
| ■ Creare le lezioni sul planning per settimana | 61 |
| ■ Utilizzare le indisponibilità e preferenze | 62 |
| ■ Creare un'attività non piazzata | 64 |
| ■ Creare un'attività a partire dai piani di studi | 68 |
| ■ Duplicare un'attività | 69 |
| ■ Cancellare un'attività | 70 |
| ■ Accedere alle attività non piazzate | 71 |
| ■ Piazzare/spostare un'attività in orario | 72 |
| ■ Spostare alcune lezioni sul planning per settimana | 75 |
| ■ Spostare un'attività sul planning per giorno | 76 |
| ■ Mettere un'attività in modalità diagnostica | 77 |
| ■ Leggere le informazioni diagnostiche sulla griglia | 78 |
| ■ Leggere le informazioni diagnostiche sulla scheda attività | 80 |
| ■ Leggere le informazioni diagnostiche sulle barre del periodo | 82 |
| ■ Modificare il periodo di un'attività | 84 |
| ■ Modificare il contenuto di un'attività a partire dalla sua scheda | 85 |
| ■ Cambiare una risorsa dell'attività direttamente sulla griglia | 87 |
| ■ Modificare la presenza di una risorsa in un'attività | 88 |
| ■ Modificare la durata di un'attività | 89 |
| ■ Altre modifiche di un'attività | 90 |
| ■ Assegnare un'etichetta ad un'attività | 91 |
| ■ Trovare le attività che possono coprire un buco | 92 |
| ■ Scambiare 2 attività | 93 |
| ■ Lanciare un piazzamento automatico delle attività | 94 |
| ■ Utilizzare il comando «Piazza le attività scartate» | 95 |

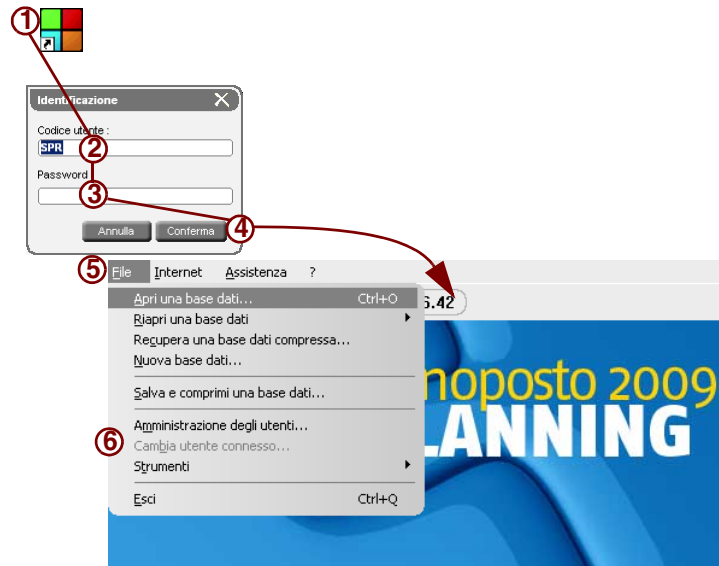
| | |
|--|-----|
| ■ Prenotare un'aula | 96 |
| ■ Cercare un'aula e una fascia oraria per un'attività | 98 |
| ■ Ricercare un'aula tramite la scheda attività | 100 |
| ■ Trattare le richieste di prenotazione delle aule | 102 |
| ■ Funzionamento della finestra di stampa | 104 |
| ■ Generare dei PDF | 107 |
| ■ Edizione di modelli di lettere e di SMS | 108 |
| ■ Inviare una lettera | 110 |
| ■ Stampare le etichette degli indirizzi | 111 |
| ■ Inviare un SMS | 112 |
| ■ Parametrare la posta elettronica | 113 |
| ■ Inviare l'orario via e-mail | 114 |
| ■ Inviare e-mail ai partecipanti di un'attività | 116 |
| ■ Inviare e-mail ad un elenco di destinatari | 117 |
| ■ Pubblicare gli orari in formato HTML | 118 |
| ■ Leggere e parametrare i conteggi delle ore | 120 |
| ■ Leggere e parametrare l'occupazione delle risorse | 122 |
| ■ Leggere e parametrare il riepilogo delle attività | 124 |
| ■ Come consultare le settimane di presenza delle risorse | 125 |
| ■ Visualizzare i docenti dei corsi e delle aule | 126 |
| ■ Corsi: visualizzare il volume orario per materia | 127 |
| ■ Corsi: visualizzare le date di inizio delle lezioni | 128 |
| ■ Modificare le preferenze | 129 |
| ■ Modificare le preferenze legate ai dati | 133 |
| ■ Elenco dei comandi rapidi da tastiera | 136 |
| ■ Bisogno di assistenza? | 137 |
| ■ GLOSSARIO | 138 |
| ■ CONTRATTO DI LICENZA D'USO | 141 |

Aprire HYPERPLANNING in versione Monoposto

Avvio

HYPERPLANNING Monoposto deve essere lanciato dalla postazione sulla quale è stato installato.

Per lanciare ed aprire HYPERPLANNING:

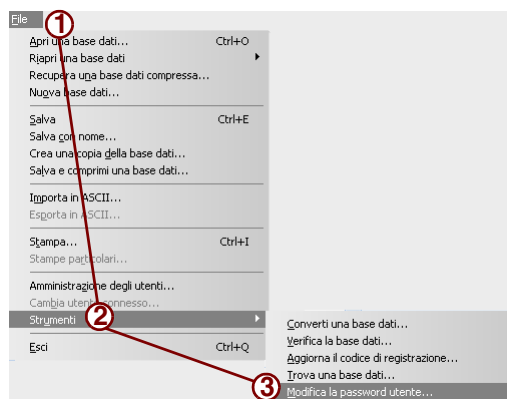


1. Cliccate sull'icona di collegamento sul vostro desktop oppure attivate il comando **Start > Programmi > HYPERPLANNING Monoposto 2009 > HYPERPLANNING Monoposto 2009**.
2. Inserite il vostro codice utente.
3. Inserite la vostra password.
4. Cliccate su conferma per accedere alla schermata iniziale di HYPERPLANNING.
5. Dal menu **File** potete aprire una base dati esistente o crearne una nuova.

Cambiare la connessione

6. Una volta connessi alla base dati, il comando **File > Cambia utente connesso...** permette di connettersi con un altro nome e/o di cambiare la modalità di connessione.

Modificare la password



1. Una volta aperta la base dati cliccate sul menu **File**.
2. Andate su **Strumenti...**
3. quindi cliccate su **Modifica la password utente...**

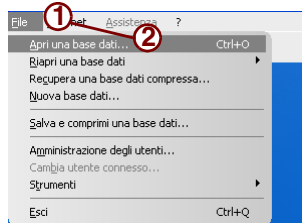
In questo modo ogni utente può personalizzare la propria password, se gli amministratori gli hanno concesso questa autorizzazione.

Vedi anche...

- Scheda "Creare una nuova base dati in versione Monoposto", pagina 7.
- Scheda "Aprire/riaprire una base dati in versione Monoposto", pagina 5.

Aprire/riaprire una base dati in versione Monoposto

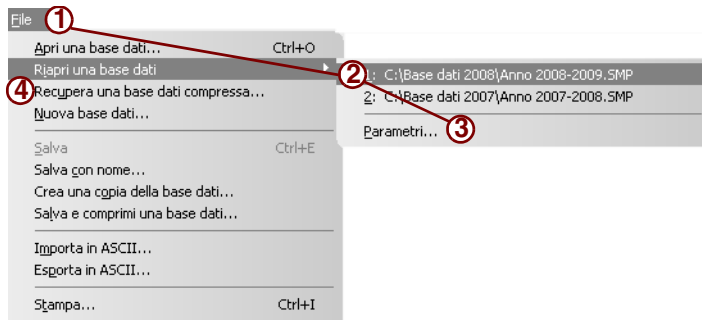
Aprire una base dati esistente



1. Aprite il menu **File**.
2. Selezionate il comando **Apri una base dati**.
3. Nella finestra che si aprirà selezionate la cartella in cui si trova la base dati.
4. Selezionate la base dati da aprire: **NomeDellaBaseDati.SMP** (per le basi dati salvate con una versione precedente a HYPERPLANNING 2009) o **NomeDellaBaseDati.hyp** (per le basi dati salvate con HYPERPLANNING 2009).
5. Cliccate sul tasto **Apri**.

Se non avete mai lavorato con HYPERPLANNING, potete aprire la base dati di esempio che si trova nella stessa cartella in cui si trova l'applicativo.

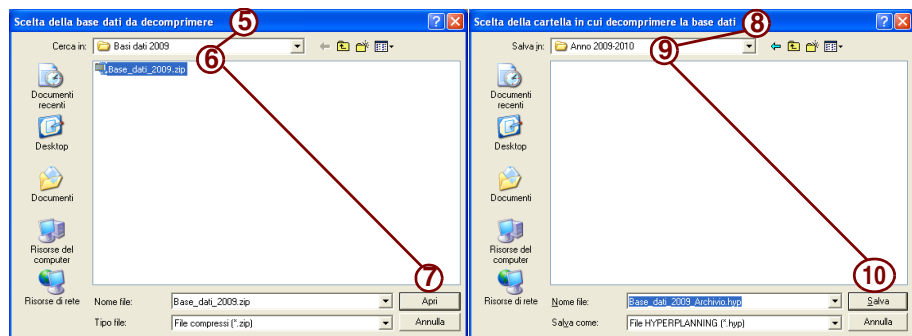
Riaprire una base dati recentemente aperta



1. Dal menu **File** cliccate su **Riapri una base dati**
2. Scegliete la base dati da aprire
3. Tramite **Parametri** potete definire il numero di basi dati visualizzate in questo menu.

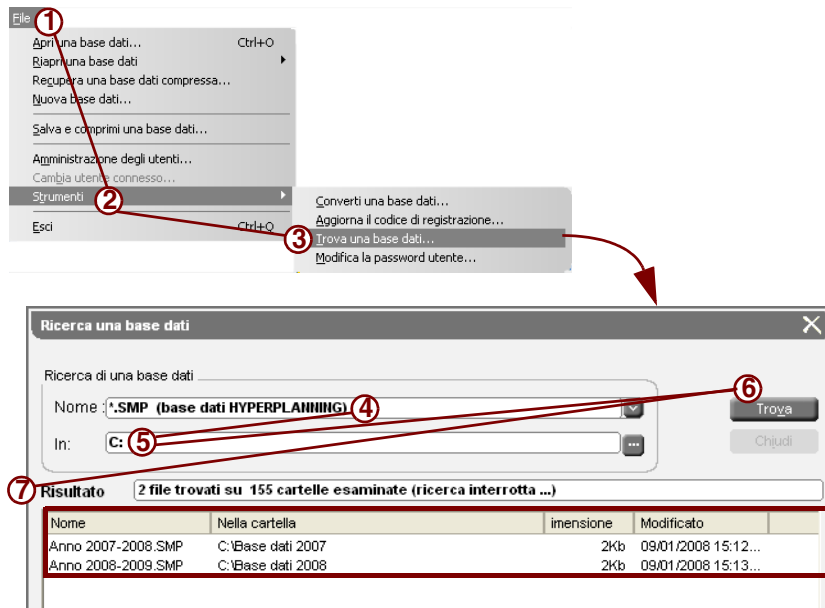
Aprire una base dati compressa (*.zip)

4. Cliccate su **Recupera una base dati compressa...** se desiderate aprire una base dati compressa (*.ZIP).
5. Si visualizza la finestra **Scelta della base dati da decomprimere**.



6. Selezionate la cartella contenente la base dati compressa, poi il file della base dati *.ZIP.
7. Cliccate sul tasto **Apri**.
8. Si apre la finestra **Scelta della cartella in cui decomprimere la base dati**.
9. Scegliete la collocazione in cui desiderate salvare la base dati poi cliccate su **Salva**.
10. Si apre la base dati decompressa.

Trovare una base dati



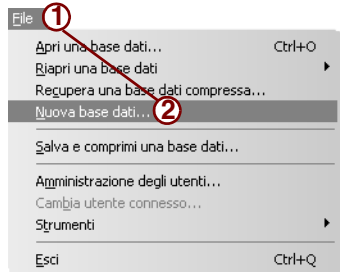
1. Aprite il menu **File**.
2. Selezionate **Strumenti**.
3. Selezionate **Trova una base dati**.
4. Se conoscete il nome esatto della base dati da ricercare, inseritelo al posto di *****.
5. Selezionate il disco su cui effettuare la ricerca.
6. Lanciate la ricerca cliccando su **Trova**.
7. Risultati della ricerca: un doppio clic sul nome apre la base dati desiderata.

Vedi anche...

Scheda "Creare una nuova base dati in versione Monoposto", pagina 7.

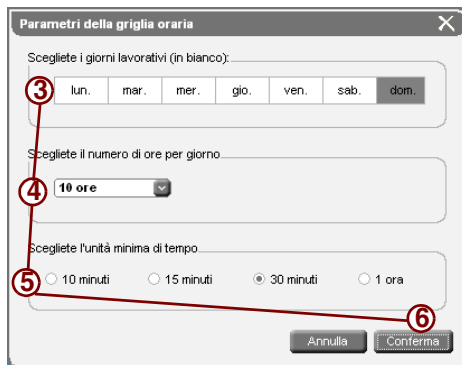
Creare una nuova base dati in versione Monoposto

Creare una nuova base dati



1. Aprite il menu **File**
2. Attivate il comando **Nuova base dati...** per creare una base dati vuota. Si aprirà la finestra dei **Parametri della griglia oraria** dove potete definire i parametri delle griglie dell'orario e dei planning.

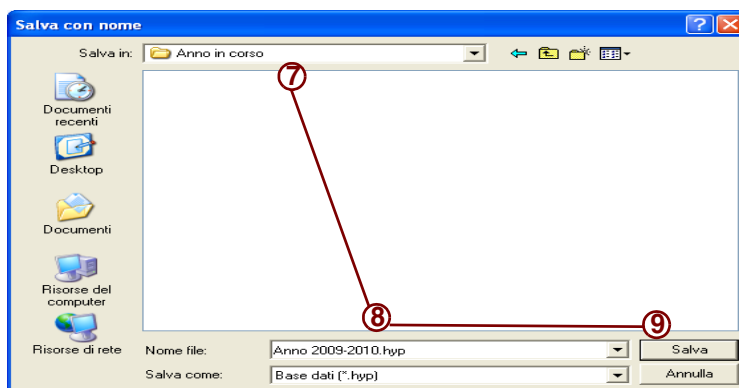
Parametrare la griglia oraria



3. I giorni lavorativi sono visualizzati in bianco. Potete toglierli (in grigio) o rimetterli con un clic.
4. Selezionate la durata massima di una giornata (pausa pranzo inclusa).
5. Selezionate l'unità minima di tempo che volete far gestire dal software.
Per esempio, se avete delle attività da 45 minuti, dovete selezionare 15 minuti, da 1 h e 30 minuti dovete selezionare 30 minuti.
6. Cliccate su **Conferma** per salvare la nuova base dati.

In seguito, potrete modificare le impostazioni orarie della vostra base dati, utilizzando il comando **File > Strumenti > Converti una base dati...**

Salvare la base dati



7. Selezionate la cartella nella quale volete salvare la nuova base dati.
8. Datele un nome.
9. Cliccate su **Salva**.

HYPERPLANNING apre automaticamente la vostra base dati.

Compilare la nuova base dati

Per creare i dati necessari alla gestione dell'orario, disponete di 2 metodi:

L'importazione dei dati

Se disponete dei dati in formato testo (*.txt), procedete per importazioni successive per compilare i vostri dati. Sappiate che importando direttamente le attività, HYPERPLANNING crea automaticamente le materie e le risorse che le compongono (docenti, corsi, aule...).

L'inserimento dei dati

Se non avete i dati in formato testo (*.txt), dovete inserirli tutti manualmente.

Recuperare la base dati dell'anno precedente

Se avete già inserito tutti i vostri dati l'anno precedente e la vostra base dati cambia poco quest'anno, può essere utile recuperare la base dati e convertirla per utilizzarla quest'anno.

1. Aprite la base dati dell'anno precedente.
2. Attivate il comando **File > Salva con nome...**
3. Nel campo **Nome file**, inserite il nome della vostra nuova base dati.
4. Cliccate su **Salva**.
5. HYPERPLANNING chiude automaticamente la vecchia base dati e apre la nuova.
6. Completate la vostra base dati inserendo o importando i nuovi **Docenti**, **Studenti**, **Corsi**, **Piani di studi...**
 Verificate che i vincoli dell'anno passato valgano anche per quest'anno: **indisponibilità e preferenze**, **massimo di ore**, **incompatibilità delle materie**, ecc.







Piccola metodologia

Per ottimizzare l'utilizzo di HYPERPLANNING, vi consigliamo di costruire la vostra base dati rispettando le seguenti tappe.

1. Inserite tutte le vostre materie e i loro vincoli.
2. Inserite tutte le vostre risorse (**Docenti**, **Corsi**, **Raggruppamenti**, **Aule** ed eventualmente, **Studenti**) e i loro vincoli.
3. Costruite i vostri moduli e piani di studi.
4. Create le vostre attività a partire dai piani di studi.
5. Se necessario, create a mano altre attività direttamente sulla griglia o attraverso la finestra di creazione.
6. Lanciate un piazzamento automatico delle attività o procedete con il vostro piazzamento manuale.

Alla fine di queste 6 tappe, la vostra base dati è operativa per l'anno: potete ricercare o prenotare delle aule, spostare delle lezioni, stampare gli orari e i planning, pubblicare le informazioni su Internet...

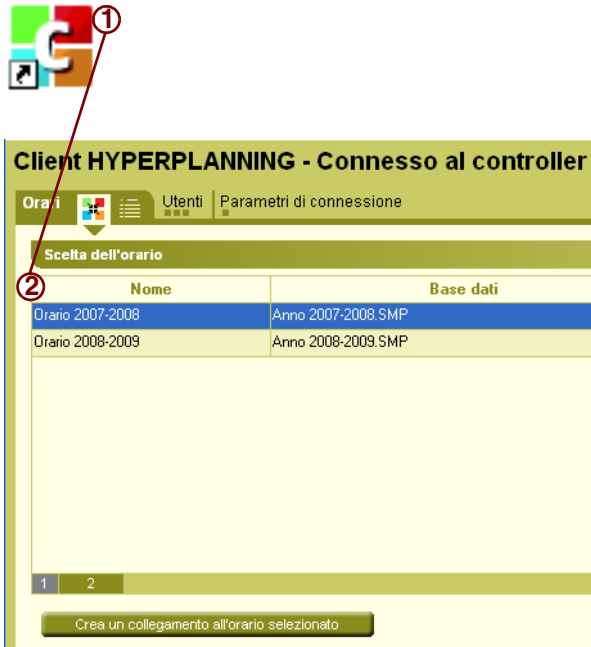
Vedi anche...

-  **Scheda "Importare i dati da un file di testo (Word, Excel...)", pagina 13.**
-  **Scheda "Creare, modificare, selezionare un dato", pagina 16.**
-  **Scheda "Utilizzare le indisponibilità e preferenze", pagina 62.**
-  **Scheda "Gestire i moduli e i piani di studi", pagina 35.**
-  **Scheda "Compilare l'orario", pagina 60.**
-  **Scheda "Lanciare un piazzamento automatico delle attività", pagina 94.**

Connettersi all'orario in versione Rete

Lanciare HYPERPLANNING Client

Nella versione in rete è il Client di HYPERPLANNING che accede alla base dati associata ad un orario.



1. Per avviare HYPERPLANNING Client cliccate sull'icona di collegamento sul vostro Desktop oppure se l'applicativo è stato installato sulla postazione, attivate il comando **Start > Programmi > HYPERPLANNING Rete 2009 > Client HYPERPLANNING 2009**.
2. Una volta lanciato, il Client visualizza l'elenco degli orari in rete. Da questa visualizzazione potrete accedere ad una base dati.

Collegarsi all'orario

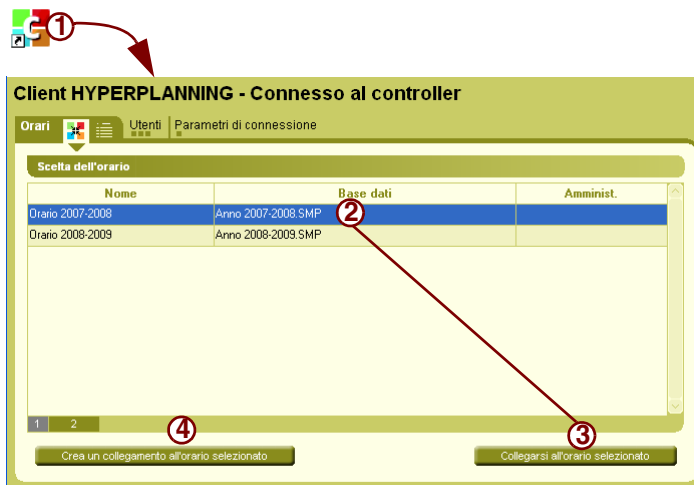
Pre-requisiti

L'Amministratore deve aver attivato il HYPERPLANNING Controller ed aver messo in uso la base dati su HYPERPLANNING Server. A seconda dei parametri scelti dall'Amministratore, potrete collegarvi direttamente all'orario oppure dovrete collegarvi manualmente selezionando un orario nell'elenco.

Collegarsi direttamente al Server

Quando aprite HYPERPLANNING Client la base dati parametrata e messa in uso dall'Amministratore si aprirà automaticamente ed accederete direttamente alla finestra di identificazione.

Collegarsi tramite il Controller



Se il Client si connette a HYPERPLANNING Controller, sarete voi a scegliere l'orario su cui volete lavorare.

1. Cliccate sull'icona del Client sul vostro desktop per lanciare il Client. Se avete parametrato il vostro Client in modo che si colleghi direttamente a HYPERPLANNING Server, ogni volta che lanciate il Client l'orario messo in uso su quel Server viene automaticamente caricato.
2. Fate doppio clic sull'orario per connettervi alla base dati.
3. Cliccate su **Collegarsi all'orario selezionato** per connettervi alla base dati ad esso associata.
4. Potete creare un collegamento diretto all'orario selezionato.

Collegarsi tramite un collegamento ad un orario

Se avete creato un collegamento ad un orario particolare, fate un doppio clic su questo collegamento che avrete sul vostro Desktop.

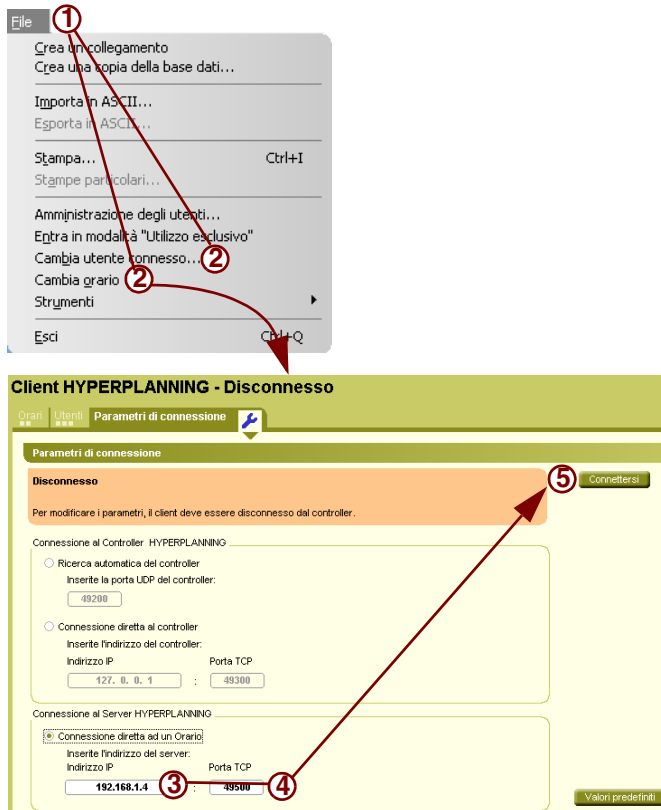
Identificarsi



Per poter accedere ad una base dati è necessario inserire codice utente e password, che sono definiti per ciascun utente dagli amministratori dell'orario nell'**Amministrazione degli utenti**.

1. Inserite il vostro codice utente.
2. Inserite la vostra password.
3. Cliccate sul tasto **Conferma** per accedere alla base dati.


Cambiare utente connesso oppure cambiare orario



Una volta connessi alla base dati, per connettersi con un altro nome utente

1. Cliccate su **File**
2. Nel menu a tendina cliccate su **Cambia utente connesso...**

Oppure...
 per cambiare l'orario, cliccate su **Cambia orario**.


La base dati aperta si chiuderà e sarà visualizzata la finestra dei parametri di connessione del Client .

3. Inserite il numero della porta TCP dell'orario al quale desiderate connettervi. Se non la conoscete, richiedetela al vostro amministratore (queste coordinate si trovano su HYPERPLANNING Server).

4. Se HYPERPLANNING Server è lanciato su un'altra postazione, inserite l'indirizzo IP della nuova postazione.

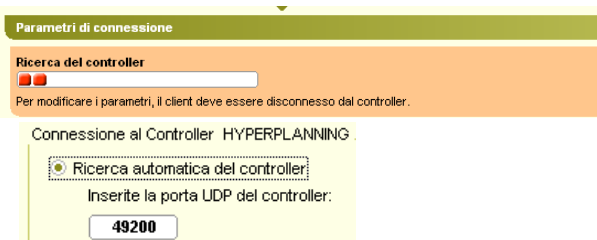
5. Cliccate infine su **Connettersi**. A questo punto si aprirà di nuovo la finestra di identificazione e potrete accedere alla base dati.

In caso di connessione diretta al Controller

la base dati aperta si chiude e viene visualizzato direttamente l'**Elenco di accesso all'orario** . A questo punto non vi resta che selezionare l'orario sul quale desiderate lavorare.

Risolvere i problemi di connessione all'orario

Problemi di connessione al Controller?



Quando i parametri di connessione al Controller sono inseriti correttamente, il Client si connette automaticamente.

Quando invece si visualizza **Ricerca del Controller**, significa che la connessione al Controller non può essere effettuata per una di queste ragioni:

- il Controller non è lanciato;
- il Controller non è attivo;
- i parametri di connessione al Controller sono errati.

Problemi di connessione al Server?

The screenshot shows a dialog box titled "Parametri di connessione". It has a section "Ricerca del server" with a search bar and a note: "Per modificare i parametri, il client deve essere disconnesso dal controller." Below this is a section "Connessione al Server HYPERPLANNING" with a radio button selected for "Connessione diretta ad un Orario". Underneath, it asks to "Inserite l'indirizzo del server:" with two input fields: "Indirizzo IP" containing "192.168.1.4" and "Porta TCP" containing "49500".

Quando i parametri di connessione al Server sono inseriti correttamente, il Client si connette automaticamente. Se compare un messaggio di errore, verificate che:

- il Server abbia un orario in uso;
- i parametri di connessione al Server siano corretti.

Creare o modificare una password

The screenshot shows a dialog box titled "Creazione della password" with a close button (X). It contains four input fields: "Codice utente:" with "AM", "Vecchia password:" with 10 black dots, "Nuova password:" with 10 black dots, and "Conferma della nuova:" with 10 blue dots. At the bottom are two buttons: "Annulla" and "Conferma".

Una volta connessi alla base dati, potete cambiare la vostra password utente o crearne una attivando il comando [File>Strumenti>Modifica la password utente](#). Questo comando funziona unicamente se non è stato bloccato dagli amministratori.

Importare i dati da un file di testo (Word, Excel...)

L'importazione fa risparmiare l'inserimento dei dati. Potete recuperare degli elenchi di materie, di docenti, di corsi, di aule, di piani di studi, di raggruppamenti, di legami tra gruppi/opzioni e di attività. Se importate direttamente delle attività, saranno automaticamente creati in HYPERPLANNING anche le loro materie e tutti i loro componenti.

Regole di sintassi

Per recuperare i seguenti dati, dovete nel vostro editore di testo rispettare una sintassi specifica. Per aiutarvi, troverete degli esempi di importazione ASCII annessi a questo manuale.

Come importare i Corsi, Gruppi, Opzioni e Suddivisioni?

Durante l'importazione dei corsi, potete importare direttamente i gruppi/opzioni e le suddivisioni di un Corso. Per far ciò, dovete creare nella vostra tabella una linea per ogni Gruppo o Opzione.

| Azione | Sintassi | Esempio |
|--------------------------|--|----------------------------|
| Per importare un corso | Nome del corso | L1 BIOLOGIA |
| Per importare un gruppo | <Nome del corso><Nome suddivisione>Nome gruppo | <L1 BIOLOGIA><Gruppi>GR. 1 |
| Per importare un'opzione | <Nome del corso>Nome opzione | <L1 BIOLOGIA>Opzione 1 |

Esempio :

| CODICE | NOME |
|-------------------------|-------------------------------|
| 10-000 | L1 BIOLOGIA |
| <10-000><GRUPPO>10-0001 | <L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 1 |
| <10-000><GRUPPO>10-0002 | <L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 2 |
| <10-000><GRUPPO>10-0003 | <L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 3 |
| <10-000><GRUPPO>10-0004 | <L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 4 |
| 20-000 | L2 DIRITTO |
| <20-000><GRUPPO>20-0001 | <L2 DIRITTO><GRUPPI>GRUPPO 1 |
| <20-000><GRUPPO>20-0002 | <L2 DIRITTO><GRUPPI>GRUPPO 2 |
| 21-000 | L2 ECONOMIA |
| 22-000 | L2 ECO GESTIONE |

Sintassi da rispettare per importare Corsi, Gruppi e Opzioni.

Come importare il periodo di un'attività o il calendario di un corso ?

Nella finestra di importazione due campi a scelta permettono di definire il periodo di un'attività :

- il **Periodo - Calendario** permette di importare un'attività su un periodo del calendario (il calendario e i suoi periodi devono precedentemente esistere in HYPERPLANNING).
- il **Periodo - Settimane** permette di importare un'attività per settimane precise.

| Azione | Sintassi | Esempio |
|---|--|-------------------------|
| Per compilare il campo Periodo-Calendario | | |
| Attribuire un calendario ad un corso | Nome del calendario | Ingegneria |
| Attribuire un periodo ad un corso | <Nome del calendario> Nome del periodo | <Ingegneria> Semestre 1 |
| Per compilare il campo Periodo-Settimane | | |
| Attribuire delle settimane continue ad un'attività | N°della 1ª settimana...n°dell'ultima settimana | 1..15 |
| Attribuire delle settimane discontinue ad un'attività | N°settimana, N°settimana, N°settimana | 1, 5,7,12,14,15 |

Esempio di importazione delle attività :

| DURATA | COGNOME DOCENTE | NOME MATERIA | NOME CORSO | CALENDARIO |
|--------|-----------------|---------------------|-------------------------------|----------------------|
| 2 | RAIMONDI | Inglese | L1 BIOLOGIA | <BIOLOGIA>Semestre 1 |
| 2 | LOPERA | Inglese | <L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 1 | <BIOLOGIA>Semestre 1 |
| 2 | LOPERA | Inglese | <L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 2 | <BIOLOGIA>Semestre 1 |
| 2 | SEGANTIN | Inglese | <L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 3 | <BIOLOGIA>Semestre 1 |
| 2 | SEGANTIN | Inglese | <L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 4 | <BIOLOGIA>Semestre 1 |
| 2 | ALONSO | Grammatica italiana | L1 BIOLOGIA | <BIOLOGIA>Semestre 1 |

Ogni linea è un'attività.

Esempio di importazione del calendario di un corso:

| NOME CORSO | NOME DEL PERIODO | NUM. SETTIMANE |
|-------------|----------------------|---------------------|
| L1 BIOLOGIA | <BIOLOGIA>Semestre 1 | 36, 50,1,2,3 |
| L1 BIOLOGIA | <BIOLOGIA>Semestre 2 | 8..12,14..24,26..30 |

Come importare delle tipologie e attribuire le loro specifiche ai dati ?

Una tipologia è composta da specifiche attribuite ai dati al fine di classificarli secondo dei criteri di vostra scelta. Nella vostra tabella potete prevedere l'importazione delle tipologie e delle loro specifiche per recuperare in HYPERPLANNING i dati già classificati.

| Azione | Sintassi | Esempio |
|-------------------------------------|--|------------|
| Attribuire una specifica ad un dato | <Nome della tipologia>Nome della specifica | <FAC>Legge |

Esempio:

Attribuzione delle specifiche alla tipologia «FAC» alle materie.

Attenzione : l'attribuzione delle specifiche è possibile per le **Materie**, i **Corsi**, i **Docenti**, gli **Studenti** e le **Aule**.

| | |
|-------------------------|---------------|
| Inglese | <FAC>Legge |
| Diritto degli affari | <FAC>Legge |
| Diritto costituzionale | <FAC>Legge |
| Diritto civile | <FAC>Legge |
| Diritto penale | <FAC>Legge |
| Macro economia | <FAC>Economia |
| Fisica delle particelle | <FAC>Fisica |

Come importare un Identificativo esterno ?

L'**Identificativo esterno** è unico. Permette di identificare ciascuna materia o risorsa HYPERPLANNING din altri applicativi. Viene obbligatoriamente importata (non può essere inserita direttamente negli elenchi HYPERPLANNING). Se un identificativo esterno è sbagliato e volete modificarlo, dovete innanzitutto cancellarlo attraverso il comando **Modifica > Cancella gli identificativi esterni della selezione** poi importarli nuovamente con il comando **File > Importa in ASCII**.

Esempio:

| IDENTIFICATIVO | TITOLO | COGNOME | NOME | EMAIL |
|----------------|----------|----------|------------|----------------------------|
| ID_NUM_0001 | Prof. | PERRINO | Gianfranco | Gianfranco.PERRINO@univ.it |
| ID_NUM_0002 | Prof.ssa | GARENE | Gianna | Gianna.GARENE@univ.it |
| ID_NUM_0003 | Prof.ssa | FARE | Irene | Irene.FARE@univ.it |
| ID_NUM_0004 | Prof. | RAIMONDI | Giovanni | Giovanni.RAIMONDI@univ.it |

Scelta dei dati da importare

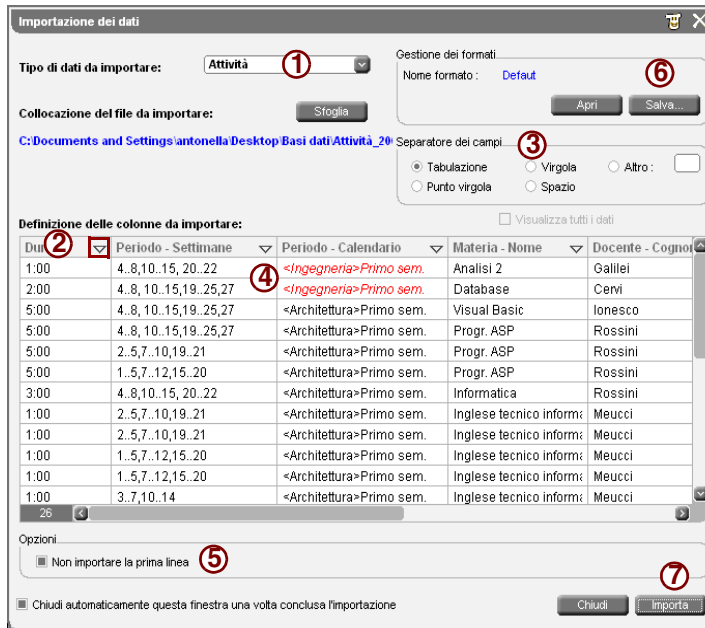
Importando un file di dati

Con questo metodo, importate la totalità dei dati contenuto nel file che dovete necessariamente aver registrato in formato *.txt. Attivate il comando **File > Importa in ASCII**. Scegliete il file *.txt da importare. Il file scelto deve contenere un solo tipo di dato : **Aule**, **Docenti**... ad eccezione del caso delle **Attività**.

Con il Copia / Incolla

Con questo metodo, potete importare una serie di dati copiando [**Ctrl+C**] i vostri dati nel documento di testo o tabella e incollandoli [**Ctrl+V**] direttamente nell'ambiente HYPERPLANNING appropriato. Si apre la finestra di importazione dei dati e viene precisato automaticamente il tipo di dati da importare.

Compilare la finestra di importazione dei dati

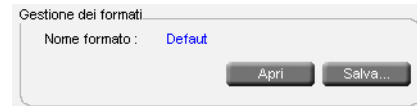


1. Precisate il tipo di dati contenuti nel vostro file.
2. Definite le specifiche da importare: un clic sul triangolo visualizza l'elenco delle specifiche di HYPERPLANNING disponibili per la colonna. Se non desiderate importare una colonna cliccate su **Campo ignorato**.
3. Indicate il separatore di campo utilizzato.
4. Se alcuni dati non sono conformi al formato previsto, essi vengono visualizzati in rosso. Posizionando il puntatore del mouse su tali dati sarà visualizzato un messaggio che indica la natura del problema.
5. Spuntate questa opzione per ignorare la prima riga se la prima riga del vostro file contiene il titolo delle colonne.
6. Se desiderate riutilizzare in seguito questo formato di importazione cliccate su **Salva**. Questo modello sarà utilizzato in automatico alla successiva importazione.
7. Per terminare cliccate su **Importa**.

Alla fine dell'importazione HYPERPLANNING compila un rapporto di importazione per indicarvi il numero di dati creati e/o aggiornati.

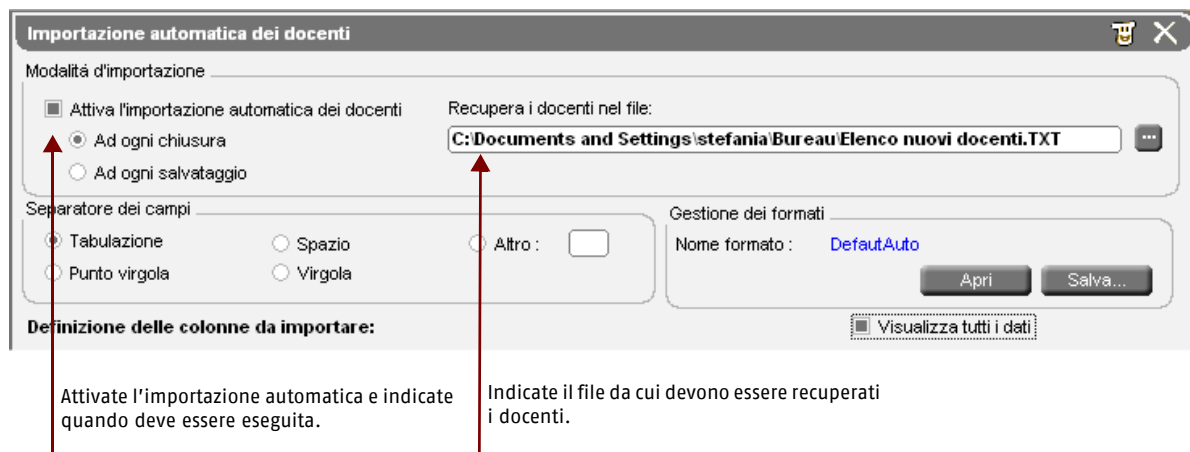
Utilizzare un modello di importazione

Potete salvare tutti i parametri di importazione definiti cliccando su **Salva**. Per utilizzare un formato di importazione precedentemente salvato, cliccate su **Apri** e selezionate il formato desiderato (**NomeDelFormato.FIM**).



Importazione automatica dei docenti

È possibile impostare un'importazione automatica dei docenti da un determinato file .txt.



Attivate l'importazione automatica e indicate quando deve essere eseguita.

Indicate il file da cui devono essere recuperati i docenti.

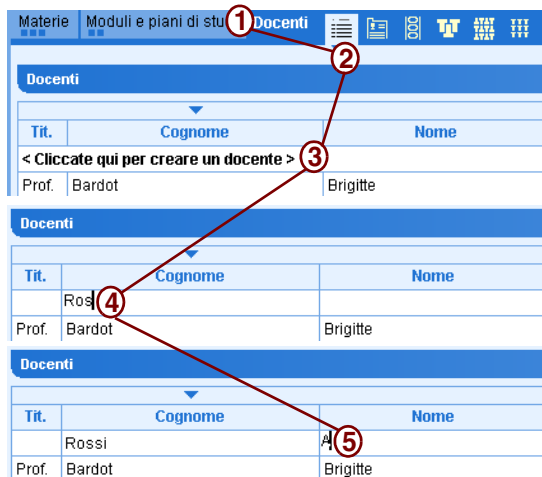
Vedi anche...

- Scheda "Creare, modificare, selezionare un dato", pagina 16.
- Scheda "Esportare i dati", pagina 31.
- Scheda "Utilizzo delle tipologie", pagina 27.

Creare, modificare, selezionare un dato

Creare un nuovo dato (eccetto le attività)

Ad eccezione delle attività, tutti i dati si creano a partire dalla visualizzazione dell'elenco della risorsa che desiderate creare (**Materie**, **Docenti**, **Corsi**, **Aule**).



1. Selezionate l'ambiente della risorsa che desiderate creare, qui ad esempio i **Docenti**.
2. Cliccate sulla visualizzazione **Elenco**.
3. Cliccate sulla linea di creazione in elenco per attivare l'inserimento.
4. Inserite il dato poi confermate con il tasto **Invio**.
5. Il cursore si posiziona per l'inserimento del nuovo dato.

Se esiste un'altra colonna obbligatoria, il cursore si posiziona in questa colonna dopo la conferma della prima.

Ciascun dato è caratterizzato da una serie di colonne che lo rendono unico:

- Le materie: **Codice** + **Nome**
- I corsi: **Codice** + **Nome**
- I docenti: **Codice** + **Cognome** + **Nome**
- I gruppi di corsi: **Codice** + **Nome** + **Suddivisione**
- Le aule: **Codice** + **Nome**

Gli studenti: **Cognome** + **Nome** + **Data di nascita**

Gestione dei doppioni

HYPERPLANNING impedisce l'inserimento di doppioni. Se tentate di inserire un dato già esistente in elenco, HYPERPLANNING blocca la creazione e segnala il problema con un messaggio. Se non vedete il doppione nell'elenco utilizzate il comando **Estrai tutto** [Ctrl+T] per visualizzare tutti i dati inseriti in elenco, anche quelli inseriti dagli altri utenti.

Duplicare un dato

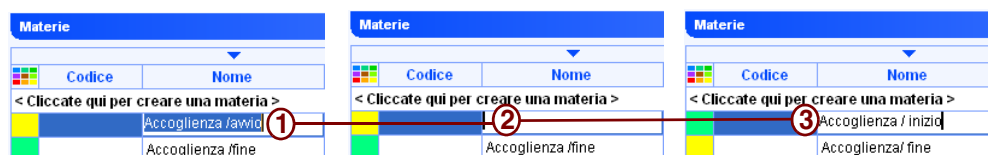
Duplicare un dato significa farne una copia.

La duplicazione [Ctrl+D] funziona per i **Moduli**, i **Piani di studi**, i **Corsi** e le **Attività**.

E' possibile effettuare una multiselezione dei dati da duplicare.

Selezionate tutti i dati da modificare quindi utilizzate il comando **Modifica > Duplica la selezione**.

Modificare un dato



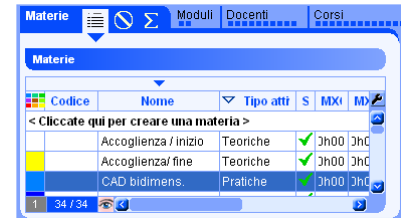
1. Cliccate due volte sul campo da modificare: il cursore si posiziona alla fine del campo.
2. Utilizzate il tasto **Canc** della tastiera per cancellare il dato.
3. Effettuate la correzione quindi confermate con il tasto **Invio**.

Selezionare i dati in elenco

Selezionare un dato

Selezionare un dato, significa selezionare una riga in elenco.

Cliccando sulla riga questa apparirà evidenziata nel colore della selezione di Windows (generalmente blu). Cliccando su un'altra riga, sposterete la selezione su questa nuova riga deselegionando nello stesso tempo la precedente.



Spostare la selezione

- Per spostare la selezione sulla riga immediatamente successiva utilizzate il tasto **Freccia giù** sulla tastiera.
- Per spostare la selezione sulla riga immediatamente precedente utilizzate il tasto **Freccia su** sulla tastiera.

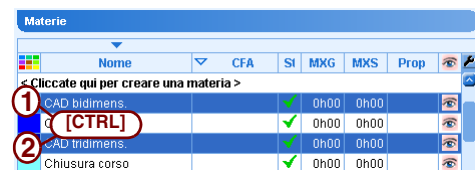
Accedere ad un dato tramite la lettera iniziale

Quando una linea è selezionata in elenco, premendo una lettera sulla tastiera la selezione si sposta automaticamente sul primo dato in elenco che inizia con questa lettera.

Selezionare più righe discontinue

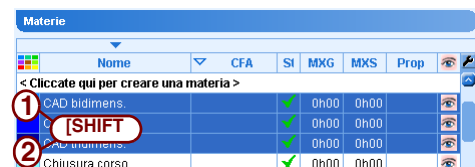
1. Selezionate una riga in elenco.
2. Tenendo premuto il tasto **Ctrl** cliccate sulla riga da aggiungere.

Nota: per togliere una riga dalla selezione cliccate sulla riga da togliere tenendo premuto il tasto **Ctrl**.



Selezionare più righe continue

1. Per selezionare più righe continue, cliccate sulla prima riga e, tenendo premuto il tasto **Shift**, cliccate sull'ultima riga che desiderate selezionare.
2. Tutte le righe comprese tra la prima e l'ultima saranno selezionate.



Selezionare tutto

Potete selezionare tutti i dati di un elenco con una sola operazione, utile quando dovete apportare una modifica su tutti i dati di un elenco.

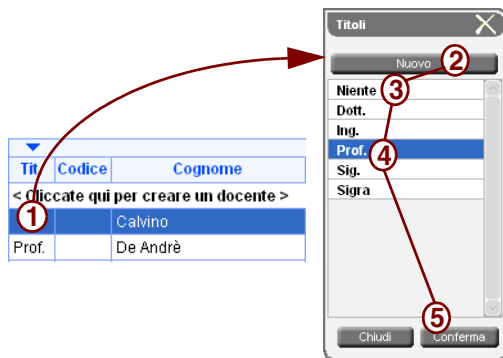
1. Attivate il comando **Modifica>Seleziona tutto** oppure **[Ctrl+A]**
2. Tutti i dati estratti in elenco saranno selezionati.

Definizione delle caratteristiche

Non potete modificare il contenuto delle colonne a sfondo più scuro poiché è calcolato automaticamente da HYPERPLANNING.

Secondo il tipo di colonna, la modalità di inserimento è differente. In ogni caso, per inserire una caratteristica, cliccate due volte nella casella che deve contenere questa caratteristica.

Scegliere una voce in una finestra di selezione



1. Per inserire una caratteristica fate doppio clic nella casella che la contiene per visualizzare la finestra di selezione.
2. Cliccate su **Nuovo** per creare, modificare o cancellare una caratteristica nell'elenco.
3. Cliccate su **Niente** per togliere dalla colonna il dato inserito.
4. Selezionate con un clic la caratteristica da assegnare.
5. Cliccate su **Conferma** per rendere effettivo l'inserimento.

Assegnare un colore



Potete assegnare un colore alle materie, ai tipi di attività e alle sedi.

1. Fate doppio clic nella colonna del colore per visualizzare la finestra dei colori.
2. Selezionate il colore da assegnare.
3. Cliccate su **OK** per confermare la vostra scelta.

Modificare contemporaneamente più dati

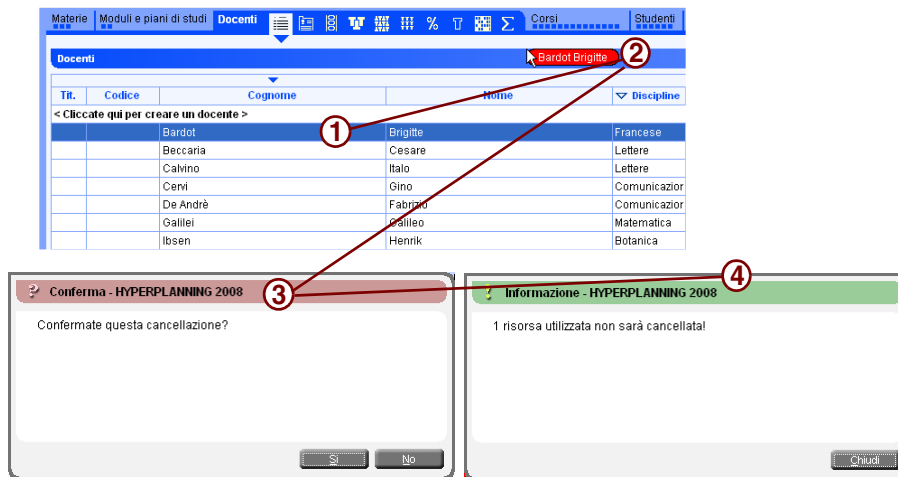
Potete assegnare contemporaneamente la stessa caratteristica a più dati. Per far questo, selezionate i dati [Ctrl + clic] e attivate i comandi che vi interessano dal menu **Modifica**, oppure utilizzate il tasto destro del mouse. Se la caratteristica non può essere assegnata a tutti i dati, HYPERPLANNING indica quanti dati sono stati modificati.

Vedi anche...

- Scheda "Utilizzo delle tipologie", pagina 27.
- Scheda "Personalizzare un elenco", pagina 20.

Cancellare un dato

Cancellare un dato dalla base dati, significa cancellare una riga dall'elenco.



1. Cliccate e trascinete la riga del dato al di fuori dell'elenco.
2. Lasciate il clic quando la selezione appare su sfondo rosso.
3. Quando lasciate il clic si aprirà un finestra in cui vi si chiede di confermare la cancellazione.
4. Se la risorsa che state tentando di cancellare è ancora utilizzata la cancellazione è impossibile.

Solo i dati non utilizzati possono essere cancellati.

Prima di cancellare una risorsa, dovete quindi togliere questa risorsa da tutte le attività in cui è utilizzata.

Potete cancellare una risorsa anche sezionandola e premendo il tasto **Canc** oppure tramite il comando **Modifica > Cancella**, oppure tramite il tasto destro del mouse e il comando **Cancella la selezione**.

Cancellare un insieme di dati

In multiselezione [**Ctrl + clic**], attivate il comando **Modifica > Cancella la selezione**.

All'occorrenza HYPERPLANNING segnala il numero di dati che non possono essere cancellati.

Dopo aver confermato la cancellazione HYPERPLANNING elimina le righe che è possibile cancellare. Se alcune righe dell'elenco rimangono selezionate significa che la cancellazione non è stata possibile poiché le risorse corrispondenti sono ancora utilizzate.

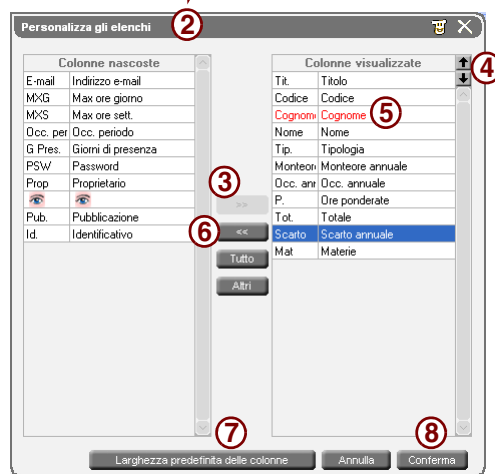
Vedi anche...



Scheda "Modificare il contenuto di un'attività a partire dalla sua scheda", pagina 85.

Personalizzare un elenco

Nascondere e modificare le colonne

| Tit. | Cognome | Nome | Indirizzo e-mail | Discipline | MXG | MXS | Monteore | Occ. ann. | Totale | Scarto |
|--|-----------|------|----------------------------|-------------|------|-------|----------|-----------|--------|---------|
| < Cliccate qui per creare un docente > | | | | | | | | | | |
| Prof. Bardot | Brigitte | | b&b@brigitte.com | Francese | 4h00 | 16h00 | - | 6.00 | 6.00 | 6.00 |
| Prof. Beccaria | Cesare | | cbeccaria@inlingua.it | Lettere | 7h00 | 25h00 | 100.00 | 50.00 | 50.00 | -50.00 |
| Prof. Calvino | Italo | | calvinoitalo@virgilio.it | Lettere | 7h00 | 25h00 | 200.01 | 188.00 | 188.00 | -12.01 |
| Prof. Ceni | Gino | | cenig@senmet.it | Comunicazio | 2h00 | 8h00 | - | 5.00 | 5.00 | 5.00 |
| Prof. De André | Fabrizio | | dandre@senmet.it | Disegno | 2h00 | 8h00 | 800.00 | 53.00 | 53.00 | -747.00 |
| Prof. Galilei | Galileo | | galileo@galileo.it | Matematica | 6h00 | 20h00 | 800.00 | 15.00 | 15.00 | -785.00 |
| Prof. Ibsen | Henrik | | ibsenh@virgilio.it | Botanica | 4h00 | 12h00 | 800.00 | 68.00 | 88.00 | -732.00 |
| Prof. Ionesco | Eugene | | ionescu@francetcm.fr | Francese | 4h00 | 16h00 | 800.00 | 323.00 | 323.00 | -477.00 |
| Prof. Meucci | Antonio | | meucci.antonio@istituto.it | Informatica | 3h00 | 15h00 | 800.00 | 50.00 | 50.00 | -750.00 |
| Prof. Rossini | Gioachino | | rossini@accademia.it | Gestione | 4h00 | 12h00 | 800.00 | 261.00 | 261.00 | -539.00 |
| Prof. Sgalambro | Manlio | | sgalambro@unimaster.it | Spagnolo | 2h00 | 8h00 | 800.00 | 13.00 | 13.00 | -787.00 |



1. Cliccate sul tasto  in alto a destra accanto all'elenco per visualizzare la finestra di personalizzazione.
2. Entrate nella finestra di personalizzazione dell'elenco.
3. Per rendere visibili le colonne spostatele dall'elenco **Colonne nascoste** verso l'elenco **Colonne visualizzate**.
4. Cliccate sulle frecce  per modificare l'ordine della colonna selezionata.
5. Le colonne in rosso non possono essere nascoste.
6. Per nascondere le colonne spostatele nell'elenco **Colonne nascoste**.
7. Se avete modificato la larghezza iniziale delle colonne, potete ripristinarla cliccando sul tasto **Larghezza predefinita delle colonne**.
8. Rendete effettive le vostre modifiche cliccando sul tasto **Conferma**.

Modificare l'ordine delle colonne manualmente nell'elenco

| Tit. | Codice | Cognome | Nome | Discipline |
|--|--------|-----------|-----------|---------------|
| < Cliccate qui per creare un docente > | | | | |
| | | Beccaria | Cesare | Lettere |
| | | Calvino | Italo | Lettere |
| | | De Andrè | Fabrizio | Comunicazione |
| | | Gallei | Galileo | Matematica |
| | | Ibsen | Henrik | Botanica |
| | | Ionesco | Eugene | |
| | | Meucci | Antonio | Comunicazione |
| | | Rossini | Gioachino | Gestione |
| | | Sgalambro | Manlio | |

1. Cliccate e trascinate il titolo della colonna verso il punto in cui desiderate spostare la colonna.
2. Lasciate il clic quando il tratto nero che accompagna il cursore si trova nel punto in cui desiderate collocare la colonna.

Modificare la larghezza delle colonne nell'elenco

| Tit. | Codice | Cognome | Nome |
|--|--------|-----------|-----------|
| < Cliccate qui per creare un docente > | | | |
| | | Beccaria | Cesare |
| | | Calvino | Italo |
| | | De Andrè | Fabrizio |
| | | Gallei | Galileo |
| | | Ibsen | Henrik |
| | | Ionesco | Eugene |
| | | Meucci | Antonio |
| | | Rossini | Gioachino |
| | | Sgalambro | Manlio |

1. Nell'elenco posizionatevi sul bordo destro della casella che contiene il titolo: il cursore assume la forma di doppia freccia.
2. Cliccate e trascinate il bordo fino ad ottenere la larghezza desiderata.

Ordinare i dati

Negli elenchi, i dati vengono ordinati per la colonna sul cui titolo è posto il triangolo ▼. Potete quindi scegliere per quale colonna ordinare i dati cliccando sul triangolo ▼ e trascinandolo sulla colonna desiderata.

| Cognome | Nome |
|--|----------|
| < Cliccate qui per creare uno studente > | |
| Bianchi | Carla |
| Rossi | Andrea |
| Verdi | Giovanni |

3. Tenendo premuto il clic del mouse sulla freccia, trascinatela sulla colonna per la quale desiderate ordinare l'elenco.

Negli ambienti *Attività* e *Studenti* potete operare due diversi ordinamenti consecutivi cliccando e trascinando i cursori ▼1°Ord. e ▼2°Ord. sulle colonne desiderate, ordinando l'elenco in funzione delle colonne sul cui titolo sono posizionate.

Scelta della modalità di calcolo dell'occupazione

Negli elenchi delle risorse, è possibile scegliere tre modalità di calcolo dell'occupazione delle risorse:

1. Totale ore
2. Tasso di occupazione
3. Durata delle attività

| ▼ | Occ. annuale | P. | ▼ | Occ. annuale | P. | ▼ | Occ. annuale | P. |
|---|-----------------------|----|---|-----------------------|----|---|-----------------------|----|
| | Totale ore | | | Totale ore | | | Totale ore | |
| | Tasso di occupazione | | | Tasso di occupazione | | | Tasso di occupazione | |
| | Durata delle attività | | | Durata delle attività | | | Durata delle attività | |
| | 5.00/3120.00 | | | 0 % | | | 5.00 | |
| | 53.00/3120.00 | | | 2 % | | | 53.00 | |
| | 15.00/3120.00 | | | 0 % | | | 15.00 | |
| | 68.00/3120.00 | | | 2 % | | | 68.00 | |
| | 323.00/3120.00 | | | 10 % | | | 323.00 | |
| | 50.00/3120.00 | | | 2 % | | | 50.00 | |
| | 261.00/3120.00 | | | 8 % | | | 261.00 | |
| | 13.00/3120.00 | | | 0 % | | | 13.00 | |

Vedi anche...

 Scheda "Utilizzo delle tipologie", pagina 27.

Estrarre i dati

I dati estratti sono i dati visualizzati in un elenco.

Estrarre i dati permette di visualizzare nell'elenco solamente i dati desiderati.

I dati estratti vengono memorizzati: HYPERPLANNING mantiene l'estrazione quando chiudete l'applicazione e poi la rilanciate.

In basso a sinistra di ogni elenco sono segnalati il numero di dati estratti in rapporto al numero di dati totali esistenti nella base dati.

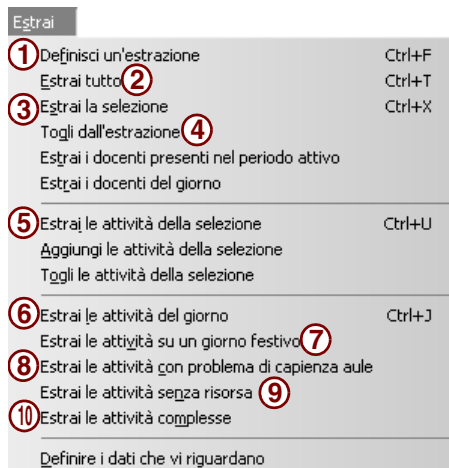
Esempio: 11 materie estratte sulle 156 materie della base dati [11 / 156](#).

Per nascondere in modo permanente alcuni dati, potete ridurre il contenuto degli elenchi.

Estrazione nell'elenco

Indipendentemente dall'elenco selezionato, il menu [Estrai](#) permette di estrarre dei dati manualmente selezionandoli direttamente nell'elenco

Esso permette anche di effettuare l'estrazione di attività predefinite. Salvo [Estrai le attività del giorno](#), tutte le estrazioni dipendono dal periodo attivo.



1. Potete personalizzare i vostri criteri di estrazione in [Estrai > Definisci un'estrazione...](#)

2. Per visualizzare tutti i dati nell'elenco. Se avete precedentemente estratto alcuni dati e desiderate visualizzare nuovamente tutti i dati dell'elenco utilizzate questo comando.

3. Per visualizzare unicamente i dati selezionati nell'elenco.

4. Per togliere dall'elenco i dati selezionati.

5. Per estrarre tutte le attività che coinvolgono la risorsa selezionata.

6. Qualsiasi sia il periodo attivo, permette di visualizzare l'elenco delle attività del giorno, che sceglierete inserendo la data.

7. Permette di visualizzare l'elenco delle attività piazzate su un giorno festivo.

8. Permette di visualizzare l'elenco delle attività in cui la capienza dell'aula o delle aule è inferiore al numero di studenti.

9. Permette di visualizzare le attività che non hanno risorse.

10. Permette di visualizzare le attività che contengono contemporaneamente più risorse dello stesso tipo.

Alcuni tipi di estrazione predefiniti dipendono dall'ambiente in cui vi trovate.

Ad esempio, negli ambienti [Docenti](#), [Corsi](#) e [Aule](#), se vi trovate nella visualizzazione [Occupazione %](#), a partire dal menu [Estrai](#) avete accesso al comando specifico [Estrai i docenti/corsi/aule occupati oltre il 100% in una settimana](#).

Estrazione delle materie

Per estrarre delle materie, è necessario selezionare l'ambiente **Materie**.



Il comando **Estrai > Definisci un'estrazione...** permette di estrarre le materie in base alla loro tipologia e/o al colore che gli è stato assegnato.

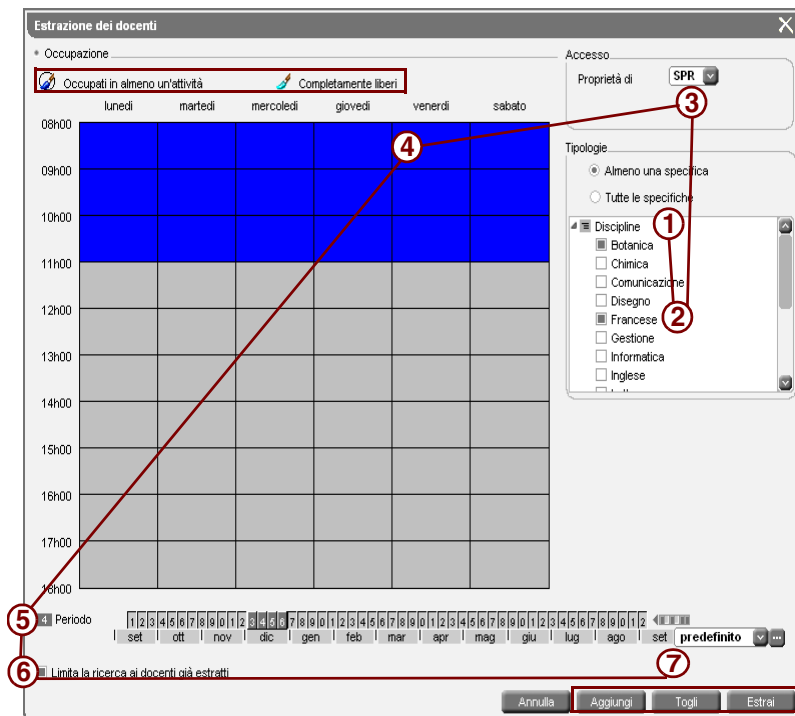
1. Selezionate una tipologia.
2. Spuntate le specifiche delle materie da estrarre.
3. Per estrarre le materie dall'elenco attuale.
4. Spuntate i colori delle materie da estrarre.
5. Per aggiungere all'elenco attivo le materie corrispondenti ai criteri.
6. Per togliere dall'elenco attivo le materie corrispondenti ai criteri.
7. Per sostituire l'elenco attivo con le materie corrispondenti ai criteri.

Estrazione delle risorse

Per estrarre delle risorse è necessario selezionare l'ambiente corrispondente (**Docenti, Corsi, Aule**).

I comandi **Estrai > Estrai i docenti/corsi presenti nel periodo attivo** e **Estrai > Estrai le aule occupate** permettono di estrarre le risorse coinvolte in almeno un'attività nel periodo attivo.

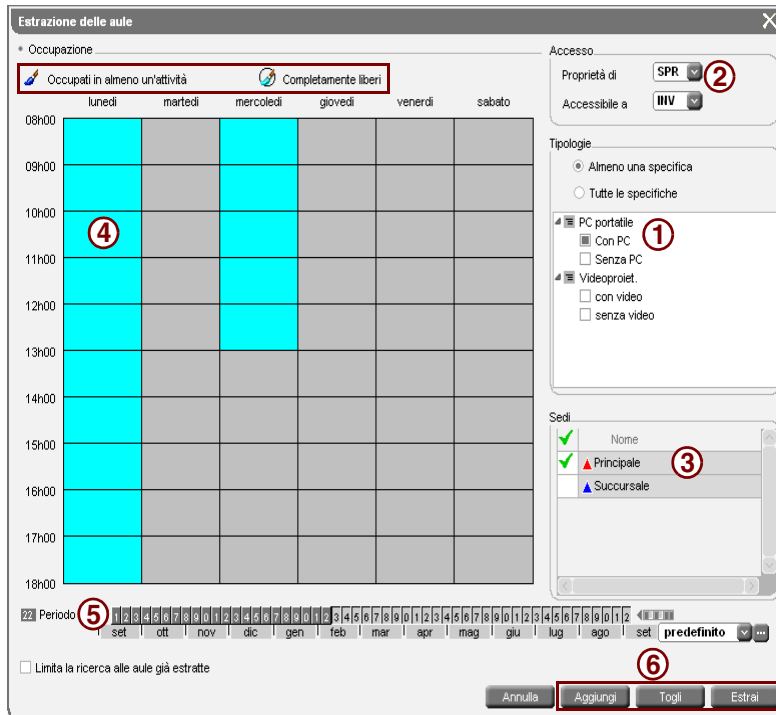
Specificità dei docenti



Il comando **Estrai > Definisci un'estrazione...** permette di estrarre le risorse in base alla loro occupazione e/o alla loro tipologia.

1. Selezionate una tipologia.
2. Spuntate le specifiche delle risorse da estrarre.
3. Definite il proprietario della risorsa.
4. Potete effettuare un'estrazione in funzione dell'occupazione delle risorse, selezionando un tipo di occupazione (**Occupati in almeno un'attività** o **Completamente liberi**) quindi colorando direttamente sulla griglia le fasce orarie che desiderate.
5. Sulla barra del periodo, attivate le settimane da prendere in considerazione.
6. Per estrarre le risorse dall'elenco attivo.
7. Scegliete il tipo di estrazione da applicare: **Aggiungi** (all'elenco), **Togli** (dall'elenco), **Estrai**.

Specificità delle aule



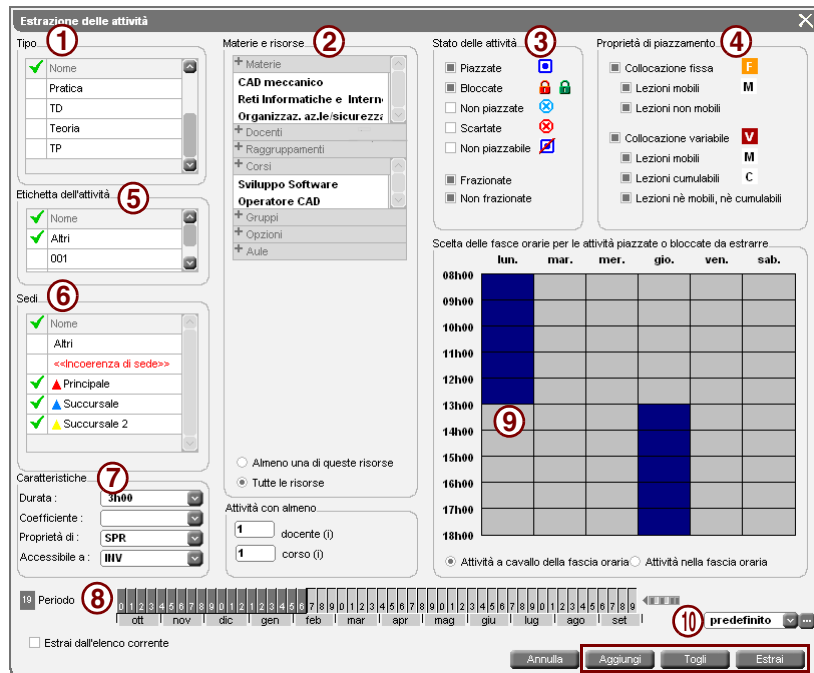
1. Spuntate la tipologia e le specifiche desiderate.
2. Per affinare la vostra estrazione, selezionate il proprietario e/o l'utente che può accedere alle aule estratte.
3. Spuntate le sedi delle aule che desiderate estrarre.
4. Come per le altre risorse, potete scegliere di estrarre in funzione dell'occupazione e...
5. ... del periodo.
6. Scegliete il tipo di estrazione da applicare: **Aggiungi** (all'elenco), **Togli** (dall'elenco), **Estrai**.

Estrazione delle attività

| Estrai | |
|--|--------|
| 1 Definisci un'estrazione | Ctrl+F |
| Estrai tutto | Ctrl+T |
| Estrai la selezione | Ctrl+X |
| 2 Aggiungi all'estrazione | |
| 3 Togli dall'estrazione | |
| 4 Estrai le risorse della selezione | Ctrl+U |
| Salva un'estrazione | ▶ |
| Scegli l'estrazione salvata | ▶ |
| Estrai le attività del giorno | |
| Estrai le attività su un giorno festivo | Ctrl+J |
| Estrai le attività con problema di capienza aule | |
| Estrai le attività <i>v</i> ote | ▶ |
| Estrai le attività <i>c</i> omplesse | |
| Definite i dati che vi riguardano | |

1. Per definire le caratteristiche di un'attività che possono costituire un criterio di estrazione. Potete selezionare tutti i criteri che desiderate.
2. Per aggiungere alla selezione le attività che coinvolgono una determinata risorsa o materia.
3. Permette di togliere dall'elenco delle attività quelle che contengono una determinata risorsa o materia.
4. Per estrarre le risorse delle attività selezionate. Nell'elenco di ogni ambiente, saranno visualizzate solamente le risorse occupate nelle attività selezionate.

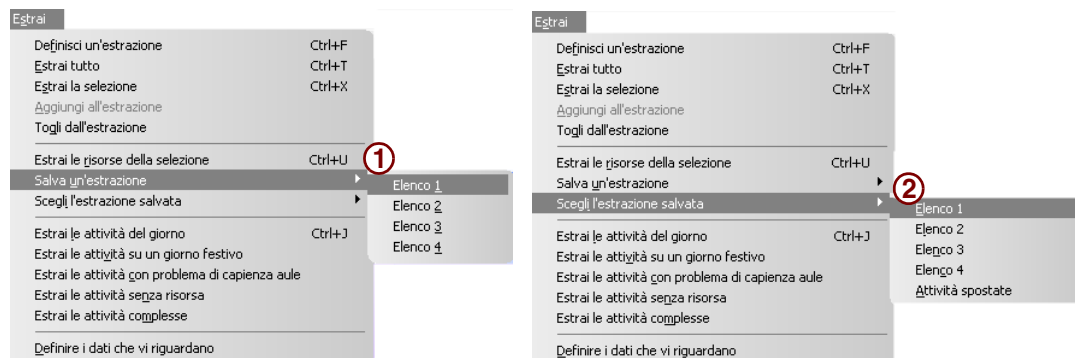
Definire i criteri di un'estrazione di attività



1. Per estrarre le attività in funzione del tipo.
2. Per estrarre le attività in funzione delle materie o delle risorse specifiche.
3. Per estrarre le attività in funzione del loro stato.
4. Per estrarre le attività in funzione delle loro proprietà di piazzamento.
5. Per estrarre le attività in funzione della loro etichetta.
6. Per estrarre le attività in funzione della loro sede di appartenenza.
7. Per estrarre le attività in funzione delle loro caratteristiche.
8. Per le attività piazzate potete scegliere di estrarre in funzione del periodo attivo e...
9. ...delle fasce orarie.
10. Scegliete il tipo di estrazione da applicare: **Aggiungi** (all'elenco), **Togli** (dall'elenco), **Estrai**.

Memorizzare un'estrazione di attività

Potete salvare in un elenco le attività estratte per ritrovarle successivamente.



1. Per salvare l'elenco delle attività estratte.
2. Per visualizzare nelle attività l'elenco salvato.

Estrazione dei conteggi delle ore

I comandi del menu **Estrai** permettono di precisare le attività da prendere in considerazione nel calcolo delle ore. Quando vi trovate nella visualizzazione dei **Conteggi delle ore** Σ di **Docenti**, **Materie**, **Corsi** o **Aule** utilizzate il comando **Estrai > Definisci un'estrazione**.

Vedi anche...

 **Scheda "Definire i dati che vi riguardano", pagina 29.**

Utilizzo delle tipologie

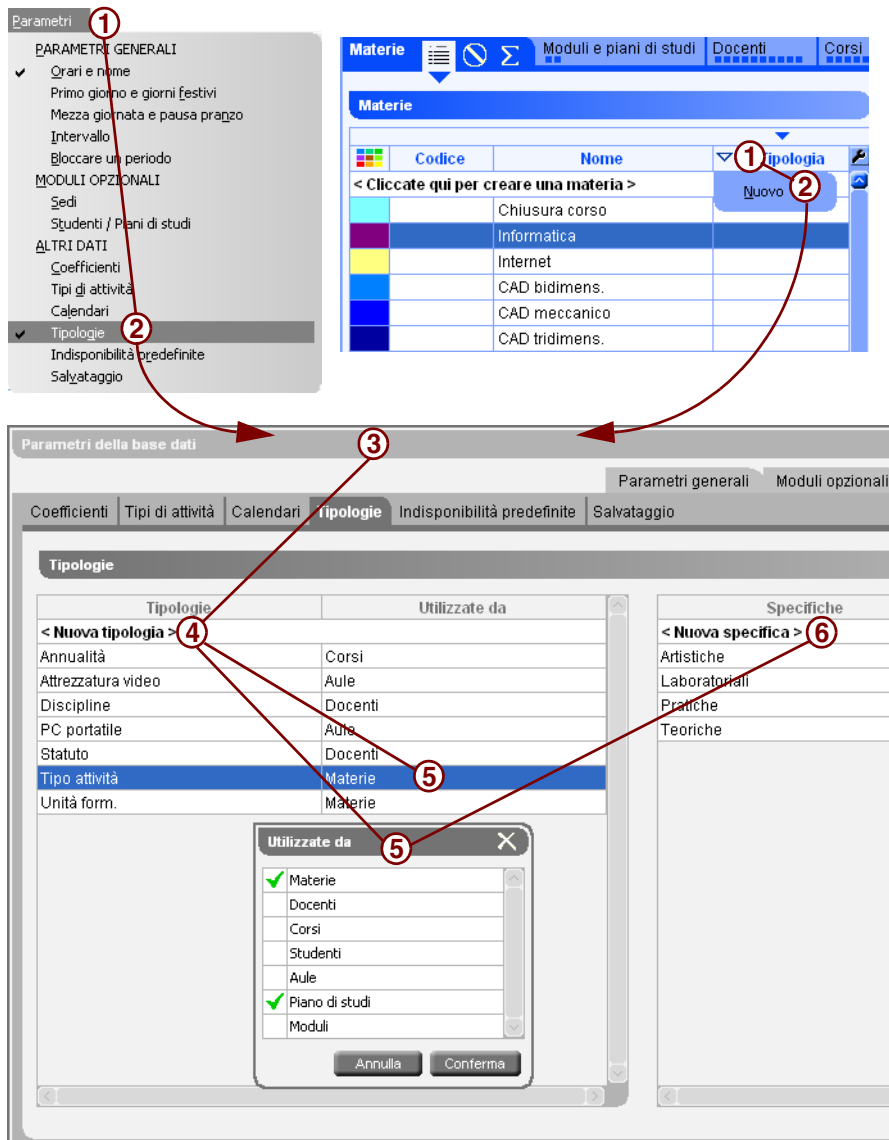
La **tipologia** è un tipo di classificazione dei dati in funzione delle differenti specifiche create e assegnate ai dati.

Le tipologie permettono di:

- caratterizzare e classificare i dati in funzione dei vostri criteri;
- facilitare la gestione degli elenchi di una certa grandezza
- facilitare le estrazioni.

Creare una tipologia e le sue specifiche

Potete creare tutte le tipologie e specifiche che desiderate per ciascun dato.



1. Aprite il menu **Parametri**.
2. Cliccate sulla voce **Tipologie**.

oppure

1. Nell'elenco, cliccate direttamente su **Tipologia**
2. Selezionate **Nuovo**.

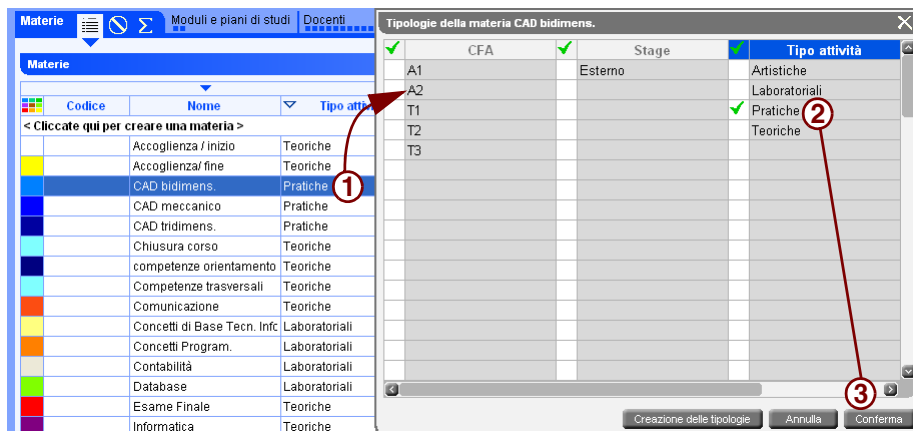
3. Si aprirà la finestra della definizione dei parametri nell'ambiente **Tipologie**.

4. Cliccate su **Nuova tipologia** e inserite il nome che desiderate assegnarle e createla premendo il tasto **Invio**.

5. Con un doppio clic sulla colonna **Utilizzate da**, definite a quale tipo di dato o di dati (**Materie**, **Docenti**, **Corsi**, **Aule**, **Piani di studi** e **Moduli**) attribuire la tipologia creata.

6. Cliccate su **Nuova specifica** e inserite la prima specifica di questa tipologia premendo il tasto **Invio**. Allo stesso modo create tutte le successive specifiche.

Assegnare le specifiche ai dati



1. A partire dall'elenco, fate un doppio clic nella colonna **Tipologia** per accedere alla finestra di selezione delle specifiche.
2. Spuntate la specifica desiderata per ogni tipologia.
3. Cliccate su **Conferma**.

Visualizzare una tipologia in un elenco

In qualsiasi elenco viene sempre visualizzata una sola tipologia per volta. Quando visualizzate una tipologia, il suo nome compare sul titolo della relativa colonna e ogni dato visualizza la specifica assegnatagli.



1. Cliccate sulla freccia di selezione della colonna delle tipologie.
2. Selezionate nell'elenco che appare la tipologia che desiderate visualizzare

Vedi anche...

- Scheda "Estrarre i dati", pagina 23.
- Scheda "Personalizzare un elenco", pagina 20.

Definire i dati che vi riguardano

Questa funzione permette di ridurre il contenuto degli elenchi estratti per visualizzare in modo permanente solo i dati che vi interessano.

Al momento della riduzione del contenuto degli elenchi, appaiono nell'elenco solo le materie e le risorse indicate con il simbolo . Le attività visibili sono le attività che contengono almeno uno di questi dati.

Definire i dati che vi riguardano in funzione dei gruppi di utenti

Automaticamente, HYPERPLANNING considera che i dati che vi riguardano sono i dati creati dal SPR e dagli utenti assegnati al vostro stesso gruppo.

1 Attivate il menu **Estrai > Definisci i dati che vi riguardano** oppure tramite il menu **Preferenze > Generali > Visualizzazione**.


2 Nella finestra **Preferenze dell'utente** che si aprirà, potete precisare il gruppo di utenti di cui desiderate vedere i dati al momento della riduzione del contenuto degli elenchi. In automatico, sono spuntati solo SPR e il vostro profilo utente. Potete spuntare o meno tutti i gruppi ad eccezione del vostro, la cui spunta è grigia.

1. Attivate il menu **Estrai > Definisci i dati che vi riguardano** oppure tramite il menu **Preferenze > Generali > Visualizzazione**.
2. Nella finestra **Preferenze dell'utente** che si aprirà, potete precisare il gruppo di utenti di cui desiderate vedere i dati al momento della riduzione del contenuto degli elenchi. In automatico, sono spuntati solo SPR e il vostro profilo utente. Potete spuntare o meno tutti i gruppi ad eccezione del vostro, la cui spunta è grigia. Solamente i dati creati successivamente saranno presi in considerazione.

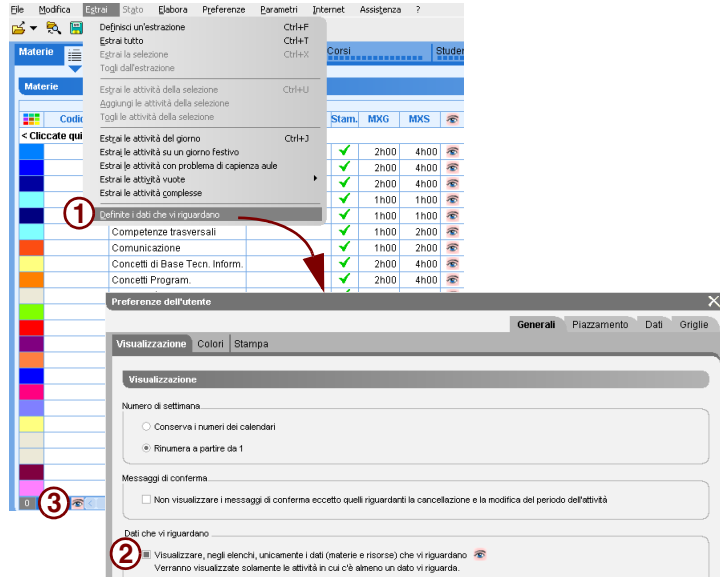
Definire manualmente i dati che vi riguardano in elenco

Dovete innanzitutto indicare a Hyperplanning i dati che non vi interessa visualizzare in modo che siano nascosti quando attivate il comando **Estrai > Definisci i dati che vi riguardano**.

1. In ogni elenco potete definire manualmente i dati che vi riguardano mettendo o togliendo il simbolo dai dati desiderati. In automatico il simbolo appare accanto a tutti i dati.
2. Se alcuni dati non vi riguardano, barrate l'occhio cliccando due volte sul simbolo.
3. Al momento della riduzione degli elenchi si visualizzeranno solo i dati che hanno il simbolo .
4. In multiselezione attivate il comando **Modifica > Dati che vi riguardano > Non visualizzare la selezione** per togliere il simbolo oppure **Modifica > Dati che vi riguardano > Visualizza la selezione** per rimetterlo.

Il comando **Modifica > Dati che vi riguardano > Visualizza tutto** permette di inserire il simbolo  a tutti i dati di un elenco.


Ridurre il contenuto degli elenchi




1. Potete ridurre il contenuto degli elenchi dal menu **Estrai > Definite i dati che vi riguardano** oppure dal menu **Preferenze > Generali > Visualizzazione**.

2. Nella finestra che si apre, spuntate l'opzione **Visualizzare, negli elenchi, unicamente i dati (materie e risorse) che vi riguardano**.

Nell'elenco delle attività, si visualizzano solo le attività che contengono almeno un dato non nascosto.

3. Nella barra del titolo di ciascun elenco, il simbolo "occhio"  ricorda che è attiva la riduzione degli elenchi. Il numero di dati totali corrisponde al numero di dati non nascosti.

Disattivare la visualizzazione dei dati che vi riguardano

Potete disattivare in qualsiasi momento questa funzione togliendo la spunta all'opzione corrispondente tramite il menu **Estrai > Definite i dati che vi riguardano** oppure attivando il comando **Preferenze > Generali > Visualizzazione**. I dati presenti nella base dati vengono integralmente restituiti in ogni elenco ed HYPERPLANNING conserva le informazioni inserite nella colonna : potete riattivare questa funzione in qualsiasi momento secondo gli stessi criteri.

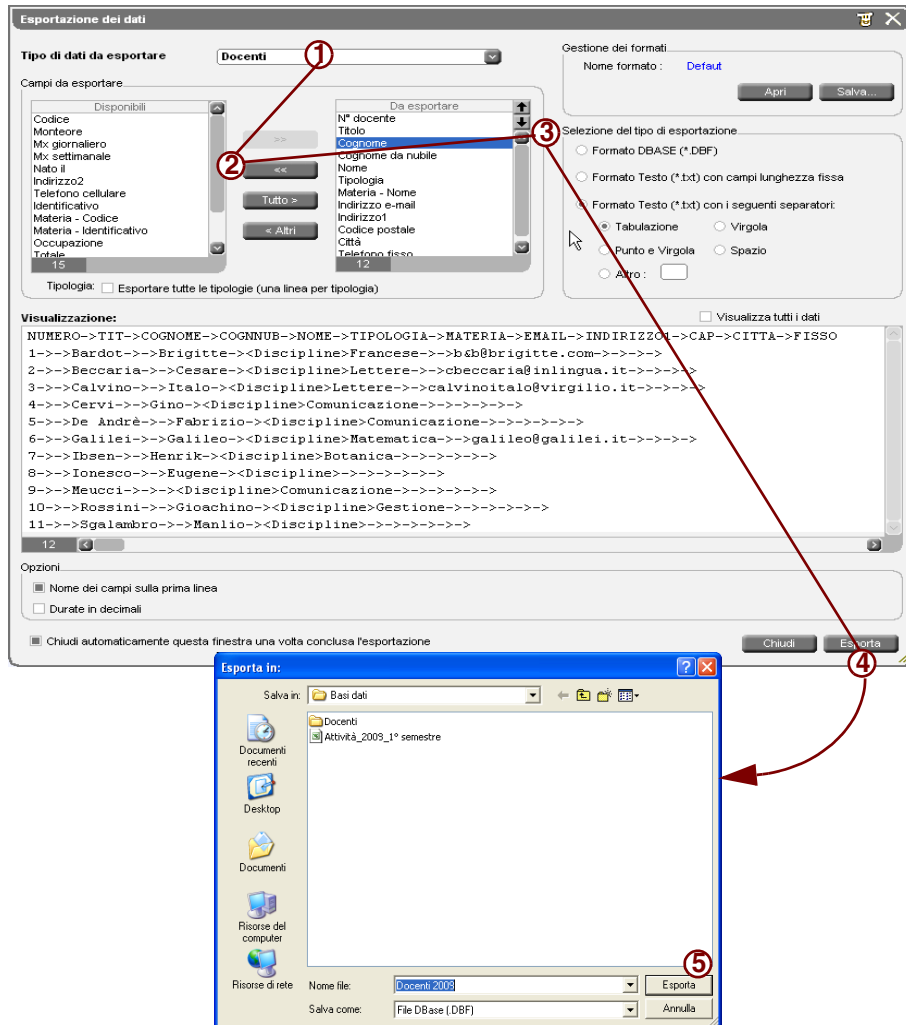
Vedi anche...

 **Scheda "Personalizzare un elenco", pagina 20.**

 **Scheda "Estrarre i dati", pagina 23.**

Esportare i dati

Il comando **File > Esporta in ASCII** permette di esportare i dati estratti in formato testo (*.txt) o DBASE (*.DBF) per utilizzarli in un altro software.



1. Selezionate il tipo di dati da esportare.
2. Spostate <<< nella colonna **Da Esportare** tutti i campi **Disponibili** che desiderate esportare.
3. Selezionate il formato del file da creare e indicate il separatore desiderato dei campi.
4. Cliccate su **Esporta** per creare il file di destinazione.
5. Si aprirà la finestra **Esporta in** nella quale indicherete la cartella in cui desiderate salvare il file di esportazione. Inserite il nome del file e cliccate su **Esporta**.

Potete anche copiare l'elenco visualizzato attivando il comando **Modifica > Copia l'elenco [Ctrl + C]** e incollarlo direttamente in un altro documento **[Ctrl + V]**. Questa operazione apparirà nel formato testo con le tabulazioni come separatori di campo.

Utilizzare un modello di esportazione

Potete salvare tutti i parametri dell'esportazione effettuata.

Cliccate su **Salva**. HYPERPLANNING aprirà automaticamente una finestra di salvataggio in formato *.FEX.

Inserite il nome del formato di salvataggio desiderato e scegliete la cartella di destinazione.

Questo modello sarà utilizzato in automatico per le successive importazioni.

Per caricare un modello precedentemente salvato cliccate su **Apri**.



Esportazione automatica delle attività

È possibile impostare un'esportazione automatica delle attività in un un determinato file .txt.

Attivate l'importazione automatica e indicate quando deve essere eseguita.

La cartella di destinazione eil nome del file su cui volete che siano salvati i dati.

Modalità d'esportazione

Attiva l'esportazione automatica delle attività

Ad ogni chiusura

Ad ogni salvataggio

Esporta nella cartella: C:\HYPERPLANNING 2009\

Nome del file: EXPAUTO_CRS

Campi da esportare

Disponibili: N° attività

Da esportare: Durata, Durata totale, Data di inizio, Data di fine, Numero lezioni, Giorno, Ora di inizio, Ora di fine, Tipologia, Materia - Codice, Materia - Nome, Materia - Identificativo esterno

Gestione dei formati

Nome formato: Default

Selezione del tipo di esportazione

Formato DBASE (*.DBF)

Formato Testo (*.txt) con campi lunghezza fissa

Formato Testo (*.txt) con i seguenti separatori:

Tabulazione Virgola

Punto e Virgola Spazio

Altro: []

Visualizzazione:

Visualizza tutti i dati

| DURATA | TOTALE | DINIZIO | DFINE | NSETT | GIORNO | ORAINIORAF | INTIPO | CODMATERIA |
|--------|--------|------------|------------|-------|---------|------------|--------|------------|
| 1:00 | 5:00 | 12/10/2007 | 09/11/2007 | 5 | venerdì | 13h00 | 14h00 | Teoria |
| 1:00 | 1:00 | 11/10/2007 | 11/10/2007 | 1 | giovedì | 08h00 | 09h00 | Teoria |
| 1:00 | 1:00 | 05/10/2007 | 05/10/2007 | 1 | venerdì | 10h00 | 11h00 | Teoria |
| 2:00 | 2:00 | 02/11/2007 | 02/11/2007 | 1 | venerdì | 11h00 | 13h00 | Teoria |
| 2:00 | 2:00 | 12/02/2008 | 12/02/2008 | 1 | martedì | 10h00 | 12h00 | |
| 5:00 | 10:00 | 02/11/2007 | 30/11/2007 | 2 | venerdì | 13h00 | 18h00 | Pratica |
| 5:00 | 90:00 | 22/10/2007 | 23/06/2008 | 18 | lunedì | 08h00 | 13h00 | Pratica |
| 3:00 | 3:00 | 21/09/2007 | 21/09/2007 | 1 | venerdì | 08h00 | 11h00 | Teoria |

Opzioni

Durate in decimali Ripartire le attività complesse (1 risorsa / linea)

Esportare il nome completo dei gruppi e delle opzioni Dettagliare le lezioni delle attività

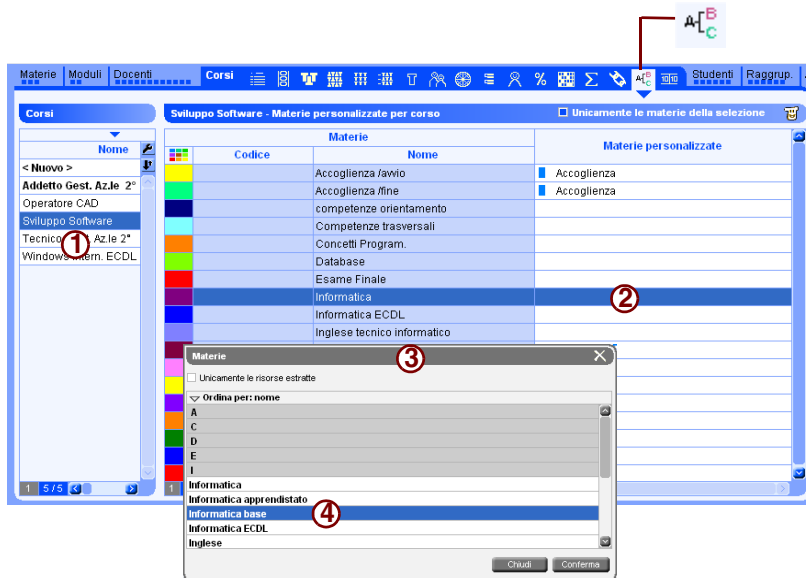
Esportazione per Cap Valley

Annulla Conferma

Gestire le materie

Definire una materia personalizzata


È possibile personalizzare la materia per un **Corso**. La materia personalizzata del corso sostituirà la materia dell'attività su tutte le visualizzazioni in cui il corso apparirà (orario, planning,...). Al contrario, la scheda attività indicherà sempre la materia assegnata all'attività.



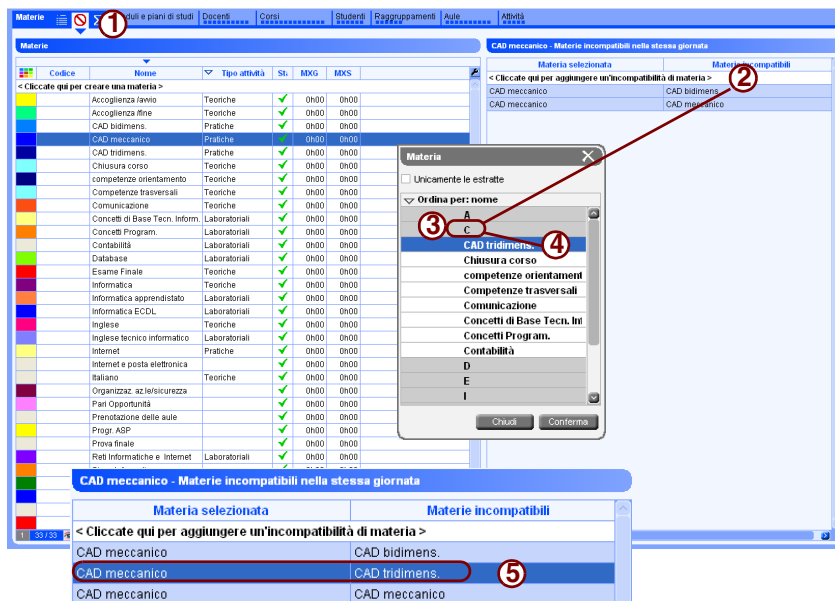
1. Selezionate il **Corso** per il quale volete personalizzare una materia.
2. Fate un doppio clic direttamente sulla materia da personalizzare per il **Corso** selezionato.
3. Si aprirà la finestra di selezione delle **Materie**.
4. Fate un doppio clic sulla materia che verrà visualizzata negli orari e nei planning del **Corso** selezionato.


Come per tutti i dati di HYPERPLANNING, per cancellare una personalizzazione è sufficiente trascinare, mantenendo il clic del mouse, la materia personalizzata fuori dalla videata.

Inserire un'incompatibilità di materie

Affinché HYPERPLANNING non piazzhi mai nella stessa giornata attività le cui materie sono incompatibili, per un gruppo di studenti dovete definire le incompatibilità di materie .

Automaticamente una materia è incompatibile con se stessa nello stesso giorno e per lo stesso gruppo di studenti. Ciò significa che due lezioni della stessa materia non verranno mai piazzate nella stessa giornata.



1. Nella visualizzazione **Incompatibilità di materie** , selezionate la materia per la quale desiderate inserire l'incompatibilità.
2. Nella parte destra dello schermo, cliccate sulla riga di inserimento per aggiungere un'incompatibilità.
3. Nella finestra di selezione che si aprirà, cliccando su una lettera si visualizzano le materie che cominciano con questa lettera.
4. Cliccate due volte sulla materia incompatibile con la materia selezionata.
5. HYPERPLANNING non piazzerà mai due attività di queste materie nella stessa giornata per lo stesso gruppo di studenti.

Utilizzate la multiselezione [Ctrl + clic] sia nell'elenco delle materie, sia nella finestra di selezione, per definire più materie incompatibili con una serie di materie.

Cancellare una incompatibilità di materie

Per cancellare una incompatibilità, così come per tutti i dati, cliccate e trascinate fuori dall'elenco la riga che desiderate eliminare finché la scritta non appare su sfondo rosso.

Favorire la sequenza di attività di una stessa materia

Per favorire il piazzamento delle attività di una stessa materia nella stessa giornata per un corso dovete cancellare l'incompatibilità della materia con se stessa.

Impedire o favorire il piazzamento delle attività di una materia su alcune fasce orarie

Per stabilire dei vincoli di materia in funzione delle fasce orarie, utilizzate la griglia dei vincoli delle attività. Potete estrarre tutte le attività di una materia utilizzando il comando [Estrai > Definisci un'estrazione](#), quindi definire le relative indisponibilità e preferenze nella loro griglia.

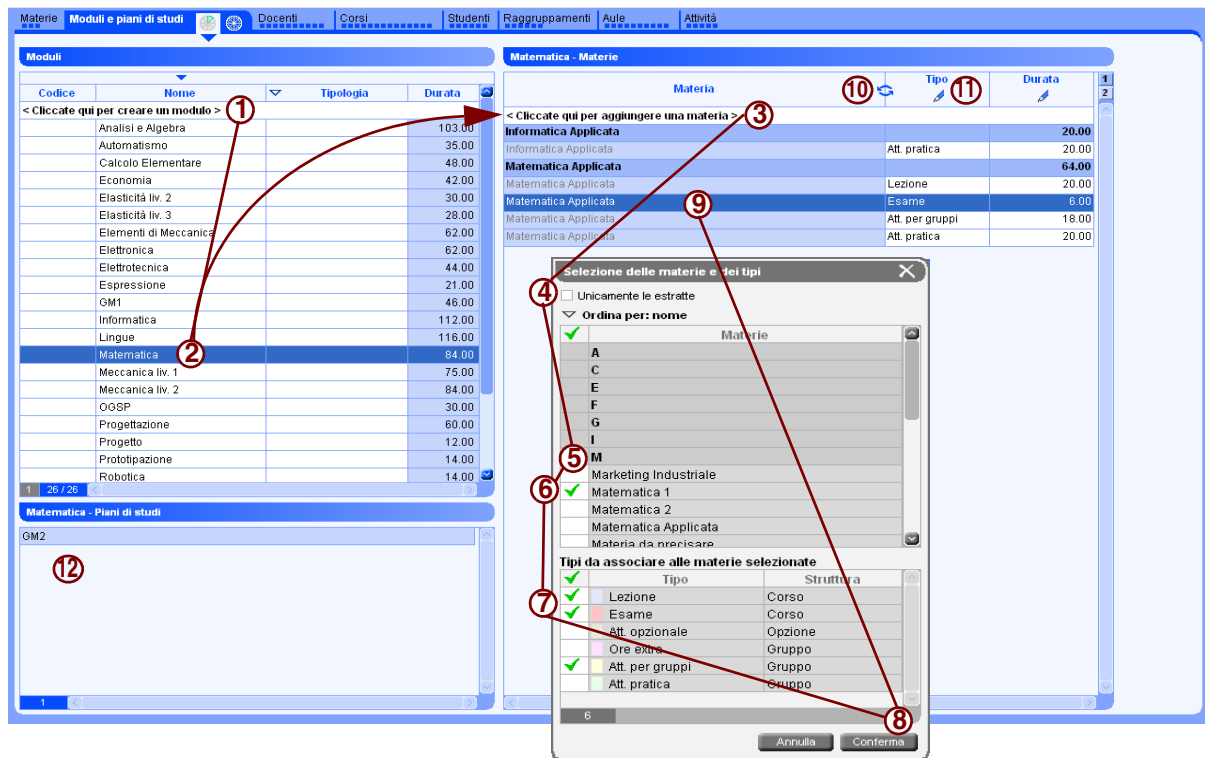
Gestire i moduli e i piani di studi

Creare un modulo

I moduli sono raggruppamenti di materie e dei relativi monteore per tipo di attività (lezioni, laboratori, attività opzionali...) che servono alla creazione dei piani di studi.

Se possibile costituite i vostri moduli in modo tale da poterli utilizzare in diversi piani di studi.

Attivate la gestione dei moduli e dei dei piani di studi a partire dal menu **Parametri > Moduli opzionali > Studenti /Piani di studi**, spuntando l'opzione corrispondente.



1. Cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome del modulo quindi confermate con il tasto **Invio**.

Aggiungere le materie ed i tipi ai moduli

2. Selezionate un modulo.
3. Cliccate sulla riga di inserimento per visualizzare la finestra di **Selezione delle materie e dei tipi**.
4. Potete decidere di limitare l'elenco alle materie estratte spuntando l'opzione corrispondente.
5. Per selezionare una materia, cliccate sulla prima lettera del suo nome. Quando si visualizza l'elenco, spuntate con un clic le materie da assegnare al modulo.
6. Dovrete quindi associare un tipo di attività alla materia. Per fare questo, spuntate con un clic il **Tipo** desiderato.
7. Se nessun tipo corrisponde alle vostre esigenze, potete crearne di nuovi nel menu **Parametri > Altri dati > Tipi di attività**.
8. Cliccate su **Conferma**.
9. Una riga azzurra con il nome della materia viene creata nella colonna **Materia** in cui appaiono dettagliati i tipi di attività di questa stessa materia.
10. Cliccate su per invertire le colonne **Materia** e **Tipo**.
11. In multiselezione, la matita serve a modificare le durate di più materie contemporaneamente.
12. Questa visualizzazione in basso a sinistra dello schermo riassume i piani di studi che utilizzano il modulo selezionato.

Ceare un piano di studi

Un piano di studi è un raggruppamento di moduli ed eventualmente di materie (fuori modulo).

Assegnando dei piani di studi ai vostri corsi potrete facilmente controllare se le ore di attività che avete inserito sono conformi ai piani di studi.

Per creare un piano di studi dovete innanzitutto aver creato dei moduli e delle materie.



1. Cliccate sulla linea [Cliccate qui per creare un piano di studi](#), inserite il nome del piano di studi, quindi confermate con il tasto **Invio**.

Assegnare i moduli ad un piano di studi

2. Selezionate un piano di studi per assegnargli dei moduli e/o delle materie.
3. Per assegnargli un modulo, cliccate su [Cliccate qui per aggiungere un modulo](#).
4. Nella finestra di selezione, spuntate i moduli. Cliccando sulle righe dei moduli, potete visualizzare/ nascondere le materie che li compongono.
5. Cliccate su **Conferma**: nell'elenco dei moduli del piano di studi, viene creata una riga con il nome del modulo aggiunto.

Aggiungere una materia fuori modulo

Alcuni piani di studi possono essere composti, oltre che da moduli, anche da materie indipendenti.

6. Nella visualizzazione **Materie fuori modulo**, cliccate su [Cliccate qui per aggiungere una materia](#).
7. Nella finestra di selezione che appare, spuntate una o più materie, e uno o più tipi da associare alle materie.
8. Cliccate su **Conferma**: verranno create una o più righe nella visualizzazione **Materie fuori modulo**.
9. Questa visualizzazione in basso a sinistra dello schermo riassume i corsi che utilizzano questo piano di studi.
10. Cliccate su  per invertire le colonne **Materia** e **Tipo**.
11. In multiselezione, la matita  serve a modificare le durate di più materie contemporaneamente.
12. Non vi resta che indicare i rispettivi monteore per le materie aggiunte ai piani di studi, cliccando due volte nella casella **Durata**, in cui inserirete il monteore per la materia.


Duplicare i moduli e i piani di studi

Per creare rapidamente più piani di studi e/o moduli simili, si consiglia di utilizzare la procedura di duplicazione per evitare un nuovo inserimento manuale.

1. Selezionate il piano di studi o il modulo da duplicare.
2. Attivate il comando **Modifica > Duplica la selezione**.

I piani di studi e i moduli duplicati appaiono nell'elenco con un suffisso (2) ed un codice vuoto.

Assegnare un piano di studi ad un corso

1. Nella visualizzazione **Elenco**  dei **Corsi**, selezionate il corso al quale desiderate assegnare un piano di studi.
2. Cliccate due volte sulla colonna **Piano di studi**. I piani di studi disponibili vengono visualizzati in una finestra indipendente.
3. Selezionate il piano di studi che desiderate.
4. Cliccate su **Conferma**. Se avete terminato, cliccate su **Chiudi**.




In multiselezione, selezionate i corsi ed utilizzate il comando **Modifica > Modifica alla selezione > Piano di studi...**

La visualizzazione **Piani di studi**  dell'ambiente **Corsi** permette di:

- visualizzare il dettaglio del piano di studi di ciascun corso/gruppo/opzione.
- creare automaticamente le attività corrispondenti ai vostri piani di studi

I tasti 1, 2, 3, 4 permettono di visualizzare l'elenco su 4 livelli per il totale di ore.

Togliere e cancellare un piano di studi dai corsi ai quali è assegnato

1. Dalla visualizzazione **Elenco**  dei **Corsi**, ordinate l'elenco per la colonna **Piano di studi** per mezzo del cursore di ordinamento .
2. Selezionate tutti i corsi ai quali il piano di studi è assegnato.
3. Attivate il comando **Modifica > Modifica il piano di studi...**
4. Nella finestra che appare, selezionate **Niente** (o un altro piano di studi).
5. Cliccate su **Conferma**.
6. Tornate alla visualizzazione **Piani di studi** .
7. A questo punto potete cancellare il piano di studi. I moduli e le materie che ne facevano parte non saranno cancellati.



Piani di studi di un corso, gruppo, opzione

| Corso | Modulo | Materia | Tipo | Durata | Periodo |
|------------|-----------------------|-----------------------|-----------------|--------|------------|
| 2GM2 (GM2) | | | | 385,00 | |
| 2GM2 | Automatismo | | | 35,00 | |
| 2GM2 | Automatismo | Automatismo | | 35,00 | |
| 2GM2 | Automatismo | Automatismo | Esame | 3,00 | Esami |
| 2GM2 | Automatismo | Automatismo | Alt. per gruppi | 20,00 | XXX |
| 2GM2 | Automatismo | Automatismo | Alt. pratica | 12,00 | Semestre 1 |
| 2GM2 | Economia | | | 42,00 | |
| 2GM2 | Economia | Economia | | 42,00 | |
| 2GM2 | Economia | Economia | Lezione | 40,00 | Semestre 1 |
| 2GM2 | Economia | Economia | Esame | 2,00 | Esami |
| 2GM2 | Elasticità liv. 2 | | | 30,00 | |
| 2GM2 | Elasticità liv. 2 | Elasticità | | 30,00 | |
| 2GM2 | Elasticità liv. 2 | Elasticità | Esame | 2,00 | Esami |
| 2GM2 | Elasticità liv. 2 | Elasticità | Alt. per gruppi | 16,00 | Semestre 2 |
| 2GM2 | Elasticità liv. 2 | Elasticità | Alt. pratica | 12,00 | Semestre 1 |
| 2GM2 | Elementi di Meccanica | | | 62,00 | |
| 2GM2 | Elementi di Meccanica | Elementi di Meccanica | | 62,00 | |
| 2GM2 | Elementi di Meccanica | Elementi di Meccanica | Lezione | 18,00 | Semestre 1 |
| 2GM2 | Elementi di Meccanica | Elementi di Meccanica | Esame | 4,00 | Esami |
| 2GM2 | Elementi di Meccanica | Elementi di Meccanica | Alt. per... | 40,00 | XXX |
| 2GM2 | Matematica | | | 84,00 | |
| 2GM2 | Matematica | Matematica Applicata | | 20,00 | |
| 2GM2 | Matematica | Matematica Applicata | Alt. pratica | 20,00 | Semestre 1 |
| 2GM2 | Matematica | Matematica Applicata | | 64,00 | |
| 2GM2 | Matematica Applicata | Matematica Applicata | Lezione | 20,00 | Semestre 1 |
| 2GM2 | Matematica | Matematica Applicata | Esame | 6,00 | Esami |
| 2GM2 | Matematica | Matematica Applicata | Alt. per gruppi | 18,00 | Semestre 2 |
| 2GM2 | Matematica | Matematica Applicata | Alt. pratica | 20,00 | Semestre 1 |
| 2GM2 | Progetto | | | 12,00 | |
| 2GM2 | Progetto | Progetto | | 12,00 | |
| 2GM2 | Progetto | Progetto | Ort. esita | 12,00 | XXX |
| 2GM2 | TP liv. 2 | | | 120,00 | |
| 2GM2 | TP liv. 2 | ran | | 84,00 | |

1. Nella visualizzazione **Piani di studi** dell'ambiente **Corsi** selezionate un corso per visualizzare il riepilogo del piano di studi che gli è stato assegnato.
2. Tutte le attività il cui tipo non è compatibile con la struttura scelta nell'elenco sono visualizzati in corsivo e sono contabilizzati nel totale.
3. Spuntate l'opzione **Solamente le materie relative al corso** se desiderate nascondere le materie il cui tipo non appartiene alla struttura di un **Corso**. Queste non saranno contabilizzate nei totali delle ore (le linee in corsivo verranno nascoste).
4. Cliccate sulla chiave **TV** per visualizzare i **Parametri del piano di studi**.
5. Cliccate su uno di questi quattro tasti per visualizzare il livello di dettaglio che desiderate.
6. Le spunte verdi indicano che i gruppi e opzioni del corso seguono questa materia. Le spunte in grigio indicano che tutti i gruppi e opzioni di questo corso non seguono questa materia. Selezionando nell'elenco dei corsi un gruppo o un'opzione è possibile mettere e togliere la spunta verde per indicare se seguono o meno quella materia.
7. Attraverso il tasto **Crea le attività dal piano di studi** è possibile creare automaticamente tutte le attività conformi al piano di studi.

Selezionate un gruppo o un'opzione per visualizzare il riepilogo del piano di studi che gli è stato assegnato e per precisare le materie seguite da ognuno di essi all'interno del piano di studi del rispettivo corso.

Vedi anche...

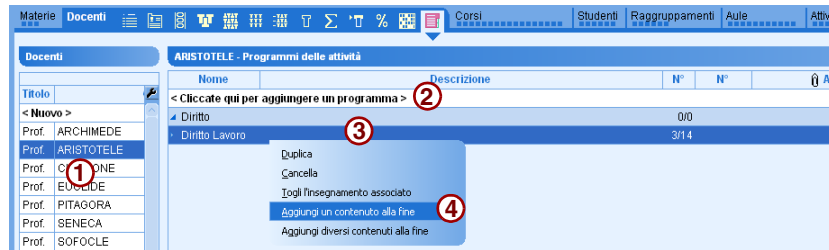
Scheda "Creare un'attività a partire dai piani di studi", pagina 68.

Creare il programma delle lezioni

L'associazione di un programma ad un'attività consente di ripartire il suo contenuto didattico su tutte le lezioni.

Creare il programma

1. Selezionate il docente per il quale volete inserire un programma.
2. Cliccate sulla linea di creazione per inserire il **Nome** del programma. Confermate l'inserimento con il tasto **Invio**.



Creare il contenuto del programma

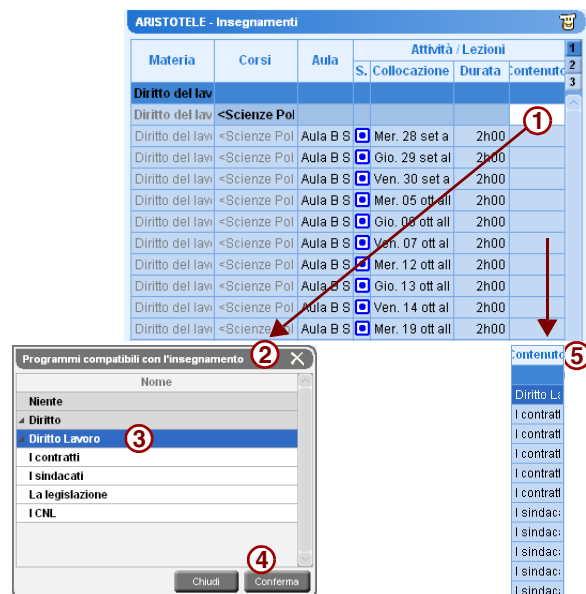
3. Fate un clic con il tasto destro del mouse direttamente sulla linea del programma.
4. Selezionate **Aggiungi un contenuto alla fine**.
5. Inserite un nome **Nome** per il contenuto. È l'unico dato obbligatorio.
6. Se lo desiderate, potete anche inserire il numero di lezioni necessarie per insegnare questo contenuto.
7. Potete anche inserire degli allegati. Per far ciò, faate un doppio-clic direttamente nella casella, e lasciatevi guidare.

| Nome | Descrizione | N° | N° | Allegati |
|--|-----------------------------|------|-----------|------------------------------|
| < Cliccate qui per aggiungere un programma > | | | | |
| Diritto | | 0/0 | | |
| Diritto Lavoro | | 4/15 | | |
| I contratti | I diversi tipi di contratti | 5 | I1 - I5 | Nozioni chiave del corso.doc |
| I sindacati | La protezione sindacalista | 6 | I6 - I11 | Nozioni chiave del corso.doc |
| La legislazione | Il codice civile | 3 | I12 - I14 | |
| I CNL | | 1 | I15 | |

Nota : i docenti possono inserire loro stessi i propri programmi attraverso lo **Spazion Docenti** su internet. Per far ciò, il vostro istituto deve disporre di una licenza HYPERPLANNING.net e il vostro amministratore deve adevve autorizzare la sua modalità di inserimento (*per maggiori informazioni, consultate la Guida dell'amministratore*).

Associate un programma ad un'insegnamento


1. Fate un doppio-clic nella colonna **Contenuto** corrispondente.
2. Si visualizza la finestra dei **Programmi compatibili con l'attività**.
3. Selezionate il **Nome** del programma da associare all'attività.
4. Confermate la vostra scelta con il tasto **Conferma**.
5. Ogni linea del programma viene associata alle lezioni dell'insegnamento, in conformità al **Numero di lezioni** necessarie che avete indicato precedentemente.

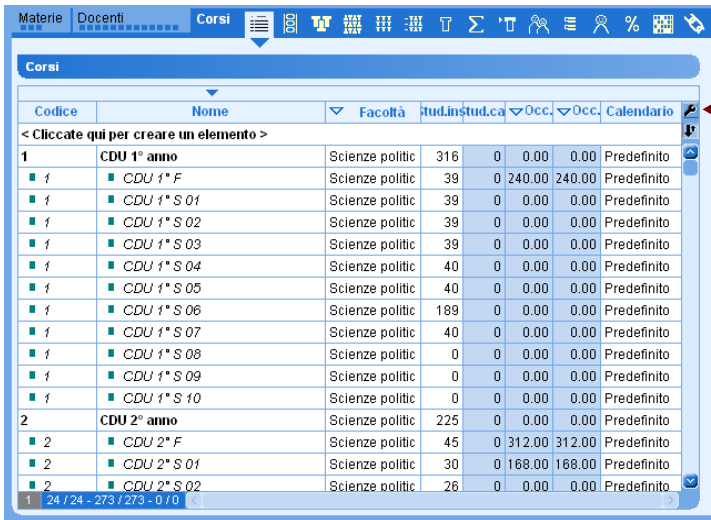


Gestire i corsi

Creare un corso

Inserire un corso

La creazione, la duplicazione, la modifica o la cancellazione di un **Corso** si effettuano nell'**Elenco** .



Per creare un **Corso**.

Per visualizzare o nascondere delle caratteristiche dei corsi, cliccate su questo tasto.

| Codice | Nome | Facoltà | Stud.ins | Stud.ca | Occ. | Occ. | Calendario |
|---|-------------|-----------------|----------|---------|--------|--------|-------------|
| < Cliccate qui per creare un elemento > | | | | | | | |
| 1 | CDU 1° anno | Scienze politic | 316 | 0 | 0.00 | 0.00 | Predefinito |
| 1 | CDU 1° F | Scienze politic | 39 | 0 | 240.00 | 240.00 | Predefinito |
| 1 | CDU 1° S 01 | Scienze politic | 39 | 0 | 0.00 | 0.00 | Predefinito |
| 1 | CDU 1° S 02 | Scienze politic | 39 | 0 | 0.00 | 0.00 | Predefinito |
| 1 | CDU 1° S 03 | Scienze politic | 39 | 0 | 0.00 | 0.00 | Predefinito |
| 1 | CDU 1° S 04 | Scienze politic | 40 | 0 | 0.00 | 0.00 | Predefinito |
| 1 | CDU 1° S 05 | Scienze politic | 40 | 0 | 0.00 | 0.00 | Predefinito |
| 1 | CDU 1° S 06 | Scienze politic | 189 | 0 | 0.00 | 0.00 | Predefinito |
| 1 | CDU 1° S 07 | Scienze politic | 40 | 0 | 0.00 | 0.00 | Predefinito |
| 1 | CDU 1° S 08 | Scienze politic | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | Predefinito |
| 1 | CDU 1° S 09 | Scienze politic | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | Predefinito |
| 1 | CDU 1° S 10 | Scienze politic | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | Predefinito |
| 2 | CDU 2° anno | Scienze politic | 225 | 0 | 0.00 | 0.00 | Predefinito |
| 2 | CDU 2° F | Scienze politic | 45 | 0 | 312.00 | 312.00 | Predefinito |
| 2 | CDU 2° S 01 | Scienze politic | 30 | 0 | 168.00 | 168.00 | Predefinito |
| 2 | CDU 2° S 02 | Scienze politic | 26 | 0 | 0.00 | 0.00 | Predefinito |

Importare dei corsi

Se possedete già un elenco di corsi, potete importarlo e incollarlo dagli appunti.

Duplicare un corso

Per creare rapidamente un **Corso** e tutti i suoi gruppi/opzioni, potete duplicare un corso selezionato nell'elenco utilizzando il comando **Modifica > Duplica la selezione**. Il **Corso** duplicato non conserva nè le attività, nè i legami tra i gruppi/opzioni del **Corso** di origine.

Gestire il numero di studenti dei corsi

È possibile precisare il numero di studenti di un **Corso**, di un **Gruppo** o di un'Opzione al fine di calcolare il numero di studenti che partecipano a ciascuna attività per assicurare un controllo di coerenza con la capienza delle aule.

Senza gli studenti

Se non avete attivato la gestione degli studenti, la colonna **Stud.ins.** permette l'inserimento del numero di studenti del corso. Questo numero di studenti è preso in considerazione nel calcolo degli **Studenti calcolati** delle attività.

Con gli studenti

Se avete attivato la gestione degli studenti, sono disponibili 2 colonne:

- **Studenti inseriti**, nella quale potete inserire il numero di studenti.
- **Studenti calcolati**, nella quale HYPERPLANNING visualizza in tempo reale il numero di studenti inseriti nel corso.


Gli **Studenti calcolati** nelle attività dipendono dall'opzione spuntata in **Parametri > Moduli opzionali > Studenti / Piani di studi** :

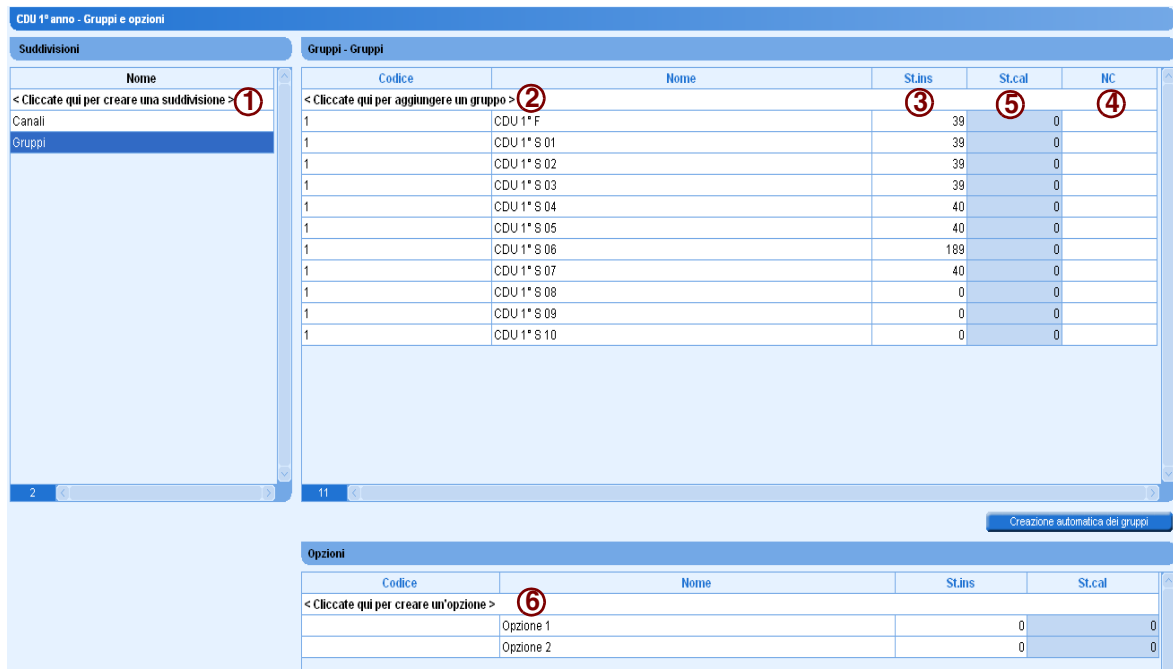
- se avete scelto **Qualunque sia il valore in «Studenti inseriti»**, HYPERPLANNING calcolerà gli studenti partecipanti all'attività in tempo reale in funzione del numero di studenti che avete assegnato ad ogni corso (qualunque sia il numero di studenti che avete inserito nella colonna **Stud.ins.**).
- se avete scelto **Se è a zero il valore in «Studenti inseriti»**, HYPERPLANNING calcolerà gli studenti partecipanti all'attività unicamente se il campo **Studenti inseriti** è uguale a 0.

Creare i gruppi e le opzioni di un corso

Inserire manualmente i gruppi

Quando create i gruppi, suddividete il corso in diversi sotto-insiemi di studenti: questa operazione si chiama **Suddivisione**.

In un primo momento, a partire dalla visualizzazione di gruppi, opzioni e suddivisioni , dovete creare la suddivisione per poter inserire in seguito i gruppi che la compongono.



The screenshot shows the 'CDU 1° anno - Gruppi e opzioni' interface. It features two main tables: 'Gruppi - Gruppi' and 'Opzioni'. The 'Gruppi - Gruppi' table has columns for 'Codice', 'Nome', 'St.ins', 'St.cal', and 'NC'. The 'Opzioni' table has columns for 'Codice', 'Nome', 'St.ins', and 'St.cal'. Red circles with numbers 1 through 6 highlight specific elements: 1 points to the 'Nome' header in the 'Suddivisioni' table; 2 points to the '< Cliccate qui per aggiungere un gruppo >' header in the 'Gruppi - Gruppi' table; 3 points to the 'St.ins' column; 4 points to the 'NC' column; 5 points to the 'St.cal' column; and 6 points to the '< Cliccate qui per creare un'opzione >' header in the 'Opzioni' table.

| Codice | Nome | St.ins | St.cal | NC |
|---|-------------|--------|--------|----|
| < Cliccate qui per aggiungere un gruppo > | | 39 | 0 | 0 |
| 1 | CDU 1° F | 39 | 0 | 0 |
| 1 | CDU 1° S 01 | 39 | 0 | 0 |
| 1 | CDU 1° S 02 | 39 | 0 | 0 |
| 1 | CDU 1° S 03 | 39 | 0 | 0 |
| 1 | CDU 1° S 04 | 40 | 0 | 0 |
| 1 | CDU 1° S 05 | 40 | 0 | 0 |
| 1 | CDU 1° S 06 | 189 | 0 | 0 |
| 1 | CDU 1° S 07 | 40 | 0 | 0 |
| 1 | CDU 1° S 08 | 0 | 0 | 0 |
| 1 | CDU 1° S 09 | 0 | 0 | 0 |
| 1 | CDU 1° S 10 | 0 | 0 | 0 |

| Codice | Nome | St.ins | St.cal |
|--|-----------|--------|--------|
| < Cliccate qui per creare un'opzione > | | | |
| | Opzione 1 | 0 | 0 |
| | Opzione 2 | 0 | 0 |

1. In un primo momento, inserite il nome della suddivisione cliccando sulla riga **<Cliccate qui per creare una suddivisione>** e confermando con il tasto **Invio**.
2. Inserite i gruppi cliccando nella riga di creazione quindi confermate con il tasto **Invio**. Due gruppi non possono avere lo stesso nome e lo stesso codice.
3. Per controllare la coerenza tra il numero di studenti e la capienza di un'aula, compilate la colonna **Studenti inseriti**.
4. Perché le attività dei gruppi non siano contabilizzate nei conteggi delle ore, spuntate la colonna **NC**.
5. Nella colonna **Stud. cal.** il numero di studenti viene calcolato in funzione degli studenti assegnati a ciascun gruppo. Non è modificabile.

In automatico un gruppo ha un legame di non contemporaneità con tutti gli altri gruppi delle altre suddivisioni.

Inserire manualmente una opzione

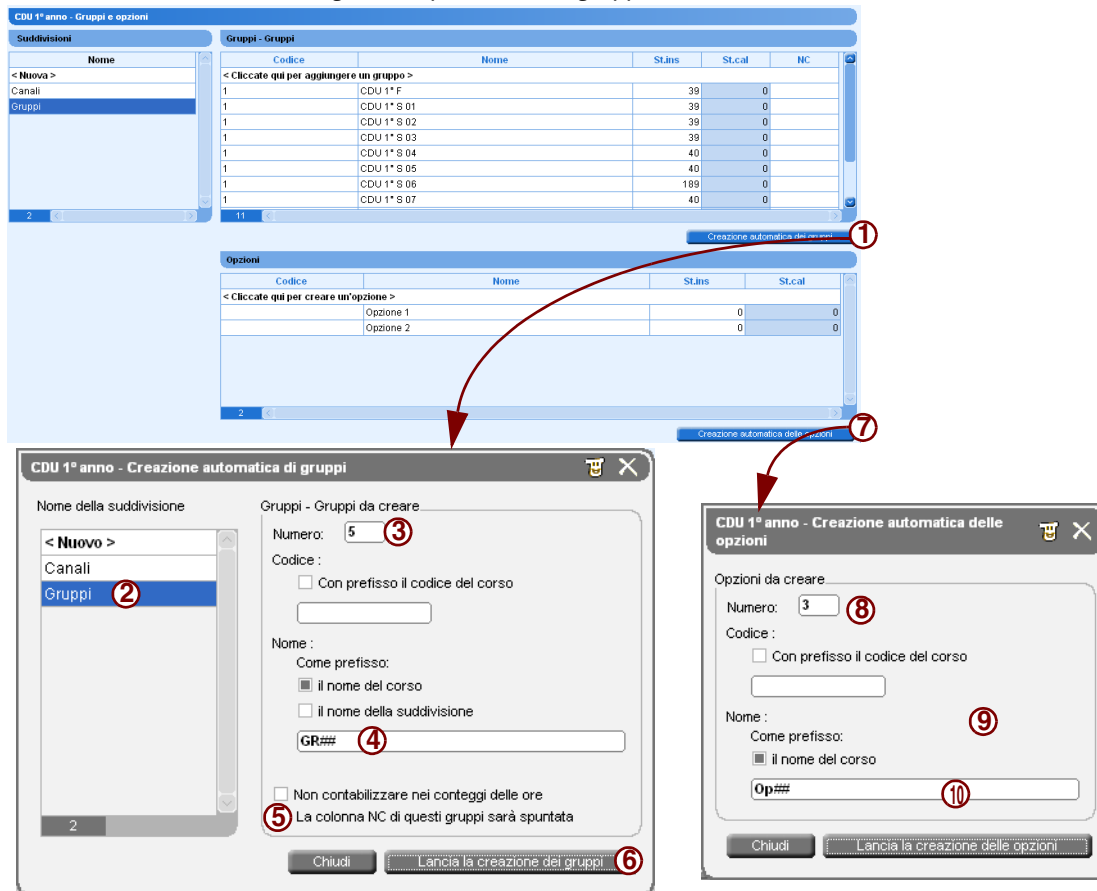
Quando create una opzione definite un solo sotto-insieme indipendente di studenti.


Automaticamente questa opzione non avrà nessun legame di non contemporaneità con gli altri gruppi di questo corso.

6. Per inserire un'opzione è sufficiente inserire il suo nome nel campo **<Cliccate qui per creare un'opzione>**. Due opzioni non possono avere lo stesso nome e lo stesso codice.

Creare automaticamente gruppi e opzioni

Per velocizzare l'inserimento di gruppi e opzioni, potete creare una serie di gruppi o di opzioni di cui definite il numero di elementi e un nome generico per definire i gruppi.



1. A partire dalla visualizzazione di gruppi, opzioni e suddivisioni , cliccate su [Creazione automatica dei gruppi](#).
2. In un primo momento selezionate una suddivisione o createne una cliccando sulla riga [< Nuovo >](#).
3. Inserite il numero di gruppi da creare.
4. Tutti i gruppi generati avranno lo stesso codice e lo stesso nome e un numero progressivo ##. Potete inoltre stabilire quale prefisso desiderate attraverso le apposite opzioni. Dopo la loro creazione, i gruppi possono essere modificati nell'elenco.
5. Spuntate questa opzione se desiderate che le ore di attività che seguono i gruppi non siano contabilizzate nei conteggi delle ore.
6. Cliccate su [Lancia la creazione dei gruppi](#).
7. Per creare automaticamente delle opzioni, cliccate su [Creazione automatica delle opzioni](#) in basso a destra dello schermo.
8. Inserite il numero di opzioni da creare.
9. Tutte le opzioni avranno lo stesso codice e lo stesso nome e un numero progressivo ##. Potete inoltre stabilire quale prefisso desiderate attraverso le apposite opzioni.
10. Cliccate su [Lancia la creazione delle opzioni](#).



Creare dei gruppi / opzioni comuni a diversi Corsi

The screenshot shows the 'Corsi' management interface. On the left, a list of courses is displayed with 'CDU 2° anno' selected (marked with a red circle 1). The main area is titled '3 corsi - Gruppi e opzioni' and contains three tables:

- Suddivisioni:** A table with columns 'Nome' and 'Codice'. 'Gruppi' is selected (marked with a red circle 2).
- Canali - Gruppi:** A table with columns 'Codice' and 'Nome'. 'Canale A' is added (marked with a red circle 3).
- Opzioni:** A table with columns 'Codice' and 'Nome'. 'Opzione 1' is added (marked with a red circle 4).

1. Selezionate i diversi **Corsi** a cui desiderate creare dei gruppi o opzioni comuni.
2. Nel caso dei gruppi, create innanzitutto una **Suddivisione** comune ai corsi. Verrà visualizzata in grassetto nell'elenco delle **Suddivisioni**.
3. Tutti i **Gruppi** che create in seno alla suddivisione comune saranno assegnati a tutti i corsi che condividono questa **Suddivisione**.
4. Le **Opzioni** comuni si visualizzano anch'esse in grassetto nell'elenco.

Vedi anche...

-  Scheda "Definire i legami tra i gruppi e le opzioni di un corso", pagina 45.
-  Scheda "Assegnare gli studenti ai corsi/gruppi/opzioni", pagina 49.

Definire i legami tra i gruppi e le opzioni di un corso


I legami tra gruppi/opzioni permettono di garantire che uno studente non abbia 2 lezioni contemporaneamente. Solo le attività contenenti un'opzione non seguono questa regola, proprio per il loro carattere opzionale.

Gestire i legami senza gli studenti

Legami predefiniti assegnati in automatico a corsi, gruppi e opzioni

In automatico HYPERPLANNING impedisce il piazzamento contemporaneo di:

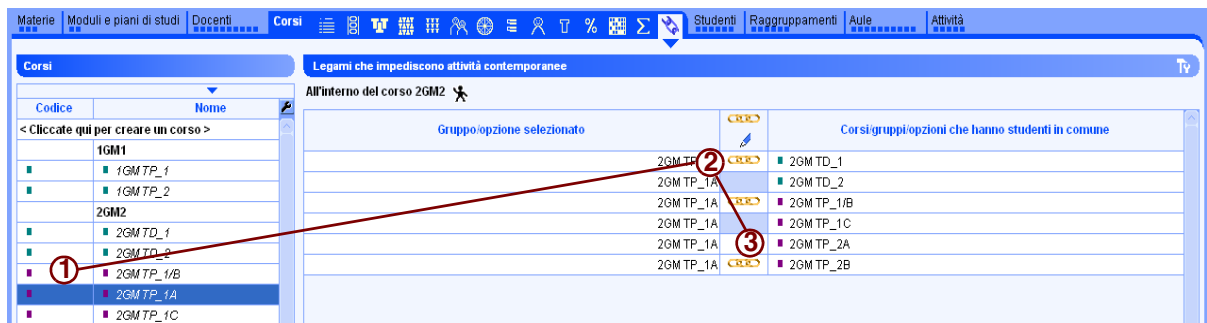
- due corsi con studenti in comune
- un corso e uno dei suoi gruppi o opzioni;
- più gruppi appartenenti a suddivisioni diverse di uno stesso corso

Questi vincoli sono rappresentati dai legami che impediscono la contemporaneità  tra i diversi gruppi/opzioni.

Al contrario, HYPERPLANNING consente il piazzamento contemporaneo di:

- un'opzione ed altri gruppi od opzioni.


Modificare i legami tra gruppi/opzioni



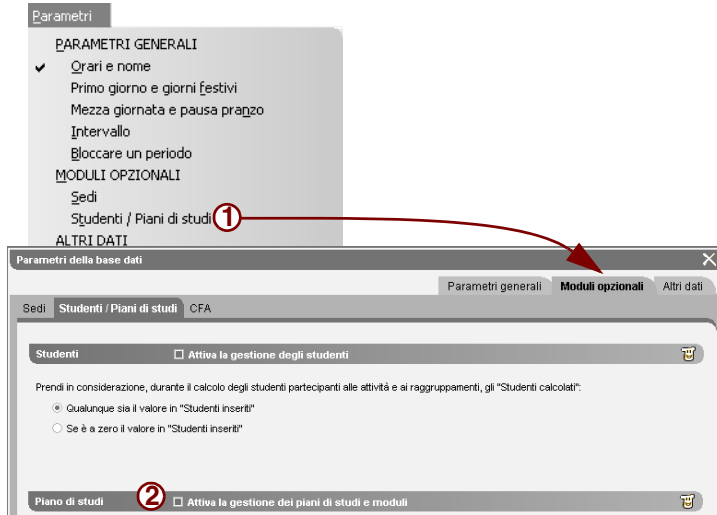
1. Selezionate un corso, un gruppo o un'opzione nell'elenco.
2. Se gli orari lo permettono, con un doppio clic potete aggiungere un legame tra due gruppi/opzioni affinché non abbiano attività nello stesso momento.
3. Doppio clic per togliere un legame tra due gruppi/opzioni se non hanno studenti in comune, in modo che possano avere attività nello stesso momento.

Non esitate a cancellare i legami automatici che non rappresentano la realtà, al fine di aumentare le possibilità di piazzamento.

Gestione con gli studenti

Quando assegnate o togliete gli studenti ai corsi/gruppi/opzioni, i rispettivi legami  vengono aggiornati automaticamente.

Attivare la gestione degli studenti




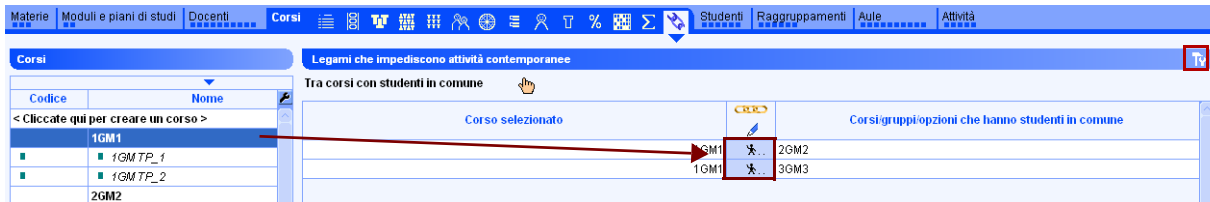
1. Utilizzate il comando [Parametri > Moduli opzionali > Studenti / Piani di studi](#).
2. Nella finestra che appare, spuntate l'opzione [Attiva la gestione degli studenti](#). Accanto all'ambiente [Corsi](#) apparirà un ambiente [Studenti](#).

Se lo desiderate, adesso potete creare nuovi studenti e assegnarli ai corsi ed ai gruppi/opzioni.

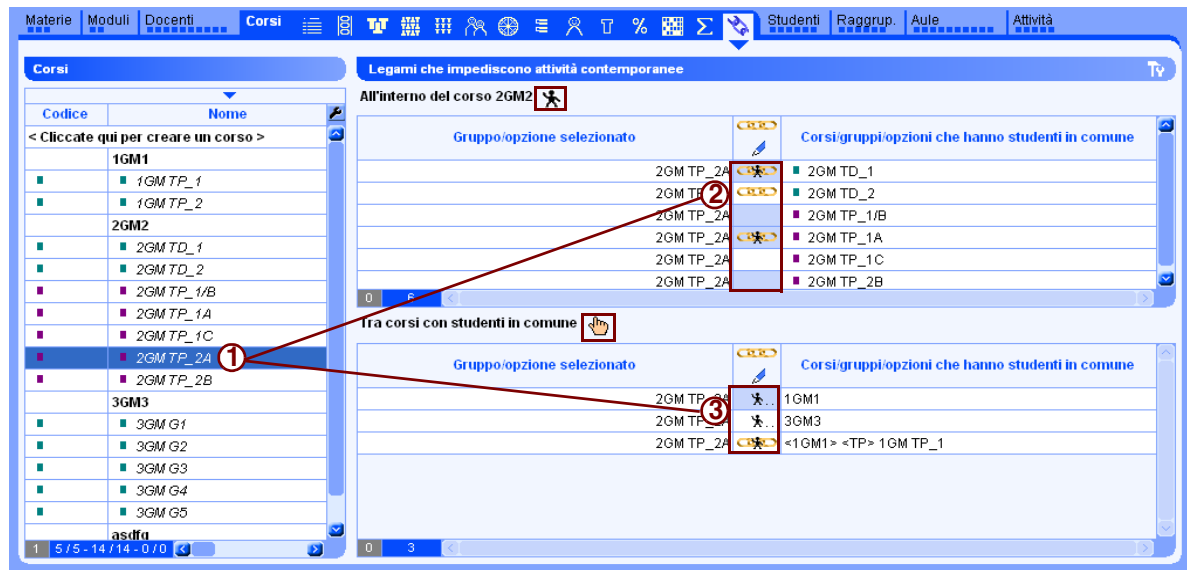
Definire i legami tra corsi con studenti in comune



Se selezionate un corso nell'elenco, i suoi legami con altri corsi o gruppi/opzioni con i quali ha in comune degli studenti vengono visualizzati al centro dello schermo.


Potete modificare tali legami cliccando due volte sulla colonna . Potete anche indicare i vostri [Parametri dei legami che impediscono attività contemporanee](#).




Definire i legami tra gruppi, gruppo/opzione, o gruppi/corsi con studenti in comune






1. Se selezionate un gruppo o una opzione nell'elenco, la visualizzazione principale si divide in due:
2. in alto a sinistra viene visualizzato il gruppo o l'opzione selezionato, mentre gli altri gruppi/opzioni che appartengono al corso vengono visualizzati di fianco. In mezzo compare il legame  che li caratterizza.
3. in basso a sinistra viene visualizzato il gruppo o l'opzione selezionato, mentre gli altri corsi/opzioni che hanno studenti in comune con esso vengono eventualmente visualizzati a destra. In mezzo compare il legame  che li caratterizza.

Potete comunque modificare i legami cliccando sulla colonna . Potete anche indicare i vostri [Parametri dei legami che impediscono attività contemporanee](#).


Simboli dei legami

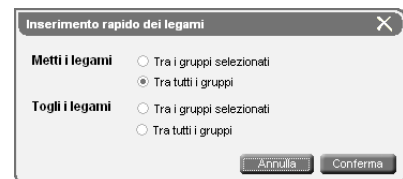
 Esiste un legame tra i due gruppi/opzioni: essi non potranno avere lezione contemporaneamente.

 I due gruppi/opzioni hanno almeno uno studente in comune.



Queste due icone possono coesistere . Se appaiono su sfondo grigio , significa che non sono modificabili.

Inserimento rapido dei legami





Se dovete modificare molti legami nello stesso momento, cliccate sulla matita  per visualizzare la finestra di [Inserimento rapido dei legami](#).



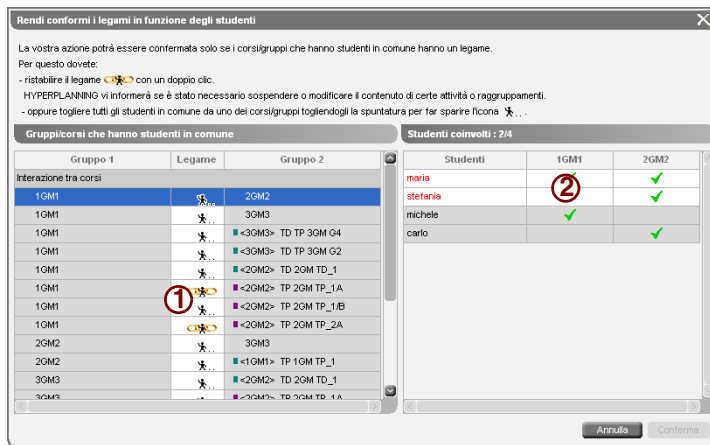
Parametri dei legami



Per visualizzare la finestra dei **Parametri dei legami che impediscono attività contemporanee**, cliccate sulla chiave o direttamente su  e .



1. Se scegliete **In funzione degli studenti assegnati ai gruppi** , HYPERPLANNING impedisce il piazzamento simultaneo di due gruppi che hanno studenti in comune e, al contrario, lo autorizza se non ne hanno. Potete comunque in qualsiasi momento modificare i legami  tra due gruppi. Un'opzione ed un gruppo, oppure due opzioni, possono avere attività simultanee, qualsiasi siano i rispettivi studenti. Potete comunque anche aggiungere un legame  tra una opzione e un'altra oppure tra un'opzione ed un gruppo.
2. Se scegliete **Manuale** , toccherà a voi gestire i legami. HYPERPLANNING non garantisce più la coerenza del vostro orario.



Inserire legami coerenti con l'assegnazione degli studenti



Questa finestra può apparire quando:
 - riattivare la gestione degli studenti.
 - riattivare la gestione automatica dei legami  dopo aver lavorato in gestione manuale .

Questa finestra permette di visualizzare facilmente quali corsi, gruppi od opzioni hanno studenti in comune.



Le soluzioni possibili per risolvere questo problema sono due:

1. **ristabilire il legame** cliccando due volte su  che si trasforma in ; in questo modo però si rischia di sospendere attività che si svolgono contemporaneamente con studenti in comune.
2. **togliere gli studenti in comune** dai gruppi e dai corsi, cliccando sulla spunta verde per toglierla dagli studenti segnalati in rosso. Gli studenti saranno tolti dal gruppo corrispondente. Potrete successivamente assegnarli ad un altro gruppo compatibile.

Effettuate la vostra scelta per ogni studente o gruppo/corso, quindi cliccate su **Conferma** per terminare l'operazione. Se ci sono attività che sono state sospese in seguito alla manipolazione degli studenti, questo sarà segnalato con un messaggio.

In **Attività > Elenco**, spuntate l'opzione **Estrai le relative attività e gruppi** per visualizzare quali attività sono state sospese.

Vedi anche...

-  Scheda "Creare i gruppi e le opzioni di un corso", pagina 42.
-  Scheda "Assegnare gli studenti ai corsi/gruppi/opzioni", pagina 49.

Assegnare gli studenti ai corsi/gruppi/opzioni

Potete assegnare gli studenti ai corsi e ai gruppi/opzioni in diverse ambienti e visualizzazioni di HYPERPLANNING o potete farlo attraverso l'importazione.

Nota: l'ambiente **Studenti** è disponibile solo se è stata attivata dall'amministratore la gestione degli studenti.

Importare gli studenti e le loro assegnazioni

1 Recuperate un elenco di studenti su un trattamento testi o su una tabella. Rispettate bene la sintassi HYPERPLANNING.

2 In HYPERPLANNING, attivate il comando **File > Importazione/Esportazione ASCII > Importa** dall'ambiente **Studenti**.

3 Compilate tutti i campi utilizzati per questa importazione e scegliete **Campo ignorato** per quelli che non volete importare.

4 Cliccate su **Importa**. Gli studenti e le loro assegnazioni ai corsi, gruppi e opzioni vengono aggiunti alla base dati.

| IDENTIFICATIVO | COGNOME | NOME | NOME CORSO O GRUPPO |
|----------------|----------|--------------|-----------------------------------|
| ID_NUM_0001 | LEDDA | Lahcen | L1 BIOLOGIA |
| ID_NUM_0002 | ALTINA | Livio | <L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 1 |
| ID_NUM_0003 | ANFOSSI | Marinella | <L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 2 |
| ID_NUM_0004 | ANSELMA | Paula | <L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 3 |
| ID_NUM_0005 | ANTONA | Agù Marco | <L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 4 |
| ID_NUM_0006 | ANTONA | Enrico | L2 DIRITTO |
| ID_NUM_0007 | ARNULFO | Eligio | <L2 DIRITTO><GRUPPI>GRUPPO 1 |
| ID_NUM_0008 | ARTUSIO | Stefano | <L2 DIRITTO><GRUPPI>GRUPPO 2 |
| ID_NUM_0009 | BARALE | Paola | L2 ECONOMIA |
| ID_NUM_0010 | BARBERO | Peracchia Fr | L2 ECO GESTIONE |
| ID_NUM_0011 | BARBERO | Peracchia Fr | <L2 ECO GESTIONE><GRUPPI>GRUPPO 1 |
| ID_NUM_0012 | BARBIERI | Sergio | <L2 ECO GESTIONE><GRUPPI>GRUPPO 2 |

Importazione dei dati

Tipo di dati da importare: **Studenti**

Gestione dei formati:
Nome formato: **assicurati DB to lper**

Separatore dei campi:
 Tabulazione Virgola Altro:
 Punto virgola Spazio

Definizione delle colonne da importare:

| Identif. esterno | Cognome | Nome | Corso - Nome |
|------------------|----------|------------------|-----------------------------------|
| ID_NUM_0001 | LEDDA | Lahcen | L1 BIOLOGIA |
| ID_NUM_0002 | ALTINA | Livio | <L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 1 |
| ID_NUM_0003 | ANFOSSI | Marinella | <L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 2 |
| ID_NUM_0004 | ANSELMA | Paula | <L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 3 |
| ID_NUM_0005 | ANTONA | Agù Marco | <L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 4 |
| ID_NUM_0006 | ANTONA | Enrico | L2 DIRITTO |
| ID_NUM_0007 | ARNULFO | Eligio | <L2 DIRITTO><GRUPPI>GRUPPO 1 |
| ID_NUM_0008 | ARTUSIO | Stefano | <L2 DIRITTO><GRUPPI>GRUPPO 2 |
| ID_NUM_0009 | BARALE | Paola | L2 ECONOMIA |
| ID_NUM_0010 | BARBERO | Peracchia Franco | L2 ECO GESTIONE |
| ID_NUM_0011 | BARBERO | Peracchia Franco | <L2 ECO GESTIONE><GRUPPI>GRUPPO 1 |
| ID_NUM_0012 | BARBIERI | Sergio | <L2 ECO GESTIONE><GRUPPI>GRUPPO 2 |

Opzioni:
 Non importare la prima linea

Chiudi automaticamente questa finestra una volta conclusa l'importazione

Importa

Sintassi da rispettare per l'assegnazione degli studenti ai corsi, gruppi e opzioni

Nel vostro file, dovete creare una linea per ogni studente e assegnargli tutti i corsi, i gruppi e le opzioni nello stesso campo.

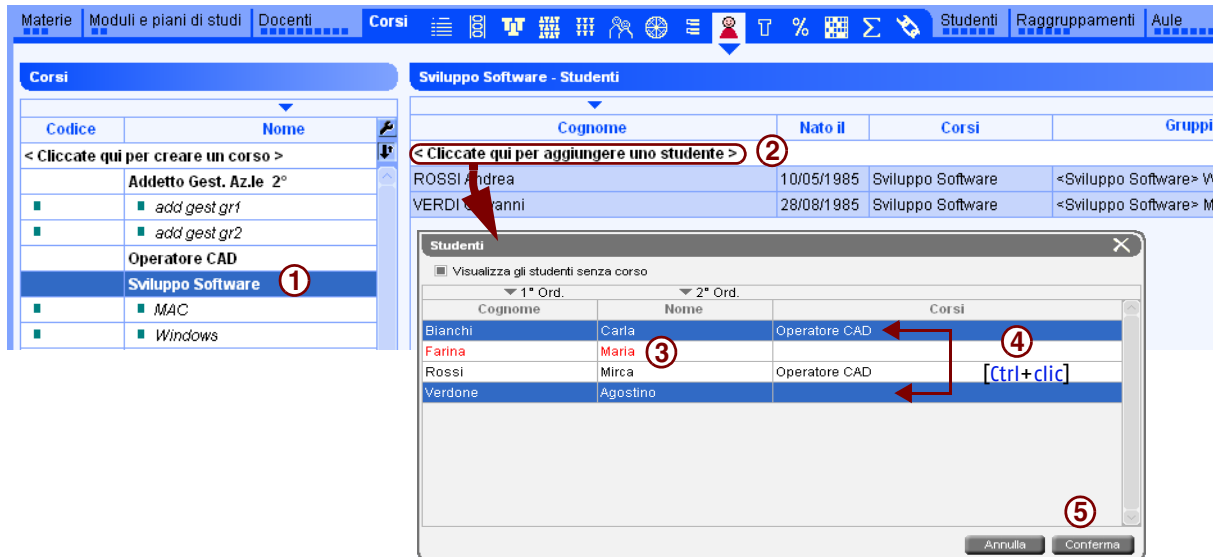
| Azione | Sintassi | Esempio |
|--------------------------|--|------------------------------|
| Per importare un corso | Nome del corso | L1 BIOLOGIA |
| Per importare un gruppo | <Nome del corso><Nome della suddivisione>Nome del gruppo | <L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO1 |
| Per importare un'opzione | <Nome del corso>Nome dell'opzione | <L1 BIOLOGIA>Opzione 1 |

Assegnazione ai corsi

Gli studenti non assegnati ad alcun corso sono visualizzati in rosso nell'elenco.

Potete assegnarli a partire dall'ambiente [Corsi](#) o direttamente nell'ambiente [Studenti](#).

Assegnare gli studenti dall'ambiente [Corsi > Gli studenti](#)



1. Selezionate il corso al quale desiderate assegnare degli studenti.
2. Fate un clic su [Cliccate qui per aggiungere uno studente](#) per visualizzare l'elenco degli studenti.
3. Gli studenti che non sono ancora stati assegnati a un corso si visualizzano in rosso.
4. Selezionate anche più studenti nell'elenco [\[Ctrl+clic\]](#).
5. Cliccate su [Conferma](#) per assegnare al corso tutti gli studenti selezionati.

Per togliere uno studente da un corso o da un gruppo, cliccate e trascinate il suo nome fuori dall'elenco, e lasciate il clic quando appare su sfondo rosso. Lo studente non è più assegnato a nessun corso, e appare in rosso nell'elenco degli studenti.

Assegnare gli studenti dall'ambiente [Studenti > L'elenco](#)

Cliccate due volte nella colonna [Corso](#). Appairà la finestra [Corsi, gruppi e opzioni](#) nella quale potete eventualmente spuntare l'opzione [Unicamente le risorse estratte](#) se desiderate visualizzare solamente quelli precedentemente estratti. Selezionate quindi uno o più corsi da assegnare allo studente cliccando sul nome del corso. Una spunta verde apparirà accanto al/ai corso/i selezionato/i.

Assegnare più studenti in multiselezione ad un corso

Selezionate gli studenti in multiselezione [\[Ctrl+clic\]](#) nell'elenco [☰](#), quindi attivate il comando [Modifica > Modifica alla selezione > Corso](#). Appairà la finestra [Corsi, gruppi e opzioni](#) che vi permetterà di assegnare agli studenti selezionati uno o più corsi.

Togliere uno studente da un corso

Nell'elenco [☰](#) selezionate lo studente che desiderate togliere dal corso, quindi cliccate due volte sulla colonna [Corso](#). Appairà la finestra [Corsi](#) (come per l'assegnazione). Togliete la spunta dal/i corso/i dai quali desiderate togliere lo studente, quindi cliccate su [Conferma](#).

Assegnazione ai gruppi/opzioni

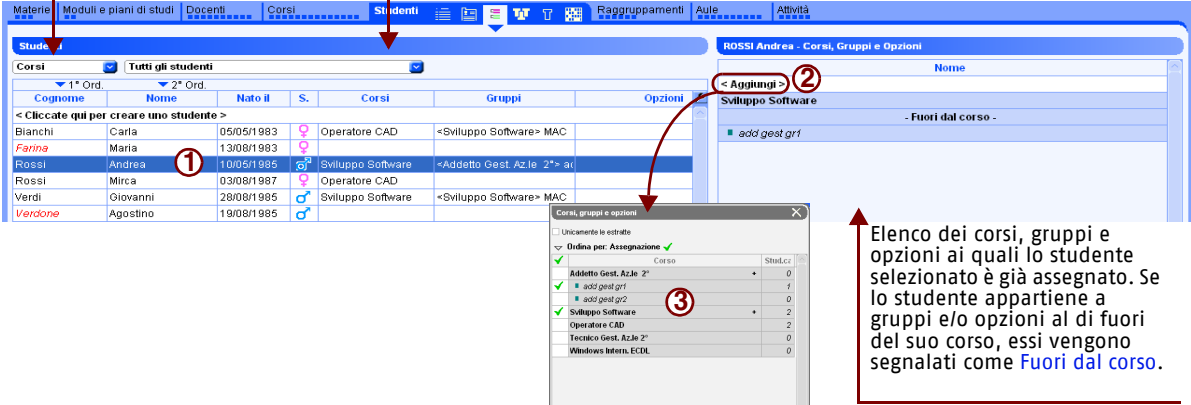
A partire dall'ambiente [Corsi > Gli studenti](#) .

Potete assegnare (o togliere) gli studenti ai gruppi/opzioni nello stesso modo dei corsi.

A partire dall'ambiente [Studenti > I corsi, gruppi e opzioni](#) .

In questa visualizzazione, potete effettuare altre assegnazioni ad uno studente spuntando le righe corrispondenti. Se necessario potete assegnare lo studente a gruppi/opzioni di altri corsi. HYPERPLANNING garantisce i legami tra i gruppi.

2 menu a tendina permettono di estrarre rapidamente gli studenti per corso o per raggruppamento.




Elenco dei corsi, gruppi e opzioni ai quali lo studente selezionato è già assegnato. Se lo studente appartiene a gruppi e/o opzioni al di fuori del suo corso, essi vengono segnalati come **Fuori dal corso**.

1. Nell'elenco, selezionate lo studente che desiderate assegnare ad un gruppo, ad un'opzione o anche ad un corso.
2. Cliccate su **<Aggiungi>** per aprire la finestra di selezione. I corsi, i gruppi e opzioni già assegnati allo studente appaiono spuntati. Quelli che appaiono in grigio non possono essere assegnati allo studente a causa dei legami che esistono tra loro.
3. Spuntate i gruppi e/o le opzioni da assegnare allo studente. Per visualizzare i gruppi/le opzioni dei corsi, cliccate sui **+**. Infine cliccate su **Conferma**.

Assegnare gli studenti in multiselezione



L'assegnazione ad un corso di più studenti in multiselezione si effettua come l'assegnazione di un solo studente. Le spunte che appaiono in grigio indicano che l'assegnazione non riguarda tutti gli studenti selezionati.

Togliere degli studenti

Potete annullare l'assegnazione togliendo la spunta ai gruppi/opzioni interessati nella finestra [Corsi, gruppi e opzioni](#) che si apre cliccando su **<Aggiungi>** nella visualizzazione gruppi e opzioni .

Potete anche annullare l'assegnazione cliccando sul nome del gruppo, nel riepilogo dei corsi/gruppi/opzioni dello studente e trascinandolo fuori dalla finestra.

Vedi anche...

-  **Scheda "Creare i gruppi e le opzioni di un corso", pagina 42.**
-  **Scheda "Definire i legami tra i gruppi e le opzioni di un corso", pagina 45.**

Creare dei raggruppamenti

Creazione

La creazione, la modifica o la cancellazione del nome di un raggruppamento si effettuano nell'[elenco](#) come per tutti i dati di HYPERPLANNING.

Per utilizzare un raggruppamento, dovete necessariamente assegnargli dei componenti:

- la definizione dei componenti dei raggruppamenti si effettua nella visualizzazione [Corsi](#).
- la cancellazione dei componenti può essere effettuata nell'elenco dei raggruppamenti.
- la modifica dei componenti si effettua nell'elenco dei componenti.

[clic su [Cliccate qui per creare un nuovo raggruppamento](#)]: il **Nome** è necessario per creare un raggruppamento.

Due raggruppamenti non possono avere lo stesso **Codice** e lo stesso **Nome**.

Cancellazione

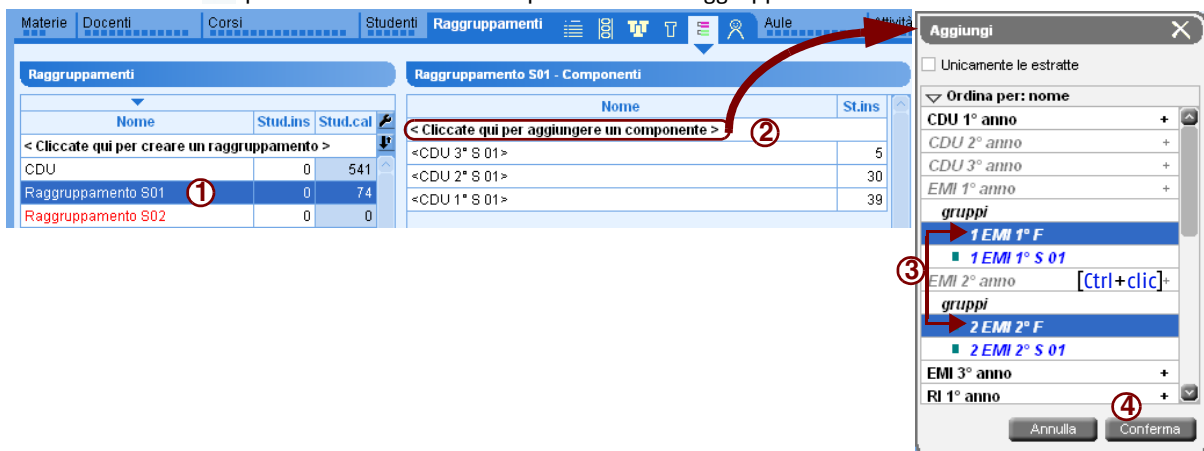
Quando cancellate un raggruppamento, cancellate solamente il nome comune ai differenti componenti: non cancellate i corsi, gruppi o opzioni che li compongono. I componenti restano nelle attività in cui si trovavano i raggruppamenti. Con la sua cancellazione, un componente (corso o gruppo) viene automaticamente tolto dalle attività in cui è inserito il raggruppamento di cui faceva parte.

Creazione a partire da un'attività

A partire da un'attività che contiene più corsi o gruppi di corsi, potete nominare il raggruppamento effettuato, utilizzando il comando [Modifica > Nomina un raggruppamento](#).

Definizione dei componenti

La visualizzazione [Corsi](#) permette di definire i componenti di un raggruppamento.



1. Selezionate il raggruppamento a cui desiderate aggiungere dei componenti. I raggruppamenti in rosso sono vuoti: nessun componente è stato loro assegnato.
2. Cliccate sulla scritta [<Cliccate qui per aggiungere un componente>](#).
3. Nella finestra che si apre, selezionate i corsi, gruppi o opzioni che comporranno il raggruppamento.
4. Cliccate su [Conferma](#) per aggiungere al raggruppamento i corsi e i gruppi di corsi selezionati.

Controllo dei legami tra gruppi e corsi

Quando aggiungete un componente ad un raggruppamento, HYPERPLANNING vi propone solamente i corsi e i gruppi che non hanno legami tra loro.

Il componente viene assegnato a tutte le attività del raggruppamento.

Se il raggruppamento ha delle attività piazzate

L'aggiunta è impossibile se il componente è impegnato in un'attività piazzata contemporaneamente ad un'attività del raggruppamento o se il componente ha delle indisponibilità per almeno un'attività del raggruppamento.

Utilizzare i gruppi di aule

A che cosa serve un gruppo di aule?

Un « *Gruppo di aule* » è un insieme di aule intercambiabili (che hanno caratteristiche comuni) riunite sotto uno stesso nome. Quando disponete di aule identiche, piuttosto che assegnare un'aula precisa ad un'attività, HYPERPLANNING vi permette, grazie alla nozione di gruppo di aule, di designare per le attività un insieme di aule possibili. Quando assegnate un gruppo ad un'attività, non le assegnate un'aula particolare ma una delle aule del gruppo. Dopo la programmazione dell'orario, le attività saranno ripartite nelle aule in modo automatico.

Creare un gruppo di aule

1. Nell'elenco delle aule, inserite il **Nome** del nuovo gruppo e confermate l'inserimento con il tasto **Invio**.
2. Eventualmente, inserite la **Capienza** del gruppo. Questa cifra deve indicare la capienza minima delle aule del gruppo.
3. Nella colonna **N°**, inserite il numero di aule che compongono il gruppo.

| Aule | | | | | |
|--|----------|------|----|--|------|
| Nome | Piano | Cap. | N° | | Occ. |
| < Cliccate qui per ¹ creare un'aula > | | | | | |
| Aula con video | 1° piano | 50 | 11 | | 0 |
| Aula Magna | 1° piano | 200 | 1 | | 0 % |
| Lab. 12 | 1° piano | 150 | 1 | | 8 % |
| Aula 2 | 2° piano | 60 | 1 | | 2 % |
| Aule sede | 2° piano | | 2 | | 1 |

Come utilizzare i gruppi di aule

1. Create dei gruppi di aule per tutte le vostre aule intercambiabili.
2. Create le singole aule del vostro istituto ma non assegnatele alle attività.
3. Associate le aule ai gruppi che avete creato.
4. Ad ogni attività assegnate il gruppo più appropriato di aule.
5. Piazzate le vostre attività.
6. Ripartite le attività nelle aule.

Associare le aule al gruppo

L'associazione delle aule al gruppo dev'essere effettuata **dopo**:

- la creazione dei gruppi di aule
- la creazione delle aule singole

E dev'essere effettuata **prima**:

- dell'attribuzione dei gruppi di aule alle attività
- del piazzamento delle attività nell'orario
- della ripartizione delle aule nelle attività

Criteri di scelta delle aule da associare al gruppo

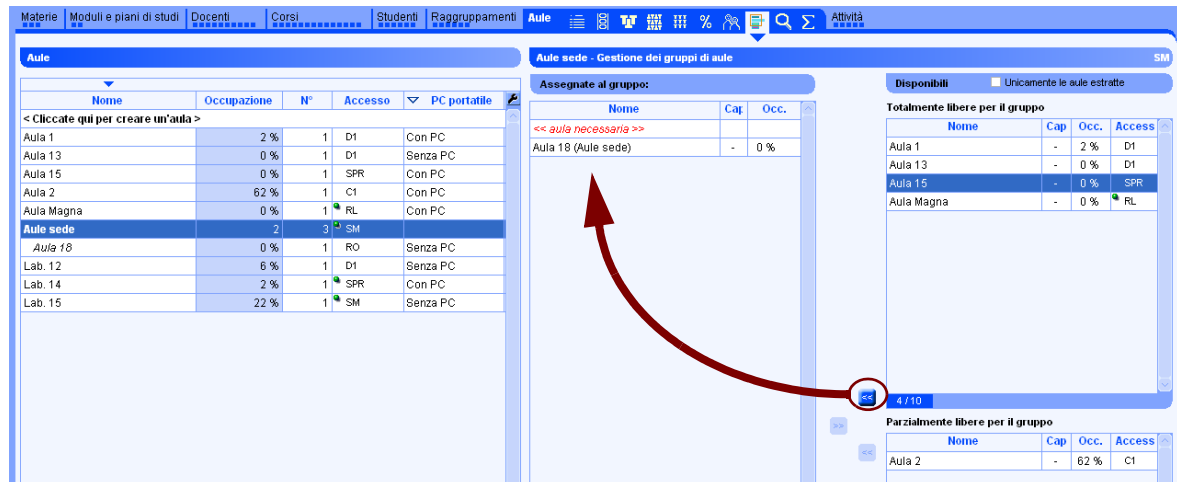
Nei riquadri **Totalmente libere** e **Parzialmente libere**, HYPERPLANNING propone delle aule che hanno:

- una capienza almeno uguale a quella del gruppo
- delle indisponibilità inferiori a quelle del gruppo
- un'assenza di legame ad altri gruppi di aule
- la stessa sede del gruppo
- un'occupazione compatibile

Come associare le aule al gruppo ?

Nell'elenco delle aule, avete creato tutte le aule e definito il numero di aule che compongono un gruppo. Prima di ripartire le attività nelle aule di un gruppo, dovete indicare quali aule fanno parte del gruppo.

In un gruppo di aule, qualora lo desideriate, potete attribuire, per un'attività in particolare, un'aula piuttosto che un'altra. In questo caso, dovete assegnare le aule al gruppo prima di piazzare le attività.



1. Nell'elenco delle aule selezionate il gruppo e attivate la visualizzazione **Gestione dei gruppi di aule**.
2. Il numero di <<Aula necessaria>> per ripartire le attività dipende dal numero di attività che utilizzano il gruppo piazzate nella stessa fascia oraria.
3. Selezionate l'aula totalmente libera che desiderate assegnare al gruppo.
4. Se non ci sono aule totalmente libere per il gruppo, assegnate al gruppo più aule parzialmente libere. Le aule appariranno quindi nella finestra delle **Aule assegnate al gruppo**.
5. Cliccate due volte sul nome dell'aula o sul tasto <<> per assegnarla al gruppo.

Togliere un'aula da un gruppo di aule

1. Selezionate il gruppo a cui l'aula appartiene nella visualizzazione **Gestione dei gruppi di aule**.
2. Nella colonna **Assegnate al gruppo** selezionate l'aula da togliere dal gruppo.
3. Utilizzate il tasto >>> per togliere l'aula dal gruppo o cliccate due volte direttamente sul suo nome.

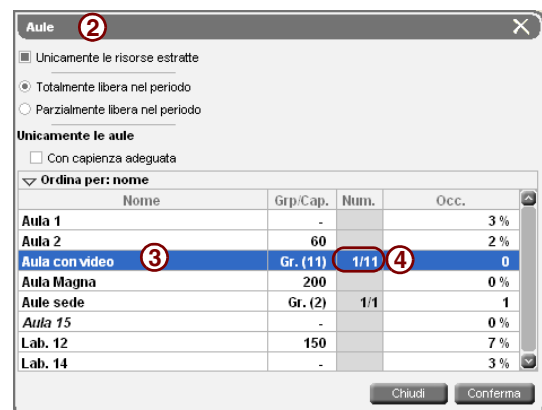
Assegnare un'aula del gruppo ad un'attività

Invece di inserire un'aula precisa del gruppo di aule, assegnate all'attività il gruppo di aule.

Come procedere ?

1. Nella **Scheda attività**, cliccate in **+ Aule**.
2. Si visualizza la finestra di selezione delle **Aule**.
3. Invece di selezionare un'aula, scegliete un gruppo di aule per aumentare le vostre possibilità nel piazzamento.
4. HYPERPLANNING vi indica quante aule sono ancora disponibili in questo gruppo (questa cifra è aggiornata in tempo reale in funzioni delle manipolazioni).

Durante la ripartizione delle attività nelle aule HYPERPLANNING assegnerà automaticamente ad ogni attività la o le aule precise facenti parte del gruppo.



Esempi di utilizzo dei gruppi di aule

Come regola generale, utilizzate i gruppi di aule se avete più insegnanti che aule per una materia o un numero limitato di aule specifiche di cui hanno bisogno tutti i corsi.

Gestire delle aule speciali numericamente limitate

Esempio: disponete di 8 aule informatiche identiche.

1. Create un gruppo di aule INFOR con 8 come numero di aule.
2. Inserite in tutte le attività di informatica una volta il gruppo di aule INFOR.
3. Se, per un'attività, avete bisogno di 2 aule contemporaneamente, inserite nell'attività 2 volte il gruppo di aule.



Gestire le aule con capienza variabile

Esempio: un laboratorio di chimica può accogliere 2 gruppi del 2° anno ma un solo gruppo del 1° anno.

1. Per simboleggiare quest'aula a capienza variabile, create un gruppo di 2 aule (Chimica A e Chimica B), rappresentante ognuna la metà del laboratorio.
2. Inserite 2 volte il gruppo di aule nell'attività del 1° anno (poichè hanno bisogno di tutto il laboratorio, cioè delle due metà che lo compongono, Chimica A e Chimica B).
3. Inserite 1 sola volta il gruppo di aule nelle attività del 2° anno (poichè hanno bisogno solo della metà del laboratorio, Chimica A o Chimica B).

Limitare il numero di attività simultanee di una materia

Esempio: impedire il piazzamento di più di 2 attività di MONTAGGIO VIDEO nello stesso tempo.

1. Create un gruppo di aule MONTAGGIO2 con 2 nel numero di aule.
2. Inserite una volta il gruppo di aule MONTAGGIO2 in tutte le attività di MONTAGGIO VIDEO.
3. Una volta che avete piazzato le attività, cancellate il gruppo da ognuna di esse.

Gestire le aule uniche

Esempio: avete 3 docenti di BIOLOGIA ma un solo laboratorio.

1. Create un'aula unica LaboBIO.
2. Assegnate l'aula unica LaboBIO a tutte le attività di BIOLOGIA ma non assegnate il docente.
3. Una volta piazzate le vostre attività, assegnate i docenti alle attività secondo le loro preferenze.

Vedi anche...

 Scheda "Assegnare le aule automaticamente", pagina 56.

Assegnare le aule automaticamente

Questa procedura consiste nell'assegnare a HYPERPLANNING il compito di sostituire in tutte le attività piazzate il gruppo di aule selezionato con un'aula legata allo stesso gruppo. Nella versione in rete è necessario il passaggio in modalità **Utilizzo esclusivo**. Quindi solamente gli utenti autorizzati ad attivare questa modalità possono realizzare questa procedura.

Nota : HYPERPLANNING verifica che il numero di aule del gruppo, utilizzate nella stessa fascia oraria, non sia superiore al numero di aule disponibili del gruppo.

Quando assegnare le aule automaticamente?

L'assegnazione deve avvenire dopo :

- la creazione delle aule e dei gruppi di aule.
- l'associazione delle aule ai gruppi.
- l'assegnazione dei gruppi di aule alle attività.
- il piazzamento delle attività in orario.

Come procedere?

1. Nella visualizzazione **Gestione dei gruppi di aule**, cliccate sul tasto **Ripartisci le aule**. Questo tasto è attivo unicamente quando tutte le **<<Aule necessarie>>** sono state sostituite da aule esistenti.
2. Apparirà un messaggio di conferma con la precisazione delle date di inizio e di fine del periodo attivo.
Nota: Le attività che non sono interamente incluse nel periodo attivo avranno 2 aule:
 - una delle aule del gruppo per le settimane del periodo attivo;
 - il gruppo di aule per le altre settimane.
3. HYPERPLANNING sostituisce in tutte le attività il gruppo di aule con un'aula del gruppo. Nella griglia delle indisponibilità del gruppo, potete consultare l'occupazione del gruppo in funzione delle attività che utilizzano le sue aule.

Vedi anche...

Scheda "Utilizzare i gruppi di aule", pagina 53.

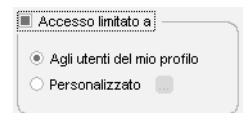
Proteggere l'accesso ai dati

Potete limitare l'accesso alle attività e alle aule di cui siete **Proprietario**, cioè quelle che avete creato.

Proteggere le attività/aule limitando i diritti d'accesso

Durante la creazione dell'attività

Potete limitare l'accesso ad un'attività durante la sua creazione [Ctrl+N] spuntando l'opzione **Accesso limitato**. Automaticamente, HYPERPLANNING propone di limitare l'accesso **Agli utenti del vostro profilo**.



In ogni momento

Per limitare i diritti di accesso alle vostre aule (o per modificare quelli delle vostre attività dopo la loro creazione), fate un doppio clic nella colonna **Accesso** nell'**elenco** delle aule o delle attività, oppure utilizzate il [clic destro] > **Modifica alla selezione** > **Diritti d'accesso**.

1. Solo un amministratore può modificare il **Proprietario** di un'aula. Invece i diritti d'accesso possono essere modificati dall'amministratore e al proprietario.
2. Spuntate **Accesso limitato a** per limitare l'accesso all'aula.
3. Automaticamente siete il solo utente autorizzato ad accedere all'aula. Non potete spuntare il vostro nome. Se necessario, spuntate gli utenti o il gruppo di utenti a cui autorizzate l'accesso all'aula o all'attività.
4. In multiselezione, una spunta grigia indica che l'utente non ha accesso a certe aule o attività selezionate.



Visualizzare i propri diritti d'accesso alle attività / alle aule

Sia negli elenchi che nella scheda attività, visualizzate immediatamente i vostri diritti di accesso all'aula o all'attività. Un pallino colorato indica se l'accesso all'aula o all'attività è limitato:

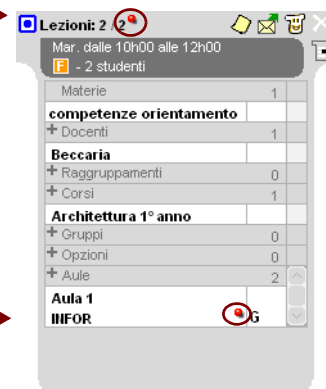
- se è rosso, non avete accesso al dato
- se è verde, siete autorizzati a modificare il dato.

Nell'elenco la colonna **Accesso** vi indica i vostri diritti di accesso all'aula o all'attività e il suo proprietario.



Il pallino nella barra del titolo indica l'accesso all'attività.

Il pallino sulla linea dell'aula indica l'accesso all'aula.



Nota: se avete accesso all'aula di un'attività ma non all'attività, dovete essere autorizzati da SPR o dagli amministratori a gestire le aule delle attività il cui accesso è limitato, in modo da togliere l'aula dall'attività o modificare le sue settimane di presenza nell'attività.

Gestire i calendari

Con i calendari, voi potete:

- definire i periodi su cui lavorerete regolarmente.
- associare un calendario ad un corso per facilitare l'inserimento del periodo nelle attività del corso.
- attivare rapidamente una serie di settimane predefinite nella barra selezionata.

Creare dei calendari personalizzati

Per creare dei calendari e definire i loro periodi, andate nel menu **Parametri > Altri dati > Calendari** o cliccate su **tasto rapido** in basso nel pannello di controllo del periodo. Un calendario corrisponde ad una serie di cinque periodi.

Cliccate sulla linea di creazione e inserite il nome del nuovo calendario. Confermate l'inserimento con il tasto **Invio**.

Nell'elenco comparirà una linea con il nome del nuovo calendario. Viene selezionata in automatico e potete definirne i suoi periodi.

Potete inserire i nomi dei periodi cliccando direttamente dentro la loro casella. Confermate con il tasto **Invio**.

Potete modificare un periodo, cliccando e trascinando il mouse per attivare o disattivare delle settimane.

Potete anche visualizzare il menu contestuale della barra cliccando sul tasto **Visualizza**.

Scegliete di lasciare attive 1 settimana su 2, su 3 o su 4 a partire dal periodo selezionato. **Attiva tutto** e **Cancella tutto** permettono di attivare o disattivare tutte le settimane.

Attribuire un calendario ad un corso

Nell'Elenco dei **Corsi**, potete attribuire un calendario a ciascun corso, gruppo e/o opzione.

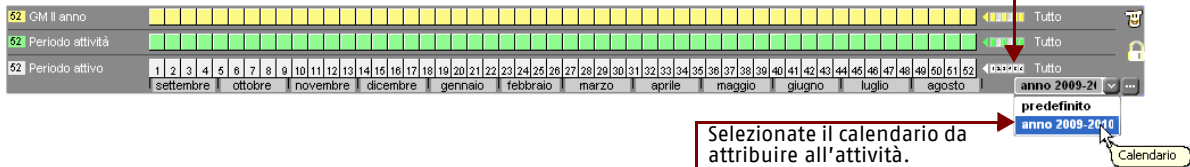
1. Fate doppio clic sulla colonna **Calendario**. Appare la finestra di selezione dei **Calendari**.
2. Fate doppio clic sul calendario da attribuire al **Corso**.
3. Eventualmente, potete crearne uno nuovo cliccando su **Nuovo**.

Quando create un'attività impegnando questo corso, il calendario del corso verrà automaticamente selezionato nel pannello di controllo del calendario e potrete quindi scegliere il periodo dell'attività a partire da questo calendario.

Utilizzare il pannello di controllo del calendario

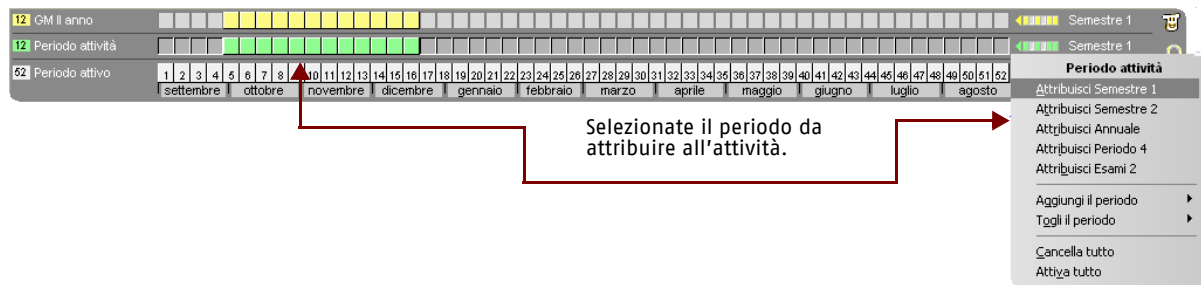
Per modificare il Periodo attivo :

② Cliccate su questo tasto per far apparire il menu di selezione dei periodi del calendario.



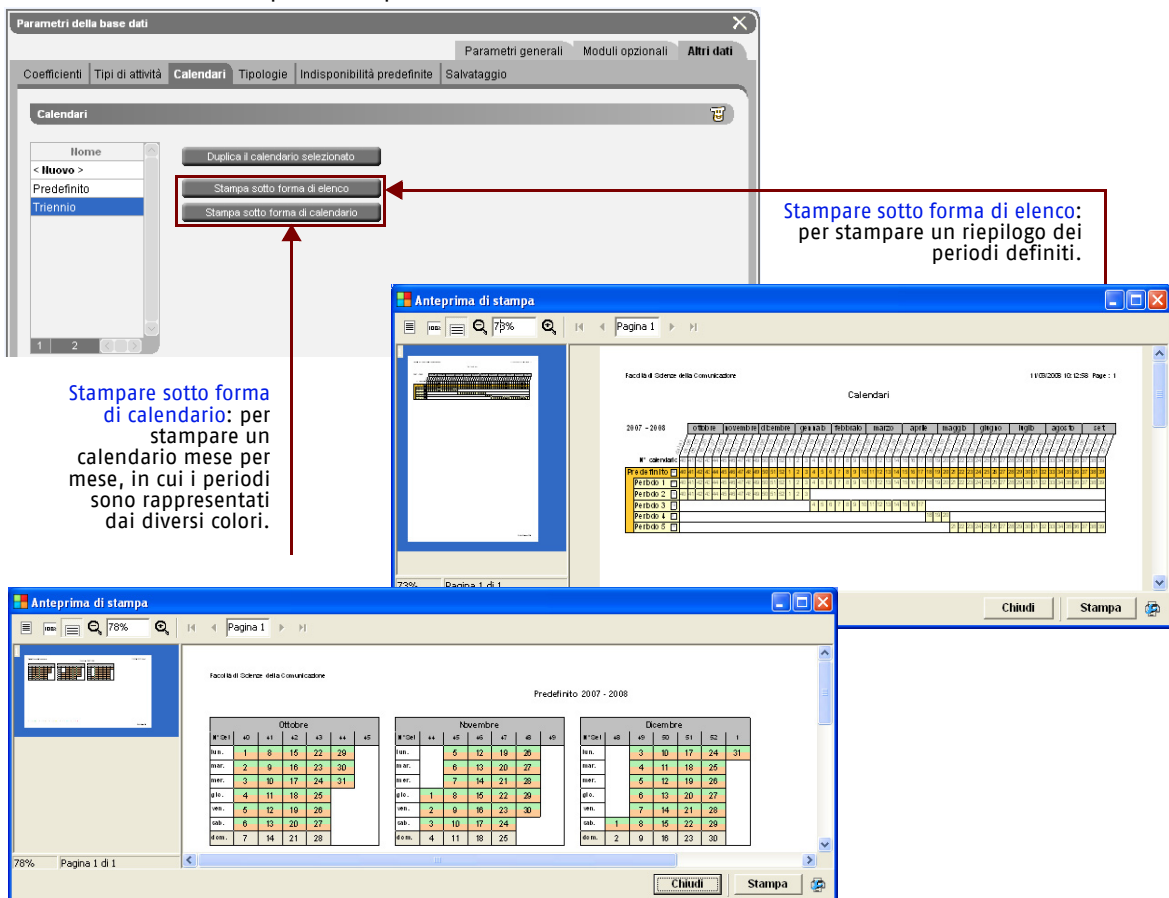
Per modificare il Periodo dell'attività:

①



Stampare i calendari





1. Aprite il pannello di controllo dei calendari a partire dal menu **Parametri > Altri dati > Calendari**
2. Selezionate il tipo di calendario da stampare
3. Selezionate il tipo di stampa




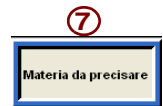
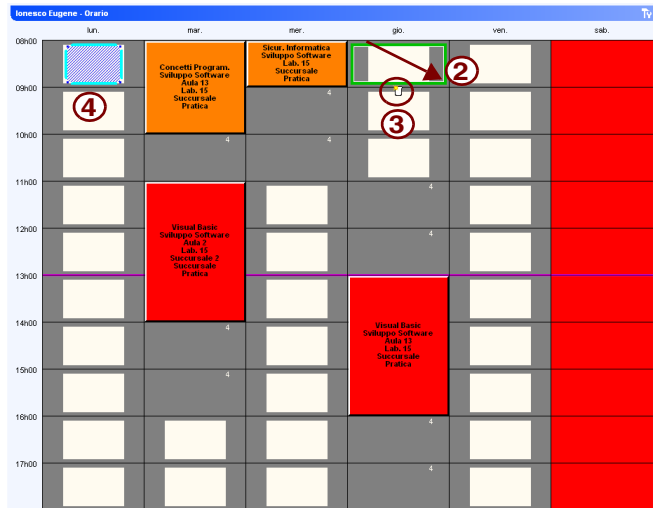
Nota: la stampa dei giorni di presenza ☒ su un calendario dettagliato è disponibile dalla visualizzazione delle **Settimane di presenza** per i **Docenti** e per gli **Studenti**.

Compilare l'orario

Creare un'attività piazzandola


Potete creare delle attività direttamente sulla griglia dell'orario , del planning per giorno , del planning per settimana , e del planning generale . Questo tipo di creazione è molto utile quando conoscete in anticipo la collocazione dell'attività.

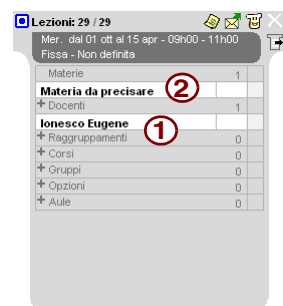
1. Visualizzate la griglia dell'orario o del planning di una risorsa. Questa risorsa sarà automaticamente assegnata all'attività creata.
2. Cliccate sulla griglia sulla fascia oraria in cui desiderate che l'attività abbia inizio.
3. Un cursore a forma di mini Scheda attività  sarà visualizzato. Se compare un segnale di divieto significa che la creazione dell'attività è impossibile su questa fascia oraria.
4. Mantenendo premuto il clic, trascinate il cursore fino alla fascia oraria in cui desiderate che finisca la nuova attività. HYPERPLANNING passa contemporaneamente in modalità diagnostica per indicarvi le altre fasce orarie disponibili per l'attività. Potrebbe esistere una fascia oraria migliore.
5. Il riquadro verde della nuova attività appare nella posizione in cui lo avete disegnato.
6. Quando lasciate il clic HYPERPLANNING vi chiede di confermare la vostra scelta prima di creare l'attività su questa fascia oraria ed eventualmente vi indica su quante settimane è possibile piazzare l'attività su quella fascia oraria: l'attività sarà automaticamente frazionata.
7. Dopo aver confermato, l'attività appare in grigio sulla griglia con la dicitura **Materia da precisare**. Se la risorsa inizialmente selezionata era un docente con una materia preferenziale, tale materia sarà automaticamente assegnata all'attività.






Definire le caratteristiche della nuova attività

Nota: il periodo dell'attività creata corrisponde al periodo attivo selezionato al momento della creazione eccetto sul planning per settimana.


1. La **Scheda attività** della nuova attività contiene la risorsa selezionata al momento in cui l'avete creata.
2. Fate un doppio clic sulla materia dell'attività.
3. Apparirà la finestra di selezione delle **Materie**.
4. Selezionate la materia che desiderate assegnare all'attività.
5. Se necessario continuate ad indicare nella scheda le risorse desiderate. E' sufficiente cliccare su ***** per far apparire la finestra di selezione.
6. Le altre caratteristiche dell'attività (**Coefficiente**, **Proprietà di piazzamento**, **Sedi**, ecc...) potranno essere precisate o a partire dalla visualizzazione **Attività > Elenco**  oppure selezionando l'attività direttamente sulla griglia e un clic con il tasto destro farà apparire un menu contestuale in cui dovrete selezionare **Modifica** per accedere a tutte le possibili modifiche.



Vedi anche...

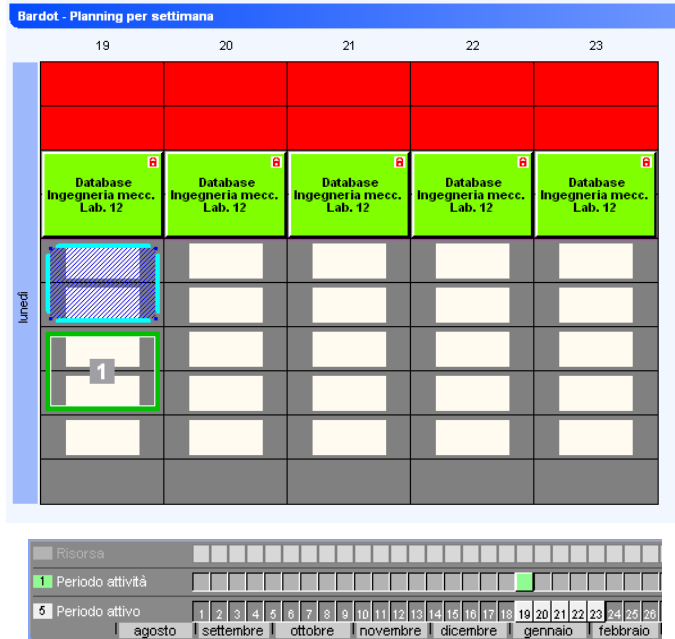
-  **Scheda "Creare un'attività non piazzata", pagina 64.**
-  **Scheda "Modificare il contenuto di un'attività a partire dalla sua scheda", pagina 85.**
-  **Scheda "Creare le lezioni sul planning per settimana", pagina 61.**

Creare le lezioni sul planning per settimana

Quando create un'attività direttamente sulla griglia del planning per settimana , create solamente una lezione dell'attività. Per creare l'attività su tutto il periodo attivo selezionato, dovete tenere premuto il tasto **SHIFT** durante la creazione dell'attività.

Creare una lezione

Con il mouse, potete creare una lezione, sulla settimana in cui disegnate l'attività. Nell'esempio qui accanto, create una lezione nella settimana 19.





Creare diverse lezioni

Con il mouse + il tasto **Shift** premuto, potete creare tante lezioni quante sono le settimane selezionate nel **Periodo attivo**. Nell'esempio qui accanto, create 5 lezioni simultaneamente nelle settimane 19, 20, 21, 22, 23.



Vedi anche...

-  Scheda "Compilare l'orario", pagina 60.
-  Scheda "Modificare il contenuto di un'attività a partire dalla sua scheda", pagina 85.

Utilizzare le indisponibilità e preferenze

Indisponibilità

Una indisponibilità è una fascia oraria rappresentata in rosso sulla quale impedisce ad HYPERPLANNING di piazzare una attività. Potete in ogni caso forzare manualmente il piazzamento anche sull'indisponibilità.


Preferenza

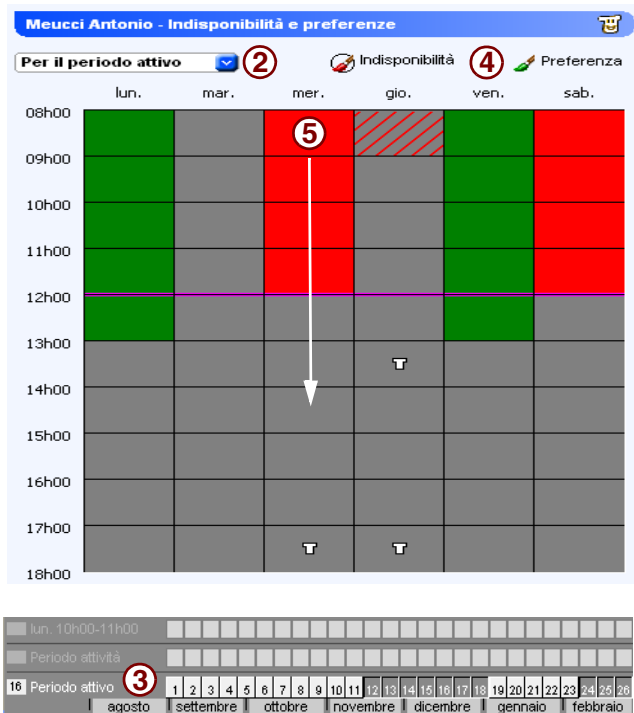
Una preferenza è una fascia oraria rappresentata in verde alla quale desiderate che HYPERPLANNING dia priorità per il piazzamento. In nessun caso una preferenza costituisce un obbligo.

Inserire un vincolo

Sul periodo attivo

Nella visualizzazione del periodo attivo sono rappresentati solamente i giorni della settimana. Quindi i vincoli di indisponibilità e preferenze che inserite sono effettive solo sul periodo attivo selezionato.

1. Selezionate una risorsa o attività, quindi visualizzate la griglia cliccando su .
2. Tramite il menu a tendina selezionate **Per il periodo attivo**.
3. Sulla barra del periodo attivo selezionate le settimane sulle quali desiderate inserire una indisponibilità.
4. Selezionate il tipo di vincolo: **Indisponibilità** o **Preferenza**.
5. Cliccate e trascinate il mouse dalla prima all'ultima fascia oraria da definire. Queste fasce orarie prendono il colore del vincolo. Un solo clic sulla fascia oraria della griglia applica il vincolo ad una sola fascia, un altro clic lo cancella.





Attenzione, il vincolo è effettivo solo sul periodo attivo (barra bianca).

Settimana per settimana

Nella visualizzazione **Settimana per settimana** sono rappresentati tutti i giorni e tutte le settimane del periodo attivo.



1. Selezionate l'ambiente di una delle risorse, quindi visualizzate la griglia cliccando su .
2. A partire dal menu a tendina selezionate **Settimana per settimana**. La linea viola sulla griglia rappresenta la mezza giornata che avete parametrato in **Parametri > Mezza giornata e pausa pranzo**.
3. Selezionate il tipo di vincolo: **Indisponibilità** o **Preferenza**.

4. Inserite le vostre indisponibilità e preferenze cliccando direttamente sulla griglia e trascinando il mouse orizzontalmente per agire sui giorni, verticalmente per agire sulle settimane e diagonalmente per agire sia sulle ore del giorno sia sulle settimane.
5. Utilizzate la barra di scorrimento orizzontale per visualizzare gli altri giorni della settimana e quella verticale per visualizzare le altre settimane dell'anno.
6. Potete modificare i parametri dell'orario : definire il numero di giorni da visualizzare sullo schermo e scambiare la visualizzazione dei giorni e delle settimane sulle ascisse o sulle ordinate.

Modificare un vincolo

La modifica di un vincolo si effettua inserendo un nuovo vincolo sulla stessa fascia oraria. Mentre per sostituire un'indisponibilità con una preferenza è necessario innanzitutto cancellare l'indisponibilità.

Per cancellare un vincolo, selezionate il suo tipo (**Indisponibilità** o **Preferenza**), tenendo premuto il tasto del mouse, trascinatelo sulle fasce orarie dove è stato assegnato il vincolo. Le caselle corrispondenti diventano di nuovo grigie. **Attenzione, il vincolo sarà cancellato solo sul periodo attivo.**

Utilizzare la griglia standard

Per velocizzare l'inserimento dei vincoli dei **Docenti** e dei **Corsi**, sulla griglia standard corrispondente potete inserire i vincoli che verranno applicati automaticamente al momento della creazione di una nuova risorsa. La griglia standard è accessibile, dopo aver selezionato l'elenco desiderato, dal menu **Parametri > Altri dati > Indisponibilità predefinite**.

Leggere i vincoli sulla griglia

A seconda del periodo attivo e dei dati selezionati nell'elenco, la griglia dei vincoli indica le fasce orarie su cui è stato inserito almeno un vincolo.

Se un solo dato è selezionato o se tutti i dati selezionati hanno gli stessi vincoli



Le fasce rosse indicano delle indisponibilità per tutti i dati selezionati in tutto il periodo attivo.



Le fasce verdi indicano che esistono preferenze per tutti i dati selezionati in tutto il periodo attivo.



Le fasce a righe rosse indicano che almeno uno dei dati selezionati ha delle indisponibilità in almeno una settimana del periodo attivo.

Visualizzare l'occupazione delle risorse



Quando è selezionata una sola risorsa, i simboli bianchi indicano la presenza di un'attività della risorsa selezionata in almeno una settimana del periodo attivo.

Se uno o più dati sono selezionati o se i dati selezionati non hanno indisponibilità o preferenze sulle stesse settimane



Le fasce a righe verdi e grigie indicano che almeno uno dei dati selezionati ha delle preferenze in almeno una settimana del periodo attivo.



Le fasce a righe rosse, verdi e grigie indicano che in almeno una settimana del periodo attivo, almeno un dato ha delle indisponibilità e delle preferenze.



Quando solo un'attività è selezionata, le fasce a righe bianche e grigie indicano che almeno una delle risorse dell'attività è indisponibile in almeno una settimana del periodo dell'attività.

Reperire il periodo di una indisponibilità sulla griglia

Con il mouse sorvolate le fasce orarie con le indisponibilità. Una o più crocette rosse saranno visualizzate sulla barra del periodo della risorsa o dell'attività laddove sono presenti delle indisponibilità sulla fascia oraria diagnosticata.



Creare un'attività non piazzata

Contrariamente agli altri dati di HYPERPLANNING, le attività non vengono create nell'elenco.

Il comando **Modifica > Nuova attività...** [Ctrl + N] permette di creare un'attività, definendo il suo contenuto e le caratteristiche.

Tutte le caratteristiche definite al momento della creazione dell'attività potranno essere in seguito modificate attraverso la **Scheda attività** o nell'**Elenco** delle attività.

Tuttavia, il comando **Nuova attività...** deve essere utilizzato sistematicamente: la duplicazione dell'attività, combinata alle possibilità di modificare rapidamente più attività selezionate, velocizza considerevolmente l'inserimento.

Potete anche importare un elenco di attività da un file di testo esistente. In questo caso, alcune informazioni proprie di HYPERPLANNING dovranno essere assegnate in seguito.

The screenshot shows the 'Creazione dell'attività' dialog box with several red callout boxes pointing to specific features:

- Definite le caratteristiche dell'attività.** Points to the 'Caratteristiche' section on the left, which includes fields for 'Durata' (2h00), 'Tipo', 'Coefficiente' (1), 'Sede' (Principale), and 'Accesso limitato a'.
- Inserite la materia ed almeno una risorsa.** Points to the 'Materia e risorse' section, showing 'Materia' (Concetti di Base Tecn. Inform.) and 'Risorsa' (Bardot Brigitte).
- Definite le proprietà di piazzamento dell'attività.** Points to the 'Proprietà di piazzamento' section, with 'Collocazione fissa' selected.
- Definite il periodo dell'attività e l'occupazione della risorsa.** Points to the bottom section showing a calendar grid and a yellow bar representing the activity period.
- Inserite, se necessario, le indisponibilità e preferenze dell'attività.** Points to the 'Vincoli di orario' section, which includes an 'Indisponibilità' grid.
- Inserite eventualmente un commento.** Points to the 'Commento' text area at the bottom.
- Definite il numero di attività identiche quindi cliccate su Crea.** Points to the 'Numero di attività identiche' field (set to 3) and the 'Crea' button.

Additional text at the bottom of the dialog box states: "Quando una risorsa è selezionata, il suo nome e le settimane di presenza nell'attività sono visualizzati sulla barra gialla. In automatico le settimane sono identiche a quelle del periodo dell'attività o del suo periodo potenziale."

Definire le caratteristiche essenziali dell'attività

Assegnare una materia e delle risorse

1. Cliccate sul titolo della specifica da inserire.
2. Apparirà una finestra di selezione.
3. Selezionate la materia o la risorsa desiderata.

Se selezionate una materia o una risorsa prima di attivare il comando **Modifica > Nuova attività...**, essa sarà automaticamente assegnata alla nuova attività.

In automatico ogni risorsa viene inserita per tutta la durata dell'attività (barra verde) o del suo periodo potenziale (barra blu). Per modificare la presenza di una risorsa nell'attività è sufficiente spegnere o accendere le settimane desiderate sulla barra gialla quando la risorsa è selezionata.

Specificità dei Docenti

Quando assegnate all'attività un docente dopo averle assegnato una materia e/o un corso, alcune opzioni supplementari permettono di estrarre i docenti in maniera più mirata nella finestra di selezione. Potrete scegliere di visualizzare esclusivamente i **Docenti**:

- che hanno già un'attività con questo corso/gruppo/opzione
- che non hanno attività con questo corso/gruppo/opzione
- della stessa materia.

Specificità delle Aule

Con **capienza adeguata** permette di estrarre rapidamente le aule o i gruppi di aule che possono contenere tutti gli studenti del o dei corsi/gruppi/opzioni assegnati alla nuova attività.

Definire la durata dell'attività

In automatico la **Durata** dell'attività corrisponde a quella del suo **Tipo**. Se tale durata non è adeguata o se non avete definito il **Tipo**, indicate una durata per la nuova attività. Le durate proposte tengono conto dell'unità minima di tempo definita al momento della creazione della base dati.

Definire il tipo di attività

In automatico, HYPERPLANNING non assegna alcun tipo all'attività al momento della sua creazione. Se avete creato dei **Tipi**, potrete assegnarne uno all'attività selezionandolo dal menu scorrevole.

Inserire gli studenti di un'attività

Per inserire gli studenti è sufficiente cliccare nella casella accanto alla specifica **Studenti inseriti** e indicare il numero di studenti. Il numero di **Studenti inseriti** permette di effettuare dei controlli legati alla capienza delle aule. Il numero di **Studenti calcolati** non è modificabile ed è calcolato in funzione delle risorse inserite (corsi, gruppi/opzioni, raggruppamenti). La modalità di calcolo dipende dai criteri definiti per i **Corsi** tramite il menu **Parametri > Moduli opzionali > Studenti/Piani di studi** per quanto riguarda la gestione degli studenti.

Scegliere le proprietà di piazzamento di un'attività

Definire la modalità di collocazione:

Innanzitutto chiedetevi se l'attività si deve svolgere sempre sulla stessa fascia oraria (lo stesso giorno alla stessa ora) tutte le settimane.

- Se la risposta è SI, l'attività deve avere una **collocazione fissa**.
- Se la risposta è NO, l'attività deve avere **collocazione variabile**.

Definire la mobilità delle lezioni di un'attività

- Se disponete di un numero di settimane possibili superiore al numero di lezioni di un'attività, spuntate l'opzione **Lezioni mobili** affinché HYPERPLANNING scelga tra le settimane possibili quelle nelle quali si svolgerà l'attività.
- Se disponete di un numero di settimane possibili inferiore al numero di lezioni di un'attività, scegliete **Collocazione variabile** e spuntate l'opzione **Lezioni cumulabili**. In questo modo autorizzate HYPERPLANNING a piazzare più lezioni di un'attività nella stessa settimana.

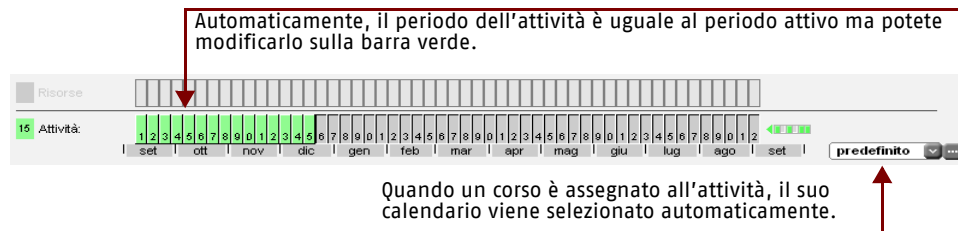
Esempio: l'attività deve svolgersi 6 volte tra l'ultima settimana di agosto e la penultima di ottobre. Le settimane in cui l'attività verrà piazzata saranno scelte dal computer al momento del piazzamento automatico o proposte da HYPERPLANNING se l'attività viene piazzata manualmente.

Quando definite un'attività mobile dovete definire il suo Numero di lezioni e il periodo potenziale di svolgimento (barra blu). Dopo la creazione dell'attività mobile, il numero di lezioni può essere cambiato dall'elenco delle attività o dalla barra dei periodi.

| | | | | | | | | |
|-------------------|-----------|---|---|---------|---|---|---|---|
| Risorsa | | | | | | | | |
| 4 Lezioni | | | | | | | | |
| 6 Potenziale | | | | | | | | |
| 62 Periodo attivo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | settembre | | | ottobre | | | | |

| Attività | | | | | | | |
|----------|--------|--------|-----------------|------------|------------|-----|-----|
| Durat. | D.per. | D.ann. | Dal-Al | N° lezioni | Collocaz | Mb. | PP. |
| 5h00 | 20h00 | 20h00 | 10 set a 01 ott | 4 | lun. 10h00 | M | F |

Definire il Periodo dell'attività



In automatico il periodo dell'attività corrisponde al periodo attivo selezionato prima di lanciare il comando **Modifica > Nuova attività [Ctrl + N]**. Attivate le settimane in cui l'attività si deve svolgere sulla barra verde (nel caso di un'attività a collocazione fissa) oppure sulla barra blu (nel caso di attività con lezioni mobili).

Assegnando un corso all'attività si seleziona automaticamente il relativo calendario.

Definire le altre caratteristiche dell'attività

A seconda dei parametri definiti (sedi, coefficienti di ponderazione, diritti di accesso, ecc...) e delle vostre esigenze, potrete definire le seguenti caratteristiche.

Scegliere la sede dell'attività

Questa opzione è disponibile solo se avete attivato la [Gestione delle sedi](#).

In automatico l'attività non ha nessuna sede. Potrete assegnare o meno una sede alla nuova attività:

- se le vostre attività hanno delle aule, non attribuite una sede alla nuova attività poiché avrà in automatico la sede o le sedi delle aule che le sono assegnate.
- se le vostre attività non hanno aule, assegnate una sede alla nuova attività: essa si svolgerà in un'aula della sede, non essendo state definite altre aule.

Definire il coefficiente di ponderazione

In automatico, HYPERPLANNING propone di creare un'attività con ponderazione 1. Scorrete l'elenco dei coefficienti di ponderazione per assegnarne uno diverso. Se nessuno soddisfa le vostre esigenze, potete crearne uno nuovo.

Scegliere il tipo di attività

In automatico, HYPERPLANNING non assegna alcun tipo all'attività al momento della sua creazione. Se avete creato dei **Tipi**, potrete assegnarne uno cliccando sull'icona

Definire l'accesso all'attività

In automatico, HYPERPLANNING propone di creare un'attività il cui accesso non è limitato. Se desiderate vietare a determinati gruppi di utenti l'accesso a questa attività, spuntate l'opzione **Accesso limitato**, quindi indicate se desiderate limitare l'accesso all'attività agli **Utenti del (vostro) profilo** oppure definite un accesso limitato **Personalizzato** cliccando su .

Togliere una risorsa dall'attività

Per togliere una risorsa dall'attività, cliccate e trascinate il suo nome fuori dall'elenco dei componenti e lasciate il clic quando il suo nome appare su sfondo rosso.

Sostituire una risorsa con un'altra risorsa dello stesso tipo

Per sostituire una risorsa, cliccate due volte sul suo nome per visualizzare la finestra di selezione. La risorsa selezionata sostituisce la risorsa precedente. Le settimane di presenza definite per una risorsa sono conservate per la risorsa sostituita.

Definire i vincoli orari

L'inserimento dei vincoli di un'attività può essere effettuato sia nella finestra di creazione sia nella visualizzazione delle [Indisponibilità e preferenze delle attività](#). Potrete definire dei vincoli per l'attività, anche

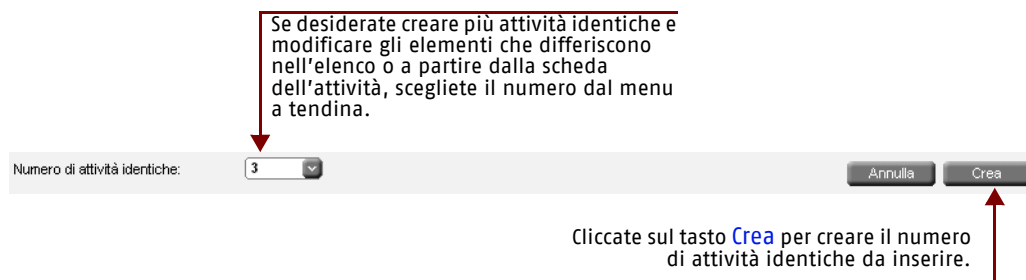
indipendentemente da quelli delle risorse in essa coinvolte (che saranno rappresentati da righe bianche sulla griglia).

Creare l'attività

Quando la materia e una risorsa vengono assegnate all'attività, il tasto **Crea** diventa attivo.

Definire il numero di attività identiche

Potete creare contemporaneamente fino a 10 attività identiche. Esse avranno la stessa materia e le stesse caratteristiche sullo stesso periodo.



Confermare la creazione della/delle attività

Per rendere effettiva la creazione dell'attività basta cliccare sul tasto **Crea**. La finestra di creazione verrà chiusa e l'attività creata apparirà selezionata nell'elenco delle attività . Potete modificarla nell'elenco oppure tramite la [Scheda attività](#).

Potete anche piazzare le attività create:

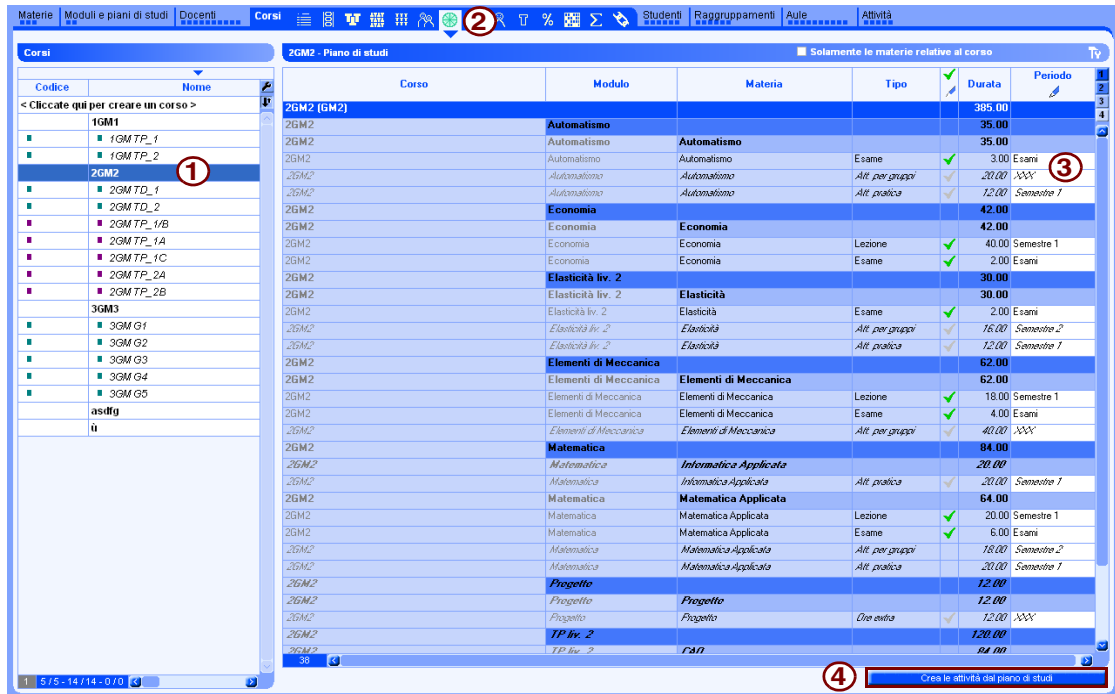
- manualmente, attivando la visualizzazione dell'**Orario** ;
- automaticamente, lanciando un piazzamento automatico.

Vedi anche...

- Scheda "Compilare l'orario", pagina 60.**
- Scheda "Creare un'attività a partire dai piani di studi", pagina 68.**
- Scheda "Piazzare/spostare un'attività in orario", pagina 72.**

Creare un'attività a partire dai piani di studi

E' possibile creare le attività a partire dalla visualizzazione **Corsi > Piano di studi**.



1. Nell'ambiente **Corsi** selezionate il corso a cui desiderate creare le attività.
2. Visualizzate il piano di studi.
3. Con un doppio clic sulla colonna del **Periodo** assegnate il periodo di collocazione a ciascuna materia.
4. Cliccate poi su **Crea le attività dal piano di studi**. Compare la finestra di creazione delle attività.

5. Spuntate le materie e i moduli di cui volete creare le attività.
6. Il periodo dell'attività deve essere compilato per poter creare le attività, poi può essere modificato attraverso la barra **Potenziale**.
7. La durata predefinita è quella del **Tipo** dell'attività, ma potete modificarla con un doppio clic.
8. Le proprietà di piazzamento della futura attività sono definite da HYPERPLANNING in funzione del **Numero di lezioni dell'attività** e del **Periodo** scelto.



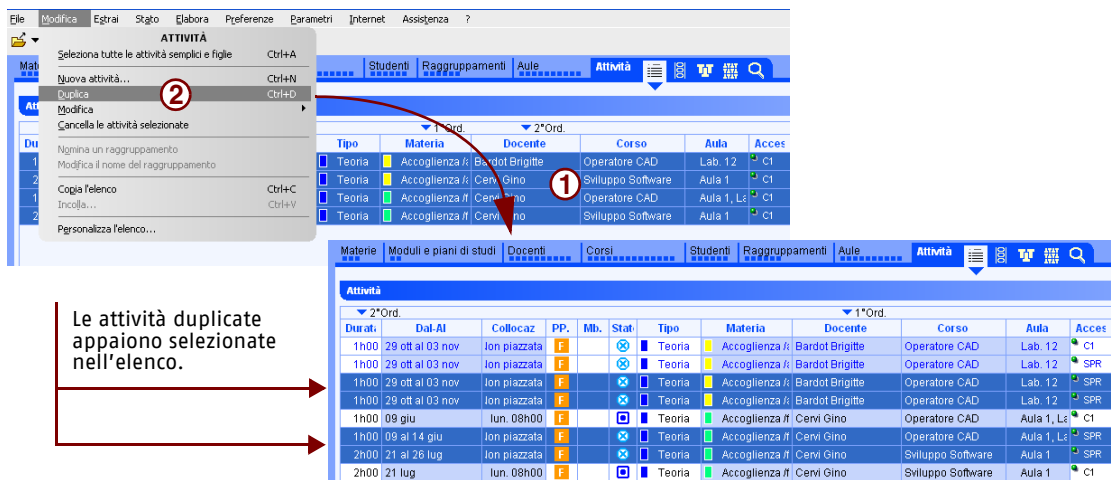
9. Definite il numero di lezioni per la materia selezionata. Poi indicate attraverso la barra blu le settimane in cui l'attività si può svolgere.
10. Spuntate l'apposita opzione per ritrovare facilmente le attività create nell'ambiente **Attività > Elenco** subito dopo la loro creazione.
11. Quando tutte le vostre attività sono pronte, confermate la loro creazione.

Duplicare un'attività

Per creare rapidamente delle attività potete anche duplicare delle attività esistenti, per poi modificarne le caratteristiche nell'elenco (**Durata**, **Tipologia**, **Coefficiente**, **Accesso**, **Proprietà di piazzamento**, ecc...) o nella **Scheda attività** (**Risorse** e **Materia**).

Indipendentemente dallo stato (piazzate o meno) delle attività di origine, le attività duplicate sono sempre da piazzare (sospese).

1. A partire da qualsiasi visualizzazione dell'ambiente **Attività**, selezionate nell'elenco la o le attività che desiderate duplicare.
2. Attivate il comando **Modifica > Duplica** [Ctrl + D]. Le attività duplicate appaiono selezionate nell'elenco delle attività
3. Modificate gli elementi che differiscono dalla o dalle attività di origine.




Vedi anche...

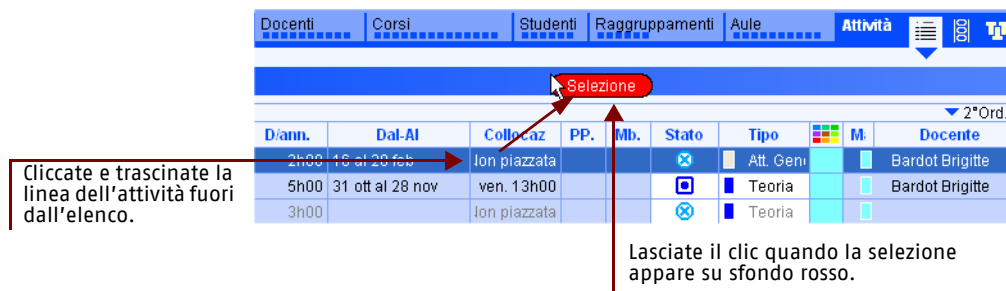
- Scheda "Creare un'attività non piazzata", pagina 64.
- Scheda "Modificare il contenuto di un'attività a partire dalla sua scheda", pagina 85.

Cancellare un'attività

Quando un'attività è selezionata, nell'elenco oppure in qualsiasi griglia di planning o di orario, potete cancellarla:

- selezionando l'attività e trascinandola fuori dall'**Elenco** ;
- tramite il comando del menu **Modifica > Cancella le attività selezionate**;
- cliccando con il tasto destro e scegliendo **Cancella le attività selezionate**;
- tramite il tasto **Canc**.

Nota: la cancellazione di un'attività non comporta la cancellazione delle risorse che essa contiene.














Cancellare un'attività non piazzata

La cancellazione delle attività non piazzate può essere effettuata solo a partire dall'ambiente **Attività > Elenco**. Selezionate la o le attività da cancellare, quindi attivate uno dei comandi per la cancellazione.

Cancellare un'attività piazzata

Nota: le attività bloccate non possono essere cancellate. Per cancellarle è necessario innanzitutto sbloccarle.

1. Nell'**Elenco**  delle attività, nella visualizzazione dell'**Orario**  o dei **Planning**   , selezionate la o le attività da cancellare.
2. Se alcune delle attività selezionate sono bloccate, attivate il comando **Stato > Sblocca > la selezione**, se si tratta di attività bloccate  .
3. Attivate il comando **Modifica > Cancella le attività selezionate** a partire dal loro **Orario**  o **Planning**   oppure premete il tasto **Canc** se vi trovate nell'**Elenco** .
4. HYPERPLANNING vi chiederà di confermare prima di cancellare la/le attività
5. Cliccate su **Conferma** per cancellare la/le attività.

Cancellare un insieme di attività

In multiselezione [**Ctrl + clic**], attivate il comando **Modifica > Cancella la selezione**.

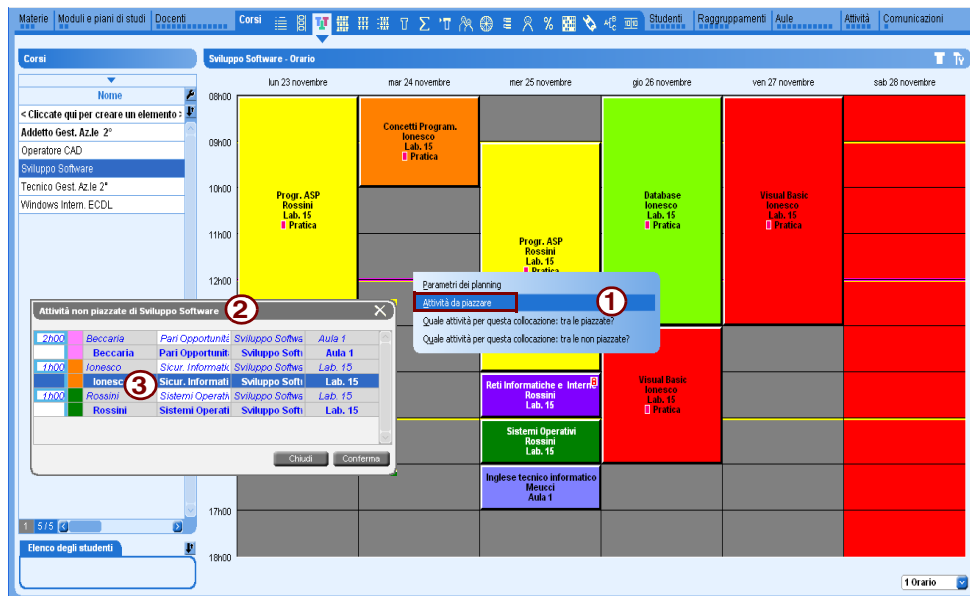
Accedere alle attività non piazzate

Nell'elenco delle attività

Ordinando l'elenco delle attività per la colonna **Stato**, potete visualizzare rapidamente le attività non piazzate ☒ e potete effettuare quindi un secondo ordinamento su un'altra colonna.

Nell'orario e nei planning

Nell'orario e nei planning è possibile accedere velocemente all'elenco di tutte le attività non piazzate della risorsa visualizzata.







1. Su una griglia dell'orario o dei planning fate un clic destro del mouse, compare un menu con il comando **Attività da piazzare**. Selezionate questo comando.
2. Appare la finestra **Attività non piazzate** della risorsa. Le attività visualizzate in rosso sono attività scartate al momento di un piazzamento automatico.
3. Selezionate con un doppio clic l'attività da piazzare.
4. La griglia passa in modalità diagnostica indicandovi le collocazioni possibili. Nell'esempio qui sopra HYPERPLANNING indica la collocazione migliore.
5. Piazzate l'attività con un doppio clic sulla collocazione selezionata.
6. Ripetete l'operazione per ogni attività da piazzare.

Piazzare/spostare un'attività in orario

Piazzare un'attività significa trovarle una collocazione in una giornata.

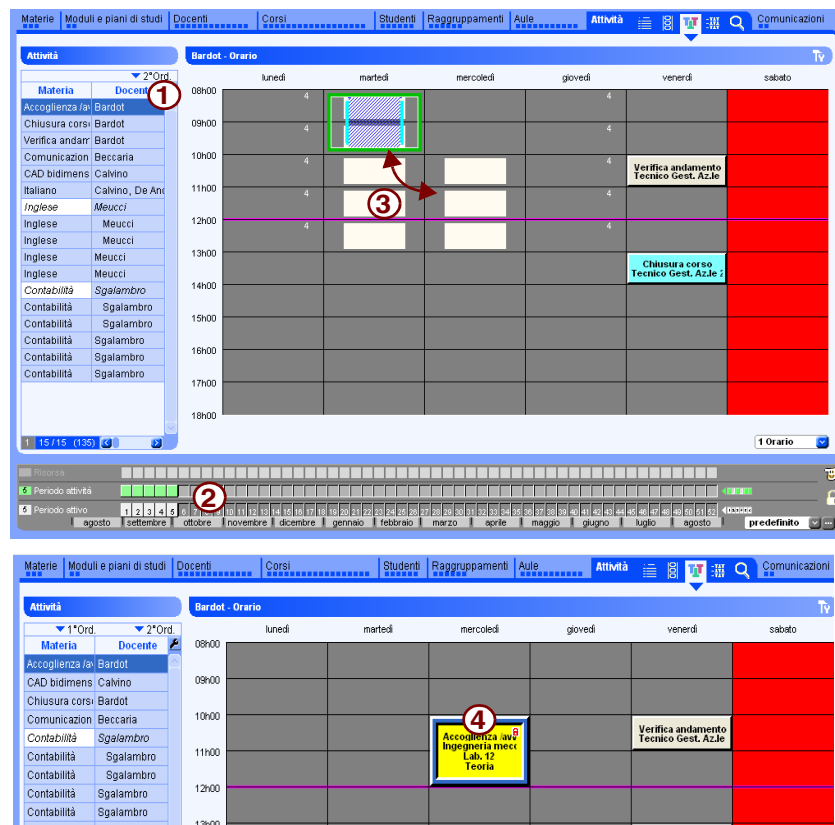
Potete utilizzare il piazzamento manuale delle attività per preparare il calendario di inizio anno o per modificare l'orario durante l'anno.

Poiché questa funzione viene utilizzata frequentemente, è disponibile in tutti gli elenchi (Docenti, Corsi, Studenti, Raggruppamenti, Aule, Attività) attraverso le visualizzazioni Orario , Planning per giorno , Planning per settimana , e Planning Generale .

Piazzare un'attività

Qualunque sia la griglia, l'orario, il planning per giorno o per settimana, il principio è sempre lo stesso:

1. Selezionate l'attività da piazzare, sulla griglia appare un riquadro verde della durata dell'attività.
2. Verificate che il periodo attivo contenga le settimane nelle quali desiderate piazzare l'attività.
3. Spostate il riquadro cliccandoci sopra e trascinandolo nella collocazione desiderata. Quando spostate questo riquadro, HYPERPLANNING visualizza tutte le informazioni diagnostiche, permettendovi così di scegliere la collocazione giusta.
4. Cliccate due volte per confermare la collocazione.

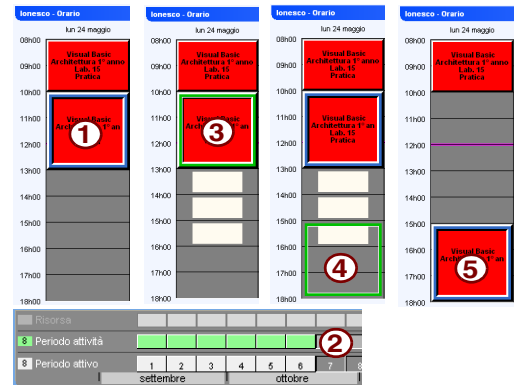


Attenzione: se forzate il piazzamento su una collocazione in cui una risorsa dell'attività è già occupata in un'altra attività, HYPERPLANNING sospende le attività che impediscono il piazzamento dopo avervi chiesto conferma.

Spostare un'attività piazzata

La stessa procedura utilizzata per piazzare un'attività serve per spostare un'attività già piazzata.

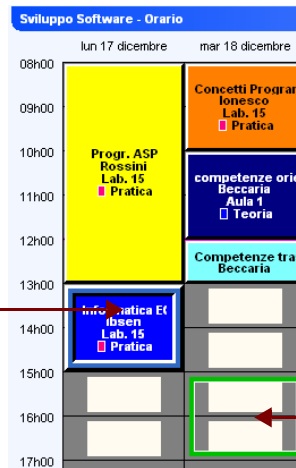
1. Selezionate l'attività da spostare, il suo riquadro diventa blu.
2. Verificate che il periodo attivo contenga le settimane nelle quali desiderate piazzare l'attività.
3. Cliccate una seconda volta, il riquadro diventa verde ed Hyperplanning si mette in modalità diagnostica.
4. Spostate l'attività nella collocazione desiderata.
5. Piazzate l'attività facendo un doppio clic sul riquadro verde.



Trovare un'altra fascia oraria nella stessa settimana



1 Sul **Periodo attivo**,
attivate unicamente le
settimane su cui volete
modificare la
collocazione della
lezione.



2 Sulla griglia dell'**Orario**,
fate un doppio-clic
sull'attività per mettere
in evidenza tutte le fasce
orarie possibili (rettangoli
bianchi).

3 Spostate il
riquadro verde
dell'attività
nella fascia
oraria bianca
desiderate e
confermate con
un doppio-clic.

Nota: durante il piazzamento, l'attività verrà frazionata nell'elenco in 2 linee: una per le lezioni che non sono state modificate e una per la lezione spostata.

Trovare un'altra fascia oraria in un'altra settimana

1 Sul periodo attivo, attivate tutte le settimane successive alla data dell'attività.

2 Sulla griglia dell'Orario, fate un doppio-click sull'attività per mettere in evidenza tutte le fasce orarie possibili (rettangoli bianchi) e il riquadro verde dell'attività.

3 Il verde chiaro indica che, in quella settimana, esiste almeno una fascia oraria per questa lezione.

La croce rossa indica che certe risorse non sono libere nella fascia oraria diagnosticata.


4 Annullate la lezione togliendo il riquadro verde sulla sua settimana nella barra del periodo attività (barra verde).

5 Per piazzare la lezione, attivate la settimana della lezione di recupero sulla barra dell'attività (barra verde).

Vedi anche...

- Scheda "Spostare un'attività sul planning per giorno", pagina 76.
- Scheda "Spostare alcune lezioni sul planning per settimana", pagina 75.
- Scheda "Modificare il periodo di un'attività", pagina 84.

Spostare alcune lezioni sul planning per settimana

Nella visualizzazione del **Planning per settimana** , tutte le settimane sono diagnosticate contemporaneamente. Questa visualizzazione è particolarmente utile per le modifiche che riguardano solo qualche lezione dell'attività. Infatti le lezioni dell'attività sono rappresentate singolarmente ed è quindi molto semplice agire soltanto su determinate lezioni.


Sulla griglia saranno visualizzati più riquadri verdi (uno per ogni settimana del periodo attivo). Essi rappresentano le diverse lezioni dell'attività e si spostano contemporaneamente. Un numero bianco su sfondo grigio indica le lezioni che saranno piazzate sulle settimane in cui la collocazione diagnosticata è libera.

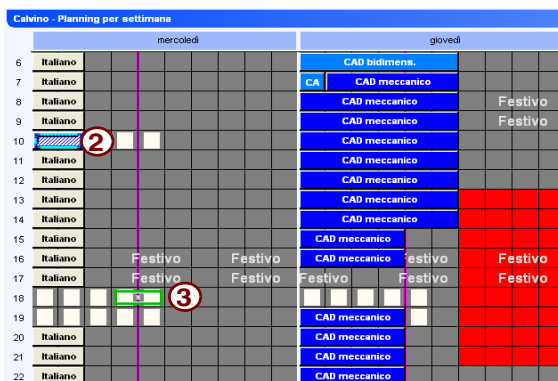


1. Selezionate la o le lezioni da spostare:
 - Cliccate per selezionare una lezione.
 - Utilizzate il comando **Ctrl+clic** per selezionare più lezioni contemporaneamente (anche non consecutive).
 - **Shift+clic** permette di selezionare tutte le lezioni di un'attività incluse nel periodo attivo.
2. Cliccate su una delle lezioni selezionate. La griglia passa in modalità diagnostica.
3. Spostate la o le lezioni verso una collocazione disponibile. HYPERPLANNING visualizza con un numero bianco su sfondo grigio le collocazioni su cui ciascuna lezione sarà piazzata.
4. Cliccate due volte per piazzare le lezioni.
5. Una volta piazzate le lezioni appaiono selezionate sulla griglia.

Quando spostate delle lezioni di un'attività mobile, sulla griglia saranno visualizzati dei riquadri azzurri che indicano il potenziale di tali lezioni, ovvero tutte le collocazioni sulle quali le lezioni selezionate possono essere piazzate. HYPERPLANNING sceglie, tra queste collocazioni, la collocazione migliore, indicata da un riquadro verde con un numero bianco su sfondo grigio.

Cambiare una lezione di settimana sul planning per settimana

Il **Planning per settimana**  permette anche di cercare una collocazione per una lezione, selezionata sulla griglia, su una settimana diversa.



1. Selezionate con un clic la lezione da spostare.
2. Cliccateci nuovamente sopra per metterla in modalità diagnostica. HYPERPLANNING evidenzia le collocazioni disponibili su tutte le settimane e su tutte le fasce orarie.
3. Spostate la lezione sulla collocazione desiderata quindi con un doppio clic confermate il piazzamento.

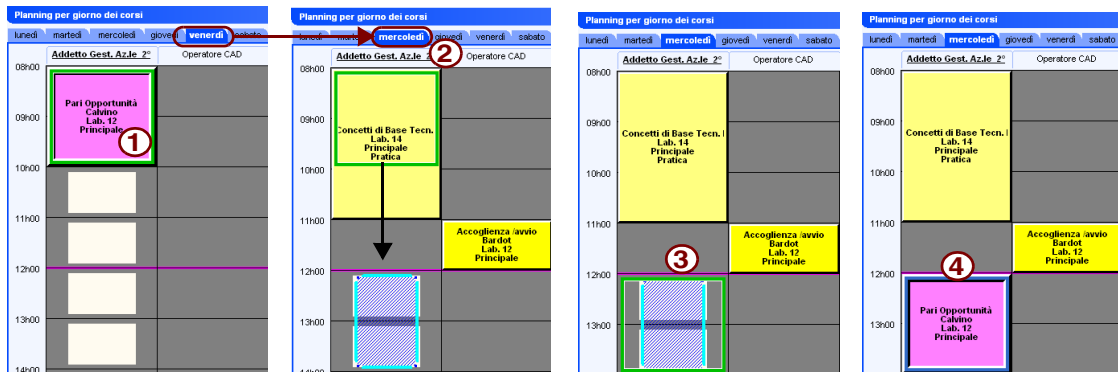
Vedi anche...

-  Scheda "Spostare un'attività sul planning per giorno", pagina 76.
-  Scheda "Piazzare/spostare un'attività in orario", pagina 72.

Spostare un'attività sul planning per giorno



Nella visualizzazione del **Planning per giorno**, la principale difficoltà riguarda il cambio di giorno poiché sullo schermo viene visualizzato un solo giorno.

Quando cambiate giorno sul planning, il riquadro dell'attività viene visualizzato nella stessa collocazione. Spostatelo nella collocazione desiderata, quindi cliccate due volte per piazzare l'attività.



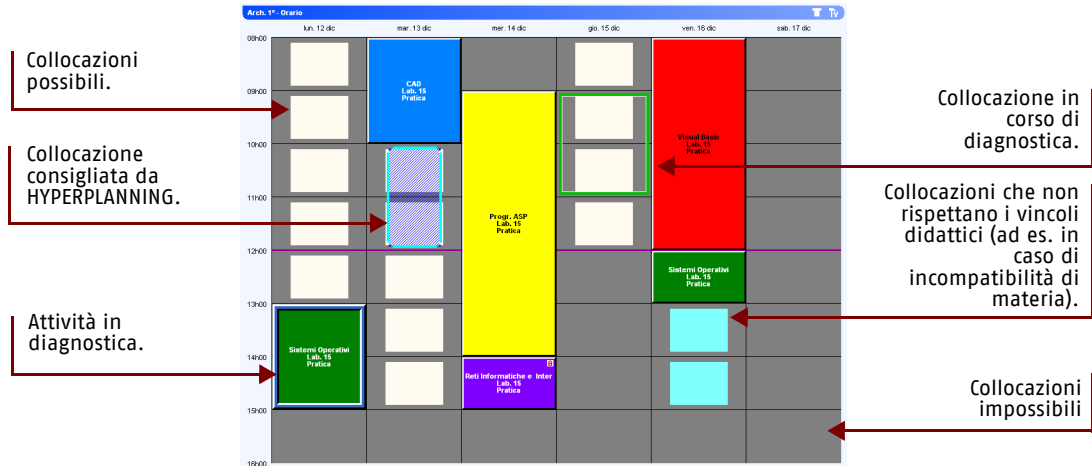
1. Selezionate l'attività da piazzare/spostare.
2. Cambiate giorno per trovare una fascia oraria libera.
3. Cliccate due volte nella collocazione in cui desiderate piazzare l'attività.
4. L'attività viene piazzata.

Vedi anche...




-  Scheda "Piazzare/spostare un'attività in orario", pagina 72.
-  Scheda "Spostare alcune lezioni sul planning per settimana", pagina 75.

Mettere un'attività in modalità diagnostica

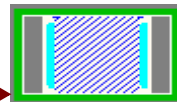
Con questa modalità, HYPERPLANNING indica tutte le collocazioni possibili per l'attività selezionata, ovvero le fasce orarie in cui tutte le sue risorse sono disponibili. Questa modalità indica per ciascuna fascia oraria anche tutti i vincoli di ciascuna risorsa e permette di prendere molto rapidamente una decisione in base alle loro priorità.



Come mettere un'attività in modalità diagnostica?

Per diagnosticare un'attività, dovete innanzitutto selezionarla e visualizzare la griglia dell'orario , oppure il planning per giorno  o per settimana  di una risorsa dell'attività.

Per diagnosticare un'attività non piazzata, cliccate sull'attività nell'elenco delle attività. Il riquadro verde dell'attività, appare sulla griglia dell'orario, nella fascia oraria consigliata da HYPERPLANNING.






Per diagnosticare un'attività piazzata, cliccate due volte sull'attività, nell'elenco o direttamente sull'orario o sul planning. Il riquadro verde incornicia l'attività.



Attenzione: la diagnostica si riferisce sempre al periodo attivo.

Vedi anche...

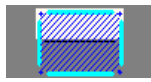
-  Scheda "Leggere le informazioni diagnostiche sulla griglia", pagina 78.
-  Scheda "Leggere le informazioni diagnostiche sulla scheda attività", pagina 80.
-  Scheda "Leggere le informazioni diagnostiche sulle barre del periodo", pagina 82.

Leggere le informazioni diagnostiche sulla griglia

La diagnostica della griglia permette di visualizzare rapidamente le fasce orarie disponibili per l'attività.

Le ragioni per cui alcune collocazioni sono indisponibili sono dettagliate nella [Scheda attività](#).

Tutte le informazioni relative al piazzamento sono fornite dai colori delle varie fasce orarie e si riferiscono sempre al periodo attivo sulla barra bianca.



I tratteggi azzurri obliqui contornati da un riquadro azzurro indicano la collocazione consigliata da HYPERPLANNING. Quando passate alla modalità diagnostica di un'attività da piazzare, il riquadro dell'attività si posiziona automaticamente su questa fascia oraria.



Una fascia oraria bianca indica che l'attività può iniziare da questa fascia oraria; tutte le risorse sono disponibili per la durata dell'attività.

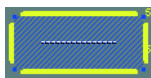
Se le lezioni sono mobili o cumulabili, l'attività sarà piazzata sulle settimane consigliate da HYPERPLANNING.



Se le lezioni sono mobili o cumulabili, l'attività sarà piazzata sulle settimane consigliate da HYPERPLANNING (numerata sul pannello di controllo del periodo).



Una fascia azzurra indica che l'attività può iniziare da questa fascia oraria, ma esiste almeno un vincolo di materia, un massimo di ore o un'indisponibilità dell'attività. Il piazzamento dell'attività su questa fascia oraria provoca la violazione di almeno un vincolo.



I tratteggi azzurri obliqui contornati da un riquadro giallo indicano la collocazione consigliata da HYPERPLANNING, ma possibile solo per alcune settimane. Il piazzamento dell'attività su questa fascia oraria ne provoca il frazionamento.



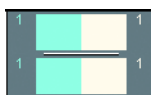
Se viene visualizzato un numero bianco, questo indica il numero di settimane in cui la collocazione è possibile. Il piazzamento dell'attività su questa fascia oraria provoca il suo frazionamento:

- un'attività figlia viene piazzata sulle settimane possibili (in questo esempio 5 settimane);
- l'altra attività figlia resta non piazzata o, se si trattava di uno spostamento, conserva la sua collocazione precedente.



Se viene visualizzato un numero azzurro, questo indica il numero di settimane in cui la collocazione è possibile, ma esiste almeno un vincolo secondario. Il piazzamento dell'attività su questa fascia oraria provoca in tutti i casi la violazione di almeno un vincolo e il frazionamento dell'attività:

- un'attività figlia viene piazzata sulle settimane possibili (in questo esempio 1 settimana);
- l'altra attività figlia resta da piazzare o, se si trattava di uno spostamento, conserva la sua collocazione precedente.



Una fascia azzurra e bianca indica che l'attività può iniziare da questa fascia oraria ma su almeno una settimana, esiste almeno un vincolo secondario.

Il piazzamento dell'attività su questa fascia oraria implica il suo frazionamento:

- un'attività figlia piazzata sulle settimane senza vincolo (qui 1 settimana);
- l'altra attività figlia resta da piazzare o, se si trattava di uno spostamento, conserva la sua collocazione precedente.

Potete successivamente piazzare l'altra attività figlia sulle settimane con il vincolo.




Le fasce orarie grigie indicano che la collocazione non è possibile per questa attività, in quanto almeno una risorsa dell'attività, eccetto la risorsa di cui viene visualizzato l'orario, è indisponibile o occupata in un'altra attività, oppure perché il piazzamento dell'attività non rispetta la pausa pranzo o l'intervallo tra le attività.

- Se alcune risorse sono indisponibili, o se c'è un intervallo o una pausa pranzo, il piazzamento si potrà effettuare ma i vincoli definiti non saranno rispettati.
- Se alcune risorse sono occupate in un'altra attività, il piazzamento forzato dell'attività comporta la sospensione di altre attività per liberare le risorse necessarie. Se alcune di queste attività sono bloccate, il piazzamento è impossibile.

In tutti i casi, la [Scheda attività](#) precisa la natura esatta dei vincoli che gravano su ciascuna fascia oraria.

Nota: quando il periodo attivo è più esteso rispetto al periodo dell'attività diagnosticata, è possibile che alcune fasce orarie occupate da attività in un altro periodo siano comunque possibili per il periodo dell'attività diagnosticata (questo è indicato anche nella [Scheda attività](#)). Pertanto è preferibile adattare il periodo attivo a quello dell'attività da diagnosticare prima di passare alla diagnostica.

Specificità del planning per settimana

Questa visualizzazione  mostra la diagnostica su tutte le settimane del periodo attivo. Saranno quindi visualizzati tanti riquadri verdi quante sono le settimane.



Un numero bianco su sfondo grigio al centro del riquadro verde indica che una lezione dell'attività sarà piazzata su quella settimana.



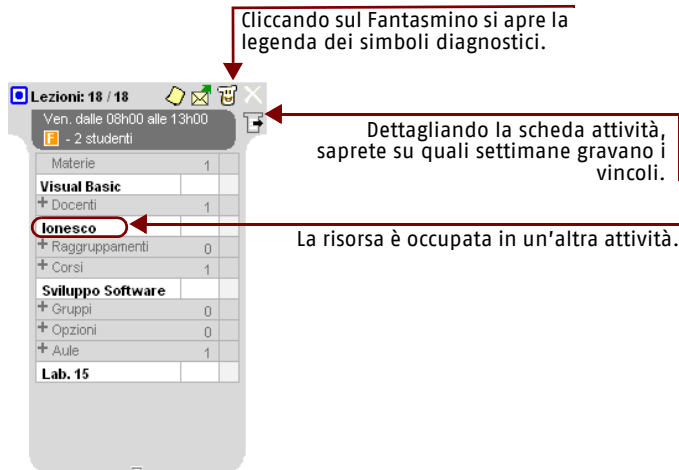
L'assenza di numeri al centro del riquadro verde indica che su quella settimana non sarà piazzata nessuna lezione.



Per le attività mobili, il riquadro azzurro indica il potenziale delle lezioni diagnostiche, ovvero le settimane sulle quali HYPERPLANNING può piazzare le lezioni.

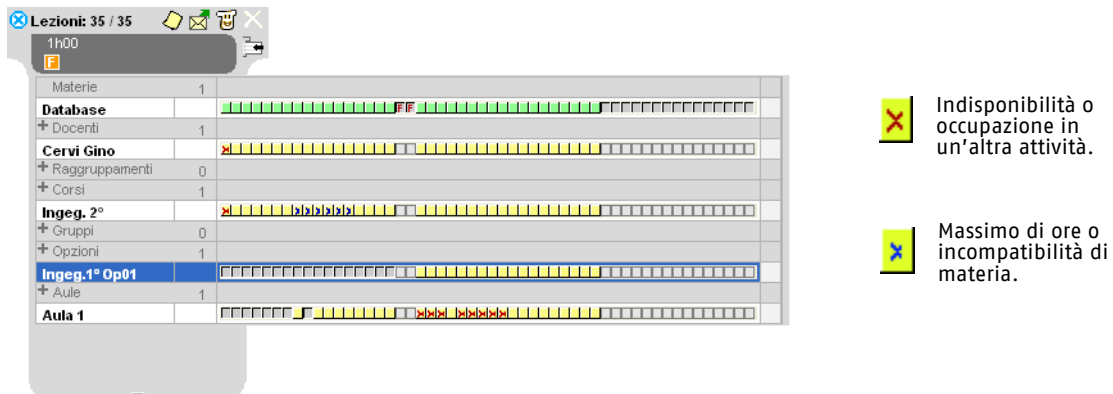
Leggere le informazioni diagnostiche sulla scheda attività

Quando su una fascia oraria si trascina il riquadro verde, la scheda attività visualizza tutti i vincoli presenti sulle settimane in cui saranno piazzate le lezioni. Ogni volta che spostate il riquadro verde, HYPERPLANNING aggiorna la visualizzazione dei vincoli.



Esempio di diagnostica sulla scheda attività dettagliata

Se dettagliate la [Scheda attività](#), i vincoli sono rappresentati da crocette rosse o blu. In questo caso sono prese in considerazione tutte le settimane del periodo attivo, anche quelle in cui non sarà piazzata alcuna lezione.



Vincoli relativi alla materia e all'attività

- Indisponibilità dell'attività.
- Preferenza dell'attività.

Vincoli relativi a tutte le risorse

- Calvino Italo Nome della risorsa in rosso: la risorsa è occupata in un'attività.
 - Se il nome della risorsa è seguito da ■, l'attività è bloccata;
 - se il nome della risorsa è seguito da ■, l'accesso all'attività è limitato e voi non siete autorizzati.
- Indisponibilità della risorsa.
- Preferenza della risorsa.

Vincoli relativi ai docenti e ai corsi / raggruppamenti / gruppi / opzioni

- P** Violazione della pausa pranzo nella fascia oraria definita in [Parametri > Mezze giornate non lavorative e pausa pranzo](#).
- G** Il massimo di ore giornaliere della risorsa è superato.
- S** Il massimo di ore settimanali della risorsa è superato.
- I** Violazione dell'intervallo tra due attività definito in [Parametri > Parametri generali > Intervallo](#).

Vincoli relativi unicamente ai corsi / raggruppamenti / gruppi / opzioni

- M** Un corso ha un'attività di una materia incompatibile nello stesso giorno.
- G** Il massimo di ore giornaliere della materia è superato per il corso.
- S** Il massimo di ore settimanali della materia è superato per il corso.

Vincoli relativi alle aule

- <** La capienza dell'aula è inferiore al numero di studenti.
- S** I vincoli legati alla sede (numero massimo, tempi da rispettare, pause) non sono rispettati.

Leggere le informazioni diagnostiche sulle barre del periodo

HYPERPLANNING indica le settimane su cui esistono dei vincoli nella fascia oraria diagnosticata.

X Settimana in cui la risorsa selezionata ha un vincolo di massimo di ore.
X Settimana in cui la risorsa selezionata ha un vincolo di indisponibilità.
X Settimana in cui esiste un vincolo di indisponibilità.
X Settimana in cui esiste un vincolo di massimo di ore o incompatibilità di materia.
F Settimana in cui il giorno diagnosticato è festivo.

Diagnostica delle attività con un periodo potenziale

Le settimane numerate sono quelle su cui HYPERPLANNING piazzerà l'attività diagnosticata.

Diagnostica delle settimane al di fuori del periodo dell'attività

HYPERPLANNING visualizza in verde chiaro le settimane in cui esiste almeno una fascia oraria disponibile per l'attività. Questa funzione è utile quando si desidera spostare una lezione dell'attività.

Una croce rossa indica che la fascia oraria diagnosticata non fa parte delle fasce orarie libere per l'attività.

La **A**, indica che per tutte le fasce orarie libere, almeno un'aula dell'attività non è disponibile.

In multiselezione di attività



Quando selezionate più attività, la barra del periodo dell'attività include tutti i periodi delle attività selezionate visualizzando dei quadratini ombreggiati.



Quando selezionate un'attività madre, la barra del periodo dell'attività include necessariamente anche le settimane in cui almeno una delle attività figlie ha delle lezioni, visualizzando dei quadratini verde chiaro ombreggiati.

Modificare il periodo di un'attività

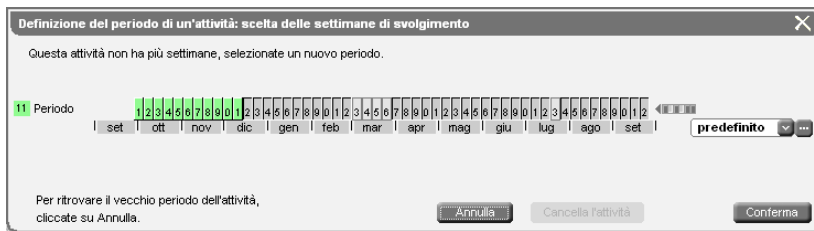
Quando modificate il periodo dell'attività, aggiungete o togliete delle settimane all'attività. Togliere delle settimane ad un'attività, anche se piazzata, non comporta nessuna difficoltà, mentre aggiungere delle settimane ad un'attività piazzata richiede di verificare che le risorse dell'attività siano libere per queste nuove settimane.

Questa verifica viene automaticamente eseguita da HYPERPLANNING.

Togliere settimane

Per togliere una o più settimane, è sufficiente disattivare le settimane corrispondenti nella barra verde.

Un'attività ha obbligatoriamente un periodo. Se disattivate tutto il periodo dell'attività, HYPERPLANNING vi chiede di inserire un nuovo periodo o di cancellare l'attività.



Aggiungere settimane

Per aggiungere una o più settimane, è sufficiente attivare le settimane corrispondenti sulla barra verde.



Per aggiungere le settimane al periodo dell'attività basterà cliccare sulle settimane desiderate, che si coloreranno di verde.



Se per almeno una settimana una risorsa non è disponibile, dovrete scegliere se aumentare il periodo quando:

- tutte le risorse sono disponibili,
- almeno una risorsa è disponibile.

Modificare le settimane di più attività simultaneamente

Quando selezionate più attività, la barra verde cumula i periodi di tutte le attività.

Settimane non comuni a tutte le attività: se togliete una di queste settimane, modificate solamente le attività che si svolgono in questa settimana. Invece se la rimettete, tutte le attività selezionate vengono modificate.



Settimane comuni a tutte le attività: se togliete una di queste settimane, modificate tutte le attività selezionate.

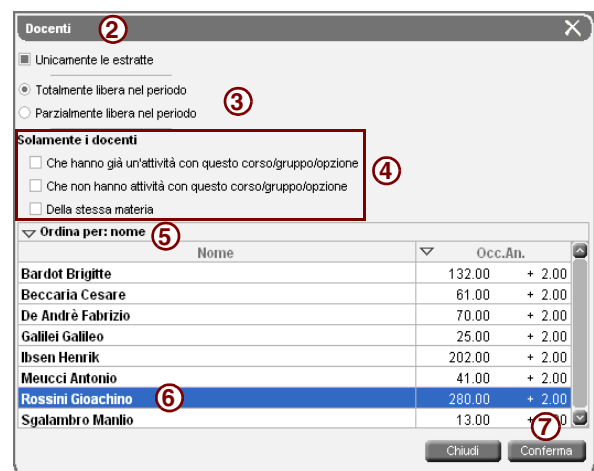
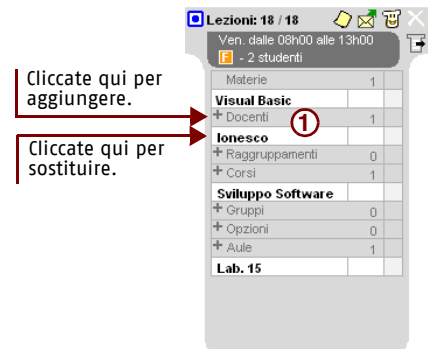
Le modifiche si effettuano come in monoselezione ma HYPERPLANNING vi impedisce di cancellare totalmente il periodo di un'attività durante le vostre manipolazioni.

Modificare il contenuto di un'attività a partire dalla sua scheda

In un'attività, noi definiamo «risorse»: i **docenti**, i **corsi**, i **raggruppamenti**, i **gruppi/opzioni** e le **aule**. Potete aggiungere, cancellare o sostituire le risorse di una o più attività dalla rispettiva **Scheda attività**. Per verificare le settimane di presenza di ogni risorsa nell'attività, dettagliate la **Scheda attività**.

Aggiungere o sostituire una risorsa

1. Nella **Scheda attività**, cliccate sul nome della risorsa per sostituirla oppure cliccate sul pulsante **+** per aggiungere un'altra risorsa.
2. Una finestra di selezione delle risorse viene visualizzata. HYPERPLANNING riduce automaticamente l'elenco alle risorse che non sono ancora occupate su quella fascia oraria. Quando aggiungete delle risorse ad un'attività non piazzata, non sarà necessaria alcuna verifica.
3. Selezionate le opzioni che permettono di ridurre l'elenco. L'opzione **Totalmente libera nel periodo** visualizza le risorse libere (senza preferenze o indisponibilità). L'opzione **Parzialmente libera nel periodo** visualizza le risorse libere almeno per una settimana.
4. Se un corso è già inserito nella **Scheda attività**, sono disponibili 3 opzioni supplementari per ridurre ulteriormente l'elenco dei docenti.
5. L'elenco può essere ordinato per nome o per tipologia cliccando su **▼**.
6. Fate un clic sulla risorsa desiderata per selezionarla.
7. Cliccate su **Conferma**



In multiselezione di attività

Ogni risorsa appare una volta nella **Scheda attività** con l'indicazione, sulla destra, del numero di attività nelle quali è coinvolta. La sostituzione di una risorsa è possibile in tutte le attività in cui la nuova risorsa è libera per tutta la durata dell'attività.

HYPERPLANNING prende in considerazione separatamente le risorse libere per l'attività ma non per tutte le attività selezionate contemporaneamente. Al momento dell'inserimento delle risorse nelle attività, alcune risorse non saranno più libere per le attività rimanenti quando più attività occupano la stessa fascia oraria.

Le opzioni possibili sono:

- Libera per tutte le attività: ogni risorsa, presa separatamente, va bene per tutte le attività della selezione ma non necessariamente per tutte allo stesso tempo.
- Libera per certe attività: ogni risorsa, presa separatamente, va bene per almeno un'attività della selezione ma non necessariamente per tutte allo stesso tempo.

Dopo la **Conferma**, la risorsa viene aggiunta alle attività per le quali è libera. Nell'**Elenco** delle attività solamente le attività modificate rimangono selezionate.

Specificità di corsi, gruppi, opzioni e raggruppamenti

L'inserimento dei gruppi nell'attività deve rispettare i legami tra i gruppi.

Per questo HYPERPLANNING propone solo dati coerenti a seconda delle vostre selezioni.

Esempio: se inserite un gruppo in un'attività, né il corso corrispondente né i raggruppamenti che lo contengono vi saranno proposti durante futuri inserimenti.

Specificità delle aule

Al momento dell'inserimento delle aule in un'attività, HYPERPLANNING effettua un controllo tra il numero di studenti e la capienza dell'aula.

L'opzione **Parzialmente libera nel periodo** visualizza le aule libere almeno per una settimana.

L'opzione **Unicamente quelle con capienza adeguata** visualizza solo le aule la cui capienza è superiore al numero di studenti.

Un pallino verde indica che avete accesso a quest'aula, il cui proprietario è RL.

Aule

Unicamente le risorse estratte

Totalmente libera nel periodo

Parzialmente libera nel periodo

Unicamente le aule

Con capienza adeguata

Ordina per: nome

- nome
- capienza
- tasso di occupazione
- sede
- PC portatile
- Videoproiet.

| | Sede | Grp.Cap. | Num. | Occ. |
|-----------|--------------|----------|------|------|
| SM | ▲ Principale | - | | 0 % |
| | ▲ Principale | 60 | | 7 % |
| | ▲ Succursale | 120 | | 14 % |
| | ▲ Succursale | 100 | | 5 % |
| | ▲ Succursale | 300 | | 0 % |
| | ▲ Principale | | | 0 % |
| Aule seue | | | | |
| SPR | ▲ Principale | Gr. (2) | 1/2 | 1 |
| Aula 15 | ▲ Principale | 25 | | 0 % |
| Aula 18 | ▲ Principale | 25 | | 1 % |
| C Aula 1 | ▲ Principale | Gr. (1) | 1/1 | 2 |
| Lab. 12 | ▲ Principale | 75 | | 6 % |
| Lab. 14 | ▲ Succursale | 90 | | 2 % |
| Lab. 15 | ▲ Succursale | 100 | | 24 % |

Chiudi Conferma

Scegliete il criterio di ordinamento dell'elenco.

Indica la percentuale di occupazione dell'aula sul periodo attivo.

Indica la capienza dell'aula o il numero di aule del gruppo.

Un segno < indica che la capienza dell'aula è inferiore al numero di studenti.

Al momento dell'inserimento di una seconda aula nell'attività, HYPERPLANNING effettua il controllo della capienza in funzione degli studenti restanti (totale degli studenti - capienza delle aule già presenti nell'attività).

Togliere le risorse

Cliccate e trascinate il nome della risorsa fuori dalla scheda attività.

Lasciate il clic quando il suo nome appare su sfondo rosso.

Lezioni: 2 / 2

Lun, dalle 16h00 alle 17h00

- 2 studenti

Materie

Sicur. Informatica

Docenti

Beccaria Cesare

Bardot Brigitte

Raggruppamenti

Corsi

Sviluppo Software

Gruppi

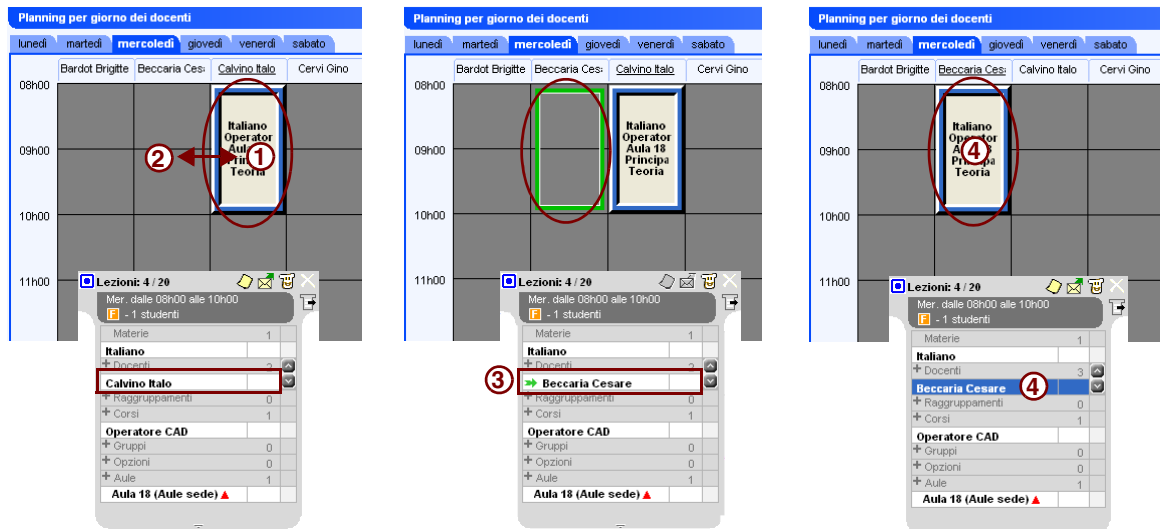
Opzioni

Aule

La risorsa viene tolta dall'attività per tutte le settimane del periodo attivo.

Cambiare una risorsa dell'attività direttamente sulla griglia

Sul **Planning per giorno** dei **Docenti** e delle **Aule** è possibile sostituire un docente o cambiare un'aula, direttamente sulla griglia.



In questo esempio l'attività di Italiano del Prof. Calvino è assegnata al Prof. Beccaria.

1. Nella griglia cliccate sull'attività da spostare verso un'altra risorsa. Un riquadro verde indica che la griglia è passata in modalità diagnostica.
2. Effettuate il cambio di risorsa.
3. Nella **Scheda attività** il nome della risorsa in diagnostica è indicato da una freccia verde.
4. HYPERPLANNING modifica automaticamente l'attività sia sulla griglia sia sulla **Scheda attività**.

Modificare la presenza di una risorsa in un'attività

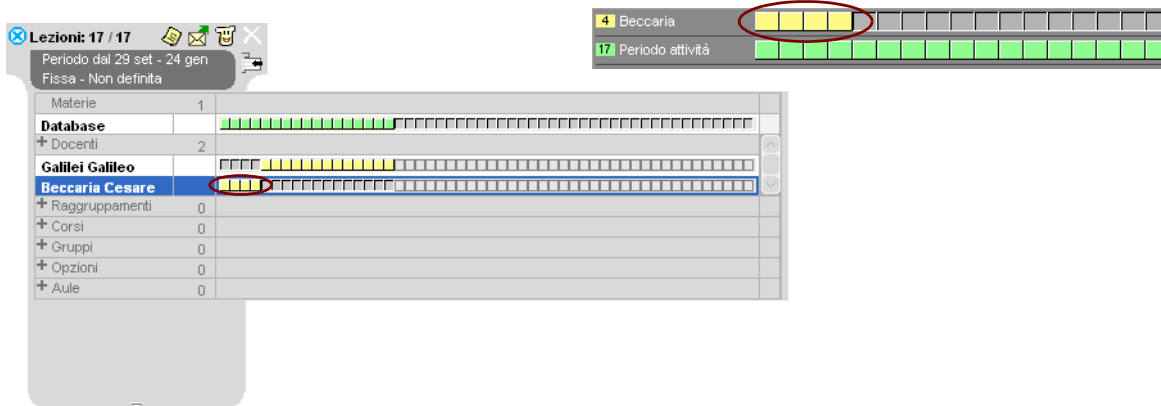
Modificare la presenza di una risorsa

Per prolungare o diminuire la presenza di una risorsa nell'attività, attivate o disattivate le settimane sulla barra gialla relativa alla risorsa.

Potete intervenire, a scelta, sulla barra della **Scheda attività dettagliata** o su quella del pannello di controllo del periodo.

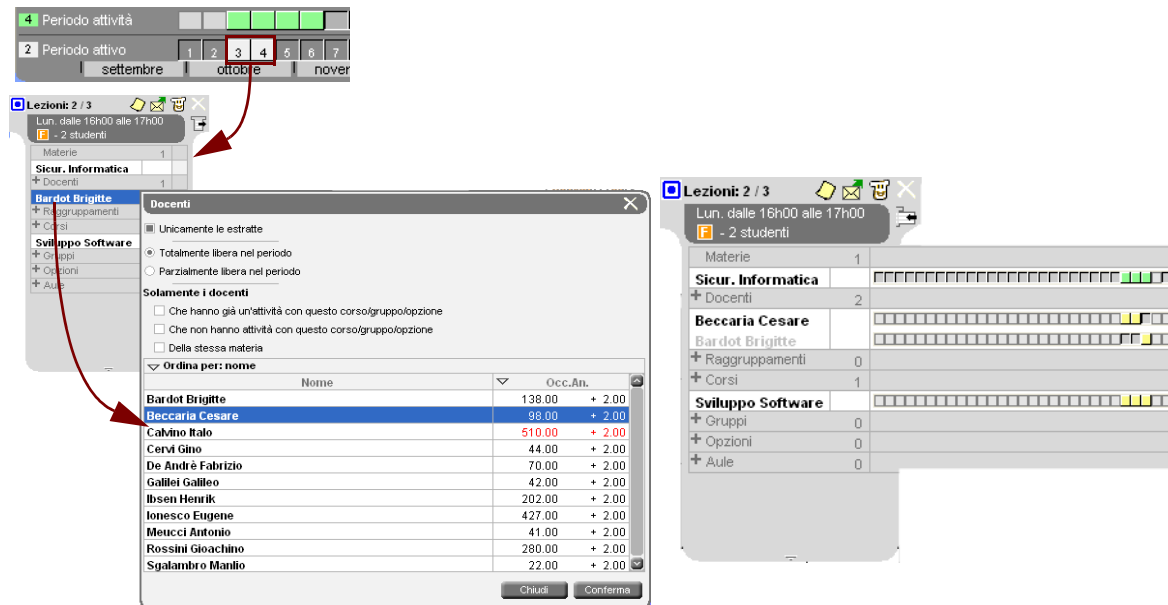
Dettaglio della **Scheda attività**: si visualizzano le settimane di presenza di ogni risorsa.

Selezionate la risorsa nella scheda dell'attività: le sue settimane di presenza si visualizzano sulla barra gialla del pannello di controllo del periodo.



Se l'attività è piazzata, prolungare la presenza di una risorsa richiede la verifica che sia libera sulle settimane aggiunte. HYPERPLANNING indica, all'occorrenza, il numero di settimane nelle quali la risorsa è libera, e propone di prolungare la sua presenza unicamente su queste settimane.

Sostituire una risorsa per qualche settimana dell'attività



1. Per sostituire una risorsa di un'attività su alcune settimane, selezionate nel periodo attivo solamente le settimane che vi interessano. La modifica sarà quindi effettuata solo su queste settimane.
2. Nella **scheda attività** cliccate due volte sul nome della risorsa da sostituire (qui il docente).
3. Nella finestra di selezione che appare scegliete il docente sostituito.
4. Nella scheda dettagliata comparirà il nome del docente sostituito e le settimane di presenza di tutte le risorse. Potrete verificare che il docente è stato sostituito solo per le settimane definite inizialmente.

Modificare la durata di un'attività

Le diverse durate proposte nella creazione o modifica di un'attività dipendono dall'unità minima di tempo definita al momento della creazione della base dati.

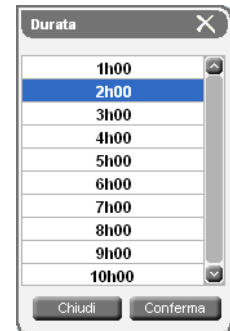
Se avete definito un'unità minima di tempo pari a 30 min potete creare delle attività di 30 min, 1 ora, 1 ora e 30 min, 2 ore, ecc...

Ogni lezione di un'attività ha la stessa durata, cioè quella che voi avete assegnato all'attività al momento della creazione. Tuttavia, è sempre possibile modificare la durata di un'attività per una o più lezioni. L'attività sarà dunque frazionata e non tutte le lezioni potranno essere piazzate contemporaneamente.

Modificare la durata di un'attività non piazzata

Verificate che il periodo attivo comprenda tutto il periodo di esistenza dell'attività.

In **Attività > Elenco** cliccate due volte nella colonna **Durata** dell'attività da modificare quindi, nella finestra di selezione, scegliete la nuova durata dell'attività.



Specificità delle attività figlie

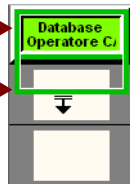
Quando modificate la durata di un'attività madre, la modifica si ripercuote su tutte le attività figlie, piazzate o meno, eccetto se la durata assegnata all'attività madre è incompatibile con la collocazione di una delle attività figlie. In questo caso saranno modificate solo le attività figlie la cui collocazione è compatibile con la modifica.

Modificare la durata di un'attività piazzata / di una lezione piazzata

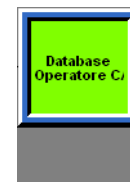
La modifica della durata di un'attività piazzata si effettua a partire dall'orario allungando o riducendo l'altezza del riquadro dell'attività in modalità diagnostica. In questo modo potrete visualizzare direttamente tutte le possibili modifiche.

Cliccate su un'attività già selezionata per far apparire il rettangolo verde.

Posizionate il puntatore del mouse sul bordo superiore o inferiore del rettangolo finché non assume la forma di una doppia freccia e tenendo premuto il clic trascinatelo per modificare la durata.



Lasciate il clic sulla durata desiderata: l'attività risulterà modificata e la sua durata sarà aggiornata nell'elenco.



Modificare la durata di una lezione dell'attività

Se modificate la durata di una sola lezione, l'attività sarà frazionata.

1. Nell'elenco delle attività , selezionate l'attività da modificare.
2. Sul periodo attivo, isolate la settimana in cui si svolge la lezione da modificare.
3. Cliccate due volte nella colonna **Durata** ed attribuite una nuova durata alla lezione.

Un legame rosa indica che le caratteristiche che differiscono possono giustificare una collocazione diversa per le attività figlie.




Modificare la durata di più attività simultaneamente


Il comando **Modifica > Modifica la durata se possibile...** permette di assegnare la stessa durata alle attività selezionate quando l'orario delle loro risorse lo permette.

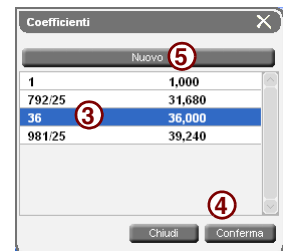
Altre modifiche di un'attività

Modificare il coefficiente di ponderazione

Il coefficiente di ponderazione è il coefficiente per il quale HYPERPLANNING moltiplica la durata delle attività per calcolare i conteggi delle ore dei docenti. La ponderazione di un'attività è in automatico pari a 1, tuttavia potete creare tutti i coefficienti necessari in **Ponderazione** da **Parametri > Altri dati > Coefficienti**.

La ponderazione può essere modificata al momento della creazione oppure direttamente nell'elenco delle attività .

1. Nell'ambiente **Attività > Elenco** , cliccate due volte nella colonna **Pond.**
2. Si visualizzerà la finestra **Coefficienti**.
3. Selezionate il coefficiente desiderato.
4. Cliccate su **Conferma**.
5. Se non esiste il coefficiente desiderato createne uno cliccando su **Nuovo**.




Attenzione: la modifica della ponderazione avrà effetto sulle settimane del periodo attivo. Se il periodo attivo non rappresenta la totalità del periodo di esistenza dell'attività, essa sarà frazionata in arancione.

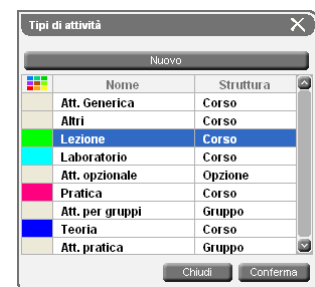
Modificare il tipo

Il **Tipo** permette di precisare la natura di un'attività: *ad esempio conferenza, lezione,...* e non influisce sulla collocazione di un'attività.

Modificare un tipo

1. A partire da **Attività > Elenco** , cliccate due volte sulla colonna **Tipo** dell'attività da modificare e sarà visualizzata la finestra **Tipi di attività**.
2. Selezionate il tipo di attività desiderato e cliccate su **Conferma**.
3. A partire da questa finestra potete creare rapidamente nuovi tipi cliccando su **Nuovo**.


Attenzione: modificate il tipo sulle settimane del periodo attivo. Se il periodo attivo rappresenta soltanto una parte del periodo di esistenza dell'attività, essa sarà frazionata. Le attività figlie potranno comunque mantenere lo stesso piazzamento poiché esso non viene influenzato dal tipo.




Assegnare un colore al tipo

- Potete eventualmente assegnare un **Colore** al tipo cliccando due volte sulla colonna corrispondente.
- Per visualizzare negli orari le attività con un determinato colore, spuntate l'opzione corrispondente quando parametrizzate l'orario delle risorse.

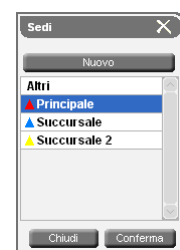
Modificare il numero di studenti

Se esso è calcolato automaticamente, il numero di studenti non può essere modificato. Al contrario, se è inserito manualmente, esso può essere modificato direttamente nell'elenco delle attività . Il valore inserito vale per tutto il periodo dell'attività.

Modificare la sede di una attività

1. Nell'elenco delle attività , cliccate due volte sulla colonna **Sede** e sarà visualizzata la finestra **Sedi**.
2. Selezionate la sede desiderata e cliccate su **Conferma**.
3. A partire da questa finestra potete anche creare rapidamente nuove sedi cliccando su **Nuovo**: si aprirà la finestra **Parametri > Moduli opzionali** direttamente nell'ambiente **Sedi**.

Se l'attività non ha una sede ma le aule dell'attività ne hanno una, la sede delle aule è visualizzata tra virgolette <<Sede>>.



Assegnare un'etichetta ad un'attività

Assegnare un'etichetta alle attività permette di legare delle attività tra di loro, e serve principalmente per la numerazione delle lezioni.

Tutte le lezioni delle attività con la stessa etichetta hanno, in effetti, una sola numerazione.

L'ordine delle lezioni è l'ordine cronologico di tutte le attività.

Creare un'etichetta

1. Per creare un'etichetta, selezionate le attività da associare e attivate il comando **Modifica > Etichetta**.
2. Si visualizza la finestra **Attribuisci un'etichetta alle attività selezionate**.
3. Date un nome all'etichetta.
4. Cliccate sul tasto **Conferma** per associare al gruppo tutte le attività selezionate.
5. Nell'**Elenco attività** potrete vedere l'etichetta attribuita a tutte le attività. Se alcune delle attività hanno già un'altra etichetta, automaticamente saranno modificate.



Aggiungere le attività ad un'etichetta

Per aggiungere le attività selezionate a un'etichetta esistente, selezionate un'etichetta esistente cliccando su **...**, invece di inserire un nome nella finestra di inserimento.

Togliere l'etichetta a certe attività

Utilizzate il comando **Modifica > Etichetta** e cliccate su **...**. Per togliere l'etichetta è sufficiente assegnare **Niente**.

Trovare le attività che possono coprire un buco

Il comando **[Alt + clic]** su una fascia oraria vuota o il **clic destro** del mouse permettono di evidenziare tutte le attività che potrebbero occuparla. Questo comando è molto utile per coprire i buchi di un orario alla fine dell'elaborazione. Le attività proposte vengono selezionate sulla griglia.

Le attività evidenziate da un riquadro bianco possono essere scambiate rispettando tutti i vincoli.

Se le attività hanno un riquadro azzurro, lo spostamento è possibile ma esiste almeno un vincolo di materia, un massimo di ore un'indisponibilità dell'attività.

1. Manenete premuto il tasto **Alt** cliccate su una fascia oraria vuota ... o fate un **clic destro** del mouse sul buco, compare un menu su cui dovete selezionare il comando **Quale attività per questa collocazione tra le piazzate?**.
2. HYPERPLANNIG seleziona (in bianco o azzurro) tutte le attività già piazzate che possono occupare questa fascia oraria per le settimane del periodo attivo.

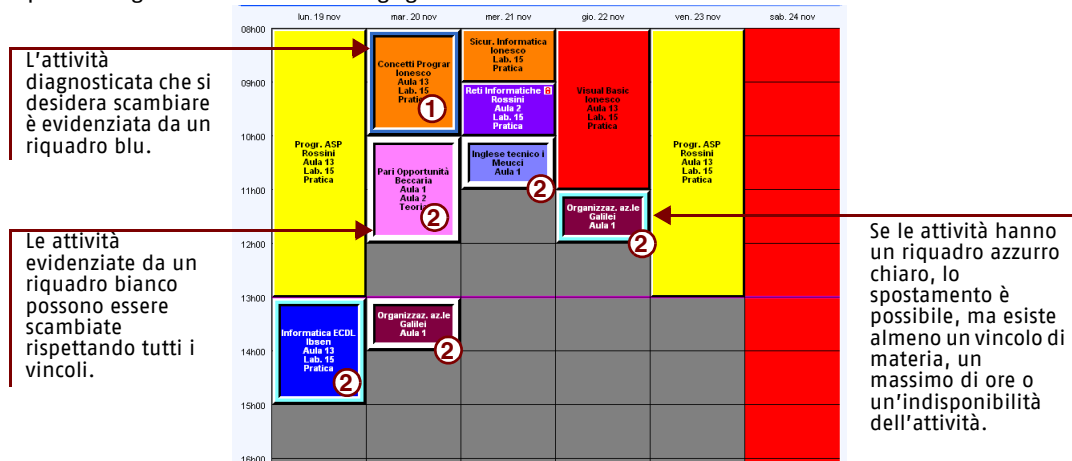
Vedi anche...

Scheda "Scambiare 2 attività", pagina 93.

Scambiare 2 attività

[Alt + clic] su un'attività selezionata e già piazzata ricerca tutte le attività della griglia che possono scambiarsi con questa attività. Questo comando è utile alla fine dell'elaborazione dell'orario per cambiare la collocazione di un'attività senza spostarne altre.

Le attività proposte vengono selezionate sulla griglia:.



1. Mantenendo premuto il tasto **Alt** cliccate sull'attività piazzata che volete scambiare con un'altra attività.
2. HYPERPLANNING seleziona (in bianco o azzurro) le attività scambiabili con l'attività selezionata per le settimane del periodo attivo.

Piazza e sistema

Questa funzione è utile quando si desidera piazzare un'attività in una collocazione nella quale una delle risorse è già occupata. Se forzate manualmente il piazzamento di questa attività, le attività che ne impediscono il piazzamento vengono sospese. Utilizzando invece il comando **Piazza e sistema** (attivo quando un'attività è in modalità diagnostica), HYPERPLANNING garantisce la ricollocazione di ogni attività, a condizione che non sia bloccata.

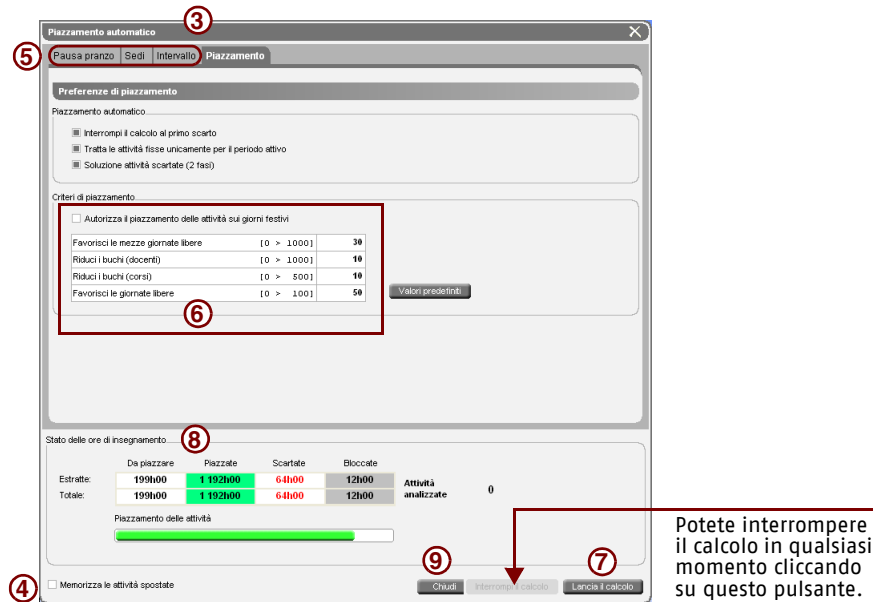
1. Selezionate l'attività da piazzare e mettetela in modalità diagnostica.
2. Spostate il riquadro verde fino alla nuova collocazione.
3. Attivate il comando **Elabora > Piazza e sistema**.
4. Nella versione in rete, confermate l'attivazione della modalità **UTILIZZO ESCLUSIVO**; HYPERPLANNING ricercherà le soluzioni di piazzamento.
5. Alla fine dell'elaborazione, HYPERPLANNING effettuerà la ricollocazione di tutte le attività che impedivano il piazzamento o, eventualmente, vi comunicherà che il piazzamento è impossibile.

Vedi anche...

 **Scheda "Trovare le attività che possono coprire un buco", pagina 92.**

Lanciare un piazzamento automatico delle attività

1. Fate un'estrazione di tutte le attività che HYPERPLANNING deve piazzare. Per far ciò utilizzate il menu **Estrai** o il **clic destro** del mouse.
2. Attivate il comando **Elabora > Lancia un piazzamento automatico**.
3. Si visualizza la finestra **Piazzamento automatico** che vi permette di scegliere i criteri di calcolo, di lanciare il calcolo e di vedere i risultati.



4. Nella VERSIONE MONOPOSTO le attività spostate al momento del piazzamento automatico possono essere ritrovate per mezzo del comando **Attività spostate** accessibile dal menu **Estrai > Scegli l'estrazione salvata**. Per cancellare le attività salvate negli spostamenti precedenti, spuntate l'opzione **Memorizza le attività spostate** nella finestra del piazzamento automatico prima di lanciare il calcolo.
5. Verificate i parametri definiti negli ambienti **Pausa pranzo**, **Intervallo**, **Piazzamento** e, se necessario, **Sedi**.
6. Modificate se necessario i criteri di calcolo che influiscono sul piazzamento automatico ma anche sulla diagnostica nel piazzamento manuale. Per ogni criterio, un valore definisce l'importanza che gli viene accordata. I valori predefiniti rappresentano un compromesso tra tutti i criteri.
7. Cliccate su **Lancia il calcolo**.
8. Alla fine del piazzamento, la zona della finestra **Stato delle ore di insegnamento** indica il numero di ore che sono state piazzate ed eventualmente il numero di ore scartate. In questo modo saprete immediatamente se utilizzare la funzione **Piazza le attività scartate**.
9. Cliccate su **Chiudi**.
10. Nell'**Elenco delle attività** potete vedere le attività piazzate dal programma. Le attività che non erano estratte ma che sono state sospese o spostate sono comunque presenti nell'elenco.
11. Perché un altro piazzamento non sospenda le attività in questo modo piazzate, bloccatele tramite il comando **Stato > Mantenere piazzate > Blocca le attività selezionate**.

Stato delle ore di insegnamento

Lo **Stato delle ore di insegnamento** indica la progressione del calcolo. Il volume orario è dato da tutte le attività del periodo attivo (riga Totale) ed è relativo unicamente alle attività estratte.

- **Da piazzare:** totale delle ore di attività che rimangono da piazzare;
- **Piazzate:** totale delle ore di attività piazzate;
- **Scartate:** totale delle ore di attività che non è stato possibile piazzare;
- **Bloccate:** totale delle ore di attività bloccate.

Vedi anche...

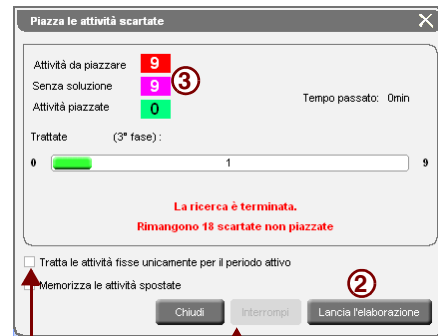
- Scheda **"Preferenze di piazzamento delle attività"**, pagina 130.

Utilizzare il comando «Piazza le attività scartate»

Al termine del piazzamento, le attività che non possono essere piazzate vengono scartate ☒. Il comando **Elabora > Piazza le attività scartate** permette di provare a piazzarle, ricorrendo a funzioni di calcolo più approfondite, e quindi che durano più a lungo. Se HYPERPLANNING non riesce a piazzare le attività, è poco probabile che possiate piazzarle manualmente.

1. Attivate il comando **Elabora > Piazza le attività scartate...**
2. Cliccate sul pulsante **Lancia l'elaborazione**.
3. Durante il calcolo HYPERPLANNING indica le:
 - **Attività da piazzare:** numero di attività da piazzare;
 - **Senza soluzione:** numero di attività per le quali non è stata trovata una soluzione. Non sono più trattate dall'elaborazione.
 - **Attività piazzate:** numero di attività piazzate.
4. Alla fine dell'elaborazione le attività piazzate vengono visualizzate nell'**Elenco** delle attività ☰. Le attività che non erano estratte ma che sono state sospese sono comunque presenti nell'**Elenco**.
5. L'**Elenco** delle attività ☰ visualizza anche le attività senza soluzione con una **i+** 🌿 nella colonna **Stato**.

Se la **i+** è verde 🌿, un clic prolungato nella colonna **Stato** visualizza la ragione per la quale nessuna collocazione è stata trovata per questa attività. Se la **i+** è rossa 🌿, HYPERPLANNING non ha ragioni oggettive da proporre, lo scarto è il risultato di un problema di combinazioni.



Potete interrompere il calcolo in qualsiasi momento.

Per autorizzare il calcolo a frazionare un'attività fissa se il periodo attivo non contiene tutto il suo periodo.

4

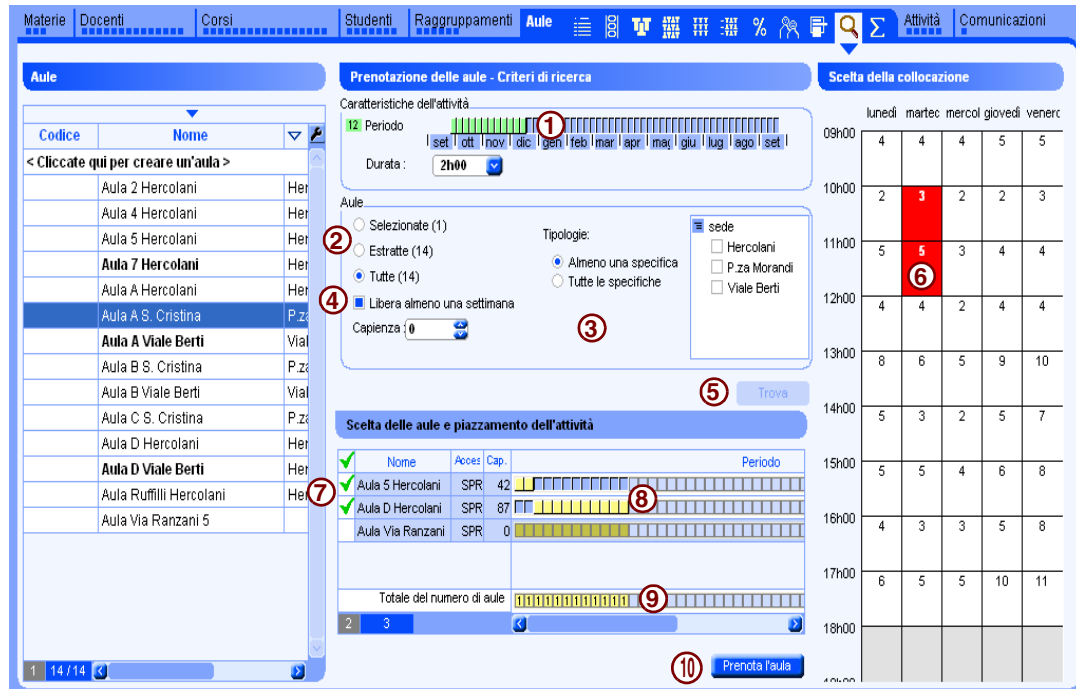
| Materia | Docente | Corso | Atta | Et. | Durata | Dipet. | Danni. | Dal-AI | Collocaz | PP. | Mb. | Stat. | Tipo | Stu | Stu | Pond. | Acces |
|----------------|-------------------|-----------------------|---------|-----|--------|--------|--------|---------------------|--------------|--------------|-----|-------|---------|-----|-----|-------|-------|
| Visual Basic | Da Vinci Leonardo | Arch. 1*, Mate 2* | Lab. 15 | | 3h00 | 27h00 | 57h00 | 10 ott al 17 dic | Ion piazzata | F | | | Pratica | - | 2 | ? | C1 |
| Visual Basic | Da Vinci Leonardo | Arch. 1* | Lab. 15 | | | | 0h00 | 3h00 | 21 al 26 nov | Ion piazzata | F | | | | | | |
| Visual Basic | Da Vinci Leonardo | Mate 2* | Lab. 15 | | | 27h00 | 48h00 | 13 ott al 17 nov 01 | Ion piazzata | F | | | | | | | |
| Informatica E | Ibsen Henrik | Arch. 1* | Lab. 15 | | 2h00 | 0h00 | 2h00 | 12 al 17 dic | Ion piazzata | F | | | | - | 2 | 1 | C1 |
| CAD meccanici | Calvino Italo | Ingeg.1* | Lab. 12 | | 4h00 | 0h00 | 40h00 | 05 al 17 dic | Ion piazzata | F | | | | - | 1 | 1 | RL |
| Informatica ai | De André Fabrizio | Tecnico Gest. AZIende | Lab. 14 | | 3h00 | 0h00 | 12h00 | 03 al 29 ott | Ion piazzata | F | | | | - | 1 | 1 | C1 |

5

La durata totale delle attività del corso Arch. 1* è superiore al suo massimo di ore giornaliere.

Prenotare un'aula

A partire dall'ambiente **Aule**, il comando **Prenotazione delle aule**  permette di prenotare un'aula creando l'attività che la utilizzerà.



Definire i criteri di ricerca

1. In automatico HYPERPLANNING ricerca delle aule libere per il periodo attivo. Per modificare questo periodo, aggiungete o togliete le settimane che desiderate sulla barra verde.
2. Scegliete quali aule coinvolgere nella ricerca: **Tutte** le aule (della base dati), solo le aule **Estrate** oppure le aule **Selezionate** (la selezione si effettua nell'elenco sulla sinistra).
3. Definite i vostri criteri di ricerca: **Capienza** minima dell'aula, **Durata** della prenotazione, **Tipologia** e **Specifica**.
4. L'opzione **Libera almeno una settimana** allarga la ricerca. E' utile ricorrere a questa opzione quando non viene trovata nessuna aula libera per tutta la durata dell'attività. Spuntando questa opzione riuscirete probabilmente a trovare più aule libere in successione.
5. Cliccate su **Trova**.

Leggere i risultati della ricerca

Il numero indica il numero di aule libere per fascia oraria in cui l'attività può iniziare.



Il numero su sfondo bianco indica il numero di aule libere corrispondenti ai vostri criteri di ricerca per tutta la durata selezionata.



La casella grigia indica che l'aula è libera ma per varie ragioni (pausa pranzo, fine giornata, ecc...), l'attività non può iniziare in questa fascia oraria.



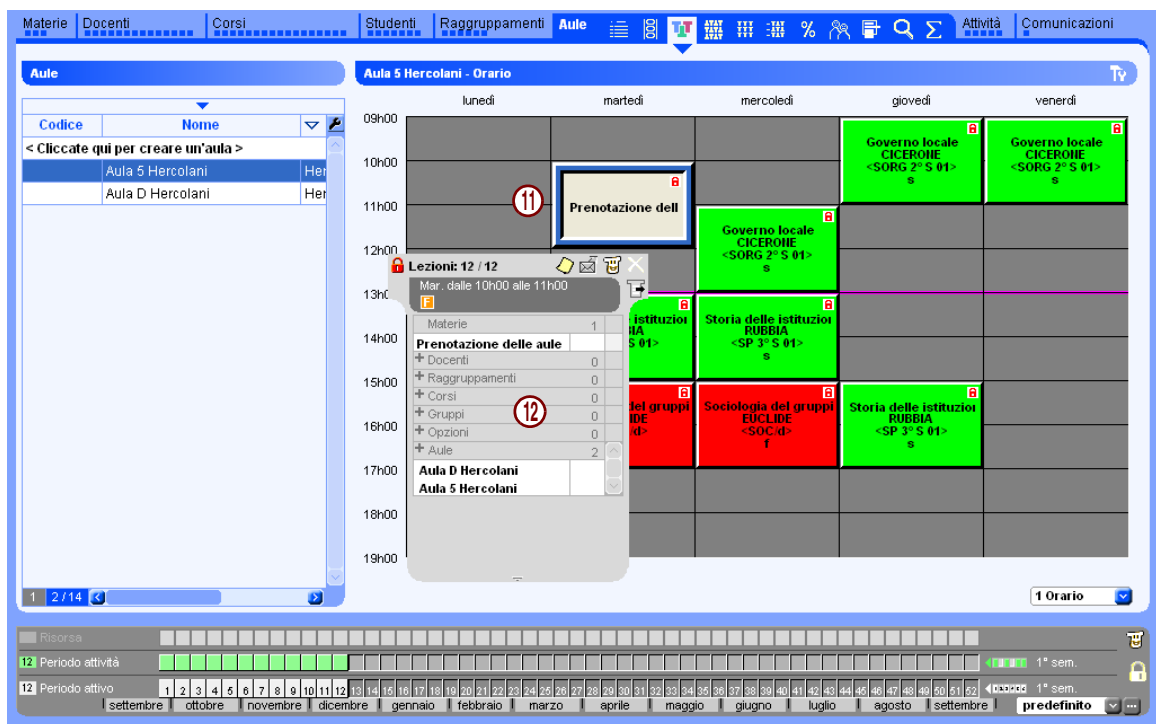
Il numero tra parentesi indica che se l'attività inizia su questa casella, non tutto il periodo dell'attività potrà essere coperto dalle aule selezionate.

Scegliere la fascia oraria



6. Scegliete la fascia oraria sulla quale desiderate effettuare la prenotazione cliccandovi direttamente sopra. Essa diventerà di colore rosso vivo occupando la collocazione che avrà l'attività nell'orario. Se invece diventa di colore giallo, significa che il periodo dell'attività non potrà essere completamente coperto dalle aule selezionate. HYPERPLENNING visualizza le aule libere per quella fascia oraria.
7. Tra le aule disponibili, spuntate quelle che desiderate occupare per l'attività.
8. Modificate eventualmente le settimane in cui l'aula sarà prenotata aggiungendo o togliendo delle settimane sulla barra gialla.
9. Una barra di totale indica per ogni settimana il numero di aule occupate per l'attività.

Prenotare la o le aule


10. Cliccate su **Prenota l'aula**.
11. HYPERPLANNING crea e piazza nell'orario dell'aula un'attività la cui materia è **Prenotazione di aule**.
12. La **Scheda attività** sarà visualizzata per permettervi di assegnare delle risorse all'attività.



Vedi anche...

-  Scheda "Cercare un'aula e una fascia oraria per un'attività", pagina 98.
-  Scheda "Ricerca un'aula tramite la scheda attività", pagina 100.

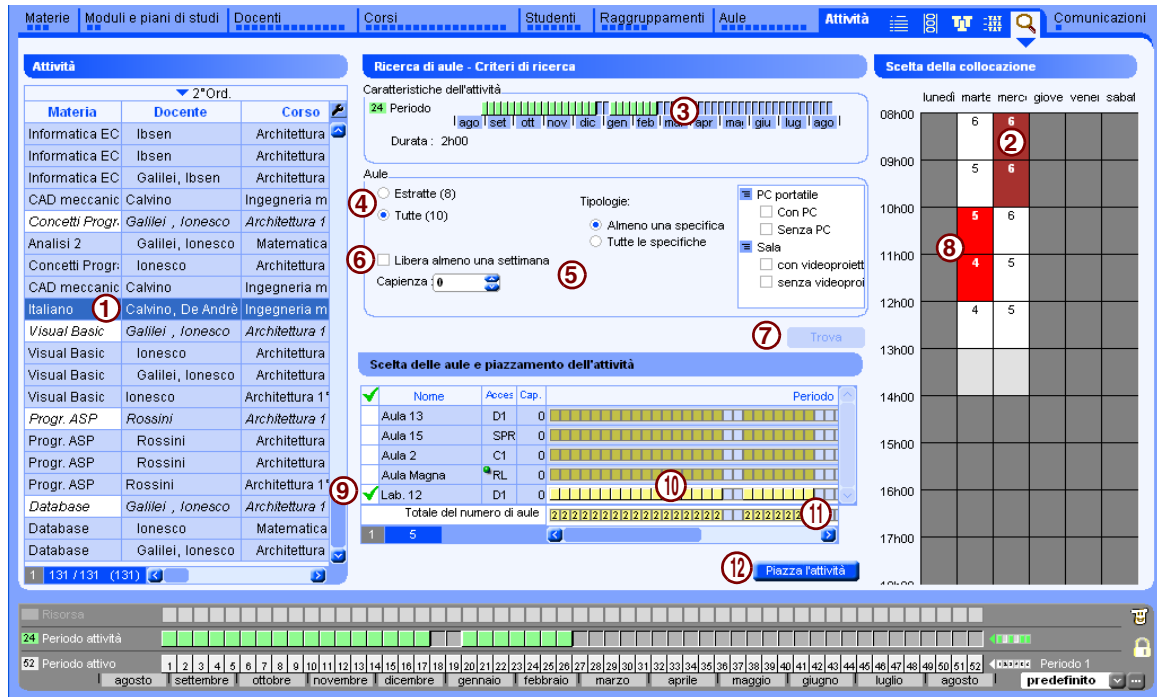
Cercare un'aula e una fascia oraria per un'attività

La funzione **Ricerca di aule libere** , accessibile a partire dall'elenco **Attività** permette di trovare, per una determinata attività, le aule disponibili.

Questa funzione si può applicare sia alle attività non piazzate sia a quelle piazzate (in quest'ultimo caso l'attività sarà automaticamente spostata).

Se per l'attività selezionata è specificato il numero di studenti, la ricerca prenderà in considerazione solamente le aule con capienza adeguata.

Prima di lanciare il comando, verificate che il periodo attivo comprenda tutte le settimane dell'attività durante le quali desiderate utilizzare l'aula.



Precisare i criteri di ricerca

1. Selezionate l'attività per la quale desiderate cercare una o più aule. Eventualmente utilizzate il comando **Estrai > Estrai le attività con problema di capienza di aule**.
2. Se l'attività selezionata è già piazzata, una zona rosso scuro indica la sua collocazione sulla griglia.
3. Eventualmente modificate le settimane dell'attività direttamente sulla barra verde.
4. Indicate su quali aule (estratte o meno) effettuare la ricerca.
5. Precisate eventualmente la **Capienza** minima, la **Tipologia** e la **Specificità**.
6. L'opzione **Libera almeno una settimana** allarga la ricerca. E' utile ricorrere a questa opzione quando non viene trovata nessuna aula libera per tutta la durata dell'attività. Spuntando questa opzione riuscirete probabilmente a trovare più aule libere in successione.
7. Cliccate su **Trova**.

Come leggere la griglia?



Il numero su sfondo bianco indica il numero di aule libere corrispondenti ai vostri criteri di ricerca per tutta la durata selezionata.



La casella grigia indica che l'aula è libera ma per varie ragioni (pausa pranzo, fine giornata, ecc...), l'attività non può iniziare in questa fascia oraria.



Il numero tra parentesi indica che le aule non sono disponibili per tutto il periodo dell'attività.



Il numero su sfondo azzurro indica le collocazioni in cui l'attività può iniziare pur essendoci un vincolo di materia, un massimo di ore o una indisponibilità dell'attività.



La casella azzurra indica le collocazioni in cui l'attività sarà svolta iniziando sulla fascia oraria precedente (in blu con un numero).

Visualizzare le aule e piazzare l'attività

8. Cliccate sulla collocazione desiderata che diventerà di colore rosso vivo. Se invece diventa di colore giallo, significa che il periodo dell'attività non potrà essere completamente coperto dalle aule selezionate. HYPERLANNING visualizza le aule libere per quella fascia oraria.
9. Tra le aule disponibili, spuntate quelle che desiderate occupare per l'attività.
10. Modificate eventualmente la presenza delle aule nell'attività aggiungendo o togliendo delle settimane sulle barre gialle.
11. Una barra del totale indica per ogni settimana il numero di aule occupate per l'attività.
12. Cliccate su [Piazza l'attività](#).
13. L'ambiente [Attività > Orari](#) viene visualizzato, l'attività piazzata appare selezionata con la rispettiva [Scheda attività](#).

Vedi anche...

- [Scheda "Ricerca un'aula tramite la scheda attività", pagina 100.](#)
- [Scheda "Prenotare un'aula", pagina 96.](#)

Ricercare un'aula tramite la scheda attività

Assegnare un'aula ad un'attività già piazzata in orario

Nella scheda attività cliccate su **+ Aule** per visualizzare la finestra di selezione delle aule.

A partire da questa finestra potete trovare in pochi secondi l'aula più adatta per l'attività in quella fascia oraria.

Se un'aula è già stata assegnata ad un'attività, la colonna **Sede** può indicare in rosso le sedi incompatibili. HYPERPLANNING non vi impedisce di assegnare l'aula all'attività ma vi segnala l'incoerenza delle sedi in basso nella finestra dell'attività.

Per visualizzare esclusivamente le aule con capienza adeguata al numero di studenti dell'attività.

Per visualizzare le aule totalmente o parzialmente libere sul periodo dell'attività.

Cliccate su **▼** per ordinare l'elenco per nome, capienza, tasso di occupazione, sede o tipologia.

Le iniziali sono quelle del proprietario dell'aula. I pallini rosso o verde indicano se avete accesso o meno a quell'aula.

Per scegliere un'aula in funzione del suo tasso di occupazione.

Per controllare la compatibilità tra la capienza di un'aula e il numero di studenti dell'attività.

Per conoscere il proprietario di un'aula alla quale non avete accesso.

Gestione delle aule senza le sedi

Se un'aula è già stata assegnata all'attività, HYPERPLANNING vi propone tutte le aule possibili, indicando in rosso le sedi incompatibili con l'aula di partenza.

Se all'attività è già stata assegnata una sede, si aggiungerà l'opzione **Compatibile con la sede dell'attività**, che permette di evitare di creare delle incompatibilità.

HYPERPLANNING non vi impedisce di assegnare all'attività un'aula con una incompatibilità di sede. Vi segnalerà semplicemente l'incoerenza in rosso nella scheda ed anche nell'elenco delle attività.

Trovare un'aula di sostituzione

1. Selezionate nel periodo attivo, la o le settimane su cui volete fare la sostituzione.
2. Nella [scheda dell'attività](#) fate doppio clic sul nome dell'aula che desiderate sostituire.
3. Nella finestra di selezione delle aule compariranno tutte le aule libere nel periodo attivo selezionato. Scegliete quella desiderata e cliccate sul tasto [Conferma](#).

Trattare le richieste di prenotazione delle aule

Per utilizzare le richieste di aule da internet e trattarle in HYPERPLANNING Client, dovete disporre di una licenza HYPERPLANNING.net.

Presentazione

Una richiesta di aule corrisponde alla creazione di una lezione di un'attività. I docenti formulano delle richieste di prenotazione dal loro Spazio su internet. Queste richieste arrivano nell'ambiente **Richieste di prenotazione** di HYPERPLANNING Client per essere trattate dagli utenti coinvolti nella richiesta. Se voi siete destinatari della richiesta, potete confermarla, annullarla, metterla in attesa o rifiutarla. Una volta che le richieste sono trattate, appariranno come tutte le altre attività nell'**Elenco delle attività**, negli **Orari** e nei **Planning**.

In quale caso sarete voi i destinatari delle richieste?

Voi sarete i destinatari delle richieste di prenotazione delle aule di cui siete **Proprietario** oltre che quelle su cui avete i **Diritti di Accesso**. Tutti gli utenti possono trasferire una richiesta all'utente autorizzato.

Trattare una richiesta

Queste opzioni permettono di filtrare l'elenco delle richieste in funzione del loro stato.

Questa colonna, posta tra quella delle **Aule richieste** e quella delle **Aule assegnate**, è un indicatore che vi permette di vedere facilmente se l'aula assegnata è quella richiesta.

Il clic destro del mouse visualizza un menu contestuale che vi permette di eseguire le operazioni principali relative alle richieste di aule. Gli stessi comandi sono presenti nel menu **Modifica**.

Per visualizzare i **Parametri** delle richieste di aule.

Il **Periodo dell'attività** indica il periodo desiderato per la prenotazione dell'aula.

Per assegnare un'aula diversa da quella richiesta, utilizzate la **Scheda attività**. Un clic nel campo **Aule** apre una finestra di selezione che permette di scegliere in funzione di certi criteri come la **Capienza** o l'**Occupazione**.

Assegnare l'aula


È la prima cosa da fare nella procedura di trattamento della richiesta.

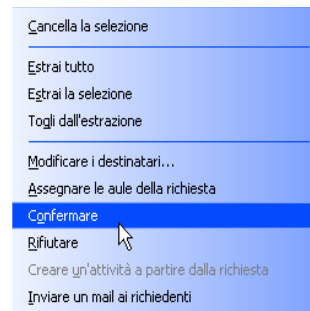
1. Selezionate la richiesta di aula che volete trattare.
2. Si configurano due casi :
 - **accettate la richiesta così com'è formulata:** utilizzate il clic destro direttamente sulla linea della richiesta e scegliete **Assegnare le aule della richiesta**. HYPERPLANNING verifica che l'aula sia libera prima di attribuirla.
 - **desiderate assegnare un'altra aula:** in questo caso, fate un clic sul campo **Aule** della **Scheda attività** e scegliete un'aula adeguata nella finestra di selezione che si apre.

La colonna **Comparazione** permette di visualizzare le differenze tra la domanda e la vostra risposta.

Confermare la richiesta

Due condizioni da soddisfare per potere confermare la richiesta:

- dovete aver assegnato almeno un'aula all'attività
- le attività devono avere una **Collocazione**, cioè una determinata fascia oraria per il suo piazzamento in orario.
Nota: Potete utilizzare la visualizzazione **Ricerca di aule libere** , per trovare un'aula libera sulla fascia oraria richiesta.




Rifiutare la richiesta


Se nessuna aula corrisponde alla richiesta, potete rifiutarla. Per far ciò, fate un clic destro direttamente sulla linea della richiesta e scegliete **Rifiutare**. Il docente sarà informato del rifiuto nello storico delle sue richieste su internet. Potete anche informarlo via e-mail.

Inviare una mail al richiedente

In ogni momento, potete utilizzare il comando **Inviare una mail a i richiedenti**, disponibile nel menu contestuale del clic destro. Gli indirizzi **E-mail** dei docenti possono essere inseriti direttamente nell'ambiente **Docenti > Elenco** o **Docenti > Scheda docente**.

Visualizzare le attività in attesa di trattamento

Potete ritrovare le richieste in attesa di trattamento nell'**Elenco attività**, negli **Orari** e nei **Planning**. Le attività derivate da una richiesta di aule vengono automaticamente bloccate (🔒) e hanno questo simbolo .

Nell'elenco delle attività, visualizzate la colonna **Richiesta di prenotazione** attraverso la finestra di **Personalizzazione degli elenchi**, disponibile con un clic sul tasto .

| 1°Ord. | | 2°Ord. | | | | | |
|--------|------------|---|-------------------------|---------|---------------------|--------|--|
| Dal-AI | Collocaz | Stato | Materia | Docente | Corso | Aula | Richiesta prenotazione |
| 29 feb | ven. 15h00 |  | Prenotazione delle aule | Bardot | Tecnico Gest. Az.le | Aula 1 |  |



Una volta confermata la richiesta di prenotazione, viene creata la lezione dell'attività corrispondente e risulta tra le altre attività e lezioni nell'elenco.



Modificare il destinatario della richiesta

Fin tanto che lo stato della richiesta è **In attesa**, potete trasferirla ad un altro utente della base dati. Per far ciò, fate un clic destro sulla linea da modificare e scegliete **Modificare il destinatario...**

Vedi anche...

-  **Scheda "Cercare un'aula e una fascia oraria per un'attività", pagina 98.**
-  **Scheda "Prenotare un'aula", pagina 96.**

Funzionamento della finestra di stampa

In HYPERPLANNING le stampe sono contestuali. Ciò significa che è necessario trovarsi nell'ambiente e nel tipo di visualizzazione relativa all'informazione che si desidera stampare. Tutti i tipi di stampe sono configurabili e personalizzabili.

Stampa degli orari

Opzioni generali e opzioni di impaginazione

Scegliete il tipo di uscita: **Stampante** per stampare su carta o **PDF** per creare una stampa su file. Definite il numero di copie da stampare.

Per accedere ai parametri della stampante.

Scegliete i dati da stampare. L'**Estrazione** rappresenta tutti i dati visualizzati sullo schermo.

Definite i margini e le informazioni che desiderate stampare nell'intestazione.

Inserite un piè di pagina che sarà stampato in basso su tutte le pagine.

Definite il periodo di stampa, ossia le settimane di cui desiderate stampare l'orario.

Opzioni di contenuto

A seconda del tipo di risorsa (docenti, corsi ...) di cui volete stampare gli orari, possono variare le opzioni.

Scegliete le informazioni da stampare nel titolo.

Scegliete le informazioni da stampare in ogni attività. Cliccate sui + per dettagliare le varie tipologie e su - per richiudere il dettaglio.

Ordinate le informazioni che saranno stampate dentro le attività.

Decidete se stampare o meno le indisponibilità e preferenze in fondo alla griglia.

Opzioni di disposizione

A seconda del tipo di risorsa (docenti, corsi ...) di cui volete stampare gli orari, possono variare le opzioni.

Scegliete di stampare in formato orizzontale o verticale.

Precistate la disposizione dei diversi orari compresi nel periodo di stampa definito.

Definite i giorni e gli orari che desiderate far figurare sulle vostre griglie.

Il piè di pagina della griglia sarà stampato in basso su ogni griglia anche quando vi sono diverse griglie su una stessa pagina.

Definite la posizione dei giorni e delle ore (in riga o in colonna).

Queste opzioni variano a seconda della disposizione scelta. Il numero di griglie per pagina permette di stampare più griglie su una stessa pagina, mentre il numero di ripetizioni definisce il numero di volte che una stessa griglia sarà stampata.

Opzioni di presentazione

Scegliete il carattere e la relativa dimensione.

L'attivazione dei rinvii permette di stampare dove desiderate le informazioni delle attività quando in stampa non c'è sufficiente spazio.

Scegliete dove devono essere stampati gli orari, il tasto **Modifica...** permette di scegliere gli orari da stampare accedendo direttamente alla finestra **Parametri > Orari e nome**.

Scegliete il colore di stampa delle attività.

Per stampare sulle griglie i vari separatori come punto di riferimento visivo e informativo.

questi orari, ma qualsiasi utente può scegliere quali desidera vedere a video o stampare.

L'orario di inizio di una fascia oraria e quello di fine della fascia oraria precedente vengono stampati solo se sono differenti.

Solo gli orari spuntati nella colonna **Stampa** verranno stampati.

Anteprima di stampa

L'anteprima di stampa consente di sapere con precisione ciò che state per stampare.

Si consiglia uno schermo grande e una buona risoluzione, ma lo zoom permette, con qualsiasi schermo, una buona leggibilità. A seconda delle stampe (elenco, orario, planning) possono variare le opzioni dell'anteprima di stampa.

Tasti rapidi di pagina: **Prima pagina**, **Pagina precedente**, **Pagina successiva**, **Ultima pagina**. Per andare direttamente alla pagina desiderata inserite il numero nell'apposito spazio.

Tasti rapidi dello zoom: **Zoom giustificato**, **Zoom 100 %**, **Zoom sulla larghezza**.

Un clic su una diapositiva visualizza la pagina a destra.

The screenshot shows a window titled 'Anteprima di stampa' with a toolbar at the top containing zoom and page navigation icons. The main area displays a table titled 'Elenco delle attività' with columns: Durata, Dal-AI, Collocaz, PP, Mobilità, Tipo, Materia, Docente, and Corso. The table contains several rows of activity data. At the bottom right, there are 'Chiudi' and 'Stampa' buttons.

Per definire i parametri della stampante. Per stampare.

Vedi anche...

Scheda "Generare dei PDF", pagina 107.

Generare dei PDF

La stampa in PDF funziona nello stesso modo della stampa su supporto cartaceo. Dovrete semplicemente specificare il formato di uscita del vostro documento.

Stampa dell'elenco delle materie

Dati da stampare
 Selezione (1) Estrazione (34) Tutto (34)

Tipo di uscita : Stampante PDF

Formato :
 A5 Personalizzato
 A4 L: 271 mm
 A3 A: 203 mm

Pagina | Contenuto

Carattere : Arial
 Dim. Standard : 8

Orientamento : Vertic. Orizzont.

Margini (cm)
 Sup.: 1,00 Sx.: 1,00
 Inf.: 1,00 Dx.: 1,00

Intestazione e piè di pagina
 Data e ora Numero pagina Nome dell'istituto
 Titolo : **Elenco delle materie**
 Piè di pagina :

Organizzazione delle colonne
 Area stampata: 190 mm
 ▼ 1° Ord.

| Cod | Nome | CFA |
|-----|------|-------------|
| 12 | 15 | 34 mm 24 mm |

- Modificate l'ordine delle colonne spostandole con il mouse.
 - Modificate la larghezza delle colonne con il mouse o inserendo un nuovo valore in mm.

Salvare i file *pdf in :

Salva in: pdf

Nome file: Elenco delle materie

Salva come: File PDF

In automatico viene creata una cartella PDF all'interno della cartella in cui si trova la base dati, in cui vengono salvate tutte le stampe PDF. Se lo si desidera, è possibile modificare la cartella di destinazione.

Selezionate l'opzione PDF. Il tasto di invio della stampa diventa **Genera**.

Scegliete il formato del documento PDF.

Specificate le opzioni di **Pagina** e di **Contenuto** come per la stampa normale.

Specificità degli orari

Spuntate questa opzione se desiderate che l'orario di ciascuna risorsa sia stampato in un file a parte. Togliete la spunta a questa opzione se desiderate avere un solo file contenente gli orari di tutte le risorse.

Stampa dell'orario dei docenti

Risorse da stampare
 Selezione (1) Estrazione (11) Tutto (11)

Tipo di uscita : Stampante E-mail PDF

Un documento *.pdf per risorsa

Formato :
 A5 Personalizzato
 A4 L: 270 mm
 A3 A: 203 mm

Vedi anche...

Scheda "Funzionamento della finestra di stampa", pagina 104.

Edizione di modelli di lettere e di SMS

Creare dei modelli di lettere

Il modello di lettera è una lettera in cui potete inserire delle variabili come ad esempio "NomeStudente" che al momento della stampa saranno sostituite dalle informazioni specifiche di ogni risorsa.

Cliccate sulla linea di creazione. Inserite un **Nome** con cui sarà registrato il modello di lettera e confermate con il tasto **Invio**.

Viene visualizzata la finestra di selezione delle **Categorie**. Sceglietene una in funzione del tipo di destinatario.

Per cominciare la vostra lettera, cliccate sulla pagina e inserite il testo desiderato.

Cliccate su questo tasto per inserire delle tabelle.

Per nascondere il riquadro riservato agli indirizzi sulle buste a finestra.

Potete togliere l'intestazione togliendo la spunta a questa opzione.

Importanza delle categorie

Per ogni modello di lettera, dovete inserire un **Nome** e precisare una **Categoria**. Se il nome ha poca importanza, la categoria è invece fondamentale per l'utilizzo dei modelli di lettere. In effetti, l'utilizzo dei modelli di lettere è contestuale, cioè a seconda della visualizzazione in cui vi trovate, con l'attivazione del tasto saranno proposte solo le categorie pertinenti. Per esempio, da **Docenti > Elenco** , potete utilizzare unicamente i modelli di lettere della categoria **Docenti** ma non quelle della categoria **Studenti**.

Inserire delle variabili

Al momento della stampa, HYPERPLANNING sostituirà, per ogni docente o studente, le variabili inserite con le informazioni contenute nella base dati.

1. Piazzate il cursore del mouse sulla lettera nel punto in cui desiderate inserire la variabile.
2. Cliccate sul tasto **Inserire** e selezionate nel menu che appare, la variabile da inserire.
3. Potete inserire con un solo clic una serie di campi predefiniti.

Creare dei modelli di SMS

Un modello SMS è caratterizzato da un **Nome** e una **Categoria**. Un modello SMS è composto da un messaggio che potete personalizzare aggiungendo il "**Nome del docente**" o il "**Nome dello studente**".

Cliccate sulla linea di creazione. Inserite il nome del modello SMS e confermate con **Invio**.

Potete inserire la variabile del nome. Sarà sostituita dal valore corrispondente al momento dell'invio.

Inserite il messaggio desiderato.

Per inviare degli SMS, iscrivetevi semplicemente e gratuitamente.

La stampa del modulo di adesione per l'invio di SMS necessita:


- una connessione a internet
- l'utilizzo di un utility che permette di leggere i file *.pdf


Stampa

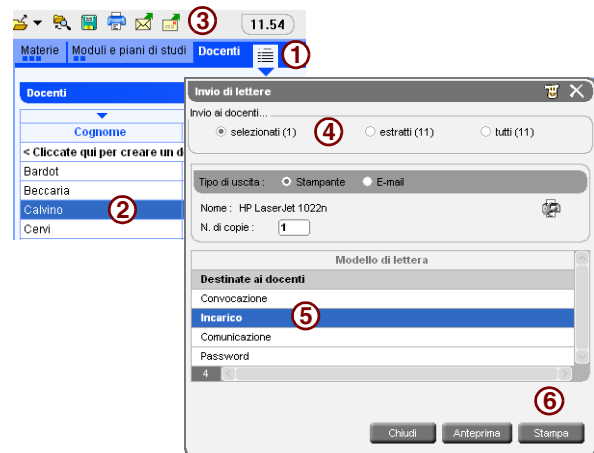
Vedi anche...

- Scheda "Inviare una lettera", pagina 110.
- Scheda "Stampare le etichette degli indirizzi", pagina 111.
- Scheda "Inviare un SMS", pagina 112.




Inviare una lettera

Andate nell'Elenco  dei **Docenti** o degli **Studenti** a seconda dei destinatari a cui desiderate inviare la lettera.

1. Selezionate il o i destinatari delle lettere.
2. Cliccate sul tasto **Inviare una lettera** . Si apre la finestra **Invio di lettere**.
3. Indicate, se necessario, i relativi destinatari: **selezionati**, **estratti** o **tutti**.
4. Scegliete un modello di lettera tra quelli disponibili.
5. Cliccate su **Stampa** per stampare la lettera.




Vedi anche...

-  Scheda "Inviare un SMS", pagina 112.
-  Scheda "Stampare le etichette degli indirizzi", pagina 111.
-  Scheda "Edizione di modelli di lettere e di SMS", pagina 108.


Stampare le etichette degli indirizzi

Durante le vostre stampe e invii di lettere, è possibile stampare nello stesso momento le etichette con gli indirizzi corrispondenti. I parametri delle etichette si definiscono direttamente al momento della stampa.

Stampare le etichette insieme alla lettera

1. Cliccare sul tasto [Inviare una lettera](#) .
2. Selezionare l'opzione [Stampa le etichette corrispondenti](#).
3. Cliccare sul tasto per parametrare le pagine di etichette in funzione dei vostri fogli di etichette.
4. Utilizzare le tacche [Pagina](#) ed [Etichette](#) per parametrarle.
5. Lanciare la stampa.
6. Alla fine della stampa, un messaggio vi informa che la stampa delle etichette sta per cominciare e vi invita ad inserire i fogli di etichette nella stampante.
7. Una volta caricato il foglio, lanciate la stampa delle etichette.


Stampare solo le etichette

1. Cliccate sul tasto di stampa delle etichette , disponibile a partire dagli elenchi [Docenti](#) e [Studenti](#).
2. Utilizzate le tacche [Pagina](#) ed [Etichette](#) per parametrarle.
3. Inserite il foglio delle etichette.
4. Cliccate su [Stampa](#).

Vedi anche...

 *Scheda "Edizione di modelli di lettere e di SMS", pagina 108.*



Inviare un SMS

Cliccando sul tasto [Inviare un SMS](#) , potete creare o inviare un modello SMS ai destinatari che posseggono un numero di cellulare.

Iscrizione sms

L'iscrizione è gratuita, voi pagate solamente gli SMS inviati. Per poter inviare degli SMS, è sufficiente stampare il modulo di iscrizione ([File > Stampa il buono d'ordine del modulo SMS](#)) e inviarlo compilato e firmato. Noi vi invieremo un nuovo codice di registrazione per aggiornare la vostra licenza.

Vedi anche...




-  *Scheda "Inviare una lettera", pagina 110.*
-  *Scheda "Edizione di modelli di lettere e di SMS", pagina 108.*

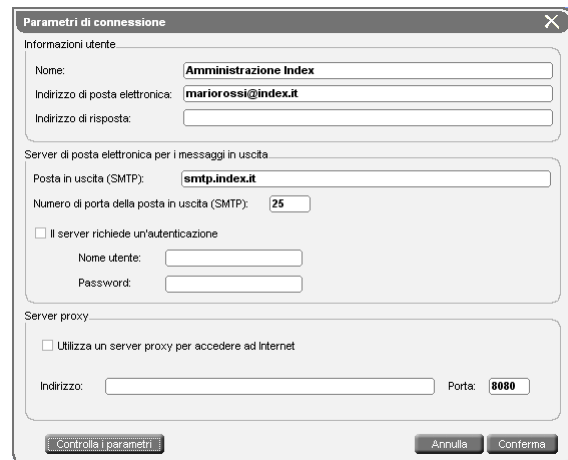
Parametrare la posta elettronica

HYPERPLANNING riporta automaticamente le caratteristiche dell'account e-mail configurato in Microsoft Outlook o Outlook Express. Se utilizzate un altro programma di posta elettronica, cercate le informazioni necessarie nei parametri del Server.




Per modificare i parametri della vostra posta elettronica, utilizzate il comando [Internet > Posta elettronica](#).

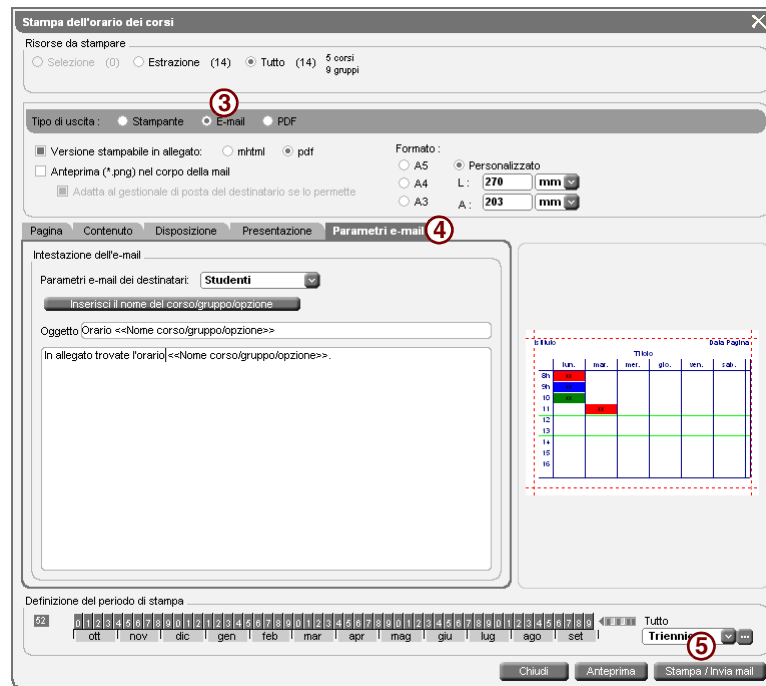
Vedi anche...




-  Scheda "Inviare l'orario via e-mail", pagina 114.
-  Scheda "Inviare e-mail ai partecipanti di un'attività", pagina 116.
-  Scheda "Inviare e-mail ad un elenco di destinatari", pagina 117.





Inviare l'orario via e-mail

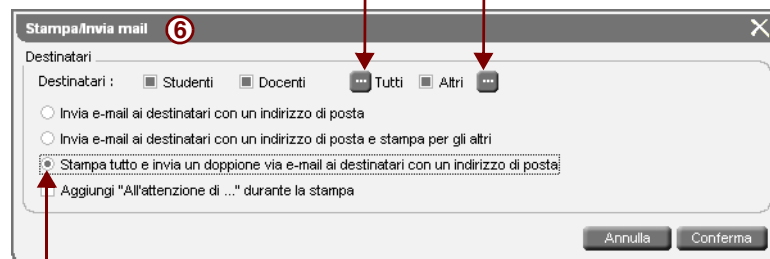
Potete inviare per e-mail ai docenti e agli studenti il loro Orario , Planning per settimana , Riepilogo delle attività . Per far questo, innanzitutto, dovete avere inserito i loro indirizzi di posta elettronica nell'elenco o nella scheda.



1. Scegliete il tipo di risorsa (**Docenti**, **Corsi** o **Studenti**) e la visualizzazione che desiderate inviare via e-mail (**Orari** , **Planning per settimana**  o **Attività** ).
2. Attivate il comando **File > Stampa** o [Ctrl+P].
3. Selezionate **E-mail** come **Tipo di uscita**.
4. Precisate tutti i vostri parametri, in particolar modo quelli riguardanti l'e-mail.
5. Per lanciare l'invio cliccate su **Stampa / Invia mail**.
6. La finestra **Stampa/Invia mail** sarà visualizzata.


Nel caso dei corsi potete scegliere in modo specifico a quali docenti desiderate inviare l'e-mail cliccando su . Togliete la spunta a quelli a cui non desiderate inviare il messaggio.

Selezionando  potete inserire destinatari diversi dalle vostre risorse.

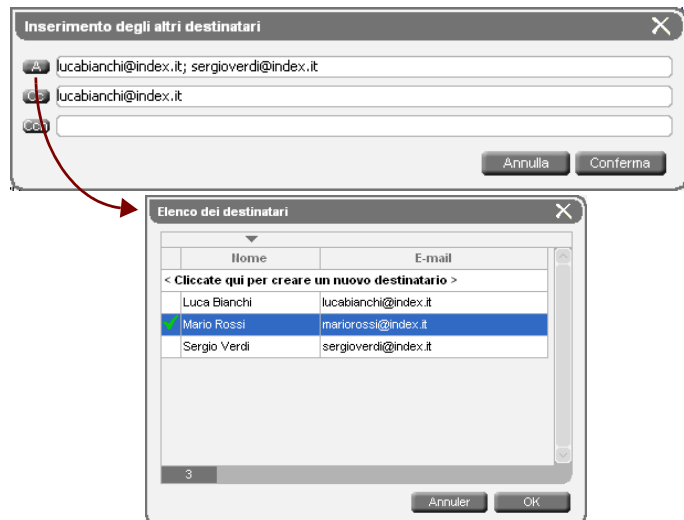


Potete stampare ed inviare via mail in una sola operazione.




Aggiungere destinatari al di fuori delle risorse

E' possibile inviare gli stessi dati via e-mail a destinatari diversi da docenti e studenti cliccando su  nella finestra **Stampa/Invia** mail. Potete inserire i destinatari della mail direttamente nella finestra che compare oppure cliccando su **A**, **Cc** o **Ccn** per far apparire l'elenco dei destinatari da spuntare.

E' possibile inserire un nuovo destinatario cliccando sulla riga di creazione in cui dovrete inserire il **Nome** e l'indirizzo **E-mail** del nuovo contatto.



Vedi anche...

-  Scheda "Inviare e-mail ai partecipanti di un'attività", pagina 116.
-  Scheda "Inviare e-mail ad un elenco di destinatari", pagina 117.
-  Scheda "Parametrare la posta elettronica", pagina 113.

Inviare e-mail ai partecipanti di un'attività

Potete inviare un'e-mail ai partecipanti di un'attività (studenti e/o docenti) a partire dalla scheda attività. Il messaggio viene inviato solamente alle risorse che partecipano all'attività nel periodo attivo.

Cliccate sulla piccola busta in alto a destra della scheda attività.

Potete allegare alla mail un qualsiasi file.

Inserite l'oggetto e il corpo del messaggio.

Automaticamente la finestra rimane aperta dopo l'invio. Così potete modificare il vostro messaggio e inviarlo di nuovo, per esempio ai docenti se la vostra prima e-mail è stata inviata solo agli studenti.

Scegliete il tasto di invio in funzione dei destinatari cui desiderate rivolgervi.

E-mail destinata alle persone che partecipano alla(e) attività nel periodo attivo

Inserisci un dato dell'attività

Oggetto: Modifica orario

Inserisci

Buongiorno,
 si comunica che la lezione si ECDL del 14 gennaio alle 11 è spostata al 20 gennaio a causa dell'assenza del docente.

Cordiali saluti

Il Coordinamento Didattico

Chiudi la finestra dopo l'invio




Chiudi

Invia agli studenti

Invia ai docenti

Invia ai docenti e agli studenti

Vedi anche...

-  Scheda "Inviare l'orario via e-mail", pagina 114.
-  Scheda "Inviare e-mail ad un elenco di destinatari", pagina 117.
-  Scheda "Parametrare la posta elettronica", pagina 113.

Inviare e-mail ad un elenco di destinatari

Dagli elenchi dei **Docenti**, dei **Corsi**, dei **Raggruppamenti** o degli **Studenti**, potete inviare un'e-mail alle risorse desiderate.

Cliccate sull'icona con la busta.

Inserite i destinatari dell'e-mail quindi l'**Oggetto** e il corpo del messaggio ed eventualmente allegate un file.

| Tit. | Codice | Cognome | Nome | Discipline |
|--|--------|----------|----------|------------|
| < Cliccate qui per creare un docente > | | | | |
| | | Bardot | Brigitte | Francese |
| | | Beccaria | Cesare | Lettere |
| | | Calvino | Italo | Lettere |
| | | Cervi | | |

Invio di un e-mail

Invio ai docenti ...

selezionati (1) estratti (11) tutti (11)

Oggetto : Riunione

Inserisci

Buongiorno,
 vi informiamo che è stata indetta una riunione riaplogativa per il giorno 20 c.m. alle ore 15.

Cordiali saluti

Il Coordinamento Didattico

Chiudi la finestra dopo l'invio

Annulla Invia e-mail

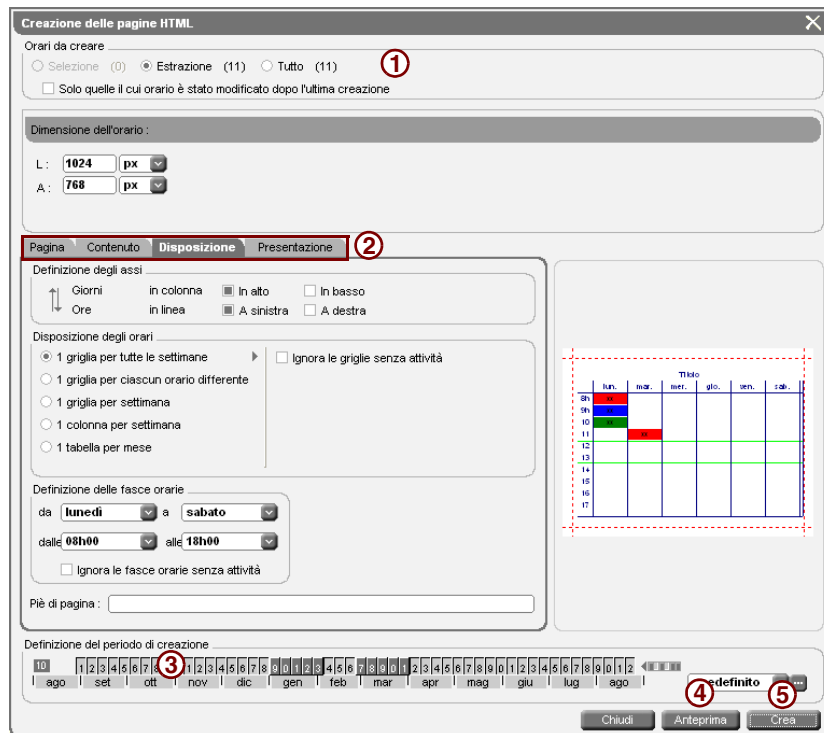
Vedi anche...

- Scheda "Inviare l'orario via e-mail", pagina 114.
- Scheda "Inviare e-mail ai partecipanti di un'attività", pagina 116.
- Scheda "Parametrare la posta elettronica", pagina 113.

Pubblicare gli orari in formato HTML

Gli orari delle risorse possono essere creati in formato HTML. Le pagine HTML create sono disponibili in una cartella locale. Quando gli orari vengono modificati dovete ricreare queste pagine.

La procedura è simile a quella della stampa. Nella maggior parte dei casi in automatico i parametri permettono di ottenere la migliore risoluzione di schermo possibile. Potete comunque verificarli in anteprima.



A partire dalla visualizzazione degli orari di [Docenti](#), [Corsi](#) o [Aule](#), lanciate il comando [Internet > Pubblicazione HTML > Creazione delle pagine HTML](#).

1. Scegliete le risorse di cui desiderate creare l'orario in HTML.
2. Definite le opzioni come per le stampe degli orari.
3. Attivate il periodo da pubblicare.
4. Per visualizzare una anteprima degli orari così come saranno generati, cliccate su [Anterima](#).
5. Quando la visualizzazione vi soddisfa, potete cliccare su [Crea](#).
6. A questo punto viene visualizzata la finestra di [Gestione delle pagine HTML](#).

HYPERPLANNING crea le pagine HTML come file .PNG per ogni orario nella cartella di destinazione.

Nota: per generare le pagine HTML dei [Corsi](#), lanciate il comando [Internet > Pubblicazione HTML > Creazione delle pagine HTML](#) a partire dall'ambiente [Corsi](#). Per le [Aule](#), secondo lo stesso principio, lanciate il comando a partire dall'ambiente [Aule](#).

Cartella di destinazione delle pagine HTML

In automatico HYPERPLANNING crea gli orari nella cartella `HYPERPLANNING\Dossier_HTML\NomeDelFile`.

tra i file creati trovate:

- pagine HTML il cui file indice del sito è index.htm
- sotto-cartelle corrispondenti ai diversi tipi di orari
- file grafici che rappresentano gli orari: file.png
- file parametri .xml

Potete modificare il nome e la destinazione della cartella a partire dalla finestra dei parametri o in [Internet > Pubblicazione HTML > Parametri di creazione delle pagine HTML](#).

In nessun caso dovete modificare il percorso e il contenuto della cartella. Questo renderebbe impossibile la consultazione degli orari.

Gestione delle pagine HTML

A partire dalla visualizzazione degli orari dei [Docenti](#), dei [Corsi](#) e delle [Aule](#) il comando [Internet > Pubblicazione HTML > Gestione delle pagine HTML](#) permette di aggiornare, visualizzare e cancellare gli orari pubblicati.

I file delle vostre pagine HTML sono creati localmente, pertanto dovrete aggiornare il vostro sito, mantenendo lo stesso percorso.

Gestione delle pagine HTML ⑥

Riepilogo degli orari modificati

Docenti : 1
 Corsi : 0
 Aule : 0

Aggiorna tutti gli orari modificati

Docenti | Corsi | Aule

Orari creati Modificati (1) Aggiornati (2)

| 2° Ord. | Data di creazione | Cognome | dal | al |
|---------|---------------------|-------------------|------------|------------|
| | 04/03/2008 10:51:46 | Ionesco Eugene | 29/09/2008 | 20/06/2009 |
| | 04/03/2008 10:39:02 | Beccaria Cesare | 29/09/2008 | 20/06/2009 |
| | 04/03/2008 10:37:42 | Rossini Gioachino | 29/09/2008 | 20/06/2009 |

1 | 3

Permette di cancellare le pagine HTML corrispondenti.

Permette di aggiornare gli orari selezionati.

Segnalazione delle modifiche delle pagine HTML

Nella finestra [Parametri di creazione delle pagine HTML](#), l'opzione [Attiva la segnalazione delle modifiche dell'orario](#) non è spuntata. Spuntate questa opzione se desiderate che ad ogni modifica dell'orario di una risorsa, la sua pagina HTML appaia in rosso nella finestra di [Gestione delle pagine HTML](#).

Se avete creato molte pagine e molti utenti sono connessi, è possibile che i tempi di aggiornamento siano più lunghi. In questo caso potete togliere la spunta all'opzione [Attiva la segnalazione delle modifiche dell'orario](#). In questo caso, le pagine modificate dopo la loro creazione non appariranno più come modificate (in rosso in elenco). Sarà quindi necessario aggiornarle tutte insieme quando lo si desidera (una volta al mese, al semestre...). Per fare questo selezionate tutte le righe e cliccate su [Aggiorna la selezione](#).

Leggere e parametrare i conteggi delle ore

La visualizzazione dei **Conteggi delle ore** Σ è disponibile per le **Materie**, i **Docenti**, i **Corsi** e le **Aule**. Essi rappresentano il totale di ore di attività (piazzate e non) per tipologia. I conteggi sono calcolati in tempo reale a partire dalle attività create, in funzione del periodo attivo. .

Per precisare le date precise del periodo su cui effettuare i conteggi.

Permette di invertire le colonne Materia e Corso.

Per visualizzare i Parametri dei conteggi

In questo esempio i conteggi sono classificati per la tipologia **Statuto**. Cliccate sul triangolo blu per cambiare tipologia.

Il totale di ore è calcolato in tempo reale in funzione del periodo attivo che avete selezionato.

I tasti 1,2,3,4 permettono di dettagliare i totali su 4 livelli. Nell'elenco, un doppio clic su una riga mostra o nasconde direttamente il livello di dettaglio inferiore.

Importanza della classificazione dei dati in tipologie

I conteggi delle ore sono sempre presentati per tipologia. Creando differenti tipologie, moltiplicate il numero di visualizzazioni possibili dei conteggi. Colonne nascoste

Colonna Senza tipologia

Invece, se non avete creato delle tipologie, o se certi dati non hanno ancora nessuna tipologia assegnata, il primo livello dei conteggi riporta la dicitura **Senza tipologia**.

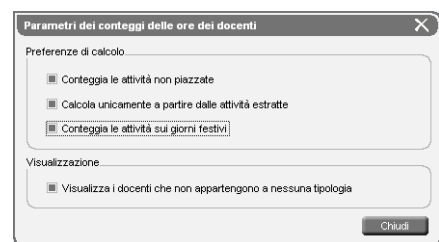
Colonne nascoste

Automaticamente, la visualizzazione dei **Conteggi delle ore**, propone un numero limitato di colonne. Cliccate sul tasto per personalizzare l'elenco e aggiungere delle caratteristiche.

Parametri dei conteggi

Nei **Parametri dei conteggi delle ore** , potete personalizzare i conteggi.

Attenzione! Le preferenze legate al calcolo dei conteggi vengono applicate a tutti i tipi di risorse, qualunque sia l'ambiente in cui vi troviate quando le modificate.






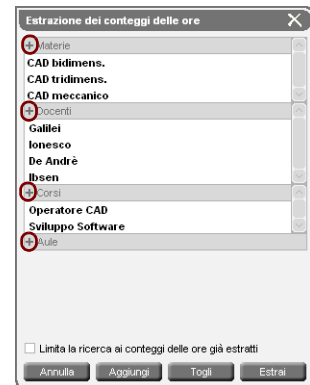
Estrarre i conteggi delle ore

Per guadagnare in leggibilità, utilizzate il comando [Estrai > Definisci un'estrazione](#) quando siete nei [Conteggi delle ore](#).

Cliccate sui tasti **+** per selezionare le risorse di cui volete estrarre gli impegni. Poi cliccate sul tasto corrispondente all'estrazione che desiderate effettuare : [Aggiungi](#), [Togli](#), [Estrai](#).

Vedi anche...

-  Scheda "Estrarre i dati", pagina 23.
-  Scheda "Utilizzo delle tipologie", pagina 27.
-  Scheda "Personalizzare un elenco", pagina 20.



Visualizzare il dettaglio delle lezioni

Indipendentemente dal tipo di visualizzazione scelta (tasso di occupazione, totale di ore, durata dell'attività) se fate un doppio clic sulla linea della risorsa che vi interessa compare il dettaglio delle lezioni della settimana.

The screenshot shows the 'Occupazione dei docenti nel periodo attivo' window. It contains a table with columns for 'Cognome', 'Totale', and days of the week (9-17). Below it, a 'Dettagli delle lezioni' window is open, showing a table with columns: Data, Durata, Tipo, Docente, Corso, Aula, Commento, and Contenuto.

| Cognome | Totale | novembre | | | | | dicembre | | | | |
|----------|------------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----|--|
| | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| De André | 53.00 / 3120.00 | 5.00 / 60.00 | 2.00 / 60.00 | 2.00 / 60.00 | 2.00 / 60.00 | 2.00 / 60.00 | 2.00 / 60.00 | 2.00 / 60.00 | 2.00 / 60.00 | F | |
| Galilei | 15.00 / 3120.00 | 1.00 / 60.00 | 1.00 / 60.00 | 0.00 / 60.00 | 2.00 / 60.00 | 1.00 / 60.00 | 0.00 / 60.00 | 0.00 / 60.00 | 0.00 / 60.00 | F | |
| Ibsen | 68.00 / 3120.00 | 0.00 / 60.00 | 2.00 / 60.00 | 2.00 / 60.00 | 2.00 / 60.00 | 2.00 / 60.00 | 2.00 / 60.00 | 2.00 / 60.00 | 2.00 / 60.00 | F | |
| Ionesco | 323.00 / 3120.00 | 8.00 / 60.00 | 16.00 / 60.00 | 16.00 / 60.00 | 16.00 / 60.00 | 16.00 / 60.00 | 16.00 / 60.00 | 16.00 / 60.00 | 11.00 / 60.00 | F | |

| Data | Durata | Tipo | Docente | Corso | Aula | Commento | Contenuto |
|------------------------|--------|---------|---------|-------------------|---------|----------|-----------|
| Mar. 27 nov alle 08h00 | 2h00 | Pratica | Ionesco | Sviluppo Software | Lab. 15 | | |
| Mer. 28 nov alle 08h00 | 1h00 | Pratica | Ionesco | Sviluppo Software | Lab. 15 | | |
| Gio. 29 nov alle 08h00 | 5h00 | Pratica | Ionesco | Sviluppo Software | Lab. 15 | | |
| Gio. 29 nov alle 13h00 | 3h00 | Pratica | Ionesco | Sviluppo Software | Lab. 15 | | |
| Ven. 30 nov alle 08h00 | 5h00 | Pratica | Ionesco | Sviluppo Software | Lab. 15 | | |



Specificità dei gruppi di aule

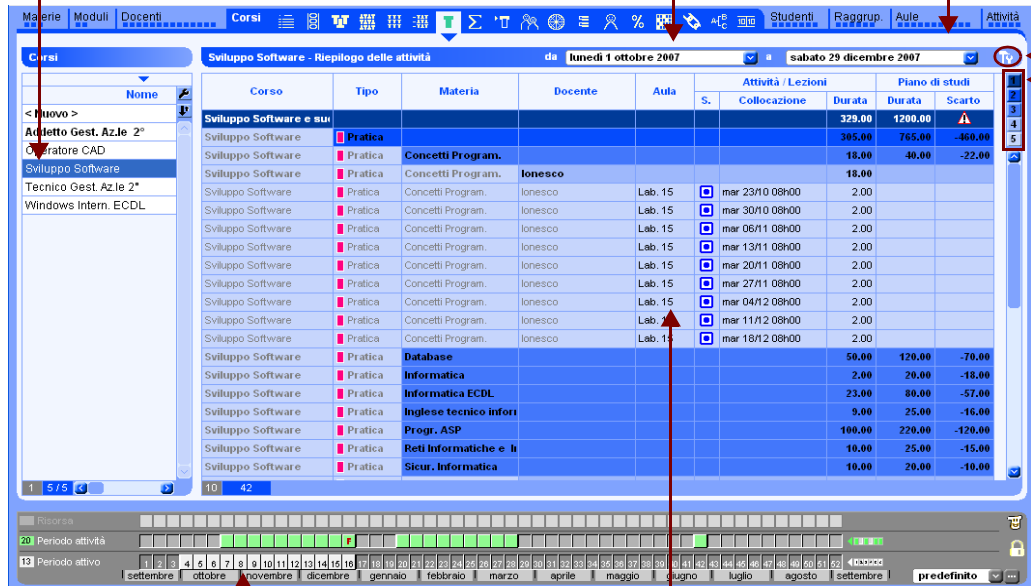
Per i gruppi di aule HYPERPLANNING visualizza i picchi di occupazione. In questo caso, l'occupazione corrisponde al maggior numero di aule occupate nello stesso momento.

The screenshot shows the 'Tasso di occupazione delle aule sul periodo attivo' window. It contains a table with columns for 'Codice', 'Nome', 'Totale', and days of the month (40-9).

| Codice | Nome | Totale | ottobre | | | | | | | novembre | | | | | dicembre | | | | gennaio | | | | febbraio | | | |
|--------------|------|--------|---------|------|-----|------|------|------|------|----------|------|------|------|------|----------|------|------|------|---------|-----|------|------|----------|-----|---|--|
| | | | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | |
| Aula 13 | | 14 % | 8 % | 8 % | 8 % | 8 % | 8 % | 8 % | 36 % | 41 % | 38 % | 30 % | 33 % | 43 % | 35 % | 41 % | 31 % | 25 % | 8 % | 5 % | 13 % | 28 % | 28 % | 28 | | |
| Aula 2 | | 5 % | 13 % | 13 % | 5 % | 13 % | 13 % | 8 % | 15 % | 16 % | 10 % | 1 % | 5 % | 5 % | 5 % | 1 % | 6 % | 1 % | 0 % | 0 % | 1 % | 3 % | 3 % | 3 | | |
| C Aula 1 (2) | | 2/2 | 2/2 | 2/2 | 2/2 | 2/2 | 2/2 | 2/2 | 2/2 | 2/2 | 2/2 | 2/2 | 2/2 | 2/2 | 2/2 | 2/2 | 2/2 | 2/2 | 2/2 | 2/2 | 2/2 | 2/2 | 2/2 | 2/2 | 2 | |
| Lab. 12 | | 6 % | 0 % | 0 % | 0 % | 10 % | 10 % | 10 % | 10 % | 10 % | 10 % | 10 % | 10 % | 10 % | 10 % | 10 % | 10 % | 10 % | 0 % | 0 % | 10 % | 10 % | 10 % | 10 | | |

Leggere e parametrare il riepilogo delle attività

Il **Riepilogo delle attività**  permette di visualizzare il dettaglio delle attività di una o più risorse (questa funzionalità è disponibili per i **Docenti**, i **Corsi**, gli **Studenti**, e i **Raggruppamenti**) nel periodo attivo. Da questa visualizzazione potete stampare l'elenco delle attività o l'orario in elenco cliccando su .



Selezionate una o più risorse per visualizzare il riepilogo delle loro attività comprese nelle settimane del Periodo attivo.

Due menu a tendina permettono di definire le date di inizio e fine del periodo.

Accesso ai parametri di visualizzazione e di calcolo.

Questi quattro tasti permettono di dettagliare l'elenco.

Selezionate le settimane per le quali volete vedere le attività.

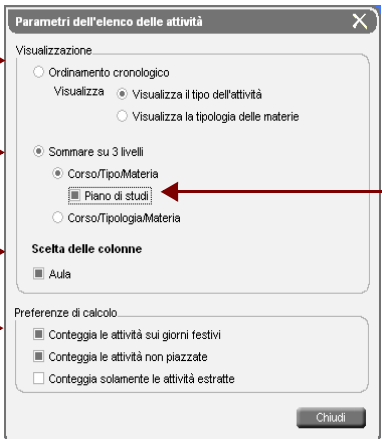
Un clic su una lezione visualizza la Scheda attività corrispondente.

| Corso | Tipo | Materia | Docente | Aula | Attività / Lezioni | | Piano di studi | | |
|---------------------------|---------|------------------------|---------|---------|--------------------------|-----------------|----------------|---------|---------|
| | | | | | S. | Collocazione | Durata | Durata | Scarto |
| Sviluppo Software e su... | Pratica | Concetti Program. | | | | | 329.00 | 1200.00 | -460.00 |
| Sviluppo Software | Pratica | Concetti Program. | Ionesco | | | | 18.00 | 40.00 | -22.00 |
| Sviluppo Software | Pratica | Concetti Program. | Ionesco | Lab. 15 | <input type="checkbox"/> | mar 23/10 08h00 | | 2.00 | |
| Sviluppo Software | Pratica | Concetti Program. | Ionesco | Lab. 15 | <input type="checkbox"/> | mar 30/10 08h00 | | 2.00 | |
| Sviluppo Software | Pratica | Concetti Program. | Ionesco | Lab. 15 | <input type="checkbox"/> | mar 06/11 08h00 | | 2.00 | |
| Sviluppo Software | Pratica | Concetti Program. | Ionesco | Lab. 15 | <input type="checkbox"/> | mar 13/11 08h00 | | 2.00 | |
| Sviluppo Software | Pratica | Concetti Program. | Ionesco | Lab. 15 | <input type="checkbox"/> | mar 20/11 08h00 | | 2.00 | |
| Sviluppo Software | Pratica | Concetti Program. | Ionesco | Lab. 15 | <input type="checkbox"/> | mar 27/11 08h00 | | 2.00 | |
| Sviluppo Software | Pratica | Concetti Program. | Ionesco | Lab. 15 | <input type="checkbox"/> | mar 04/12 08h00 | | 2.00 | |
| Sviluppo Software | Pratica | Concetti Program. | Ionesco | Lab. 15 | <input type="checkbox"/> | mar 11/12 08h00 | | 2.00 | |
| Sviluppo Software | Pratica | Concetti Program. | Ionesco | Lab. 15 | <input type="checkbox"/> | mar 18/12 08h00 | | 2.00 | |
| Sviluppo Software | Pratica | Database | | | | | 50.00 | 120.00 | -70.00 |
| Sviluppo Software | Pratica | Informatica | | | | | 2.00 | 20.00 | -18.00 |
| Sviluppo Software | Pratica | Informatica ECDL | | | | | 23.00 | 80.00 | -57.00 |
| Sviluppo Software | Pratica | Inglese tecnico inform | | | | | 9.00 | 25.00 | -16.00 |
| Sviluppo Software | Pratica | Progr. ASP | | | | | 100.00 | 220.00 | -120.00 |
| Sviluppo Software | Pratica | Reti Informatiche e I | | | | | 10.00 | 25.00 | -15.00 |
| Sviluppo Software | Pratica | Sicur. Informatica | | | | | 10.00 | 20.00 | -10.00 |

Parametri dell'elenco delle attività

Grazie a questi parametri, potete personalizzare completamente la vostra visualizzazione.

Attenzione! I **Parametri dell'elenco delle attività** a cui accedete dalle diverse risorse sono gli stessi, se li modificate a partire da **Docenti > Riepilogo delle attività**, gli stessi si modificheranno sulle altre risorse, ad esempio su **Corsi > Riepilogo delle attività**.




Spuntate l'opzione di visualizzazione che desiderate. Se scegliete di ordinare le attività cronologicamente, in questo caso l'elenco non può essere dettagliato per livelli.

Scegliete le colonne che desiderate visualizzare.

Scegliete le vostre preferenze di calcolo.

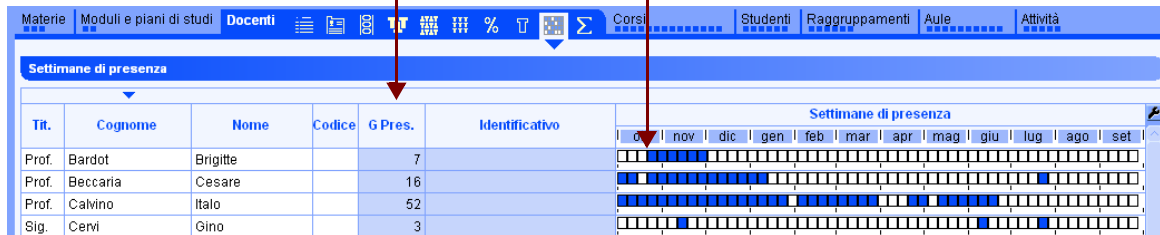
È possibile attivare la visualizzazione del Piano di studi che consente di verificare se il numero di ore previste per ciascuna materia nel piano di studi è stato realizzato e piazzato.

Come consultare le settimane di presenza delle risorse

La visualizzazione delle **Settimane di presenza**  permette di vedere le settimane in cui sono presenti (in blu) i docenti sull'anno intero e il numero di giorni di presenza (**G. Pres.**). Questa funzionalità è disponibile per i docenti, i corsi e gli studenti.

La colonna **G Pres.** indica il numero di giorni in cui il docente/il corso/lo studente è presente nell'istituto. Questo numero dipende dal periodo attivo selezionato.

Il conteggio delle settimane di presenza non prende in considerazione le attività non piazzate e neanche il periodo attivo.




| Tit. | Cognome | Nome | Codice | G Pres. | Identificativo | Settimane di presenza |
|-------|----------|----------|--------|---------|----------------|---|
| Prof. | Bardot | Brigitte | | 7 | | ott nov dic gen feb mar apr mag giu lug ago set |
| Prof. | Beccaria | Cesare | | 16 | | |
| Prof. | Calvino | Italo | | 52 | | |
| Sig. | Cervi | Gino | | 3 | | |

Questa visualizzazione consente, per i docenti e per gli studenti, di accedere alla stampa dei giorni di presenza su un calendario.

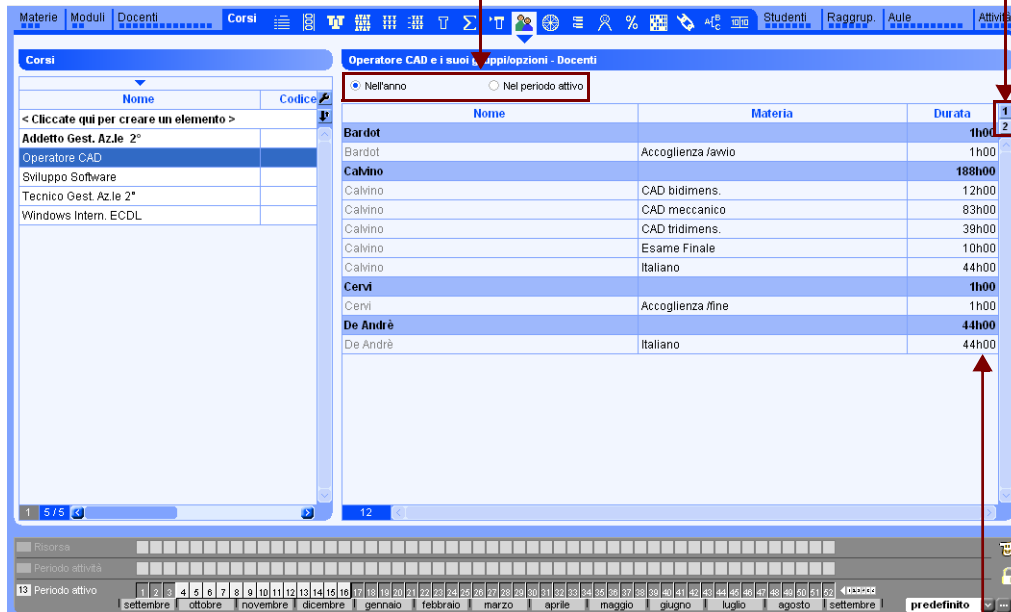
Visualizzare i docenti dei corsi e delle aule

I docenti del corso

La visualizzazione [Corso > Docenti](#)  permette di elencare tutti i docenti che intervengono nelle attività dei corsi o gruppi selezionati. La colonna **Durata** indica il totale delle ore di attività piazzate.

Potete selezionare il periodo: **Nell'anno** o **Nel periodo attivo**, per vedere i docenti che hanno lezione in quel periodo.


Un clic su **1** consente di vedere solo il nome dei docenti e la durata della loro presenza:
 Un clic su **2** consente di vedere il dettaglio delle materie insegnate.




| Nome | Materia | Durata |
|-----------------|-------------------|----------------|
| Bardot | | 1100 |
| Bardot | Accoglienza /awio | 1h00 |
| Calvino | | 1881h00 |
| Calvino | CAD bidimens. | 12h00 |
| Calvino | CAD meccanico | 83h00 |
| Calvino | CAD tridimens. | 39h00 |
| Calvino | Esame Finale | 10h00 |
| Calvino | Italiano | 44h00 |
| Cervi | | 1100 |
| Cervi | Accoglienza /fine | 1h00 |
| De André | | 441h00 |
| De André | Italiano | 44h00 |

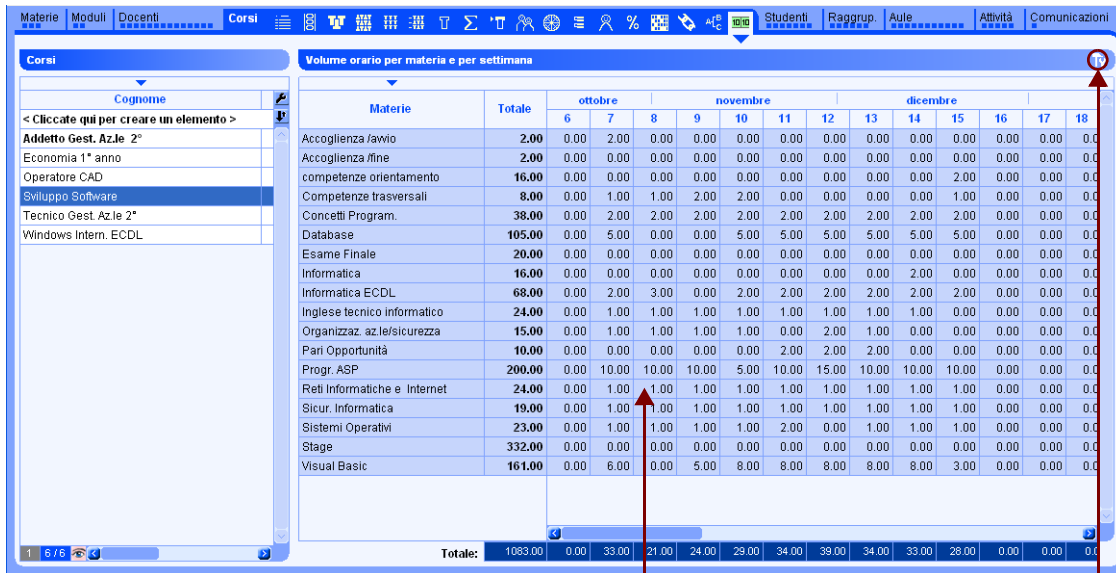
La colonna **Durata** indica il totale delle ore di attività effettuate da ciascun docente.

I docenti delle aule

La visualizzazione [Aule > Docenti](#)  permette di elencare tutti i docenti che utilizzano le aule selezionate. Questa visualizzazione funziona come quella dell'ambiente [Corsi](#).

Corsi: visualizzare il volume orario per materia

Questa visualizzazione dell'ambiente Corsi  permette di vedere e di stampare in un'unica tabella il volume orario per settimana di tutte le materie di un dato corso selezionato. Un doppio clic sul totale di ore vi consente di visualizzare il dettaglio delle lezioni. I




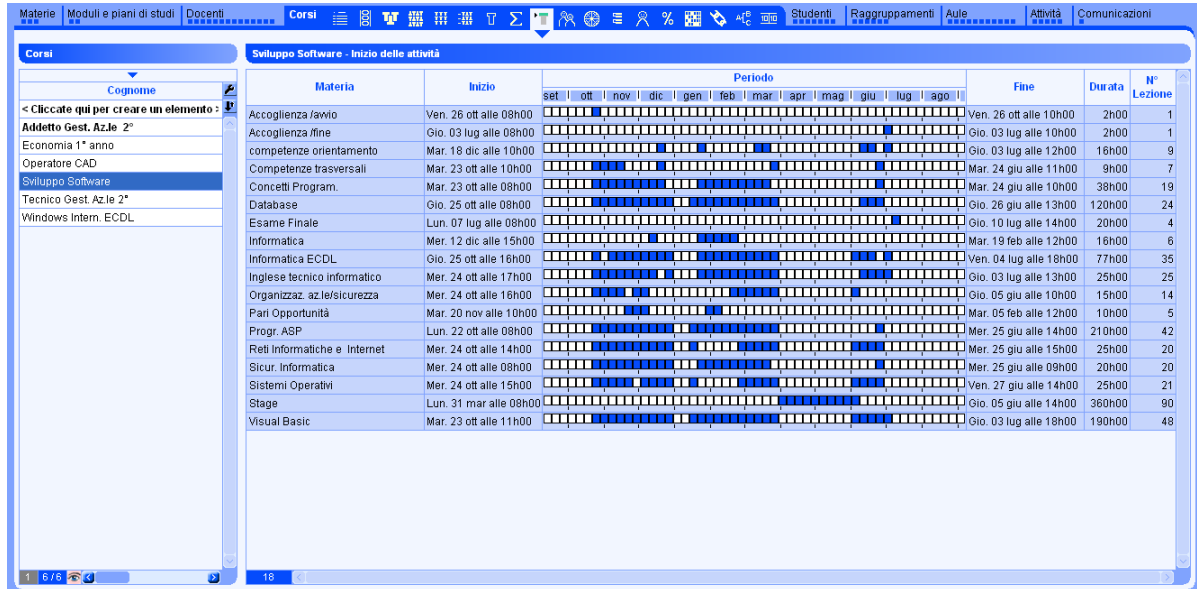
| Materie | Totale | ottobre | | | novembre | | | | | dicembre | | | | |
|------------------------------|----------------|-------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------|-------------|-------------|
| | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | | Accoglienza /awio | 2.00 | 0.00 | 2.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Accoglienza /fine | 2.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| competenze orientamento | 16.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Competenze trasversali | 8.00 | 0.00 | 1.00 | 1.00 | 2.00 | 2.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Concetti Program. | 38.00 | 0.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Database | 105.00 | 0.00 | 5.00 | 0.00 | 0.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 0.00 | 0.00 |
| Esame Finale | 20.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Informatica | 16.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Informatica ECDL | 68.00 | 0.00 | 2.00 | 3.00 | 0.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 0.00 | 0.00 |
| Inglese tecnico informatico | 24.00 | 0.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Organizzaz. az.le/sicurezza | 15.00 | 0.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 0.00 | 2.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Pari Opportunità | 10.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Progr. ASP | 200.00 | 0.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 5.00 | 10.00 | 15.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Reti Informatiche e Internet | 24.00 | 0.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Sicur. Informatica | 19.00 | 0.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Sistemi Operativi | 23.00 | 0.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 2.00 | 0.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Stage | 332.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Visual Basic | 161.00 | 0.00 | 6.00 | 0.00 | 5.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 3.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Totale: | 1083.00 | 0.00 | 33.00 | 21.00 | 24.00 | 29.00 | 34.00 | 39.00 | 34.00 | 33.00 | 28.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

Un doppio clic permette di vedere i
 Dettagli delle lezioni.

Accesso ai Parametri del volume orario per
 settimana .

Corsi: visualizzare le date di inizio delle lezioni

Questa visualizzazione dell'ambiente **Corsi**  permette di vedere di stampare materia per materia le date di inizio e fine delle lezioni, le settimane in cui si svolgono, la durata totale e il numero di lezioni.



The screenshot shows the 'Corsi' application window. On the left, there is a sidebar with a search field and a list of subjects. The main area displays a table with columns for 'Materia', 'Inizio', 'Periodo', 'Fine', 'Durata', and 'N° Lezione'. The 'Periodo' column contains a grid of days from 'set' to 'ago' with blue bars indicating lesson dates.

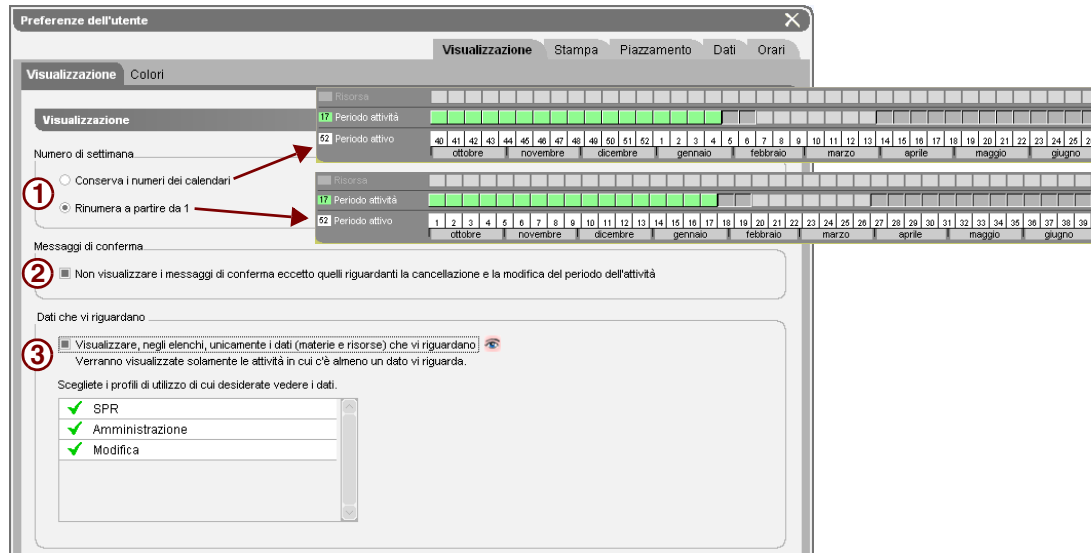
| Materia | Inizio | Periodo | | | | | | | | | | | | Fine | Durata | N° Lezione | | | | |
|------------------------------|------------------------|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|--------|------------|--|------------------------|--------|----|
| | | set | ott | nov | dic | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | | | | | | | |
| Accoglienza /awio | Ven. 26 ott alle 08h00 | | | | | | | | | | | | | | | | | Ven. 26 ott alle 10h00 | 2h00 | 1 |
| Accoglienza /fine | Gio. 03 lug alle 08h00 | | | | | | | | | | | | | | | | | Gio. 03 lug alle 10h00 | 2h00 | 1 |
| Economia 1° anno | Mar. 18 dic alle 10h00 | | | | | | | | | | | | | | | | | Gio. 03 lug alle 12h00 | 16h00 | 9 |
| Operatore CAD | Mar. 23 ott alle 10h00 | | | | | | | | | | | | | | | | | Mar. 24 giu alle 11h00 | 9h00 | 7 |
| Sviluppo Software | Mar. 23 ott alle 08h00 | | | | | | | | | | | | | | | | | Mar. 24 giu alle 10h00 | 38h00 | 19 |
| Tecnico Gest. Az.le 2* | Gio. 25 ott alle 08h00 | | | | | | | | | | | | | | | | | Gio. 26 giu alle 13h00 | 120h00 | 24 |
| Database | Gio. 25 ott alle 08h00 | | | | | | | | | | | | | | | | | Gio. 26 giu alle 13h00 | 120h00 | 24 |
| Esame Finale | Lun. 07 lug alle 08h00 | | | | | | | | | | | | | | | | | Gio. 10 lug alle 14h00 | 20h00 | 4 |
| Informatica | Mer. 12 dic alle 15h00 | | | | | | | | | | | | | | | | | Mar. 19 feb alle 12h00 | 16h00 | 6 |
| Informatica ECDL | Gio. 25 ott alle 16h00 | | | | | | | | | | | | | | | | | Mar. 04 lug alle 18h00 | 77h00 | 35 |
| Inglese tecnico informatico | Mer. 24 ott alle 17h00 | | | | | | | | | | | | | | | | | Gio. 03 lug alle 13h00 | 25h00 | 25 |
| Organizz. az.le/sicurezza | Mer. 24 ott alle 16h00 | | | | | | | | | | | | | | | | | Gio. 05 feb alle 10h00 | 15h00 | 14 |
| Pari Opportunità | Mar. 20 nov alle 10h00 | | | | | | | | | | | | | | | | | Mar. 05 feb alle 12h00 | 10h00 | 5 |
| Progr. ASP | Lun. 22 ott alle 08h00 | | | | | | | | | | | | | | | | | Mer. 25 giu alle 14h00 | 210h00 | 42 |
| Reti Informatiche e Internet | Mer. 24 ott alle 14h00 | | | | | | | | | | | | | | | | | Mer. 25 giu alle 15h00 | 25h00 | 20 |
| Sicur. Informatica | Mer. 24 ott alle 08h00 | | | | | | | | | | | | | | | | | Mer. 25 giu alle 09h00 | 20h00 | 20 |
| Sistemi Operativi | Mer. 24 ott alle 15h00 | | | | | | | | | | | | | | | | | Ven. 27 giu alle 14h00 | 25h00 | 21 |
| Stage | Lun. 31 mar alle 08h00 | | | | | | | | | | | | | | | | | Gio. 05 giu alle 14h00 | 360h00 | 90 |
| Visual Basic | Mar. 23 ott alle 11h00 | | | | | | | | | | | | | | | | | Gio. 03 lug alle 18h00 | 190h00 | 48 |

Modificare le preferenze

Le preferenze si trovano nel menu [Preferenze](#) e sono proprie di ogni utente della base dati. Tutti gli utenti, che si collegano in modalità di [Consultazione](#) o in modalità di [Modifica](#), possono definirle a seconda delle proprie esigenze.

Visualizzazione

Le preferenze di visualizzazione sono di 3 tipi.



Numerazione della settimana nel periodo attivo

1. Il periodo attivo è una barra che rappresenta le 52 settimane dell'anno. Ogni utente può decidere il modo in cui numerare le settimane nel periodo attivo :
 - con i numeri dei calendari.
 - numerare a partire da 1 sapendo che la settimana 1 sarà la prima settimana del vostro orario.

Visualizzare / Nascondere i messaggi di conferma

2. Se l'utente non vuole più vedere i messaggi di conferma durante le sue manipolazioni, è sufficiente che spunti l'opzione corrispondente nel menu [Preferenze > Generali > Visualizzazione](#). In ogni caso si sconsiglia di farlo se l'utente non conosce sufficientemente il funzionamento del software.

In ogni caso, i messaggi di conferma che riguardano la cancellazione delle risorse, non possono essere nascosti per evitare cancellazioni inopportune.

Visualizzare / Nascondere i dati che vi riguardano

3. Automaticamente HYPERPLANNING visualizza negli elenchi tutti i dati della base dati. Potete ridurre in modo permanente i dati degli elenchi e conservare solo quelli che vi interessano.

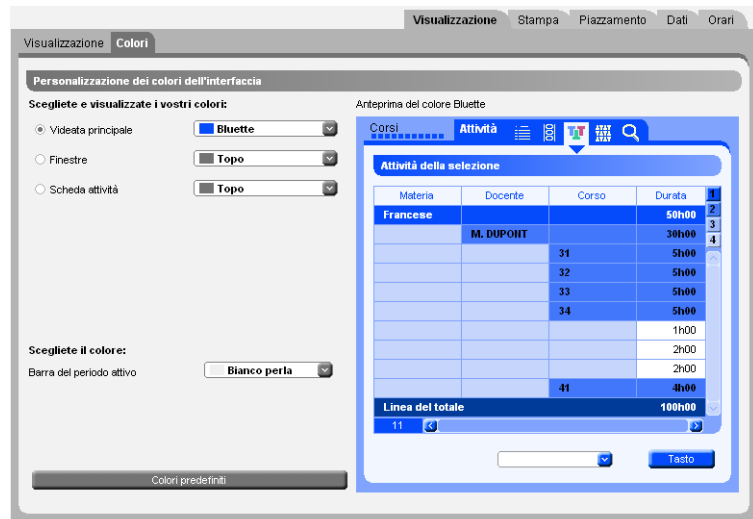
Esempio : i docenti di un corso di laurea, i corsi di una certa tipologia....

Colori dell'interfaccia grafica

Potete personalizzare i colori dell'interfaccia grafica di HYPERPLANNING.

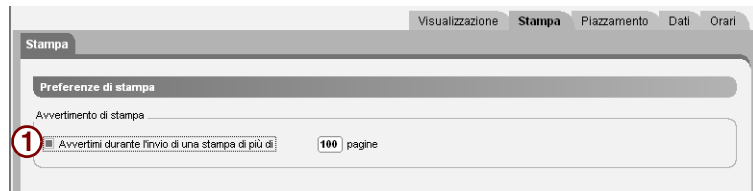
Un'anteprima (a destra) permette di visualizzare la gradazione del colore scelto.

Potete scegliere dei colori diversi per la videata principale, per le finestre di selezione e per la [Scheda attività](#).



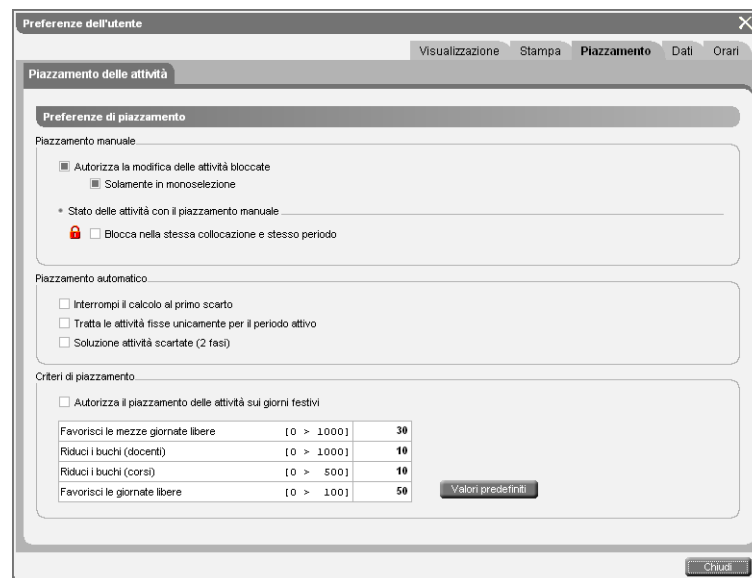
Preferenze di stampa

1. L'utente può anche definire un avvertimento di stampa.



Preferenze di piazzamento delle attività

Ogni utente connesso in modalità di [Modifica](#) o [Amministrazione](#) può indicare le sue preferenze per il piazzamento delle attività.



Preferenze legate al piazzamento manuale

Autorizzare la modifica delle attività bloccate (valido unicamente in monoselezione)

Questa opzione permette di autorizzare le modifiche di un'attività che è stata bloccata (qualunque sia il tipo di lucchetto). Tutte le modifiche sulle attività vengono allora permesse: collocazione, durata, periodo, ecc. Le modifiche sono comunque autorizzate solo attività per attività. Anche se questa opzione è spuntata, rimane vietata la modifica dell'attività in multiselezione.

Blocco delle attività piazzate a mano

Questa opzione permette di bloccare automaticamente le attività non appena le avete piazzate. Spuntate direttamente il tipo di blocco che desiderate applicare al piazzamento manuale delle attività:

- il lucchetto verde mantiene il piazzamento dell'attività nello stesso periodo, cioè l'attività potrà essere spostata ma non sospesa.
- il lucchetto rosso blocca il piazzamento dell'attività nella stessa collocazione e nello stesso periodo, cioè la collocazione (giorno, ora e periodo) dell'attività non può essere modificata.

Opzioni del piazzamento automatico

Interrompere al primo scarto

Questa opzione interrompe il piazzamento non appena un'attività non può essere piazzata da HYPERPLANNING. Questo permette di trovargli una collocazione manualmente prima che le altre attività siano piazzate.

Trattare le attività fisse unicamente sul periodo attivo

Questa opzione autorizza il calcolo a frazionare un'attività fissa se il periodo attivo non contiene tutto il suo periodo.

Soluzione delle attività scartate

Questa opzione lancia una risoluzione rapida (2 fasi massimo) non appena un'attività viene scartata dal piazzamento. Questo modo di risolvere gli scarti può dimostrarsi più efficace rispetto ad una risoluzione globale alla fine del piazzamento ([Piazza le attività scartate](#)). In questo modo, la soluzione degli scarti viene fatta prima che tutte le attività siano piazzate: le soluzioni potenziali sono così maggiori.

Criteri di piazzamento

I criteri di piazzamento sono utilizzati per il piazzamento automatico ma influiscono anche sul piazzamento manuale durante la diagnostica dell'attività. Si definiscono qui in [Preferenze](#) o anche direttamente nella finestra del [Piazzamento automatico](#).

Criteri di piazzamento

Autorizza il piazzamento delle attività sui giorni festivi

| | | |
|------------------------------------|------------|----|
| Favorisci le mezze giornate libere | [0 > 1000] | 30 |
| Riduci i buchi (docenti) | [0 > 1000] | 10 |
| Riduci i buchi (corsi) | [0 > 500] | 10 |
| Favorisci le giornate libere | [0 > 100] | 50 |

Valori predefiniti

Per ogni criterio, il valore indica l'importanza data a questo criterio. I valori predefiniti rappresentano un compromesso tra tutti i criteri. Potete sempre reimpostarli cliccando sul tasto [Valori predefiniti](#).

Quando un criterio ha come valore 0, non ha alcun effetto sul calcolo.

Autorizzare il piazzamento delle attività sui giorni festivi

Automaticamente, HYPERPLANNING non piazza mai un'attività su un giorno definito festivo da SPR o dall'amministratore dell'orario. Comunque, tutti gli utenti della base dati possono derogare a questa regola spuntando l'opzione corrispondente in [Preferenze > Piazzamento delle attività](#).

In qualunque modo sia impostata questa opzione, il piazzamento manuale permette sempre di forzare il piazzamento su un giorno festivo.

Favorire le mezze giornate libere

Più il valore di questo criterio è elevato, più HYPERPLANNING cerca di lasciare delle mezze giornate senza attività nell'orario di ciascuna risorsa, dando priorità a quello dei docenti.

HYPERPLANNING considera una mezza giornata in funzione dei parametri dell'istituto che avete definito: pausa pranzo o linea di mezza giornata.

Ridurre i buchi (Docenti)

Più il valore di questo criterio è elevato, più HYPERPLANNING cerca di evitare i buchi nell'orario dei docenti. Utilizzate questo criterio solamente quando i docenti hanno un impegno settimanale il cui numero di ore può lasciare dei buchi (tra 15 e 25 ore).

Ridurre i buchi (Corsi)

Più il valore di questo criterio è elevato, più HYPERPLANNING cerca di evitare i buchi nell'orario degli studenti.

Utilizzate questo criterio solamente quando gli studenti hanno meno di 25 ore di attività per settimana.

Favorire le giornate libere

Più il valore di questo criterio è elevato, più HYPERPLANNING cerca di lasciare delle giornate intere senza attività nell'orario dei docenti.

Preferenze legate agli orari

Disposizione

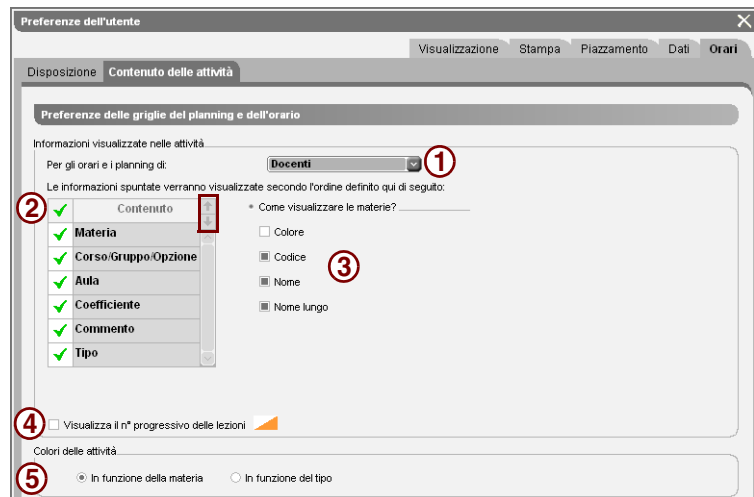
1. L'utente può definire i giorni da visualizzare negli orari e nei planning.



Contenuto

L'utente può indicare:

1. su quali orari di quali risorse effettuare la personalizzazione,
2. le informazioni da visualizzare nelle attività e il loro ordine di apparizione nel riquadro delle attività,
3. come visualizzare le materie,
4. se vedere il numero progressivo delle lezioni,
5. quale colore visualizzare nelle attività.



Vedi anche...

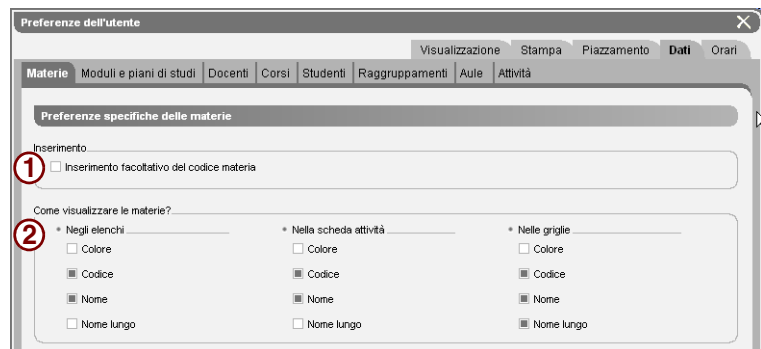
Scheda "Modificare le preferenze legate ai dati", pagina 133.

Modificare le preferenze legate ai dati

Tutti gli utenti possono indicare le loro preferenze di visualizzazione attraverso il menu [Preferenze](#). Al contrario, solo gli utenti in modifica sono autorizzati a modificare i parametri relativi ai dati (esempio: *monteore annuo predefinito*).

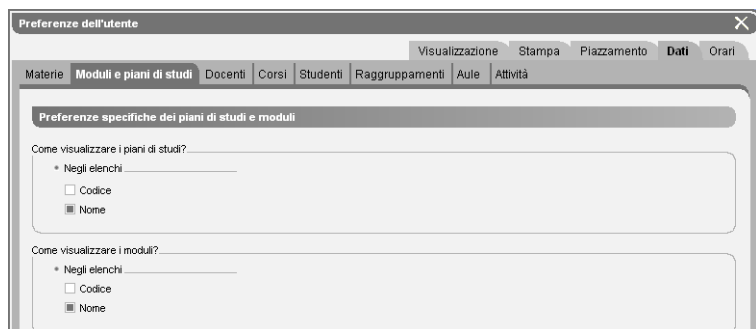
Materie

1. Spuntate questa opzione per non dover più inserire il codice durante la creazione di una materia.
2. Spuntate le opzioni desiderate per la visualizzazione delle materie negli [elenchi](#), nelle [griglie](#) e nella [scheda attività](#).



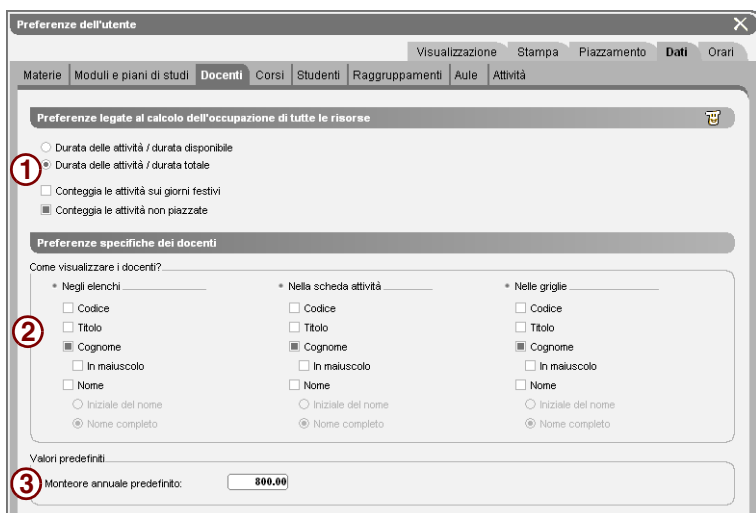
Moduli e piani di studi

Come per le materie, potete spuntare queste opzioni di visualizzazione negli [elenchi](#) dei piani di studi e dei moduli.



Docenti

1. Potete scegliere il modo in cui verrà calcolata l'occupazione delle risorse. Quello che scegliete relativamente alle preferenze dei docenti sarà valido anche per le altre risorse della base dati.
2. Spuntate le opzioni desiderate per la visualizzazione dei docenti negli [elenchi](#), nelle [griglie](#) e nella [scheda attività](#).
3. Potete scegliere un monteore annuale predefinito per i docenti. Questo valore sarà applicato a tutti i nuovi docenti creati ma non a quelli già esistenti nella base dati.



Corsi

Calcolo dell'occupazione delle risorse

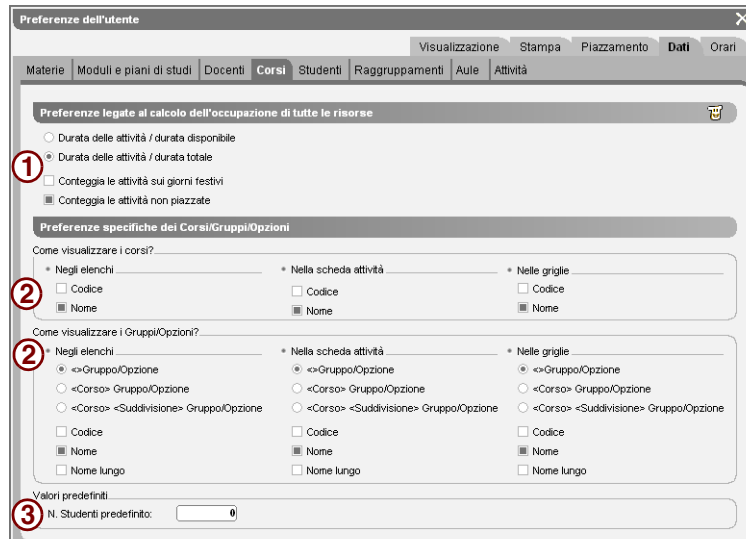
1. Potete scegliere il modo in cui verrà calcolata l'occupazione delle risorse. Quello che scegliete relativamente alle preferenze dei corsi sarà valido anche per le altre risorse della base dati.

Visualizzazione corsi e gruppi

2. Spuntate le opzioni desiderate per la visualizzazione dei corsi e dei gruppi/opzioni negli **elenchi**, nelle **griglie** e nella **scheda attività**.

Valori predefiniti

3. Potete indicare un numero predefinito di studenti per i corsi. Questo valore sarà applicato a tutti i nuovi corsi creati ma non a quelli già esistenti nella base dati.



Studenti

1. Spuntate le opzioni desiderate per la visualizzazione degli studenti negli **elenchi**, nelle **griglie** e nella **scheda attività**.



Raggruppamenti

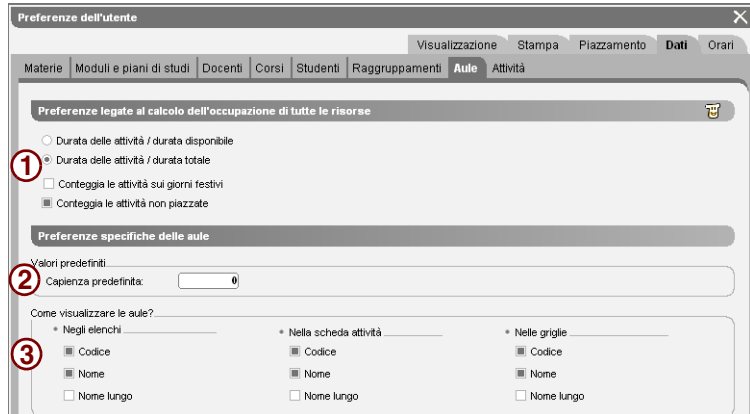
1. Potete decidere di prendere in considerazione i giorni festivi nel calcolo dell'occupazione delle risorse. Ma attenzione, quello che scegliete nelle preferenze dei raggruppamenti sarà valido anche per le altre risorse della base dati.
2. Spuntate le opzioni desiderate per la visualizzazione dei raggruppamenti negli **elenchi**, nelle **griglie** e nella **scheda attività**.



Aule

Calcolo dell'occupazione delle risorse

1. Potete scegliere il modo in cui verrà calcolata l'occupazione delle risorse. Quello che scegliete relativamente alle preferenze dei corsi sarà valido anche per le altre risorse della base dati.



Valori predefiniti

2. Potete scegliere una capienza predefinita per le aule. Questo valore sarà applicato a tutte le nuove aule create ma non a quelle già esistenti nella base dati.

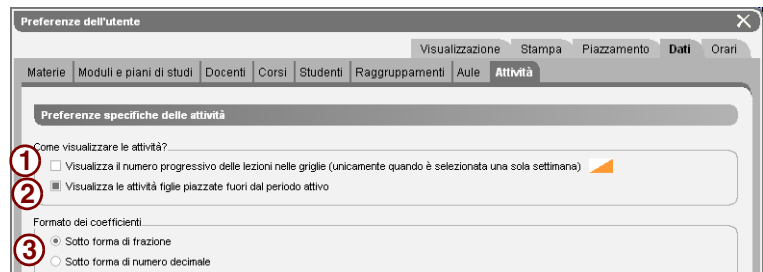
Visualizzazione delle aule

3. Spuntate le opzioni desiderate per la visualizzazione delle aule negli **elenchi**, nelle **griglie** e nella **scheda attività**.

Attività

Visualizzazione delle attività

1. Spuntate questa opzione per far apparire il numero della lezione dell'attività nella griglia dell'orario. Il numero progressivo delle lezioni è visibile solo se è visualizzata una sola settimana nel periodo attivo.
2. Se questa opzione è spuntata, tutte le attività figlie appaiono con le loro attività madri, anche se si svolgono fuori dal periodo attivo.



Formato dei coefficienti

3. Ogni utente può scegliere il modo in cui desidera vedere i coefficienti: **Sotto forma di frazione** o **Sotto forma di numero decimale**.

Calcolo dell'occupazione delle risorse

Attenzione! Le preferenze legate al calcolo dell'occupazione delle risorse sono applicate a tutte le risorse indipendentemente da dove vi troviate nel menu **Preferenze > Dati** (**Docenti**, **Corsi**, **Raggruppamenti**, **Aule**).

Vedi anche...

Scheda "Modificare le preferenze", pagina 129.

Elenco dei comandi rapidi da tastiera

I comandi rapidi da tastiera permettono di navigare o di attivare molto rapidamente un comando premendo contemporaneamente una combinazione di tasti sulla tastiera.

| AZIONE | COMANDO |
|--|-----------------|
| Apri una base dati | CTRL + O |
| Salva una base dati | CTRL + E |
| Stampa | CTRL + I |
| Chiudi | CTRL + Q |
| Seleziona tutto / Seleziona tutte le attività | CTRL + A |
| Seleziona tutte le linee | SHIFT + CTRL+ A |
| Nuova attività | CTRL + N |
| Duplica (un'attività, un piano di studi, un modulo, un corso) | CTRL + D |
| Definisci un'estrazione | CTRL + F |
| Estrai tutto | CTRL + T |
| Estrai la selezione | CTRL + X |
| Estrai le risorse della selezione | CTRL + U |
| Estrai le attività del giorno | CTRL + J |
| Fare una multiselezione continua in un elenco | SHIFT + clic |
| Fare una multiselezione discontinua in un elenco | CTRL + clic |
| Per selezionare tutte le lezioni di un'attività nei planning per settimana | SHIFT+ clic |
| Per selezionare delle lezioni discontinue nei planning per settimana | CTRL+clic |
| Per deselezionare un dato | CTRL + clic |
| Per uscire dalla modalità di inserimento in un elenco | ESC |
| Copiare l'elenco | CTRL + C |
| Incollare l'elenco | CTRL + V |

Bisogno di assistenza?

«Mister Scheda»

Non esitate a cliccare su [Mister Scheda](#) per scoprire maggiori informazioni sull'utilizzo di HYPERPLANNING. Si aprirà una finestra di informazioni che vi descrive la visualizzazione in cui vi trovate, quali manipolazioni possono essere effettuate, a che cosa servono le diverse funzionalità, ecc.



Invio della base dati al servizio di assistenza

Il comando [Assistenza>Contattare il servizio di assistenza di INDEX EDUCATION](#) permette di trasmetterci via mail una base dati, aperta o anche chiusa. Nella finestra di invio, descrivete con precisione i problemi che avete riscontrato perchè i nostri tecnici del servizio assistenza possano rispondervi rapidamente.

Accesso diretto alle Domande/Risposte (FAQ)

Le risposte alle domande più frequenti poste al nostro servizio di assistenza sono registrate sul nostro sito www.index-education.it. Da HYPERPLANNING, potete accedervi molto rapidamente attivando il comando del menu [Assistenza > Domande/risposte HYPERPLANNING](#). Un navigatore si apre automaticamente sul nostro sito alla pagina relativa alle domande e risposte su HYPERPLANNING.

GLOSSARIO

- Amministratore (di un orario):** utente autorizzato a gestire l'orario e i suoi utenti.
- Amministratore potenziale:** utente che può essere nominato come amministratore di un orario.
- Attività:** attività di una data materia per la quale un insieme di risorse (almeno una) si riuniscono per una certa durata su un numero definito di settimane.
- Attività figlie:** insieme di lezioni di un'attività sulle quali una caratteristica dell'attività è stata modificata.
- Attività madre:** linea di cumulo delle informazioni relative alle attività figlie.
- Aula:** risorsa materiale (aula della classe, videoproiettore...) usata in un'attività.
- Bloccare un periodo:** impedire la modifica dei dati del file su un determinato periodo.
- Bloccare un'attività:** impedire le modifiche su un'attività.
- Calcolo (degli orari):** ricerca automatica di una collocazione per tutte le attività estratte nel rispetto di tutti i vincoli.
- Calendario:** insieme dei periodi (5 massimo) che permette di definire rapidamente i periodi dell'anno sui quali si desidera lavorare.
- Cliccare-trascinare:** selezionare e trascinare un oggetto con l'aiuto del mouse tenendo premuto il tasto sinistro.
- Client (applicativo):** applicativo della versione in rete a partire dalla quale gli utenti lavorano e inviano le richieste al Server.
- Comando:** istruzione impartita dall'utente al fine di far eseguire una azione al computer.
- Componenti (di un raggruppamento):** corso(i) e/o gruppi di corso raggruppati in un raggruppamento con un nome che li identifica.
- Conteggi delle ore:** totali di ore di attività ordinati in funzione delle diverse tipologie di dati.
- Controller (applicativo):** applicativo della versione in rete che controlla le connessioni ai differenti applicativi e gestisce tutte le licenze acquisite.
- Corso:** insieme di studenti raggruppati sotto un nome amministrativo (classe, corso di laurea, specializzazione...) e che seguono delle attività in comune. Può essere suddiviso in sotto-insiemi (Gruppi e Opzioni).
- Cumulabile (attività):** attività il cui numero di lezioni è superiore al numero di settimane in cui si può svolgere. HYPERPLANNING può quindi cumulare più lezioni in una stessa settimana.
- Dato:** elemento fondamentale di informazione che costituisce la base dati (es. una materia).
- Dettagliare (un elenco):** visualizzare in alcuni elenchi il livello di dettaglio desiderato.
- Diagnosticare (un'attività):** visualizzare le collocazioni possibili per un'attività e i vincoli che pesano su una data collocazione.
- Docente:** docente del corso (professore, assistente, responsabile amministrativo...) in un'attività.
- Estrarre (dei dati):** visualizzare in un elenco solo i dati corrispondenti ai criteri definiti. Estrarre tutto permette di visualizzare tutti i dati.
- Filtrare (le attività):** visualizzare nell'elenco le attività estratte di cui almeno una lezione è piazzata sul periodo attivo.
- Fissa (fascia oraria):** caratteristica dell'attività che determina che l'attività si svolgerà sempre allo stesso giorno e alla stessa ora, per tutte le settimane in cui si svolge.
- Frazionamento (di un'attività):** divisione di un'attività in 2 insiemi di lezioni chiamate attività figlie. Queste si distinguono per almeno una caratteristica e si dividono il periodo dell'attività di origine.
- Gruppi:** sotto-gruppi di studenti formati durante una suddivisione di un corso.
- Gruppo di aule:** insieme di aule interscambiabili o altri dati materiali (laboratori, videoproiettori...) riuniti sotto uno stesso nome. Permette di assegnare a un'attività un'aula del gruppo senza definire precisamente quale aula. La ripartizione delle attività nelle aule viene effettuata dopo il piazzamento delle attività per aumentare le possibilità di piazzamento.
- Gruppo di corso:** sotto-gruppo di studenti (Gruppo o Opzione) derivanti da uno stesso corso.
- Incompatibilità di materia:** vincolo che impedisce il piazzamento di 2 attività di materie incompatibili per uno stesso corso nella stessa giornata. Automaticamente una materia è incompatibile con se stessa.
- Indisponibilità (dell'attività):** fascia oraria (segnata in rosso) sulla quale l'attività non deve essere piazzata.
- Indisponibilità (di una risorsa):** fascia oraria (segnata in rosso) sulla quale le attività di questa risorsa non devono

essere piazzate.

Intervallo: spazio minimo di tempo mantenuto tra 2 attività al momento del piazzamento automatico. Esso viene definito in maniera indipendente per i docenti ed i corsi.

Legami tra gruppi/opzioni: legami che impediscono lezioni simultanee dei gruppi, opzioni e corsi. Permettono di garantire che uno studente non avrà più attività contemporaneamente.

Legare (le aule al gruppo): definire le aule che compongono un gruppo di aule.

Lezioni: diverse lezioni compongono un'attività.

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

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

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

Mobile (attività): attività il cui numero di lezioni è inferiore al numero di settimane in cui si può svolgere. HYPERPLANNING sceglie tra le settimane potenziali, le settimane in cui l'attività si svolgerà.

Modalità diagnostica: (vedi Diagnosticare un'attività)

Modalità utilizzo esclusivo: modalità di connessione, riservata ad alcuni utenti, che impedisce a tutti gli altri utenti connessi di modificare la base dati. Il piazzamento automatico delle attività e la ripartizione delle attività nelle aule richiedono questa modalità per essere eseguite.

Monteore annuale: numero di ore dovute da un docente sull'anno

Multiselezione: selezione simultanea di più dati per la loro modifica.

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

Opzione: gruppo di corso che designa un insieme di studenti.

Orario: nella versione in rete, nome che permette agli utenti di accedere alla base dati associata.

Pannello di controllo del periodo: oggetto grafico composto da 3 o 4 barre di 52 settimane. Permette di definire il periodo attivo (barra rossa) e informa sulle settimane potenziali dell'attività (barra blu), le settimane in cui l'attività si svolge (barra verde) e le settimane di presenza di una delle risorse dell'attività (barra gialla).

Periodo attivo (barra bianca): settimane bianche del pannello di controllo del periodo. L'occupazione delle risorse, le modifiche che fate su un'attività, ecc. dipendono dal periodo attivo.

Periodo di un'attività (barra verde): settimane in cui l'attività si svolge. Il numero di settimane dell'attività corrisponde al numero di lezioni dell'attività.

Piano di studio: serie di monteore da realizzare per materia.

Piazza e sistema: piazzare un'attività su una fascia oraria già occupata, garantendo la ricollocazione di tutte le attività nel rispetto di tutti i vincoli.

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

Piazzamento manuale: manipolazione che permette di piazzare un'attività con l'aiuto della diagnostica di HYPERPLANNING, conoscendo le fasce orarie possibili e i vincoli che pesano su ciascuna collocazione.

Planning (visualizzazione): interfaccia che permette di visualizzare e di stampare gli orari di più risorse su una stessa griglia oraria.

Planning (di una base dati): in versione rete, nome.

Ponderazione: coefficiente per il quale è moltiplicata la durata di un'attività nel conteggio delle ore dei docenti.

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

Preferenza (di un'attività): fascia oraria (segnata in verde) sulla quale è preferibile piazzare l'attività.

Preferenza (di una risorsa): fascia oraria (segnata in verde) sulla quale le attività di questa risorsa saranno piazzate con priorità dal calcolo.

Raggruppamento: nome che indica un insieme di corsi e/o gruppi di corsi e facilita l'impiego simultaneo di queste risorse.

Ripartire (le attività nelle aule): assegnare un'aula del gruppo a tutte le attività che utilizzano un gruppo di aule.

Risorse: dati umani e materiali (docenti, corsi e gruppi di corsi, raggruppamenti e aule) contenuti in un'attività.

Scheda attività: rappresentazione grafica di una o più attività a partire dalla quale le risorse possono essere

consultate o modificate. Durante la diagnostica, visualizza tutti i vincoli che pesano sull'attività in una determinata collocazione.

Server (applicativo): applicativo della versione in rete che esegue le richieste dei Client sulla base dati.

Sospendere (un'attività): cancellare la collocazione di un'attività in orario.

Spazio minimo: spazio di tempo minimo tra 2 attività durante il piazzamento automatico. Si definiscono in modo indipendente per i docenti e i corsi.

SPR: super amministratore dell'insieme delle basi dati. E' il solo utente che può accedere alle funzioni del Controller e autorizzare gli utenti ad amministrare gli orari.

Suddivisione di corso: nome dato alla ragione per la quale si suddivide un corso in gruppi.

Tipologia: tipo di classificazione dei dati in funzione delle differenti specifiche create e assegnate ai dati.

Utilizzo Esclusivo: (vedi Modalità Utilizzo Esclusivo)

Variabile (attività): attività che può svolgersi in fasce orarie differenti in funzione delle settimane dell'attività. Questa proprietà permette di piazzare più facilmente l'attività.

Vincoli: caratteristiche dei dati o dell'istituto che condizionano il piazzamento di un'attività: indisponibilità e massimo di ore delle risorse, incompatibilità di materie, pausa pranzo... Sono sistematicamente rispettati durante un piazzamento automatico e segnalati durante un piazzamento manuale.

Web Service: applicativo della versione in rete che permette di scambiare dei dati con altri software qualsiasi sia la piattaforma e il linguaggio utilizzato.

CONTRATTO DI LICENZA D'USO

Questo documento è un contratto di licenza d'uso tra voi, persone fisiche o morali, "utenti finali", e INDEX EDUCATION S.A. iscritta al registro di Marsiglia n° B 384 351 599 con sede in Rue Paul Langevin – Zone la Baronne – 13013 Marsiglia – Francia – creatore, sviluppatore ed editore del Software.

I termini del presente contratto si applicano all'installazione ed all'utilizzo del Software e della relativa Documentazione qualunque sia la formula di acquisizione della licenza, compresa la prova gratuita.

Il presente contratto definisce i diritti e/o restrizioni che accettate selezionando "Accetto i termini del contratto di licenza".

Se vi trovate in disaccordo con le clausole e condizioni del presente contratto, non avete diritto ad installare o ad utilizzare il software.

Definizioni

Con il termine Software, INDEX EDUCATION intende tutte le applicazioni del programma in versione eseguibile di cui avete acquisito la licenza e la documentazione.

Con il termine Documentazione, INDEX EDUCATION intende tutti i documenti di gestione, in qualunque forma, riguardanti il Software.

Con il termine Possessore della licenza, si intende la persona fisica o morale che ha legalmente acquisito la licenza di utilizzo del Software.

A condizione di accettare le clausole ed i termini seguenti, INDEX EDUCATION vi accorda, in quanto possessore della licenza o utilizzatore della versione dimostrativa, una licenza non esclusiva per usare il Software e la documentazione conformemente a ciò che è indicato nel presente contratto.

In quanto possessori della licenza o utilizzatori della versione dimostrativa, non siete autorizzati a:

- Modificare, tradurre, riprodurre, smontare, scomporre, né derivare in alcun modo il codice di origine del Software o della documentazione che l'accompagna.
- Utilizzare il software come base per la preparazione di altri programmi informatici o lavori connessi.
- Vendere, offrire in sub-licenza, distribuire, concedere i diritti, rendere disponibile in vista di un utilizzo da parte di terzi la totalità o una parte del Software.
- Mettere la totalità o una parte dei file del Software a disposizione degli utenti su una pagina Internet sotto forma di file separati, riutilizzabili o trasferibili.

Conformità alle specifiche

INDEX EDUCATION garantisce che il Software fornito funziona in conformità alle specifiche del prodotto. Gli ideatori e i programmatori vi hanno messo tutta la loro cura. Questo non esclude che il Software, a causa della sua tecnicità, possa eventualmente contenere degli errori che ne alterano il funzionamento.

INDEX EDUCATION si impegna a correggere tutti gli errori che verranno comunicati e che rivelano la non conformità alle specifiche dichiarate per la versione corrente e originale del Software. INDEX EDUCATION si riserva il diritto di fatturare al Cliente tutte le prestazioni effettuate da INDEX EDUCATION a seguito di segnalazioni di errori da parte del Cliente che si riveleranno imputabili al cattivo funzionamento del computer, da un programma non fornito da INDEX EDUCATION, o da modifiche al Software.

Limitazioni di responsabilità

Ad eccezione di azioni per danni materiali che hanno origine da una colpa o da una negligenza di INDEX EDUCATION, la responsabilità di INDEX EDUCATION verso i Clienti per danni diretti nei termini del presente contratto (qualunque sia la forma dell'azione intentata, contrattuale o delittuosa) non sarà in alcun caso superiore alla somma pagata dal Cliente ad INDEX EDUCATION per il Software o i servizi resi, oggetto dell'azione intentata.

IN NESSUN CASO INDEX EDUCATION SARÀ RITENUTA RESPONSABILE DI DANNI INDIRECTI, IN PARTICOLARE PER PERDITA DI DATI, DI PROFITTO E PER ALTRE PERDITE SIMILI, QUALUNQUE SIA LA LORO ORIGINE, ANCHE NEL CASO IN CUI INDEX EDUCATION FOSSE STATA AVVISATA DELL'EVENTUALITÀ DI TALI DANNI.

Responsabilità del Cliente

Il Cliente è il solo responsabile della protezione dei propri dati.

INDEX EDUCATION declina ogni responsabilità dovuta alla perdita o al furto del Software, dei suoi componenti o dei dati del Cliente.

Inadempienze

Nel caso in cui una parte non rispetti gli obblighi del presente contratto l'altra parte potrà sospendere l'osservanza dei propri obblighi previsti nel contratto stesso o rompere il contratto 15 giorni dopo aver inviato comunicazione scritta a mezzo raccomandata R/R alla controparte. La clausola vale anche nel caso in cui il committente non effettui i pagamenti nei termini convenuti.

INDEX EDUCATION potrà per altro rompere il presente contratto senza preavviso in caso di azione giudiziaria o liquidazione del Cliente, così come in tutti i casi in cui il Cliente cessi la propria attività o sia coinvolto in procedimenti giudiziari.

Risoluzione del contratto da parte del Cliente

- Nel caso di una licenza a canone unico (Acquisto o Aggiornamento), il Cliente non potrà esigere da INDEX EDUCATION alcun rimborso, qualunque sia la durata di utilizzo del Software.

- Nel caso di una licenza a canone periodico (Noleggio annuale, Abbonamento), la risoluzione del contratto sarà possibile solo alla fine di ogni periodo. I soli canoni esigibili sono quelli ancora dovuti, con eventuali interessi a titolo di ritardo nei pagamenti, al momento dell'estinzione del periodo annuale in corso. Il canone iniziale non sarà oggetto di alcun rimborso e rimarrà alla INDEX EDUCATION a titolo di clausola penale.

Trasferimento

Il Software, così come la relativa documentazione, non sono cedibili né trasmissibili ad alcuna persona fisica o morale.

Proprietà del Software

Il Software rimarrà proprietà esclusiva di INDEX EDUCATION con tutti i diritti ad esso collegati.

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. Il Cliente o utilizzatore della versione dimostrativa riconosce che il Software contiene informazioni confidenziali e segreti di fabbricazione di INDEX EDUCATION e si impegna di conseguenza ad utilizzarlo per le proprie necessità interne, a non copiarlo per fini diversi dal salvataggio, e a prendere tutte le misure necessarie nei riguardi delle persone che vi hanno accesso, che sia tramite istruzioni o altro, al fine di rispettare gli obblighi nei termini del presente contratto.

Protezione dell'utilizzatore

Al fine di proteggere gli utilizzatori in caso di cessata attività della ditta, INDEX EDUCATION ha provveduto a depositare le versioni principali del Software presso l'agenzia per la protezione dei programmi a Parigi.

Controversie

Ad eccezione dell'obbligo del Cliente di pagare INDEX EDUCATION, nessuna parte sarà responsabile, durante l'esecuzione dei propri obblighi, di trasgressioni che abbiano avuto origine da cause non dipendenti dal proprio controllo.

Se una qualunque disposizione del presente contratto fosse dichiarata non valida per qualsiasi ragione dal tribunale di una giurisdizione competente, le restanti disposizioni continuerebbero ad avere validità; la disposizione risultata non legalmente corretta dovrà essere considerata come non scritta.

Nessuna azione, di qualsiasi tipo, che ha origine dal presente contratto, potrà essere impugnata da una o dall'altra parte per un periodo superiore ai due (2) anni dopo l'origine dell'avvenimento che ne costituisce il fondamento.

Per le versioni francesi:

Il software può contenere diverse versioni del presente contratto di licenza d'uso su differenti supporti, ovvero nella documentazione dell'utente e negli aggiornamenti. In caso di ambiguità o di contraddizione, bisogna considerare la versione elettronica in lingua francese del contratto di licenza d'uso inclusa nell'ultima versione del programma come la versione di riferimento facente fede e che prevale su qualunque altra versione.

Per le versioni straniere:

I contratti in lingua straniera sono delle traduzioni: in caso di controversia, il contratto che prevale è quello in lingua francese.

QUESTO CONTRATTO DI LICENZA D'USO È SOTTOMESSO AL DIRITTO FRANCESE.

TUTTE LE CONTROVERSIE RELATIVE ALL'ESECUZIONE O ALL'INTERPRETAZIONE DEL PRESENTE CONTRATTO DOVRANNO ESSERE SOTTOMESSE ALLA COMPETENZA ESCLUSIVA DEL TRIBUNALE DI COMMERCIO DI MARSIGLIA.

Tutti i costi subiti da INDEX EDUCATION relativi o meno all'attività giudiziaria, nel caso in cui INDEX EDUCATION sia implicata in una procedura o un diversivo giudiziario con il cliente, saranno a carico del cliente stesso.

Condizioni di fornitura

Prova gratuita del software

La versione dimostrativa scaricabile dal nostro sito è concessa gratuitamente. L'utilizzatore ha a disposizione sei settimane, a partire dalla creazione di una base dati, per provare le funzionalità del software. Al termine di questo periodo, dopo aver inviato l'ordine, egli riceverà i codici di registrazione che gli permetteranno di utilizzare anche le funzioni di stampa ed esportazione del programma; i dati inseriti in fase di prova saranno utilizzabili.

In caso di mancato ordine, la versione dimostrativa non sarà più utilizzabile ed i dati inseriti non saranno più accessibili.

Acquisto

L'acquisto della licenza del Software ha effetto dalla data di installazione da parte del cliente e resta in vigore per una durata indeterminata, salvo in caso di risoluzione conforme alle disposizioni descritte nel contratto della licenza.

L'assistenza gratuita fornita dal servizio di assistenza di INDEX EDUCATION, di qualsiasi tipo (telefonica, elettronica o per fax) è invece valida unicamente per l'anno che segue l'acquisto della licenza durante le ore di apertura (9h00-16h00) dal lunedì al venerdì.

Abbonamento annuale aggiornamento e assistenza

In caso di acquisto della licenza, il cliente può beneficiare di un servizio di Abbonamento annuale aggiornamento e assistenza. Questo servizio permette, quando esso è stato sottoscritto e pagato dal cliente, di beneficiare gratuitamente di tutti gli aggiornamenti del Software così come dell'assistenza per ogni anno in cui questo abbonamento è stato sottoscritto.

Allo scadere dell'anno, al cliente è sufficiente inviare un ordine per fax o e-mail per usufruire di questo servizio. Se non lo fa, ma in seguito desidera acquisire la nuova versione del Software, il cliente dovrà aderire al servizio di Aggiornamento, descritto qui di seguito.

Servizio di aggiornamento

L'acquisto della licenza permette di beneficiare del servizio di Aggiornamento. Questo servizio comprende l'aggiornamento del prodotto e della relativa documentazione, oltre all'assistenza, per un anno. La tariffa dell'aggiornamento dipende dalla versione del Software acquistata in origine.

Licenza annuale

La licenza annuale è una formula che permette al cliente l'utilizzo della licenza del Software e della documentazione per un anno. Il noleggio comincia dalla data dell'ordine dell'acquirente e quindi dalla relativa fatturazione. Durante tale periodo è possibile usufruire gratuitamente dell'assistenza tecnica, telefonica e telematica e dell'aggiornamento gratuito del prodotto.

Tariffe e aumenti di canone

Le tariffe della Licenza, dei Servizi e le spese relative che il cliente deve pagare sono quelle in corso alla data di fatturazione, così come stabilite nel listino prezzi di INDEX EDUCATION in vigore. Tutti gli aumenti di tariffa dopo la

data di sottoscrizione del presente contratto saranno resi noti al cliente con almeno trenta (30) giorni di preavviso. Se il cliente non accetta l'aumento proposto, avrà la possibilità di terminare il Servizio, oggetto dell'aumento, allo scadere del periodo annuale in corso.

Pagamento e penalità per il ritardo del pagamento

Tutti gli importi dovuti saranno esigibili e dovranno essere pagati, a partire dalla data di fatturazione per la fornitura del servizio, entro la scadenza. Tutti gli importi non pagati alla loro scadenza comporteranno il calcolo degli interessi al tasso di sconto stabilito dalla legge.