

Autoformazione Hyperplanning 2010



HYPERPLANNING E UNO SOFTWARE
INDEX-EDUCATION.IT

INDICE

Accedere all'orario (3 schede)

Aprire la base dati (versione Monoposto)	4
Connettersi all'orario (versione in Rete)	6
Modificare la propria password	8

Inserire i primi dati (3 schede)

Creare un nuovo dato	11
Modificare più dati contemporaneamente	13
Cancellare dei dati	14

Inserire le attività (3 schede)

Inserire l'orario	18
Creare delle attività non piazzate	20
Proteggere le attività create	23

Personalizzare l'ambiente di lavoro (6 schede)

Utilizzo dei calendari	28
Precisare le materie di un docente	30
Organizzare i dati per tipologia	31
Visualizzare i dati che vi riguardano	35
Personalizzare il contenuto degli elenchi	38
Personalizzare la visualizzazione degli elenchi	42

Gestire i corsi (4 schede)

Inserire i gruppi e le opzioni	47
Gestire i legami tra gruppi/opzioni	51
Assegnare gli studenti ai corsi e ai gruppi	54
Raggruppare gli studenti	56

Gestire i vincoli dei docenti e dei corsi (3 schede)

Utilizzare le indisponibilità e le preferenze	60
Definire dei massimi di ore o di giornate lavorate	63
Utilizzare le incompatibilità di materia	64

Gestire i piani di studi (3 schede)

Inserire i piani di studi	67
Assegnare dei piani di studi ad un corso	69
Creare le attività a partire dai piani di studi	70

Creare automaticamente l'orario (2 schede)

Utilizzare il piazzamento automatico	73
Piazzare le attività scartate	78

Gestire le aule (5 schede)

Cercare un'aula libera per un'attività	81
Scegliere l'aula e la fascia oraria per un'attività	83
Prenotare un'aula	85
Limitare l'accesso alle aule	88
Richieste di prenotazione delle aule	89

Ottimizzare l'occupazione delle aule (4 schede)

Creare un gruppo di aule	94
Prenotare un'aula di un gruppo per un'attività	97
Assegnare automaticamente le aule alle attività	98
Utilizzare i gruppi di aule per altri scopi	99

Modificare l'orario (7 schede)

Inserire una nuova attività	102
Aggiungere una lezione ad un'attività esistente	104
Spostare un'attività o alcune lezioni dell'attività	106
Modificare la durata di un'attività	110
Organizzare una lezione di recupero	111
Sistemare un orario	114
Cercare un sostituto	116

Inserire le assenze degli studenti (2 schede)

Inserire l'assenza di uno studente	120
Gestire gli appelli	121

Consultare i resoconti (4 schede)

Consultare i conteggi delle ore	125
Visualizzare l'occupazione delle risorse	128
Accedere al riepilogo delle attività di una risorsa	129
Visualizzare le settimane di presenza delle risorse	130

Le stampe (6 schede)

Stampare un elenco	133
Stampare gli orari	134
Stampare il planning delle aule	135
Inviare le comunicazioni	136
Stampare le etichette con gli indirizzi	137
Modelli di stampa	138

Inviare le comunicazioni (7 SCHEDE)

Parametrare la posta elettronica	141
Inviare gli orari via e-mail	142
Preparare dei modelli di lettera o di SMS	144
Inviare le e-mail	146
Inviare gli SMS	147
Avviso di modifica/annullamento	149
Pubblicare gli orari in html	150

Importare i dati (3 schede)

Conoscere le regole di unicità	154
Importare i dati da un file di testo	156
Altre importazioni (SQL, LDAP)	159

Esportare i dati (2 schede)

Esportare i dati verso un file di testo	162
Altre esportazioni	163

Glossario	165
-----------------	-----

Contratto di licenza d'uso	167
----------------------------------	-----

Condizioni di fornitura	168
-------------------------------	-----

Accedere all'orario (3 schede)

Scheda n° 1 – Aprire la base dati (versione Monoposto)

DA RICORDARE: la base dati è il file che contiene tutte le informazioni relative all'orario. In versione Monoposto, un solo utente alla volta può lavorare sulla base dati.

1. Lanciare HYPERPLANNING Monoposto

HYPERPLANNING Monoposto deve essere lanciato dalla postazione sulla quale è installato. Al momento dell'installazione viene automaticamente creato un collegamento sul Desktop e nella barra di avvio veloce di Windows.



2. Identificarsi

☒ Dopo aver lanciato il programma



1 Inserite il vostro codice utente.

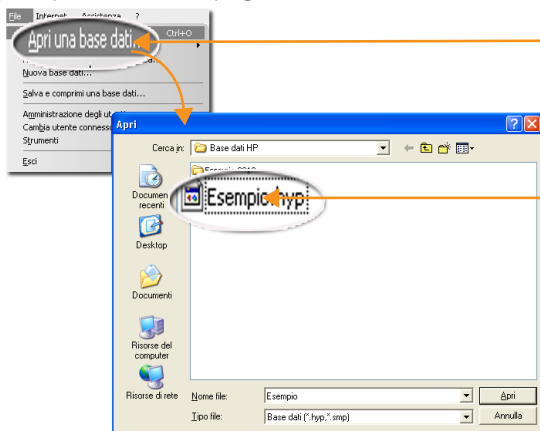
2 Inserite la vostra password (al primo accesso non è definita alcuna password: il campo si lascia vuoto).

3 Confermate.

SPR è il codice utente dell'amministratore della base dati.

3. Scegliere la base dati da aprire

☒ Dopo aver lanciato il programma

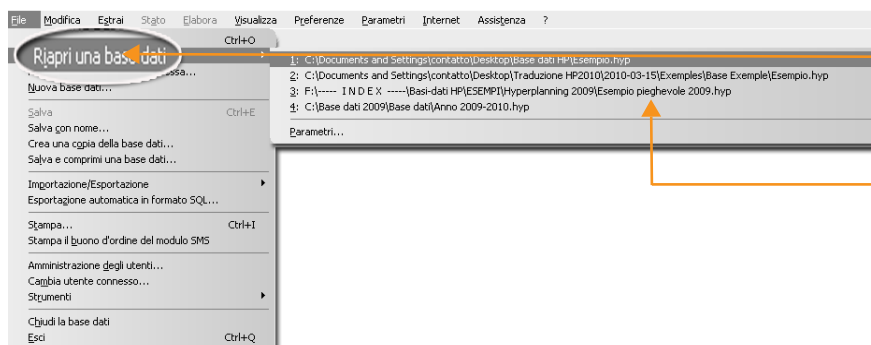


1 Lanciate il comando **File > Apri una base dati.**

2 Fate un doppio clic sulla base dati da aprire: l'estensione del file è .hyp per le basi dati salvate con le vecchie versioni di Hyperplanning (a partire dal 2009).

Le basi dati salvate con versioni anteriori alla versione 2009 di Hyperplanning hanno l'estensione .SMP.

>> Per aprire una base dati su una base dati già utilizzata



1 Utilizzate il comando **Riapri una base dati.**

2 Hyperplanning propone le ultime basi dati aperte in ordine cronologico.

>> Per aprire una base dati compressa

Potrebbe darsi che dobbiate aprire una base dati precedentemente compressa. Per fare questo è necessario decomprimerla.

The image shows a sequence of three screenshots from a software application, illustrating the process of opening a compressed database file. The first screenshot shows the 'File' menu with the option 'Recupera una base dati compressa...' highlighted. The second screenshot shows a file selection dialog titled 'Sceita della base dati da decomprimere' with the file 'Esempio base compressa.(hyp)' selected. The third screenshot shows a dialog titled 'Sceita della cartella in cui decomprimere la base dati' with the folder 'Base dati HP' selected. The file name field at the bottom of the third dialog shows 'Esempio base compressa.(hyp). Archivio' and the 'Salva' button is highlighted.

- 1 Lanciate il comando **File > Recupera una base dati compressa**.
- 2 Fate un doppio clic sulla base dati da decomprimere: l'estensione del file è .zip.
- 3 Scegliete la cartella in cui decomprimere e salvare la base dati.
- 4 Potete rinominare la base dati.
- 5 Salvate la base dati: si aprirà automaticamente.

Scheda n° 2 – Connettersi all'orario (versione in Rete)

DA RICORDARE: nella versione in Rete, gli utenti lavorano su HYPERPLANNING Client, il quale è connesso ad una base dati condivisa contenente tutte le informazioni relative ad un orario.

1. Lanciare HYPERPLANNING Client

Sia che HYPERPLANNING Client sia installato sulla vostra postazione o su una postazione cui avete accesso, il modo più rapido di lanciarlo è utilizzare il collegamento presente sul Desktop o sulla barra di avvio veloce di Windows.



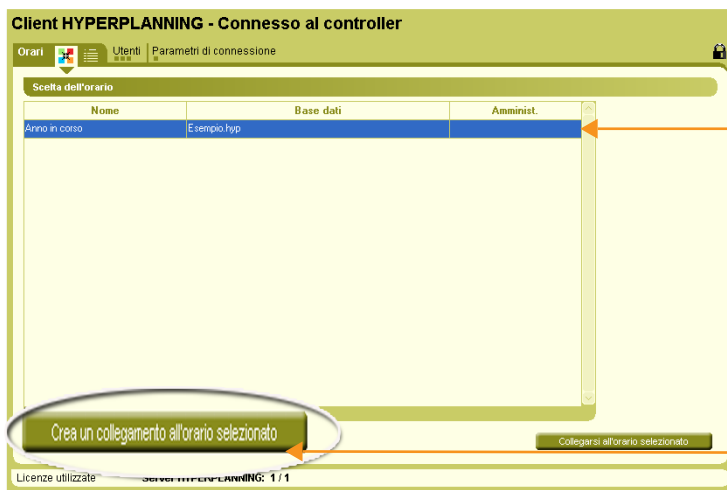
2. Connettersi all'orario

A seconda dei parametri scelti dall'amministratore, HYPERPLANNING Client si connette al Server e la connessione all'orario, in tal caso, è automatica, oppure si connette al Controller e dovreste connettervi manualmente all'orario.

>> Hyperplanning Client si connette al Controller: connessione manuale all'orario

HYPERPLANNING Client è un applicativo che permette di gestire diversi orari.

Dopo aver lanciato HYPERPLANNING Client



1 Fate un doppio clic sull'orario al quale desiderate connettervi.

Se il client è disconnesso dal controller, è necessario verificare i parametri inseriti nei parametri di connessione.

Se utilizzate regolarmente lo stesso orario, potete creare un collegamento ad esso in modo da accedere direttamente alla schermata di identificazione.

>> Hyperplanning Client si connette al Server: connessione automatica all'orario

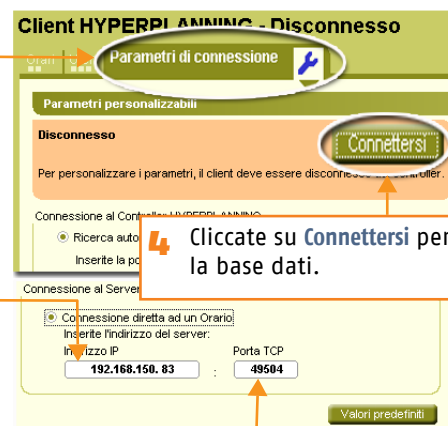
Se non è ancora stato fatto, dovreste inserire una prima volta i parametri di connessione all'orario nei parametri di connessione. In seguito, dopo aver lanciato HYPERPLANNING Client, potrete accedere direttamente alla schermata di identificazione.

Dopo aver lanciato HYPERPLANNING Client

1 Visualizzate i parametri di connessione.

2 Inserite l'indirizzo IP della postazione sulla quale è installato HYPERPLANNING server...

3 ... nonché la porta TCP dell'orario al quale desiderate connettervi. Questi dati sono accessibili da HYPERPLANNING Server: se necessario richiedeteli all'amministratore.

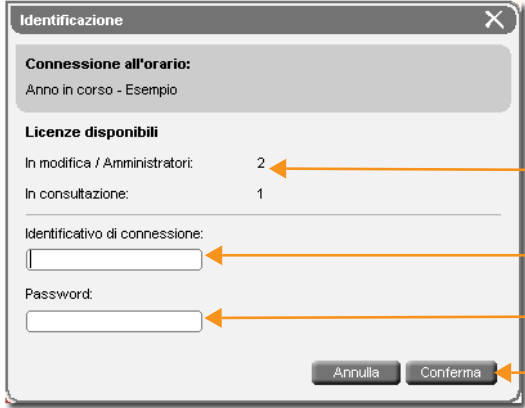


4 Cliccate su **Connettersi** per aprire la base dati.

3. Identificarsi

Il vostro codice utente e la vostra password vi saranno forniti dall'amministratore ma potrete modificarli in seguito (Vedi pagina 8).

 Dopo la connessione all'orario



Identificazione

Connessione all'orario:
Anno in corso - Esempio

Licenze disponibili

In modifica / Amministratori:	2
In consultazione:	1

Identificativo di connessione:

Password:

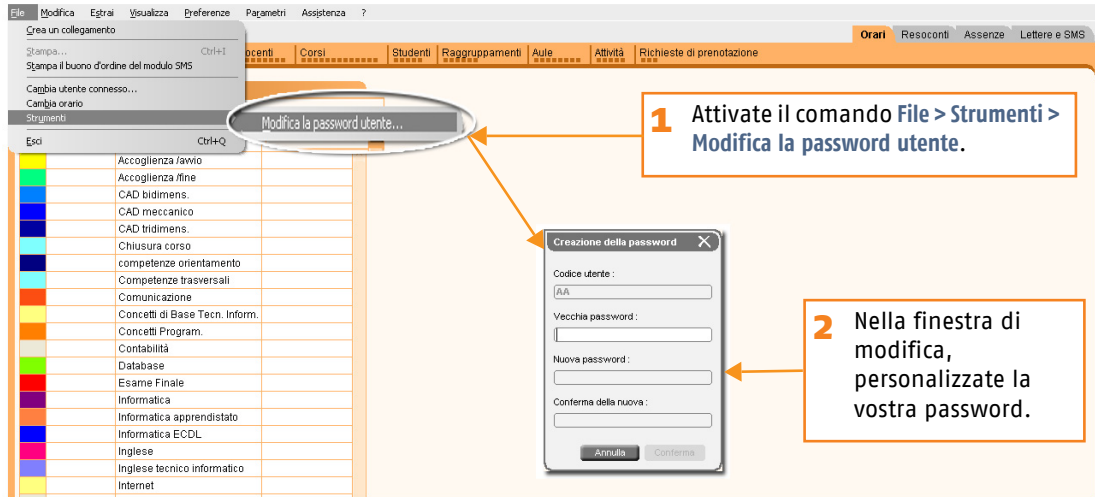
Hyperplanning indica quanti utenti possono ancora connettersi.

- 1 Inserite il vostro codice utente.
- 2 Inserite la vostra password.
- 3 Confermate.

Scheda n° 3 – Modificare la propria password

DA RICORDARE: se l'amministratore non ha bloccato la vostra password, potete inserirla o modificarla già dalla prima connessione.

 In tutto il software



TEST**1. Nella versione Monoposto, quale tipo di file devo aprire per accedere ai dati?**

- a) Un file con estensione .doc
- b) Un file con estensione .exe
- c) Un file con estensione .hyp

2. Nella versione in Rete, per accedere agli orari, devo:

- a) connettermi ad un orario.
- b) aprire la base dati.
- c) andare su internet.

3. Nella versione in Rete, posso modificare la mia password?

- a) Sì, quando voglio.
- b) Sì, se l'amministratore non ha bloccato la mia password.
- c) No, è l'amministratore che modifica le password.

Risposte : 1. c) – 2. a) – 3. b)

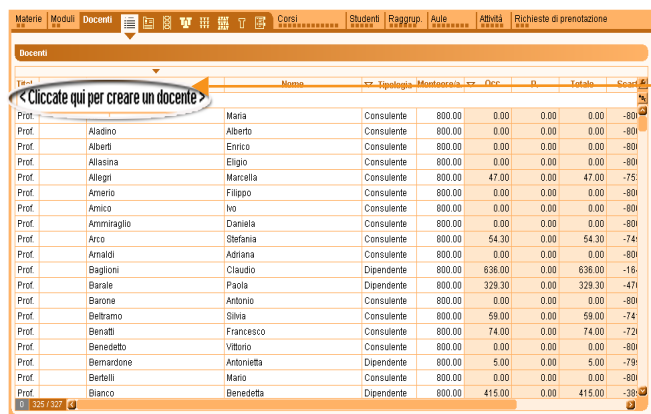
Inserire i primi dati (3 schede)

Scheda n° 1 – Creare un nuovo dato

DA RICORDARE: i nuovi dati si creano negli elenchi. Per creare un nuovo docente, visualizzate innanzitutto l'elenco dei docenti.

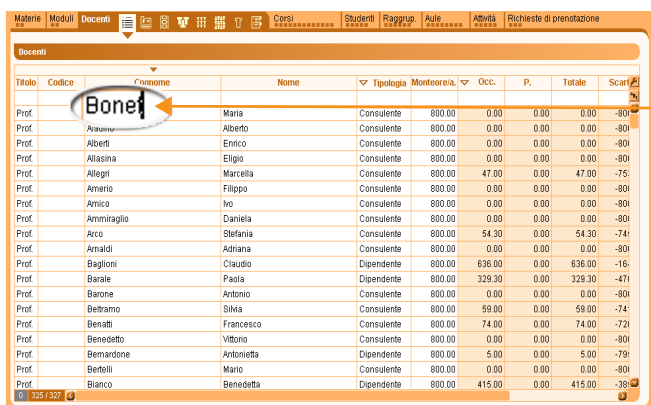
1. Inserire le informazioni obbligatorie

 In tutti gli elenchi che cominciano con <Cliccate qui per creare...>



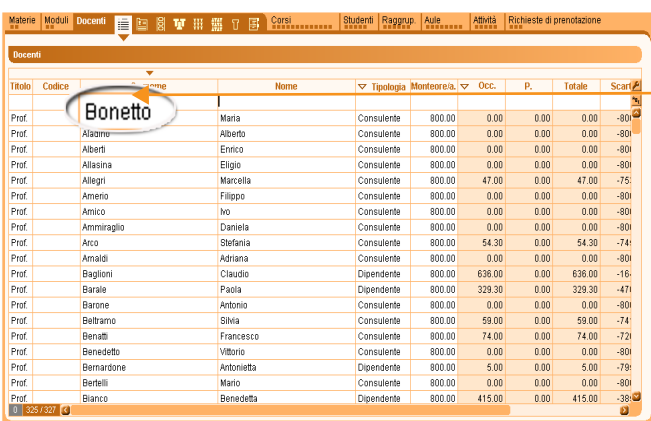
Titolo	Codice	Cognome	Nome	Tipologia	Montecoreia	Occ.	P.	Totale	Scart
Prof.		Aladino	Alberto	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Alberti	Enrico	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Alasina	Eligio	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Allegri	Marcella	Consulente	800.00	47.00	0.00	47.00	-75
Prof.		Amelio	Filippo	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Amico	Ivo	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Ammiraglio	Daniela	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Arco	Stefania	Consulente	800.00	54.30	0.00	54.30	-74
Prof.		Arnaldi	Adriana	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Baglioni	Claudio	Dipendente	800.00	636.00	0.00	636.00	-16
Prof.		Barale	Paola	Dipendente	800.00	329.30	0.00	329.30	-47
Prof.		Barone	Antonio	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Beltramo	Silvia	Consulente	800.00	59.00	0.00	59.00	-74
Prof.		Benatti	Francesco	Consulente	800.00	74.00	0.00	74.00	-72
Prof.		Benedetto	Vittorio	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Bernardone	Antonietta	Dipendente	800.00	5.00	0.00	5.00	-79
Prof.		Bertelli	Mario	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Bianco	Benedetta	Dipendente	800.00	415.00	0.00	415.00	-38

1 Un clic sulla prima riga attiva l'inserimento.



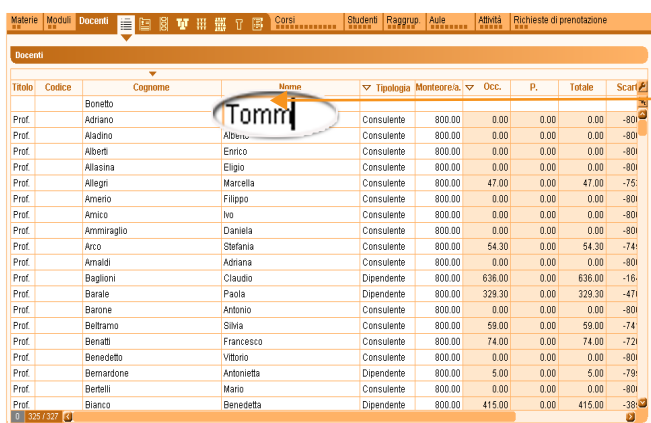
Titolo	Codice	Cognome	Nome	Tipologia	Montecoreia	Occ.	P.	Totale	Scart
Prof.		Bonet	Maria	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Aladino	Alberto	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Alberti	Enrico	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Alasina	Eligio	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Allegri	Marcella	Consulente	800.00	47.00	0.00	47.00	-75
Prof.		Amelio	Filippo	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Amico	Ivo	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Ammiraglio	Daniela	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Arco	Stefania	Consulente	800.00	54.30	0.00	54.30	-74
Prof.		Arnaldi	Adriana	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Baglioni	Claudio	Dipendente	800.00	636.00	0.00	636.00	-16
Prof.		Barale	Paola	Dipendente	800.00	329.30	0.00	329.30	-47
Prof.		Barone	Antonio	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Beltramo	Silvia	Consulente	800.00	59.00	0.00	59.00	-74
Prof.		Benatti	Francesco	Consulente	800.00	74.00	0.00	74.00	-72
Prof.		Benedetto	Vittorio	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Bernardone	Antonietta	Dipendente	800.00	5.00	0.00	5.00	-79
Prof.		Bertelli	Mario	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Bianco	Benedetta	Dipendente	800.00	415.00	0.00	415.00	-38

2 Inserite il contenuto della cella.



Titolo	Codice	Cognome	Nome	Tipologia	Montecoreia	Occ.	P.	Totale	Scart
Prof.		Bonetto	Maria	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Aladino	Alberto	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Alberti	Enrico	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Alasina	Eligio	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Allegri	Marcella	Consulente	800.00	47.00	0.00	47.00	-75
Prof.		Amelio	Filippo	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Amico	Ivo	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Ammiraglio	Daniela	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Arco	Stefania	Consulente	800.00	54.30	0.00	54.30	-74
Prof.		Arnaldi	Adriana	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Baglioni	Claudio	Dipendente	800.00	636.00	0.00	636.00	-16
Prof.		Barale	Paola	Dipendente	800.00	329.30	0.00	329.30	-47
Prof.		Barone	Antonio	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Beltramo	Silvia	Consulente	800.00	59.00	0.00	59.00	-74
Prof.		Benatti	Francesco	Consulente	800.00	74.00	0.00	74.00	-72
Prof.		Benedetto	Vittorio	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Bernardone	Antonietta	Dipendente	800.00	5.00	0.00	5.00	-79
Prof.		Bertelli	Mario	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Bianco	Benedetta	Dipendente	800.00	415.00	0.00	415.00	-38

3 Confermate con il tasto **Invio** da tastiera.



Titolo	Codice	Cognome	Nome	Tipologia	Montecoreia	Occ.	P.	Totale	Scart
Prof.		Bonetto	Adriano	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Aladino	Alberto	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Alberti	Enrico	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Alasina	Eligio	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Allegri	Marcella	Consulente	800.00	47.00	0.00	47.00	-75
Prof.		Amelio	Filippo	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Amico	Ivo	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Ammiraglio	Daniela	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Arco	Stefania	Consulente	800.00	54.30	0.00	54.30	-74
Prof.		Arnaldi	Adriana	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Baglioni	Claudio	Dipendente	800.00	636.00	0.00	636.00	-16
Prof.		Barale	Paola	Dipendente	800.00	329.30	0.00	329.30	-47
Prof.		Barone	Antonio	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Beltramo	Silvia	Consulente	800.00	59.00	0.00	59.00	-74
Prof.		Benatti	Francesco	Consulente	800.00	74.00	0.00	74.00	-72
Prof.		Benedetto	Vittorio	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Bernardone	Antonietta	Dipendente	800.00	5.00	0.00	5.00	-79
Prof.		Bertelli	Mario	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Bianco	Benedetta	Dipendente	800.00	415.00	0.00	415.00	-38

4 Hyperplanning propone automaticamente di inserire il contenuto della cella successiva: se due docenti hanno lo stesso cognome, si distingueranno per il nome di battesimo.

2. Inserire le informazioni non obbligatorie

Indirizzo e-mail (docenti, studenti), massimi di ore (docenti, corsi), materie insegnate (docenti), capienza (aula), ecc...: queste informazioni non sono obbligatorie ma in futuro possono risultare utili per facilitare il vostro lavoro. Un doppio clic in una cella permette di inserire il suo contenuto; risparmierete tempo modificando più dati contemporaneamente (vedi pagina 13).

Personalizza gli elenchi

Colonne nascoste

- E-mail
- MXG Max ore giornaliere
- MXS Max ore settimanali
- Occ. per Occ. periodo
- G. Pres. Giorni di presenza nel periodo
- PSW Password
- Prop Proprietario
- Profilo Profilo d'utilizzo
- Pub. Pubblicazione
- Id. UID-Identificativo
- Id. cas Identificativo cas
- Gior/Set Massimo di giorni/anno
- MGL Max di mezz/giornate/settimana
- Corso Corsi
- SMS Ricevimento degli SMS

Colonne visualizzate

- Tit. Titolo
- Codice Codice
- Cognome Cognome
- Nome Nome
- Tip. Tipologia
- Montecore Montecore annuale
- Occ. ann. Occ. annuale
- P. Ore ponderate
- Tot. Totale
- Scarto Scarto annuale
- Mat Materie

In automatico alcune colonne non obbligatorie sono nascoste: per sapere quali sono, cliccate sulla chiave inglese in alto a destra dell'elenco (vedi pagina 42).

Docenti	Titolo	Codice	Cognome	Totale	S
Prof.			Adriano	0.00	
Prof.			Aladino	0.00	
Prof.			Alberti	0.00	
Prof.			Allasina	0.00	
Prof.			Allegri	0.00	4
Prof.			Amerio	0.00	
Prof.			Amico	0.00	
Prof.			Ammiraglio	0.00	
Prof.			Arco	0.00	5
Prof.			Arnaldi	0.00	
Prof.			Baglioni	0.00	63
Prof.			Barale	0.00	32
Prof.			Barone	0.00	
Prof.			Beltramo	0.00	59.00
Prof.			Benatti	0.00	74.00
Prof.			Benedetto	0.00	0.00
Prof.			Bernardone	0.00	5.00
Prof.			Bertelli	0.00	0.00
Prof.			Bianco	0.00	415.00
Prof.			Benedetta	0.00	415.00
Prof.			Dipendente	800.00	415.00

Scheda n° 2 – Modificare più dati contemporaneamente

DA RICORDARE: è possibile modificare più dati contemporaneamente, ad esempio il massimo di ore giornaliere di diversi docenti.

☒ In tutti gli elenchi

1 Selezionate tutti i dati da modificare [Ctrl+cliq].

Altri comandi rapidi possibili: selezionare tutte le righe [Ctrl+A], selezionare più righe consecutive [cliq+Shift/Maiusc].

The screenshot shows a software interface with a table of teachers ('Docenti'). The table has columns: Titolo, Codice, Cognome, Nome, Tipologia, Monteprese/a, and Occ. Several rows are selected. A context menu is open over the selected rows, showing options like 'Modifica alla selezione' and 'Massimo di ore giornaliere...'. A 'MXG' dialog box is also open, showing a list of values from 1h00 to 4h40, with '2h00' selected. Arrows point from the numbered instructions to these elements.

2 Visualizzate il menu contestuale [cliq destro]...

3 ... e scegliete tra i comandi **Modifica...** quello che fa al caso vostro.

4 Con un doppio clic assegnate un massimo di ore giornaliere di 2 ore a tutti i dati selezionati.

Combinando l'uso delle tipologie (vedi pagina 31) con i comandi di ordinamento (vedi pagina 42), avete a vostra disposizione ottimi strumenti per intervenire su più dati contemporaneamente.

Scheda n° 3 – Cancellare dei dati

DA RICORDARE: solamente le risorse inutilizzate possono essere cancellate. Pertanto, prima di cancellare una risorsa, è necessario eventualmente toglierla dalle attività.

Utilizzare il menu contestuale

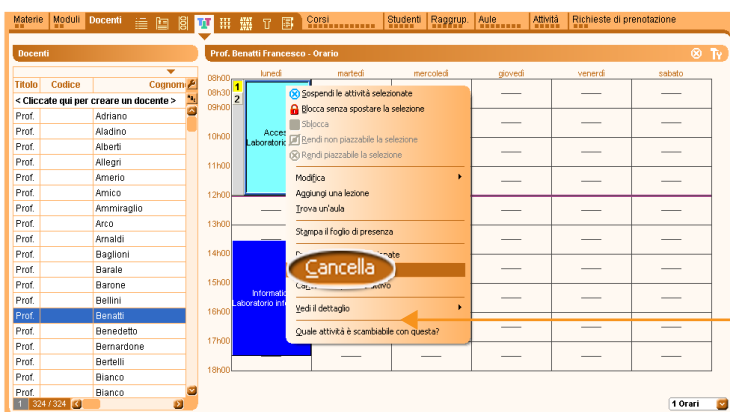
☒ Selezionando un dato (elenco, orario, planning)



1 Selezionate i dati [Ctrl+clik] da cancellare.

2 Visualizzate il menu contestuale [clik destro] e attivate il comando **Cancella**.

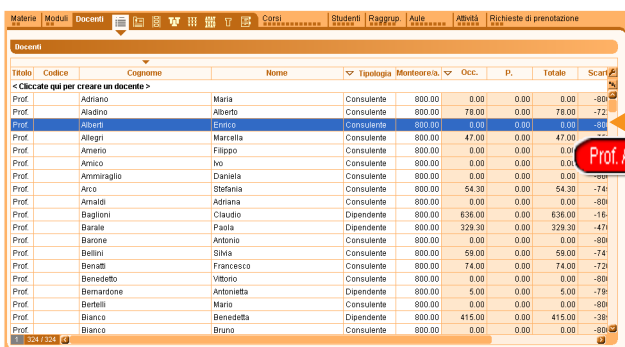
Questo è il modo più efficace per cancellare una multiselezione di dati.



Procedete nello stesso modo per cancellare un'attività a partire da una griglia dell'orario.

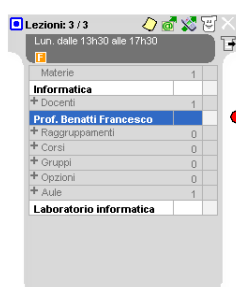
Trascinare il dato fuori dall'elenco

☒ In tutti gli elenchi



1 Tenendo premuto il clic, trascinate il dato (la riga) da cancellare fuori dall'elenco.

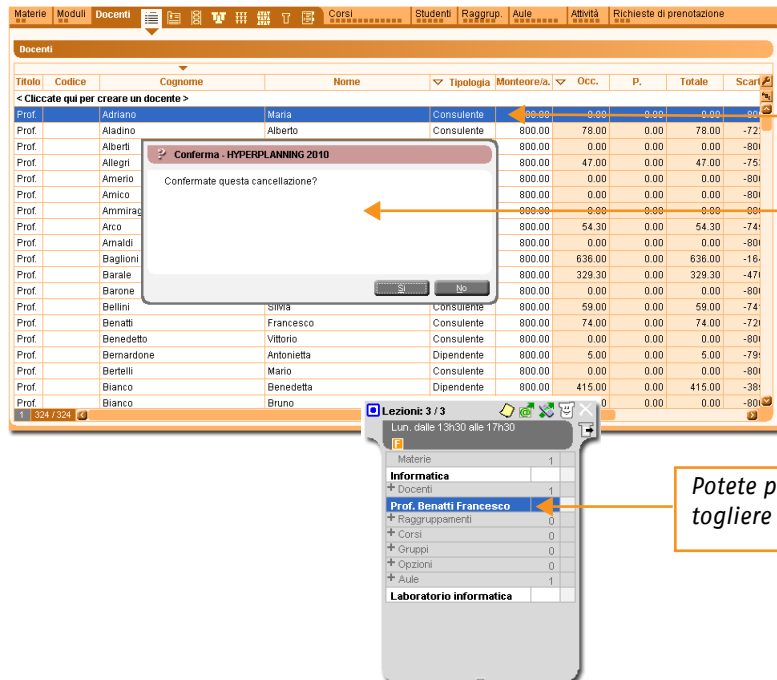
2 Lasciate il clic quando il dato viene visualizzato su sfondo rosso.



Potete procedere nello stesso modo per togliere una risorsa da un'attività.

Utilizzare il tasto [Canc.] o [Delete] da tastiera

 Selezionando un dato (elenco, orario, planning)



The screenshot shows the 'Docenti' window with a table of teachers. A confirmation dialog box is open, asking 'Confermate questa cancellazione?'. The dialog has 'Sì' and 'No' buttons. An arrow points from the 'Sì' button to the first row of the table, which is highlighted in blue. Below the main window, a smaller window titled 'Lezioni: 3 / 3' shows a list of resources, with 'Prof. Benatti Francesco' highlighted.

Titolo	Codice	Cognome	Nome	Tipologia	Monteorela	Occ.	P.	Totale	Scart
Prof.		Adriano	Maria	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-50
Prof.		Alberti	Alberto	Consulente	800.00	78.00	0.00	78.00	-72
Prof.		Allegri			800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Amelio			800.00	47.00	0.00	47.00	-75
Prof.		Amico			800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Ammirag			800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Arco			800.00	54.30	0.00	54.30	-74
Prof.		Arnaldi			800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Baglioni			800.00	636.00	0.00	636.00	-16
Prof.		Barale			800.00	329.30	0.00	329.30	-47
Prof.		Barone			800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Bellini	Silvia	Consulente	800.00	59.00	0.00	59.00	-74
Prof.		Benatti	Francesco	Consulente	800.00	74.00	0.00	74.00	-72
Prof.		Benedetto	Vittorio	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Bernardone	Antonietta	Dipendente	800.00	5.00	0.00	5.00	-79
Prof.		Bertelli	Mario	Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.		Bianco	Benedetta	Dipendente	800.00	415.00	0.00	415.00	-38
Prof.		Bianco	Bruno		0	0.00	0.00	0.00	-80

1 Selezionate il dato da cancellare.

2 Premete il tasto [Canc.] da tastiera. Hyperplanning vi chiederà se desiderate effettivamente cancellare il dato.

Potete procedere nello stesso modo per togliere una risorsa da un'attività.

TEST**1. Per creare un docente, devo inserire almeno:**

- a) cognome, nome e data di nascita.
- b) cognome e nome.
- c) nome.

2. Qual è il modo più rapido per selezionare tutti i docenti in elenco?

- a) Utilizzare il comando **Modifica > Seleziona tutto**.
- b) Cliccare sulla prima riga poi sull'ultima tenendo premuto il tasto **[Shift/Maiusc]**.
- c) Utilizzare il comando rapido da tastiera **[Ctrl+A]**.

3. Quali tra queste azioni permettono di cancellare definitivamente un dato?

(Più risposte possibili)

- a) Cliccare sulla riga e trascinarla fuori dall'elenco.
- b) Utilizzare il comando **Cancella** dal menu contestuale.
- c) Utilizzare il tasto **[Canc.]** da tastiera.

Risposte : 1. c) - 2. c) - 3. a) b) e c)

**Inserire le attività
(3 schede)**

Scheda n° 1 - Inserire l'orario

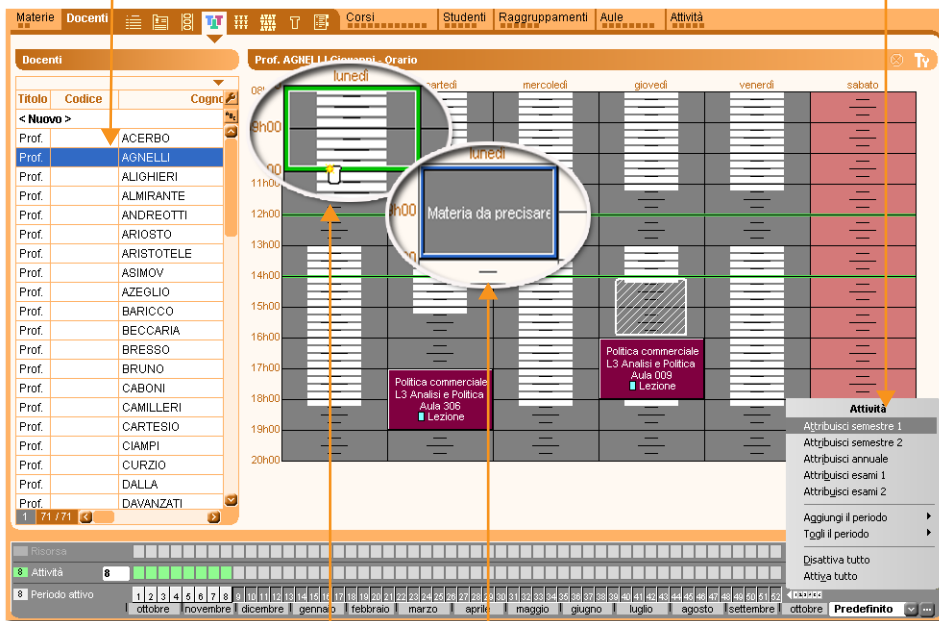
DA RICORDARE: le attività per gruppi, le attività di lezione o le riunioni si inseriscono tutte allo stesso modo ovvero dall'orario del docente, del corso, del raggruppamento o dell'aula.

1. Inserire un'attività per tutto il corso

 Tutte le visualizzazioni **Orario** , qui nell'ambiente **Docenti**

1 Selezionate il docente per visualizzare il suo orario.

2 Definite il periodo attivando solo le settimane in cui l'attività deve svolgersi oppure selezionando un calendario predefinito.

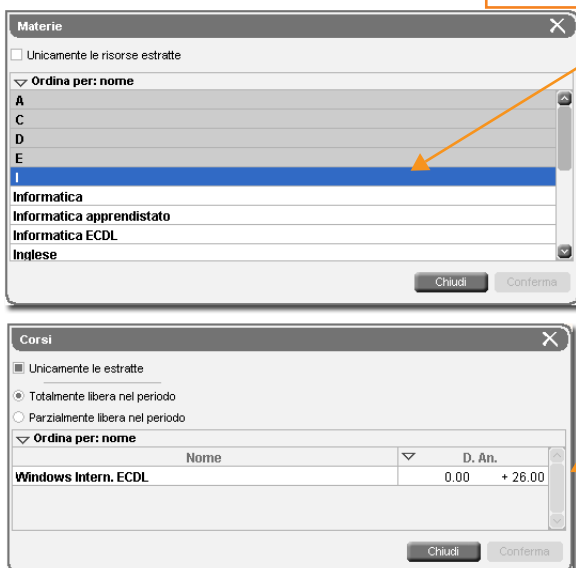


Questa attività può essere inserita sia dall'orario del corso sia da quello del docente.

3 Sulla griglia: tenendo premuto il clic sorvolate dall'ora in cui inizia all'ora in cui termina l'attività.

4 Una volta creata, l'attività appare sulla griglia con la dicitura **Materia da precisare**: in qualsiasi momento potete precisare la materia, il corso e l'aula desiderata...

5 ...a partire dalla scheda attività che appare non appena selezionate un'attività (sulla griglia o in elenco). Fate un doppio clic su



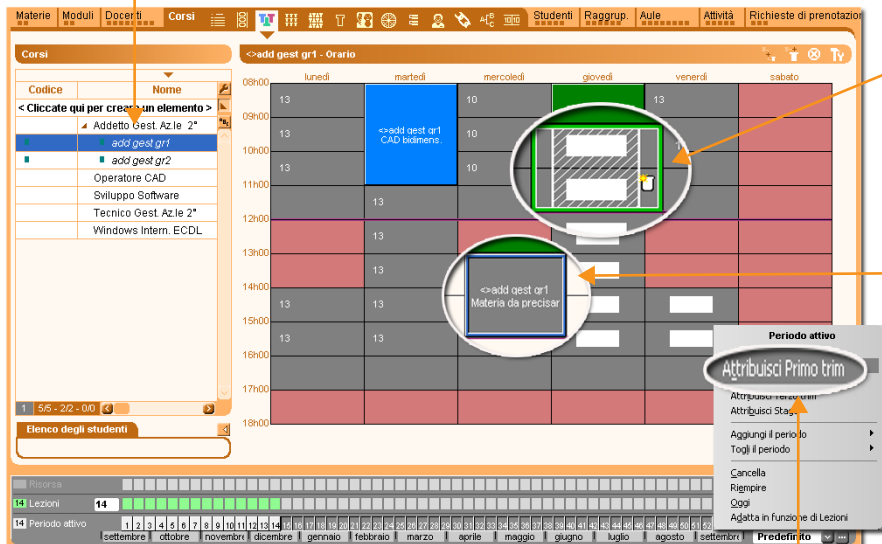

6 Visualizzate la finestra di selezione dei corsi con un doppio clic su **+ Corsi** e precisate il corso; vi saranno proposti solo i corsi liberi in quella fascia oraria.

7 Allo stesso modo potete assegnare un'aula all'attività.

2. Inserire un'attività di gruppo, cioè un'attività solo per una parte del corso

In tutte le visualizzazioni **Orario**, qui nell'ambiente **Corsi**

- 1 Dettagliate il corso con un doppio clic: selezionate il raggruppamento di gruppo per visualizzare il suo orario.



- 3 Sulla griglia: cliccate sull'ora di inizio e tenendo premuto il clic trascinate il riquadro fino all'ora di fine dell'attività del gruppo...

- 4 L'attività del gruppo apparirà sulla fascia oraria scelta con la dicitura **< Materia da precisare >**: dettagliate la materia, il docente, e l'aula nella scheda attività.

- 2 Definite il periodo attivo utilizzando il calendario assegnato al corso (vedi pagina 28).

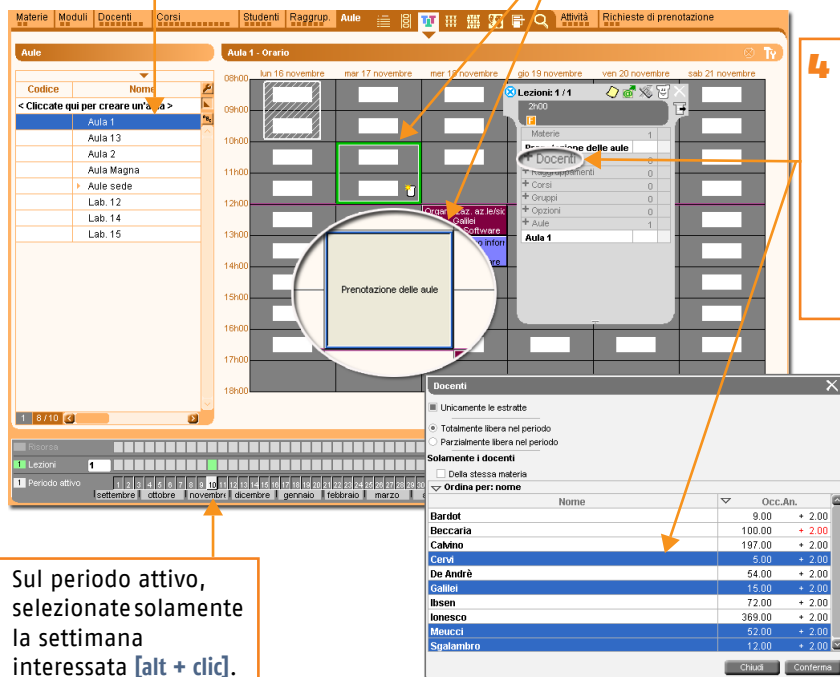
Potete riunire in una stessa attività più gruppi, sia provenienti dallo stesso corso sia da corsi diversi.

3. Inserire una riunione

In tutte le visualizzazioni **Orario**, qui nell'ambiente **Aule**

- 1 Selezionate l'aula in cui si terrà la riunione.

- 3 Sulla griglia: cliccate e trascinate dall'inizio alla fine della riunione. La vostra scelta sarà confermata sulla griglia con la dicitura **< Prenotazione delle aule >**.



- 2 Sul periodo attivo, selezionate solamente la settimana interessata [alt + clic].

- 4 Dalla scheda attività, aggiungete tutti i docenti che saranno presenti alla riunione [Ctrl + clic]: vi saranno proposti solamente i docenti disponibili nella fascia oraria selezionata.

Scheda n° 2 – Creare delle attività non piazzate

DA RICORDARE: potete creare una serie di attività non piazzate, cioè crearle senza ancora collocarle in una determinata fascia oraria.

1. Creare un'attività singola o una serie di attività

✕ Nella finestra **Modifica > Nuova attività [Ctrl+N]**

1 Indicate la durata dell'attività.

3 Con un clic, visualizzate la finestra di selezione...

4 ...e precisate il docente.

A mano a mano che inserite le risorse, le loro indisponibilità vengono cumulate sulla griglia. Aggiungetevi, se necessario, quelle relative all'attività.

5 Allo stesso modo inserite la materia, il corso, l'aula, ecc...

6 Precisate il numero di attività identiche da creare: attenzione, per creare 16 lezioni che si svolgono ogni settimana alla stessa ora, dovrete creare un'attività su 16 settimane e NON 16 esemplari della stessa attività.

2 Utilizzate i calendari per definire rapidamente le settimane nelle quali si svolgerà l'attività.

7 Create l'attività.

>> Quali proprietà di piazzamento scegliere?

In automatico, un'attività ha una collocazione fissa, cioè si svolge ogni settimana, lo stesso giorno, alla stessa ora (sul periodo definito). A seconda delle vostre esigenze e delle vostre possibilità, le vostre attività non saranno tutte così «regolari».

Se lasciate ad Hyperplanning il compito di piazzare le attività, precisate le relative proprietà di piazzamento per autorizzare il cambio di collocazione, delle settimane senza lezioni o il piazzamento di più lezioni nella stessa settimana, ecc... (vedi pagina 73).

Se piazzate manualmente le attività, durante il piazzamento potete cambiare la collocazione dell'attività per una o più settimane senza aver bisogno di modificare le proprietà di piazzamento dell'attività (vedi pagina 109).

Al contrario, se un'attività si deve ripetere più volte a settimana, è necessario modificare le sue proprietà di piazzamento a partire dall'elenco delle attività (colonna **PP.** o **Proprietà di piazzamento**) oppure quando create l'attività:

The screenshot shows the 'Piazzamento' dialog box with the following options and callouts:

- 1** Nella finestra di creazione, selezionate **Collocazione variabile...** (points to the 'Collocazione variabile' radio button).
- 2** e **Lezioni cumulabili.** (points to the 'Lezioni cumulabili' checkbox).
- 3** Inserite il numero di lezioni... (points to the 'Lezioni' input field, which contains the value 12).
- 4** ...e attivate le settimane in cui le lezioni possono svolgersi: in questo caso, potrete ad esempio piazzare due lezioni a settimana. (points to the 'Potenziale' section, which shows a grid of days from 1 to 7, with 'ott' and 'nov' below it).

>> Perché è necessario precisare il tipo di attività?

Il **Tipo** di attività è un'informazione supplementare che vi permette di classificare (ordinamento effettuabile in elenco) o di estrarre le attività in funzione del loro tipo. Potete anche visualizzare questa informazione sulle griglie degli orari (**Preferenze > Orario > Contenuto delle attività**). A prescindere dal tipo, un'attività si modifica sempre nello stesso modo.

>> Su quali calcoli influisce il coefficiente delle attività?

In automatico, un'attività non è ponderata. Se ponderate le attività, Hyperplanning ne terrà conto nel calcolo dei conteggi delle ore (vedi pagina 125) e nel riepilogo delle attività (vedi pagina 129).

>> In quali casi è necessario limitare l'accesso all'attività?

Limitate l'accesso all'attività se non volete che alcuni utenti possano modificare l'attività (vedi pagina 24).

2. Duplicare un'attività

Potete creare un'attività in più esemplari identici o duplicarla dopo averla creata: in entrambi i casi, questo consente di creare delle attività più rapidamente. In seguito sarà infatti sufficiente modificare nella scheda attività le caratteristiche che variano per ognuna.

Andate in **Orari > Attività > Elenco**



1 Selezionate l'attività...

2 ...quindi visualizzate il menu contestuale [clic destro] e selezionate il comando **Duplica**.

Potete duplicare un'attività piazzata; in questo caso la nuova attività avrà le stesse caratteristiche ma non sarà piazzata.

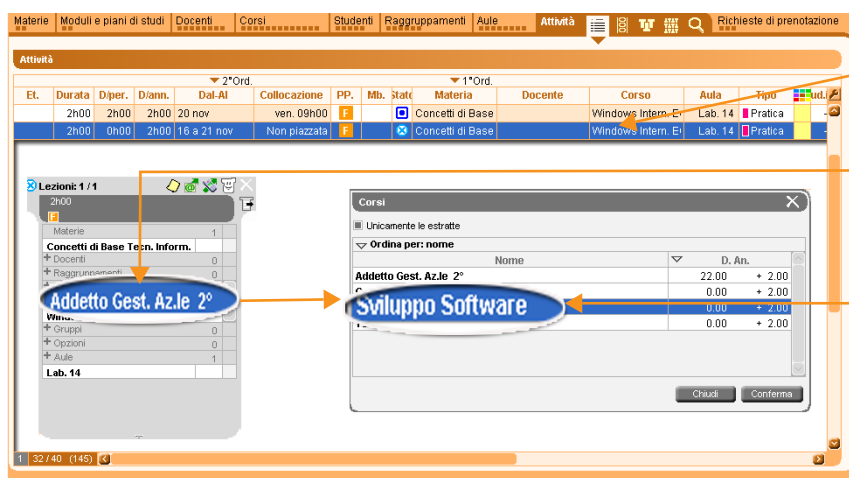


3 Entrambe le attività saranno visualizzate in elenco: solo la copia dell'attività di origine è in automatico selezionata.

3. Differenziare le attività dalla scheda attività

La duplicazione permette quindi di creare, a partire da una sola attività, tutte le attività di uno stesso docente.

Andate in **Orari > Attività > Elenco**



1 Selezionate nell'elenco l'attività duplicata.

2 Nella scheda attività, fate un doppio clic sul nome del corso.

3 Nella finestra di selezione dei corsi, selezionate un altro corso...

4 ... e così di seguito, potreste anche differenziare le attività di un corso cambiando il docente e la materia, oppure le attività di una stessa materia cambiando il corso ed il docente, ecc...

Scheda n° 3 – Proteggere le attività create

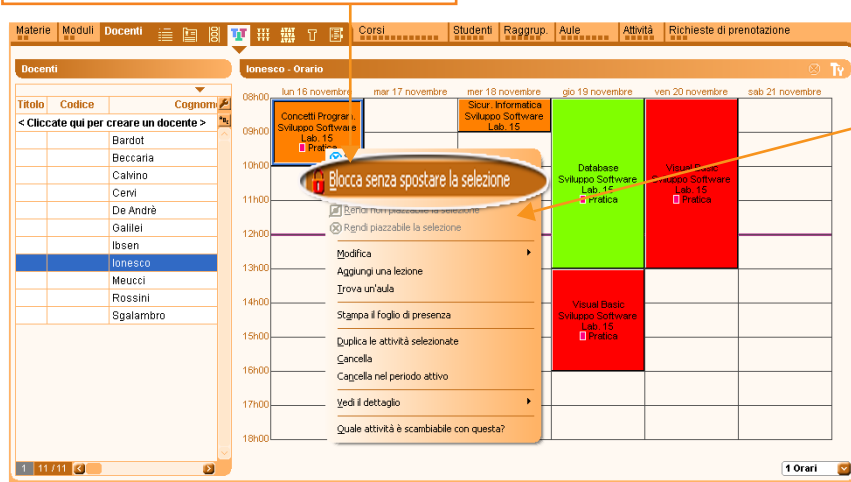
DA RICORDARE: affinché Hyperplanning non sposti le attività durante un piazzamento automatico, potete bloccarle nella loro collocazione; durante uno spostamento manuale invece, l'utente dovrà confermare lo spostamento. Se siete voi a creare un'attività, ne sarete automaticamente i proprietari, quindi potrete limitarne l'accesso agli utenti che desiderate.

1. Bloccare le attività che non devono cambiare collocazione

Quando bloccate un'attività, automaticamente impedito a Hyperplanning di spostarla, ma potrete spostarla manualmente o autorizzare un utente a farlo.

Selezionando un'attività in un Orario, un Planning o un Elenco

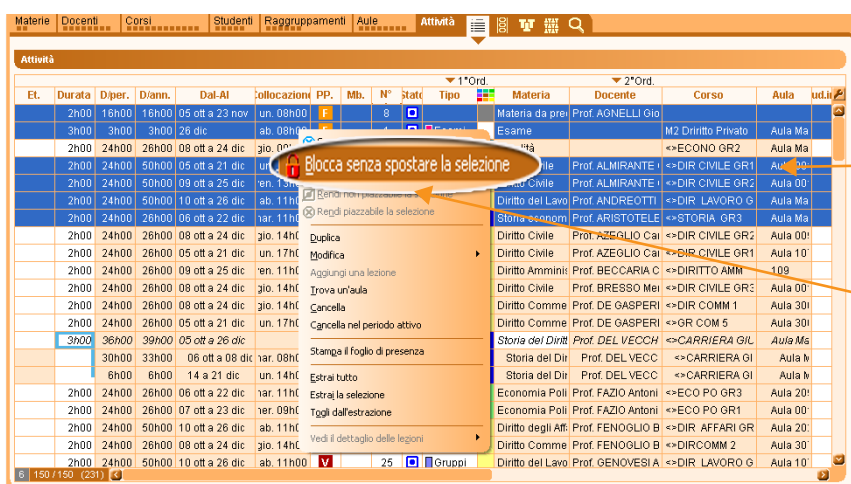
1 Selezionate le attività da bloccare.



2 Visualizzate il menu contestuale [clic destro] e selezionate il comando **Blocca senza spostare la selezione**: un lucchetto rosso apparirà accanto all'attività.

>> Per bloccare una serie di attività

Andate in **Orari > Attività > Elenco**



1 Selezionate [clic+Shift/Maiusc] le attività da bloccare.

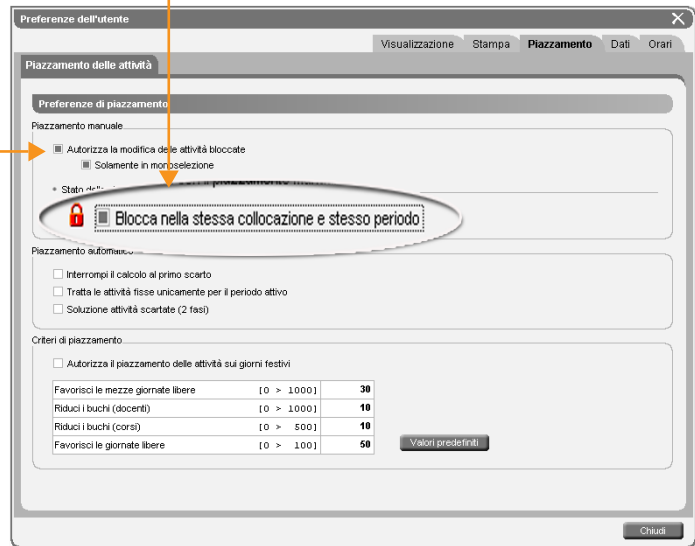
2 Visualizzate il menu contestuale [clic destro] e selezionate il comando **Blocca senza spostare la selezione**.

>> Per bloccare automaticamente le attività alla loro creazione

Nella finestra **Preferenze > Piazzamento**

- 1 Spuntate questa opzione affinché le attività siano automaticamente bloccate al momento della loro creazione.

E' possibile anche impedire la modifica delle attività bloccate togliendo la spunta ma attenzione, essendo queste preferenze personalizzate, queste limitazioni non valgono per gli altri utenti che hanno accesso a queste attività.

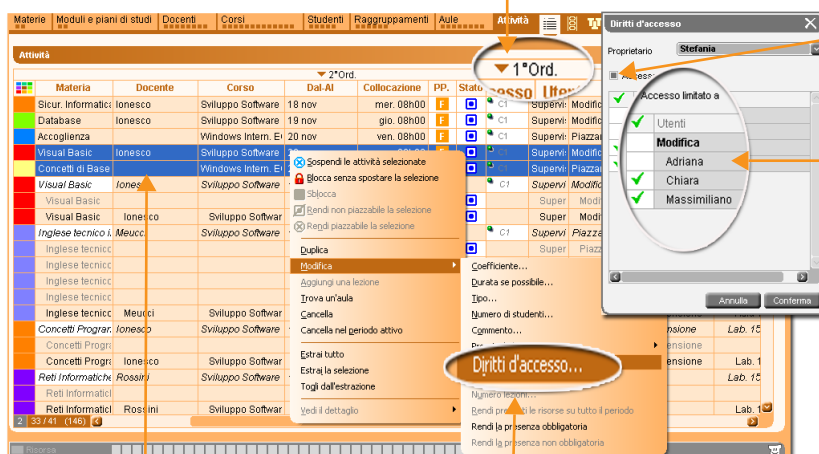


2. Limitare i diritti di accesso alle proprie attività per certi utenti

Per limitare la modifica (spostamento, sostituzione risorse, ecc...) di alcune attività (bloccate o meno), potete definire gli utenti o gruppi di utenti autorizzati a modificare le attività di cui siete proprietari.

Andate in **Orari > Attività > Elenco**

- 1 Ordinate le attività sulla colonna **Accesso** per identificare rapidamente quelle di cui siete proprietari (se la colonna è nascosta, per visualizzarla cliccate sulla chiave inglese e modificate i parametri dell'elenco).



- 4 Spuntate qui per limitare l'accesso a queste attività...

- 5 ...e lasciate la spunta solamente agli utenti o ai gruppi di utenti che avranno accesso alle vostre attività.

Potete limitare al vostro gruppo la modifica delle attività create andando in Preferenze.

- 2 Selezionate le attività alle quali volete limitare l'accesso.

- 3 Visualizzate il menu contestuale [clic destro] e scegliete il comando **Modifica > Diritti di accesso**.

>> Come riconoscere le attività a cui non si ha accesso?

1 In elenco, le attività con accesso limitato sono visualizzate nella colonna **Accesso**, con un pallino colorato accanto al nome del proprietario: se il pallino è verde avete accesso all'attività....

Materie	Moduli e piani di studi	Docenti	Corsi	Studenti	Raggruppamenti	Aule	Attività
Attività							
				▼ 2°Ord.			▼ 1°Ord.
	Materia	Docente	Corso	Dal-Al	Collocazione	PP.	S
	Materia da pr		<>add gest gr1	07 a 12 dic - 2	Non piazzata		Accesso
	CAD bidimens	Calvino Italo	Operatore CAD	22 ott	gio. 08h00	F	Supervis
	Materia da pre	Beccaria Cesare		26 ott a 30 nov	lun. 09h00	F	Supervis
	Materia da pre	Rossini Gioachinc		27 ott a 01 dic	mar. 08h00	F	Supervis
	Materia da pre	Rossini Gioachinc		27 ott a 01 dic	mar. 10h00	F	Supervis
	Progr. ASP	Rossini Gioachinc	Sviluppo Software	26 ott a 02 gen		F	Supervis
	Progr. ASP	Rossini Gioachi	Sviluppo Softwar	28 ott a 30 dic	mer. 09h00		Superv
	Progr. ASP	Rossini Gioachi	Sviluppo Softwar	20 gen a 31 n	mer. 09h00		Superv
	CAD meccanica	Calvino Italo	Operatore CAD	05 nov a 17 dic	gio. 08h00	F	Supervis
	Visual Basic	Ionesco Eugene	Sviluppo Software	06 nov a 18 dic	ven. 08h00	F	Supervis
	Prenotazione c			17 nov	mar. 10h00	F	Supervis
	Concetti di Bas		Windows Intern. E	20 nov	ven. 09h00	F	Supervis
	Concetti di Bas		Sviluppo Software	16 a 21 nov	Non piazzata	F	Supervis

2 ...se il pallino è rosso, l'accesso all'attività vi è negato.

A seconda delle scelte dell'amministratore, alcuni utenti potranno modificare l'aula di un'attività alla quale non hanno accesso.

TEST**1. Da quale orario posso inserire un'attività istituzionale?**

- a) Solamente da quello del docente.
- b) Da quello del docente o da quello del corso (ma non da quello dell'aula).
- c) Da quello del docente, da quello del corso o da quello dell'aula.

2. Quale combinazione di tasti visualizza la finestra di creazione delle attività?

- a) [Ctrl+N]
- b) [Ctrl+D]
- c) [Ctrl+T]

3. Bloccare un'attività significa:

- a) impedire che venga spostata da altri utenti.
- b) impedire che venga spostata da Hyperplanning (durante un piazzamento automatico).
- c) impedire la modifica del docente o della materia.

4. Come si procede per inserire le attività se non si sa ancora su quale fascia oraria possono svolgersi?

- a) Bisogna piazzare le attività dove è possibile e spostarle in seguito.
- b) E' preferibile aspettare di conoscere gli orari.
- c) Bisogna creare le attività con il comando **Modifica > Nuova attività**.

5. Come si può cambiare la materia di un attività?

- a) E' necessario cancellare l'attività e crearne una nuova.
- b) E' necessario fare un doppio clic sulla materia a partire dalla scheda attività.
- c) E' necessario fare un doppio clic sulla materia nell'elenco delle attività.

Risposte : 1. c) - 2. a) - 3. b) - 4. c) - 5. b)

Personalizzare l'ambiente di lavoro (6 schede)

Scheda n° 1 – Utilizzo dei calendari

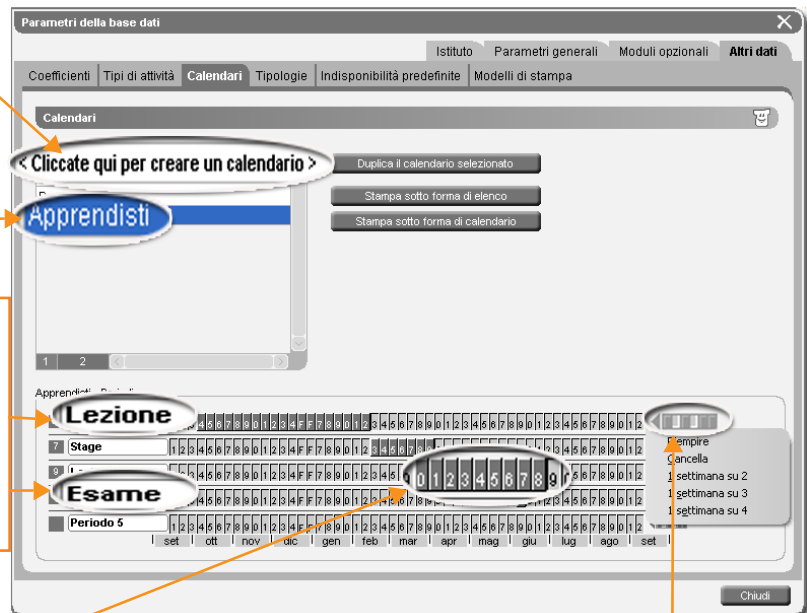
DA RICORDARE: l'utilizzo dei calendari facilita notevolmente l'inserimento delle attività e dei gruppi di attività. Grazie ai calendari potete definire rapidamente i periodi nei quali volete definire le attività.

1. Definire un calendario

Nella finestra **Parametri > Altri dati > Calendari**

I calendari creati possono essere utilizzati da tutti gli utenti della base dati.

- 1** Cliccate qui per inserire il nome che vi servirà per richiamare in seguito il calendario.
- 2** Selezionate il calendario creato che sarà visualizzato nell'elenco.
- 3** Inserite il nome dei diversi periodi che formeranno il calendario: definendo un periodo **Lezione**, potrete rapidamente definire delle attività che si svolgono nelle settimane appartenenti al periodo **Lezione**.



- 4** Definite ogni periodo attivando o disattivando le settimane sulla rispettiva barra.

Cliccando su questa freccia, visualizzate una serie di comandi che attivano o disattivano più settimane per volta.

2. Assegnare un calendario ad un corso

Quando assegnate un calendario ad un corso, esso viene selezionato automaticamente al momento della creazione di un'attività contenente quel corso: questo permette di definire più rapidamente le settimane nelle quali si svolge l'attività.

Andate in **Orario > Corsi > Elenco**

1 Fate un doppio clic nella colonna **Calendario...**

2 ...per assegnare uno dei calendari definiti al corso selezionato.

Quando create un'attività del corso **Operatore CAD**, il calendario **Apprendisti** sarà selezionato in automatico.

Nome	Piano di studi	Nome lungo	Annualità	Calendario	Occ.	Occ.	Stu.Lins	MXG	G Pres.
Addetto Gest. Az. 2*	Tutto l'anno : 1	Addetto Gestione Aziendale 2* anno	2* anno	Predefinito	45.00	45.00	1.7	RNN	0.00
Operatore CAD	Tutto l'anno : 1	Operatore CAD	1* anno	Predefinito	221.00	221.00			
Sviluppo Software	Tutto l'anno : 1	Tecnico Sviluppo Software	1* anno	Predefinito	1080.00	1080.00			
Tecnico Gest. Az. 2*	Tutto l'anno : 1	Tecnico Gestione Aziendale 2* anno	2* anno	Predefinito	75.00	75.00			
Windows Intern. ECDL	Tutto l'anno : 1		1* anno	Predefinito	31.00	31.00			

3. Visualizzare il periodo di un calendario

Sul periodo attivo

1 Selezionate qui il calendario da utilizzare.

3 E' possibile sostituire, aggiungere o togliere uno di questi periodi. Il periodo attivo cambia in funzione della vostra scelta: qui, solamente le settimane del periodo **Stage** del calendario **Apprendisti** sono attive.

2 Un clic accanto al periodo attivo visualizza i periodi definiti per il calendario selezionato.

Scheda n° 2 – Precisare le materie di un docente

DA RICORDARE: assegnare ad un docente le materie che insegna accelera l'inserimento delle sue attività.

Andate in **Orari > Docenti > Elenco**

1 Fate un doppio clic nella colonna **Materie** (se la colonna è nascosta, per visualizzarla cliccate sulla chiave inglese e modificate i parametri dell'elenco)...

2 ...quindi spuntate le materie insegnate dal docente.

The screenshot shows the 'Docenti' (Teachers) list. The 'Materie' (Subjects) column is highlighted. A double-click action is indicated. A pop-up window titled 'Materie' is shown, displaying a list of subjects with checkboxes. The subject 'Comunicazione' is selected and highlighted. The 'Conferma' button is visible at the bottom of the pop-up.

I docenti possono essere importati (vedi pagina 151) con le materie che insegnano.

Quando create un'attività con il docente, in automatico Hyperplanning gli assegna la prima delle materie, in ordine alfabetico, assegnata a quel docente.

The screenshot shows the 'Creazione dell'attività' (Activity Creation) window. The 'Materia' (Subject) dropdown menu is open, showing a list of subjects. The subject 'Comunicazione' is selected and highlighted. The 'Docenti' (Teachers) dropdown menu is also open, showing a list of teachers. The teacher 'Bardot' is selected and highlighted. The 'Raggruppamenti' (Groups) dropdown menu is also open, showing a list of groups. The 'Piazzamento' (Placement) section shows options for 'Collocazione fissa' (Fixed placement) and 'Collocazione variabile' (Variable placement). The 'Vincoli di orario' (Time constraints) section shows a grid for scheduling activities. The 'Numero di attività identiche' (Number of identical activities) is set to 1.

Scheda n° 3 – Organizzare i dati per tipologia

DA RICORDARE: le tipologie permettono di classificare i vostri dati (materie, docenti, corsi, aule) secondo i vostri criteri. Esse facilitano la gestione degli elenchi di grandi dimensioni e possono essere utilizzate come criteri di ricerca o di cumulo dei dati.

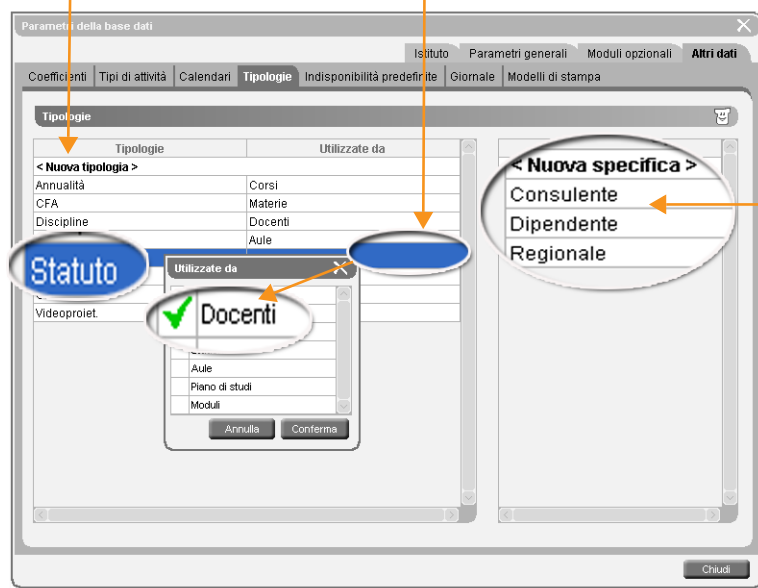
1. Creare una tipologia con le sue specifiche

☒ Nella finestra **Parametri > Tipologie**

1 Inserite qui il nome della tipologia...

2 ...quindi visualizzate con un doppio clic i vari tipi di dati e precisate quelli che volete classificare per **Tipo**.

Le tipologie create possono essere utilizzate da tutti gli utenti della base dati.



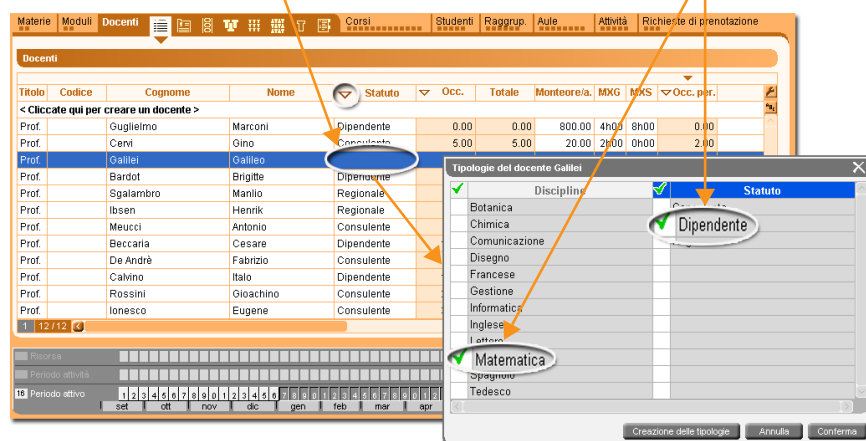
3 Inserite le specifiche che desiderate per la tipologia: **Consulente, Dipendente, Regionale, ecc...**

2. Organizzare i propri dati secondo le specifiche di ciascuna tipologia

☒ Negli elenchi delle Materie, dei Docenti, dei Corsi, degli Studenti e delle Aule

1 Fate un doppio clic nella colonna delle tipologie (riconoscibile da una piccola freccia) per visualizzare tutte le specifiche disponibili per ogni tipologia...

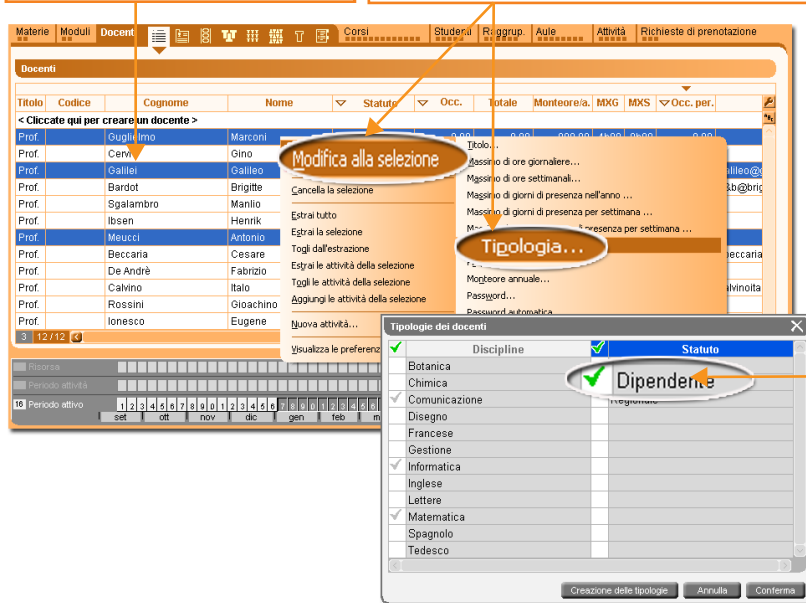
2 Sotto ogni tipologia, spuntate la o le specifiche nelle quali si trova la risorsa selezionata.



>> Per classificare più dati nella stessa specifica

1 Selezionate tutti i docenti [Ctrl+clik] con la stessa Tipologia...

2 ...quindi visualizzate il menu contestuale [clik destro] e scegliete il comando **Modifica alla selezione** >



I dati possono essere importati con le loro specifiche.

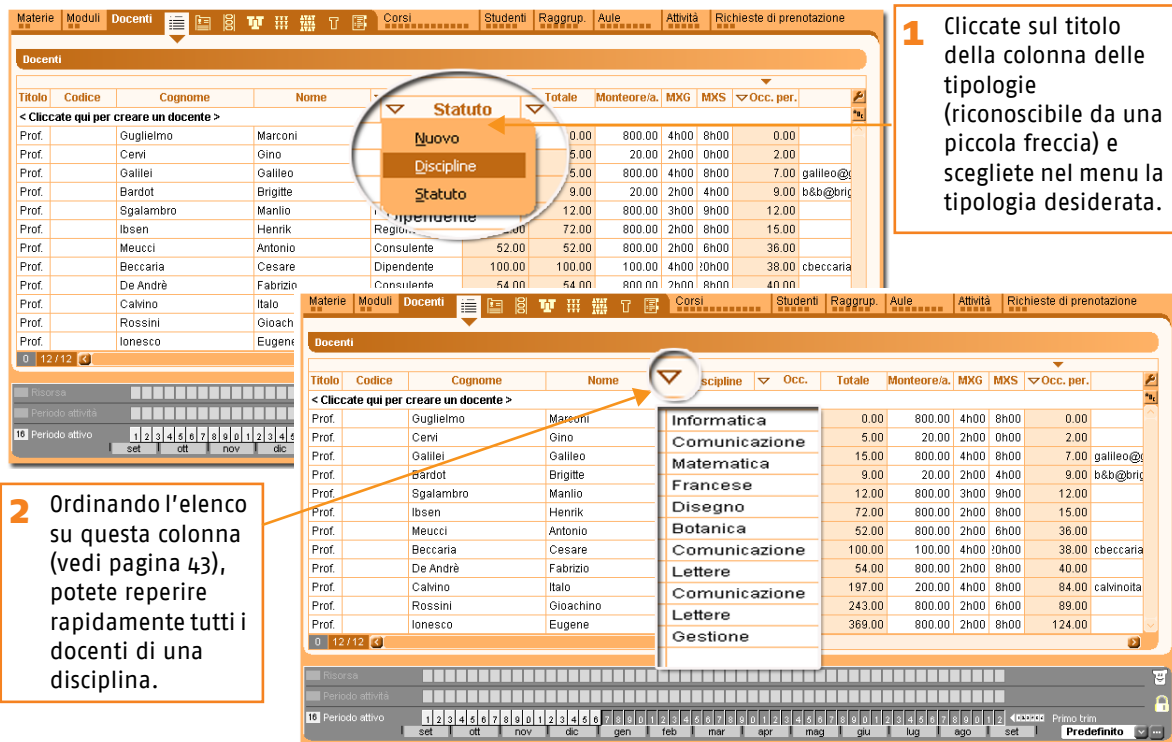
3 Con un clic, classificate le risorse selezionate con la stessa specifica.

3. Utilizzare le tipologie per ordinare, cumulare, ecc...

L'organizzazione dei dati in tipologie e specifiche vi permette di affinare una ricerca, una visualizzazione, ecc...

>> Per ordinare i dati secondo la tipologia in un elenco

Negli elenchi delle Materie, dei Docenti, dei Corsi, degli Studenti e delle Aule



1 Cliccate sul titolo della colonna delle tipologie (riconoscibile da una piccola freccia) e scegliete nel menu la tipologia desiderata.

2 Ordinando l'elenco su questa colonna (vedi pagina 43), potete reperire rapidamente tutti i docenti di una disciplina.

>> Per ordinare i dati per specifica della tipologia

 Negli elenchi  delle Materie, dei Docenti, dei Corsi, degli Studenti e delle Aule

Materie

Moduli e piani di studi

Docenti

</

1 A seconda della tipologia visualizzata...

2 ...potrete ordinare i dati dell'elenco a seconda della specifica.

>> Per cumulare i dati per tipologia

 Negli elenchi dei conteggi, ad esempio, in **Docenti > Conteggi delle ore** 

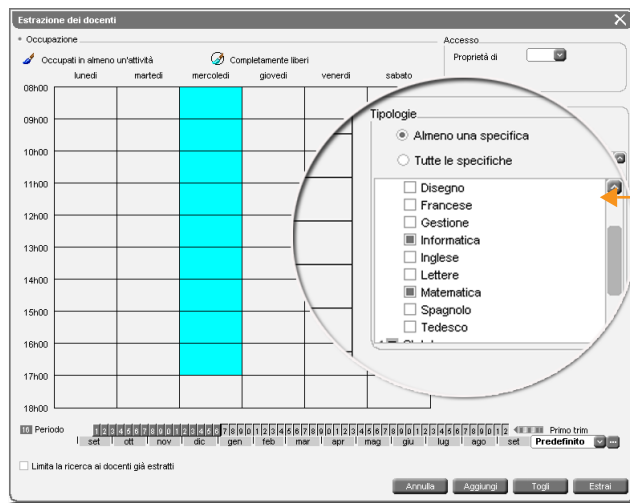
Conteggi delle ore									
Discipline	Materia	Corso	Piazzate	Non piazzate	Scarto	Totale	Monteore	Scarto	Ty
Discipline			236.00	11.00		247.00	800.00	-553.00	1
Discipline			15.00			15.00	800.00	-785.00	2
Discipline			78.00			78.00	1 620.00	-1 542.00	3
Discipline			12.00			12.00	800.00	-788.00	4
Discipline			9.00			9.00	20.00	-11.00	
Discipline			89.00			89.00	800.00	-711.00	
Discipline			122.00			122.00	300.00	-178.00	
Discipline			7.00			7.00	800.00	-793.00	

1 Cliccate sul titolo della colonna delle tipologie (riconoscibile da una piccola freccia) e selezionate nel menu la tipologia desiderata.

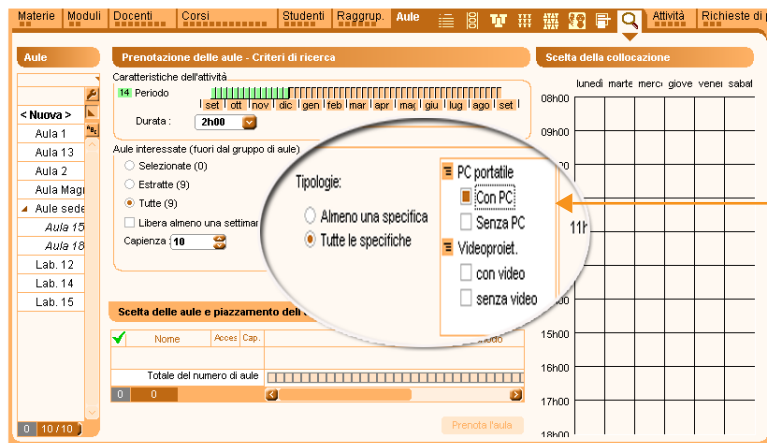
Conteggi delle ore									
Statuto	Docente	Materia	Corso	Piazzate	Non piazzate	Scarto	Totale	Monteore	Scarto
Senza tipologia				112.00			112.00	123.00	123.00
Consulente				291.00			291.00	3 220.00	-2 929.00
Consulente	Cervi			2.00			2.00	20.00	-18.00
Consulente	De Andrè			40.00			40.00	800.00	-760.00
Consulente	Ionesco			124.00			124.00	800.00	-676.00
Consulente	Meucci			36.00			36.00	800.00	-764.00
Consulente	Rossini			89.00			89.00	800.00	-711.00
Dipendente				138.00			138.00	1 120.00	-982.00
Dipendente	Bardot			9.00			9.00	20.00	-11.00
Dipendente	Beccaria			38.00			38.00	100.00	-62.00
Dipendente	Calvino			84.00			84.00	200.00	-116.00
Totale:				84.00			84.00	5 940.00	-5 361.00

2 Hyperplanning visualizza il totale delle ore per specifica. Dettagliate la specifica per visualizzare i docenti ad essa assegnati e le relative ore (vedi pagina 125).

>> Altri esempi di utilizzo delle tipologie



Durante una estrazione di docenti, utilizzate le tipologie come criterio di estrazione: in questo modo saranno visualizzati solamente i docenti classificati nelle specifiche da voi spuntate per la tipologia Disciplina.



Durante una ricerca di Aule (vedi pagina 81), utilizzate le tipologie come criterio di ricerca: Hyperplanning cercherà delle aule tra quelle assegnate alla specifica spuntata.

Scheda n° 4 – Visualizzare i dati che vi riguardano

DA RICORDARE: a seconda delle dimensioni del vostro istituto e del tipo di lavoro che svolgete, potreste avere interesse a visualizzare in modo permanente solo i dati che vi riguardano, ad esempio i docenti di una facoltà, i corsi di una sede, ecc...

1. Ridurre gli elenchi ai soli dati che vi riguardano

☒ Nella finestra **Preferenze > Visualizzazione > Visualizzazione**

- 1** Spuntate questa opzione per ridurre il contenuto degli elenchi ai soli dati che vi riguardano: in automatico sono spuntati solo SPR ed il vostro profilo utente. Potete spuntare o meno tutti i gruppi ad eccezione del vostro, la cui spunta è grigia.



- 2** In tutti gli elenchi, un occhio indica che la riduzione degli elenchi è attiva.

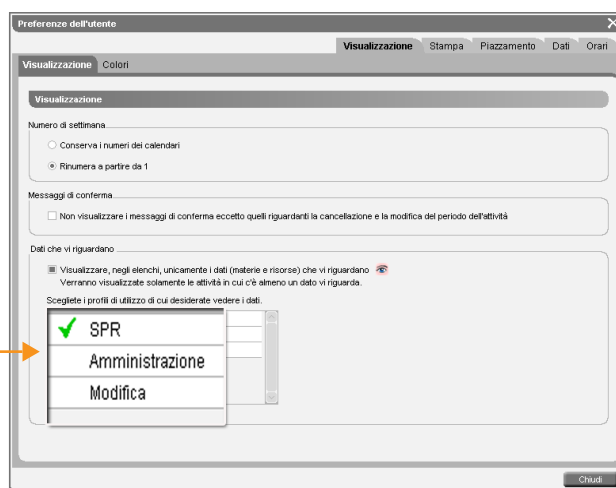
2. Definire i dati che vi riguardano in funzione dei gruppi di utenti

Potete visualizzare unicamente i dati appartenenti ad alcuni gruppi di utenti. Potrete affinare questa selezione nascondendo manualmente alcuni di questi dati direttamente nell'elenco.

☒ Nella finestra **Preferenze > Visualizzazione > Visualizzazione**

I dati appartenenti ad un gruppo di utenti sono i dati creati dagli utenti di quel gruppo. Solo un amministratore può modificare il proprietario di un dato.

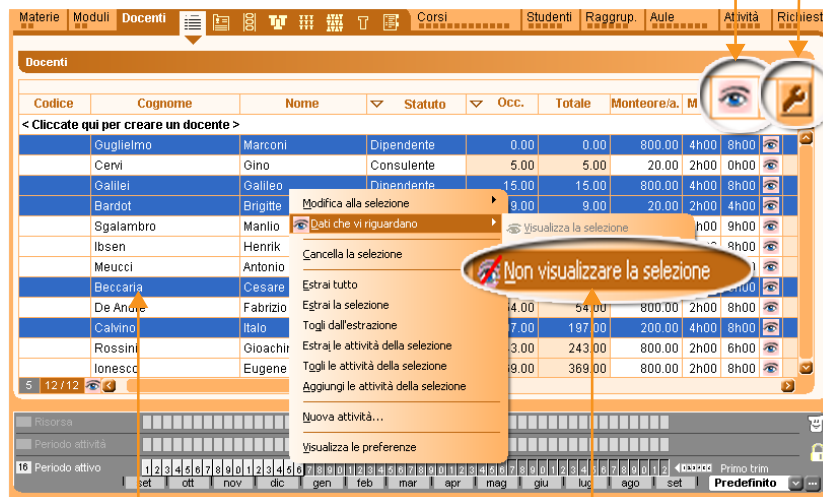
- 1** Lasciate la spunta solo ai gruppi di utenti di cui desiderate vedere i dati nel vostro elenco.



3. Selezionare manualmente negli elenchi i dati da nascondere

In tutti gli elenchi

1 Se questa colonna non è visibile, visualizzatela tramite la chiave inglese.

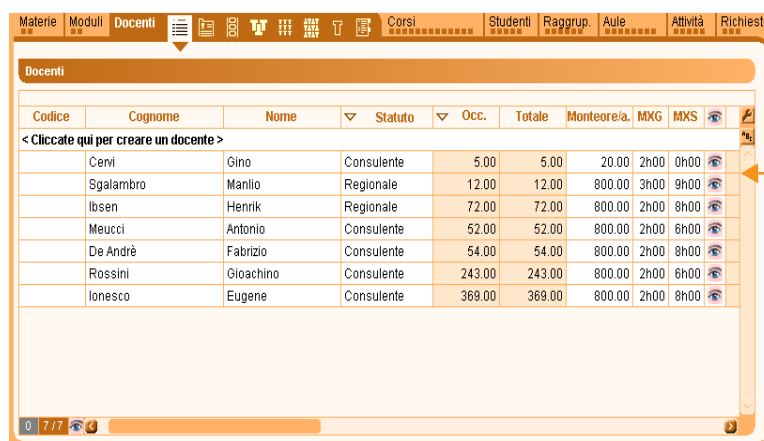


2 Selezionate i dati [clic+Shift/Maiusc] da nascondere.

3 Visualizzate il menu contestuale [clic destro] e selezionate il comando **Dati che vi riguardano > Non visualizzare la selezione.**



Se non avete ancora spuntato l'opzione per ridurre il contenuto degli elenchi ai dati che vi riguardano in **Preferenze > Visualizzazione > Visualizzazione**, i dati saranno visualizzati in elenco con un occhio barrato.



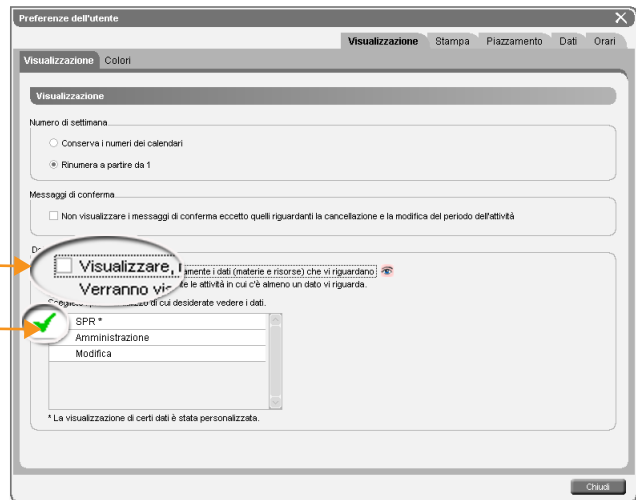
Se invece avete spuntato l'opzione, i dati sono automaticamente nascosti.

4. Visualizzare nuovamente tutti i dati

Nella finestra **Preferenze > Visualizzazione > Visualizzazione**

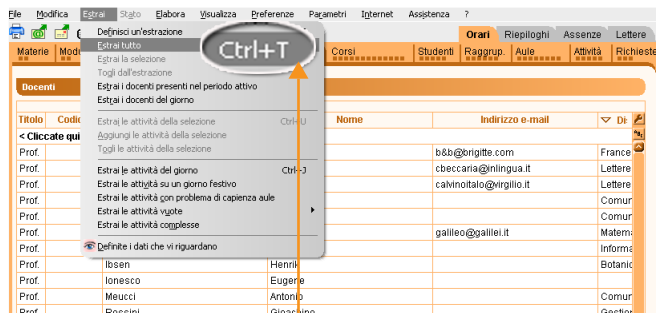
1 Per visualizzare di nuovo integralmente gli elenchi, togliete la spunta all'opzione **Visualizzare solamente i dati che vi riguardano**.

2 Hyperplanning visualizza tutti i dati ma memorizza i vostri parametri (dati indicati con l'icona  negli elenchi + gruppi di utenti spuntati); in questo modo vi basterà un clic per ridurre nuovamente i vostri elenchi.

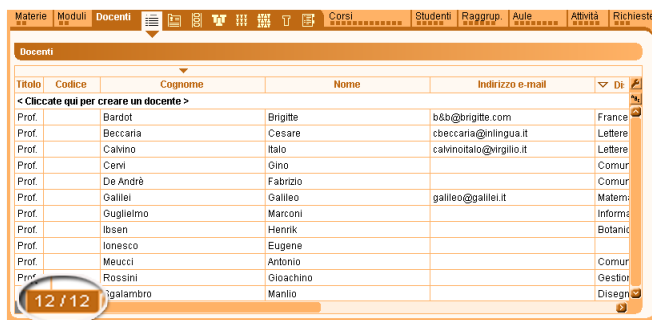


2. Come recuperare i dati nascosti?

In tutti gli elenchi



- 1 Attivate il comando **Estrai > Estrai tutto** o, più velocemente, utilizzate il comando rapido da tastiera **[Ctrl+T]**.



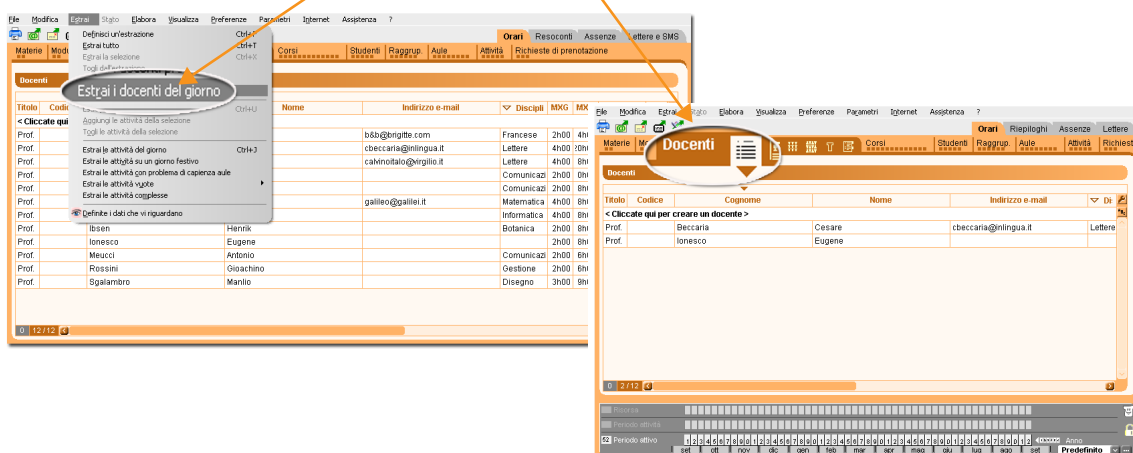
- 2 Tutti i dati dell'elenco sono nuovamente visualizzati.

3. Utilizzare il menu Estrai e le estrazioni predefinite

In ogni ambiente (**Docenti**, **Corsi**, **Attività**, ecc...), il menu **Estrai** permette di accedere in modo rapido ad alcuni dati di cui avete regolarmente bisogno.

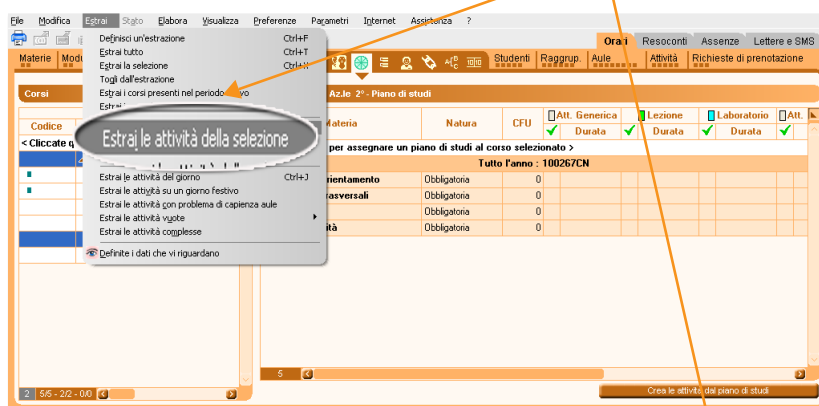
Ad esempio nell'ambiente **Docenti**

- 1 Il menu **Estrai** permette di ridurre l'elenco visualizzato...



Ad esempio nell'ambiente **Corsi**

2 ...di modificare il contenuto di un altro elenco, come in questo caso...



Potete salvare l'insieme delle attività estratte per reperirle ancora più facilmente: per fare questo attivate il comando **Estrai > Salva l'estrazione** poi, quando lo desiderate, richiamate questa estrazione con il comando **Estrai > Scegli l'estrazione salvata**.

I docenti possono essere importati (vedi pagina 156) con le materie che insegnano.

Ad esempio nell'ambiente **Attività**

3 ...o di modificare il contenuto di altri elenchi: solamente le risorse delle attività selezionate nei diversi elenchi.

4. Definire le proprie estrazioni

✎ Nell'ambiente **Docenti** per estrarre dei docenti, nell'ambiente **Corsi** per estrarre dei corsi, ecc...

1 Il comando **Estrai > Definisci un'estrazione** permette di combinare più criteri di estrazione.

2 Ad esempio, potete estrarre i docenti di Disegno, Informatica e Matematica...

The screenshot shows the software interface with the 'Estrai' menu open, highlighting 'Definisci un'estrazione'. The 'Estrazione dei docenti' dialog box is open, showing a calendar for October 21st. The 'Tipologie' section is checked for 'Disegno', 'Informatica', and 'Matematica'. The 'Periodo' section shows the date range from October 19th to October 24th.

3 ...completamente liberi la mattina di mercoledì 21 ottobre.

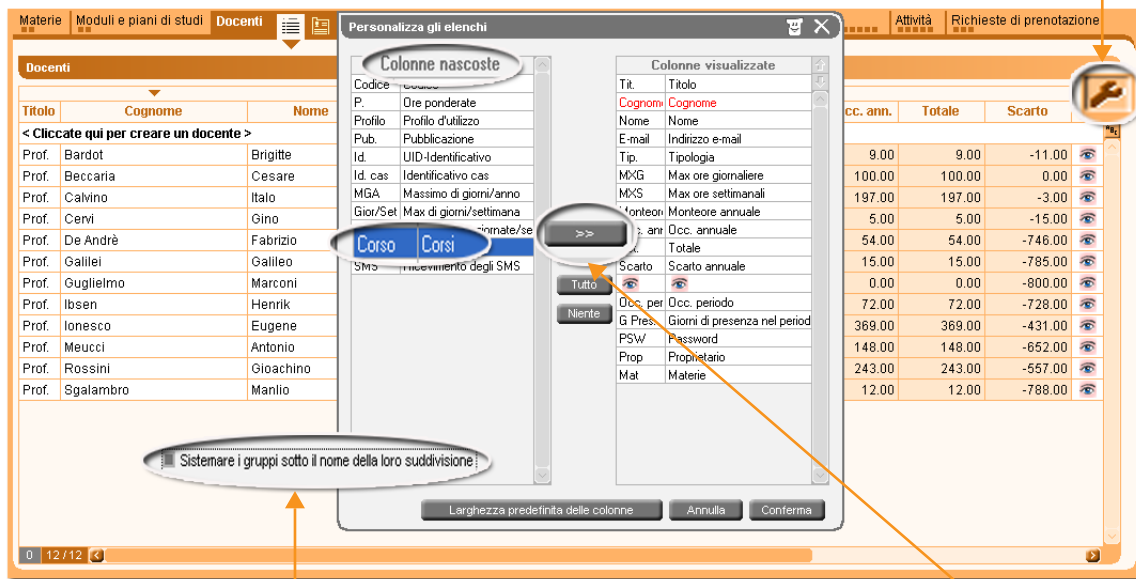
Scheda n° 6 – Personalizzare la visualizzazione degli elenchi

DA RICORDARE: la maggior parte dei dati sono presentati sotto forma di elenchi che potete parametrare secondo i vostri criteri per una maggiore semplicità e rapidità d'uso.

1. Visualizzare o nascondere le colonne

 In tutti gli elenchi 

1 Un clic sulla chiave inglese visualizza la finestra di personalizzazione dell'elenco.



Colonne nascoste

Colonne visualizzate

< Cliccate qui per creare un docente >

Sistemare i gruppi sotto il nome della loro suddivisione:

Corso | Corsi

Larghezza predefinita delle colonne Annulla Conferma

3 Nell'elenco dei **Corsi**, avete a disposizione questa opzione che permette di visualizzare il nome delle suddivisioni quando l'elenco è dettagliato.

2 Utilizzando le frecce, scegliete quali colonne nascondere (a sinistra) o visualizzare (a destra).

2. Ordinare le colonne

In tutti gli elenchi

Cognome	Nome	Indirizzo e-mail	Discipline	Materie	MXG	MKS	Montepointo	Occ. ann.	Totale
Bardot	Brigitte	b&b@brigitte.com	Francese	Comunicazione	2h00	14h00	20.00	9.00	9.00
Beccaria	Cesare	cbeccaria@lingua.it	Lettere	Competenze trasversali	4h00	20h00	100.00	100.00	100.00
Calvino	Italo	calvinotale@virgilio.it	Lettere	Italiano	4h00	18h00	200.00	197.00	197.00
Cervi	Gino	gino.cervi@istituto.it	Lettere	Internet	2h00	10h00	20.00	5.00	5.00
De André	Fabrizio	deandre@musica.it	Comunicazione	Parl. Opportunità	2h00	8h00	800.00	54.00	54.00
Gallieo	Gallieo	gallieo@gallieo.it	Matematica	Informatica	4h00	18h00	800.00	15.00	15.00
Uguellmo	Marconi	g.marconi@its.it	Informatica	Concetti di Base Tex	4h00	18h00	800.00	0.00	0.00
Ibsen	Henrik	i_henrik@yahoo.com	Botanica	Sicurezza Informatica	2h00	8h00	800.00	72.00	72.00
Ionesco	Eugene	ionesco@istitut.fr	Lettere	Database	2h00	8h00	800.00	369.00	369.00
Meucci	Antonio	meucci_antonio@diptarim	Comunicazione	Sistemi Operativi	2h00	6h00	800.00	148.00	148.00
Rossini	Gioachino	grossini@musica.it	Gestione	Accoglienza	2h00	6h00	800.00	243.00	243.00
Sgalambro	Manlio	sgalambro@istituto.it	Disegno	CAD bidimens.	3h00	9h00	800.00	12.00	12.00

1 Per spostare una colonna, cliccate sul suo titolo e, tenendo premuto il clic, trascinatela nella collocazione in cui desiderate inserirla.

Cognome	Nome	Indirizzo e-mail	Discipline	Materie	MXG	MKS	Montepointo	Occ. ann.	Totale
Bardot	Brigitte	b&b@brigitte.com	Francese	Comunicazione	2h00	14h00	20.00	9.00	9.00
Beccaria	Cesare	cbeccaria@lingua.it	Lettere	Competenze trasversali	4h00	20h00	100.00	100.00	100.00
Calvino	Italo	calvinotale@virgilio.it	Lettere	Italiano	4h00	18h00	200.00	197.00	197.00
Cervi	Gino	gino.cervi@istituto.it	Lettere	Internet	2h00	10h00	20.00	5.00	5.00
De André	Fabrizio	deandre@musica.it	Comunicazione	Parl. Opportunità	2h00	8h00	800.00	54.00	54.00
Gallieo	Gallieo	gallieo@gallieo.it	Matematica	Informatica	4h00	18h00	800.00	15.00	15.00
Uguellmo	Marconi	g.marconi@its.it	Informatica	Concetti di Base Tex	4h00	18h00	800.00	0.00	0.00
Ibsen	Henrik	i_henrik@yahoo.com	Botanica	Sicurezza Informatica	2h00	8h00	800.00	72.00	72.00
Ionesco	Eugene	ionesco@istitut.fr	Lettere	Database	2h00	8h00	800.00	369.00	369.00
Meucci	Antonio	meucci_antonio@diptarim	Comunicazione	Sistemi Operativi	2h00	6h00	800.00	148.00	148.00
Rossini	Gioachino	grossini@musica.it	Gestione	Accoglienza	2h00	6h00	800.00	243.00	243.00
Sgalambro	Manlio	sgalambro@istituto.it	Disegno	CAD bidimens.	3h00	9h00	800.00	12.00	12.00

2 La colonna sarà spostata nella nuova collocazione appena lasciate il clic.

Ordinate le attività su due colonne: spostate i cursori 1° Ord. e 2° Ord. sulle colonne di vostra scelta.

3. Ordinare i dati su una colonna

In tutti gli elenchi

Cognome	Nome	Materie	Indirizzo e-mail	Discipline	MXG	MKS	Montepointo	Occ. ann.	Totale
Bardot	Brigitte	Comunicazione	b&b@brigitte.com	Francese	2h00	14h00	20.00	9.00	9.00
Beccaria	Cesare	Competenze trasversali	cbeccaria@lingua.it	Lettere	4h00	20h00	100.00	100.00	100.00
Calvino	Italo	Italiano	calvinotale@virgilio.it	Lettere	4h00	18h00	200.00	197.00	197.00
Cervi	Gino	Internet	gino.cervi@istituto.it	Lettere	2h00	10h00	20.00	5.00	5.00
De André	Fabrizio	Parl. Opportunità	deandre@musica.it	Comunicazione	2h00	8h00	800.00	54.00	54.00
Gallieo	Gallieo	Informatica	gallieo@gallieo.it	Matematica	4h00	18h00	800.00	15.00	15.00
Uguellmo	Marconi	Concetti di Base Tex	g.marconi@its.it	Informatica	4h00	18h00	800.00	0.00	0.00
Ibsen	Henrik	Sicurezza Informatica	i_henrik@yahoo.com	Botanica	2h00	8h00	800.00	72.00	72.00
Ionesco	Eugene	Database	ionesco@istitut.fr	Lettere	2h00	8h00	800.00	369.00	369.00
Meucci	Antonio	Sistemi Operativi	meucci_antonio@diptarim	Comunicazione	2h00	6h00	800.00	148.00	148.00
Rossini	Gioachino	Accoglienza	grossini@musica.it	Gestione	2h00	6h00	800.00	243.00	243.00
Sgalambro	Manlio	CAD bidimens.	sgalambro@istituto.it	Disegno	3h00	9h00	800.00	12.00	12.00

1 Il cursore indica la colonna sulla quale sono ordinati i dati.

2 Un clic su un'altra colonna sposta il cursore e modifica l'ordinamento: qui ad esempio i docenti sono ordinati per materia, in modo da poter reperire rapidamente tutti i docenti di una stessa materia.

4. Dettagliare un elenco per visualizzare tutto il suo contenuto

✎ In alcuni elenchi, ad esempio quello dei **Corsi**

1 Nell'elenco dei corsi, un clic sul tasto di dettaglio...

Corsi

Nome	Piano di studi	Annualità	Occ.	Occ.	Calendario	Stud.	Insegn.	MXG	MXS	NC	G Pres.	Nome lungo
< Cliccate qui per creare un elemento >												
Windows Intern. ECDL	Tutto l'anno : 1	1° anno	31.00	31.00	Predefinito	5	0	2h00	0h00		12	Tecnico Gestione Aziendale
▶ Addetto Gest. Az.le 2*	Tutto l'anno : 1	2° anno	45.00	45.00	Predefinito	12	0	6h00	0h00		22	Addetto Gestione Aziendale 2° a
Operatore CAD	1° anno	1° anno	221.00	221.00	Apprendisti	14	1	0h00	0h00		69	Operatore CAD
Sviluppo Software	Tutto l'anno : 1	1° anno	380.00	380.00	Predefinito	14	2	4h00	0h00		170	Tecnico Sviluppo Software
Tecnico Gest. Az.le 2*	Tutto l'anno : 1	2° anno	171.00	171.00	Predefinito	20	0	6h00	0h00		35	Tecnico Gestione Aziendale 2° a

Addetto Gest. Az.le 2*

- add gest gr1
- add gest gr2

2 ...visualizza ogni corso, i suoi gruppi e le sue opzioni.

>> Per dettagliare solamente un corso nell'elenco

Corsi

Nome	Piano di studi
< Cliccate qui per creare un elemento >	
Windows Intern. ECDL	Tutto l'anno : 1
▶ Addetto Gest. Az.le 2*	Tutto l'anno : 1
add gest gr1	
add gest gr2	
Operatore CAD	

1 Fate un doppio clic sulla freccia a sinistra del nome del corso per visualizzare i relativi gruppi ed opzioni.

TEST

1. Per creare più rapidamente le attività, assegno un calendario a:

- a) un corso.
- b) un docente.
- c) un'aula.

2. La creazione e l'uso delle tipologie mi permette di:

(Più risposte possibili)

- a) classificare i docenti in funzione del loro statuto.
- b) classificare, visualizzare e cumulare le materie, i docenti, i corsi e le aule in funzione dei criteri definiti dagli utenti.
- c) inserire le informazioni relative alle tipologie degli studenti.

3. L'occhio al fondo di un elenco significa che:

- a) un utente sta modificando la base dati in Modalità di utilizzo esclusivo, quindi non posso modificare i dati ma soltanto consultarli.
- b) tutte le modifiche che effettuo vengono salvate nel giornale della base dati.
- c) ho attivato la riduzione degli elenchi per i dati che mi riguardano.

4. "Estrarre dei dati" significa:

- a) visualizzare in elenco solamente i dati da me scelti.
- b) generare un file di testo con quei dati.
- c) togliere quei dati da un'attività.

5. Quale comando rapido da tastiera permette di visualizzare tutti i dati dell'elenco?

- a) **[Ctrl+U]**
- b) **[Ctrl+T]**
- c) **[Ctrl+X]**

6. Qual è il metodo più rapido per ordinare le aule in funzione della loro capacità?

- a) Nell'elenco delle aule: spostare il cursore di ordinamento sulla colonna **Capienza**.
- b) Cercare le aule con capienza superiore a 25, 50, 100.
- c) Utilizzare i gruppi di aule.

Risposte : 1. a) - 2. a) e b) - 3. c) - 4. a) - 5. b) - 6. a)

Gestire i corsi (4 schede)

Scheda n° 1 – Inserire i gruppi e le opzioni

DA RICORDARE: gli studenti possono essere suddivisi in gruppi che possono lavorare insieme o in fasce orarie diverse. In Hyperplanning, questi sottoinsiemi di studenti si definiscono gruppi od opzioni. La differenza tra i gruppi e le opzioni riguarda la gestione automatica dei legami (vedi pagina 51).

1. Inserire dei gruppi

Inserire dei gruppi significa suddividere un corso in più sotto-insiemi di studenti. Un corso può essere sezionato più volte in modo diverso.

Andate in **Orari > Corsi > Gruppi e opzioni**

1 Selezionate il corso da suddividere.

2 Ad ogni suddivisione del corso, associate un nome.

3 Inserite il nome dei gruppi.

Da inserire per controllare la coerenza tra gli studenti di un'attività e la capienza di un'aula.

Da spuntare se desiderate che la durata delle attività contenenti il gruppo non sia tenuta in considerazione nei conteggi delle ore.

Andate in **Orari > Corsi > Elenco**

Codice	Nome	Stud.cal	Stud.ins	Occ.
< Cliccate qui per creare un elemento >				
L3 Analisi e Politica				
ECONO GR1		572.15		
ECONO GR2		640.00		
ECONO GR3		24.00		
ECONO GR4		24.00		
GR1		22.00		
GR2		12.30		
GR3				
GR4				
M1 Diritto Privato		834.00		
M2 Diritto Privato		606.00		
		381.30		

4 Nell'elenco dettagliato dei corsi troverete i gruppi inseriti, visualizzati con un quadratino verde o viola.

Personalizza gli elenchi

Colonne nascoste: P.Stud., MxG, MxS, NC, G.Pres., Nom.L., Prop., Profilo, Legami, Pub., Id.

Colonne visualizzate: Codice, Nome, Tip., Stud.ins, Stud.cal, Occ. ann, Occ. per, Cal.

☒ Sistemare i gruppi sotto il nome della loro suddivisione

La larghezza predefinita delle colonne: Annulla Conferma

Per dettagliare l'elenco e visualizzare i gruppi/opzioni sotto il rispettivo corso.

GRUPPI
DIRITTO AMM
DRT COMUNITARIO
INGL 1
INGL 2
INGL 3
L3 Analisi e Politica
GRUPPI
ECONO GR1
ECONO GR2
ECONO GR3
ECONO GR4
INGLESE
GR1
GR2
GR3

2. Inserire un'opzione

Per inserire un'opzione, non è necessario suddividere il corso in più gruppi: un'opzione designa un sotto-insieme indipendente di studenti, pertanto coloro che non appartengono ad essa non necessariamente appartengono ad un gruppo di un'altra opzione.

Andate in **Orari > Corsi > Gruppi e opzioni**

1 Selezionate il corso...

2 ...quindi inserite il nome dell'opzione.

Da inserire per controllare la coerenza tra gli studenti di un'attività e la capienza di un'aula.

Gruppi e opzioni

Suddivisioni:

Codice	Nome
< Nuova >	
GRUPPI	
INGLESE	

Gruppi:

Codice	Nome	St.ins	St.cal	NC
< Nuova >				

Opzioni:

Codice	Nome	St.ins	St.cal
OPZIONE 3			
OPZIONE 2			

Andate in Orari > Corsi > Elenco

Codice	Nome	Stud.Calc	StudIns	Occ.	Occ.	Calendari
< Cliccate qui per creare un elemento >						
L1 AES		7		476.00	476.00	Predefinito
L3 AES		5		572.15	572.15	Predefinito
L3 Analisi e Politica		7		640.00	640.00	Predefinito
ECONOMIA GR1		1		24.00	24.00	Predefinito
ECONOMIA GR2		1		24.00	24.00	Predefinito
ECONOMIA GR3				22.00	22.00	Predefinito
ECONOMIA GR4						Predefinito
GR1				12.30	12.30	Predefinito
GR2						Predefinito
GR3						Predefinito
GR4						Predefinito
OPZIONE 1						Predefinito
OPZIONE 2						Predefinito
OPZIONE 3		2		834.00	834.00	Predefinito
M1 Diritto Privato		6		606.00	606.00	Predefinito

3 L'opzione inserita sarà visualizzata nell'elenco dettagliato dei corsi con un quadratino giallo.

3. Inserire dei gruppi/opzioni per più corsi contemporaneamente

Andate in Orari > Corsi > Gruppi e opzioni

1 Selezionate i corsi [clic+Shift/Maiusc]...

2 ...quindi inserite il nome della suddivisione (solo nel caso dei gruppi)...

2 corsi - Gruppi e opzioni

Suddivisioni

Nome	Codice	Nome	StIns	StCal	NC
< Cliccate qui per aggiungere un gruppo >					
Lingue straniere			0	0	
Francese Inglese			0	0	

Opzioni

Codice	Nome	StIns	StCal
< Cliccate qui per creare un'opzione >			
	Conversazione	0	0

3 ...ed il nome dei gruppi...

4 ...o il nome dell'opzione.

Andate in Orari > Corsi > Elenco

Codice	Nome	P.Stud.	Annualit	StudIns
< Cliccate qui per creare un elemento >				
Operator CAD				8
CAD gr A				0
CAD gr B		1° anno		20
Francese				10
Inglese				0
Conversazione				0
Sviluppo Software		1° anno		16
Sviluppo S gr A				8
Sviluppo S gr B				8
Francese				0
Inglese		2° anno		0
Conversazione		1° anno		0

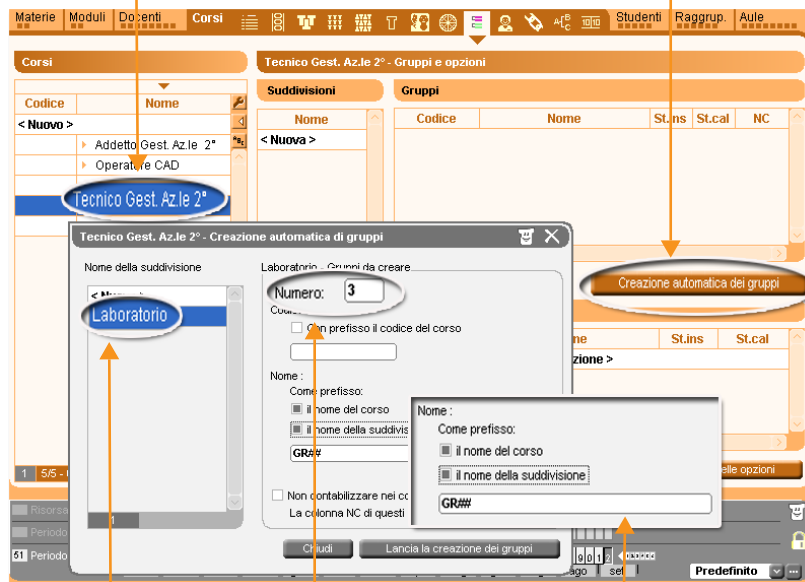
5 Nell'elenco dettagliato, al di sotto di ogni corso selezionato ritroverete i gruppi e le opzioni inseriti.

4. Generare i gruppi/opzioni automaticamente

Andate in **Orari > Corsi > Gruppi e opzioni**

1 Selezionate il corso...

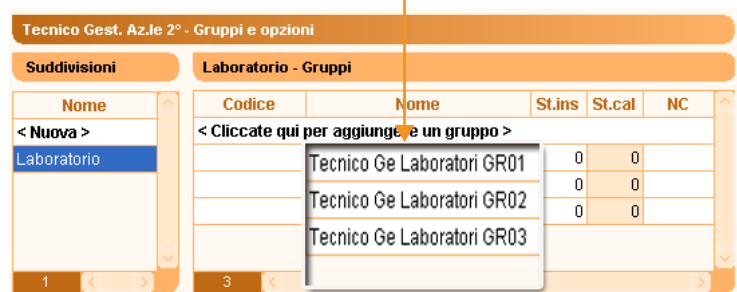
2 ...e cliccate qui per generare i gruppi...



3 Inserite il nome della suddivisione...

4 ...quindi il numero di gruppi da generare.

5 Hyperplanning può utilizzare il nome del corso e/o il nome della suddivisione per formare il nome dei gruppi.



Scheda n° 2 – Gestire i legami tra gruppi/opzioni

DA RICORDARE: i legami tra gruppi/opzioni servono ad imperire il piazzamento di attività che occupano contemporaneamente due gruppi/opzioni che hanno dei legami.

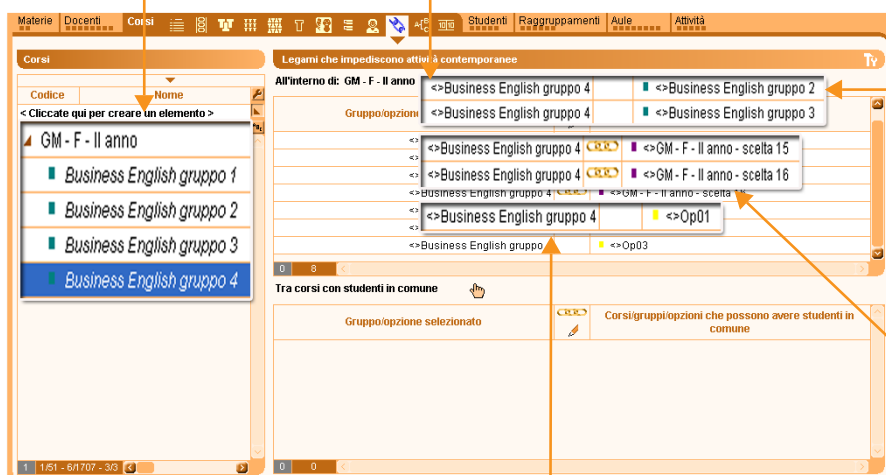
1. Quali sono i legami inseriti automaticamente?

Alcuni legami sono presenti in automatico tra i gruppi che potrebbero potenzialmente avere degli studenti in comune.

Andate in **Orari > Corsi > Legami**

1 Selezionate un gruppo...

2 ...per visualizzare i suoi legami con gli altri gruppi e opzioni del corso.



3 In automatico, un gruppo non ha legami con i gruppi appartenenti alla stessa suddivisione: ciò significa che Hyperplanning può piazzare sulla stessa fascia oraria delle attività che occupano dei gruppi appartenenti ad essa.

4 Al contrario, un gruppo ha dei legami con tutti i gruppi appartenenti a suddivisioni diverse: in questo caso Hyperplanning non piazzerà sulla stessa fascia oraria delle attività che occupano tali gruppi poiché potrebbero avere studenti in comune!

5 In automatico, un gruppo non ha legami con un'opzione. Hyperplanning può piazzare sulla stessa fascia oraria attività che occupano il gruppo Business English gruppo 4 e l'opzione Op01.

>> Esistono legami tra i gruppi/opzioni ed i corsi?

Sì, in automatico esistono, anche se non sono visibili: Hyperplanning impedisce il piazzamento di attività che occupano contemporaneamente un corso ed un gruppo od opzione appartenente a quel corso.

>> Per aggiungere o togliere un legame

Se siete sicuri che due gruppi appartenenti a suddivisioni diverse non avranno mai studenti in comune, conviene togliere il legame esistente tra loro per aumentare le possibilità di piazzamento.

1 Togliete (o create) il legame con un doppio clic in questa colonna.

2 In questo caso, togliendo il legame autorizzate il piazzamento contemporaneo di attività per i due gruppi.

Una casella colorata non è modificabile: essa indica che alcune attività che occupano i due gruppi/opzioni si svolgono contemporaneamente.

2. Come gestire i legami con gli studenti nella base dati?

Se avete attivato la gestione degli studenti nella base dati, Hyperplanning vi permette di scegliere tra:

– **gestione automatica dei legami in funzione degli studenti in comune:** Hyperplanning impedisce il piazzamento di attività che coinvolgono gruppi con studenti in comune.

Attenzione: un'opzione ed un gruppo, oppure due opzioni, possono avere attività contemporanee indipendentemente dai loro studenti. Potete in ogni caso aggiungere manualmente un legame per impedire ciò (vedi pagina 51).

– **gestione manuale dei legami:** i legami presenti in automatico possono essere modificati manualmente (vedi pagina 51).

Andate in **Orari > Corsi > Elenco**

1 Se necessario, cliccate sulla chiave inglese per personalizzare l'elenco e visualizzare la colonna **Legami**.

2 Con un doppio clic sulla colonna, indicate per ciascun corso se preferite la gestione automatica , in funzione degli studenti, oppure manuale .

>> Se i corsi hanno studenti in comune

Andate in **Orari > Corsi > Legami**

1 Con un doppio clic su quest'icona visualizzate i **Parametri dei legami...**

Legami che impediscono attività contemporanee

All'interno di: Sviluppo Software

Gruppo/opzione selezionato	Altri gruppi/opzioni di Sviluppo Software
<>Sviluppo S gr A	<>Sviluppo S gr B
<>Sviluppo S gr A	<>Francese
<>Sviluppo S gr A	<>Inglese
<>Sviluppo S gr A	<>Conversazione

Tra corsi con studenti in comune

Gruppo/opzione selezionato

Corsi gruppi/opzioni che possono avere studenti in comune

Parametri dei legami che impediscono attività contemporanee

All'interno di: Sviluppo Software

☒ Assegnazione dei legami in funzione degli studenti assegnati ai gruppi
☐ Assegnazione manuale

Tra corsi con studenti in comune

☒ Assegnazione dei legami in funzione degli studenti assegnati.
☐ Assegnazione manuale

Chiudi

2 ...e scegliete la modalità di gestione desiderata.

Scheda n° 3 – Assegnare gli studenti ai corsi e ai gruppi

1. Importare gli studenti e le loro caratteristiche

Se importate i dati da un file di testo (vedi pagina 156), potete importare gli studenti con tutte le loro caratteristiche.

 Nel file di testo

- 1 Per ogni studente indicate in un'unica colonna il corso, i gruppi e le opzioni cui appartiene, separandoli con le parentesi < >...

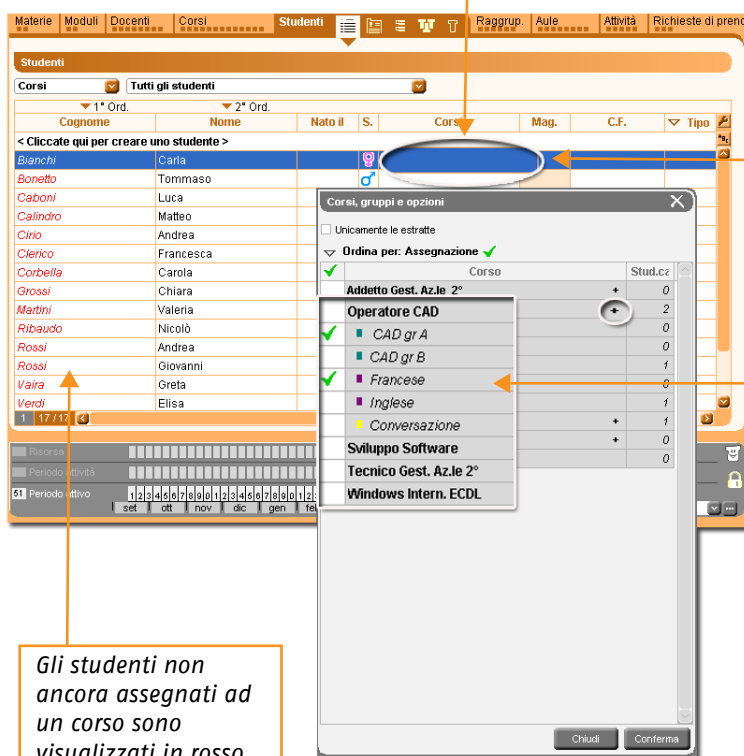
IDENTIFICATIVO	COGNOME	NOME	NOME CORSO O GRUPPO
ID_NUM_0001	LEDDA	Lahcen	<L1 BIOLOGIA>
ID_NUM_0002	ALTINA	Livio	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 1
ID_NUM_0003	ANFOSSI	Marinella	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 3
ID_NUM_0004	ANSELMA	Paula	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 4
ID_NUM_0005	ANTONA	Agù Marco	<L2 DIRITTO>
ID_NUM_0006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

- 2 ...rispettando la sintassi :<corso><suddivisione>gruppo>, per i gruppi, <corso>opzione, per le opzioni.

2. Definire per ciascun studente il corso, i gruppi e le opzioni

 Andate in **Orari > Studenti > Elenco**

- 1 Fate un doppio clic nella colonna **Corsi** per definire il corso, i gruppi e le opzioni di uno studente.



Corsi, gruppi e opzioni

☐ Unicamente le estratte

Ordina per: Assegnazione ✓

Corso	Stud.c
Addetto Gest. Az.le 2°	0
Operatore CAD	2
CAD gr A	0
CAD gr B	0
Francese	1
Inglese	1
Conversazione	1
Sviluppo Software	0
Tecnico Gest. Az.le 2°	0
Windows Intern. ECDL	0

Gli studenti non ancora assegnati ad un corso sono visualizzati in rosso.

- 2 Visualizzate i gruppi e le opzioni di un corso cliccando sul +.

- 3 Spuntate il corso, i gruppi e le opzioni alle quali lo studente appartiene.

Selezionate più studenti [Ctrl+click] e scegliete nel menu contestuale il comando **Modifica la selezione > Corso** per assegnare gli studenti scelti allo stesso corso, agli stessi gruppi, ecc...

3. Definire gli studenti a partire dai corsi, gruppi, opzioni

Andate in **Orari > Corsi > Studenti**

1 Selezionate il corso...

2 ...e cliccate qui per assegnare gli studenti al corso.

Corsi

Codice	Nome
< Nuovo >	
▶	Addetto Gest. Az.le 2°
▶	Operatore CAD
▶	Sviluppo Software
▶	Tecnico Gest. Az.le
▶	Windows Intern. E

Studenti

Visualizza gli studenti senza corso

Cognome	Nato il	Corsi	Gruppi	Opzioni
Bianchi	Carla			
Borletto	Tommasso			
Caponi	Luca			
Calandro	Matteo			
Cirio	Andrea			
Clerico	Francesca			
Corbella	Carola			
Grossi	Chiara			
Martini	Valeria			
Ribauda	Nicolò			

Conferma

Per visualizzare solamente gli studenti senza corso (in rosso).

3 Selezionate gli studenti del corso [ctrl+clik]...

4 ...prima di confermare.

Scheda n° 4 – Raggruppare gli studenti

DA RICORDARE: un raggruppamento è un insieme di corsi o di gruppi di corsi. E' utile creare un raggruppamento quando utilizzate regolarmente gli stessi corsi, gruppi e/o opzioni che svolgono attività comuni: potrete manipolare il raggruppamento invece di effettuare le modifiche per ciascuno dei suoi componenti.

1. Definire i componenti di un raggruppamento

Andate in **Raggruppamenti > Componenti**

1 Inserite in questo elenco il nome del raggruppamento, quindi selezionatelo...

2 Cliccate qui per visualizzare...

3 ...i possibili componenti.

4 Selezionate in una sola volta tutti i componenti che desiderate
[Ctrl+clik]: dopo ogni selezione Hyperplanning vi proporrà i corsi, gruppi ed opzioni che non hanno legami con i componenti già selezionati.

5 ...prima di confermare.

Un clic sul + visualizza le suddivisioni e le opzioni del corso.

2. Creare un raggruppamento a partire da un'attività

Andate in **Attività > Elenco** o **Attività > Orario**

1 Selezionate un'attività che coinvolge diversi gruppi di corso.

2 Lanciate il comando **Modifica > Nomina un raggruppamento...**

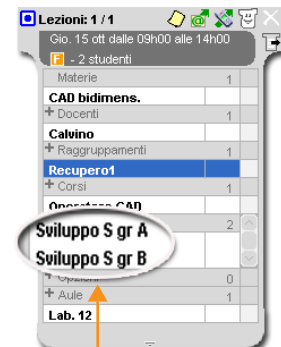
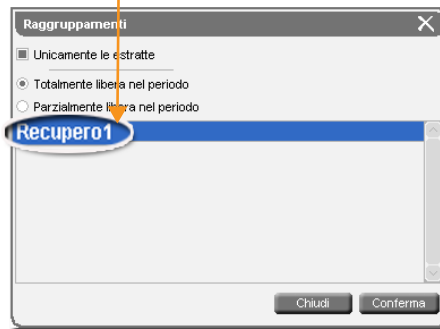
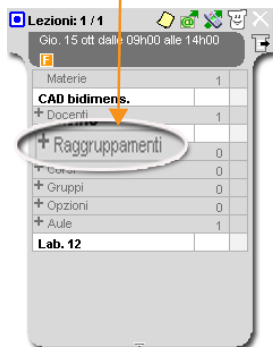
3 ...quindi inserite il nome del raggruppamento.

3. Utilizzare il raggruppamento

☒ A partire dalla scheda attività, ad esempio

1 Invece di inserire ogni singolo componente, cliccate su + **Raggruppamenti...**

2 ...e fate un doppio clic sul raggruppamento che avete precedentemente nominato.



3 Hyperplanning assegna tutti i componenti del raggruppamento all'attività.

TEST**1. In Hyperplanning, i gruppi ed opzioni sono:**

- a) sotto-insiemi di studenti formati durante la suddivisione di un corso.
- b) parti del programma.
- c) attività individuali.

2. Se un corso ha due suddivisioni "Laboratorio" e "Conversazione", un gruppo**"Laboratorio" non può avere attività contemporaneamente a:**

- a) un altro gruppo "Laboratorio".
- b) un altro gruppo "Conversazione".
- c) un altro gruppo di opzione.

3. E' utile creare un raggruppamento con corsi, gruppi e/o opzioni che:

- a) lavorano regolarmente insieme.
- b) contengono gli stessi studenti.
- c) sono allo stesso livello.

Risposte : 1. a) – 2. b) – 3. a)

Gestire i vincoli dei docenti e dei corsi (3 schede)

Scheda n° 1 – Utilizzare le indisponibilità e le preferenze

DA RICORDARE: ciascun docente, corso o gruppo di corsi e ciascuna aula dispone di una griglia sulla quale potete inserire dei vincoli orari.



Le indisponibilità permettono di impedire, durante un piazzamento automatico, il piazzamento di attività su alcune fasce dell'orario di una risorsa. Durante un piazzamento manuale, le indisponibilità sono visibili sulla griglia ma l'utente può in qualsiasi momento forzare il piazzamento dell'attività.



Le preferenze permettono di indicare le fasce orarie sulle quali preferite che Hyperplanning piazzasse le attività durante un piazzamento automatico. Durante un piazzamento manuale, esse sono visibili sulla griglia. In nessun caso costituiscono un obbligo nel piazzamento.

1. Inserire un'indisponibilità (o una preferenza) su un dato periodo

Andate in **Orari > Docenti o Corsi o Aule > Indisponibilità e preferenze**

1 Selezionate il docente in elenco.

3 ...e selezionate **Per il periodo attivo**.

4 Selezionate il pennello rosso per inserire un'indisponibilità.

2 Selezionate le settimane nelle quali desiderate che il vincolo sia valido...

5 Trascinate il mouse dalla prima all'ultima fascia oraria nella quale non desiderate che siano piazzate le attività.

Se la risorsa ha delle attività su quel periodo, Hyperplanning le indica sulla griglia.

Assegnate le stesse indisponibilità a più docenti selezionandoli in elenco prima di inserire le indisponibilità.

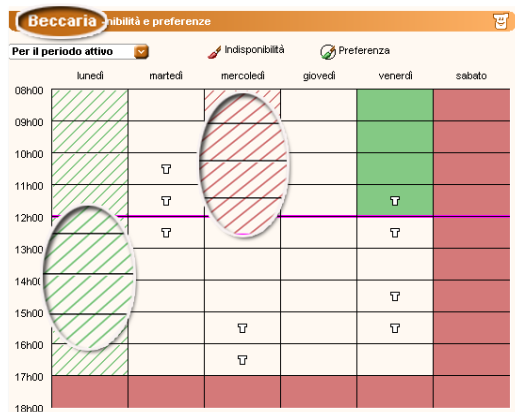
>> Le preferenze si inseriscono nello stesso modo?

1 Sì! Cambia solamente il colore del pennello: selezionate quello verde...

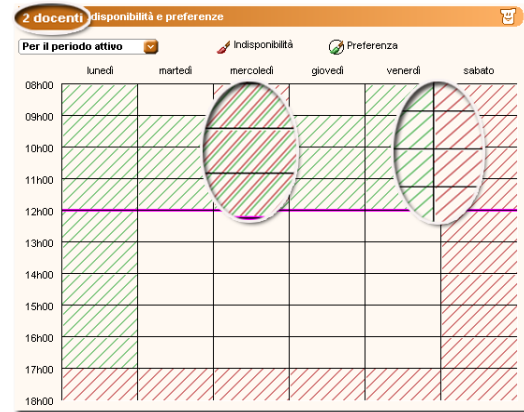
2 ...e trascinate il mouse sulle fasce orarie in cui desiderate che di preferenza si svolgano le attività.

Per togliere un'indisponibilità o un vincolo è sufficiente ripassare con lo stesso pennello sulla zona colorata. Il periodo attivo deve corrispondere al periodo per il quale era stato inserito il vincolo.

>> Come si interpretano le caselle a righe?



Quando una sola risorsa è selezionata, le caselle a righe indicano che l'indisponibilità o la preferenza non valgono per tutto il periodo.



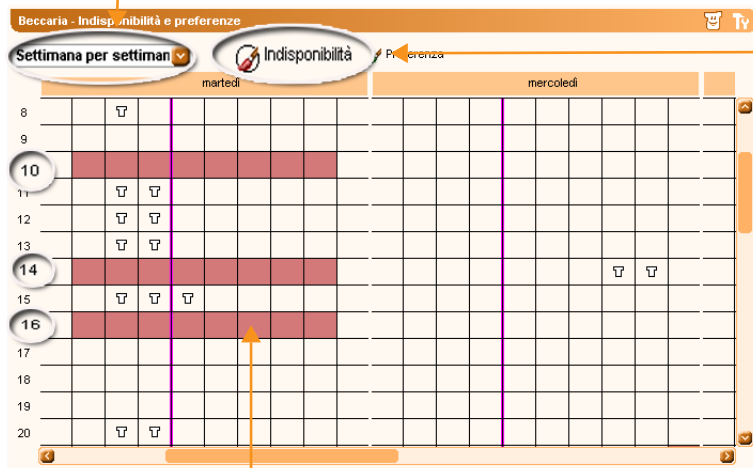
Quando sono selezionate più risorse, le caselle a righe indicano che il vincolo non vale per tutte le risorse dell'attività sul periodo attivo.

2. Inserire le indisponibilità (o le preferenze) settimana per settimana

☒ Sulla griglia di inserimento delle indisponibilità e preferenze



1 Scegliete **Settimana per settimana...**



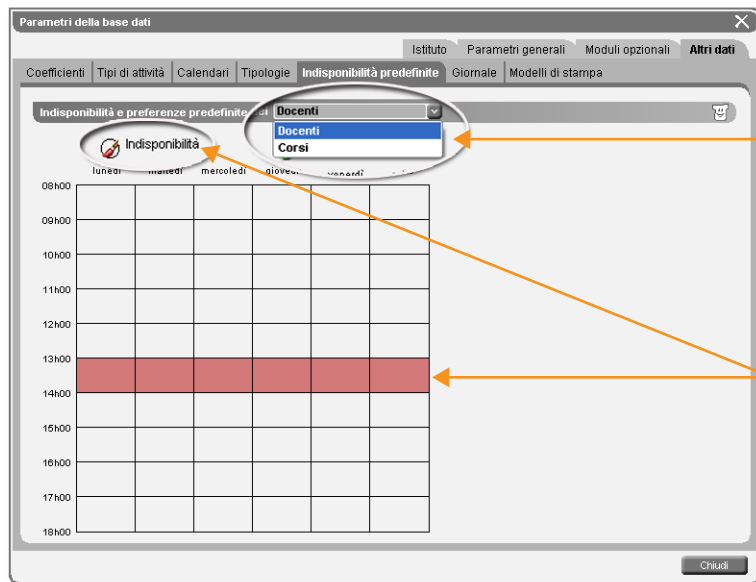
2 ... e selezionate il pennello rosso.

3 Tutte le settimane del periodo attivo vengono visualizzate sulla griglia: colorate con il pennello tutte le fasce in cui il docente non deve avere attività.

3. Inserire le indisponibilità in automatico

Le indisponibilità comuni a tutti (ad esempio, la pausa pranzo) possono essere definite in automatico per i docenti e per i corsi. Ogni nuova risorsa inserita avrà in automatico queste indisponibilità.

☒ Nella finestra **Parametri > Indisponibilità predefinite**



1 Scegliete il tipo di risorsa...

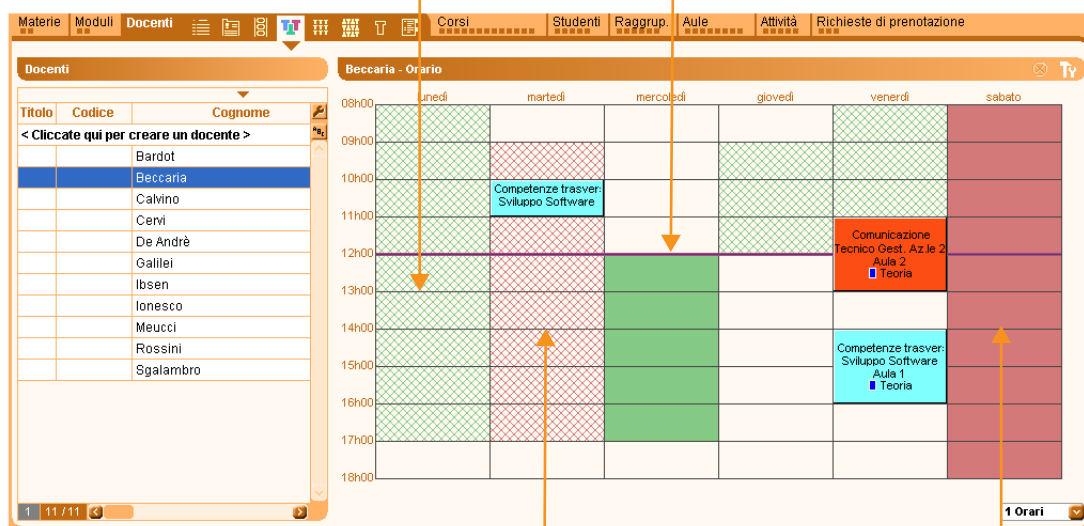
2 ... quindi colorate di rosso la zona nella quale nessun docente dovrà avere attività: i nuovi docenti creati avranno in automatico questa griglia. I docenti già presenti nella base dati mantengono invece le rispettive indisponibilità.

4. Leggere i vincoli su una griglia dell'orario

☒ Nelle visualizzazioni **Orario** e **Planning**

Le crocette verdi indicano che la preferenza non vale per tutto il periodo attivo.

Una zona verde significa che la preferenza vale per tutto il periodo attivo.



Le crocette rosse indicano che l'indisponibilità non vale per tutto il periodo attivo.

Una zona rossa significa che l'indisponibilità vale per tutto il periodo attivo.

Scheda n° 2 – Definire dei massimi di ore o di giornate lavorate

DA RICORDARE: potete definire un tetto massimo di ore o di giornate lavorate per i docenti ed i corsi. Questi vincoli saranno sempre rispettati da Hyperplanning durante un piazzamento automatico. Durante un piazzamento manuale, essi vi saranno segnalati ma potrete sempre ignorarli.

Andate in **Orari > Docenti o Corsi > Elenco**

1 Selezionate tutte le risorse che hanno gli stessi vincoli orari.

2 Visualizzate il menu contestuale [clic destro] e scegliete il comando che vi serve: qui, **Modifica alla selezione > Massimo di ore giornaliere**.

The screenshot shows the 'Docenti' (Teachers) list with columns for Title, Code, Surname, Name, Email, Discipline, MXG, MXS, and Montepre. A context menu is open over the list, showing options like 'Modifica alla selezione' and 'Massimo di ore giornaliere...'. A third instruction points to a 'MXG' dialog box where the daily limit is set to 4h00.

3 Con un doppio clic stabilite il limite giornaliero per i docenti selezionati ad esempio a 4 ore di attività.

>> Quali massimi di ore si possono definire?

Per i docenti, potete definire:

- un massimo di ore giornaliere
- un massimo di ore settimanali
- un massimo di giorni di presenza nell'anno
- un massimo di giorni di presenza per settimana
- un massimo di mezze giornate di presenza per settimana

Per i corsi, potete definire:

- un massimo di ore giornaliere
- un massimo di oresettimanali

Scheda n° 3 – Utilizzare le incompatibilità di materia

DA RICORDARE: affinché, durante un piazzamento automatico, Hyperplanning non piazzì mai nella stessa giornata, per uno stesso gruppo di studenti, delle attività le cui materie sono incompatibili, potete definire delle incompatibilità di materia.

Andate in **Orari > Materie > Incompatibilità di materia**

1 Selezionate una delle due materie incompatibili...

2 ...quindi cliccate qui per scegliere...

The screenshot shows the 'Materie' window with a list of subjects. The subject 'CAD meccanico' is selected. A dialog box titled 'Materie incompatibili' is open, showing a list of subjects to choose from. The subject 'CAD tridimens.' is highlighted in the list. A callout box points to the 'CAD tridimens.' entry in the list, stating: 'In automatico ogni materia è sempre incompatibile con se stessa.'

3 ...l'altra materia: Hyperplanning non piazzerà nella stessa giornata, per lo stesso gruppo di studenti, un'attività di Cad meccanico e una di Cad tridimensionale.

>> Togliere una incompatibilità tra due materie

Come per tutti i dati, una incompatibilità di materia si toglie trascinando la riga fuori dall'elenco fino a che il nome appare su sfondo rosso, oppure utilizzando il tasto **[Canc.]** (**Delete**) da tastiera.

TEST

1. Come posso indicare che un docente non può svolgere l'attività in una certa fascia oraria?

- a) Inserendo un [Commento](#).
- b) Inserendo un'indisponibilità su quella fascia oraria.
- c) Inserendo una preferenza su quella fascia oraria.

2. Durante un piazzamento automatico, Hyperplanning:

- a) Rispetta le indisponibilità e favorisce le preferenze.
- b) Evita le indisponibilità e rispetta le preferenze.
- c) Rispetta le indisponibilità e le preferenze.

3. Durante un piazzamento automatico, Hyperplanning:

- a) Rispetta tutti i massimi di ore definiti.
- b) Rispetta i massimi calcolando una media annuale.
- c) Rispetta solamente i massimi di ore definiti per i docenti.

4. Eccetto se lo autorizzate manualmente, uno studente non potrà avere due attività le cui materie sono incompatibili:

- a) Nello stesso anno.
- b) Nella stessa settimana.
- c) Nella stessa giornata.

Risposte : 1. b) – 2. a) – 3. a) – 4. c)

Gestire i piani di studi **(3 schede)**

Scheda n° 1 – Inserire i piani di studi

DA RICORDARE: un piano di studi è un raggruppamento di moduli ed eventualmente di materie (fuori modulo), in cui sono indicati per ogni materia i volumi orari da realizzare.

1. Inserire dei moduli (optional)

Un modulo raggruppa un insieme di volumi orari da realizzare perché un insegnamento sia valido. Essi devono essere inseriti in previsione della definizione dei piani di studi: inserite un modulo se esso rientra nella composizione di più piani di studi.

Andate in **Orari > Moduli e piani di studi > I moduli**

1 Inserite qui il nome del modulo.

2 Cliccate qui per visualizzare la finestra di selezione delle materie.

The screenshot shows the 'Moduli e piani di studi' interface. On the left, there's a list of modules with a 'Nuovo >' button. In the center, there's a 'Modulo 3 - Materie' section. On the right, the 'Composizione dei moduli' dialog box is open, showing options for 'Unicamente le risorse estratte' and 'Obbligatoria / A scelta'. It also has a list of subjects with checkboxes, including 'Informatica' which is checked.

3 Spuntate la o le materie da assegnare al modulo.

The screenshot shows the 'Moduli e piani di studi' interface. On the left, there's a list of modules. In the center, there's a table for 'Modulo 3 - Materie' with columns for 'Materia', 'Natura', 'CFU', 'Att. Generi', 'Lezione', and 'Laboratori'. The table lists subjects like 'Informatica', 'Informatica apprendistato', and 'Sicur. Informatica' with their respective credits and hours.

4 Tutte le materie del modulo sono visualizzate qui: per ogni materia, inserite i crediti ed il totale delle ore da realizzare per tipo di attività.

Risparmiate tempo duplicando i moduli simili (Modifica > Duplica la selezione) per poi modificare solo alcune informazioni di ognuno.

The screenshot shows the 'Composizione dei moduli' dialog box. It has a section for 'Obbligatoria / A scelta' with radio buttons for 'Obbligatoria' and 'Obbligatoria a scelta sotto il nome:'. Below this, there's a list of subjects with checkboxes, including 'Informatica ECDL', 'Inglese', 'Inglese tecnico informatico', 'Internet', 'Internet e posta elettronica', and 'Italiano'.

1 Nella finestra di selezione delle materie, spuntate **Obbligatoria a scelta** ed inserite un nome generico sotto il quale saranno visualizzate le materie a scelta.

2 Spuntate le materie a scelta.

2. Definite il piano di studi

Andate in **Orari > Moduli e piani di studi > I piani di studi**

1 Inserite qui il nome del piano di studi.

2 Cliccate qui per visualizzare la finestra di selezione delle materie o dei moduli.

3 Inserite dei moduli precedentemente definiti...

Il menu scorrevole permette di passare dalle materie ai moduli e viceversa.

4 ...oppure inserite direttamente delle materie.

5 In questo caso, dettagliate qui i crediti ed il volume orario da realizzare per tipo di attività.

Codice	Nome	Tipologia	Natura	CFU	Att. Generi	Lezione	Laboratori
< Cliccate qui per aggiungere un modulo o una materia >							
	Visual Basic	Obbligatoria		1			
	Accoglienza	Obbligatoria		1			
	Chiusura corso	Obbligatoria		5			
	Comunicazione	Obbligatoria		1			
	Contabilità	Obbligatoria		2			
	Informatica apprendistato	Obbligatoria		5			
	Inglese	Obbligatoria		2			
	Verifica andamento corso	Obbligatoria		1			
	CAD bidimens.	Obbligatoria		4	10.00	3.00	5.00
	CAD meccanico	Obbligatoria		2	10.00	4.00	6.00
	CAD tridimens.	Obbligatoria		2	10.00	2.00	3.00

Risparmiate tempo duplicando i piani di studi simili (**Modifica > Duplica la selezione**) e per poi modificare solo alcune informazioni di ognuno.

Scheda n° 2 – Assegnare dei piani di studi ad un corso

DA RICORDARE: se assegnate dei piani di studi ad un corso, potrete rapidamente creare l'insieme delle sue attività e controllare in seguito la conformità tra i volumi orari realizzati e quelli previsti. Potete assegnare piani di studi diversi a seconda del calendario del corso.

Andate in **Orari > Corsi > Piani di studi**

1 Selezionate il corso.

2 Cliccate qui per visualizzare la finestra di selezione dei piani di studi.

3 Selezionate il piano di studi ed il periodo a cui assegnarlo.

Periodo	Piano di studi
Periodo 1	Piano studi 1
Periodo 2	Piano studi 2
Periodo 3	
Periodo 4	
Periodo 5	

Buttons: Annulla, Conferma

4 Il piano di studi viene dettagliato qui.

Materia	Natura	CFU
Accoglienza	Obbligatoria	1
CAD bidimens.	Obbligatoria	0
CAD meccanico	Obbligatoria	0
CAD tridimens.	Obbligatoria	0
Chiusura corso	Obbligatoria	5
Comunicazione	Obbligatoria	1
Contabilità	Obbligatoria	2
Informatica apprendistato	Obbligatoria	5
Inglese	Obbligatoria	2
Verifica andamento corso	Obbligatoria	1
Visual Basic	Obbligatoria	1

Verificate la conformità delle attività con i piani di studi nella visualizzazione **Corsi > Attività: Hyperplanning** indica gli eventuali scostamenti del volume orario rispetto al piano di studi.

Scheda n° 3 – Creare le attività a partire dai piani di studi

DA RICORDARE: prima di creare le attività, dovrete aver assegnato ad ogni corso un piano di studi per ciascun periodo del suo calendario.

1. Precisate le materie seguite dai gruppi/opzioni

Andate in **Orari > Corsi > Piani di studi**

The screenshot shows the 'Piani di studi' window. On the left, a list of courses is shown, with 'Gruppo 1' selected. The main area displays a table of activities for 'Gruppo 1 - Piano di studi'. The table has columns for 'Materia', 'Natura', 'CFU', 'Opzioni', 'Pratica', 'Gruppi', and 'Teoria'. The 'Accoglienza /avvio' activity is highlighted with a green checkmark in the 'Opzioni' column.

1 Selezionate il corso, quindi ogni gruppo del corso e infine ogni opzione...

2 ...e per ciascuno di essi spuntate le materie seguite dal gruppo.

2. Modificare le caratteristiche delle attività da creare

1 Cliccate su questo tasto per creare le attività e precisare gli ultimi dettagli.

The screenshot shows the 'Crea le attività a partire dal piano di studi di Sviluppo Software' dialog box. The dialog has a table with columns: 'Materia', 'Tipo', 'Periodo della attività', 'Dettaglio lezioni' (with sub-columns 'N°' and 'Durata'), 'PP', 'Mb', 'Attività esist.', 'Totale', 'Attività esistenti', 'Durata del piano di studi', and 'Scarto'. The 'Accoglienza /avvio' activity is highlighted. At the bottom, there is a 'Crea le attività corrispondenti' button.

2 Potete modificare la durata ed il numero di lezioni.

3 Una volta precisati i dettagli, create le attività: esse appariranno selezionate in automatico nella visualizzazione **Attività > Elenco**.

TEST**1. Un piano di studi è formato da:**

- a) moduli e/o materie.
- b) moduli.
- c) materie.

2. Si assegna un piano di studi a un corso:

- a) per il periodo attivo.
- b) per tutto l'anno in corso.
- c) per uno dei periodi del suo calendario.

3. Creare le attività a partire dai piani di studi permette di:

(Più risposte possibili)

- a) inserire rapidamente tutte le attività di un corso.
- b) paragonare i volumi orari realizzati ai volumi orari previsti.
- c) inserire i corsi una sola volta.

Risposte : 1. a) - 2. c) - 3. a) e b)

Creare automaticamente l'orario (2 schede)

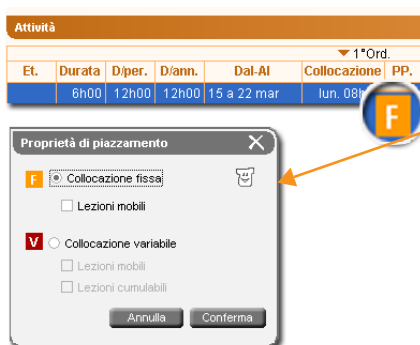
Scheda n° 1 – Utilizzare il piazzamento automatico

DA RICORDARE: durante un piazzamento automatico, Hyperplanning rispetta tutti i vincoli inseriti: indisponibilità e massimi di ore delle risorse, spostamenti tra le sedi, pausa pranzo, ecc...

1. Precisare, se necessario, le proprietà di piazzamento delle attività

In automatico, un'attività ha una collocazione fissa, ciò significa che Hyperplanning piazzerà una lezione a settimana, lo stesso giorno alla stessa ora, per tutto il periodo. A seconda delle vostre esigenze e delle vostre possibilità, potete imporre o permettere a Hyperplanning alcune modifiche.

Andate in **Orari > Attività > Elenco**



1 Per modificare le proprietà di piazzamento di un'attività, fate un doppio clic nella colonna PP. (Proprietà di piazzamento).

2 Per assegnare a più attività le stesse proprietà di piazzamento, selezionatele contemporaneamente [clic+Shift/Maiusc]...

Le proprietà di piazzamento delle attività possono essere definite al momento della creazione delle attività.



3 ... visualizzate il menu contestuale [clic destro] e scegliete con il comando **Modifica > Proprietà di piazzamento** quella più adatta alle vostre esigenze.

>> Se l'attività può cambiare collocazione da una settimana all'altra

1 Scegliete **Collocazione variabile**.

2 Durante il piazzamento automatico, Hyperplanning potrà cambiare la collocazione dell'attività a seconda delle settimane: in questo modo le possibilità di piazzamento saranno molto più numerose.

>> Se l'attività si deve svolgere 5 settimane su 7 possibili

1 Selezionate l'opzione **Lezioni mobili** sia che abbiate scelto la collocazione fissa oppure variabile.

2 Aumentate sulla barra blu il periodo **Potenziale** attivando ulteriori settimane possibili sulle quali Hyperplanning potrà piazzare delle lezioni.



>> Se l'attività si deve ripetere più volte a settimana

1 Scegliete **Collocazione variabile** e **Lezioni cumulabili**.

2 Inserite, accanto alla barra del periodo, un numero di lezioni superiore alle settimane del periodo **Potenziale**: in questo caso, Hyperplanning dovrà piazzare 25 lezioni su 18 settimane.



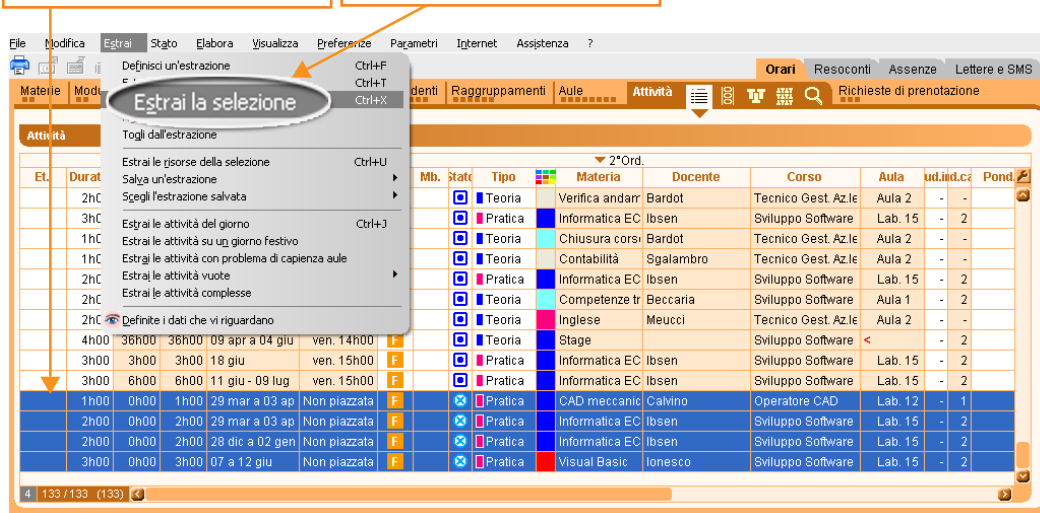
2. Estrarre le attività da piazzare

Hyperplanning piazza solamente le attività visualizzate nell'elenco delle attività: potrete quindi utilizzare il piazzamento automatico per tutte o solo per una parte delle attività. Pertanto, prima di lanciare un piazzamento automatico, fate un'estrazione delle attività da piazzare.

Andate in **Orari > Attività > Elenco**

1 Selezionate le attività da piazzare...

2 ...e lanciate il comando **Estrai > Estrai la selezione**.

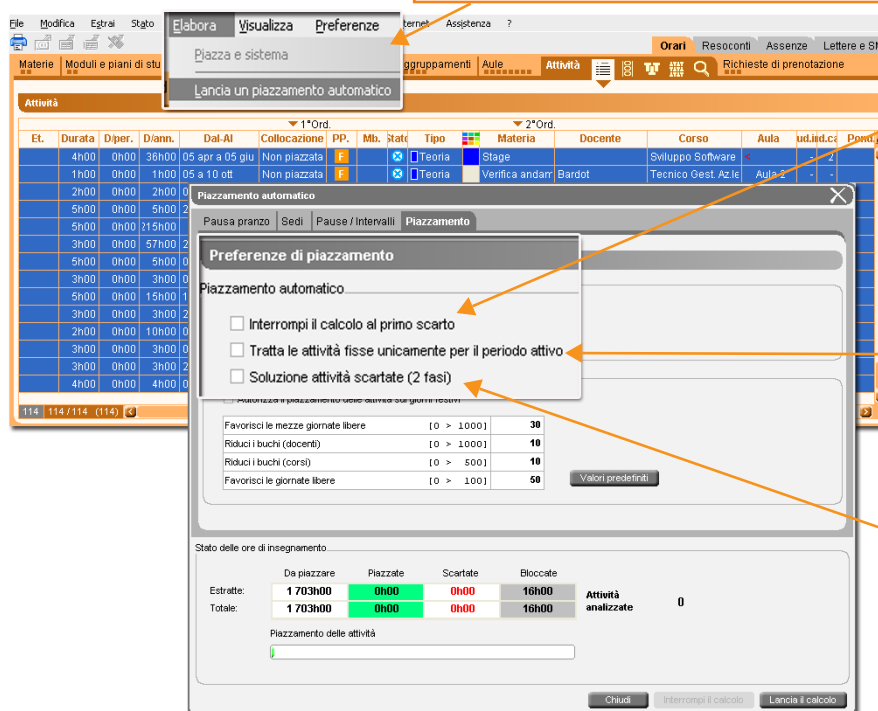


Potete anche estrarre le attività dagli elenchi delle risorse (vedi pagina 39) oppure definendo un'estrazione (vedi pagina 41).

3. Scegliere le preferenze di piazzamento

Nell'ambiente **Orari**

1 Lanciate il comando **Elabora > Lancia un piazzamento automatico**.



2 Potete interrompere il calcolo al primo scarto per capirne le ragioni e risolverlo direttamente a mano.

3 Se trattate le attività fisse solamente per il periodo attivo e se quest'ultimo non è copre tutto il periodo delle attività, alcune lezioni non saranno piazzate.

4 L'opzione **Piazza le attività scartate** effettua i primi passaggi del risolutore ed è consigliabile utilizzarla solo se lavorate su una piccola serie di attività poiché rallenta il calcolo.

4. Modificare, se necessario, i criteri di piazzamento

I valori predefiniti attribuiti in automatico ai criteri di piazzamento rappresentano un compromesso tra tutti i possibili criteri. Potrete richiamarli in qualsiasi momento cliccando sul tasto **Valori predefiniti**.

☒ Nella finestra di piazzamento automatico

Criteri di piazzamento	Intervallo	Valore
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

1 Aumentate questo valore se desiderate che Hyperplanning liberi prioritariamente delle mezze giornate negli orari dei docenti.

2 Aumentate questo valore se desiderate che Hyperplanning eviti prioritariamente i buchi negli orari dei docenti.

3 Aumentate questo valore se desiderate che Hyperplanning eviti prioritariamente i buchi negli orari degli studenti.

4 Aumentate questo valore se desiderate che Hyperplanning liberi prioritariamente delle giornate libere negli orari dei docenti.

5. Lanciare il calcolo

☒ Nella finestra di piazzamento automatico

Criteri di piazzamento	Intervallo	Valore
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

1 Cliccate qui per lanciare il calcolo. Nella versione in rete, accettate di passare in **Modalità Utilizzo Esclusivo** per tutta la durata del piazzamento.

La **Modalità Utilizzo Esclusivo** impedisce a tutti gli altri utenti di modificare i dati: essi passano temporaneamente in modalità di consultazione.

Nella versione Monoposto, spuntate questa opzione per poter visualizzare solamente le attività spostate con il comando **Estrai > Scegli l'estrazione salvata > Attività spostate**.

2 Durante il calcolo, Hyperplanning visualizza il numero di ore piazzate e, se necessario, il numero di ore scartate (vedi pagina 78).

Andate in **Orari > Attività > Elenco**

- 1 Nell'elenco delle attività sono visualizzate le attività estratte che sono state piazzate o sospese, nonché le attività spostate durante il calcolo.

Et.	Durata	D/per.	D/ann.	Dal-Al	Collocazione	PP.	Mb.	Stat.	Tipo	Materia	Docente	Corso	Aula	Ud. Ld. C.
	2h00	2h00	2h00	16 ott					Teoria	Inglese	Meucci	Tecnico Gest. Az. It.	Aula 2	-
	1h00	1h00	1h00	09 ott					Teoria	Inglese	Meucci	Tecnico Gest. Az. It.	Aula 2	-
	4h00	36h00	36h00	09 ago					Teoria	Stage		Sviluppo Software		-
	3h00	12h00	12h00	29 gen					Pratica	Informatica	Rossini	Sviluppo Software	Lab. 15	-
	3h00	24h00	24h00	18 set					Teoria	Inglese	Meucci	Tecnico Gest. Az. It.	Aula 2	-
	2h00	2h00	2h00	13 nov					Teoria	Inglese	Meucci	Tecnico Gest. Az. It.	Aula 2	-
	1h00	1h00	1h00	27 nov					Pratica	Sistemi Opera	Rossini	Sviluppo Software	Lab. 15	-
	5h00	5h00	5h00	02 lug					Pratica	Visual Basic	Ionesco	Sviluppo Software	Lab. 15	-
	1h00	5h00	5h00	16 ott a					Teoria	Chiusura corsi	Bardot	Tecnico Gest. Az. It.	Aula 2	-
	4h00	0h00	4h00	21 dic a					Pratica	CAD meccanica	Calvino	Operatore CAD	Lab. 12	-
	2h00	0h00	2h00	21 a 26					Teoria	competenze or	Beccaria	Sviluppo Software	Aula 1	-
	1h00	0h00	1h00	21 a 26					Teoria	Competenze tr	Beccaria	Sviluppo Software	Aula 1	-
	3h00	0h00	18h00	23 nov					Pratica	Concetti di Bas		Windows Intern. E	Lab. 14	-
	2h00	0h00	40h00	26 ott a					Pratica	Concetti Progr	Ionesco	Sviluppo Software	Lab. 14	-
	5h00	0h00	110h00	26 ott a					Pratica	Database	Ionesco	Sviluppo Software	Lab. 15	-
	2h00	0h00	38h00	26 a 31					Pratica	Informatica EC	Ibsen	Sviluppo Software	Lab. 14	-
	2h00	0h00	2h00	28 dic a					Pratica	Informatica EC	Ibsen	Sviluppo Software	Lab. 15	-
	1h00	0h00	22h00	26 ott a					Pratica	Inglese tecnico	Meucci	Sviluppo Software	Aula 1, L	-
	2h00	0h00	20h00	21 dic a 02 gen					Pratica	Internet		Operatore CAD, Ac	Lab. 12	-

- 2 Per fare in modo che le attività piazzate selezionate non vengano spostate durante il piazzamento, visualizzate il menu contestuale [clic destro] e cliccate su **Blocca senza spostare**.

Scheda n° 2 – Piazzare le attività scartate

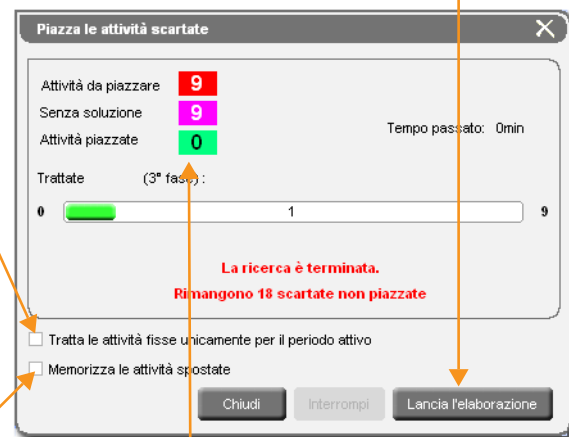
DA RICORDARE: alla fine del piazzamento automatico, potete lanciare un piazzamento delle attività scartate. Questa procedura ricorre a funzioni di calcolo più approfondite, che quindi richiedono più tempo, esplorando le combinazioni che non sono state prese in considerazione dal calcolatore. Questa operazione completa il piazzamento automatico con una ricerca sistematica che può durare diverse ore. Se Hyperplanning non riesce a piazzare le attività, è poco probabile che possiate piazzarle manualmente.

✕ In **Elabora > Piazza le attività scartate...**

1 Lanciate la risoluzione delle attività scartate.

Se trattate le attività fisse solamente per il periodo attivo e se quest'ultimo non copre tutto il periodo delle attività, alcune lezioni non saranno piazzate.

Nella versione Monoposto, spuntate questa opzione per poter visualizzare solamente le attività spostate con il comando **Estrai > Scegli l'estrazione salvata > Attività spostate**.



2 Durante il calcolo, Hyperplanning visualizza il numero di ore piazzate (**Attività piazzate**) ed il numero di ore che restano da piazzare (**Attività da piazzare**). Le attività **Senza soluzione** non saranno più trattate dal risolutore: una volta terminata la ricerca, potrete consultare l'elenco delle attività per visualizzarle.

✕ Andate in **Orari > Attività > Elenco**

1 Le attività senza soluzione saranno visualizzate in rosso con il simbolo **i+** nella colonna **Stato**.

2 Se il simbolo **i+** è verde, posizionatevi sopra con il cursore per visualizzare la ragione per la quale non è stata trovata alcuna collocazione per questa attività, ad esempio, il superamento del massimo di ore giornaliere per il docente.

Materie	Moduli e piani di studi	Docenti	Corsi	Studenti	Raggruppamenti	Aule	Attività	Richieste di prenotazione
Attività								
Et.	Durata	D/per.	D/ann.	Dal-Al	Collocazione	PP.	Stato	
	4h00	36h00	36h00	09 apr a 04 giu	ven. 12h00	F	Teoria	Stage
	3h00	12h00	12h00	29 gen a 19 feb	ven. 13h00	F	Pratica	Informatica
	3h00	24h00	24h00	18 set a 06 nov	ven. 13h00	F	Teoria	Inglese
	2h00	2h00	2h00	13 nov	ven. 13h00	F	Teoria	Inglese
	1h00	1h00	1h00	27 nov	ven. 13h00	F	Pratica	Sistemi Oper.
	5h00	5h00	5h00	02 lug	ven. 13h00	F	Pratica	Visual Basic
	1h00	5h00	5h00	16 ott a 13 nov	ven. 16h00	F	Teoria	Chiusura corsi
	4h00	0h00	124h00	21 dic a 02 gen	Non piazzata	F	Pratica	CAD meccanica
	2h00	0h00	104h00	14 set a 11 set	Non piazzata	F	Teoria	competenze or
	1h00	0h00	22h00	21 a 26 dic - 11	Non piazzata	F	Teoria	Competenze tr
	3h00	0h00	81h00	23 nov a 02 gen	Non piazzata	F	Pratica	Concetti di Bas
	2h00	0h00	82h00	26 ott a 02 gen	Non piazzata	F	Pratica	Concetti Progr
	5h00	0h00	215h00	26 ott a 02 gen	Non piazzata	F	Pratica	Database
	2h00	0h00	80h00	26 a 31 ott - 09	Non piazzata	F	Pratica	Informatica EC
	2h00	0h00	44h00	28 dic a 02 gen	Non piazzata	F	Pratica	Informatica EC
	1h00	0h00	43h00	26 ott a 19 dic -	Non piazzata	F	Pratica	Inglese tecnico
	2h00	0h00	62h00	21 dic a 02 gen	Non piazzata	F	Pratica	Internet
	2h00	0h00	90h00	14 set a 16 gen	Non piazzata	F	Teoria	Italiano
	1h00	0h00	33h00	26 ott a 21 nov -	Non piazzata	F	Teoria	Organizzaz. az.

3 Se il simbolo **i+** è rosso, Hyperplanning non ha ragioni oggettive da proporre: potrebbe trattarsi di un problema di combinazioni che il calcolatore non può risolvere.

Test

1. Durante un piazzamento automatico, Hyperplanning piazza:

- a) tutte le attività della base dati.
- b) le attività estratte (visualizzate in elenco).
- c) le attività selezionate.

2. Se le lezioni di un'attività sono cumulabili, Hyperplanning deve:

- a) piazzare più lezioni a settimana.
- b) modificare il periodo dell'attività per piazzare tutte le lezioni.
- c) piazzare più lezioni nella stessa giornata.

3. Le attività sospese:

- a) non hanno potuto essere piazzate.
- b) sono state piazzate ignorando alcuni vincoli.
- c) sono state eliminate alla fine del piazzamento.

Risposte : 1. b) – 2. a) – 3. a)

Gestire le aule **(5 schede)**

Scheda n° 1 – Cercare un'aula libera per un'attività

DA RICORDARE: questa scheda illustra come cercare un'aula libera per un'attività in una certa fascia oraria. Questa funzione si può utilizzare sia per le attività non piazzate sia per quelle piazzate (in questo caso l'attività sarà spostata). Se per l'attività è specificato il numero di studenti, la ricerca prenderà in considerazione solamente le aule con capacità adeguata.

In tutte le visualizzazioni Orari e Planning

1 Selezionate le attività sulla griglia.

2 Nella scheda attività, fate un doppio clic su **+ Aule**.

3 Le aule libere per la vostra attività sono visualizzate qui.

4 Fate un doppio clic sull'aula per assegnarla all'attività.

>> Scegliere l'aula in funzione di certi criteri

Nella finestra di selezione delle aule

1 Restringete la ricerca alle aule visualizzate nell'elenco delle aule.

2 Potete scegliere un'aula totalmente libera (per tutte le settimane attive sulla barra del periodo) oppure parzialmente libera (almeno per una settimana del periodo attivo).

3 Le aule alle quali non avete accesso sono visualizzate in grigio con un pallino rosso e con il codice utente del loro proprietario.

Nell'elenco sono indicate le aule con capienza insufficiente,...

... il tasso di occupazione delle aule.

...nonché le aule di una sede diversa da quella dell'attività (la loro sede è visualizzata in rosso)...

1 Restringete la ricerca alle aule visualizzate nell'elenco delle aule.

2 Potete scegliere un'aula totalmente libera (per tutte le settimane attive sulla barra del periodo) oppure parzialmente libera (almeno per una settimana del periodo attivo).

3 Le aule alle quali non avete accesso sono visualizzate in grigio con un pallino rosso e con il codice utente del loro proprietario.

4 Nell'elenco sono indicate le aule con capienza insufficiente,...

... il tasso di occupazione delle aule.

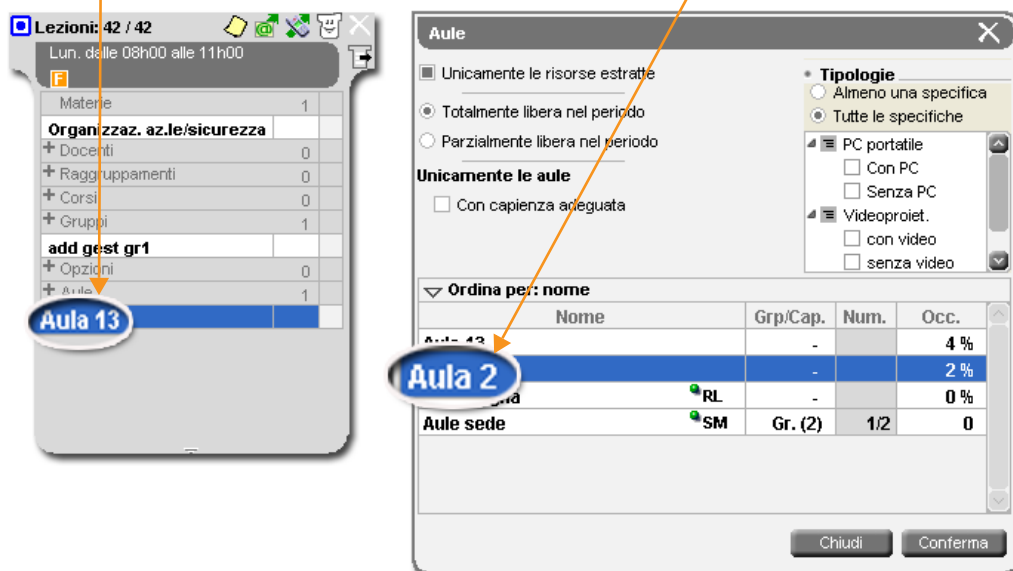
...nonché le aule di una sede diversa da quella dell'attività (la loro sede è visualizzata in rosso)...

>> Cambiare l'aula ad un'attività

☒ A partire dalla scheda attività, in qualsiasi visualizzazione

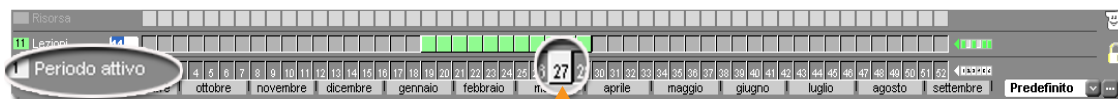
1 Invece di cliccare su **Aule**, fate un doppio clic sul nome dell'aula da sostituire...

2 ...quindi fate un doppio clic sulla nuova aula.



>> Assegnare o sostituire l'aula solamente per una lezione

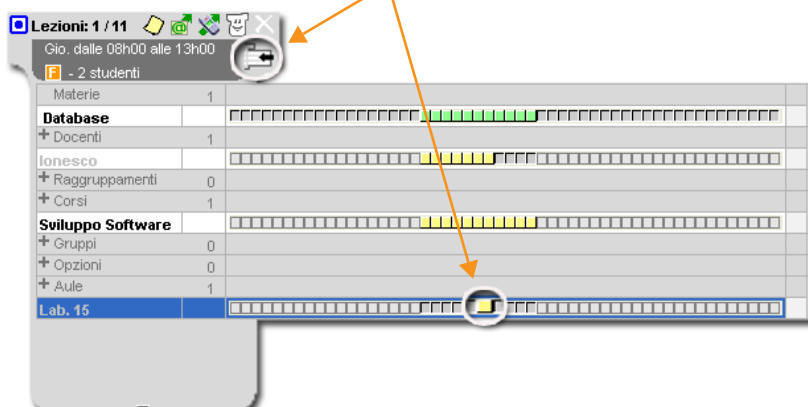
☒ Sulla barra del periodo attivo



1 Prima di cercare l'aula, attivate sulla barra del periodo solamente la settimana che vi interessa [Alt+clic].

2 Dopo aver assegnato o sostituito le aule, potete verificare se l'aula è stata assegnata all'attività per una sola lezione, dettagliando la scheda attività.

Potete anche cercare un'aula per due, tre o quattro settimane: è sufficiente attivare sulla barra solamente le settimane desiderate.



Scheda n° 2 – Scegliere l'aula e la fascia oraria per un'attività

DA RICORDARE: questa scheda illustra come cercare contemporaneamente un'aula libera ed una fascia oraria per un'attività già creata.

Andate in Orari > Attività > Ricerca di aule libere

1 Selezionate l'attività...

2 ...in automatico, Hyperplanning cercherà un'aula per tutto il periodo dell'attività.

Se avete classificato le aule per tipologia (vedi pagina 31), potete cercare le aule che corrispondono alle specifiche da voi definite.

3 Precisate le aule tra le quali Hyperplanning deve effettuare la ricerca. Spuntate l'opzione **Libera almeno una settimana** per estendere la ricerca, a costo di prenotare più aule per coprire il periodo attivo.

4 Lanciate la ricerca: per ogni fascia oraria possibile per l'attività, Hyperplanning visualizza il numero di aule disponibili (vedi pagina 84).

5 Selezionate con un clic la fascia oraria che vi interessa.

6 Hyperplanning visualizza le aule libere in quella fascia oraria: spuntate l'aula che desiderate assegnare all'attività.

7 Cliccate qui per piazzare le attività nella fascia oraria: l'aula scelta sarà automaticamente assegnata all'attività.

>> Leggere i risultati della ricerca sulla griglia

14	Una fascia oraria bianca indica che l'attività può cominciare in questa collocazione. Il numero indica le aule disponibili corrispondenti ai vostri criteri.
	Fascia oraria in cui termina l'attività.
(13)	Il numero tra parentesi indica che le aule non sono disponibili per tutto il periodo dell'attività.
17	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.
	Fascia oraria di fine attività quando questa è piazzata in una collocazione che viola un vincolo azzurro.

>> Cercare un'aula libera ed una nuova fascia oraria per un'attività già piazzata

2 Sulla griglia: la fascia oraria in cui l'attività è attualmente piazzata è visualizzata in rosso.

3 Scegliete una nuova fascia oraria prima di scegliere un'aula.

1 Selezionate l'attività.

>> Utilizzare più aule e coprire tutte le lezioni dell'attività

1 Spuntate tre aule tra quelle disponibili sulla fascia oraria desiderata.

2 Per cercare un'aula, precisate le settimane in cui essa sarà utilizzata per l'attività disattivando le altre settimane.

Una barra indica il numero totale di aule occupate per settimana.

Scheda n° 3 – Prenotare un'aula

DA RICORDARE: potete prenotare le aule per le vostre attività con pochi clic direttamente sulla griglia dell'orario delle aule.

1. Prenotare un'aula in una certa fascia oraria

Andate in **Orari > Aule > Orario**

1 Selezionate l'aula da prenotare.

3 Sulla griglia: cliccate e trascinate il riquadro dall'inizio alla fine della fascia oraria che vi interessa.

2 Sul periodo attivo, lasciate attiva solamente la settimana che vi interessa [Alt+clic].

4 Sulla griglia dell'orario dell'aula viene visualizzata un'attività chiamata **Prenotazione dell'aula**. A partire dalla scheda attività, potrete completare in seguito la vostra prenotazione, specificando docenti, corsi, materia dell'attività, ecc...

Per prenotare l'aula ad esempio tutti i mercoledì del mese di febbraio, lasciate attive sulla barra solamente le settimane di febbraio prima di disegnare le attività sulla griglia.

2. Scegliere una fascia oraria per prenotare una aula

Andate in **Orari > Aule > Prenotazione delle aule**

- Potete cercare una fascia oraria per l'aula selezionata oppure lasciare che Hyperplanning vi proponga delle aule: spuntate l'opzione **Libera almeno una settimana** per estendere la ricerca, a costo di prenotare più aule per coprire il periodo attivo.

The screenshot shows the 'Prenotazione delle aule' (Room Booking) interface. On the left, there's a list of rooms (Aula 1, Aula 13, Aula 2, Aula Magna, Aula sede, Lab. 12, Lab. 14, Lab. 15). The main area is divided into 'Prenotazione delle aule' and 'Scelta della collocazione'. Under 'Prenotazione delle aule', there are options for 'Durata' (2h00), 'Aule interessate' (Tutte (9)), and 'Libera almeno una settimana'. There are also checkboxes for 'Tipologie' (PC portatile, Con PC, Senza PC, Videoproiett., con video, senza video). A 'Trova' button is visible. The 'Scelta della collocazione' section shows a calendar grid with time slots from 08h00 to 17h00. A 'Prenota aula' button is at the bottom.

- Indicate la durata per la quale desiderate prenotare l'aula e lasciate attive solo le settimane desiderate.

Se avete classificato le aule per tipologia (vedi pagina 31), potete cercare le aule che corrispondono alle specifiche da voi definite.

- Lanciate la ricerca.

- Selezionate con un clic la fascia oraria che vi interessa.

The screenshot shows the 'Prenotazione delle aule - Criteri di ricerca' (Room Booking - Search Criteria) interface. It displays search results for 'Aule interessate' (Aula 15, Aula 18, Aula 2, Aula Magna, Aula sede, Lab. 12, Lab. 14). The 'Scelta della collocazione' section shows a calendar grid with time slots from 08h00 to 17h00. A 'Prenota aula' button is at the bottom. The interface also shows a 'Periodo attivo' (Active Period) at the bottom.

- Hyperplanning visualizza il numero di aule che corrispondono ai vostri criteri, giorno per giorno ed ora per ora.

Un numero tra parentesi su sfondo bianco indica che le aule trovate non coprono tutto il periodo selezionato.

- Hyperplanning visualizza le aule libere per quella fascia oraria: spuntate l'aula che desiderate prenotare.

- Cliccate qui per confermare la prenotazione.

>> Prenotare più aule per tutto il periodo attivo

1 Spuntate le aule che vi interessano tra quelle disponibili proposte per la fascia oraria selezionata.

2 Precisate per ogni aula le settimane in cui sarà utilizzata per l'attività, disattivando le altre settimane.

Sceglila delle aule e piazzamento dell'attività

✓	Nome	Access	Cap.	Periodo
✓	Lab 12	D1	0	
✓	Aula 13	D1	25	
✓	Aula 15	Sup	0	
✓	Aula 18	RO	0	
		C1	0	
Totale del numero di aule				
3	9			

Una barra indica il numero totale per settimana di aule occupate.

>> Completare la prenotazione (materia dell'attività, risorse presenti, ecc...)

Aula 13 - Orario

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

Lezioni: 4 / 4
Lun. dalle 13h00 alle 15h00

Prenotazione delle aule

- Materie: 1
- + Docenti: 0
- + Raggruppamenti: 0
- + Corsi: 0
- + Gruppi: 0
- + Opzioni: 0

1 Sull'orario dell'aula apparirà un'attività chiamata **Prenotazione di aule.**

2 A partire dalla scheda attività, sostituite questa dicitura con la materia dell'attività, assegnate i docenti ed i corsi presenti, ecc...

Scheda n° 4 – Limitare l'accesso alle aule

DA RICORDARE: potete limitare l'accesso alle aule di cui siete proprietari, cioè a quelle da voi create (solamente gli amministratori sono autorizzati a modificare il proprietario di un'aula).

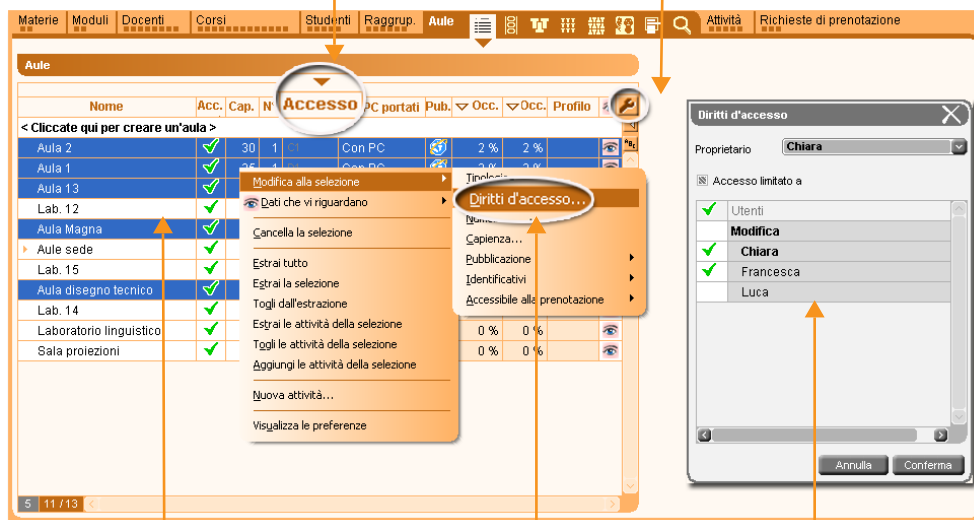
1. Limitare l'accesso alle proprie aule

Limitando l'accesso alle proprie aule si impedisce a determinati utenti o gruppi di utenti di modificarne le caratteristiche (nome, capienza, ecc...) e di assegnarle ad una attività.

 Andate in **Orari > Aule > Elenco**

1 Ordinate le aule sulla colonna **Accesso** per identificare rapidamente quelle di cui siete proprietari.

Se la colonna **Accesso** è nascosta, per renderla visibile, modificate i **Parametri** cliccando sulla chiave inglese.



La finestra 'Diritti d'accesso' mostra:

- Proprietario: Chiara
- Accesso limitato a:
- ☒ Utenti
- ☒ Modifica
- ☒ Chiara
- ☒ Francesca
- ☒ Luca

2 Selezionate le aule [clic+Shift/Maiusc] cui desiderate limitare l'accesso.

3 Visualizzate il menu contestuale [clic destro] e scegliete il comando **Modifica alla selezione > Diritti d'accesso**.

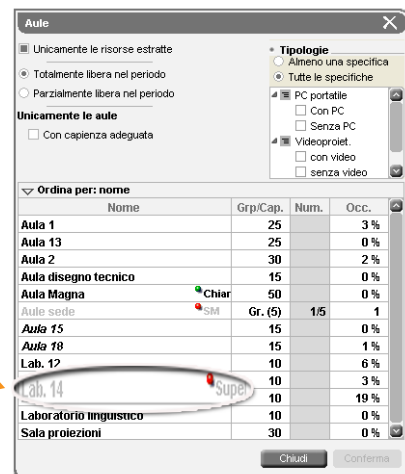
4 Limitate l'accesso e lasciate la spunta solo agli utenti o ai gruppi di utenti che hanno diritto di prenotare le aule selezionate.

2. Visualizzare le aule alle quali non si ha accesso

Nome	PC portatile	Cap.	N°	Accesso
< Cliccate qui per creare un'aula >				
Aula 1	Con PC	25	1	Chiara
Aula 13	Senza PC	25	1	Chiara
Aula 2	Con PC	30	1	Chiara
Aula disegno tecnico	Con PC	15	1	Chiara
Aula Magna	Con PC	50	1	Chiara
Lab. 12	Senza PC	10	1	D1
Aula sede			5	SM
Aula 18	Senza PC	15	1	RO
Aula 15	Con PC			
Lab. 15	Senza PC			
Lab. 14	Con PC			
Laboratorio linguistico	Con PC	10	1	Supervisore
Sala proiezioni	Con PC	30	1	Supervisore

2 Nella finestra di selezione esse sono visualizzate in grigio (non sono selezionabili) poiché non potete assegnarle alle vostre attività.

1 Nell'elenco, così come nella finestra di selezione, le aule alle quali non avete accesso sono visualizzate con un pallino rosso accanto al nome del loro proprietario.



La finestra 'Aule' mostra:

- Unicamente le risorse estratte
- Totamente libera nel periodo
- Parzialmente libera nel periodo
- Unicamente le aule
- Con capienza adeguata
- Tipologie:
 - Almeno una specifica
 - Tutte le specifiche
 - PC portatile
 - Con PC
 - Senza PC
 - Videoproiett.
 - con video
 - senza video
- Ordina per: nome

Nome	Grp/Cap.	Num.	Occ.
Aula 1	25		3%
Aula 13	25		0%
Aula 2	30		2%
Aula disegno tecnico	15		0%
Aula Magna	50		0%
Aula sede	Gr. (5)	1/5	1
Aula 15	15		0%
Aula 18	15		1%
Lab. 12	10		6%
Lab. 14	10		3%
Laboratorio linguistico	10		19%
Sala proiezioni	30		0%

Scheda n° 5 – Richieste di prenotazione delle aule

DA RICORDARE: i docenti possono effettuare le richieste di prenotazione nell'apposita Area docenti pubblicata su Internet con il modulo HYPERPLANNING.net.

1. Visualizzare le richieste di prenotazione da elaborare

E' possibile visualizzare tutte le richieste di prenotazione ma si possono elaborare solamente quelle di cui si è destinatari, ovvero quelle che riguardano un'aula di cui si è proprietari o cui si ha accesso.

Andate in **Orari > Richiesta di prenotazione > Elenco delle richieste**

1 Ordinate le richieste di prenotazione sulla colonna **Stato** per reperire le richieste da elaborare (« In attesa »)...

2 ...oppure visualizzate i **Parametri...**

The screenshot shows the 'Richieste di prenotazione' interface. At the top, there are tabs for 'Materie', 'Moduli e piani di studi', 'Docenti', 'Corsi', 'Studenti', 'Raggruppamenti', 'Aule', 'Attività', and 'Richieste di prenotazione'. Below the tabs, there are filters for 'Confermate', 'Annullate', 'In attesa', and 'Rifutate'. The main table has columns: Tipologia, Corso, Cap., Tipologia, Periodo, Aule richieste, #, Aul. Ass., Stato, Destinatario, Trattate il, and Trattate. A dialog box titled 'Parametri delle richieste di prenotazione' is open, showing a 'Visualizzazione' section with checkboxes for 'Confermate', 'Annullate', 'In attesa' (selected), and 'Rifutate'. There is also a checkbox for 'Unicamente quelle destinate a me'.

3 ...per filtrare l'elenco e visualizzare solamente le richieste di prenotazione in attesa che vi riguardano.

2. Elaborare la richiesta...

Potete elaborare la richiesta assegnando l'aula richiesta oppure assegnando un'altra aula o, ancora, assegnando un'altra aula su una fascia oraria diversa da quella specificata. In ogni caso, perché la richiesta non risulti più « in attesa », dovete confermare la richiesta dopo aver assegnato l'aula.

>> Assegnare l'aula richiesta

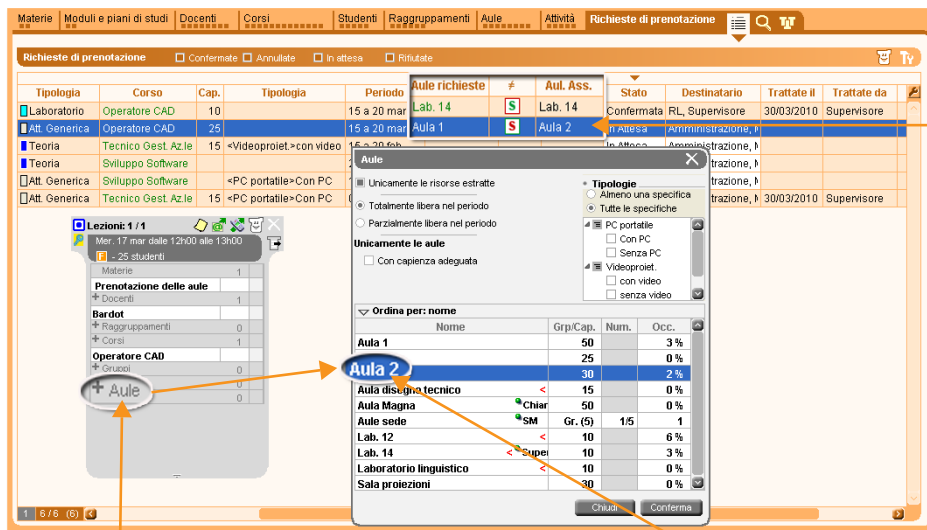
Per ogni richiesta viene creata una scheda attività in cui sono specificati il nome del docente e la fascia oraria.

1 Selezionate la richiesta...

2 ...quindi visualizzate il menu contestuale [clic destro] e scegliete il comando **Assegna le aule della richiesta:** l'assegnazione sarà possibile solo se l'aula è libera nella fascia oraria specificata.

The screenshot shows the 'Richieste di prenotazione' interface with a table of requests. A right-click context menu is open over a selected row. The menu options are: 'Cancella la selezione', 'Estrai tutto', 'Estrai la selezione', 'Togli dall'estrazione', 'Modifica...', 'Assegna le aule della richiesta' (highlighted), 'Rifiuta', 'Crea un'attività per rispondere alla richiesta', and 'Invia un mail ai richiedenti'. On the left, there is a sidebar with a tree view showing 'Prenotazione delle aule' and a list of activities.

>> Assegnare un'aula diversa da quella richiesta



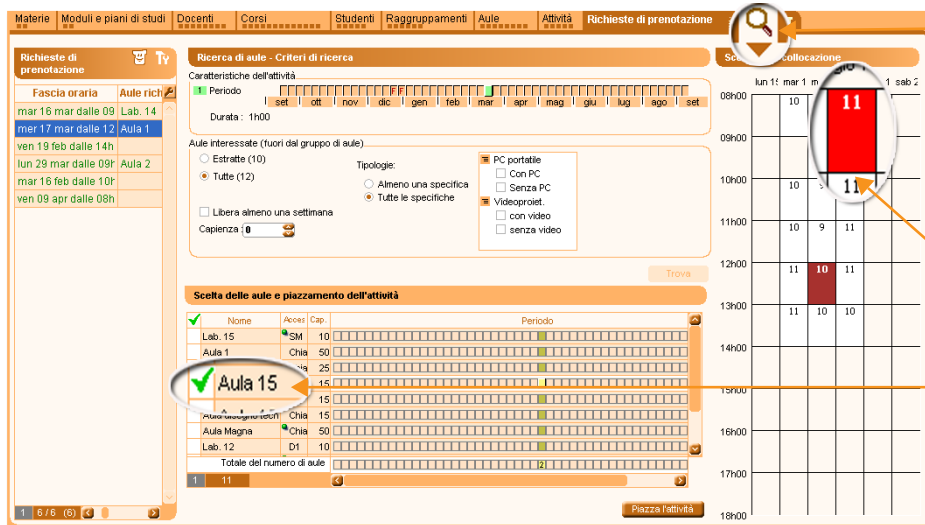
Nell'elenco, questo simbolo indica che l'aula prenotata è diversa da quella richiesta dal docente.

1 Se desiderate prenotare per il docente un'aula diversa, fate un doppio clic su **+ Aula** nella scheda attività...

2 ...e con un altro doppio clic assegnate una delle aule proposte tra quelle libere.

>> Assegnare un'aula e una fascia oraria diverse da quelle richieste

Andate in **Orari > Richiesta di prenotazione > Prenotazione delle aule**

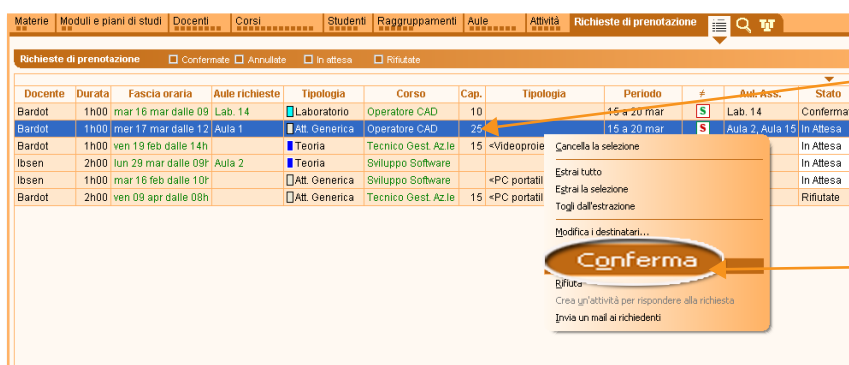


1 Utilizzate la funzione **Prenotazione delle aule** (vedi pagina 85)...

2 ...per scegliere una nuova fascia oraria...

3 ...ed una nuova aula.

>> In ogni caso: confermare la richiesta dopo l'assegnazione dell'aula

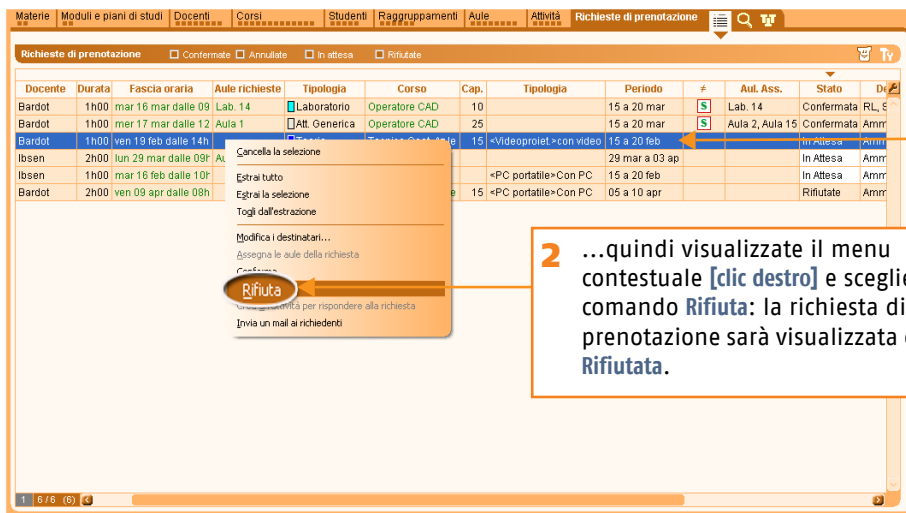


1 Nell'elenco, selezionate la richiesta...

2 ...quindi visualizzate il menu contestuale [clic destro] e scegliete il comando **Conferma**: la richiesta di prenotazione sarà visualizzata come **Confermata**.

3. Rifiutare la richiesta

Andate in **Orari > Richiesta di prenotazione > Elenco delle richieste**



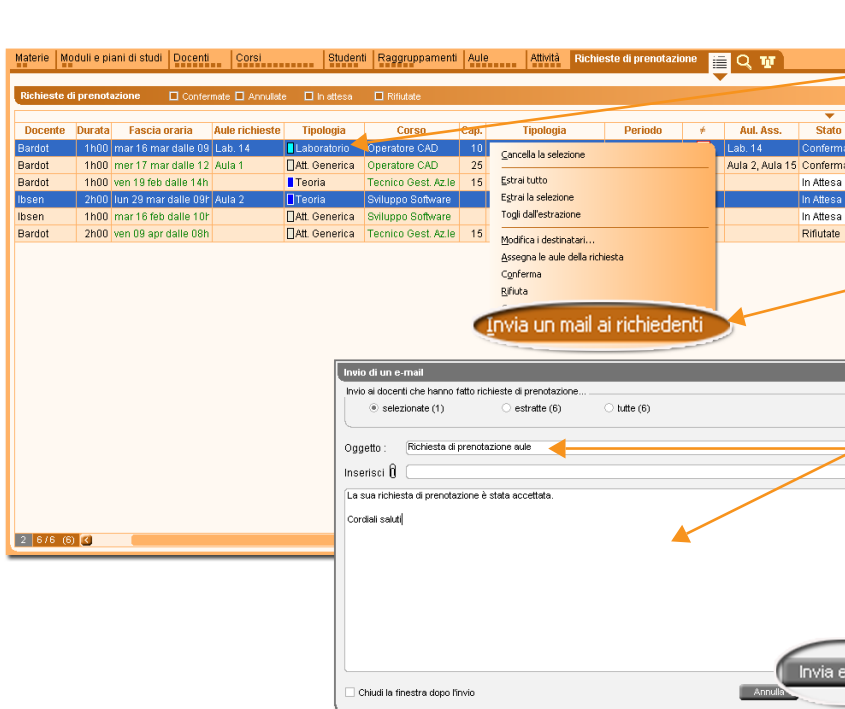
1 Nell'elenco, selezionate la richiesta...

2 ...quindi visualizzate il menu contestuale [clic destro] e scegliete il comando **Rifiuta**: la richiesta di prenotazione sarà visualizzata come **Rifiutata**.

4. Avvisare i docenti via e-mail

Per inviare un e-mail ai docenti è necessario avere precedentemente inserito i rispettivi indirizzi di posta elettronica.

Andate in **Orari > Richiesta di prenotazione > Elenco delle richieste**



1 Nell'elenco, selezionate le richieste di prenotazione effettuate dai docenti da contattare...

2 ...quindi visualizzate il menu contestuale [clic destro] e scegliete il comando **Invia un mail ai richiedenti**.

3 Indicate l'oggetto ed il contenuto del messaggio...

4 ...quindi inviate il messaggio ai docenti interessati.

5. Inoltare la richiesta ad un altro utente

E' possibile inoltrare una richiesta di prenotazione ad un altro utente di Hyperplanning: in questo caso, precisate l'incarico da eseguire: informare il docente, cambiare collocazione all'attività, ecc...

TEST

1. Qual è il modo più rapido di trovare un'aula per un'attività?

- a) Visualizzare le aule libere sulla stessa fascia oraria a partire dalla scheda attività.
- b) Lanciare una ricerca di aule sul periodo dell'attività.
- c) Visualizzare il planning delle aule.

2. Sostituisco l'aula di un'attività con un'altra:

- a) su tutto il periodo dell'attività.
- b) sul periodo attivo.
- c) per la lezione della settimana in corso.

3. Per prenotare un'aula in un giorno preciso, devo almeno:

- a) indicare la materia dell'attività che si svolgerà nell'aula.
- b) indicare il docente che terrà l'attività nell'aula.
- c) indicare la fascia oraria nella quale l'aula deve essere prenotata.

4. Le aule alle quali non ho accesso:

- a) sono visualizzate in rosso in elenco.
- b) sono visualizzate in elenco con un pallino rosso ed il nome del loro proprietario.
- c) non sono visualizzate in elenco.

5. Per assegnare un'aula ad una serie di attività, devo:

- a) procedere attività per attività.
- b) selezionare 5 attività per volta.
- c) selezionare tutta la serie di attività contemporaneamente.

Risposte : 1. a) - 2. b) - 3. c) - 4. b) - 5. c)

Ottimizzare l'occupazione delle aule (4 schede)

Scheda n° 1 – Creare un gruppo di aule

DA RICORDARE: un gruppo di aule indica con un nome generico un insieme di aule che rispondono alle stesse esigenze e che possono essere interscambiabili (aule magne, laboratori, aule specialistiche, aule con la stessa capienza, ecc...).

1. Inserire un gruppo di aule

Andate in **Orari > Aule > Elenco**

Materie	Docenti	Corsi	Studenti	Raggruppamenti	Aule
Aule					
< Cliccate qui per creare un'aula >					
Nome	Cap.	N°	Occ.	Accesso	Pub.
Aula 209	50	1	24 %	Supervisore	
Aula 303	20	1	5 %	Supervisore	
Aula 305	20	1	12 %	Supervisore	
Aula 306	20	1	16 %	Supervisore	
Aula 307	40	1	4 %	Supervisore	
Aula Magna A1	600	1	6 %	Supervisore	
Aula Magna A3	70	1	16 %	Supervisore	
Aula Magna A4	500	1	4 %	Supervisore	
Aula Magna A2	200	1	13 %	Supervisore	
Aula Magna A5	350	1	13 %	Supervisore	
Aula Magna Abbate	254	1	24 %	Supervisore	
Aula Magna Alighieri	180	1	17 %	Supervisore	
Aula Magna Foscolo	180	1	15 %	Supervisore	
Aula Magna Leopardi	400	1	36 %	Supervisore	
Lab. L101	120	1	6 %	Supervisore	
Lab. L102	20	1	0 %	Supervisore	
Lab. L103	20	1	0 %	Supervisore	
Lab. linguistico	20	3	0 %	Supervisore	
Laboratorio	50	7	7 %	Supervisore	

1 Inserite il nome del gruppo di aule nell'elenco delle aule, così come per un'aula...

Le aule che formeranno il gruppo sono inserite in elenco come tutte le altre aule.

2 ...l'unica differenza: dovete inserire il numero di aule che lo compongono (un gruppo di aule ha sempre un numero maggiore di aule).

2. Associare le aule al gruppo

Perché un'aula possa essere associata al gruppo, essa deve:

- avere una capienza almeno pari a quella del gruppo;
- avere delle indisponibilità inferiori a quelle del gruppo;
- non essere associata ad un altro gruppo;
- se necessario, essere nella stessa sede del gruppo.

Un'aula può essere associata ad un solo gruppo di aule.

Andate in **Orari > Aule > Gestione dei gruppi di aule**

1 Selezionate il gruppo di aule...

2 ...quindi fate passare le aule (trascinandole oppure utilizzando il tasto freccia) nell'elenco delle aule del gruppo.

Lab. linguistico - Gestione dei gruppi di aule

Supervisore

Disponibili ☐ Unicamente le aule estratte

Totamente libere per il gruppo

Nome	Cap.	Occ.	Accesso
Lab. L101 (Lab. linguistico)	20	0 %	
Lab. L102 (Lab. linguistico)	20	0 %	
Lab. L103	20	0 %	Superv

Parzialmente libere per il gruppo

Nome	Cap.	Occ.	Accesso
------	------	------	---------

Assegnate al gruppo:

Nome	Cap.	Occ.
------	------	------

Assegnare le aule automaticamente

Andate in **Orari > Aule > Elenco**

Materie	Docenti	Corsi	Studenti	Raggruppamenti	Aule
Aule					
Nome					
Cap.	N°	Occ.	Accesso	Pub.	
< Cliccate qui per creare un'aula >					
Aula 209	50	1	24 %	Supervisore	
Aula 303	20	1	5 %	Supervisore	
Aula 305	20	1	12 %	Supervisore	
Aula 306	20	1	16 %	Supervisore	
Aula 307	40	1	4 %	Supervisore	
Aula Magna A1	600	1	6 %	Supervisore	
Aula Magna A3	70	1	16 %	Supervisore	
Aula Magna A4	500	1	4 %	Supervisore	
Aula Magna A2	200	1	13 %	Supervisore	
Aula Magna A5	350	1	13 %	Supervisore	
Aula Magna Abbate	254	1	24 %	Supervisore	
Aula Magna Alighieri	180	1	17 %	Supervisore	
Aula Magna Foscolo	180	1	15 %	Supervisore	
Aula Magna Pascoli	180	1	36 %	Supervisore	
Lab. linguistico		0	Supervisore		
Lab. L101		0	Supervisore		
Lab. L102		0	Supervisore		
Lab. L103		7	Supervisore		

Un doppio clic sul gruppo visualizza in corsivo le aule ad esso associate.

>> Associare le aule dopo il piazzamento delle attività

Se associate le aule al gruppo dopo il piazzamento delle attività, Hyperplanning calcola il numero di aule necessarie per rispondere alle esigenze del gruppo.

Andate in **Orari > Aule > Gestione dei gruppi di aule**

1 La dicitura << aula necessaria >> viene visualizzata per ogni aula di cui il gruppo ha bisogno.

2 Le aule che rispondono alle esigenze del gruppo vengono visualizzate qui.

Materie	Docenti	Corsi	Raggruppamenti	Aule	Attività
Lab. Linguistico - Gestione dei gruppi di aule					
Assegnate al gruppo:					
Codice	Nome	Tipo	Cap.	Occ.	Accesso
< Cliccate qui per creare un'aula >					
A. 2	aula disegno				
A. 5	aula disegno				
A. 6	aula disegno				
A. 7	aula disegno				
A. 8	aula disegno				
A. 9	aula disegno				
A.11	aula disegno				
Aula 1	laboratorio f				
Aula 2	laboratorio d				
Aula 3	laboratorio m				
AULA MAGNA	aula teorica				
Aula Master IND					
Aule	aula disegno				
Aule disegno grandi	aula disegno				
Fuori sede					
Lab. 101	aula disegno				
Lab. 102	aula disegno				
Lab. 103	aula disegno				
Lab. 104	aula disegno				
Lab. 105	aula disegno				
Lab. Linguistico	aula disegno				
<< aula necessaria >>					
0 / 3					
Disponibili					
Totalmente libere per il gruppo					
Nome	Cap.	Occ.	Accesso		
A. 9	16	2 %	PL		
A.11	24		PL		
Aula 1	12	10 %	PL		
Aula 2	30	7 %	PL		
Aula 3	24	10 %	PL		
AULA MAGNA	100	3 %	PL		
Aula Master IND			PL		
Lab. 101	22		PL		
15 / 33					
Parzialmente libere per il gruppo					
Nome	Cap.	Occ.	Accesso		
A. 2	14	1 %	PL		
A. 5	20	1 %	PL		
A. 6	20	1 %	PL		
A. 7	30	1 %	PL		
A. 8	15	1 %	PL		
5 / 33					
Assegnare le aule automaticamente					

3 Quando trascinate un'aula totalmente libera per il gruppo, essa sostituisce un'aula necessaria.

Per un gruppo di aule il cui numero di aule necessarie è pari al numero di aule del gruppo, l'elenco di aule parzialmente libere per il gruppo è vuoto.

4 Sono invece necessarie almeno due aule almeno parzialmente libere per sostituire un'aula necessaria.

3. Consultare l'occupazione del gruppo di aule

Andate in **Orari > Aule > Indisponibilità**

Aule

Nome	Cap.	N°	Occ.	Accesso	Pub.
< Cliccate qui per creare un'aula >					
Aula 209	50	1	24 %	Supervisore	
Aula 303	20	1	5 %	Supervisore	
Aula 305	20	1	12 %	Supervisore	
Aula 306	20	1	16 %	Supervisore	
Aula 307	40	1	4 %	Supervisore	
Aula Magna A1	600	1	6 %	Supervisore	
Aula Magna A 3	70	1	16 %	Supervisore	
Aula Magna A 4	500	1	4 %	Supervisore	
Aula Magna A2	200	1	13 %	Supervisore	
Aula Magna A5	350	1	13 %	Supervisore	
Aula Magna Abbate	254	1	24 %	Supervisore	
Aula Magna Alighieri	180	1	17 %	Supervisore	
Aula Magna Foscolo	180	1	15 %	Supervisore	
Aula Magna Leopardi	400	1	36 %	Supervisore	
Aula Magna Pascoli	120	1	6 %	Supervisore	
Lab. linguistico	20	3	3 %	Supervisore	
Lab. L101	20	1	9 %	Supervisore	
Lab. L102	20	1	10 %	Supervisore	
Lab. L103	20	1	9 %	Supervisore	
Laboratorio	50	1	7 %	Supervisore	

Lab. linguistico - Indisponibilità e preferenze

Per il periodo attivo

Indisponibilità

Preferenza

08h00

09h00

10h00

11h00

12h00

13h00

14h00

15h00

16h00

17h00

18h00

19h00

20h00

lunedì

martedì

mercoledì

giovedì

venerdì

sabato

La visualizzazione
Riepilogo > Aule > Tasso di
occupazione fornisce,
settimana per
settimana,
l'occupazione del
gruppo di aule.

Hyperplanning visualizza ora
per ora il numero di aule del
gruppo che sono occupate.

Scheda n° 2 – Prenotare un'aula di un gruppo per un'attività

DA RICORDARE: quando assegnate un'aula di un gruppo ad un'attività, prenotate per l'attività un'aula del gruppo senza ancora decidere quale.

☒ A partire dalla scheda attività, qui in **Orari > Attività > Elenco**

1 Selezionate le attività che devono avere luogo, ad esempio, in un laboratorio.

Attività

Durata	Dal-Al	Collocazioni	PP	Mb.	Stat	Tipo	Materia	Docente	Corso	Aula	L. piazz.
2h00	09 a 23 dic	1er. 14h00	V			Lezione	Inglese	SIMOV Isaa	Lab. L1	21/23	
2h00	06 ott a 22 dic	1ar. 13h00	V			Lezione	Inglese	SIMOV Isaa	L3 Diritto Privato	Aula 20	23/25
2h00	08 ott a 24 dic	gio. 13h00	V			Lezione	Inglese	SIMOV Isaa	L3 Diritto Privato		
2h00	24 dic	gio. 10h00	V			Lezione	Inglese	SIMOV Isaa	M2 Diritto Privato		
3h00	08 ott a 25 dic	1er. 13h00	V			Lezione	Inglese	ARIOCCO Ale	L3 Analisi e Polit		
2h00	07 ott a 23 dic	1er. 11h00	V			Lezione	Inglese	RUNO Gior	L1 AES		
2h00	05 ott a 21 dic	un. 11h00	V			Lezione	Inglese	RUNO Gior	L1 AES		
1h30	08 a 22 dic	1ar. 16h00	V			Lezione	Inglese	IE GREGOR	M2 Diritto Privato		
2h00	08 ott a 24 dic	gio. 17h00	V			Lezione	Inglese	IE GREGOR	L1 AES		
1h00	07 ott a 23 dic	1er. 16h00	V			Lezione	Inglese	IE GREGOR	L3 Diritto Privato		
1h00	09 ott a 25 dic	1er. 08h00	V			Lezione	Inglese	IE GREGOR	L3 Diritto Privato		
2h00	05 ott a 21 dic	un. 09h00	V			Lezione	Inglese	GOLDONI C	L3 Diritto Privato		
2h30	09 ott a 25 dic	1er. 09h30	V			Lezione	Inglese	IGA Gustav	L1 AES		
5h00	22 dic	1ar. 08h00	V			Lezione	Inglese	IAJORANA E	M2 Diritto Privato		
3h00	08 dic	1ar. 13h00	V			Orali	Orate				
3h00	15 dic	1ar. 13h00	V			Orali	Orate				
3h00	23 dic	1ar. 08h00	V			Orali	Orate				
2h00	08 ott a 24 dic	gio. 11h00	V			Lezione	Ottimizzazione	Prof. GOLDONI C	L3		
2h00	10 ott a 26 dic	ab. 11h00	V			Lezione	Ottimizzazione	Prof. GOLDONI C	L3		
2h00	06 ott a 22 dic	1ar. 17h00	V			Lezione	Politica comm	Prof. AGNELLI Gio	L3		
2h00	08 ott a 24 dic	gio. 16h00	V			Lezione	Politica comm	Prof. AGNELLI Gio	L3		

Aule

Nome	Grp/Cap.	Num.	Occ.
Aula Magna Pascoli			2 %
Lab. linguistico	Gr. (3)	1/3	2
Lab. L101			1 %
Lab. L102			0 %
Lab. L103			1 %
Laboratorio			2 %

2 Con un clic sulla scheda attività, visualizzate la finestra di selezione delle aule...

3 ...e invece di assegnare il Lab1 o il Lab2, ne assegnate uno qualsiasi del gruppo di aule Lab. linguistico.

Scheda n° 3 – Assegnare automaticamente le aule alle attività

DA RICORDARE: una volta piazzate le attività, lasciate che sia Hyperplanning a ripartire tra le aule del gruppo le varie attività per le quali avete prenotato un'aula di quel gruppo.

Andate in **Orari > Aule > Gestione dei gruppi di aule**

1 In questa fase: tutte le aule devono essere associate al gruppo.

Assegnate al gruppo:

Nome	Cap.	Occ.
Lab. L101 (Lab. linguistico)	20	1 %
Lab. L102 (Lab. linguistico)	20	0 %
Lab. L103 (Lab. linguistico)	20	1 %

Disponibili ☐ Unicamente le aule estratte

Totalmente libere per il gruppo

Nome	Cap.	Occ.	Access
0 / 31			

Parzialmente libere per il gruppo

Nome	Cap.	Occ.	Access
0 / 31			

Assegnare le aule automaticamente

2 Lanciate l'assegnazione automatica: nelle attività Hyperplanning sostituisce il gruppo di aule con una delle aule del gruppo.

Scheda n° 4 – Utilizzare i gruppi di aule per altri scopi

DA RICORDARE: in genere i gruppi di aule si utilizzano per gestire un numero ridotto di aule specifiche. Con un po' di immaginazione, i gruppi di aule consentono di gestire anche altre situazioni. Ecco qualche esempio...

1. Avete a disposizione 5 videoproiettori

1. Create 5 videoproiettori nell'elenco delle aule.
2. Create un gruppo di aule VIDEO con 5 aule.
3. Inserite una qualsiasi delle aule del gruppo in tutte le attività che richiedono un videoproiettore.

2. Dovete gestire delle aule a capienza variabile

Esempio: un laboratorio di chimica può accogliere due gruppi di corso del secondo anno ma un solo gruppo di corso del primo anno.

1. Per rappresentare quest'aula a capienza variabile, create un gruppo di 2 Aule (Chimica A e Chimica B), ognuna delle quali costituisce una metà del laboratorio.
2. Inserite 2 aule del gruppo nelle attività del 1° anno (perché occupano l'intero laboratorio, ovvero entrambe le metà che lo compongono, Chimica A e Chimica B).
3. Inserite 1 sola aula del gruppo nelle attività del 2° anno (perché occupano soltanto una metà del laboratorio, Chimica A o Chimica B).

3. Volete limitare il numero di attività simultanee di una stessa materia

Esempio: volete impedire il piazzamento di più di 2 attività simultanee di MONTAGGIO VIDEO.

1. Create un gruppo di aule MONTAGGIO2 con 2 come numero di aule.
2. Inserite un'aula del gruppo MONTAGGIO2 in tutte le attività di MONTAGGIO VIDEO.
3. Una volta piazzate le attività, togliete il gruppo da tutte le attività.

TEST

4. Un gruppo di aule raggruppa aule:

- a) che soddisfano tutte le esigenze di un corso.
- b) utilizzate nello stesso periodo.
- c) che condividono le stesse caratteristiche (apparecchiature, capienza, ecc...).

5. Per poter essere associata ad un gruppo di aule, un'aula deve avere:

(Più risposte possibili)

- a) la stessa sede del gruppo.
- b) una capienza almeno pari a quella del gruppo.
- c) delle indisponibilità inferiori a quelle del gruppo.

6. Se creo un gruppo di aule "Laboratorio", posso assegnare ad un gruppo di corsi di chimica:

(Più risposte possibili)

- a) una ricorrenza del gruppo "Laboratori".
- b) il laboratorio 3.
- c) qualsiasi aula libera.

7. Nell'elenco delle aule e allo stesso modo delle aule, posso gestire anche:

- a) qualsiasi materiale (videoproiettori, lavagne, veicoli, ecc...).
- b) gli studenti.
- c) le diverse sedi.

Risposte : 1. c) - 2. a) b) e c) - 3. a) b) e c) - 4. a)

Modificare l'orario (7 schede)

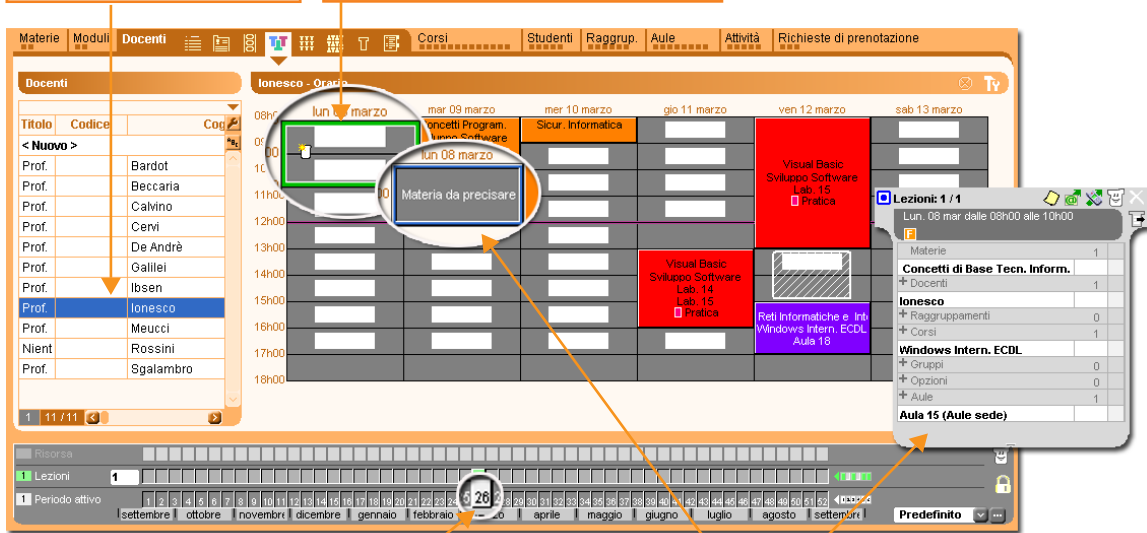
Scheda n° 1 - Inserire una nuova attività

DA RICORDARE: potete inserire una nuova attività direttamente su una griglia di un orario, di un planning o nella finestra di creazione delle attività **[Ctrl+N]**.

1. Creare un'attività piazzandola

 In tutte le visualizzazioni **Orario**  e **Planning** 

- 1 Selezionate il docente per visualizzare il suo orario.
- 3 Sulla griglia: cliccate e trascinete il riquadro dall'inizio alla fine dell'attività.

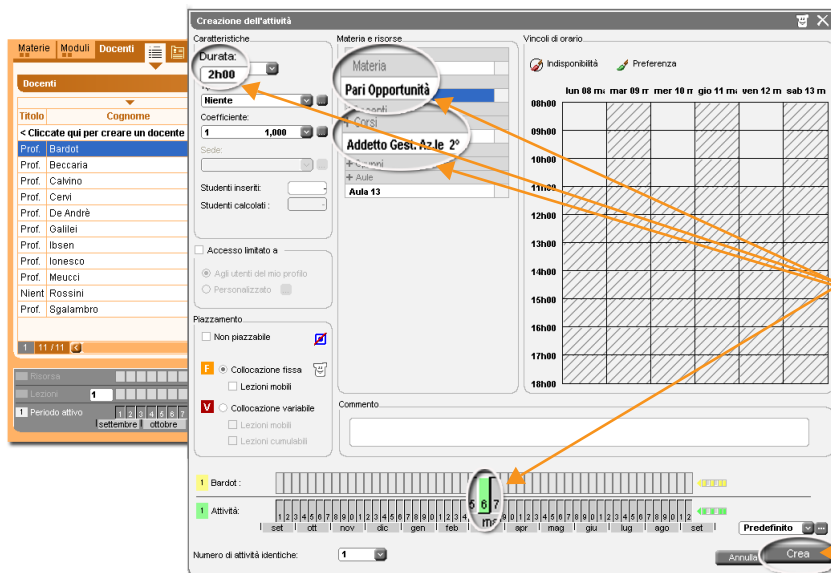


La griglia di orario mostra la settimana del 08 marzo al 13 marzo. L'attività "Concetti di Base Tecn. Inform." è stata creata nella fascia 08h00-10h00 del 08 marzo. La barra del periodo in basso indica la settimana attiva (settembre a settembre).

- 2 Sulla barra del periodo, attivate solamente la settimana **[Alt+clac]** in cui si svolge l'attività.
- 4 Una volta creata, l'attività appare sulla griglia con la dicitura **Materia da precisare**. Precisate tramite la scheda attività la materia, il corso e l'aula: Hyperplanning vi proporrà solamente le risorse libere per quella fascia oraria.

2. Creare un'attività senza piazzarla

 Selezionando una risorsa



La finestra di creazione dell'attività mostra i seguenti campi:

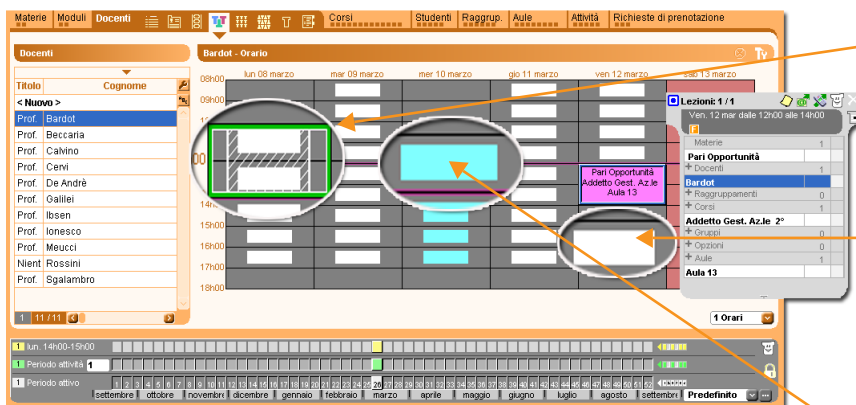
- Caratteristiche:** Durata (2h00), Niente, Coefficiente (1,000).
- Materia e risorse:** Materia (Pari Opportunità), Risorsa (Addetto Gest. Az. le 2°).
- Vincoli di orario:** Indisponibilità (selezionata).
- Preferenza:** Collocazione fissa (selezionata).

- 1 Visualizzate la finestra di creazione delle attività con il comando rapido **[Ctrl+N]**: la risorsa precedentemente selezionata viene assegnata in automatico all'attività.

- 2 Indicate la durata, la materia, la settimana in cui l'attività deve aver luogo (vedi pagina 20) ed eventualmente le altre risorse dell'attività.

- 3 ...per creare l'attività.

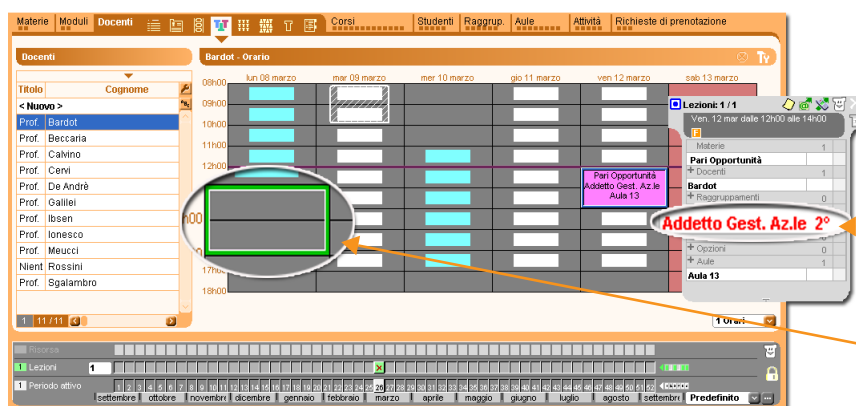
>> Piazzare l'attività dopo averla creata



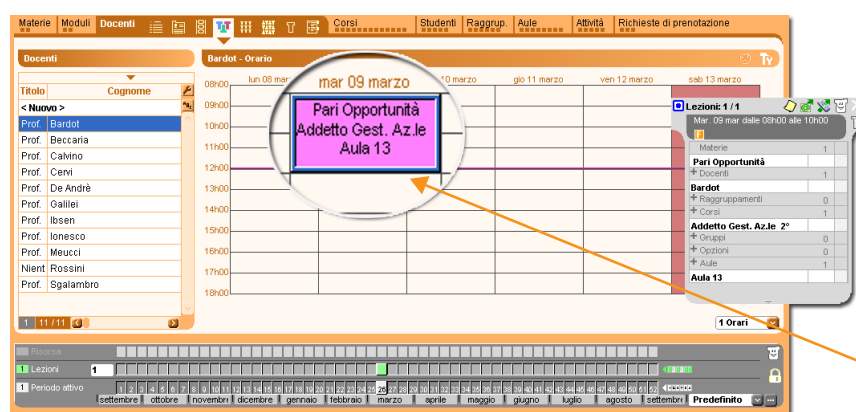
4

5

Le fasce orarie azzurre indicano che il piazzamento è possibile ma esiste un vincolo didattico (massimo di ore, incompatibilità di materia, ecc...) che potete comunque decidere di ignorare.



6



7

Scheda n° 2 – Aggiungere una lezione ad un'attività esistente

DA RICORDARE: basta un clic per aggiungere una lezione ad un'attività. Grazie alla diagnostica di Hyperplanning, potete visualizzare facilmente tutte le settimane in cui è possibile aggiungere una lezione senza cambiare collocazione all'attività e viceversa tutte le settimane in cui sarà necessario cambiarla.

1. Aggiungere una lezione in una settimana in cui l'attività non ha luogo

In tutte le visualizzazioni **Orario** e **Planning**

1 Fate un doppio clic sull'attività: Hyperplanning diagnostica tutte le settimane del periodo attivo.

2 Nelle settimane visualizzate in verde chiaro con una croce blu, la collocazione abituale è libera ma esiste un vincolo didattico (massimo di ore, incompatibilità di materia, ecc...) che potete comunque ignorare.

3 Nelle settimane visualizzate in verde chiaro con una croce rossa, esiste una collocazione possibile per una lezione supplementare ma non nella collocazione abituale: se scegliete questa settimana, dovrete spostare la lezione (vedi pagina 111).

4 Nelle settimane visualizzate in verde scuro con una croce blu, l'attività è già piazzata ed esiste un vincolo didattico (massimo di ore, incompatibilità di materia, ecc...).

5 Nelle settimane visualizzate in verde chiaro, la collocazione abituale è libera: basterà un clic per attivare la settimana ed aggiungere una lezione all'attività.

5 Nelle settimane visualizzate in verde chiaro con una F o una A, la collocazione abituale è libera ma uno dei giorni è festivo (F) oppure l'aula abituale non è disponibile (A).

6 Nelle settimane visualizzate in grigio con una croce rossa, non esistono collocazioni possibili per una lezione supplementare.

2. Aggiungere una lezione in una settimana in cui l'attività ha già luogo

In tutte le visualizzazioni Orario e Planning

The screenshot displays the 'Bardot - Orario' interface. On the left, a list of teachers is shown. The main area is a grid with columns for dates (Lun 26 ottobre to Sab 31 ottobre) and rows for times (08h00 to 18h00). A context menu is open, showing options like 'Sospendi le attività selezionate', 'Blocca senza spostare la selezione', and 'Aggiungi una lezione'. The bottom bar shows the current month as October, with a circled '7' indicating the date to add a lesson.

1 Attivate unicamente **[Alt+clic]** la settimana nella quale desiderate aggiungere una lezione.

2 Visualizzate il menu contestuale dell'attività **[clic destro]** e scegliete il comando **Aggiungi una lezione**: Hyperplanning crea una lezione che piazzerete sulla griglia in funzione delle fasce orarie possibili segnalate.

Scheda n° 3 – Spostare un'attività o alcune lezioni dell'attività

DA RICORDARE: potete spostare un'attività o solamente alcune sue lezioni, direttamente sulla griglia. Hyperplanning vi indica le collocazioni possibili.

1. Visualizzare la diagnostica di Hyperplanning

In tutte le visualizzazioni **Orario** e **Planning**

5 Hyperplanning visualizza in bianco tutte le fasce in cui l'attività può iniziare, cioè le fasce a partire dalle quali le risorse dell'attività sono disponibili per tutta la durata dell'attività.

6 Hyperplanning visualizza in azzurro le collocazioni in cui l'attività può iniziare (le risorse sono disponibili) ma in cui esiste un vincolo didattico (massimo di ore, incompatibilità materia, ecc...). In questo esempio, il vincolo vale solamente per una settimana mentre per le altre quattro settimane non ci sono vincoli.

4 Questa collocazione è libera solo per una settimana.

3 Questa collocazione è quella consigliata da Hyperplanning.

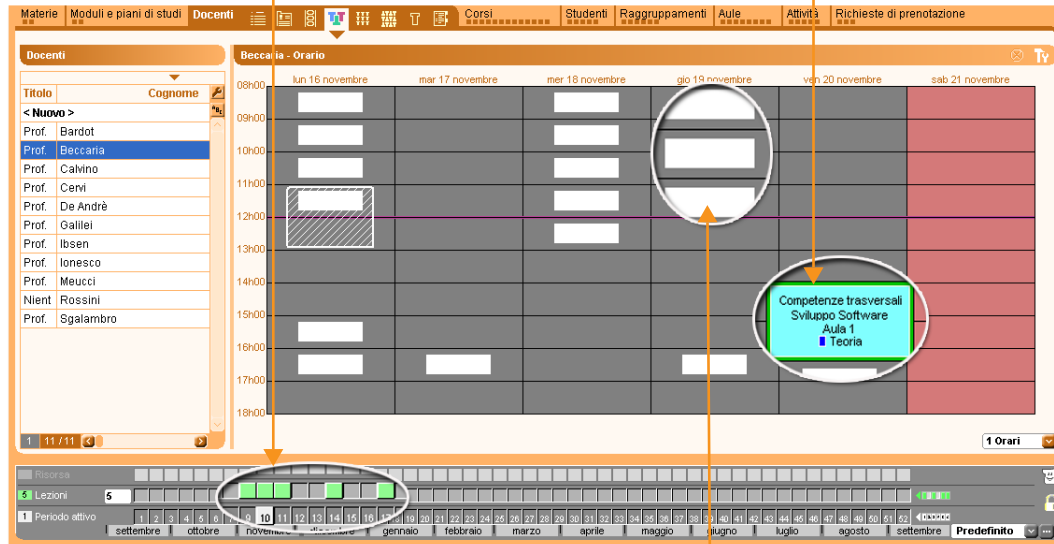
1 Il periodo attivo copre tutto il periodo dell'attività: in una sola operazione sposterete tutte le lezioni dell'attività.

2 Fate un doppio clic sull'attività da spostare: un riquadro verde appare sull'attività e Hyperplanning visualizza sulla griglia tutte le collocazioni possibili per l'attività, prendendo in considerazione l'occupazione ed i vincoli del docente, del corso e dell'aula.

>> Restringere la diagnostica solo ad alcune lezioni

1 Sulla barra del periodo, lasciate attive solamente la o le settimane sulle quali sposterete l'attività.

2 Fate un doppio clic sull'attività.

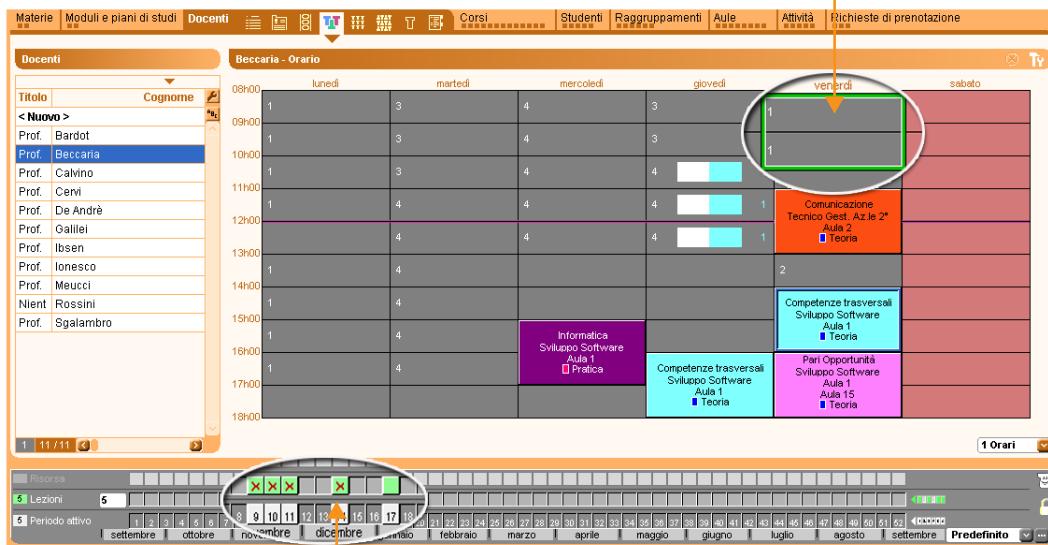


3 Hyperplanning visualizza tutte le collocazioni possibili per la lezione (fasce bianche).

Hyperplanning visualizza le collocazioni possibili per l'attività, cioè le fasce orarie in cui sono libere tutte le risorse dell'attività e non solo la risorsa il cui orario è visualizzato.

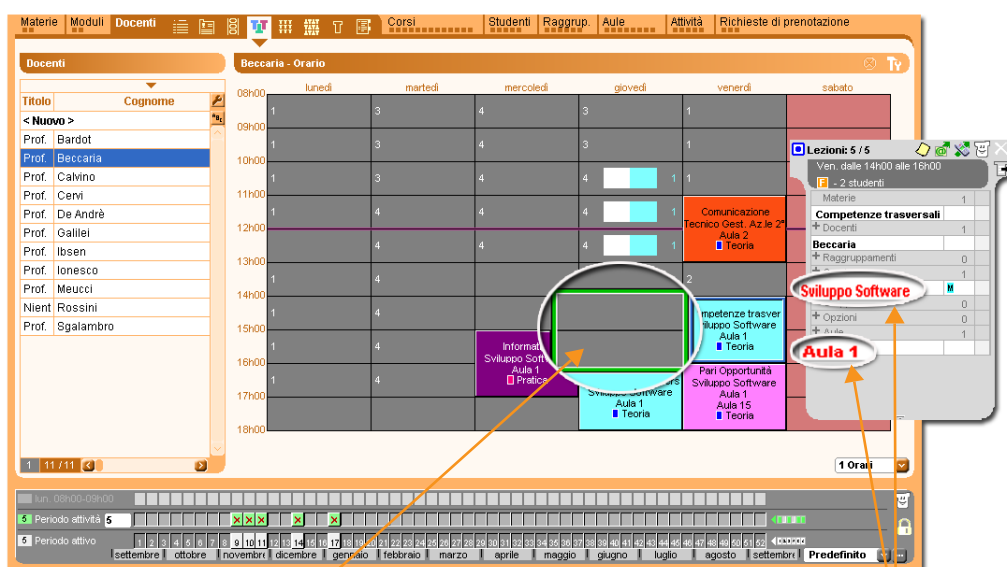
>> Sapere in quale settimana la collocazione è possibile

1 Trascinate il riquadro verde su questa collocazione, in cui l'attività può aver luogo una sola settimana sulle cinque diagnosticate.



2 Sulla barra del periodo dell'attività, le settimane in cui almeno una risorsa non è disponibile per la collocazione desiderata, sono visualizzate con una croce rossa. La collocazione quindi è possibile solamente nella settimana 17.

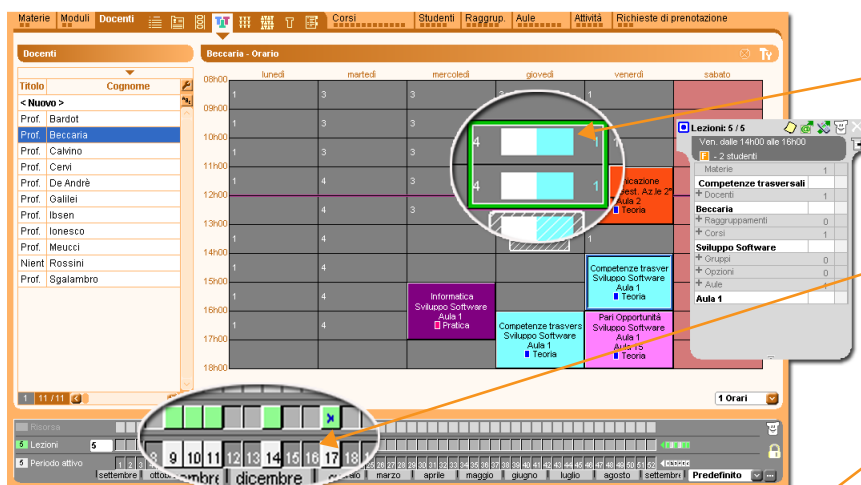
>> Sapere perché una collocazione non è possibile



1 Trascinate il riquadro verde sulla collocazione in cui l'attività non può avere luogo perché almeno una delle sue risorse non è disponibile.

2 Per sapere quali sono le risorse indisponibili, consultate la scheda attività: esse sono visualizzate in rosso, ciò significa che sono già occupate in un'altra attività in questa fascia oraria.

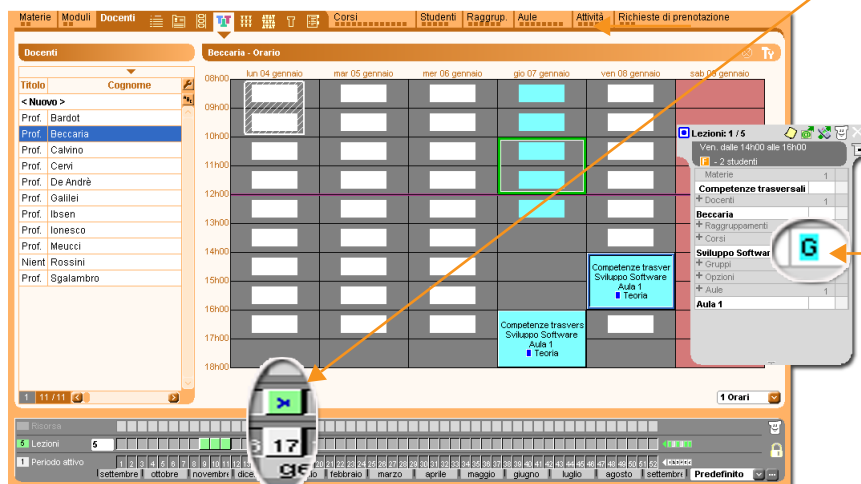
>> Sapere quale vincolo didattico pesa su una collocazione



1 Trascinate il riquadro verde sulla collocazione in cui esiste un vincolo didattico su una settimana.

2 Sulla barra del periodo dell'attività, la settimana nella quale esiste il vincolo viene visualizzata con una croce blu.

3 Sulla barra del periodo, lasciate attiva solamente questa settimana [Alt + clic] per approfondire la diagnostica.



4 Nella scheda attività, posizionate il cursore sull'icona visualizzata per sapere di quale tipo di vincolo didattico si tratta: in questo esempio, il massimo di ore giornaliere del corso; se spostate l'attività in questa collocazione, il massimo di ore giornaliere stabilito per il corso quel giorno sarà superato.

2. Spostare le lezioni

1 Selezionate l'attività da spostare con un doppio clic: l'attività apparirà con un riquadro verde.

2 Trascinate il riquadro verde sulla collocazione scelta e confermate il piazzamento con un doppio clic: l'attività sarà visualizzata nella nuova collocazione.

2 Dal momento che il periodo attivo copre tutte le lezioni dell'attività, lo spostamento varrà per tutte le lezioni dell'attività.

Perché l'attività non venga spostata durante un piazzamento automatico, visualizzate il menu contestuale [clic destro] e attivate il comando Modifica > Blocca l'attività.

>> Che cosa accade se si sposta l'attività su una collocazione grigia?



Se la collocazione non è mai possibile, dopo la vostra conferma, Hyperplanning sospenderà le attività che creano problemi, per permettervi di spostare la vostra attività in questa collocazione.



Se la collocazione è possibile solo per una settimana, Hyperplanning sposterà una sola lezione dell'attività mentre le altre rimarranno invariate.

Scheda n° 4 – Modificare la durata di un'attività

DA RICORDARE: allungate o riducete la durata di un'attività direttamente sulla griglia; in questo modo sapete sempre se le risorse sono disponibili.

In tutte le visualizzazioni Orario e Planning

1 Fate un doppio clic sur le attività per attivare la diagnostica: le fasce bianche indicano che l'attività può finire più tardi (il docente e l'aula sono liberi).

2 Trascinate il bordo del riquadro verde fino a raggiungere la durata desiderata per l'attività.

3 Lasciate il clic per confermare la nuova durata dell'attività.

Potete modificare la durata dell'attività anche solo per alcune lezioni: prima di procedere, lasciate attive sulla barra del periodo solo le settimane per le quali deve valere la modifica.

Scheda n° 5 – Organizzare una lezione di recupero

DA RICORDARE: per annullare una lezione e organizzare una lezione di recupero, utilizzate le funzioni illustrate nelle schede **Spostare una lezione** (vedi pagina 109) o **Aggiungere una lezione ad un'attività esistente** (vedi pagina 104).

1. Organizzare una lezione di recupero nella stessa settimana

In tutte le visualizzazioni Orario e Planning

1 Selezionate l'attività...

2 ...tutte le settimane in cui ha luogo si attivano (in verde) sulla barra del **Periodo dell'attività**.

3 Sul periodo attivo, lasciate attiva solamente la settimana [Alt+clik] nella quale desiderate annullare la lezione ed organizzarne una di recupero.

4 Un altro clic sull'attività attiva la diagnostica: le fasce bianche indicano l'inizio di una fascia oraria in cui tutte le risorse sono libere, quindi è possibile organizzare la lezione di recupero.

5 Spostate il riquadro verde e fate un doppio clic sulla fascia oraria: in questo modo annullate la lezione che non potrà svolgersi il mercoledì e ne create una di recupero il lunedì della stessa settimana.

2. Organizzare una lezione di recupero in un'altra settimana

In tutte le visualizzazioni Orario e Planning

The screenshot shows the 'Beccaria - Orario' interface. On the left, there is a list of teachers (Docenti) including Prof. Bardot, Prof. Beccaria, Prof. Calvino, Prof. Ceni, Prof. De Andrè, Prof. Galilei, Prof. Ibsen, Prof. Ionesco, Prof. Meucci, Nient Rossini, and Prof. Sgalambro. The main area displays a weekly timetable from Monday to Saturday, with time slots from 08:00 to 18:00. A double-click on the 'Competenze trasversali Sviluppo Software Aula 1 Teoria' activity is highlighted with a magnifying glass.

1 Un doppio clic sull'attività attiva la modalità diagnostica...

2 Sulla barra del **Periodo attività**, individuate le settimane in cui la collocazione abituale è libera (verde chiaro)....

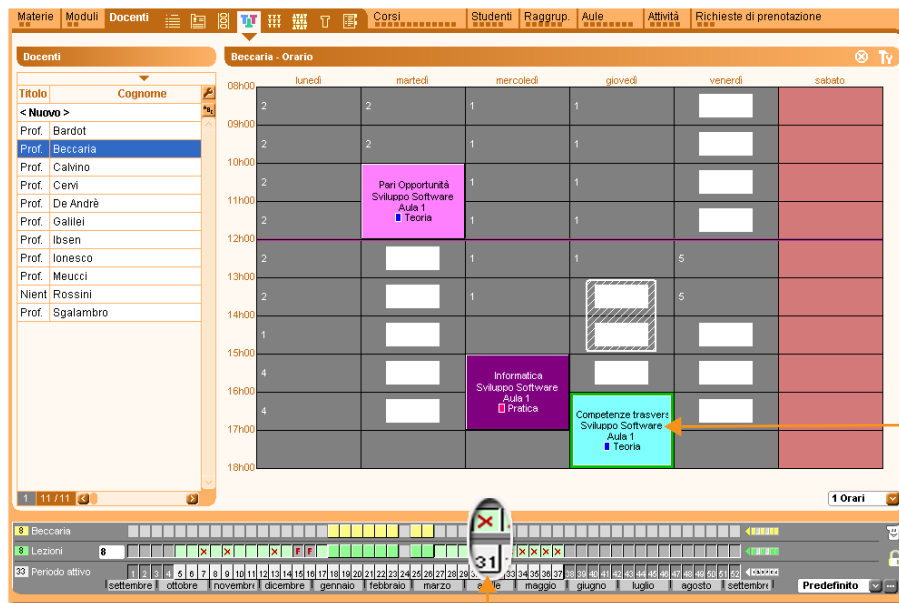
The screenshot shows the 'Periodo attività' bar. It displays a calendar view with weeks 1 to 52. Week 26 is highlighted in light green, indicating it is a free week for the activity.

3 Con un clic, create la lezione di recupero in una settimana in cui la collocazione è libera (settimana 26).

The screenshot shows the 'Periodo attività' bar. It displays a calendar view with weeks 1 to 52. Week 23 is highlighted in light green, indicating it is a free week for the activity.

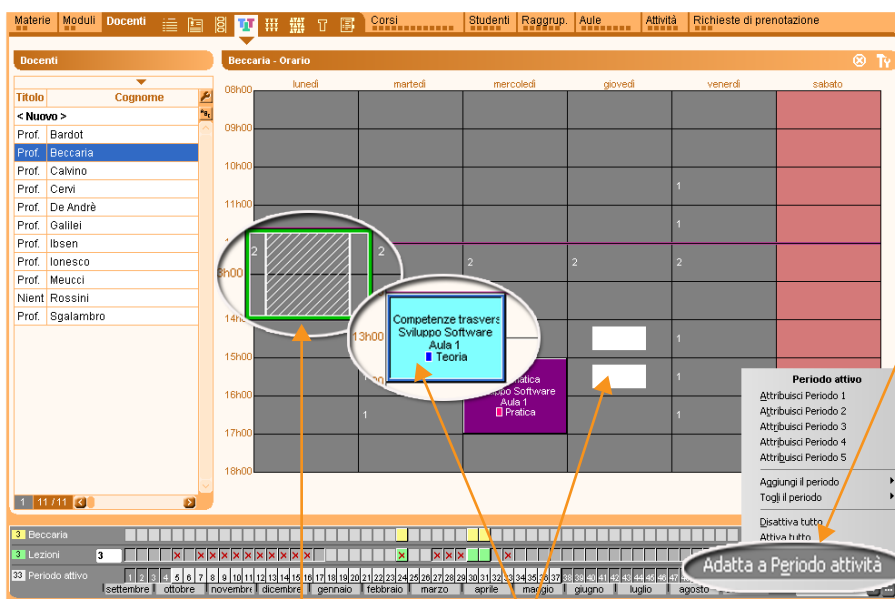
4 Con un altro clic, annullate la lezione che non potrà avere luogo disattivando la «settimana verde» corrispondente (settimana 23).

>> Organizzare una lezione di recupero in una fascia oraria diversa



1 Un doppio clic sull'attività attiva la modalità diagnostica...

2 Cliccate su una settimana in cui sapete che esiste una collocazione libera per una lezione di recupero anche se non nella fascia oraria abituale (verde chiaro con corcetta rossa): Hyperplanning creerà una lezione non piazzata.



3 Per semplificare la finestra, cliccate sulla barra per visualizzare il menu contestuale e scegliete di visualizzare solamente l'orario della settimana adattando il periodo attivo al periodo dell'attività.

4 Il riquadro verde corrisponde alla lezione di recupero.

5 Grazie alla diagnostica di Hyperplanning, potete sempre sapere quali sono le fasce orarie in cui tutte le risorse sono disponibili (quelle che iniziano con una fascia bianca): non vi resta che spostare il riquadro verde sulla fascia scelta e fare un doppio clic per piazzare la lezione.

>> Organizzare una lezione di recupero in una settimana in cui c'è già attività

Potete aggiungere una lezione in una settimana in cui l'attività ha già luogo (vedi pagina 104).

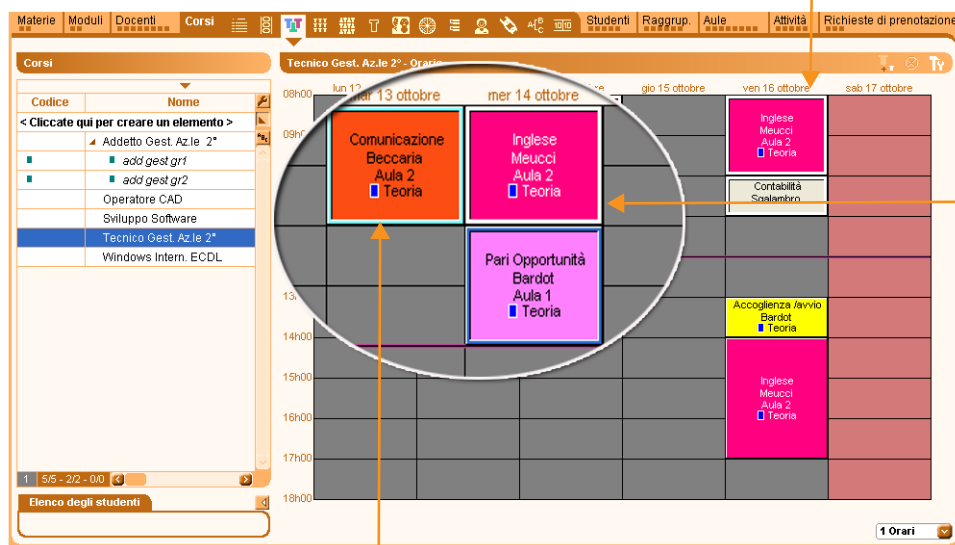
Scheda n° 6 – Sistemare un orario

DA RICORDARE: le funzionalità **Scambiare due attività** e **Coprire un buco** vi permettono di sapere quali sono le modifiche possibili su un orario.

1. Visualizzare le attività che si possono scambiare con un'altra

In tutte le visualizzazioni **Orario**

- 1 Selezionate le attività da scambiare quindi fate un altro clic sull'attività premendo contemporaneamente il tasto **[Alt]** della tastiera.



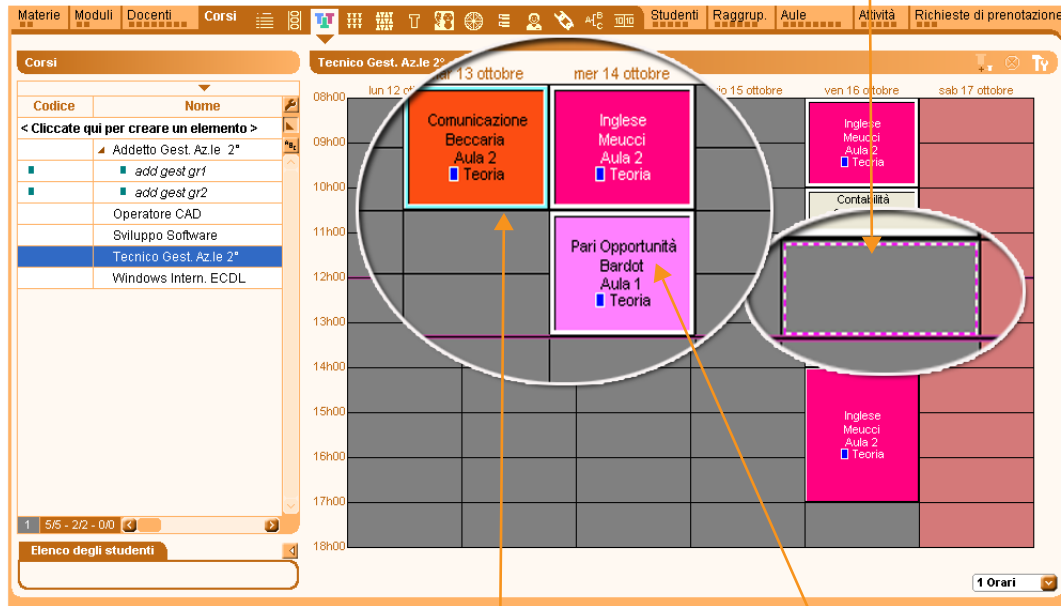
- 2 Le attività con le quali l'attività può essere scambiata nel rispetto di tutti i vincoli sono evidenziate da un riquadro bianco.

- 3 Le attività evidenziate da un riquadro azzurro sono quelle con le quali l'attività si può scambiare se accettate di ignorare alcuni vincoli (tipo il massimo di ore, le incompatibilità materia, ecc...).

2. Visualizzate le attività che possono coprire un buco

In tutte le visualizzazioni Orario

1 Cliccate sulla fascia oraria di inizio premendo contemporaneamente sul tasto **[Alt]** della tastiera.

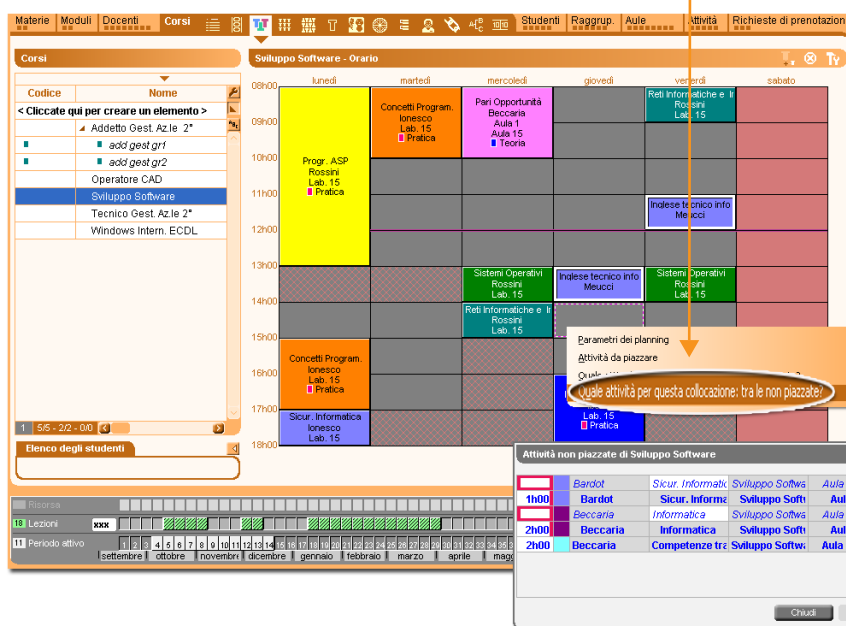


2 Le attività evidenziate da un riquadro azzurro sono quelle con le quali l'attività si può scambiare se accettate di ignorare alcuni vincoli (tipo il massimo di ore, le incompatibilità materia, ecc...).

3 Le attività che possono coprire il buco sono evidenziate da un riquadro bianco.

>> Visualizzare le attività non piazzate che possono coprire un buco

1 Visualizzate il menu contestuale **[clic destro]** sulla collocazione vuota e scegliete il comando **Quale attività per questa collocazione tra le non piazzate?**



2 Hyperplanning visualizza le attività non piazzate che possono coprire il buco: fate un doppio clic su una delle attività proposte per visualizzare il riquadro verde nella collocazione vuota e piazzare in questo modo l'attività.

Scheda n° 7 – Cercare un sostituto

DA RICORDARE: basta un doppio clic nella scheda attività perché Hyperplanning proponga tutti i docenti liberi per una sostituzione.

☒ In tutte le visualizzazioni **Orario** e **Planning**

2 Un clic sull'attività visualizza la relativa scheda: fate un doppio clic sul nome del docente da sostituire.

3 Hyperplanning visualizza i docenti disponibili in quella fascia oraria.

The screenshot shows the 'Sviluppo Software - Orario' window. On the left, a list of courses is visible. The main area displays a timetable with activities like 'Progr. ASP' and 'Informatica'. A 'Docenti' (Teachers) window is open, showing a list of available teachers with their names and 'Occ.An.' (Annual Occurrence) values. The teachers listed are Bardot, Beccaria, Calvino, Cervi, De André, Ibsen, Meucci, Rossini, and Sgalambro. The 'Ibsen' teacher is highlighted in blue.

1 Il periodo attivo copre tutta la durata dell'attività: cercate un sostituto per tutte le lezioni.

4 Fate un doppio clic sul sostituto scelto: il suo nome apparirà in tutti gli orari ed i planning contententi questa attività.

>> Scegliere il sostituto in funzione di certi criteri

☒ Nella finestra di selezione dei docenti

1 Spuntate questa opzione se desiderate ridurre i docenti proposti ai soli docenti visibili nell'elenco dei docenti.

2 Precisate se cercate un docente **Totamente libera** (per tutte le lezioni) o **Parzialmente libera** (almeno per una lezione).

3 Per visualizzare solamente i docenti che hanno, o che non hanno ancora, attività con questo gruppo.

4 Per visualizzare solamente i docenti con una delle materie (vedi pagina 41) corrisponde a quella dell'attività.

Hyperplanning visualizza l'occupazione sull'anno (o sul periodo attivo, a scelta) e precisa il numero di ore supplementari che la sostituzione comporterebbe (in rosso, se questa aggiunta comporta il superamento del monte ore annuale).

The 'Docenti' window shows the following options:
☒ Unicamente le estratte
☒ Totalmente libera nel periodo
☐ Parzialmente libera nel periodo
☐ Solamente i docenti
☐ Che hanno già un'attività con questo corso/gruppo/opzione
☐ Che non hanno attività con questo corso/gruppo/opzione
☒ Della stessa materia
 Ordina per: nome
 The list of teachers and their 'Occ.An.' values is shown below:

Nome	Occ.An.
Ibsen	29.00 + 20.00
Meucci	49.00 + 20.00
Sgalambro	13.00 + 20.00

>> Cercare un sostituto solo per tre lezioni

In tutte le visualizzazioni Orario e Planning

1 Sulla barra del periodo, disattivate tutte le settimane tranne quelle in cui il docente deve essere sostituito.

2 La scheda attività indica il numero di lezioni su cui la sostituzione sarà effettuata.

The screenshot shows the 'Sviluppo Software - Orario' window. On the left, the 'Corsi' list includes 'Sviluppo Software'. The main grid displays a weekly schedule. A callout box 'Lezioni: 3 / 10' points to the 'Sviluppo Software' row. Another callout box 'Ibsen' points to the 'Docenti' selection window, which lists teachers and their availability. The 'Periodo attivo' bar at the bottom shows the current selection.

3 Nella finestra di selezione dei docenti, con un doppio clic scegliete il sostituto...

Nella scheda attività dettagliata

Nella scheda attività dettagliata, le lezioni garantite da ciascun docente sono ben distinte.

The screenshot shows the 'Scheda attività dettagliata' window. It displays a detailed view of the 'Sviluppo Software' course, including a list of teachers and their respective lesson counts. The 'Ibsen' teacher is highlighted, showing 3 lessons. The 'Rossini' teacher is also listed, showing 10 lessons.

TEST

1. Hyperplanning mi aiuta a piazzare un'attività visualizzando:

- a) più orari affiancati.
- b) le collocazioni possibili sull'orario visualizzato.
- c) il numero di collocazioni possibili per giorno.

2. Su una griglia dell'orario, che cosa indicano le righe blu su una fascia oraria?

- a) Una delle risorse dell'attività diagnosticata è occupata in quella fascia oraria.
- b) Solamente l'aula dell'attività diagnosticata non è disponibile in quella fascia oraria.
- c) E' necessario ignorare alcuni vincoli didattici (massimo di ore, incompatibilità di materia, ecc...) per piazzare l'attività diagnosticata in quella fascia oraria.

3. Per aggiungere una lezione ad un'attività è sufficiente:

- a) cliccare sulla settimana desiderata.
- b) inserire la data della lezione.
- c) duplicare una lezione.

4. Posso organizzare una lezione di recupero:

(Più risposte possibili)

- a) in un'altra settimana, nella stessa fascia oraria.
- b) in un'altra settimana, in una fascia oraria diversa.
- c) nella stessa settimana, in una fascia oraria diversa.

5. Per sostituire un docente, fate un doppio clic sul suo nome:

- a) nell'elenco delle attività.
- b) sull'attività nella griglia dell'orario.
- c) sulla scheda attività.

Risposte : 1. b) - 2. c) - 3. a) - 4. a) b) e c) - 5. c)

Inserire le assenze degli studenti (2 schede)

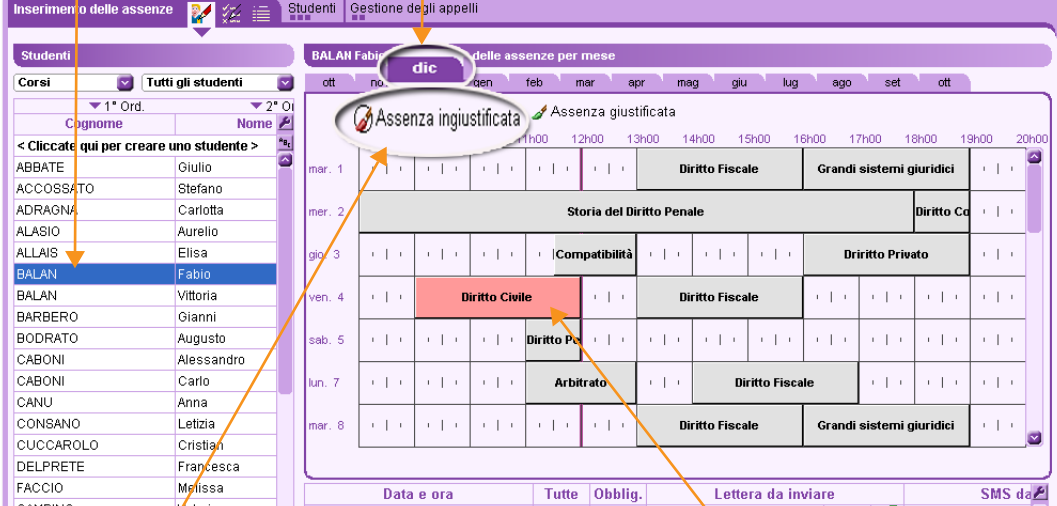
Scheda n° 1 – Inserire l'assenza di uno studente

DA RICORDARE: inserite le assenze di uno studente direttamente sul suo orario: basta un solo gesto per registrare la data e la durata dell'assenza, l'attività mancata, ecc...

Andate in **Assenze > Inserimento delle assenze > Inserimento delle assenze (per mese e per studente)** 

1 Selezionate nell'elenco lo studente assente.

2 In automatico viene visualizzato il mese in corso; potete selezionare un altro mese cliccando sulla linguetta corrispondente.



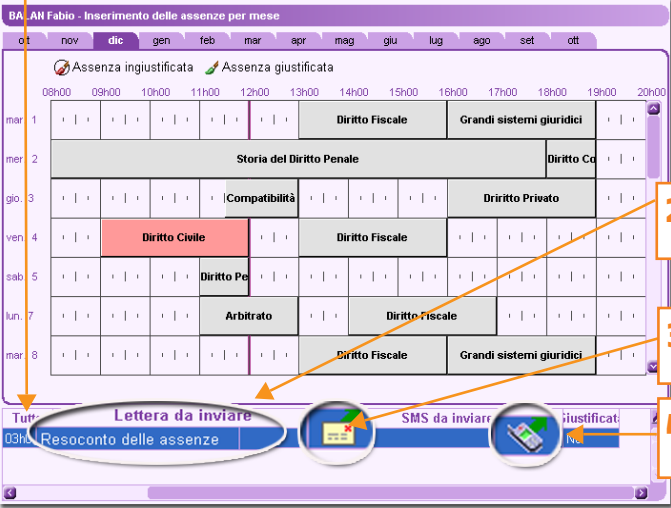
3 Selezionate il pennello rosso per un'assenza ingiustificata, il pennello verde per un'assenza giustificata.

4 Sorvolate la/le attività perse: esse saranno visualizzate con il colore del pennello utilizzato.

>> Inviare un e-mail o un SMS relativo all'assenza

1 Il dettaglio dell'assenza inserita viene visualizzato qui.

*Per inviare e-mail/SMS relativi alle assenze con una sola operazione, alla fine della giornata, ad esempio, andate in **Assenze > Gestione delle assenze > Elenco**.*



2 Con un doppio clic qui potete scegliere il modello di lettera da inviare...

3 ...e stamparlo cliccando sulla busta.

4 Allo stesso modo potete inviare un SMS.

>> Dove si possono visualizzare le assenze e le attività perse di uno studente?

La visualizzazione **Assenze > Studenti > Resoconto delle assenze**  permette di visualizzare e di stampare un resoconto delle assenze di uno studente per il periodo selezionato.

La visualizzazione **Assenze > Studenti > Elenco delle attività perse**  permette di visualizzare il dettaglio delle attività perse da uno studente per il periodo selezionato.

In entrambi i casi, Hyperplanning permette di distinguere le assenze giustificate da quelle ingiustificate, nonché le attività per le quali l'appello è obbligatorio da quelle per cui non lo è.

Scheda n° 2 – Gestire gli appelli

DA RICORDARE: se il collegamento con Hyperplanning è disponibile nelle aule in cui si svolgono le attività, i docenti possono inserire l'appello in tempo reale.

1. Definire le attività con appello obbligatorio

Andate in **Assenze > Gestione degli appelli > Elenco delle attività con appello obbligatorio**



Se precisate per quali attività l'appello è obbligatorio, potete classificare le assenze degli studenti secondo questo criterio.

- Se la colonna **Pres. obbligatoria** è nascosta, cliccate sulla chiave inglese modificate i **Parametri** per renderla visibile.

Il menu contestuale aperto mostra le seguenti opzioni:

- Coefficiente...
- Durata se possibile...
- Tipo...
- Numero di studenti...
- Commento...
- Eproprietà di piazzamento
- Diritti d'accesso...
- Etichetta...
- Numero lezioni...
- Rendi presenti le risorse su tutto il periodo
- Rendi la presenza obbligatoria**
- Rendi la presenza non obbligatoria

- Selezionate le attività [clic+Shift/Maiusc] per le quali l'appello è obbligatorio.

- Visualizzate il menu contestuale [clic destro] e scegliete il comando **Modifica > Rendi la presenza obbligatoria...**

2. Come si compila l'appello?

Andate in **Assenze > Inserimento delle assenze > Visualizza l'elenco degli appelli**

- 1 Scegliete di visualizzare i corsi o i docenti e la data dell'appello.
- 2 Selezionate il corso per il quale desiderate compilare l'appello.
- 3 Cliccate sull'attività: tutti gli studenti dell'attività saranno visualizzati a destra.

The screenshot shows the 'Inserimento delle assenze' window. On the left, a list of courses is displayed under the 'Corsi' tab. The course 'M2 Diritto Privato' is selected. In the center, a vertical bar shows the selected course and the date '22/03/2010'. On the right, a grid shows the absence status for each student. The grid has columns for time slots (09h00 to 13h00) and rows for students. The status 'Assenza ingiustificata' is selected. The bottom status bar shows 'Appello terminato: 2 studenti assenti (2 ingiustificati)'.

- 4 Spuntate il nome degli studenti assenti per tutta la durata dell'attività oppure colorate direttamente la fascia oraria dell'assenza.

- 5 Una volta terminato l'appello, se si tratta di un'attività con appello obbligatorio, il docente spunta **Appello terminato**.

*Se il docente non spunta **Appello terminato**, l'attività sarà salvata nell'elenco delle attività per le quali l'appello non è stato fatto: Assenze > Gestione degli appelli > Appelli non fatti.*

L'inserimento dell'appello dall'Area Docenti su Internet funziona allo stesso modo.

TEST**1. Per inserire l'assenza di uno studente, devo:**

- a) inserire la data, l'ora ed il motivo dell'assenza.
- b) colorare con il pennello le attività in cui è assente.
- c) togliere le attività perse dal suo orario.

2. Il docente può visualizzare l'appello dell'attività a partire:

- a) dal suo orario.
- b) dall'orario del corso con cui ha attività.
- c) dal suo orario o dall'orario del corso con il quale ha attività.

Risposte : 1. b) - 2. c)

**Consultare
i resoconti
(4 schede)**

Scheda n° 1 – Consultare i conteggi delle ore

DA RICORDARE: i conteggi delle ore riportano il totale delle ore di attività per materia, per docente, per corso e per aula e sono calcolati in tempo reale a partire dalle attività create.

Andate in **Resoconti > Materie o Docenti o Corsi o Aule > Conteggi delle ore**

1 I conteggi delle ore sono classificati per specifica, secondo la tipologia scelta (qui lo Statuto).

2 Essi sono calcolati in funzione del periodo attivo, calcolo che potete affinare utilizzando questi menu scorrevoli.

3 Hyperplanning somma in tempo reale il numero di ore di attività create, piazzate, ponderate, ecc...

4 Utilizzate questi tasti per dettagliare i totali su quattro livelli.

Se non volete dettagliare tutto l'elenco, potete dettagliare una sola riga con un doppio clic.

Al secondo livello di dettaglio sono visualizzati i conteggi delle ore per specifica e per docente.

Al terzo livello di dettaglio sono visualizzati i conteggi delle ore per specifica e per docente e per materia.

Conteggi delle ore per tipologia da lunedì 5 ottobre 2009 a sabato 25 settembre 2010 a partire da tutte le attività

Stato	Docente	Materia	Corso	Piazzate	Non piazzate	Scarto pond.	Totale	Monteore	Durata	Scarto
Assistente	Prof. AGNELLI Giovanni	Diritto Civile	<>DIR CIVILE GR4	44.00			44.00			
				1 019.15	10.00		1 029.15	3 648.00	-2 618.85	
				46.00			46.00	192.00	-146.00	
				22.00			22.00			
				44.00			44.00			
				157.00	10.00		167.00	192.00	-25.00	
				5.00			5.00			
				2.00			2.00			
				3.00			3.00			
				42.00			42.00			
				42.00			42.00			
				110.00	10.00		120.00			
				110.00			110.00			
				35.45			35.45	192.00	-156.55	
				35.45			35.45			
				24.45			24.45			
				11.00			11.00			
				8.00			8.00	192.00	-184.00	
				8.00			8.00			
				4 921.45	96.00		5 017.45	13 440.00	-8 422.55	

Al quarto livello di dettaglio sono visualizzati i conteggi delle ore per specifica, per docente, per materia e per corso o gruppo di corsi.

Conteggi delle ore per tipologia da lunedì 5 ottobre 2009 a sabato 25 settembre 2010 a partire da tutte le attività

Stato	Docente	Materia	Corso	Piazzate	Non piazzate	Scarto pond.	Totale	Monteore	Durata	Scarto
Senza tipologia	Prof. PUTIN Vladimir			86.00			86.00			
				1 019.15	10.00		1 029.15	3 648.00	-2 618.85	
				46.00			46.00	192.00	-146.00	
				88.00			88.00	192.00	-104.00	
				88.00			88.00			
				157.00	10.00		167.00	192.00	-25.00	
				5.00			5.00			
				42.00			42.00			
				110.00	10.00		120.00			
				35.45			35.45	192.00	-156.55	
				35.45			35.45			
				8.00			8.00	192.00	-184.00	
				8.00			8.00			
				28.00			28.00	192.00	-172.00	
				10.00			10.00			
				10.00			10.00			
				84.00			84.00	192.00	-108.00	
				36.00			36.00			
				48.00			48.00			
				46.00			46.00	192.00	-146.00	
				46.00			46.00			
				36.00			36.00	192.00	-156.00	
				36.00			36.00			
				23.00			23.00	192.00	-169.00	
				4 921.45	96.00		5 017.45	13 440.00	-8 422.55	

Potete classificare i conteggi per corso e poi per materia, invertendo semplicemente queste due colonne.

>> ... se non avete creato le tipologie?

Conteggi delle ore per tipologia da lunedì 5 ottobre 2009 a sabato 25 settembre 2010 a partire da tutte le attività

Tipologia	Docente	Materia	Corso	Piazzate	Non piazzate	Scarto pond.	Totale	Monteore	Durata	Scarto
Senza tipologia				4 921.45	96.00		5 017.45	13 440.00	-8 422.55	

1 Al primo livello di dettaglio avrete il totale di tutte le attività sotto la dicitura **Senza tipologia**.

2 Con i tasti di dettaglio visualizzate il totale per docente, per materia, ecc...

>> Precisare i metodi di calcolo

1 Cliccate sui
Parametri...

The screenshot shows a software interface with a table of teaching hours. The table has columns for Statuto, Docente, Materia, Corso, Piazzate, Non piazzate, Scarto, Totale, and Montepore. The 'Parametri dei conteggi delle ore dei docenti' dialog box is open, showing options for 'Conteggia le attività non piazzate', 'Calcola unicamente a partire dalle attività estratte', and 'Conteggia le attività sui giorni festivi'. The 'Conteggia le attività non piazzate' option is selected.

Statuto	Docente	Materia	Corso	Piazzate	Non piazzate	Scarto	Totale	Montepore
						pond.		Durata
Senza tipologia	Senza docente			173.00			173.00	173.00
Senza tipologia	Senza docente			173.00			173.00	173.00
Senza tipologia	Senza docente	Alto all'inserimento prof.		48.00			48.00	
Senza tipologia	Senza docente	Attualità		46.00			46.00	
Senza tipologia	Senza docente	Cultura generale		7.00			7.00	
Senza tipologia	Senza docente	Finanza 1		12.00			12.00	
Senza tipologia	Senza docente	Informatica applicata		36.00			36.00	
Senza tipologia	Senza docente	Orale		24.00			24.00	
Assistente				1 720.30	65.00		1 785.30	5 952.00
Assistente	Prof. ISERNIA Pierangelo			22.00			22.00	192.00
Assistente	Prof. ISEI			22.00			22.00	192.00
Assistente	Prof. KAN			183.00			183.00	192.00
Assistente	Prof. KAN			135.00			135.00	192.00
Assistente	Prof. KAN			48.00			48.00	192.00
Assistente	Prof. LAE			24.00			24.00	192.00
Assistente	Prof. LAE			24.00			24.00	192.00
Assistente	Prof. LON			8.00			8.00	192.00
Assistente	Prof. LON			8.00			8.00	192.00
Assistente	Prof. LUZ			36.00			36.00	192.00
Assistente	Prof. LUZ			36.00			36.00	192.00
Assistente	Prof. MA			28.00			28.00	192.00
Assistente	Prof. MA			10.00			10.00	192.00
Assistente	Prof. MA			10.00			10.00	192.00
Assistente	Prof. MAJORANA Ettore	Note di sintesi H a Z		84.00			84.00	192.00
Assistente	Prof. MANZONI Alessandro			36.00			36.00	192.00
Assistente	Prof. MANZONI Alessandro	Diritto della Sicurezza social		4 921.45	96.00		5 017.45	13 440.00

2 ...per precisare i
metodi di calcolo:
attività non piazzate,
giorni festivi, calcolo
delle attività estratte,
ecc...

Per ridurre i dati
visualizzati ai soli
docenti, materie o corsi
desiderati, effettuate
un'estrazione di questi
dati con il comando
Estrai > Definisci
un'estrazione.

Scheda n° 2 – Visualizzare l'occupazione delle risorse

DA RICORDARE: questa visualizzazione riporta il tasso di occupazione e l'occupazione calcolata in volume orario per ciascuna risorsa e per settimana.

Andate in **Resoconti > Docenti o Corsi o Aule > Tasso di occupazione** %

1 La modalità di visualizzazione ed i metodi di calcolo attivi sono visualizzati in alto nella tabella.

Materie

Docenti

2 Hyperplanning visualizza per ciascun docente il tasso di occupazione per settimana sul periodo attivo.

3 I tassi di occupazione sono visualizzati in rosso se superano il 100 %.

Un doppio clic su un tasso di occupazione visualizza il dettaglio delle lezioni.

>> Cambiare la modalità di calcolo

1 Cliccate su questo tasto per visualizzare i Parametri.

Parametri relativi all'occupazione delle risorse

☒ Totale ore
☒ Tasso di occupazione
☐ Durata delle attività

☐ Unicamente a partire dalle attività estratte
☐ Conteggia le attività sui giorni festivi
☒ Conteggia le attività non piazzate

08h00
 09h00
 10h00
 11h00
 12h00
 13h00
 14h00
 15h00
 16h00
 17h00
 18h00
 19h00
 20h00

Annulla Conferma

2 Scegliere la modalità di visualizzazione:
 - la visualizzazione del totale ore paragona la durata delle ore di attività con la durata delle ore di attività possibili nella settimana;
 - la visualizzazione della durata delle attività dà il numero di ore di attività per ogni settimana.

3 Potete precisare i metodi di calcolo: attività non piazzate, giorni festivi, calcolo delle attività estratte, ecc...

4 ...e le fasce orarie da ignorare (in automatico l'occupazione è calcolata su un'intera settimana).

Scheda n° 3 - Accedere al riepilogo delle attività di una risorsa

DA RICORDARE: questa visualizzazione presenta il dettaglio delle attività di una o più risorse (docenti, corsi, studenti).

Andate in **Resoconti > Docenti o Corsi o Studenti > Riepilogo delle attività per docente**

1 Selezionate un docente...

2 ... per visualizzare le sue attività sul periodo attivo.

3 Potete dettagliare l'elenco delle attività su cinque livelli: docente, tipo di attività, materia e corso.

da lunedì 5 ottobre 2009 a sabato 5 dicembre 2009

Docente	Tipo	Corso	Materia	Aula	S.	Collocazione	Durata	Pond.	Totale
Prof. ARISTOTELE	Gruppi	<>STORIA GR3					18.00		18.00
Prof. ARISTOTELE	Gruppi	<>STORIA GR3					18.00		18.00
Prof. ARISTOTELE	Gruppi	<>STORIA GR3	Storia economica	Aula Magna A 3		mar 06/10 11h00	2.00		2.00
Prof. ARISTOTELE	Gruppi	<>STORIA GR3	Storia economica	Aula Magna A 3		mar 13/10 11h00	2.00		2.00
Prof. ARISTOTELE	Gruppi	<>STORIA GR3	Storia economica	Aula Magna A 3		mar 20/10 11h00	2.00		2.00
Prof. ARISTOTELE	Gruppi	<>STORIA GR3	Storia economica	Aula Magna A 3		mar 27/10 11h00	2.00		2.00
Prof. ARISTOTELE	Gruppi	<>STORIA GR3	Storia economica	Aula Magna A 3		mar 03/11 11h00	2.00		2.00
Prof. ARISTOTELE	Gruppi	<>STORIA GR3	Storia economica	Aula Magna A 3		mar 10/11 11h00	2.00		2.00
Prof. ARISTOTELE	Gruppi	<>STORIA GR3	Storia economica	Aula Magna A 3		mar 17/11 11h00	2.00		2.00
Prof. ARISTOTELE	Gruppi	<>STORIA GR3	Storia economica	Aula Magna A 3		mar 24/11 11h00	2.00		2.00
Prof. ARISTOTELE	Gruppi	<>STORIA GR3	Storia economica	Aula Magna A 3		mar 01/12 11h00	2.00		2.00

Un clic su una lezione visualizza la relativa scheda attività.

Se non volete dettagliare tutto l'elenco, potete dettagliare una sola riga con un doppio clic.

>> Personalizzare questa visualizzazione

1 Cliccate su questo tasto per visualizzare i **Parametri...**

I **Parametri** salvati per i docenti valgono anche per le altre risorse.

2 ... e scegliete di visualizzare le attività o in ordine cronologico, o sotto forma di totale su tre livelli.

3 Spuntate le colonne da visualizzare: le colonne proposte dipendono dall'ambiente in cui vi trovate.

4 Potete precisare i metodi di calcolo: attività non piazzate, giorni festivi, calcolo delle attività estratte, ecc...

>> Inviare i riepiloghi delle ore via e-mail

Cliccate sul tasto  e scegliete **E-mail** come tipo di uscita.

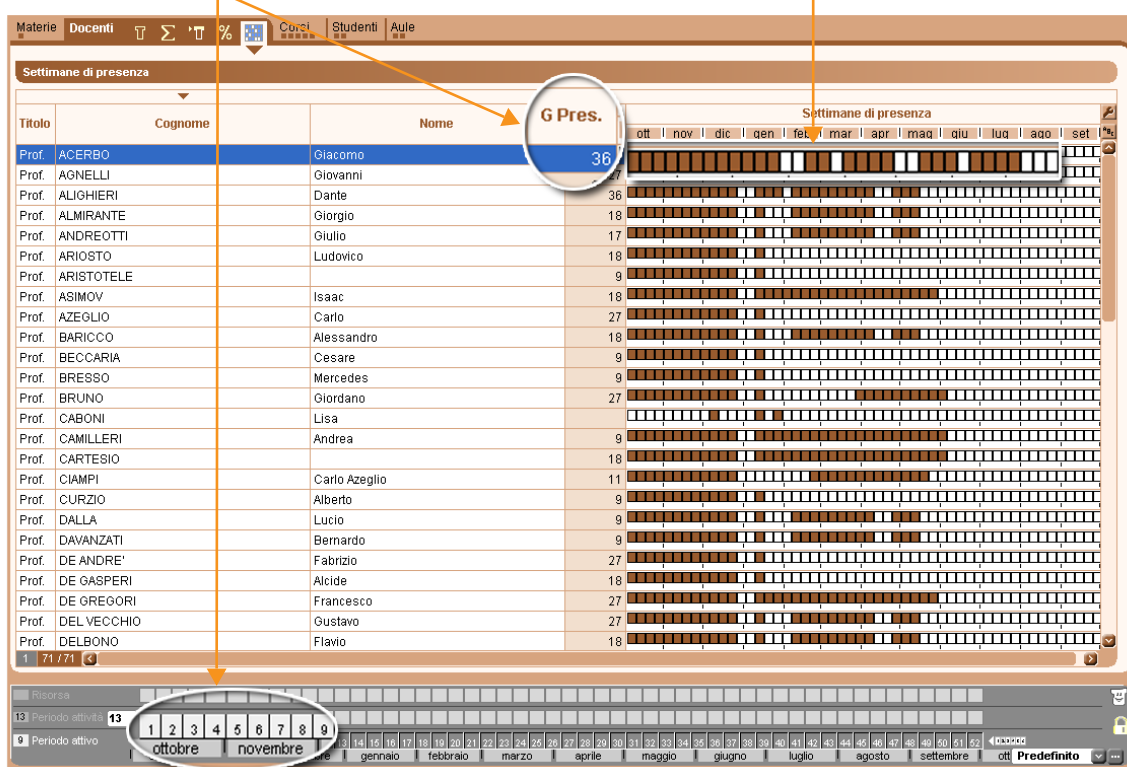
Scheda n° 4 - Visualizzare le settimane di presenza delle risorse

DA RICORDARE: questa visualizzazione permette di trovare con un colpo d'occhio per una risorsa, le settimane di presenza sull'anno ed il numero di giorni di presenza sul periodo scelto.

Andate in **Resoconti > Docenti o Corsi o Studenti > Settimane di presenza**

1 Visualizzate il numero di giorni di presenza sul periodo attivo...

2 ...per sapere quando un docente è presente nell'istituto (almeno per un'attività nella settimana).



>> Che cosa è possibile stampare?

Da questa visualizzazione, potete stampare **[Ctrl + I]** un calendario in cui siano evidenziati i giorni di presenza delle risorse selezionate.

Faccoltà di Scienze Economiche

Calendario dei giorni di presenza

13/04/2010 10.23 - Pagina 1

Prof. ACERBO Giacomo

Ottobre					
N° Set	1	2	3	4	5
lun.	5	12	19	26	
mar.	6	13	20	27	
mer.	7	14	21	28	
gio.	1	8	15	22	29
ven.	2	9	16	23	30
sab.	3	10	17	24	31
dom.	4	11	18	25	

Novembre					
N° Set	4	5	6	7	8
lun.	2	9	16	23	30
mar.	3	10	17	24	
mer.	4	11	18	25	
gio.	5	12	19	26	
ven.	6	13	20	27	
sab.	7	14	21	28	
dom.	1	8	15	22	29

TEST

1. I conteggi delle ore sono calcolati a partire da:

- a) tutte le attività contenute nella base dati.
- b) solamente le attività piazzate.
- c) quelle da me dettagliate nei [Parametri di calcolo](#).

2. Come trovare rapidamente i tassi di occupazione che superano il 100 %?

- a) Con un solo colpo d'occhio sulla tabella dei tassi di occupazione: essi sono visualizzati in rosso.
- b) Modificando i parametri.
- c) Ordinando i docenti sulla colonna [Tasso di occupazione](#).

3. In quale visualizzazione posso consultare il numero di giorni di presenza di un docente su un dato periodo?

- a) [Resoconti > Docenti > Inizio delle attività](#)
- b) [Resoconti > Docenti > Settimane di presenza](#)
- c) [Resoconti > Docenti > Occupazione](#)

Risposte : 1. c) – 2. a) – 3. b)

Le stampe **(6 schede)**

Scheda n° 1 – Stampare un elenco

DA RICORDARE: potete stampare l'elenco visualizzato sullo schermo.

☒ Nella finestra **File > Stampa [Ctrl+I]**

Stampa dell'elenco dei docenti

Dati da stampare
☐ Selezione (1) ☒ Estrazione (71) ☐ Tutto (71)

Tipo di uscita : ☒ Stampante ☐ PDF
 Nome OKI C5850
 N° di copie: 1 ☐ Stampa in bianco e nero
 Formato : A4 210 x 297 mm

Imposta 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
 Intestazione : ☒ Data e ora ☒ Numero pagina ☐ Nome della base dati ☒ Nome dell'istituto
 Titolo : ☒ **Elenco dei docenti**
 Piè di pagina : ☐

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

Tit.	Codice	Cognome	Nome	Tip.	Mont.	Occ.	P.	Tot.	Scarto	Mat
15	20 mm	28 mm	17 mm	13	16 mm	16 mm	8	16 mm	20 mm	22 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.

Gestione dei parametri di stampa Chiudi Anteprima **Stampa**

1 Scegliete i dati da stampare. L'**Estrazione** rappresenta tutti i dati visualizzati a video.

2 Scegliete il tipo di uscita (stampante o PDF) e, se necessario, modificate i parametri della stampante.

3 ...e scegliete le colonne da stampare: in automatico, sono quelle visualizzate a schermo.

4 Potete modificare l'impaginazione: carattere, orientamento, informazioni da aggiungere...

5 Se necessario, definite l'ordine e la larghezza delle colonne sulla larghezza della pagina.

6 Lanciate la stampa.

L'anteprima permette di visualizzare come si presenta l'elenco a seconda delle impostazioni di stampa da voi definite.

Scheda n° 2 – Stampare gli orari

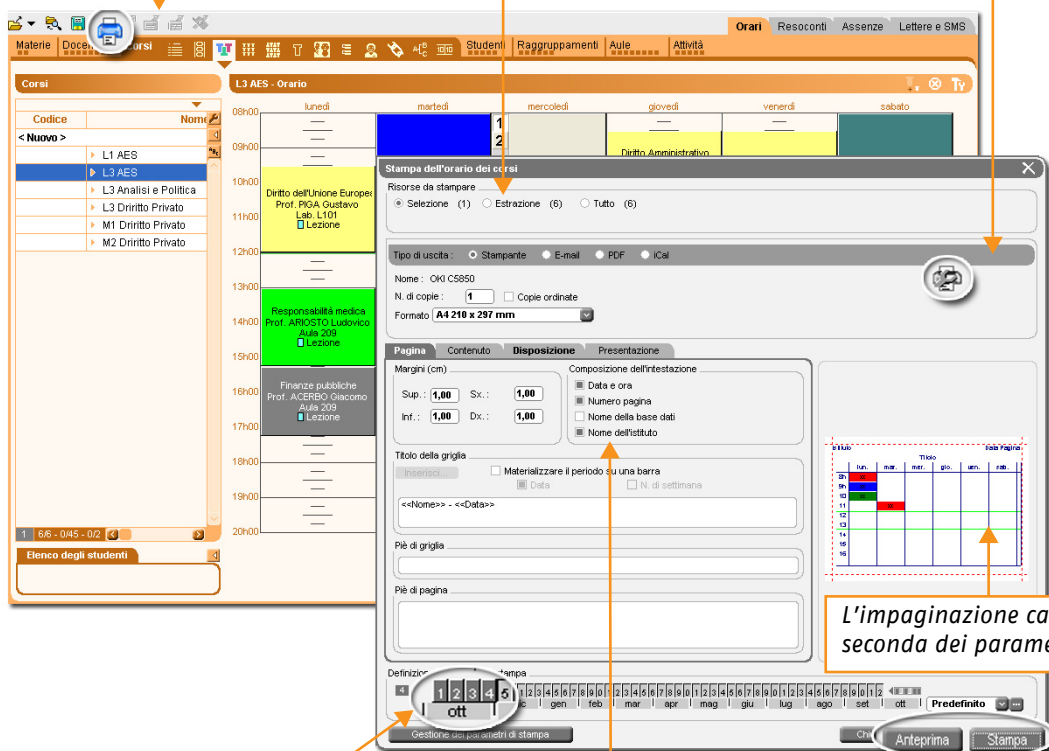
DA RICORDARE: potete stampare gli orari dei docenti, dei corsi, dei raggruppamenti, dei gruppi di corsi, di ogni studente e di ogni aula.

 In tutte le visualizzazioni **Orario** , qui nell'orario di un corso

1 Nella visualizzazione **Orario**, cliccate sul tasto **Stampa**.

2 Scegliete i dati da stampare. L'**Estrazione** rappresenta tutti i dati visualizzati a video.

3 Scegliete il tipo di uscita (stampante o PDF) e, se necessario, modificate i parametri della stampante.



5 Scegliete il periodo per il quale vi interessa stampare gli orari.

4 Definite le caratteristiche di impaginazione ed il contenuto degli orari.

6 Prima di stampare potete utilizzare l'anteprima di stampa per verificare il risultato.

Scheda n° 3 – Stampare il planning delle aule

DA RICORDARE: le opzioni di stampa vi permettono di stampare su un numero ridotto di pagine il planning di diverse aule. La stampa del planning è disponibile anche per i docenti e per i corsi.

Andate in **Orari > Aule > Planning generale**

1 Dalla visualizzazione **Planning generale**, cliccate sul tasto **Stampa**.

2 Potete stampare il planning delle aule selezionate, delle aule visualizzate in elenco (**estrazione**) o di tutte le aule.

3 Scegliete il tipo di uscita (stampante o PDF) e, se necessario, modificate i parametri della stampante.

Stampa dei planning delle aule

Risorse da stampare:
☒ Selezione (10) ☐ Estrazione (31) ☐ Tutto (31)

Tipo di uscita: ☐ Stampante ☒ PDF

Nome: OKI C5850
 N. di copie: 1 ☐ Copie ordinate
 Formato: A4 210 x 297 mm

Parametri di formattazione:

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

Composizione dell'intestazione:
☒ Data e ora
☐ Numero pagina
☐ Nome della base dati
☐ Nome dell'istituto

Titolo della griglia:
☒ Materializzare il periodo su una barra
☐ Data
☐ N. di settimana

Planning «Data» («<Sorno»)

Definizione del periodo:
 Periodo attivo: 13
 Periodo: ottobre novembre dicembre gennaio febbraio

Anteprima **Stampa**

L'impaginazione cambia a seconda dei parametri scelti.

4 Definite le caratteristiche di impaginazione ed il contenuto degli orari.

5 Scegliete il periodo per il quale vi interessa stampare gli orari.

6 Prima di stampare potete utilizzare l'anteprima di stampa per verificare il risultato.

Scheda n° 4 - Inviare le comunicazioni

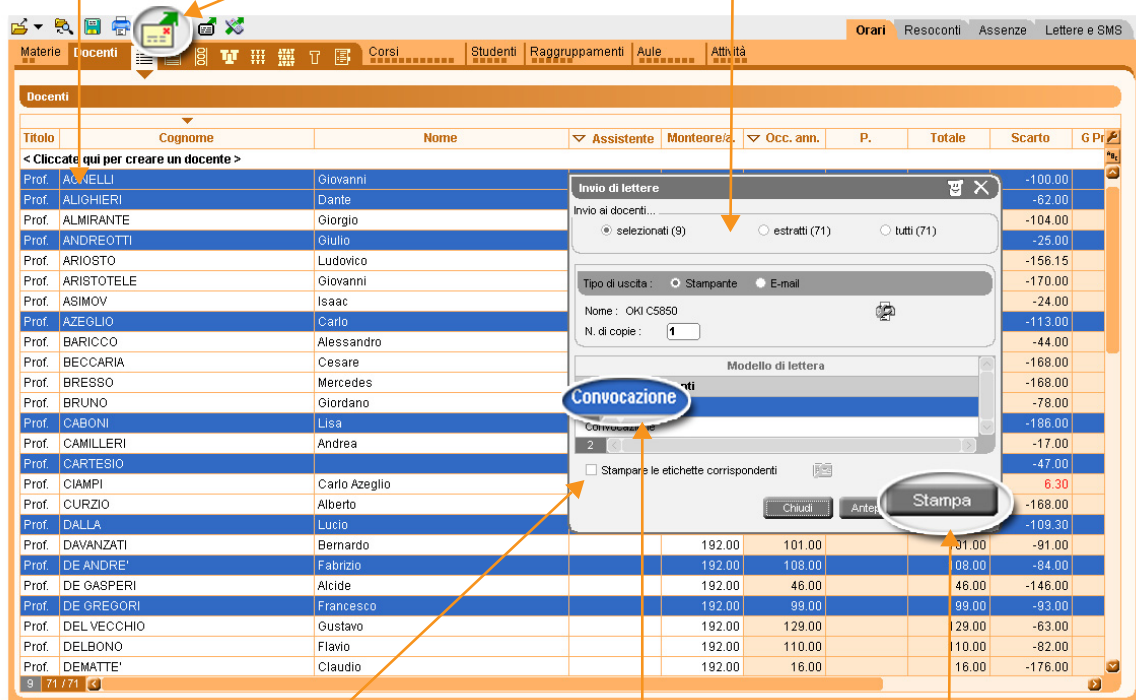
DA RICORDARE: potete stampare dei modelli di lettere (vedi pagina 144) e personalizzarli a seconda dei destinatari.

 Nell'elenco  dei docenti, dei corsi o degli studenti

1 Selezionate nell'elenco [Ctrl+click] i destinatari della lettera.

2 Cliccate sul tasto **Inviare una lettera.**

3 Selezionate i destinatari: le risorse selezionate, le risorse visualizzate (**Estrazione**) o tutte le risorse.



Invio di lettere

Invio ai docenti...

☒ selezionati (9) ☐ estratti (71) ☐ tutti (71)

Tipo di uscita: ☒ Stampante ☐ E-mail

Nome: OKI C5850

N. di copie: 1

Modello di lettera

Convocazione

☐ Stampare le etichette corrispondenti

Chiudi Anteriore **Stampa**

Titolo	Cognome	Nome	Assistente	Monteprevidenza	Occ. ann.	P.	Totale	Scarto	G Pr.
Prof. AGNELLI	Giovanni							-100.00	
Prof. ALIGHIERI	Dante							-62.00	
Prof. ALMIRANTE	Giorgio							-104.00	
Prof. ANDREOTTI	Giulio							-25.00	
Prof. ARIOSTO	Ludovico							-156.15	
Prof. ARISTOTELE	Giovanni							-170.00	
Prof. ASIMOV	Isaac							-24.00	
Prof. AZEGLIO	Carlo							-113.00	
Prof. BARICCO	Alessandro							-44.00	
Prof. BECCARIA	Cesare							-168.00	
Prof. BRESSO	Mercedes							-168.00	
Prof. BRUNO	Giordano							-78.00	
Prof. CABONI	Lisa							-186.00	
Prof. CAMILLERI	Andrea							-17.00	
Prof. CARTESIO								-47.00	
Prof. CIAMPI	Carlo Azeglio							6.30	
Prof. CURZIO	Alberto							-168.00	
Prof. DALLA	Lucio							-109.30	
Prof. DAVANZATI	Bernardo			192.00	101.00		31.00	-91.00	
Prof. DE ANDRE'	Fabrizio			192.00	108.00		46.00	-84.00	
Prof. DE GASPERI	Alcide			192.00	46.00		46.00	-146.00	
Prof. DE GREGORI	Francesco			192.00	99.00		99.00	-93.00	
Prof. DELVECCHIO	Gustavo			192.00	129.00		29.00	-63.00	
Prof. DELBONO	Flavio			192.00	110.00		110.00	-82.00	
Prof. DEMATTE'	Claudio			192.00	16.00		16.00	-176.00	

Potete stampare contemporaneamente le etichette per le buste (vedi pagina 137).

4 Selezionate il modello di lettera più adatto, precedentemente creato in **Lettere e SMS > Comunicazioni** (vedi pagina 144).

5 Stampate le lettere, ciascuna delle quali sarà personalizzata per i vari destinatari.

Scheda n° 5 – Stampare le etichette con gli indirizzi

DA RICORDARE: potete stampare sia contemporaneamente sia separatamente le lettere e le etichette.

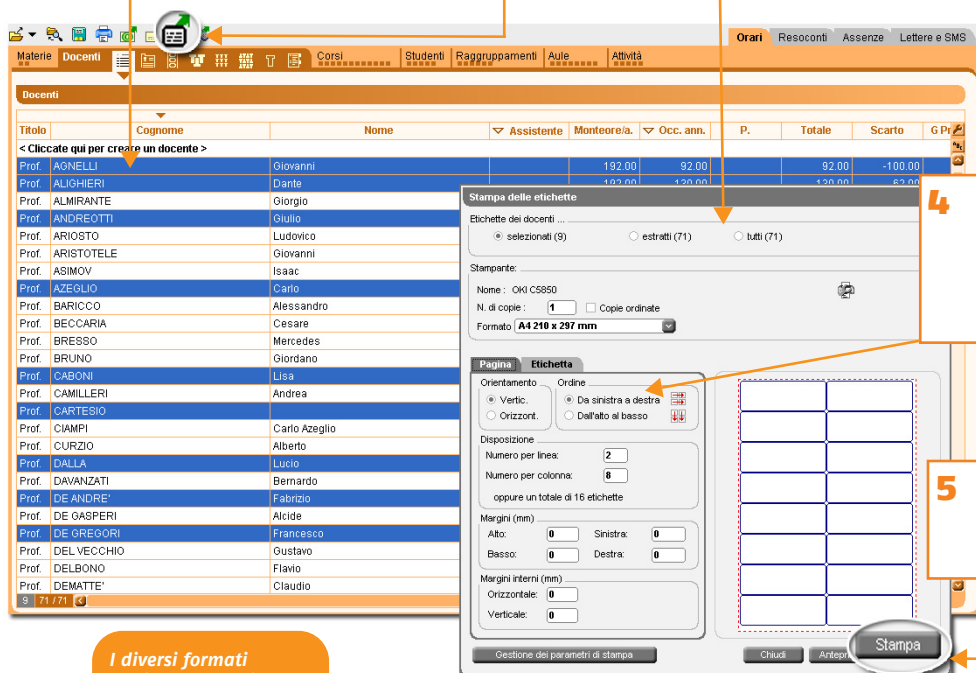
1. Stampare solo le etichette

 Nell'elenco  dei docenti, dei corsi o degli studenti

1 Selezionate **[Ctrl+click]** i nomi dei destinatari per i quali stampare le etichette.

2 Cliccate sul tasto **Stampare le etichette**.

3 Scegliete per quali risorse stampare: quelle selezionate, quelle visualizzate in elenco (**Estrazione**) o tutte le risorse.



4 Definite il formato delle etichette e la loro presentazione.

5 Lanciate la stampa delle etichette.

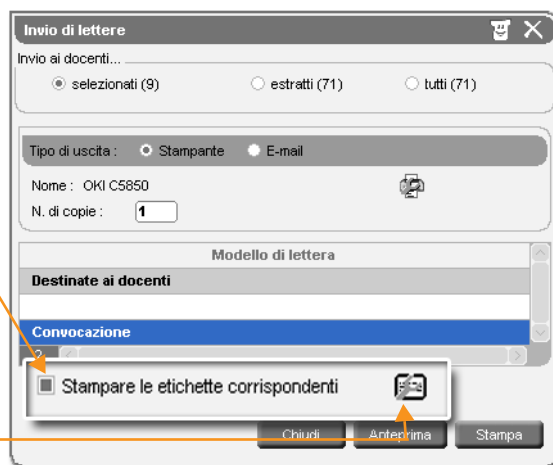
I diversi formati corrispondono ai formati standard in commercio.

2. Stampare contemporaneamente lettere ed etichette

 Nella finestra di stampa delle lettere

1 Spuntate questa opzione prima di lanciare la stampa delle lettere: Hyperplanning vi avviserà quando dovrete inserire il tipo di carta adeguato nella stampante.

2 Per modificare il formato delle etichette, visualizzate i parametri di configurazione.



Scheda n° 6 – Modelli di stampa

DA RICORDARE: i modelli di stampa permettono agli utenti di applicare i parametri predefiniti dagli amministratori.

1. Creazione e dettaglio dei modelli da parte degli amministratori

Da tutte le finestre di stampa, cliccando su **Gestione dei parametri di stampa**

1 Inserite il nome del modello.

2 Precisate se il modello deve contenere solamente i parametri della stampa corrente o quelli di tutte le stampe.

3 Cliccate su **Crea**.

4 Potete arricchire un modello esistente cliccando su **Arricchire**.

In **Parametri > Altri dati > Modelli di stampa**, avete a disposizione un elenco di modelli che permettono agli utenti di conoscere il dettaglio delle stampe contenute in ogni modello ed agli amministratori di eliminare i modelli inutilizzati.

2. Utilizzo dei modelli da parte degli utenti

Da tutte le finestre di stampa, cliccando su **Gestione dei parametri di stampa**

1 Selezionate il nome del modello da richiamare.

2 Precisate se desiderate recuperare i parametri di tutte le stampe contenute nel modello oppure solo quelli della stampa corrente.

3 Cliccate su **Applica**.

TEST**1. Quali di questi documenti posso stampare?**

(Più risposte possibili)

- a) L'elenco dei docenti.
- b) Il planning delle aule.
- c) Il calendario dei corsi.

2. Quale comando rapido mi permette di aprire la finestra di stampa?

- a) [Ctrl+I]
- b) [Ctrl+P]
- c) [Ctrl+F]

Risposte : 1. a) b) e c) - 2. a)

**Inviare
le comunicazioni
(7 schede)**

Scheda n° 1 – Parametrare la posta elettronica

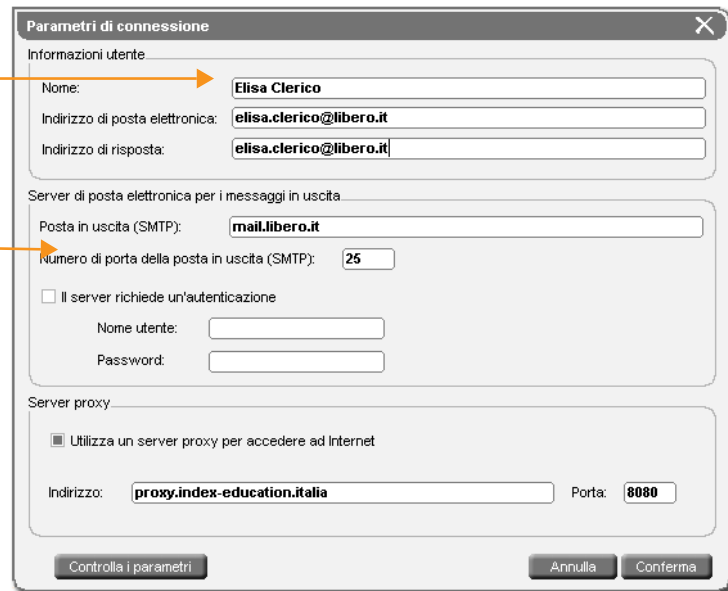
DA RICORDARE: questa funzione è valida solo se utilizzate un programma di posta elettronica diverso da Microsoft Outlook o Outlook Express.

 Nella finestra **Internet > Posta elettronica**

1 Inserite le informazioni riguardanti la vostra posta elettronica.

2 Inserite le informazioni fornite dal vostro amministratore server di posta elettronica.

Verificate con il vostro server che i parametri di sicurezza della postazione non impediscano l'accesso al server smtp.



The screenshot shows the 'Parametri di connessione' (Connection Parameters) dialog box. It is divided into three main sections: 'Informazioni utente' (User Information), 'Server di posta elettronica per i messaggi in uscita' (Outgoing email server), and 'Server proxy'. In the 'Informazioni utente' section, the 'Nome' (Name) field is filled with 'Elisa Clerico', and both the 'Indirizzo di posta elettronica' (Email address) and 'Indirizzo di risposta' (Reply address) fields are filled with 'elisa.clerico@libero.it'. In the 'Server di posta elettronica' section, the 'Posta in uscita (SMTP)' field is filled with 'mail.libero.it', and the 'Numero di porta della posta in uscita (SMTP)' (Outgoing SMTP port number) is set to '25'. There is an unchecked checkbox for 'Il server richiede un'autenticazione' (The server requires authentication). In the 'Server proxy' section, the checkbox 'Utilizza un server proxy per accedere ad Internet' (Use a proxy server to access the Internet) is checked. The 'Indirizzo' (Address) field is filled with 'proxy.index-education.italia' and the 'Porta' (Port) is set to '8080'. At the bottom, there are three buttons: 'Controlla i parametri' (Check parameters), 'Annulla' (Cancel), and 'Conferma' (Confirm).

Section	Field	Value
Informazioni utente	Nome	Elisa Clerico
	Indirizzo di posta elettronica	elisa.clerico@libero.it
	Indirizzo di risposta	elisa.clerico@libero.it
Server di posta elettronica per i messaggi in uscita	Posta in uscita (SMTP)	mail.libero.it
	Numero di porta della posta in uscita (SMTP)	25
	Il server richiede un'autenticazione	☐
Server proxy	Utilizza un server proxy per accedere ad Internet	☒
	Indirizzo	proxy.index-education.italia
	Porta	8080

Scheda n° 2 – Inviare gli orari via e-mail

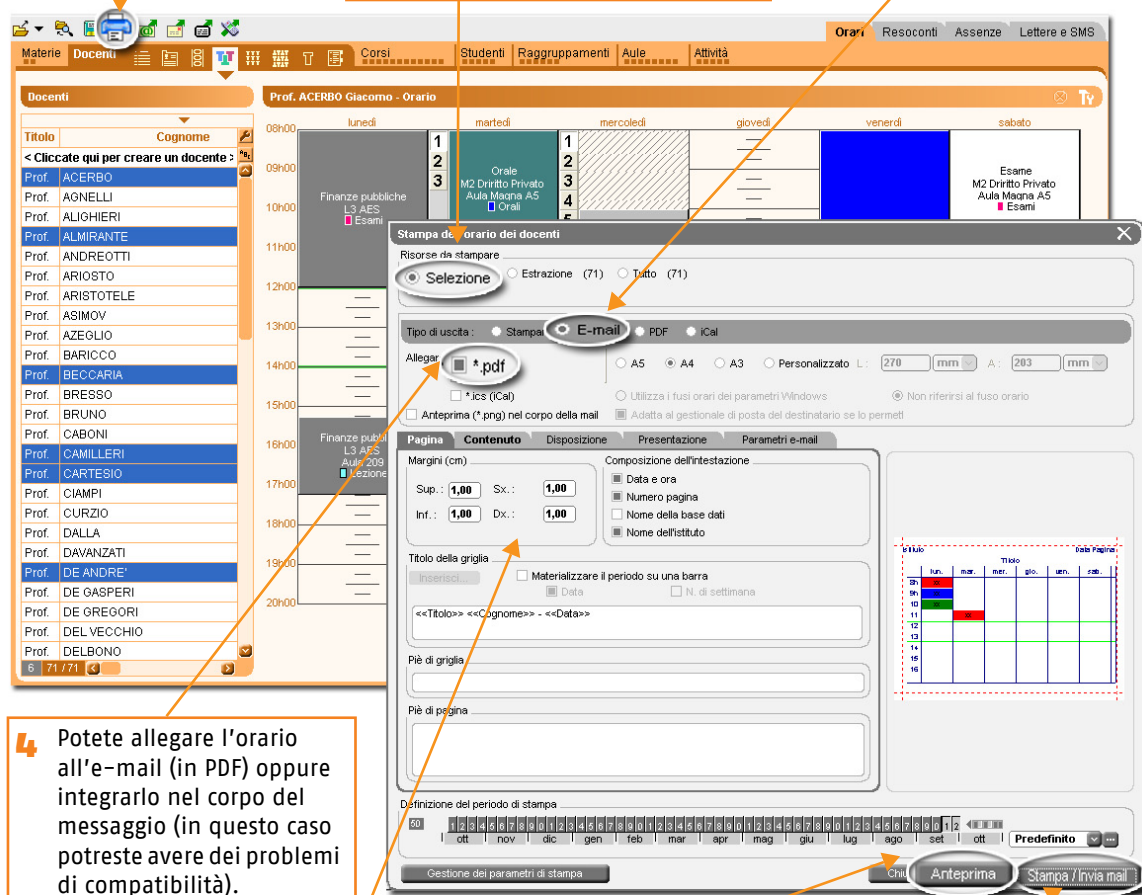
DA RICORDARE: per poter inviare gli orari via e-mail, dovrete aver precedentemente compilato la colonna **E-mail** nell'elenco dei docenti/studenti.

 In tutte le visualizzazioni **Orario** , qui dall'orario dei docenti

1 Nella visualizzazione **Orari**, cliccate sul tasto **Stampa**.

2 Potete modificare gli orari delle risorse selezionate, di quelle visualizzate in elenco (**Estrazione**) o di tutte le risorse.

3 Scegliete **E-mail** come tipo di uscita.



4 Potete allegare l'orario all'e-mail (in PDF) oppure integrarlo nel corpo del messaggio (in questo caso potreste avere dei problemi di compatibilità).

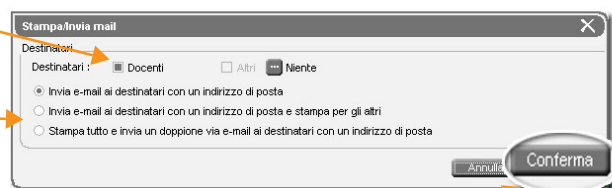
5 Definite la disposizione ed il contenuto degli orari.

6 Utilizzate l'anteprima per verificare il risultato.

7 Cliccate su **Stampa/Invia mail**.

8 Indicate i destinatari delle vostre e-mail, qui i docenti: ciascuno di questi riceverà il suo orario.

Potete lanciare contemporaneamente anche la stampa.

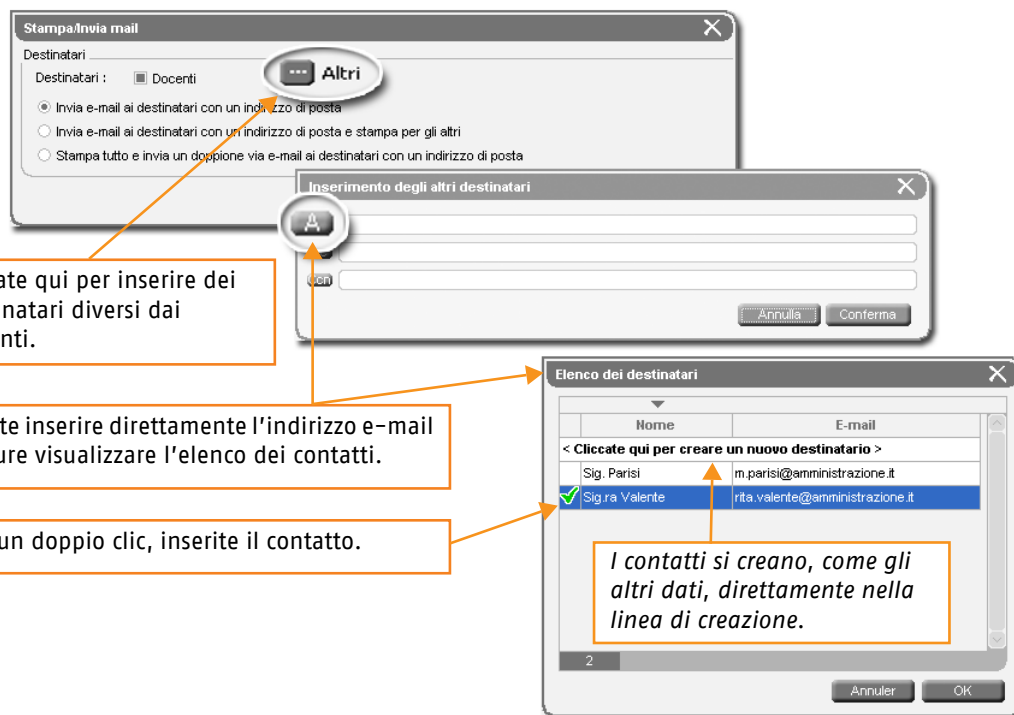


*Potete anche inviare via e-mail gli orari in elenco ed i riepiloghi delle ore dalla visualizzazione **Attività per docente** .*

9 Confermate l'invio ed eventualmente lanciate la stampa.

>> Inviare gli orari ad altri destinatari

Nella finestra **Stampa/Invia mail**



1 Cliccate qui per inserire dei destinatari diversi dai docenti.

2 Potete inserire direttamente l'indirizzo e-mail oppure visualizzare l'elenco dei contatti.

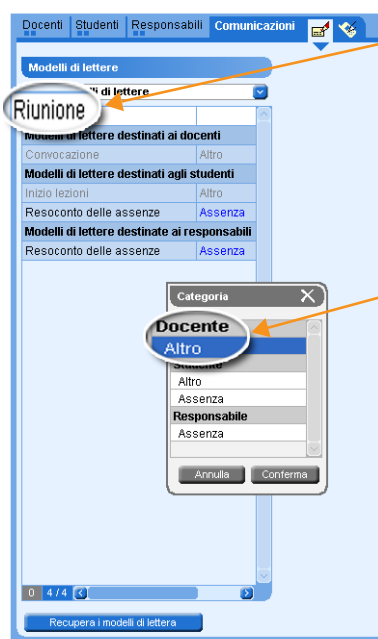
3 Con un doppio clic, inserite il contatto.

Scheda n° 3 – Preparare dei modelli di lettera o di SMS

DA RICORDARE: potete creare dei modelli di lettere e di SMS con delle variabili che Hyperplanning di volta in volta sostituisce con le informazioni adeguate.

1. Creare una lettera

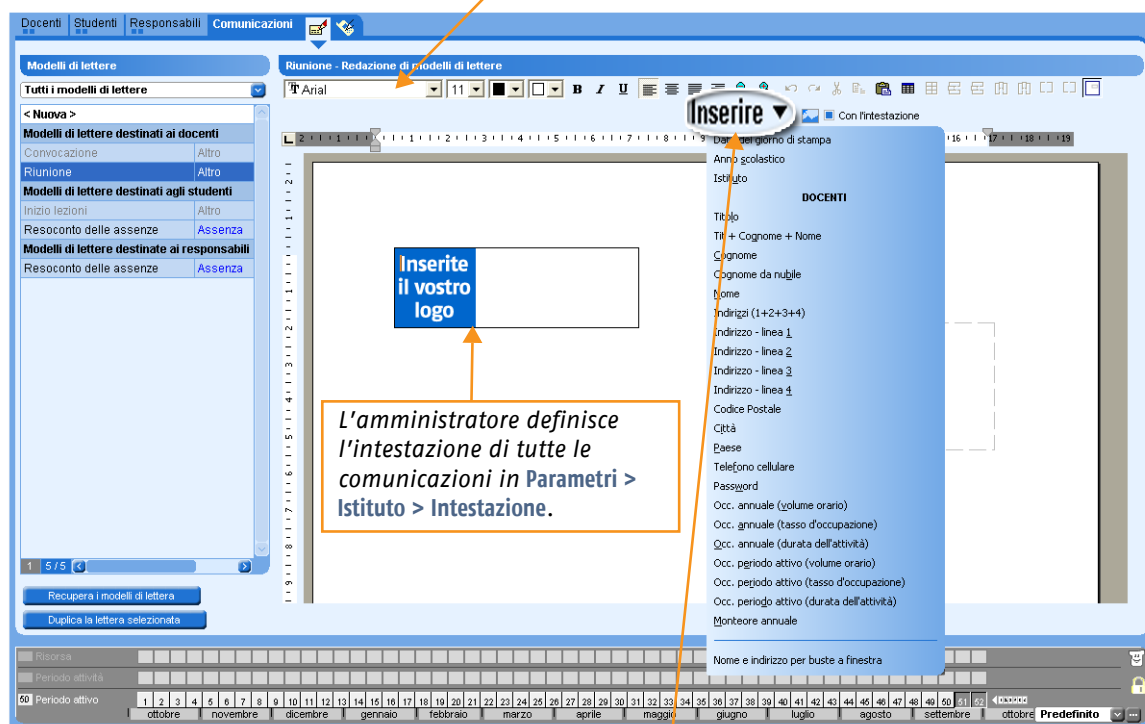
Andate in **Lettere e SMS > Comunicazioni > Modelli di lettera**



1 Inserite nella linea di creazione un nome chiaro e distintivo.

2 Scegliete la categoria, cioè il destinatario potenziale ed il contesto dell'invio.

3 Definite l'aspetto del testo con gli strumenti di scrittura.



4 Inserite le variabili che saranno di volta in volta sostituite dalle informazioni personalizzate a seconda del destinatario.

2. Creare un modello di SMS



Andate in **Lettere e SMS > Comunicazioni > Modelli di SMS**



- 1 Inserite nella linea di creazione un nome chiaro e distintivo.

- 2 Scegliete la categoria, cioè il destinatario potenziale ed il contesto dell'invio.

- 3 Inserite il testo del messaggio. Se aggiungete il « nome dello studente », esso sarà automaticamente sostituito con il nome del destinatario al momento dell'invio.

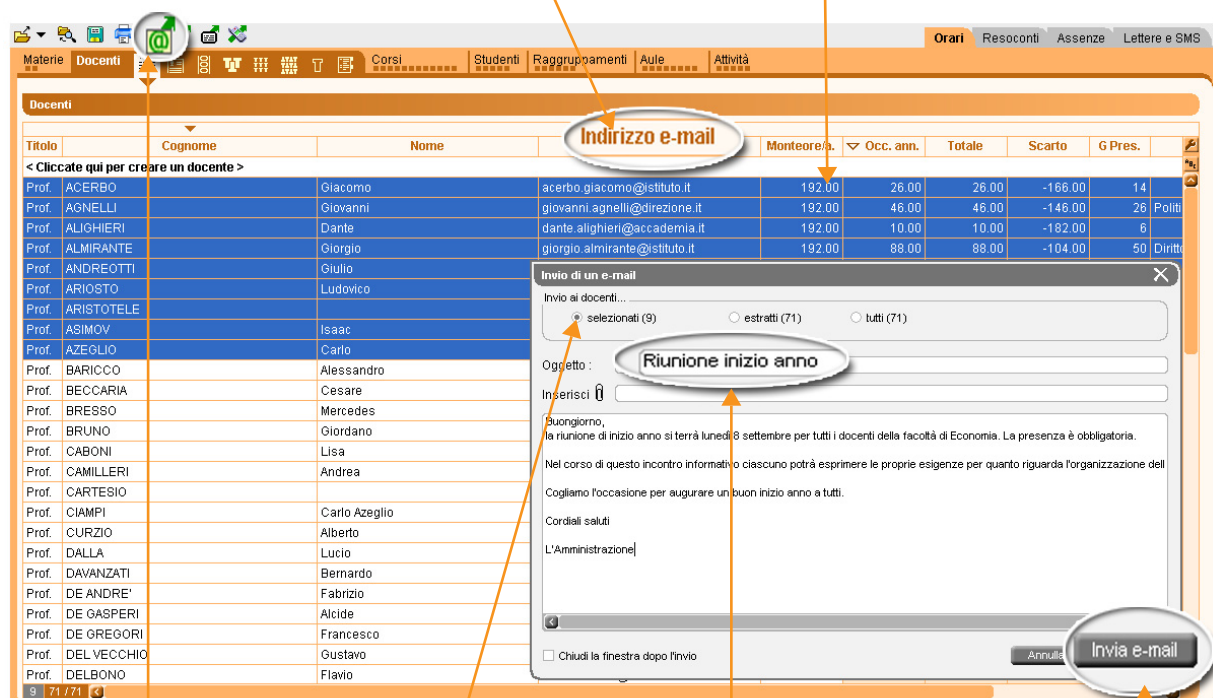
Scheda n° 4 - Inviare le e-mail

DA RICORDARE: tutte le comunicazioni possono essere inviate via e-mail ai destinatari il cui indirizzo di posta elettronica sia stato precedentemente inserito.

 Nell'elenco  dei Docenti, dei Corsi, dei Raggruppamenti o degli Studenti

1 Gli indirizzi e-mail dei docenti sono stati precedentemente inseriti o importati.

2 Selezionate **[clic+Shift/Maiusc]** i docenti da contattare.



3 Cliccate sul tasto **inviare un e-mail**.

4 Precisate i destinatari, qui i docenti selezionati in elenco.

5 Inserite l'oggetto ed il contenuto dell'e-mail.

6 Con un clic, inviate l'e-mail a tutti i destinatari.

Scheda n° 5 – Inviare gli SMS

DA RICORDARE: questa funzionalità è disponibile solo dopo l'iscrizione al servizio e l'aggiornamento della licenza. Solamente le risorse per le quali sono stati inseriti un numero di cellulare ed un'autorizzazione all'attivazione del servizio possono ricevere gli SMS.

1. Indicare le risorse che accettano di ricevere gli SMS

 Dall'elenco  dei Docenti e degli Studenti

- Se la colonna SMS è nascosta, modificate i **Parametri** dell'elenco per renderla visibile, cliccando sulla chiave inglese.

Un doppio clic in questa cella autorizza o nega l'invio di SMS per il docente.



Titolo	Cognome	mail	SMS	Monteprevidenza	Occ. ann.	Totale	Scarto	Icona
Prof. ACERBO		to.it	✓	192.00	26.00	26.00	-166.00	
Prof. AGNELLI		one.it	✓	192.00	46.00	46.00	-146.00	
Prof. ALIGHIERI		smia.it	✓	192.00	10.00	10.00	-182.00	
Prof. ALMIRANTE	Giorgio	giorgio.almirante@istituto.it	✓	192.00	88.00	88.00	-104.00	
Prof. ANDREOTTI	Giulio	giulio.andreotti@ddipartimento.it	✓	192.00	167.00	167.00	-25.00	
Prof. ARIOSTO			✓	192.00	35.45	35.45	-156.15	
Prof. ARISTOTE			✓	192.00	22.00	22.00	-170.00	
Prof. BAMBINO		mento.it	✓	192.00	168.00	168.00	-24.00	
Prof. AZEOLIO			✓	192.00	79.00	79.00	-113.00	
Prof. BARICCO			✓	192.00	148.00	148.00	-44.00	
Prof. BECCARU		demia.it	✓	192.00	24.00	24.00	-168.00	
Prof. BRESSO			✓	192.00	24.00	24.00	-168.00	
Prof. BRUNO			✓	192.00	114.00	114.00	-78.00	
Prof. CABONI			✓	192.00	6.00	6.00	-186.00	
Prof. CAMILLEF			✓	192.00	175.00	175.00	-17.00	
Prof. CARTESEK			✓	192.00	145.00	145.00	-47.00	
Prof. CIAMPI			✓	192.00	198.30	198.30	6.30	
Prof. CURZIO			✓	192.00	24.00	24.00	-168.00	
Prof. DALLA			✓	192.00	82.30	82.30	-109.30	
Prof. DAVANZATI	Be		✓	192.00	101.00	101.00	-91.00	
Prof. DE ANDRE'	Fa	Identificativi	✓	192.00	108.00	108.00	-84.00	
Prof. DE GASPERI	Alcide	degasper@libero.it	✓	192.00	46.00	46.00	-146.00	
Prof. DE GREGORI	Francesco	degregori_francesco@istituto.it	✓	192.00	99.00	99.00	-93.00	
Prof. DELVECCHIO	Gustavo	delvecchio_g@libero.it	✓	192.00	129.00	129.00	-63.00	
Prof. DELBONO	Flavio	flaviodelbono@libero.it	✓	192.00	110.00	110.00	-82.00	

- Selezionate **[Ctrl+clic]** le risorse che hanno accettato di ricevere gli SMS.

- Visualizzate il menu contestuale **[clic destro]** e scegliete il comando **Modifica alla selezione > Ricezione di SMS...**

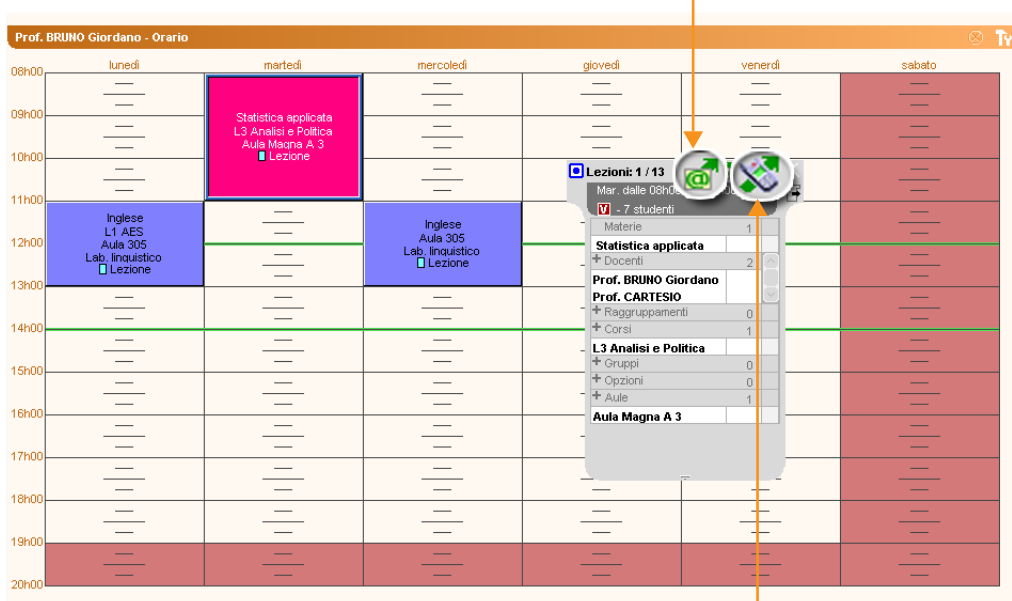
- ...e scegliete **Sì**.

Scheda n° 6 – Avviso di modifica/annullamento

DA RICORDARE: un cambio di aula, un'attività annullata, ecc... Potreste aver bisogno di avvertire rapidamente tutti i partecipanti di un'attività di una eventuale variazione: dalla scheda attività, potete inviare a tutti lo stesso messaggio.

 Selezionando un'attività, nella scheda attività

- 1 Cliccate qui per inviare un'e-mail: il docente e gli studenti per i quali è stato precedentemente inserito un indirizzo e-mail saranno avvertiti (vedi pagina 146). Potete differenziare il messaggio da inviare ai docenti, ai responsabili dell'aula e agli studenti.



Prof. BRUNO Giordano - Orario

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
08h00	---	---	---	---	---	---
09h00	---	---	---	---	---	---
10h00	---	Statistica applicata L3 Analisi e Politica Aula Magna A 3 Lezione	---	---	---	---
11h00	---	---	---	Lezioni: 1 / 13 Mar. dalle 08h00 7 studenti	---	---
12h00	Inglese L1 AES Aula 305 Lab. linguistico Lezione	---	Inglese Aula 305 Lab. linguistico Lezione	---	---	---
13h00	---	---	---	---	---	---
14h00	---	---	---	---	---	---
15h00	---	---	---	---	---	---
16h00	---	---	---	---	---	---
17h00	---	---	---	---	---	---
18h00	---	---	---	---	---	---
19h00	---	---	---	---	---	---
20h00	---	---	---	---	---	---

Popup di selezione attività (Lezioni: 1 / 13):

- Materie: 1
- Statistica applicata
- * Docenti: 2
- Prof. BRUNO Giordano
- Prof. CARTESIO
- * Raggruppamenti: 0
- * Corsi: 1
- L3 Analisi e Politica
- * Gruppi: 0
- * Opzioni: 0
- * Aule: 1
- Aula Magna A 3

Opzioni di comunicazione:

-  Inviare un'e-mail
-  Inviare un SMS

- 2 Cliccate qui per inviare un SMS: il docente e gli studenti per i quali è stato precedentemente inserito un numero di cellulare e che hanno autorizzato la ricezione degli SMS, riceveranno il vostro messaggio (vedi pagina 147).

Scheda n° 7 – Pubblicare gli orari in html

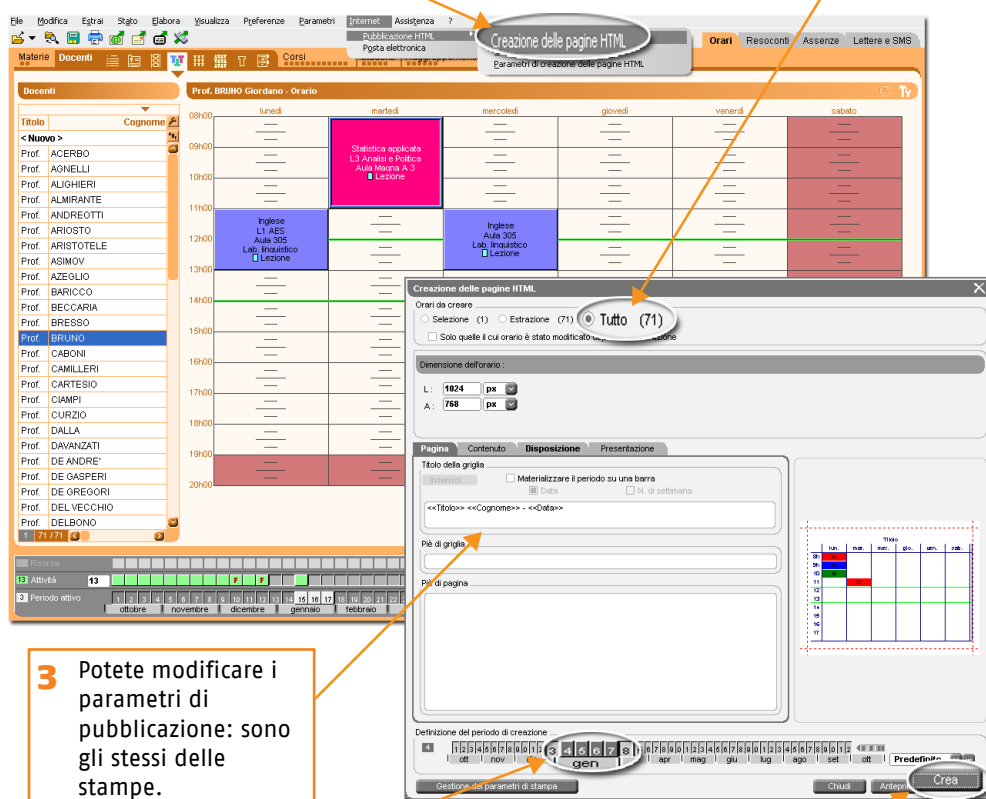
DA RICORDARE: potete pubblicare gli orari in formato html, ad esempio per integrarli in un sito internet; ogni volta che gli orari vengono modificati, basterà rigenerare solamente le relative pagine. Per aggiornare gli orari in tempo reale su Internet utilizzerete Hyperplanning.net (vedi pagina 57).

1. Creare una prima volta le pagine html

☒ Dalla visualizzazione **Orario** dei Docenti, dei Corsi, dei Raggruppamenti e degli Studenti

1 Dalla visualizzazione **Orario** dei docenti, attivate il comando **Pubblicazione HTML > Creazione delle pagine HTML** per generare gli orari dei docenti.

2 Scegliete le risorse di cui volete generare l'orario.



3 Potete modificare i parametri di pubblicazione: sono gli stessi delle stampe.

4 Scegliete il periodo per il quale pubblicare gli orari.

5 Generate le pagine html: Hyperplanning crea le pagine html nonché un file PNG per ogni orario nella cartella di destinazione.

>> Dove sono generate le pagine html?

☒ Nella finestra **Internet > Pubblicazione HTML > Parametri di creazione delle pagine HTML**

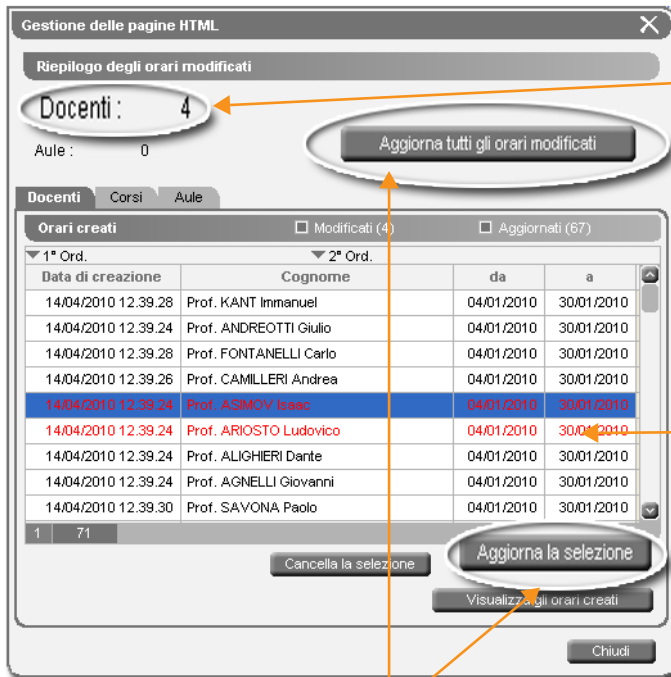
1 In automatico, le pagine html vengono salvate nella cartella: C:\HYPERPLANNING XXXX.



2 Potete scegliere un'altra cartella...

2. Gestione delle pagine html

 Nella finestra **Internet > Pubblicazione HTML > Gestione delle pagine HTML**



Gestione delle pagine HTML

Riepilogo degli orari modificati

Docenti : 4

Aule : 0

Aggiorna tutti gli orari modificati

Docenti **Corsi** **Aule**

Orari creati ☐ Modificati (4) ☐ Aggiornati (67)

▼ 1° Ord. ▼ 2° Ord.

Data di creazione	Cognome	da	a
14/04/2010 12.39.28	Prof. KANT Immanuel	04/01/2010	30/01/2010
14/04/2010 12.39.24	Prof. ANDREOTTI Giulio	04/01/2010	30/01/2010
14/04/2010 12.39.28	Prof. FONTANELLI Carlo	04/01/2010	30/01/2010
14/04/2010 12.39.26	Prof. CAMILLERI Andrea	04/01/2010	30/01/2010
14/04/2010 12.39.24	Prof. ASMIOV Isaac	04/01/2010	30/01/2010
14/04/2010 12.39.24	Prof. ARIOSTO Ludovico	04/01/2010	30/01/2010
14/04/2010 12.39.24	Prof. ALIGHIERI Dante	04/01/2010	30/01/2010
14/04/2010 12.39.24	Prof. AGNELLI Giovanni	04/01/2010	30/01/2010
14/04/2010 12.39.30	Prof. SAVONA Paolo	04/01/2010	30/01/2010

1 71

Cancella la selezione **Aggiorna la selezione**

Visualizza gli orari creati

Chiudi

1 Hyperplanning visualizza il numero di orari modificati dall'ultima generazione delle pagine html.

2 Per ogni tipo di risorsa, gli orari modificati sono visualizzati in rosso.

3 Con un solo clic potete sostituire tutte le pagine html corrispondenti agli orari modificati oppure soltanto quelle corrispondenti alle risorse selezionate.

Test

1. A chi si può inviare l'orario di un docente?

- a) Solo al docente stesso.
- b) A qualunque persona di cui ho inserito l'indirizzo e-mail.
- c) Solo all'amministratore della base dati.

2. I modelli di lettera sono personalizzati:

- a) in funzione dei destinatari selezionati.
- b) in funzione dell'utente.
- c) in funzione dell'ora di invio.

3. Per poter inviare un SMS ad un docente, devo aver precedentemente:

(Più risposte possibili)

- a) inserito il numero di cellulare del docente.
- b) indicato quale docente accetta di ricevere comunicazioni via SMS.
- c) inviato un e-mail al docente.

4. Da quale interfaccia posso inviare rapidamente un'e-mail o un SMS a tutti i partecipanti di un'attività?

- a) Dall'elenco dei corsi.
- b) Dall'orario del docente.
- c) Dalla scheda attività.

Risposte : 1. b) - 2. a) - 3. a) e b) - 4. c)

Importare i dati **(3 schede)**

Scheda n° 1 – Conoscere le regole di unicità

DA RICORDARE: questa scheda presenta le regole applicate da Hyperplanning per la creazione e importazione delle risorse.

1. Come differenzia Hyperplanning le risorse?

Hyperplanning utilizza una combinazione di campi per differenziare le risorse di uno stesso tipo.

Per i docenti e gli studenti, si tratta dei campi:

- Codice
- Cognome
- Nome

Se importate l'identificativo esterno dei docenti, questo sarà l'unico campo preso in considerazione da Hyperplanning.

Due docenti/ studenti non possono quindi avere lo stesso codice, lo stesso cognome e lo stesso nome.

Per i corsi e le aule, si tratta dei campi:

- Codice
- Nome

Due corsi/aule non possono quindi avere lo stesso codice e lo stesso nome.

2. Come gestisce Hyperplanning l'importazione di risorse omonime?

>> Caso n°1: nella base dati, esiste già una risorsa BIANCHI Mario

Se importate dei dati relativi a BIANCHI, Hyperplanning assegna questi dati a BIANCHI Mario.

Docenti				
Titolo	Codice	Cognome	Nome	Indirizzo e-mail
< Cliccate qui per creare un docente >				
Prof.		BIANCHI	Mario	
Prof.		BRESSO	Mercedes	mbresso@provincia.it
Prof.		BRUNO	Giordano	gbruno@istituto.it
Prof.		CABONI	Lisa	lisacaboni@libero.it

1 Prima dell'importazione.

	A	B	C	D	E	F
3		IDENTIFICATIVO	TITOLO	COGNOME	NOME	EMAIL
4		ID_NUM_0042	Prof.	BIANCHI		BIANCHI@univ.it

2 Dati importati.

Docenti				
Titolo	Codice	Cognome	Nome	Indirizzo e-mail
< Cliccate qui per creare un docente >				
Prof.		BIANCHI	Mario	BIANCHI@univ.it
Prof.		BRESSO	Mercedes	mbresso@provincia.it
Prof.		BRUNO	Giordano	gbruno@istituto.it
Prof.		CABONI	Lisa	lisacaboni@libero.it

3 Dopo l'importazione.

>> **Caso n°2: nella base dati, esistono già due risorse BIANCHI Mario e BIANCHI Giovanni**
Se importate dei dati relativi a BIANCHI, Hyperplanning creerà una terza risorsa BIANCHI.

Docenti				
Titolo	Codice	Cognome	Nome	Indirizzo e-mail
< Cliccate qui per creare un docente >				
Prof.		BIANCHI	Giovanni	
Prof.		BIANCHI	Mario	

1 Prima dell'importazione.

	A	B	C	D	E	F
3		IDENTIFICATIVO	TITOLO	COGNOME	NOME	EMAIL
4		ID_NUM_0042	Prof.	BIANCHI		BIANCHI@univ.it

2 Dati importati.

Docenti				
Titolo	Codice	Cognome	Nome	Indirizzo e-mail
< Cliccate qui per creare un docente >				
		BIANCHI		BIANCHI@univ.it
Prof.		BIANCHI	Giovanni	
Prof.		BIANCHI	Mario	

3 Dopo l'importazione.

Scheda n° 2 – Importare i dati da un file di testo

DA RICORDARE: l'importazione permette di evitare l'inserimento manuale dei dati, recuperandoli da un altro programma (Word, Excel, ecc...). Potete importare gli elenchi delle materie, dei docenti, dei corsi, degli studenti, delle aule, dei piani di studi, dei raggruppamenti, dei legami tra gruppi/opzioni. Potete inoltre importare le attività: in questo caso, le materie e le risorse vengono create automaticamente.

1. Preparare il file di testo

 Nel vostro file di testo

1 Il file deve contenere almeno le informazioni obbligatorie (per i docenti: il cognome).

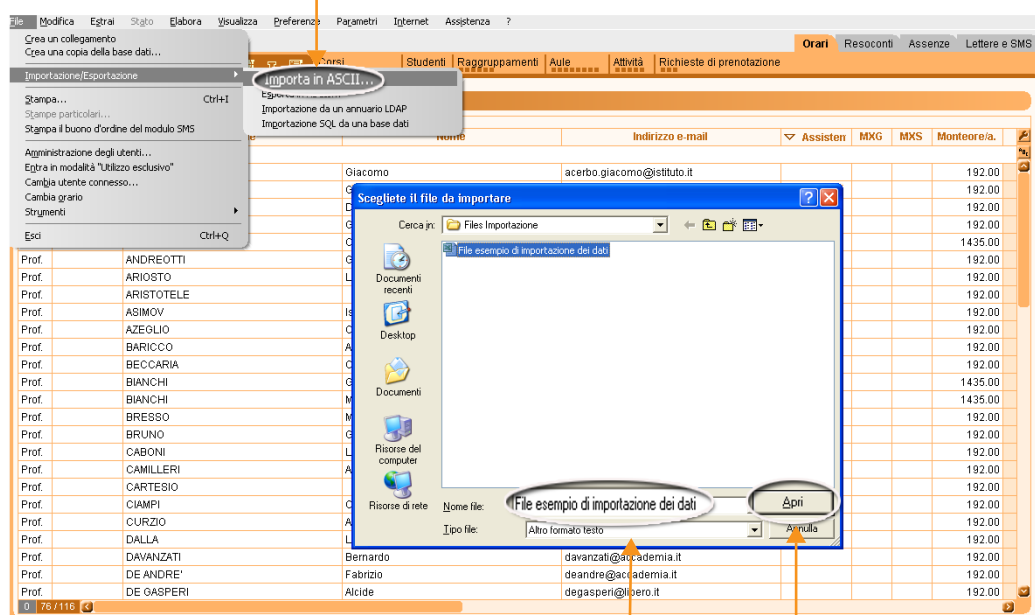
	C	D	E	F	G	H
3						
4	IDENTIFICATIVO DOCENTE	COGNOME DOCENTE	NOME MATERIA	IDENTIFICATIVO CORSO	NOME CORSO	DURATA
5	ID NUM 0004	LOPERA	Inglese	ID 10-000	L1 BIOLOGIA	2.30
6	ID NUM 0005	LOPERA	Inglese	ID 10-0001	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 1	2.00
7	ID NUM 0005	LOPERA	Inglese	ID 10-0002	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 2	2.00
8	ID NUM 0007	SEGANTIN	Inglese	ID 10-0003	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 3	2.00
9	ID NUM 0007	SEGANTIN	Inglese	ID 10-0004	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 4	2.00
10	ID NUM 0009	ALONSO	Grammatica italiana	ID 10-000	L1 BIOLOGIA	2.00
11	ID NUM 0009	ALONSO	Grammatica italiana	ID 10-0001	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 1	2.00

2 Per indicare un numero di ore e di minuti, potete utilizzare tutte le modalità più comuni: 10:30, 10.30, 10h30, ecc...

2. Importare i dati in Hyperplanning

 Da Hyperplanning, in qualunque visualizzazione

1 Lanciate il comando **Importazione/Esportazione ASCII > Importa in ASCII**.



2 Scegliete il file di testo contenente i dati da importare...

3 ...prima di cliccare su **Apri**.

Nella finestra d'importazione dei dati

1 Precisate il tipo di dati contenuti nel file.

2 Indicate il separatore di campo: in genere, si utilizza la tabulazione.

Se alcuni dati non rispettano il formato richiesto, Hyperplanning li visualizza in rosso.

3 Associate ogni colonna ad una colonna di Hyperplanning (se una colonna non deve essere importata scegliete il campo Ignorato).

Se pensate di recuperare regolarmente i dati da questo file di testo, potete automatizzare l'importazione dei docenti: File > Importazione/Esportazione ASCII > Importazione automatica dei docenti.

Per non importare la prima riga, che spesso contiene il titolo delle colonne.

4 Una volta stabilite tutte le corrispondenze, cliccate su **Importa**.

3. Sintassi particolari

>> Importare gli identificativi esterni dei docenti

L'**Identificativo esterno** è unico. Esso permette di identificare ogni materia o risorsa HYPERPLANNING in altri applicativi. La sua importazione automatica è obbligatoria (non può essere inserito direttamente negli elenchi di HYPERPLANNING).

Se un identificativo esterno è errato e volete modificarlo, dovrete innanzitutto cancellarlo con il comando **Modifica > Cancella gli identificativi esterni della selezione** per poi importarlo nuovamente utilizzando il comando **File > Importa in ASCII**.

Nel vostro file di testo

Gli identificativi esterni appaiono in una colonna indipendente.

IDENTIFICATIVO	TITOLO	COGNOME	NOME
ID_NUM_0001	Prof.	PERRINO	Gianfranco
ID_NUM_0002	Prof.ssa	GARENE	Gianna
ID_NUM_0003	Prof.ssa	FARE	Irene

>> Importare i corsi, i gruppi e le opzioni

Se desiderate importare i gruppi e le opzioni di un corso, create una riga per ciascun gruppo nella vostra tabella, rispettando questa sintassi:

Azione	Sintassi	Esempio
Importare un corso	nome del corso	AES L1
Importare un gruppo	<nome del corso><nome della suddivisione>nome del gruppo	<AES L1><gruppi>TD1
Importare un'opzione	<nome del corso>nome dell'opzione	<Promo 1>opzione 1

Se importate le attività, i corsi, i gruppi e le opzioni (e tutti gli altri componenti dell'attività) saranno creati automaticamente.

 Nel vostro file di testo

IDENTIFICATIVO	CODICE	NOME
ID 10-000	10-000	L1 BIOLOGIA
ID 10-0001	<10-000><GRUPPO>10-0001	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 1
ID 10-0002	<10-000><GRUPPO>10-0002	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 2
ID 10-0003	<10-000><GRUPPO>10-0003	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 3
ID 10-0004	<10-000><GRUPPO>10-0004	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 4

In questo file, contenente le attività, i corsi, i gruppi e le opzioni si trovano nella stessa colonna, a seconda della sintassi indicata.

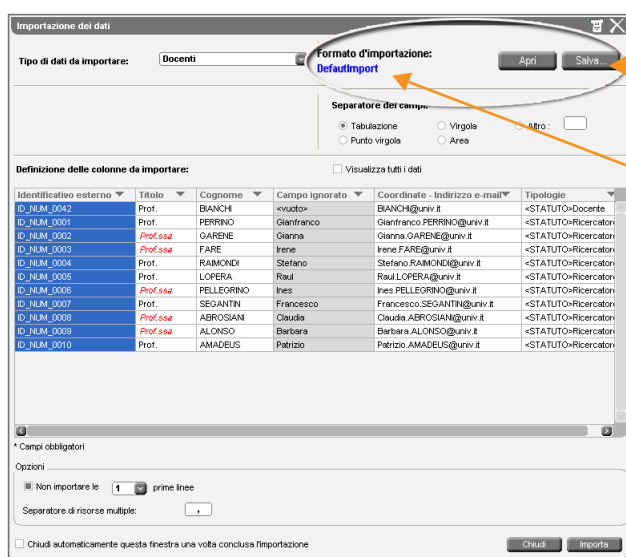
>> Importare il periodo di un'attività o il calendario di un corso

In Hyperplanning due colonne a scelta permettono di definire il periodo dell'attività:

- il **periodo - calendario** permette di importare un'attività su un periodo del calendario (**importante: il calendario ed i suoi periodi devono essere già presenti in HYPERPLANNING**).
- il **periodo - settimane** permette di importare un'attività indicando direttamente le settimane.

Azione	Sintassi	Esempio
Compilare il campo periodo-calendario		
Assegnare un calendario ad un corso	nome del calendario	Diritto
Assegnare una periodo ad un corso	<nome del calendario> nome del periodo	<Diritto> Semestre 1
Compilare il campo periodo-settimane		
Assegnare delle settimane continue ad un'attività	N°della 1ª settimana..n°dell'ultima settimana	1..15
Assegnare delle settimane discontinue ad un'attività	N°settimana, N°settimana, N°settimana, N°settimana	1, 5,7,12,14,15

>> Salvare i parametri per ulteriori importazioni



1 Prima di importare il file, salvate i parametri nominando un formato, per le future importazioni.

2 Per richiamare questi parametri sarà sufficiente aprire il formato corrispondente.

Scheda n° 3 – Altre importazioni (SQL, LDAP)

DA RICORDARE: Hyperplanning permette di importare i vostri dati nei formati di uso più frequente.

1. Importare i dati da una base dati SQL

Nella finestra **File > Importazione/Esportazione in ASCII > Importazione SQL da una base dati**

1 Scegliete il tipo di dati da importare.

2 Parametrate la connessione al server SQL utilizzando, se necessario, la guida.

Campo ignorato	Indice	Nome	Max Ore per giorno	Max Ore Settimanali
ID_10-000	10-000	L1 BIOLOGIA	2	8
ID_10-0001	<10-000><GRUPPO>10-0001	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 1	3	6
ID_10-0002	<10-000><GRUPPO>10-0002	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 2	1	3
ID_10-0003	<10-000><GRUPPO>10-0003	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 3	1	3
ID_10-0004	<10-000><GRUPPO>10-0004	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 4	1	3
ID_20-000	20-000	L2 DIRITTO	5	10
ID_20-0001	<20-000><GRUPPO>20-0001	<L2 DIRITTO><GRUPPI>GRUPPO 1	2	4
ID_20-0002	<20-000><GRUPPO>20-0002	<L2 DIRITTO><GRUPPI>GRUPPO 2	3	6
ID_21-000	<vuoto>	L2 ECONOMIA	0.00	0.00
ID_22-000	22-000	L2 ECO GESTIONE	<vuoto>	<vuoto>
ID_22-0001	<22-000><GRUPPO>22-0001	<L2 ECO GESTIONE><GRUPPI>GRUPPO 1	<vuoto>	<vuoto>

3 Associate ogni colonna ad una colonna di Hyperplanning (se una colonna non deve essere importata, scegliete il **Campo Ignorato**).

Se alcuni dati non rispettano il formato richiesto, Hyperplanning li visualizza in rosso.

Se necessario precisate il separatore per le risorse dello stesso tipo in una stessa attività.

4 Una volta stabilite tutte le corrispondenze, cliccate su **Importa**.

2. Importare le risorse (docenti, studenti) da un annuario LDAP

Nella finestra **File > Importazione/Esportazione in ASCII > Importazione da un annuario LDAP**

1 Scegliete il tipo di dati da importare.

2 Parametrate la connessione al server LDAP ed effettuate il login inserendo il vostro nome utente e la vostra password.

Nuovo identificativo esterno	Nome lungo	Campo ignorato	Nome
Administrateur	<vuoto>	Administrateur@index-education.fr	<vuoto>
HT-INDEX	<vuoto>	<vuoto>	<vuoto>
Invité	<vuoto>	<vuoto>	<vuoto>
ALAIN	Alain	<vuoto>	Dupuy
Cedric Boisson	Cedric	cboisson@index-education.fr	Boisson
Francois Dupuy	Francois	fdupuy@index-education.fr	Dupuy
Veronique Baudot	Veronique	vbaudot@index-education.fr	Baudot
Virginie Andreu	Virginie	vandreu@index-education.fr	Andreu
SRV LINUX	<vuoto>	<vuoto>	<vuoto>

3 Definite le colonne da importare applicando eventualmente un filtro per importare solamente alcuni dati.

L'importazione degli utenti si effettua dalla finestra di amministrazione degli utenti.

4 Una volta definite le colonne, cliccate su **Importa**.

TEST**1. Posso importare i docenti da:**

(Più risposte possibili)

- a) un file di testo.
- b) un annuario LDAP.
- c) una base dati SQL.

2. Nella base Hyperplanning, due docenti possono avere:

(Più risposte possibili)

- a) lo stesso cognome.
- b) lo stesso cognome e lo stesso nome.
- c) lo stesso cognome, lo stesso nome e lo stesso codice.

3. Quali dati posso importare da un file di testo?

- a) Solamente i docenti e gli studenti.
- b) Solamente le risorse: i docenti, i corsi, gli studenti e le aule.
- c) Le materie, le risorse, le attività, i piani di studi e i calendari.

Risposte : 1. a) b) e c) – 2. a) e b) – 3. c)

Esportare i dati **(2 schede)**

Scheda n° 1 – Esportare i dati verso un file di testo

DA RICORDARE: potete esportare tutti i dati verso un file di testo (Word, Excel, ecc...) o DBASE.

☒ Nella finestra **File > Importazione/Esportazione ASCII > Esporta in ASCII**

1 Scegliete il tipo di dati da esportare: Hyperplanning crea un file per ogni tipo di dati.

2 Scegliete il formato del file ed eventualmente il separatore da utilizzare.

3 Precisate le informazioni da esportare.

4 Cliccate su **Esporta** per generare il file.

5 Scegliete la cartella di destinazione...

6 ...e modificate eventualmente il nome del file...

7 ...prima di esportarlo.

>> Come salvare i parametri per una successiva esportazione?

1 Prima di generare il file, salvate i parametri impostati dando un nome al formato.

2 Per richiamare questi parametri, basterà aprire il formato corrispondente.

Per avere un file di testo contenente le attività regolarmente aggiornato, potete automatizzare l'esportazione delle attività: **File > Importazione/Esportazione ASCII > Esportazione automatica delle attività**

Scheda n° 2 – Altre esportazioni

DA RICORDARE: Hyperplanning permette di esportare i vostri dati nei formati di uso più comune.

1. Esportare la base dati in formato SQL

L'esportazione della base dati in formato SQL viene effettuata in modo automatico, a seconda della frequenza da voi indicata.

☒ Nella finestra **File > Esportazione automatica in formato SQL**

1 Attivate l'esportazione automatica e indicate la frequenza dell'esportazione.

2 Potete modificare la cartella nella quale sarà generato lo script che permette di creare la base dati in formato SQL.



3 Scegliete il formato specifico dell'SQL: MySQL o Oracle.

4 Confermate per generare lo script automaticamente.

TEST**2. Quali dati possono essere esportati in modo automatico?**

(Più risposte possibili)

- a) L'elenco delle attività in formato testo.
- b) La base dati in formato SQL.
- c) L'elenco dei docenti in formato testo.

Risposte : 1. a) b) e c)

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 INDIRETTI, 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.

Sele basi dati 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 subito 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.