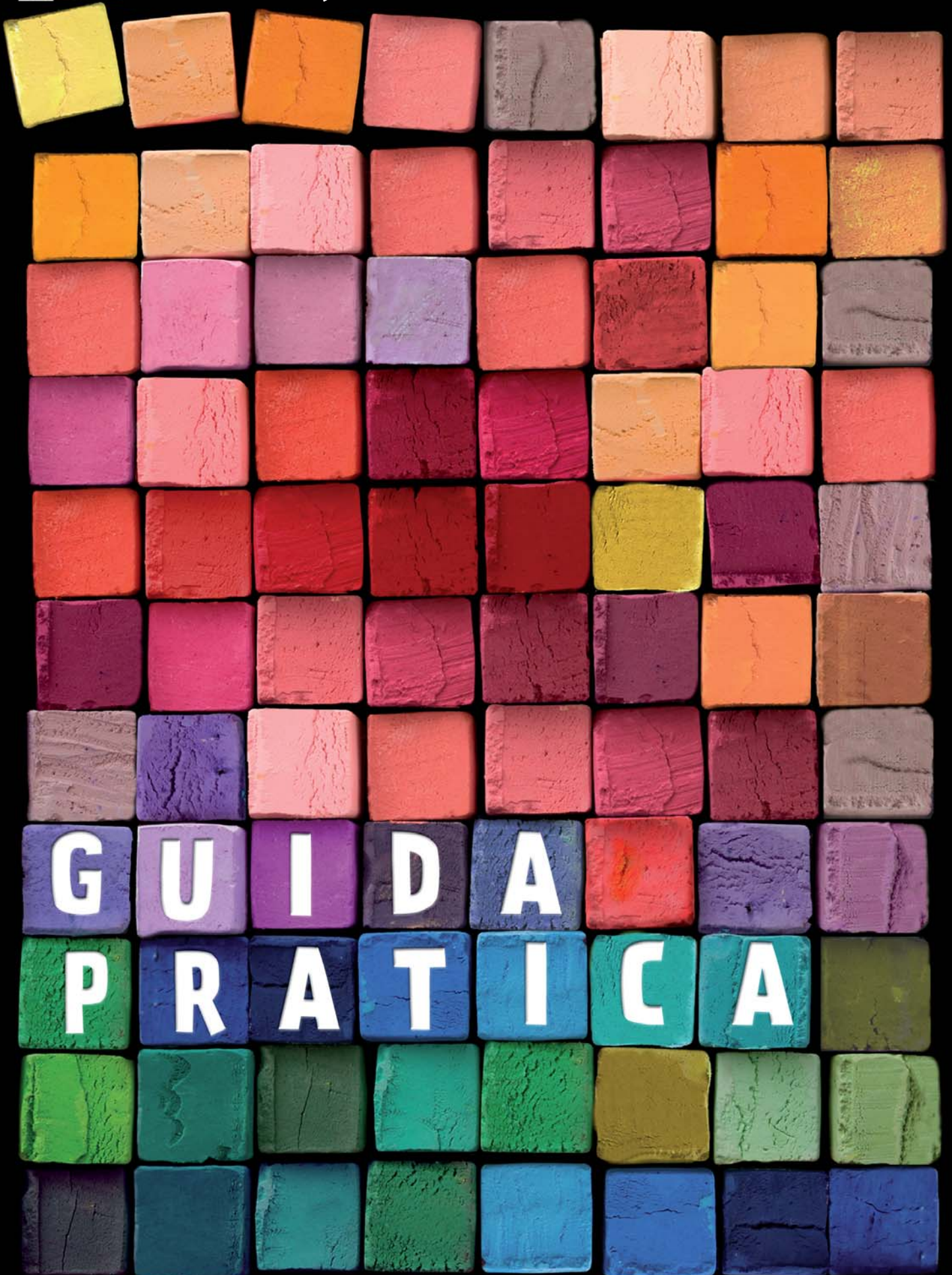


HYPERPLANNING 2011



HYPERPLANNING È UN SOFTWARE INDEX EDUCATION

Avvio versione Monoposto	3	Accedere all'orario	99
Scheda 1 - Installazione, registrazione e aggiornamento	4	Scheda 40 - Aprire la base dati (versione Monoposto)	100
Scheda 2 - Creazione della base dati	7	Scheda 41 - Connettersi all'orario (versione in Rete)	102
Avvio versione Rete	10	Scheda 42 - Modificare la propria password	104
Scheda 3 - Presentazione della versione Rete	11	Inserire i primi dati	106
Scheda 4 - Scegliere la modalità di connessione degli applicativi	13	Scheda 43 - Creare un nuovo dato in un elenco	107
Scheda 5 - Installare, avviare e parametrare il Controller	15	Scheda 44 - Modificare più dati contemporaneamente	109
Scheda 6 - Installare, avviare e parametrare il Server	19	Scheda 45 - Cancellare dei dati	110
Scheda 7 - Creare e aprire un orario	21	Importare i dati	113
Scheda 8 - Associare una base dati ad un orario	24	Scheda 46 - Conoscere le regole di unicità	114
Scheda 9 - Mettere un orario in uso	28	Scheda 47 - Importare i dati da un file di testo	117
Scheda 10 - Installare, avviare e parametrare il Client	31	Scheda 48 - Altre importazioni (SQL, LDAP)	121
Scheda 11 - Definire i parametri di sicurezza	34	Personalizzare l'ambiente di lavoro	124
Gestione della base dati	36	Scheda 49 - Utilizzo dei calendari	125
Scheda 12 - Salvare una base dati	37	Scheda 50 - Inserire le materie e i corsi dei docenti	127
Scheda 13 - Creare delle copie della base dati	38	Scheda 51 - Organizzare i dati per tipologia	129
Scheda 14 - Archiviare e comprimere una base dati	39	Scheda 52 - Nascondere i dati che non vi riguardano	133
Scheda 15 - Recuperare una copia di sicurezza	42	Scheda 53 - Personalizzare il contenuto degli elenchi	136
Scheda 16 - Convertire una base dati	43	Scheda 54 - Personalizzare la visualizzazione degli elenchi	140
Scheda 17 - La modalità utilizzo esclusivo	44	Scheda 55 - Definire le proprie preferenze	143
Parametri della base dati	45	Corsi, gruppi, opzioni, raggruppamenti, ecc...	148
Scheda 18 - Identità e nome dell'Istituto	46	Scheda 56 - Inserire i gruppi e le opzioni	149
Scheda 19 - Orari visualizzati e stampati	47	Scheda 57 - Gestire i legami tra gruppi/opzioni	154
Scheda 20 - Primo giorno e giorni festivi	49	Scheda 58 - Creare dei raggruppamenti	156
Scheda 21 - Pausa pranzo	50	Gestire i vincoli dei docenti e dei corsi	159
Scheda 22 - Intervalli / Pause	51	Scheda 59 - Utilizzare le indisponibilità e le preferenze	160
Scheda 23 - Bloccare un periodo	53	Scheda 60 - Definire dei massimi di ore o di giornate lavorate	164
Scheda 24 - Personalizzare i dati principali	54	Scheda 61 - Utilizzare le incompatibilità di materia	165
Scheda 25 - Gestire le sedi distaccate	55	Gestire i piani di studi	167
Scheda 26 - Attivare i moduli opzionali	56	Scheda 62 - Inserire i piani di studi	168
Scheda 27 - Creare dei modelli di stampa	57	Scheda 63 - Assegnare dei piani di studi ad un corso	171
Scheda 28 - Definire i profili di posta elettronica	58	Scheda 64 - Creare le attività a partire dai piani di studi	172
Amministrazione degli utenti	59	Inserire l'orario	175
Scheda 29 - Inserire gli utenti	60	Scheda 65 - Inserire una attività di una sola lezione	176
Scheda 30 - Definire i profili di autorizzazione	65	Scheda 66 - Inserire un'attività fissa composta da più lezioni	178
Scheda 31 - Assegnare gli utenti ai profili	69	Scheda 67 - Inserire un'attività le cui lezioni cambiano	180
Scheda 32 - Riepilogo delle connessioni degli utenti	71	collocazione	180
Utilizzo di HYPERPLANNING.net	74	Scheda 68 - Completare la scheda attività	184
Scheda 33 - Avvio di un server HYPERPLANNING.net	75	Scheda 69 - Creare più attività non piazzate	187
Scheda 34 - Personalizzare la pagina iniziale del sito	81	Scheda 70 - Utilizzare i modelli di attività	190
Scheda 35 - Definire l'Area Docenti	82	Scheda 71 - Bloccare le attività create	191
Scheda 36 - Definire l'Area Studenti	85	Scheda 72 - Limitare i diritti di modifica delle attività	192
Scheda 37 - Definire l' Area Ospiti	87	Modificare l'orario	194
Scheda 38 - Parametrare gli orari	89	Scheda 73 - Aggiungere una lezione ad un'attività esistente	195
Utilizzo di HYPERPLANNING Web Service	93	Scheda 74 - Spostare un'attività o alcune lezioni dell'attività	197
Scheda 39 - Avvio di HYPERPLANNING Web Service	94		

Scheda 75 - Modificare la durata di un'attività	202
Scheda 76 - Organizzare una lezione di recupero	203
Scheda 77 - Scambiare due attività	206
Scheda 78 - Coprire un buco	207
Scheda 79 - Cercare un sostituto	208

Creare automaticamente l'orario **212**

Scheda 80 - Utilizzare il piazzamento automatico	213
Scheda 81 - Trovare delle soluzioni alle attività scartate	219

Gestire le aule **221**

Scheda 82 - Cercare un'aula libera per un'attività	222
Scheda 83 - Cercare un'aula e una fascia oraria per un'attività	225
Scheda 84 - Prenotare un'aula	227
Scheda 85 - Limitare l'accesso alle aule	230
Scheda 86 - Effettuare una richiesta di prenotazione di aula	231
Scheda 87 - Trattare le richieste di prenotazione delle aule	232
Scheda 88 - Allegare dei documenti alle aule	236

Ottimizzare l'occupazione delle aule **238**

Scheda 89 - Creare un gruppo di aule	239
Scheda 90 - Prenotare un'aula di un gruppo per un'attività	242
Scheda 91 - Assegnare automaticamente le aule alle attività	243
Scheda 92 - Utilizzare i gruppi di aule per altri scopi	244

Consultare i resoconti **246**

Scheda 93 - Consultare i conteggi delle ore	247
Scheda 94 - Visualizzare l'occupazione delle risorse	250
Scheda 95 - Accedere al riepilogo delle attività di una risorsa	251
Scheda 96 - Visualizzare le settimane di presenza delle risorse	253

Gestione degli studenti, delle assenze e degli appelli **255**

Scheda 97 - Assegnare gli studenti ai corsi e ai gruppi	256
Scheda 98 - Inserire l'assenza di uno studente	258
Scheda 99 - Gestire gli appelli	259
Scheda 100 - Resoconto delle assenze	261

Le stampe **263**

Scheda 101 - Stampare un elenco	264
Scheda 102 - Stampare gli orari	265
Scheda 103 - Stampare il planning delle aule	266
Scheda 104 - Stampare una lettera	267
Scheda 105 - Stampare le etichette con gli indirizzi	268
Scheda 106 - Utilizzare i modelli di stampa	269

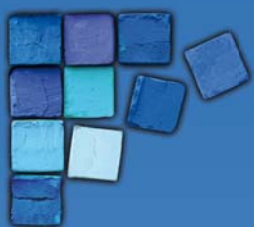
Comunicare **272**

Scheda 107 - Parametrare la posta elettronica	273
Scheda 108 - Inviare gli orari via e-mail	274
Scheda 109 - Preparare dei modelli di lettera o di SMS	276
Scheda 110 - Inviare lettere/ SMS legate alle assenze	278
Scheda 111 - Inviare le e-mail	281
Scheda 112 - Inviare gli SMS	282

Scheda 113 - Avviso di modifica/annullamento	284
Scheda 114 - Joindre le service d'assistance par e-mail	285
Scheda 115 - Pubblicare gli orari in html	286

Esportare i dati **289**

Scheda 116 - Esportare i dati verso un file di testo	290
Scheda 117 - Esportazione SQL	291
Scheda 118 - Esportazione in iCal	292
Glossario	295
Contratto di licenza d'uso	297
Condizioni di fornitura	298



Avvio versione Monoposto

SCHEDA N. 1 - Installazione, registrazione e aggiornamento

DA SAPERE: Questa versione prevede un solo applicativo e un solo utente per volta può lavorare sulla base dati. Per avere sempre la versione più aggiornata, scaricate il file di installazione di HYPERPLANNING Monoposto direttamente dal nostro sito www.index-education.it.

1 - Configurazione necessaria per lavorare in buone condizioni

Sistemi operativi compatibili: Windows 7 – Vista – XP Pro Service Pack 3

Materiale :

- Microprocessore : Pentium 4 – 3Ghz – 2Gb Ram
- Disco duro : 100 Mb di spazio libero, tipo SSD (consigliato per un accesso rapido)
- Video : con una risoluzione 1600 x 1280

Le informazioni qui riportate sono indicative. HYPERPLANNING Monoposto funziona anche con una configurazione inferiore ma è più confortevole da utilizzare con una configurazione superiore.

Nota : L'insieme dei file, al momento dell'installazione della versione Monoposto, occupano uno spazio di 40 Mb. Lo spazio previsto per la gestione della base dati è difficilmente quantificabile e dipende dal volume di dati generati e dal numero di salvataggi che saranno realizzati. Per esempio una base dati media (3000 docenti, 50 corsi, 2000 attività) ha una dimensione di 1 Mb.

- L'interfaccia grafica è adattata per schermi con risoluzioni importanti (1600 x 1280). È comunque possibile utilizzare HYPERPLANNING con risoluzioni più basse. In alcune finestre appariranno le barre di scorrimento.

L'applicazione può essere installata su postazioni Linux o Mac attraverso i software Wine o CrossOver.

2 - Collocazione predefinita dei file

In automatico, HYPERPLANNING viene installato nella cartella **C:\HYPERPLANNING 2011 >Monoposto** (creata automaticamente al momento dell'installazione).

L'installazione di HYPERPLANNING 2011 non richiede la disinstallazione delle versioni precedenti.

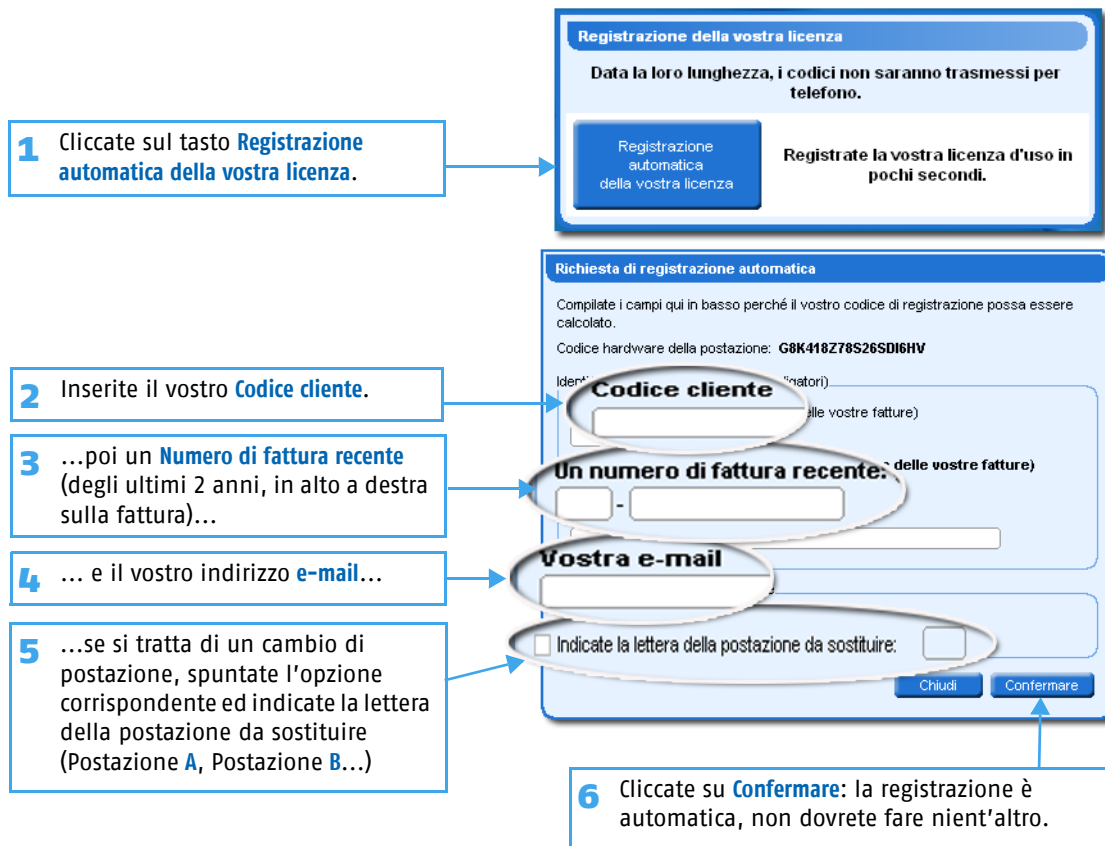
3 - Lavorare in modalità dimostrativa

Se non avete ancora registrato la vostra licenza, siete in modalità dimostrativa. Questa modalità vi permette di cominciare a lavorare prima di aver registrato la vostra licenza o di lavorare temporaneamente (8 settimane) su una postazione diversa da quella su cui avete registrato la licenza. Non sono disponibili solo le funzionalità legate alla stampa, l'esportazione in ASCII e la creazione di pagine HTML.

Per utilizzare HYPERPLANNING oltre le 8 settimane di prova, dovete registrare la vostra licenza.

4 - Registrazione della licenza

>>  Dalla schermata principale del software



1 Cliccate sul tasto **Registrazione automatica della vostra licenza**.

2 Inserite il vostro **Codice cliente**.

3 ...poi un **Numero di fattura recente** (degli ultimi 2 anni, in alto a destra sulla fattura)...

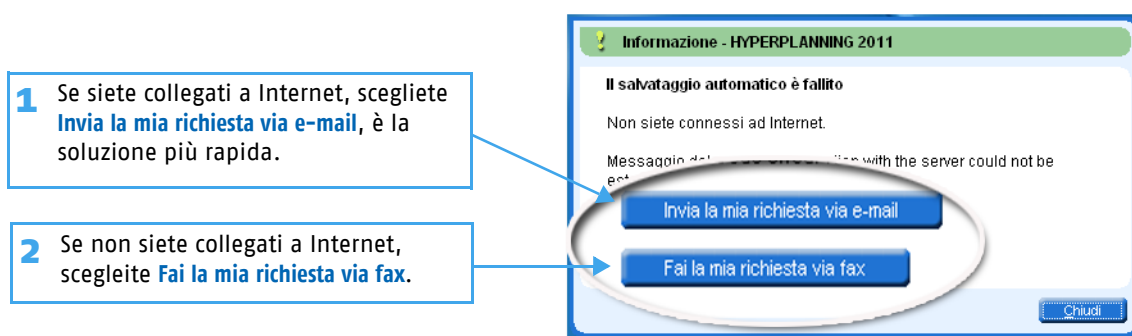
4 ... e il vostro indirizzo **e-mail**...

5 ...se si tratta di un cambio di postazione, spuntate l'opzione corrispondente ed indicate la lettera della postazione da sostituire (Postazione **A**, Postazione **B**...)

6 Cliccate su **Confermare**: la registrazione è automatica, non dovrete fare nient'altro.

>> Se non ha funzionato la registrazione automatica

Se, in questa fase, viene visualizzato un messaggio di errore, la registrazione automatica non è possibile (problema di connessione Internet, configurazione della rete, del firewall, ecc.). Vi proponiamo allora di inviare la vostra richiesta via e-mail o via fax.



1 Se siete collegati a Internet, scegliete **Invia la mia richiesta via e-mail**, è la soluzione più rapida.

2 Se non siete collegati a Internet, scegliete **Fai la mia richiesta via fax**.

In entrambi i casi, una volta che avrete ricevuto il vostro codice di registrazione, attivate il comando **File > Strumenti > Inserimento del codice di registrazione** e inserite (se ricevuto via fax) o copiate-incollate (se ricevuto via e-mail) il codice ricevuto.

>> In quale caso è necessario registrare nuovamente la propria licenza?**Reinstallazione:**

- cambio di postazione;
- formattazione del disco duro.

Nuovi acquisti:

- versione di consultazione;
- iscrizione al modulo SMS, etc.

Rinnovo della licenza annuale: dovete registrare la vostra licenza anche in seguito al rinnovo della vostra licenza annuale. Questa registrazione può essere fatta 48 ore lavorative dopo l'invio via fax del vostro ordine di rinnovo.



Per registrare nuovamente la mia licenza, attivo il comando **File > Strumenti > Registrazione automatica della vostra licenza**.

5 - Aggiornare l'applicativo

Durante l'anno, una serie di sotto-versioni sono messe a disposizione degli utenti che hanno una versione registrata. Esse devono essere scaricate direttamente dal nostro sito internet www.index-education.it.

Ogni aggiornamento è accompagnato da un rapporto dettagliato delle modifiche, correzioni e aggiunte apportate (menu **Assistenza > Miglioramenti > HYPERPLANNING** sul nostro sito internet).

>> Aggiornamento manuale

Per aggiornare l'applicativo, è sufficiente collegarsi al nostro sito www.index-education.it e scaricare l'ultima versione dell'applicativo in **Scaricare > Ultimi aggiornamenti > HYPERPLANNING**.

>> Aggiornamento automatico

Quando lanciate HYPERPLANNING Monoposto, se è disponibile sul nostro sito un nuovo aggiornamento, vi proponiamo di installarlo.

Potete disattivare questa funzionalità attraverso il comando **Assistenza > Disattiva l'aggiornamento automatico**.

SCHEDA N. 2 - Creazione della base dati

DA SAPERE: bastano pochi secondi per creare una base dati. Potete crearne una nuova oppure partire da una base dati già esistente, ad esempio quella dell'anno precedente.

1 - Creare una base dati vuota

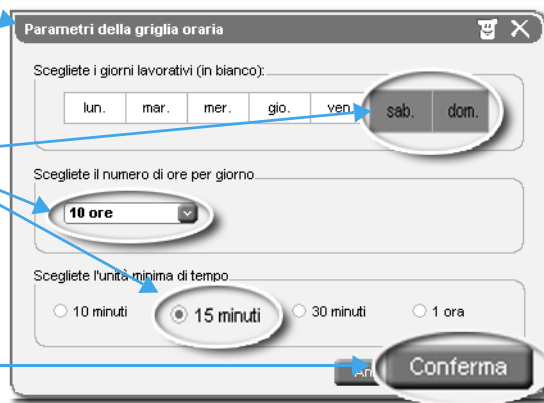
>>  Dalla schermata principale del software, lanciate il comando **File > Nuova base dati**.

Esempio : se la prima attività comincia alle 8.00 e l'ultima finisce alle 18.00, scegliete 10 ore.

1 La finestra dei parametri della griglia oraria viene visualizzata.

2 ... Definite i vostri parametri: **Giorni lavorativi**, **Numero di ore per giorno** (non dimenticate di includere la pausa pranzo) e **l'Unità minima di tempo** (la durata minima necessaria a definire le vostre attività).

3 Una volta definiti i parametri, cliccate su **Conferma** per aprire la finestra **Salva la nuova base dati con nome**.



Salvare la base dati

1 Selezionate la cartella in cui salvare la base dati o createne una nuova.

2 Inserite il nome della nuova base dati nel campo **Nome del file**.



3 Cliccate sul tasto **Salva**. La base dati si aprirà automaticamente.

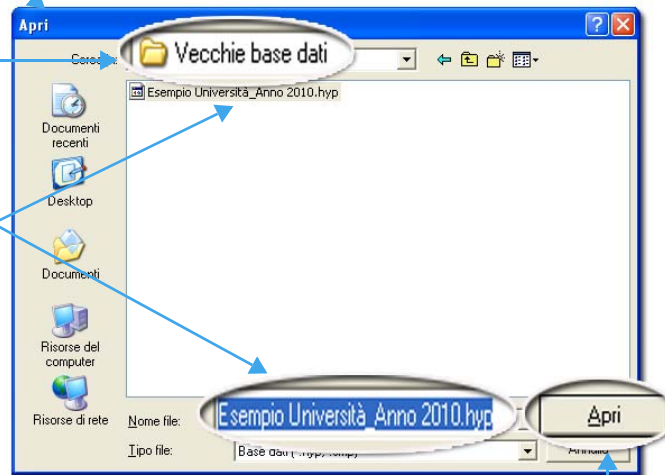
2 - Recuperare una base dati esistente

☒ Dalla schermata principale del software, lanciate il comando **File > Apri una base dati**.

1 La finestra **Apri** viene visualizzata.

2 Selezionate la cartella in cui si trova la vecchia base dati da aprire.

3 Selezionate il file che permette di accedere alla base dati, cioè con estensione ***.hyp** o ***SMP**.



4 Cliccate su **Apri**. La base dati si aprirà automaticamente.

Aggiornare la griglia oraria

Per modificare la griglia oraria di una vecchia base dati, è necessario convertirla (Vedi pagina 43).

3 - Recuperare una base dati compressa

>> Scegliere la base dati da decomprimere

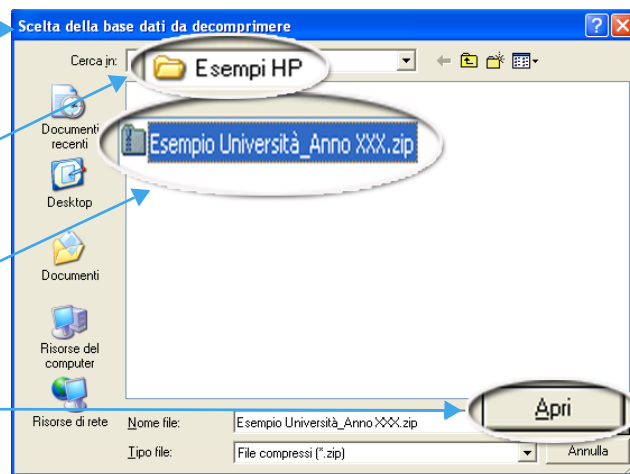
☒ Dalla schermata principale del software, lanciate il comando **File > Recupera una base dati compressa**.

1 La finestra **Scelta della base dati da decomprimere** viene visualizzata.

2 Selezionate la cartella in cui si trova la base dati

3 Selezionate la base dati da decomprimere.

4 Cliccate su **Apri**.

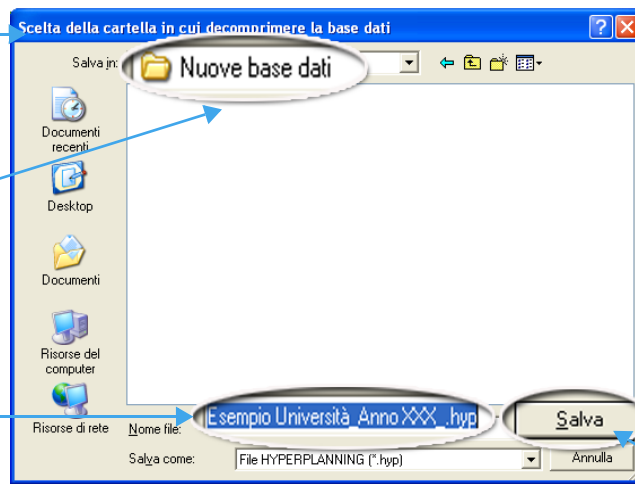


>> Decomprimere la base dati

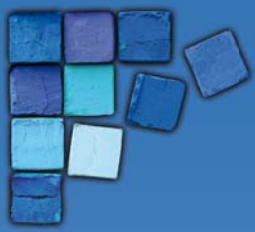
5 La finestra **Scelta della cartella in cui decomprimere la base dati** viene visualizzata.

6 Scegliete dove salvare la base dati decompressa.

7 Rinominate eventualmente la base dati.



8 Cliccate su **Salva**.



Avvio versione Rete

SCHEDA N. 3 - Presentazione della versione Rete

DA SAPERE: la versione in Rete è costituita da diversi applicativi.

1 - Descrizione degli applicativi della versione in Rete

>> 3 applicativi



La versione in rete di HYPERPLANNING si compone di 3 applicativi che dovete installare possibilmente su postazioni differenti:

€ HYPERPLANNING Controller gestisce l'utilizzo delle vostre licenze. Può essere installato su qualsiasi computer collegato in rete ma questa postazione deve essere accessibile alle macchine sulle quali installate gli altri applicativi HYPERPLANNING. Deve essere lanciato dalla postazione in cui è installato.

\$ HYPERPLANNING Server gestisce i vostri dati. Un Server può mettere in uso una sola base dati per volta. Per mettere in uso diverse base dati simultaneamente, installate HYPERPLANNING Server su diverse macchine aventi accesso al Controller. Può essere lanciato più volte dalla stessa postazione, in modo da gestire diverse base dati contemporaneamente, ma questa macchina deve essere sufficientemente potente (vi sconsigliamo questo tipo di installazione). Ogni Server deve essere lanciato dalla postazione in cui è installato.

€ HYPERPLANNING Client permette agli utenti di lavorare sui dati. Deve essere installato su una postazione che ha almeno accesso al Server. Per facilitare gli aggiornamenti, è consigliato installare HYPERPLANNING Client su una postazione accessibile a tutti gli utenti, quindi creare dei collegamenti su ciascuna postazione utente. In questo caso non saranno possibili gli aggiornamenti automatici: bisognerà aggiornare manualmente il Client.

>> Gli applicativi supplementari

- L'applicativo **HYPERPLANNING.net**  permette di pubblicare in tempo reale su internet alcuni dati. Deve essere installato su una postazione che ha accesso al Controller e al Server.
- L'applicativo **HYPERPLANNING Web Service**  permette lo scambio di dati con altri software. Deve essere installato su una postazione che ha accesso al Controller e/o al Server. Si consiglia di installare il Web Service sulla stessa postazione di HYPERPLANNING.net.
- L'applicativo **HYPERPLANNINGcas** permette di interfacciare HYPERPLANNING con un'Area Riservata che utilizzi il sistema di autenticazione CAS.

>> E' possibile installare tutti gli applicativi sulla stessa postazione?

Tecnicamente ciò è possibile se la vostra macchina è sufficientemente potente. Attenzione: se decidete di installare tutti gli applicativi sulla stessa macchina, è vivamente raccomandato di isolare il Server e HYPERPLANNING.net su partizioni dedicate diverse dalla partizione di sistema.

>> Download del software

Per beneficiare degli ultimi aggiornamenti, scaricate l'ultima versione di HYPERPLANNING direttamente dal sito <http://www.index-education.it>

L'installazione di HYPERPLANNING 2010 non richiede la disinstallazione delle versioni precedenti del software.

2 - Configurazione necessaria per lavorare in condizioni ottimali

>> Sulla macchina che ospita **HYPERPLANNING Controller** , **HYPERPLANNING Server**  e **HYPERPLANNING .net** :

Sistemi operativi consigliati: Windows Server 2008 o Windows Server 2003

I sistemi operativi "Server" non sono indispensabili, sebbene siano ottimizzati per il funzionamento delle applicazioni Server.

Sistemi operativi ompatibili : Windows 7 – Vista – XP Pro Service Pack 3.

Requisiti:

- Microprocessore: Pentium 4 – 3Ghz – 3Gb Ram
- Banda passante: Connessione di tipo ADSL / Cavo da 1024 KBits in download e 256 Kbits in upload
- Schermo: risoluzione 1280 x 1024
- Hard disk: 300 Mb di spazio disponibile. Tipo SSD (consigliato per un accesso più rapido)

Dal punto di vista tecnico questi 3 applicativi possono essere installati sulla stessa macchina. Nella maggior parte dei casi tuttavia si installa HYPERPLANNING.net su una macchina diversa.

L'installazione di HYPERPLANNING 2011 non richiede la disinstallazione delle vecchie versioni.

Gli applicativi possono essere installati su postazioni con sistema Linux o Mac tramite software Wine o CrossOver.

Spazio occupato su disco da ciascun applicativo:

- Controller : 18,5 Mb
- Server : 25,6 Mb
- HYPERPLANNING.net : 25,4 Mb

E' difficile prevedere lo spazio necessario per la gestione delle base dati poiché dipende dalla quantità di dati e dal numero di salvataggi che saranno effettuati. Le informazioni fornite hanno un valore puramente indicativo. Gli applicativi di HYPERPLANNING funzionano anche con una configurazione inferiore, tuttavia il loro utilizzo è migliore quanto migliore è la configurazione. Inoltre, dal momento che il Server gestisce tutte le richieste di tutti gli utenti, le prestazioni della macchina così come quelle della rete sono fondamentali per la qualità del funzionamento del programma.

Per HYPERPLANNING Client  e HYPERPLANNING Web Service .

Sistemi operativi compatibili: Windows 7 – Vista – XP Pro Service Pack 3.

Requisiti:

- Microprocessore: Pentium 3-23Ghz – 2 Gb Ram
- Schermo: risoluzione 1280 x 1024
- Hard disk: 30 Mb di spazio disponibile.



L'insieme dei file occupa circa 35,6 Mb. Non è necessario prevedere spazio per la base dati, poiché questa è gestita dal Server. Le interfacce richiedono risoluzioni di schermo maggiori (1600 x 1280) ma è comunque possibile utilizzare HYPERPLANNING con risoluzioni minori. Alcune finestre avranno in questo caso una barra di scorrimento verticale. Queste informazioni hanno un valore puramente indicativo. Il Client funziona anche con una configurazione inferiore, tuttavia il suo utilizzo è migliore quanto migliore è la configurazione.

3 – Consigli di sicurezza**>> Regole standard**




L'utilizzo della versione in rete di HYPERPLANNING e la pubblicazione dei dati su Internet implica il rispetto delle regole standard di sicurezza:

- disporre di un router dotato di un firewall;
- aggiornare regolarmente il vostro sistema operativo;
- dotare i vostri computer di un antivirus aggiornato regolarmente.

>> Regole specifiche a HYPERPLANNING**Localizzazione della base dati**

Si consiglia di salvare la base dati in una cartella non condivisa e accessibile soltanto a HYPERPLANNING Server  .
I vostri dati non devono mai trovarsi nella stessa partizione di HYPERPLANNING.net .


Partizione dei dischi

Si consiglia di installare HYPERPLANNING Server , HYPERPLANNING.net  e HYPERPLANNING Web Service  in partizioni differenti dalla partizione di sistema e in cartelle non condivise. Se utilizzate uno stesso computer, non installate HYPERPLANNING Server e HYPERPLANNING.net nella stessa partizione.

Esecuzione degli applicativi come servizi Windows

Si consiglia di eseguire come servizi Windows® HYPERPLANNING Controller  e HYPERPLANNING Server  come servizi Windows®, HYPERPLANNING.net  e HYPERPLANNING Web Service .

Blocco degli applicativi

Gli applicativi vengono bloccati automaticamente dopo tre minuti di inattività: l'utente deve nuovamente identificarsi per sbloccare l'applicazione. Se la postazione è accessibile da altre persone, potete bloccare manualmente l'applicazione non appena avrete finito di utilizzarla. Per fare questo, cliccate sul lucchetto  che si trova a destra della barra di navigazione.

Definizione dei parametri di sicurezza

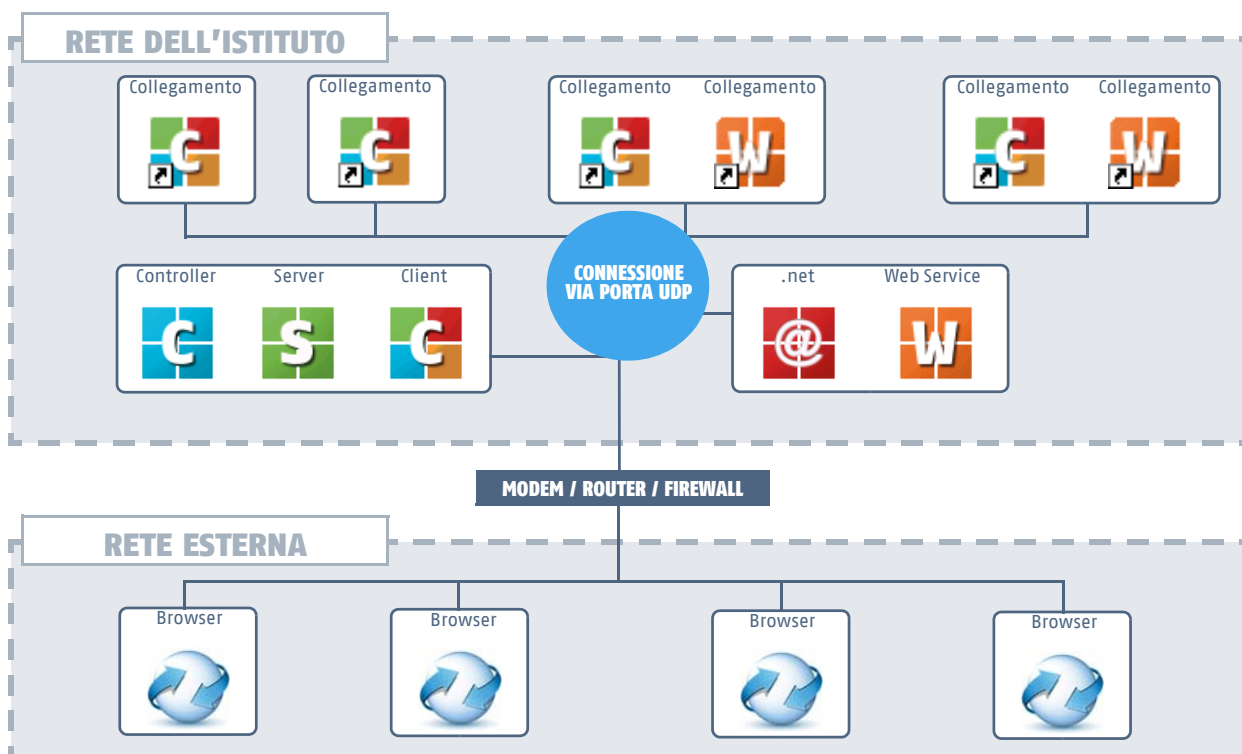
Se necessario, potete restringere l'accesso (indirizzo IP) al Controller ed al Server definendo i parametri di sicurezza. Potete anche restringere l'accesso ad HYPERPLANNING .net.

SCHEDA N. 4 - Scegliere la modalità di connessione degli applicativi

DA SAPERE: la scelta della modalità di connessione tra gli applicativi dipende essenzialmente da due criteri: la configurazione della vostra rete e la gestione degli orari nel vostro istituto.

1 - Gli applicativi si trovano sulla stessa rete: connessione UDP

Se gli applicativi si trovano sulla stessa rete, si consiglia di utilizzare la connessione UDP.



In questa configurazione, gli applicativi Server, Client, .net e Web Service si connettono al Controller tramite la porta UDP all'interno della rete dell'Istituto. Chi naviga in internet può connettersi a HYPERPLANNING.net attraverso il router, senza interferire in alcun modo con le connessioni della rete interna dell'istituto.

>> Parametri da inserire per la connessione tramite porta UDP



Nei parametri di connessione dell'applicativo (qui di un Client), inserite la porta UDP del Controller.

Parametri personalizzabili

Disconnesso Connettersi

Per personalizzare i parametri, il client deve essere disconnesso dal controller.

Connessione al Controller HYPERPLANNING

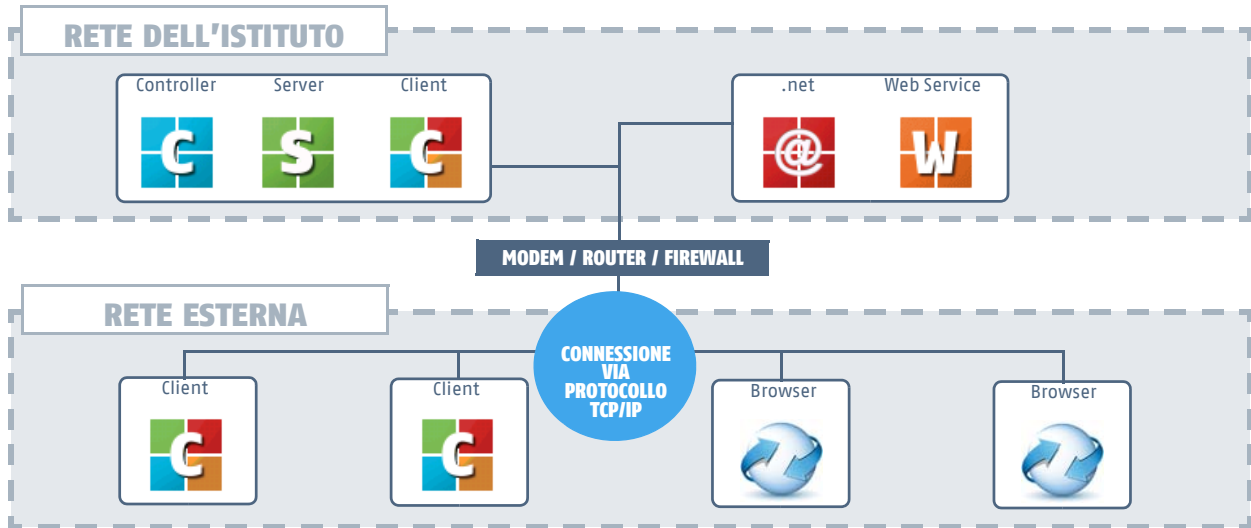
Ricerca automatica del controller

Inserite la porta UDP del controller:

Indirizzo IP : Porta TCP

2 - Gli applicativi si trovano su reti diverse: connessione tramite TCP/IP

Se gli applicativi si trovano su reti diverse o se vi trovate a gestire delle connessioni del Client provenienti da una rete esterna al vostro Istituto, utilizzerete la connessione tramite protocollo TCP/IP per tutti gli applicativi che si trovano su una rete diversa da quella in cui si trova il Controller.



In questa configurazione, gli applicativi Client si connettono al Controller tramite il protocollo TCP/IP. Attenzione, la porta TCP del Controller (o del Server, se gli altri applicativi si connettono al Server) deve essere aperta sul modem/router/firewall perché chi naviga possa connettersi ad HYPERPLANNING .net tramite il router.

>> Parametri di connessione da inserire per la connessione tramite protocollo TCP/IP



Anche il Client può essere connesso al Server tramite il protocollo TCP/IP: in questo caso si inserirà la porta TCP dell'orario utilizzato (vedi pagina 32).

Nei parametri di connessione dell'applicativo (qui di un Client), inserite l'indirizzo IP e la porta TCP del Controller.

Parametri personalizzabili

Disconnesso Connettersi

Per personalizzare i parametri, il client deve essere disconnesso dal controller.

Connessione al Controller HYPERPLANNING

Ricerca automatica del controller

Connessione diretta al controller


Inserite l'indirizzo del controller:

Indirizzo IP : Porta TCP

SCHEDA N. 5 - Installare, avviare e parametrare il Controller

DA SAPERE: HYPERPLANNING Controller  gestisce l'utilizzo di tutte le licenze della rete: Server , Client , .net  e Web service . Ad ogni connessione visualizza il numero ed il tipo di licenze utilizzate o disponibili.

1 - Installare e avviare il Controller



Il Controller si installa su una postazione a cui possono accedere gli altri applicativi HYPERPLANNING. HYPERPLANNING Controller può essere lanciato solo dalla postazione su cui è installato. Utilizzate il collegamento  o il comando **Start > Programmi > HYPERPLANNING Rete 2011 > Controller HYPERPLANNING 2011**.

2 - Lavorare in versione dimostrativa

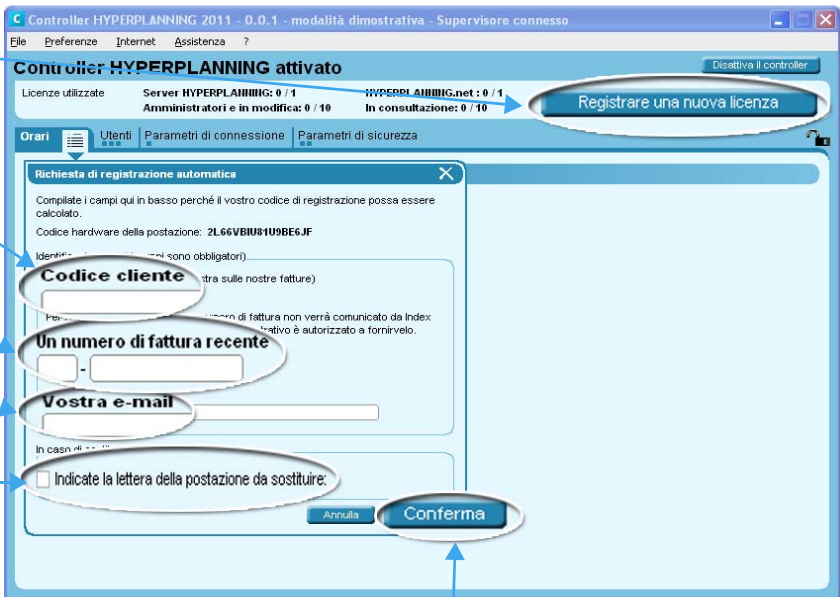
Fintanto che non avete registrato la vostra licenza, potrete utilizzare la versione dimostrativa. In questo modo avrete a disposizione HYPERPLANNING in versione dimostrativa per 8 settimane anche senza codice di registrazione, o anche da una postazione diversa da quella su cui avete registrato la vostra licenza. Non sono disponibili però le funzionalità legate alla stampa, all'esportazione in ASCII ed alla creazione di pagine HTML.

Per utilizzare HYPERPLANNING oltre le 8 settimane di prova, dovete inserire il vostro codice di registrazione.

3 - Registrazione della licenza

La registrazione della licenza Rete può essere effettuata da HYPERPLANNING Controller  o HYPERPLANNING Client  (menu **File > Strumenti**).

 Nella schermata iniziale del Controller



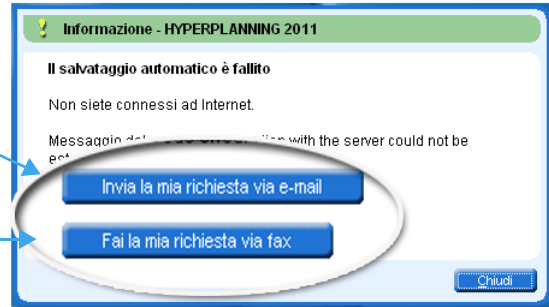
- 1 Cliccate su **Registrare una nuova licenza**.
- 2 Inserite il vostro **Codice cliente**...
- 3 ... quindi un numero di fattura...
- 4 ... ed il vostro indirizzo e-mail.
- 5 Se si tratta di un cambio di postazione, spuntate l'opzione corrispondente ed indicate la lettera della postazione da sostituire (Postazione **A**, Postazione **B**...) che vi è stata fornita insieme al precedente codice di registrazione. La lettera è sempre indicata nella barra del titolo di HYPERPLANNING.
- 6 Cliccate su **Conferma**: la registrazione sarà automatica, non dovrete fare nient'altro.

>> Se la registrazione automatica non funziona

Se la registrazione automatica non ha funzionato e vi appare un messaggio di errore, significa che non è possibile effettuare la registrazione automatica (ad es. per problemi di connessione ad internet, di configurazione di rete, di firewall ecc...). Vi proponiamo allora di inviare la vostra richiesta via e-mail o via fax.

1 Se siete collegati a Internet, scegliete **Invia la mia richiesta via e-mail**, è la soluzione più rapida.

2 Se non siete collegati a Internet, scegliete **Fai la mia richiesta via fax**.



In entrambi i casi, una volta che avrete ricevuto il vostro codice di registrazione, attivate il comando **File > Strumenti > Inserimento del codice di registrazione** e inserite (se ricevuto via fax) o copiate-incollate (se ricevuto via e-mail) il codice ricevuto.

>> Quando è necessario registrare nuovamente la propria licenza?

In caso di reinstallazione per:

- cambiamenti di macchina;
- formattazione dell'hard disk.

In caso di acquisto di nuove funzionalità:

- licenze supplementari in modifica;
- versione in consultazione;
- iscrizione agli sms ecc...

In caso di rinnovo della licenza annuale:

dovrete registrare di nuovo la vostra licenza al momento del rinnovo della licenza annuale. La registrazione può essere effettuata 48 ore lavorative dopo l'invio via fax del vostro consenso per il rinnovo.



Potete registrare nuovamente la vostra licenza, attivando il comando **File > Strumenti > Registrazione automatica della vostra licenza**.

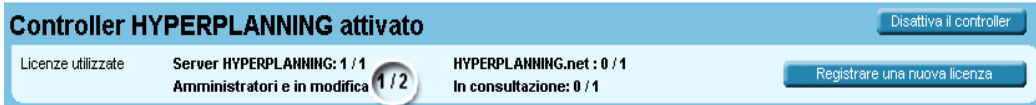
>> Numero di licenze

In automatico, la versione Rete di HYPERPLANNING contiene:

- 2 licenze Server che permettono agli utenti di lavorare su 2 base dati simultaneamente.
- 5 licenze Client in modifica che permettono a 5 utenti di lavorare simultaneamente.

Potete acquistare delle licenze supplementari per aggiungere:

- utenti in modifica o in consultazione (1 licenza = 1 utente).
- altri server per mettere più base dati a disposizione degli utenti (1 licenza = 2 server).
- moduli complementari, HYPERPLANNING.net e HYPERPLANNING Web Service (1 licenza = 2 server internet + 2 Web service).



Quando il Controller è attivato, indica sempre il numero di licenze in uso tra quelle acquistate.

Per ogni orario potete definire un numero massimo di licenze da utilizzare (vedi pagina 21).

4 - Aggiornamento degli applicativi

Nel corso dell'anno, diverse sottoversioni sono messe a disposizione degli utenti che possiedono una versione registrata. Ogni aggiornamento è accompagnato da un rapporto dettagliato delle modifiche, correzioni ed aggiunte apportate (menu [Assistenza > Miglioramenti > HYPERPLANNING](#) sul nostro sito internet).

>> Aggiornamento manuale

Per aggiornare un applicativo è sufficiente collegarsi al nostro sito internet www.index-education.it e scaricare l'ultima versione dell'applicativo dal menu [Scaricare > Ultimi aggiornamenti > HYPERPLANNING](#).

>> Aggiornamento automatico

Aggiornamento del Controller

Quando lanciate il Controller, se sul nostro sito è disponibile un aggiornamento, HYPERPLANNING vi propone di installarlo. Potete disattivare questa funzionalità tramite il menu [Assistenza > Disattivare l'aggiornamento automatico](#).

Aggiornamento degli altri applicativi

Una volta aggiornato il Controller, HYPERPLANNING vi proporrà, al momento della loro connessione al Controller, di aggiornare anche gli altri applicativi.

Caso specifico: aggiornamento dei Client HYPERPLANNING

- Se avete installato il Client su ogni postazione utente, vi sarà proposto di scaricare l'aggiornamento non appena il Client tenterà di connettersi al Controller appena aggiornato.
- Se avete installato il Client su una sola postazione e creato dei collegamenti su tutte le postazioni utente, dovrete effettuare un aggiornamento manuale del Client dalla postazione su cui è installato.

5 - Attivare/disattivare il Controller

Perché gli altri applicativi HYPERPLANNING possano connettersi al Controller, quest'ultimo deve essere attivato.

>> Attivazione del Controller

All'avvio, il Controller si attiva automaticamente (salvo la prima volta). Per attivarlo o per riattivarlo, è sufficiente cliccare sul tasto [Attiva il controller](#).



Controller HYPERPLANNING disattivato



Attiva il controller

La chiusura del Controller impedisce nuove connessioni. Al contrario, gli utenti già connessi possono continuare a lavorare per 30 minuti.

>> Disattivazione del Controller

Per modificare certi parametri, il Controller deve essere disattivato. Per disattivarlo è sufficiente cliccare sul tasto [Disattiva il controller](#).



Controller HYPERPLANNING attivato



Disattiva il controller

6 - Modificare i parametri di connessione al Controller

In automatico, il Controller è parametrato per comunicare tramite il protocollo UDP sulla porta 49300. Se questa impostazione non fa al caso vostro, potete modificare i parametri e riportare quindi la modifica effettuata su tutti gli altri applicativi HYPERPLANNING che devono connettersi al Controller: Server, Client, .Net e Web Service.



1 Il Controller deve essere disattivato.

2 Questi parametri sono da modificare se gli applicativi si trovano sulla stessa rete.

3 Questi parametri sono da modificare se gli applicativi si trovano su una rete diversa oppure fuori dalla rete.



7 - Creare un servizio Windows per HYPERPLANNING Controller (consigliato)



HYPERPLANNING Controller può essere eseguito come servizio Windows, cioè aprirsi automaticamente all'avvio della macchina su cui è installato.

Per fare questo, attivate il comando **File > Crea il servizio Windows associato**. Questo comando avrà effetto solamente dal successivo avvio del computer.

>> Non eseguire più HYPERPLANNING Controller come servizio Windows

Per non eseguire più HYPERPLANNING Controller come un servizio Windows, dovete chiudere il Controller, rilanciare l'applicativo e attivare il comando **File > Cancella il servizio Windows associato** oppure **Cancella tutti i servizi Windows HYPERPLANNING**, se desiderate non eseguire alcun applicativo HYPERPLANNING come servizio Windows.

SCHEDA N. 6 - Installare, avviare e parametrare il Server

DA SAPERE: HYPERPLANNING Server  è un server di dati. Esso effettua sulla base dati aperta tutte le modifiche richieste a partire HYPERPLANNING Client . E' sempre da questo applicativo che gestite un orario e create una base dati (vedi pagina 27). Solo SPR ed i potenziali amministratori hanno accesso alle funzioni del Sever.

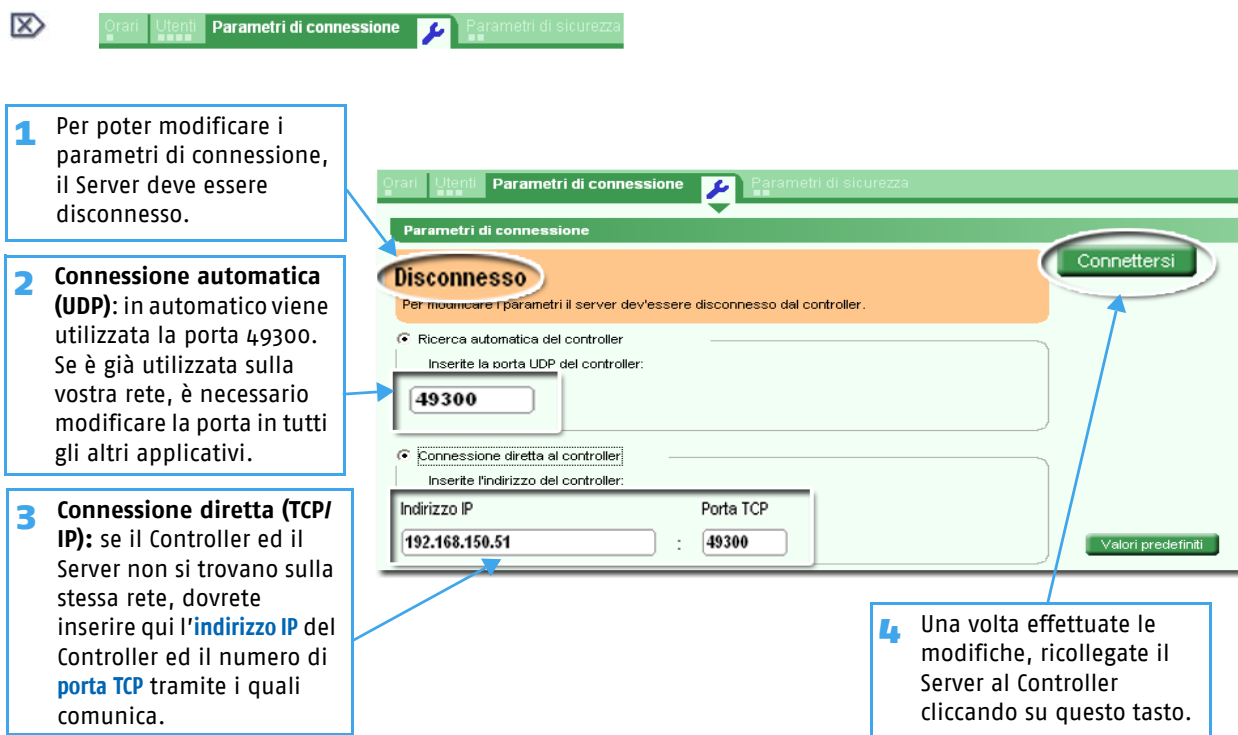
1 - Installare e avviare un Server

Un Server si installa su una postazione che ha accesso al Controller. Per avviare il Server, utilizzate il collegamento  creato sul vostro Desktop o attivate il comando **Avvio > Programmi > HYPERPLANNING Rete > Server HYPERPLANNING 2011**.

2 - Connettere il Server al Controller

>> Inserire le «coordinate» del Controller

In automatico, il Server è parametrato per comunicare con il Controller tramite il protocollo UDP sulla porta 49300. Se questa porta è già utilizzata, o se il Controller ed il Server sono eseguiti su macchine che non si trovano sulla stessa rete, dovete modificare questi parametri.



1 Per poter modificare i parametri di connessione, il Server deve essere disconnesso.

2 **Connessione automatica (UDP):** in automatico viene utilizzata la porta 49300. Se è già utilizzata sulla vostra rete, è necessario modificare la porta in tutti gli altri applicativi.

3 **Connessione diretta (TCP/IP):** se il Controller ed il Server non si trovano sulla stessa rete, dovrete inserire qui l'**indirizzo IP** del Controller ed il numero di **porta TCP** tramite i quali comunica.

4 Una volta effettuate le modifiche, ricollegate il Server al Controller cliccando su questo tasto.

>> Problemi di connessione al Controller?

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

Quando invece si visualizza **Ricerca del Controller**, significa che la connessione al Controller non può essere effettuata, quindi verificate che:

- il Controller sia lanciato;
- il Controller sia attivo;
- i parametri di connessione al Controller siano corretti;
- l'indirizzo IP della macchina su cui è installato il Controller sia accessibile da quella postazione (utilizzare il comando Ping);
- l'indirizzo IP della macchina su cui è installato il Server sia autorizzato a connettersi al Controller.

>> Numero di Server

Diversi Server possono essere lanciati contemporaneamente dalla stessa postazione (se il computer è abbastanza potente) o da diverse postazioni della rete. Il numero di Server HYPERPLANNING di cui disponete dipende dal numero di licenze che avete acquistato (1 licenza rete = 2 Server).



3 - Creare un servizio Windows per HYPERPLANNING Server (consigliato)

HYPERPLANNING Server può essere eseguito come servizio Windows, cioè aprirsi automaticamente all'avvio della macchina su cui è installato.

Per fare questo, attivate il comando **File > Crea il servizio Windows associato**. Questo comando avrà effetto solamente dal successivo avvio del computer.





>> Non eseguire più HYPERPLANNING Server come servizio Windows

Per non eseguire più HYPERPLANNING Server come un servizio Windows, dovete chiudere il Controller, rilanciare l'applicativo e attivare il comando **File > Cancella il servizio Windows associato** o **Cancella tutti i servizi Windows HYPERPLANNING**, se desiderate non eseguire alcun applicativo HYPERPLANNING come servizio Windows.

SCHEDA N. 7 - Creare e aprire un orario

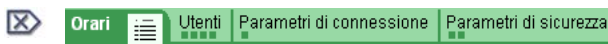
DA SAPERE: un orario non contiene dei dati ma serve solamente a gestire l'utilizzo della base dati ad esso associata e permette agli utenti di accedervi. Prima di creare una base dati quindi è necessario creare ed aprire un orario.

1 - Creare un orario

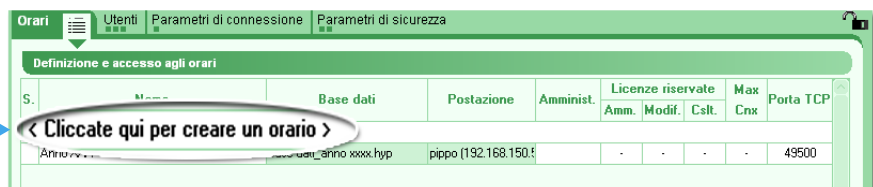
La creazione degli orari si effettua in **Orari > Elenco** a partire dal Server , dal Client , dal .net  o dal Web Service .

L'orario è caratterizzato da:

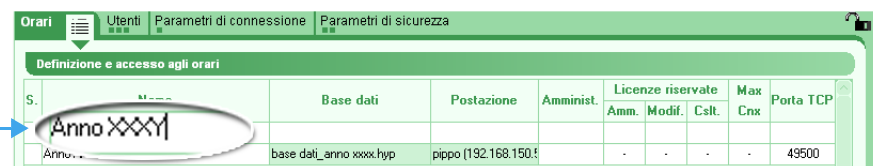
- un **Nome** che gli utenti vedranno durante le loro connessioni;
- una **Porta TCP** che permette la connessione dei Client. Un numero di porta TCP è assegnato automaticamente ad ogni orario, 2 orari non potranno mai avere la stessa porta sulla rete. Potete sempre modificare questo numero.



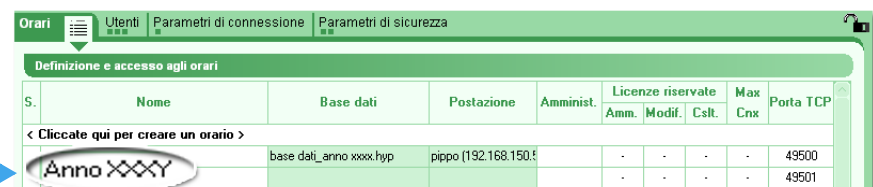
- 1 Cliccate sulla linea di creazione.



- 2 Inserite il nome del nuovo orario e confermate tramite il tasto **Invio**.



- 3 Il nuovo orario appare in elenco in una nuova linea. Non c'è ancora nessuna base dati associata all'orario (vedi pagina 24).



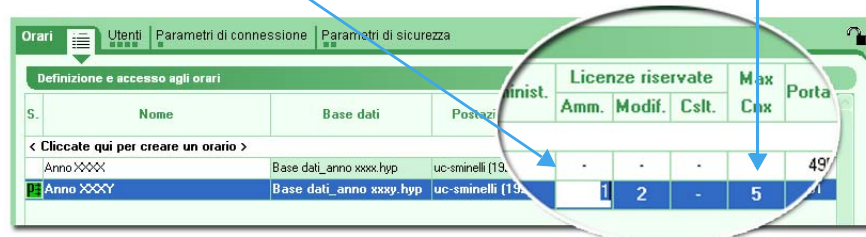
Un orario può essere aperto e messo in uso (vedi pagina 27) solo a partire dal Server.

>> Riservare delle licenze per un orario

Per ogni orario, SPR può riservare delle licenze a seconda del tipo di utente: **Amministratore**, **In modifica** o **Consultazione**. La seguente procedura si può effettuare da HYPERPLANNING Server  o HYPERPLANNING Controller  ma è accessibile solo per SPR.

- 1 Fate un doppio clic nella cella dell'orario e del tipo di utente desiderato, quindi modificate il valore e confermate con il tasto **Invio**...


- 2 Potete limitare il numero di connessioni simultanee degli amministratori e degli utenti in modifica.



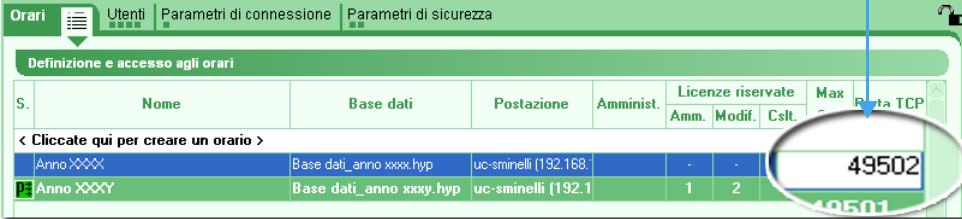
>> Modificare la porta TCP di un orario

Ogni volta che create un orario, HYPERPLANNING assegna al nuovo orario un numero di porta TCP. Il primo avrà il numero 49500. Gli orari successivi avranno i numeri 49501, 49502, 49503, ecc...


L'Amministratore di un orario, o SPR, può modificare questi numeri se sono già utilizzati.

! Per modificare la porta TCP l'orario deve essere caricato ma non in uso .

1 Selezionate l'orario, fate un doppio clic nella colonna Porta TCP per inserire il nuovo numero e confermate con il tasto **Invio**.



S.	Nome	Base dati	Postazione	Amminist.	Licenze riservate			Max	Porta TCP
					Amm.	Modif.	Cst.	Cnx	
< Cliccate qui per creare un orario >									
	Anno XXXX	Base dati_anno xxxx.hyp	uc-smirelli (192.168.		-	-	-	-	49500
	Anno XXXY	Base dati_anno xxxy.hyp	uc-smirelli (192.1	1	2				49502

Questa procedura può anche essere effettuata da HYPEROPLANNING Controller .

>> Cancellare un orario

! L'orario da cancellare non deve essere aperto.

1 **Prima modalità:** cliccate sull'orario e, tenendo premuto il clic, trascinatelo fuori dalla finestra. Quando viene visualizzato in rosso lasciate il clic e l'orario sarà cancellato.

2 **Seconda modalità:** selezionate l'orario e cancellatelo con il tasto **Canc** da tastiera.

3 **Terza modalità:** selezionate l'orario e cliccate sul tasto **Cancella l'orario**.



Server HYPERPLANNING - Nessun orario aperto

Orari

S.	Nome	Base dati	Postazione	Amminist.	Licenze riservate			Max	Porta TCP
					Amm.	Modif.	Cst.	Cnx	
< Cliccate qui per creare un orario >									
	Anno XXXX	Base dati_anno xxxx.hyp	uc-smirelli (192.168.		-	-	-	-	49500
	Anno XXXY	Base dati_anno xxxy.hyp	uc-smirelli (192.168.	1	2			5	49501

Cancella l'orario

in nessun caso la cancellazione di un orario provoca la cancellazione della base dati.

2 - Aprire un orario


L'apertura di un orario, così come la sua messa in uso, può essere effettuata dal Server.



Orari Utenti Parametri di connessione Parametri di sicurezza

1 Cliccate sul tasto **Apri**.

2 Scegliete l'orario da aprire.

3 L'orario aperto ora viene visualizzato in elenco con l'icona .

S.	Nome	Base dati	Postazione	Amminist.	Licenze riservate Amm. Modif. Cslt.	Max Cnx	Porta TCP
< Cliccate qui per creare un orario >							
	Anno XXXX	base dati_anno xxxx.hyp	pippo [192.168.150.1]		- - -	-	49500
	Anno XXXY		pippo [192.168.150.1]		- - -	-	49501

>> Chiudere un orario

1 Cliccate sul tasto **Chiudi**.

2 L'orario appena chiuso viene visualizzato in elenco senza icona.

>> Cambiare orario


Su ogni Server può essere caricato un solo orario alla volta. Quindi, nel momento in cui aprite un nuovo orario su un Server, l'orario che prima era aperto viene automaticamente chiuso.



Per avere due orari aperti nello stesso momento è necessario lanciare due Server.


SCHEDA N. 8 - Associare una base dati ad un orario

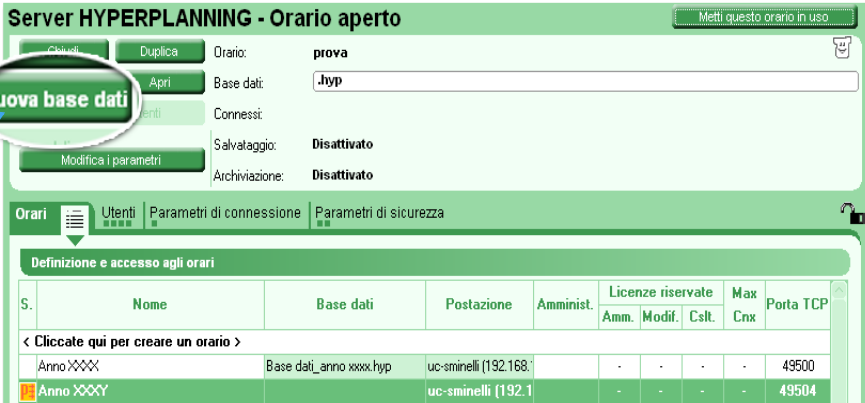
DA SAPERE: per associare una base dati ad un orario dovrete avere precedentemente creato ed aperto un orario (vedi pagina 21).

1 - Creare una nuova base dati

La creazione della base dati si effettua solamente a partire dal Server .

 Orari  Utenti  Parametri di connessione  Parametri di sicurezza

- Una volta aperto un orario , cliccate su **Nuova base dati**.

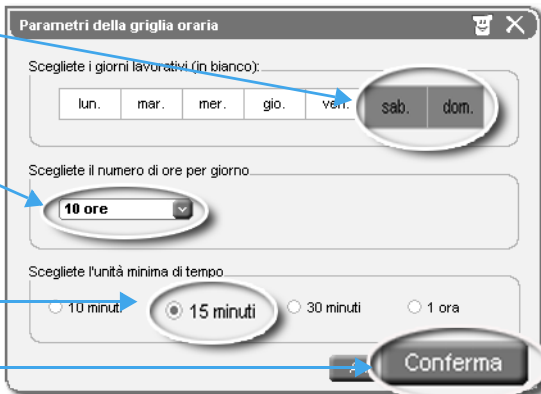


S.	Nome	Base dati	Postazione	Amminist.	Licenze riservate Amm. Modif. Cst.	Max Cnx	Porta TCP
< Cliccate qui per creare un orario >							
Anno XXXX		Base dati_anno xxxx.hyp	uc-sminelli (192.168.		- - -	-	49500
Anno XXXY			uc-sminelli (192.1		- - -	-	49504

>> Parametrare la griglia oraria della nuova base dati

 Nella finestra **Parametri della griglia oraria**

- Selezionate con un clic i giorni non lavorativi.
- Indicate il numero di ore per giorno, senza dimenticare di includere la pausa pranzo. Ad esempio, se la prima attività inizia alle 8.00 e l'ultima termina alle 17.00, scegliete 9 ore.
- Indicate l'unità minima di tempo che volete far gestire al programma: ad esempio, se alcune attività hanno una durata di 45 minuti, sceglierete 15 minuti.
- Cliccate su **Conferma**.



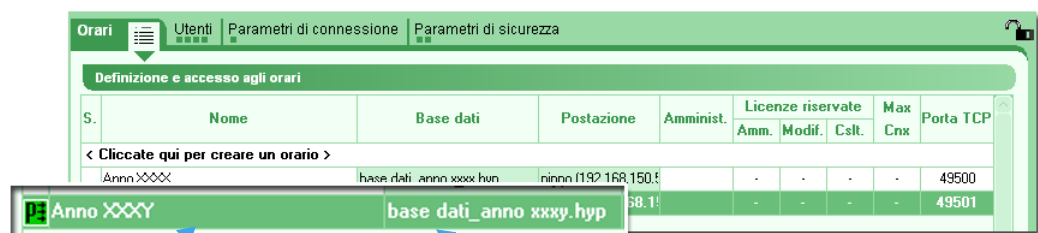
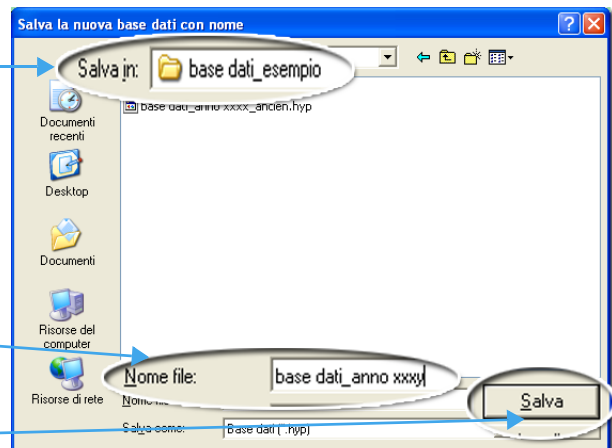
>> Nominare e salvare la nuova base dati

☒ Nella finestra **Salva la nuova base dati con nome**

5 Selezionate la cartella in cui desiderate salvare la vostra base dati.

6 Inserite il nome della nuova base dati.

7 Cliccate su **Salva**.



8 L'orario è automaticamente messo in uso e la base dati associata è visualizzata.

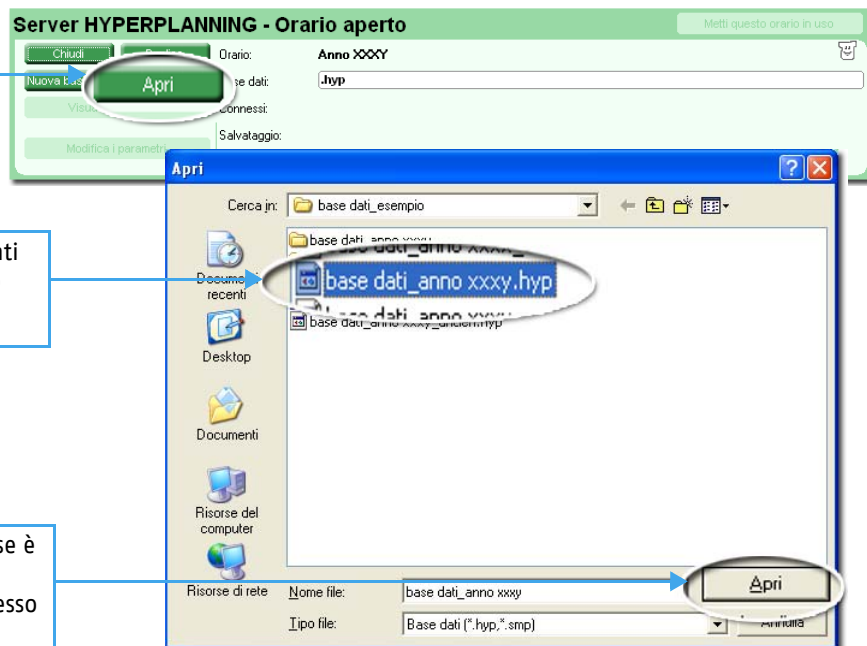
2 - Recuperare una base dati esistente ed associarla all'orario

Per poter recuperare una base dati esistente, dovete aver creato un orario e averlo aperto sul Server.

1 Cliccate su **Apri**.

2 Selezionate la base dati da associare all'orario (file *.hyp).

3 Cliccate su **Apri**. La base è associata all'orario e quest'ultimo viene messo in uso .



>> Recuperare una base dati salvata o archiviata: ricerca automatica

Effettuando una ricerca della base dati

Per aprire una base dati salvata o archiviata, potete utilizzare la ricerca automatica delle basi dati, disponibile sul Server dal menu **File > Strumenti > Trova una base dati**, e inserire:

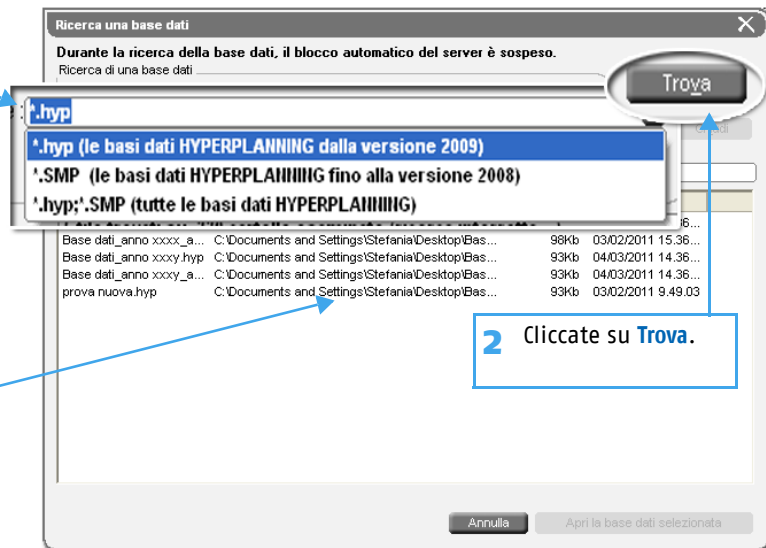
- *_ARCH.hyp (per gli archivi salvati con IHYPERPLANNING 2008-2011) o *_ARCH.SMP (per gli archivi salvati con versioni anteriori alla 2008) per trovare una base dati archiviata.
- *_SAUV.hyp o *_SAUV.SMP per trovare una base dati di salvataggio.

Il file deve essere aperto ma non in uso .

 Nella finestra **Ricerca una base dati**


1 Indicate il tipo di basi dati da ricercare quindi inserite il nome della base dati al posto dell' * oppure lasciate vuoto se volete che siano elencate tutte le basi dati.

3 Alla fine della ricerca HYPERPLANNING elenca tutte le basi dati trovate: con un doppio-click aprite la base desiderata direttamente da questa finestra.



2 Cliccate su **Trova**.

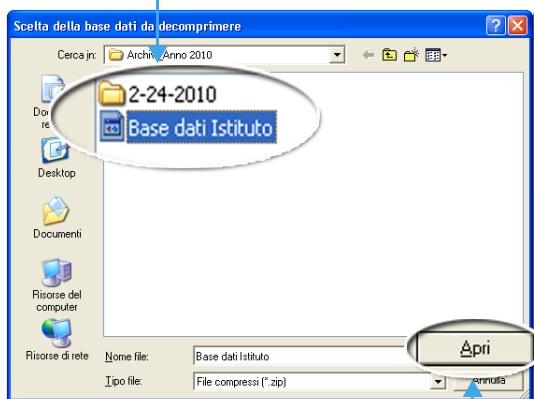
3 - Recuperare una base dati compressa

Da HYPERPLANNING Server, attivate il comando **File > Recupera una base dati compressa**. Affinché questo comando sia attivo, l'orario al quale è associata la base dati decompressa deve essere caricato  ma non messo in uso.

 Nella finestra **Scelta della base dati da decomprimere**


1 Selezionate la base dati.

3 Selezionate la cartella in cui decomprimere la base dati.




2 Cliccate su **Apri**.



4 Cliccate su **Salva**. La base è associata all'orario e quest'ultimo viene messo in uso .

4 - Cambiare la base dati associata all'orario

Orari Utenti Parametri di connessione Parametri di sicurezza

1 Per modificare la base dati associata all'orario aperto (ma non messo in uso )...

2 ...utilizzate uno di questi tasti:

- **Nuova base dati** per creare una nuova base ed associarla all'orario (vedi pagina 24);
- **Apri** per associare all'orario una base dati esistente (vedi pagina 25);

Server HYPERPLANNING - Orario aperto Metti questo orario in uso

Chiudi Duplica Orario: Anno XXXY

Nuova base dati Apri

Modifica i parametri


Salvataggio: C:\Documents and Settings\Stefania\Desktop\Base dati\Salvataggi_Base dati_anno xxxy

Archiviazione: C:\Documents and Settings\Stefania\Desktop\Base dati\Archivi_Base dati_anno xxxy

Orari Utenti Parametri di connessione Parametri di sicurezza

Definizione e accesso agli orari

S.	Nome	Base dati	Postazione	Amminist.	Licenze riservate			Max Cnx	Porta TCP
< Cliccate qui per creare un orario >					Amm.	Modif.	Cslt.		
Anno>>>>		Base dati_anno xxxy.hyp	luc-minelli (192.168.1.1)		-	-	-	-	49500
Anno XXXY		Base dati_anno xxxy.hyp	luc-minelli (192.168.1.1)		-	-	-	-	49501

Qualunque sia la vostra scelta per quanto riguarda la base dati, questa sarà automaticamente associata all'orario selezionato e quest'ultimo sarà messo in uso .

SCHEDA N. 9 - Mettere un orario in uso

DA SAPERE: affinché gli utenti possano accedere alla base dati, è necessario che l'orario a cui essa è associata sia messo in uso. Nell'elenco degli orari potete vedere quale orario è in uso grazie all'icona **PE** (se è in uso sul vostro Server) o **P** (se è in uso su un altro Server).

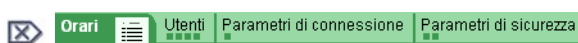
1 - Messa in uso automatica di un orario

L'orario viene messo in uso automaticamente quando:

- create una nuova base dati o associate un orario ad una base dati esistente;
- aprite un orario al quale è già associata una base dati.

2 - Chiudere l'uso di un orario

La messa in uso o la chiusura dell'uso di un orario si effettua sempre a partire dal Server.



Cliccate sul tasto **Chiudi l'uso** se dovete effettuare alcune manipolazioni sulla base dati, come ad esempio salvare, comprimere, convertire, ecc... L'orario viene visualizzato con l'icona **P** nell'elenco.

Server HYPERPLANNING - Orario in uso

Chiudi l'uso

Chiudi Duplica Orario: Anno XXXX

Nuova base dati Apri Base dati: C:\Documents and Settings\Stefania\Desktop\Base dati\Base dati_anno xxxy.hyp

Visualizza gli utenti Connessi: Amministratori e Utenti in modifica connessi : 0 / 6 - Utenti in consultazione connessi : 0 / 10

Modifica i parametri Salvataggio: C:\Documents and Settings\Stefania\Desktop\Base dati\Salvataggi_Base dati_anno xxxy

Archiviazione: C:\Documents and Settings\Stefania\Desktop\Base dati\Archivi_Base dati_anno xxxy

Definizione e accesso agli orari

S.	Nome	Base dati	Postazione	Amminist.	Licenze riservate Amm. Modif. Cst.	Max Cnx	Porta TCP
< Cliccate qui per creare un orario >	Anno XXXX	Base dati_anno xxxx.hyp	uc-sminelli (192.168.1)	-	-	-	49500
P	Anno XXXX	Base dati_anno xxxy.hyp	uc-sminelli (192.1)	1	2	-	49501

Definizione e accesso agli orari

S.	Nome	Base dati	Postazione	Amminist.	Licenze riservate Amm. Modif. Cst.	Max Cnx	Porta TCP
< Cliccate qui per creare un orario >	Anno XXXX	Base dati_anno xxxx.hyp	uc-sminelli (192.168.1)	-	-	-	49500
PE	Anno XXXX	Base dati_anno xxxy.hyp	uc-sminelli (192.1)	1	2	-	49501

Nell'Elenco degli orari del Server, la colonna **S.** indica lo Stato degli orari:

- **□** : l'orario non è caricato.
- **P** : l'orario è caricato (perché sia consultabile, è necessario che sia messo in uso).
- **PE** : l'orario è messo in uso.

3 - Rimettere in uso un orario manualmente (ad esempio dopo averne chiuso l'uso)

1 L'orario è aperto ma non in uso.

2 Cliccate sul tasto **Metti questo orario in uso**: l'orario sarà visualizzato con l'icona nell'elenco.

Una volta messo in uso, l'orario è accessibile dagli applicativi Client, HYPERPLANNING.net e Web Service.

4 - Creare un collegamento ad un orario

Se utilizzate spesso un orario, create un collegamento ad esso sul vostro Desktop. Questo comando è disponibile a partire da HYPERPLANNING Server e da HYPERPLANNING Client .

Per utilizzare il collegamento creato, il Controller deve essere attivo.

1 Selezionate l'orario...

2 Cliccate su **Crea un collegamento all'orario**, oppure attivate il comando **File > Crea un collegamento...**

! Un collegamento apparirà sul vostro Desktop.

>> Disconnettere un utente

Per disconnettere un utente da un orario visualizzate l'**Elenco degli orari** del Server.

1 Cliccate su **Visualizza gli utenti.**

1 Nella finestra che viene visualizzata, selezionate il/gli utente/i da disconnettere.

1 Cliccate su **Disconnetti gli utenti selezionati**, che saranno disconnessi da Hyperplanning dopo la conferma.


The screenshot shows the 'Server HYPERPLANNING - Orario in uso' window. A callout box points to the 'Visualizza gli utenti' button. Another callout box points to the 'Elenco degli utenti connessi a questa base dati' dialog box, which contains a table of connected users. A third callout box points to the 'Disconnetti gli utenti selezionati' button at the bottom of the dialog box.

S.	Nome	Base dati	Postazione	Amminist.	Licenze riservate Amm. Modif. Cslt.	Max Cnx	Porta TCP
<	Cliccate qui per creare un orario >						
1	Anno in corso	Anno 2009-2010.hyp	uc-antonella (192.16 AM	1	1	-	49500
2	Anno in preparazione	Anno 2010-2011.hyp	uc-antonella (192.16 AM	-	-	-	49505

T	Postazione	Codice	Utente	Stato della connessione	N°	Durata
1	uc-antonella : 3113	CP	CP	Connesso in modifica	9	0.06.50
2	uc-antonella : 3113	CP	CP	consultazione	10	0.06.37
3	uc-antonella : 3113	CP	CP	Connesso in modifica	11	0.06.20

Nota: se chiudete l'uso di un orario, gli utenti che lo stanno utilizzando vengono automaticamente disconnessi.

5 - Consultare l'elenco degli orari dal Controller

Nel Controller , la visualizzazione degli **Orari** permette a SPR di visualizzare l'elenco di tutti gli orari creati, siano essi in uso o meno.

The screenshot shows the 'Controller HYPERPLANNING attivato' window. It displays license usage statistics and a table of created schedules.

S.	Nome	Base dati	Postazione	Amminist.	Licenze riservate			Max Cnx	Porta TCP
					Amm.	Modif.	Cslt.		
1	Anno XXXX	Base dati_anno xxxx.hyp	uc-smirelli (192.168		-	-	-	-	49500
2	Anno XXXX	Base dati_anno xxxx.hyp	uc-smirelli (192.168		1	2	-	5	49501

SCHEDA N. 10 - Installare, avviare e parametrare il Client

DA SAPERE: HYPERPLANNING Client  permette agli utenti di modificare o consultare i dati di una base dati.

1 - Installazione del Client: è necessario installare il Client su tutte le postazioni?

Tecnicamente non vi è nessun obbligo di farlo. Vi sono due possibilità di installazione:

- installare il Client sul disco locale di ciascun utente;
- installare il Client su un disco condiviso e comune a tutti gli utenti. Ai vari utenti sarà necessaria solamente un'icona di collegamento.

Questi due schemi possono coesistere. Potrete effettuare la vostra scelta in funzione dei diritti degli utenti sulle rispettive macchine. Alcuni amministratori preferiscono che gli utenti non installino applicativi sui loro dischi.

Per determinare la scelta dello schema di installazione, chiedetevi se utilizzate o meno l'aggiornamento automatico del Client.

- Se la risposta è SI', è preferibile installare il Client su ogni postazione utente. Questo consente una maggiore flessibilità di uso poiché l'aggiornamento dell'applicativo avviene in automatico quando ogni utente si connette al Server, senza quindi disturbare gli altri utenti.
- Se la risposta è NO, nel quadro di una normale installazione, l'amministratore deve aggiornare manualmente l'applicativo.

1 - Avvio del Client

Per avviare HYPERPLANNING Client, utilizzate il collegamento . Se l'applicativo è installato sulla stessa postazione, potete utilizzare il comando **Avvio > Programmi > HYPERPLANNING 2011 > HYPERPLANNING Client**.

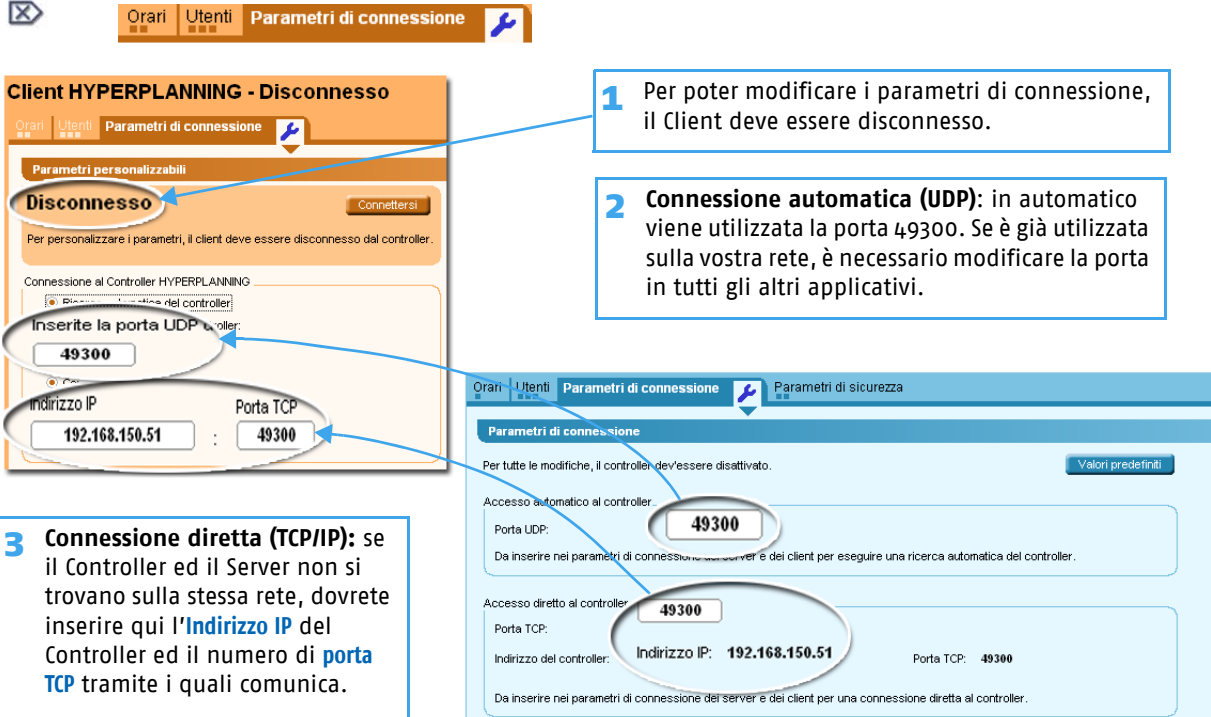
2 - Scelta n.º1: connettere il Client al Controller...

La connessione attraverso il Controller permette all'utente di scegliere, tra i diversi orari in uso, quello a cui desidera collegarsi. Qualunque sia la configurazione della vostra rete, il Client può connettersi direttamente al Controller.

2 protocolli possono essere utilizzati per stabilire la connessione (*vedi pagina 35*):

- UDP: si utilizza solamente per le connessioni provenienti dalla rete interna.
- TCP/IP: si utilizza per tutti i tipi di connessioni, soprattutto per quelle provenienti dall'esterno della rete.

>> Inserire le «coordinate» del Controller



1 Per poter modificare i parametri di connessione, il Client deve essere disconnesso.

2 **Connessione automatica (UDP):** in automatico viene utilizzata la porta 49300. Se è già utilizzata sulla vostra rete, è necessario modificare la porta in tutti gli altri applicativi.

3 **Connessione diretta (TCP/IP):** se il Controller ed il Server non si trovano sulla stessa rete, dovrete inserire qui l'**Indirizzo IP** del Controller ed il numero di **porta TCP** tramite i quali comunica.

>> Problemi di connessione al Controller?

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

Quando invece si visualizza **Ricerca del Controller**, significa che la connessione al Controller non può essere effettuata, quindi verificate che:

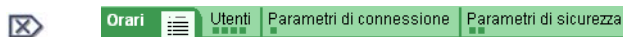
- il Controller sia lanciato;
- il Controller sia attivo;
- i **Parametri di connessione** del Controller siano coerenti con quelli del Client;
- l'indirizzo IP della macchina su cui è installato il Controller sia accessibile da quella postazione (utilizzare il comando Ping);
- l'indirizzo IP della macchina su cui è installato il Client sia autorizzato a connettersi al Controller.

3 – Scelta n.º 2: ...o connettersi al Server

Se desiderate che all'avvio il Client si connetta direttamente ad un orario, senza scegliere tra i diversi orari in uso, la connessione al Controller non è indispensabile. Potete parametrare il Client in modo tale che si connetta direttamente all'orario tramite il Server.

>> Inserire le «coordinate» del Server e dell'orario

Se avete parametrato il vostro Client in modo che si colleghi direttamente a HYPERPLANNING Server, l'orario messo in uso su quel Server viene automaticamente caricato ogni volta che lanciate il Client, senza passare tramite il Controller. L'utente potrà quindi collegarsi all'orario in uso sul Server. Questo tipo di connessione può essere effettuata sia dall'interno sia dall'esterno della rete.



Definizione e accesso agli orari									
S.	Nome	Base dati	Postazione	Amminist.	Licenze riservate			Max Cnx	Porta TCP
< Cliccate qui per creare un orario >									
1	Anno XXXX	Base dati_anno xxxx.hyp	uc-sminelli (192.1		-	-	-		49500
	Anno XXXX7	Base dati_anno xxxxy.hyp	uc-sminelli (192.168		-	-	-		

1 Nell'elenco degli orari del Server, individuate il numero della porta TCP dell'orario da aprire.



Client HYPERPLANNING - Disconnesso

Orari Utenti Parametri di connessione

Parametri personalizzabili

Disconnesso Connettersi

Per personalizzare i parametri, il client deve essere disconnesso dal controller.

Connessione al Controller HYPERPLANNING

Ricerca automatica del controller
Inserite la porta UDP del controller:
49300

Connessione diretta al controller
Inserite l'indirizzo del controller:
Indirizzo IP _____ Porta TCP _____

Connessione al Server HYPERPLANNING

Connessione diretta ad un Orario
Inserite l'indirizzo del server:
Indirizzo IP **192.168.150. 51** : Porta TCP **49500**

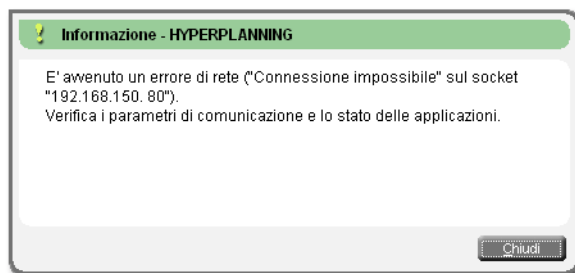
2 Nei parametri di connessione del Client, riportate l'indirizzo IP della macchina che ospita il Server ed il numero della porta TCP dell'orario.



>> Problemi di connessione al Server?

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

- il Server abbia un orario **In uso**;
- i **Parametri di connessione** al Server siano coerenti con quelli del Client;
- l'indirizzo IP della macchina su cui è installato il Server sia accessibile da quella postazione (utilizzare il comando Ping);
- l'indirizzo IP della macchina su cui è installato il Client sia autorizzato a connettersi al Server.

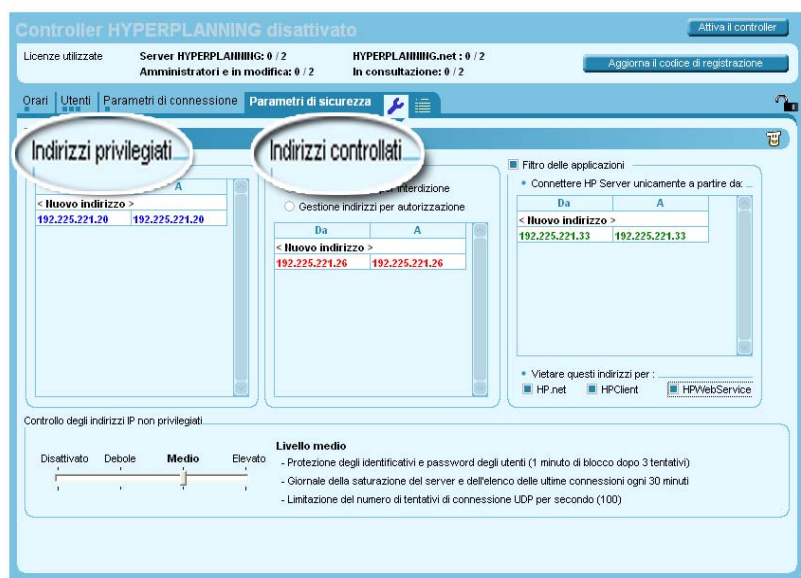


SCHEDA N. 11 - Definire i parametri di sicurezza

DA SAPERE: nella versione inRete, HYPERPLANNING mette a vostra disposizione alcuni strumenti per limitare l'accesso al Controller e al Server. Tali strumenti sono stati ideati a difesa della sicurezza dei dati, anche se non sempre sono necessari.

1 - Parametri di sicurezza di HYPERPLANNING Controller

Per modificare i **Parametri di sicurezza** è sempre necessario disattivare il Controller (*vedi pagina 17*).



>> Gestione degli indirizzi autorizzati per la connessione al Controller

Inserite gli indirizzi IP delle postazioni di cui desiderate autorizzare o vietare la connessione al Controller.

Indirizzi privilegiati

Gli indirizzi privilegiati sono quelli che voi considerate sicuri. Una volta definito come privilegiato, un indirizzo acquisisce tutti i diritti e non sarà più soggetto ad alcun controllo.

Indirizzi controllati

Gli indirizzi IP possono essere gestiti in due modi:

- **per autorizzazione:** definite gli indirizzi autorizzati a connettersi al Controller. Questi saranno soggetti al livello di controllo definito sulla barra del filtro. Tutti gli indirizzi IP non specificati non potranno collegarsi al Controller.
- **per interdizione:** definite gli indirizzi vietati. Tutti gli altri indirizzi potranno collegarsi e potranno essere soggetti al livello di controllo definito sulla barra del filtro.

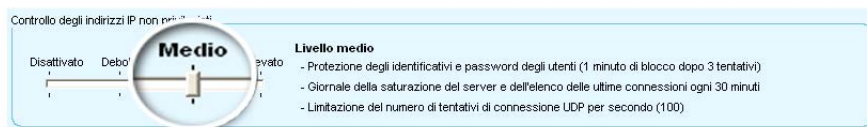
In funzione della configurazione della vostra rete, scegliete la modalità che preferite.

Se desiderate avere un controllo totale su tutte le connessioni, scegliete la gestione per autorizzazione. In questo modo impedisce l'accesso a tutti gli indirizzi che non avete inserito direttamente.

- Se desiderate autorizzare la connessione di tutti gli indirizzi della rete tranne alcuni, scegliete la gestione per interdizione, in modo tale da inserire solamente gli indirizzi vietati.

Livello di controllo degli indirizzi IP (non privilegiati)

Tutti gli indirizzi non privilegiati autorizzati alla connessione al Controller sono soggetti a controlli che permettono di sospendere gli indirizzi considerati come potenzialmente a rischio: invio di dati non conformi, inserimento ripetuto di password errata...






La barra di controllo degli indirizzi IP propone 3 livelli di sicurezza (**Basso/Medio/Alto**) ai quali sono associati in automatico diversi controlli, elencati a destra della barra. Il livello **Medio** in genere è sufficiente per una rete semplice. Nel caso di

un eventuale collegamento di HYPERPLANNING Client da una sede esterna, vi consigliamo di non disattivare il livello di controllo.

>> Filtro degli applicativi

In HYPERPLANNING Controller, il filtro degli applicativi consiste nel determinare quali indirizzi IP saranno autorizzati alla connessione come HYPERPLANNING Server.



Se non attivate il filtro, tutti gli indizzi (privilegiati e controllati) potranno connettersi come Server. Se attivate il filtro, definite gli indirizzi IP autorizzati. HYPERPLANNING Server potrà connettersi al Controller solamente da questi indirizzi. Potete decidere di impedire a quegli indirizzi di collegarsi come HYPERPLANNING Client , .net  e Web Service  spuntando le relative opzioni.






2 - Parametri di sicurezza di HYPERPLANNING Server

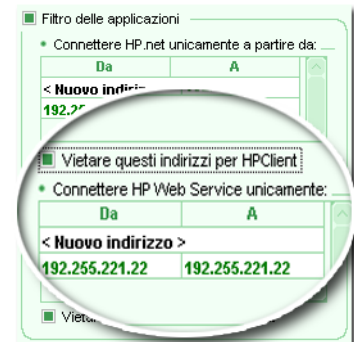
Per qualsiasi modifica dei **Parametri di sicurezza** è necessario chiudere l'uso degli orari (vedi pagina 28).

>> Gestione degli indirizzi autorizzati a connettersi al Server




Tutti gli strumenti che permettono di autorizzare o vietare le connessioni degli indirizzi IP sono disponibili in **Parametri di sicurezza** in HYPERPLANNING Server . Il loro funzionamento è lo stesso che in HYPERPLANNING Controller  (vedi pagina 34).

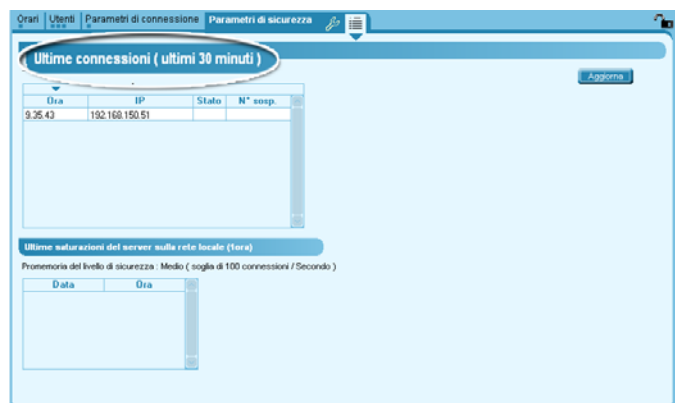
>> Filtro degli applicativi

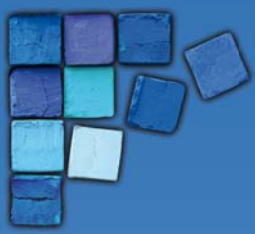
In HYPERPLANNING Server , il filtro degli applicativi consiste nel limitare gli indirizzi a partire dai quali HYPERPLANNING .net  e Web Service  sono autorizzati a connettersi. Se decidete di filtrare le connessioni a questi due applicativi, potete comunque decidere di vietare la connessione di quegli stessi indirizzi a HYPERPLANNING Client.



3 - Visualizzare le connessioni

In **Parametri di sicurezza** del Controller  e del Server , l'icona **Visualizza l'elenco delle ultime connessioni**  permette di visualizzare le ultime connessioni e, se necessario, gli indirizzi sospesi. La possibilità di visualizzare le connessioni permette, in caso di problemi, di vedere se è in atto un tentativo di intrusione.





Gestione della base dati

SCHEDA N. 12 - Salvare una base dati

DA SAPERE: in versione Monoposto il salvataggio delle modifiche è manuale, mentre in versione Rete è automatico.

1 - Salvare una base dati

>> In versione Monoposto

Il salvataggio dei dati è manuale. Si raccomanda di salvare regolarmente gli inserimenti e le modifiche attivando il comando **File > Salva** o utilizzando il comando rapido **[Ctrl+E]**.

1 Non appena si effettuano delle modifiche senza salvarle, la dicitura **modificato** appare nella barra del titolo accanto al nome della base dati aperta.

HYPERPLANNING Monoposto 2011 - 0.0.1 - modalità dimostrativa - Supervisore in modifica [base dati_anno xxxx modificato]

[Ctrl+E]

HYPERPLANNING Monoposto 2011 - 0.0.1 - modalità dimostrativa - Supervisore in modifica [base dati_anno xxxx]

2 Una volta salvate le modifiche, la dicitura **modificato** sparisce.

>> In versione Rete

Il salvataggio dei dati è automatico. Ogni qual volta che gli utenti modificano la base dati, essa si aggiorna automaticamente, salvo nel caso di **Utilizzo esclusivo** (Vedi pagina 44).

2 - Salvare la base dati con un altro nome

Il comando **File > Salva con nome...** permette di salvare la base dati con un altro nome, cioè creare una nuova base dati sulla quale continuare a lavorare (diversamente da **Crea una copia della base dati** che permette di continuare a lavorare sulla base dati aperta).

Nella versione in Rete, il comando File > Salva con nome è accessibile solo dal Server.

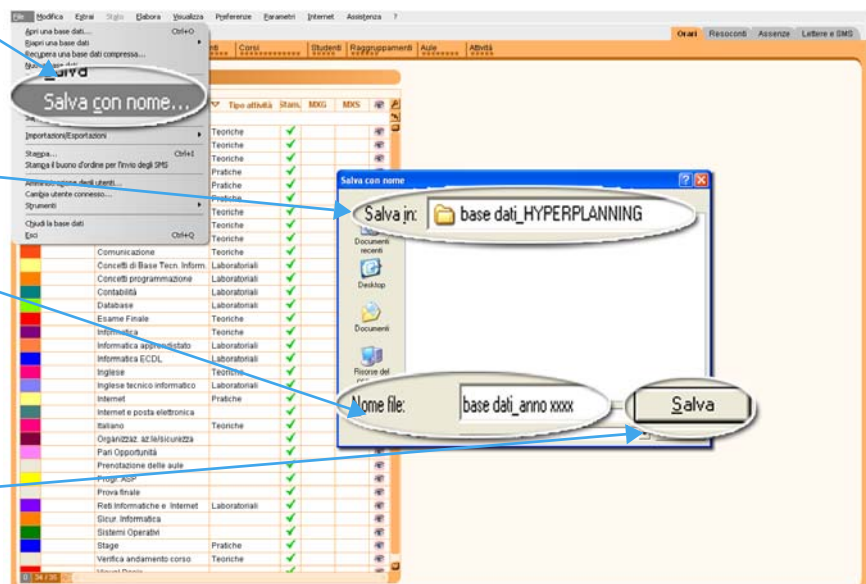
Da HYPERPLANNING Monoposto

1 Attivate il comando **File > Salva con nome**.

2 La finestra **Salva con nome** si apre: indicate la cartella di destinazione...

3 ... e date un nome alla vostra base dati.

4 Cliccate su **Salva**: una volta salvata la base dati, le modifiche saranno effettuate su quella nuova. La base dati di origine non viene modificata.



SCHEDA N. 13 - Creare delle copie della base dati

DA SAPERE: questo comando permette di duplicare la base dati aperta e salvarla con un altro nome (senza interrompere il lavoro). Si raccomanda di effettuare regolarmente delle copie della vostra base dati su diversi supporti (CD-Rom, chiavi USB, hard disk esterno, ecc...)

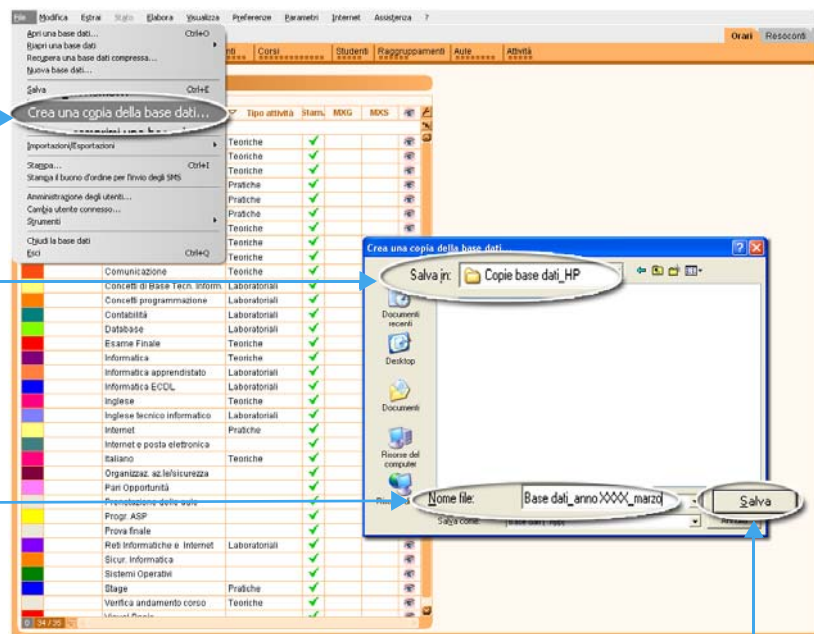
L'azione più efficace resta comunque l'attivazione del salvataggio automatico.

☒ Da HYPERPLANNING Monoposto

1 Attivate il comando **File > Crea una copia della base dati**.

2 La finestra **Crea una copia della base dati** si apre: indicate la cartella di destinazione...

3 ... e date un nome alla vostra base dati.



4 Cliccate su **Salva**: una volta salvata la copia della base dati, le modifiche saranno effettuate sulla base dati di origine e non sulla copia.

SCHEDA N. 14 - Archiviare e comprimere una base dati

DA SAPERE: è utile comprimere le basi dati di grandi dimensioni per poterle archiviare più facilmente sui supporti che preferite.

1 - Archiviazione manuale

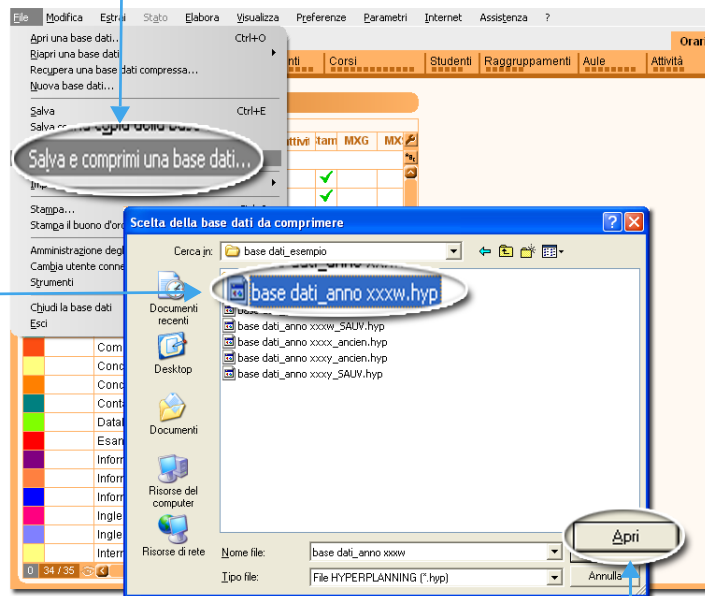
>> Scegliere la base dati da archiviare

In versione Rete, il comando File > Salva e comprimi una base dati è accessibile unicamente dal Server.

☒ Da HYPERPLANNING Monoposto

1 Attivate il comando **File > Salva e comprimi una base dati**

2 Selezionate la base dati da archiviare (*.SMP o *.hyp).



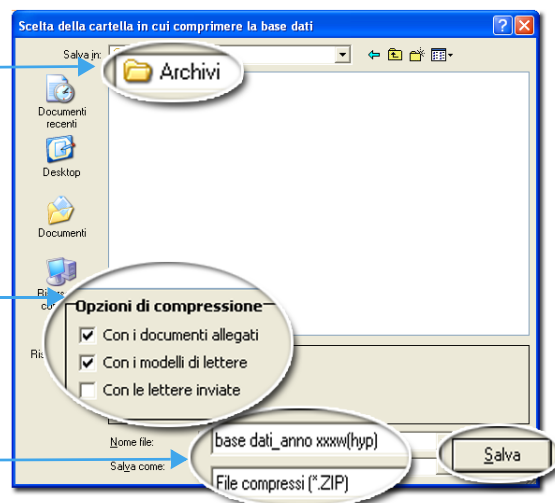
3 Cliccate su **Apri**.

>> Scegliere la cartella di destinazione e le opzioni di compressione

4 La finestra **Scelta della cartella in cui comprimere la base dati** si apre: scegliete la cartella di destinazione.

5 Selezionate le opzioni di compressione, cioè i documenti che desiderate comprimere con la base dati: **documenti allegati, modelli di lettere, lettere inviate...**

6 Cliccate su **Salva** per comprimere la base dati. La base dati viene compressa in formato ***.ZIP**



2 - Salvataggio ed archiviazione automatica

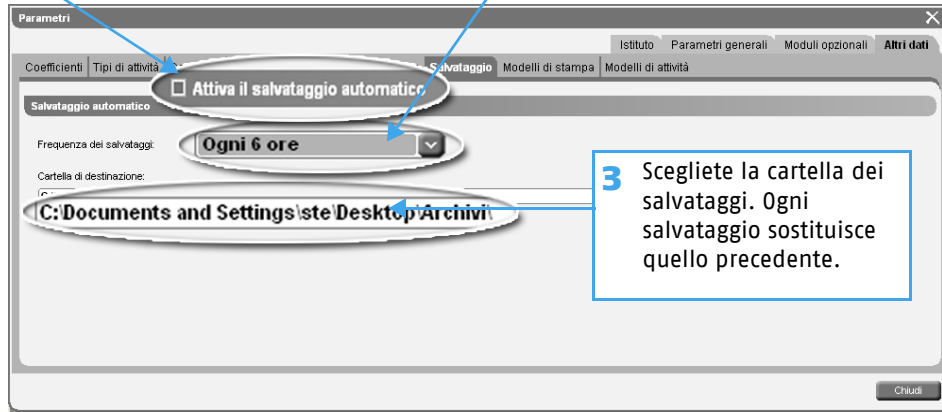
>> In versione Monoposto

☒ Andate in **Parametri > Altri dati > Salvataggio**

1 Attivate il salvataggio automatico.


2 Indicate la frequenza dei salvataggi.

3 Scegliete la cartella dei salvataggi. Ogni salvataggio sostituisce quello precedente.



*L'archiviazione automatica non è disponibile in versione Monoposto. Tuttavia è possibile effettuarla manualmente creando delle copie della base dati oppure utilizzando il comando **Salva con nome**.*

>> In versione Rete

Nella versione in Rete esistono due modalità di conservazione dei dati: il salvataggio e l'archiviazione automatica. Le due modalità sono attive automaticamente ma possono essere parametrate o disattivate in HYPERPLANNING Server .

Il salvataggio automatico

Esso permette di salvare automaticamente una copia della base dati ad intervalli regolari. Il file di salvataggio si chiama [NomeDellaBaseDati_SAUV.hyp](#). Ogni salvataggio sostituisce il precedente.

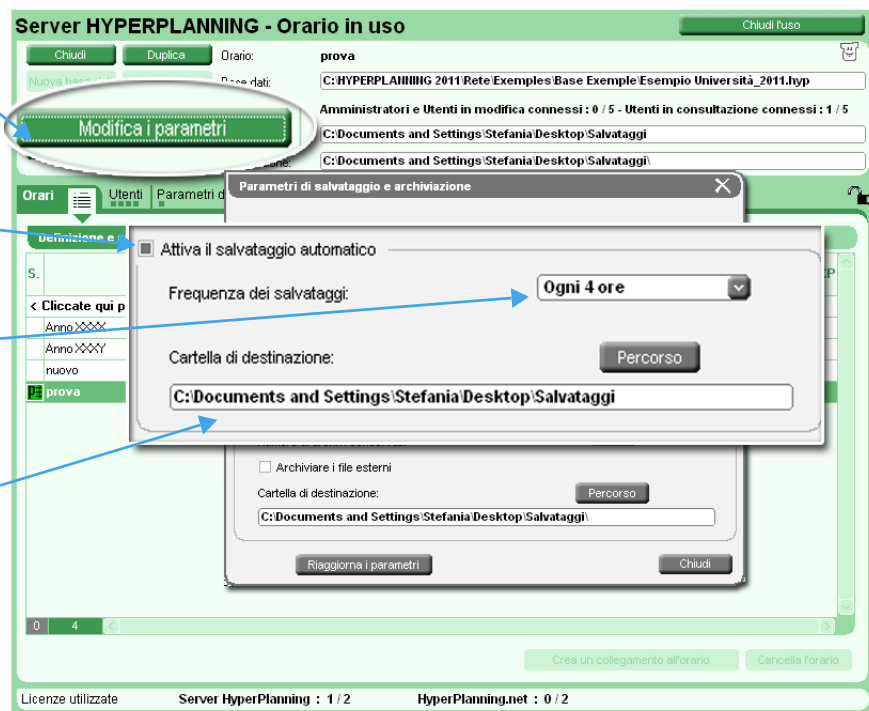
☒ Dal Server

1 Cliccate su **Modifica i parametri**.

2 Attivate/disattivate il salvataggio.

3 Potete modificare la frequenza dei salvataggi.

4 Potete modificare la cartella di destinazione dei salvataggi. Ogni salvataggio sostituisce quello precedente.



*Per recuperare un salvataggio automatico utilizzate il comando **File > Apri una base dati** poi andate nella cartella in cui normalmente vengono registrati i salvataggi e selezionate il file [NomeDellaBaseDati_SAUV.hyp](#).*

Archiviazione automatica

Permette la registrazione automatica e giornaliera di una copia della base dati in una cartella nominata con la data del giorno. Potete definire l'ora di archiviazione e il numero di archivi da conservare nella cartella *`\Archivi_NomeDellaBaseDati`. I file archiviati si chiamano `NomeDellaBaseDati_ARCH.hyp`.

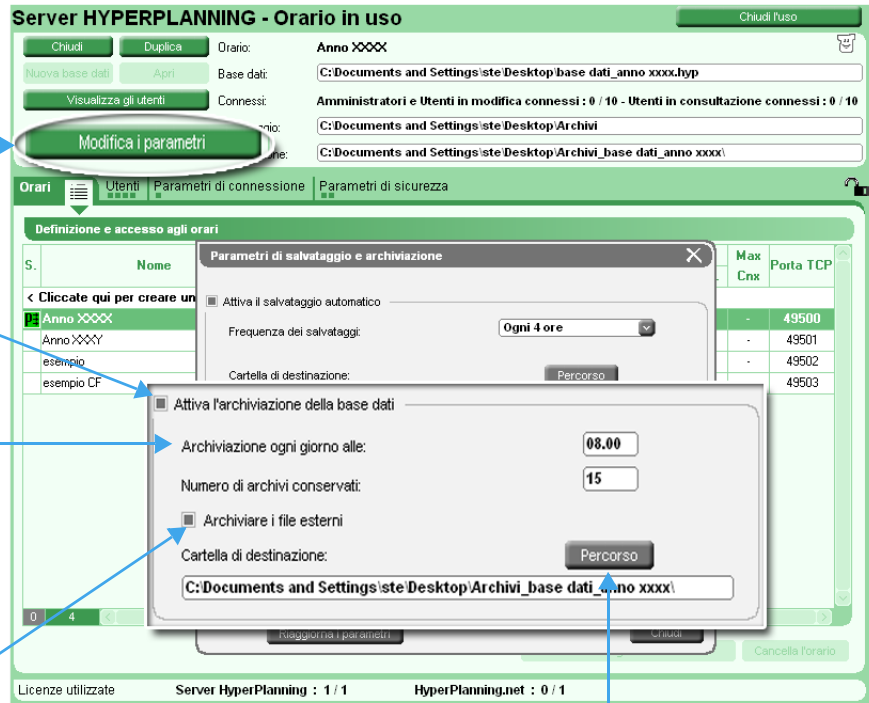
1 Cliccate su **Modifica i parametri**.

2 Attivate/disattivate il salvataggio.

3 Potete modificare l'orario delle archiviazioni ed il numero di archivi da conservare.

4 Spuntate questa opzione se desiderate archiviare con la base dati tutti i documenti ad essa collegati.

Per recuperare una copia archiviata utilizzate il comando File > Apri una base dati poi andate nella cartella in cui normalmente vengono registrati i salvataggi e selezionate il file `NomeDellaBaseDati_ARCH.hyp`.



5 Potete modificare la cartella di archiviazione dei file cliccando su **Percorso**.

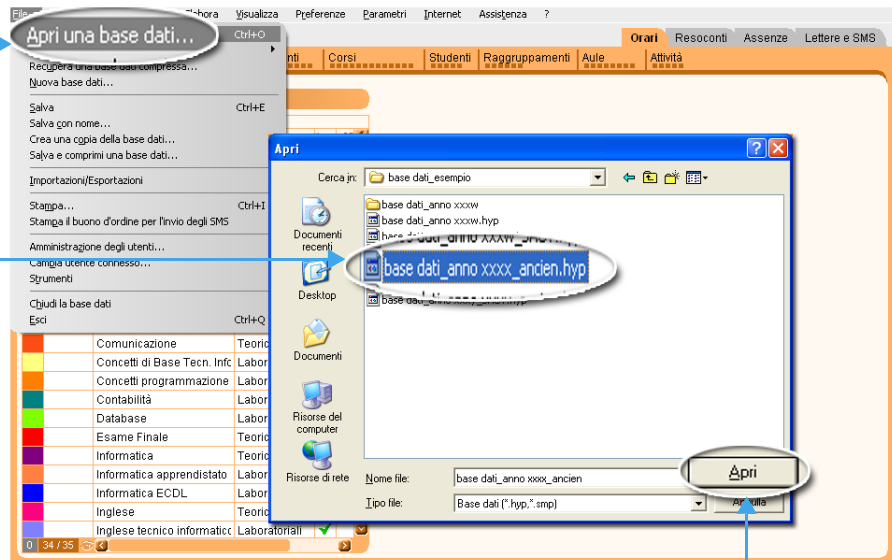
SCHEDA N. 15 - Recuperare una copia di sicurezza

DA SAPERE: HYPERPLANNING Monoposto crea e conserva automaticamente una copia della base dati ad ogni salvataggio. In caso di incidente, la base dati può quindi essere recuperata nello stato in cui era al momento del salvataggio precedente.

☒ Da HYPERPLANNING Monoposto

1 Attivate il comando **Apri una base dati [Ctrl+O]**.

2 Selezionate la copia di sicurezza: è il file denominato **NomDeLaBase_ancien.hyp**.



3 Cliccate su **Apri**.

>> Verificare la base dati

Attenzione, la riparazione può sospendere delle attività e scartarle; vi consigliamo dunque di creare una copia della base dati prima di lanciare il comando.

Se vengono constatate alcune incoerenze, il comando **Verifica la base dati...** può correggere una parte dei problemi. Solo gli amministratori possono attivare questo comando, accessibile dal menu **File**. Per effettuare questa operazione non è necessario chiudere l'orario.

SCHEDA N. 16 - Convertire una base dati

DA SAPERE: questo comando permette di modificare la griglia oraria di una base dati esistente.

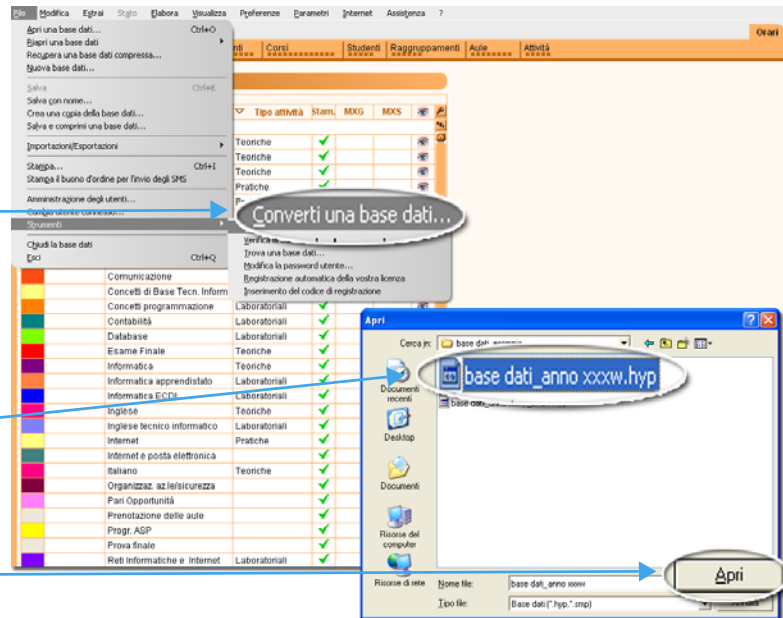
>> Aprire la base dati da convertire

1 Attivate il comando **File > Strumenti > Converti una base dati...**

In versione Monoposto, se una base dati è già aperta, vi sarà richiesto di salvare le ultime modifiche prima di chiudere la base dati.

2 Scegliete la base dati da convertire.

3 Cliccate su **Apri**.



>> Modificare la griglia oraria

4 La finestra **Parametri della griglia oraria** si apre: modificate i parametri procedendo come per creare una nuova base dati.
Attenzione: se il numero di giorni o di ore al giorno è inferiore a quello della vecchia griglia, alcune attività saranno sospese.

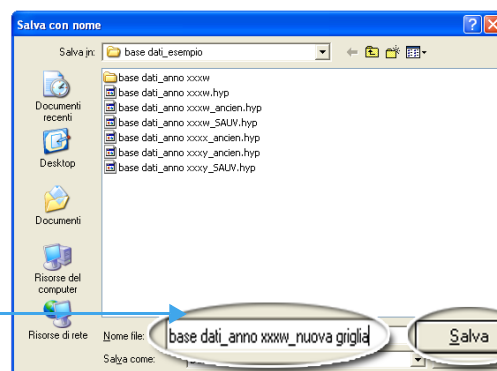
5 Cliccate su **Conferma**.



>> Salvare la nuova base dati convertita

6 Per non sovrascrivere la base dati di origine, HYPERPLANNING vi propone di salvarla con un altro nome.

7 Cliccate su **Salva**.



SCHEDA N. 17 - La modalità utilizzo esclusivo

DA SAPERE: la modalità **Utilizzo esclusivo**, disponibile solo per la versione in Rete, permette all'utente che la attiva di essere il solo utente della rete in modalità **Modifica**.

1 - Passaggio alla modalità Utilizzo esclusivo

Il passaggio alla modalità **Utilizzo esclusivo** è riservata a SPR, amministratori e a utenti autorizzati (l'opzione **Autorizza l'attivazione della modalità Utilizzo esclusivo** deve essere spuntata nel loro profilo d'utilizzo) e permette all'utente connesso di essere il solo utente della rete in modalità **Modifica**. Questa modalità è necessaria per effettuare alcune operazioni (es. ripartire le attività nelle aule, lanciare un piazzamento automatico...).

Questa modalità comporta che tutti gli utenti connessi passino automaticamente in modalità **Consultazione**.

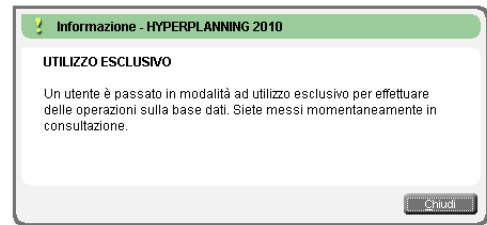
Il comando **File > Entra in modalità "Utilizzo esclusivo"** permette di attivare manualmente questa modalità da HYPERPLANNING Client .

La modalità **Utilizzo esclusivo** si attiva automaticamente quando si utilizzano i comandi che richiedono questa modalità, come ad esempio un piazzamento automatico, una ripartizione di attività nelle aule, ecc...

Quando l'utente esce dalla modalità **Utilizzo esclusivo**, le connessioni vengono automaticamente ripristinate.

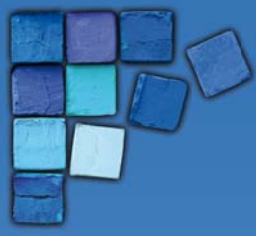
2 - Salvataggio dei dati in modalità Utilizzo esclusivo

Quando si attiva la modalità **Utilizzo esclusivo**, il salvataggio dei dati diventa manuale. Utilizzate il tasto sulla barra degli strumenti oppure il comando rapido **[Ctrl+E]** per salvare le modifiche effettuate.



Siete temporaneamente in consultazione

Chiudi la modalità "Utilizzo esclusivo"



Parametri della base dati

SCHEDA N. 18 - Identità e nome dell'Istituto

DA SAPERE: le informazioni inserite in **Parametri > Istituto** possono essere inserite nelle vostre stampe e lettere.

1 - Identità

☒ Menu **Parametri > Istituto > Identità**

1 Il nome dell'Istituto è utilizzato per le stampe (perché appaia nell'intestazione dei documenti).

2 L'identificativo è indispensabile per l'utilizzo del modulo SMS.

2 - Intestazione

Il nome dell'Istituto sarà utilizzato per tutte le comunicazioni. Potete inserire il vostro logo (file *.bmp) e personalizzare il testo.

☒ Menu **Parametri > Istituto > Intestazione**

1 Inserite il logo dell'Istituto: un file *.bmp, *.png o *.jpeg.

2 Potete aggiungere un testo accanto al logo.

3 Visualizzate il risultato in anteprima.

SCHEDA N. 19 - Orari visualizzati e stampati

DA SAPERE: gli orari non sono altro che un riferimento visivo destinato a facilitare la leggibilità delle griglie e la descrizione delle attività.

In nessun caso essi influenzano l'elaborazione dell'orario e non hanno alcuna conseguenza sul conteggio delle ore insegnate.

1 - Modificare gli orari visualizzati a schermo

I parametri generali si trovano nel menu **Parametri**. Questi parametri riguardano i dati e la base dati e vengono definiti per tutti gli utenti. Sono riservati a SPR e agli amministratori dell'orario.

☒ Menu **Parametri > Parametri generali > Orari**

1 La giornata inizia alle 8.15: inserite 8.15 o 8h15 quindi confermate con il tasto **[Invio]**.

2 In automatico, l'inserimento si ripercuote sugli orari successivi.

3 Se non desiderate che la modifica si ripercuota sugli orari successivi, spuntate questa opzione.

4 10h15: se non volete che questo orario sia visualizzato sulle griglie, non cancellatelo. Per attivare/disattivare la sua visualizzazione è sufficiente mettere o togliere la spunta nella casella corrispondente.

5 Verificate il risultato sulla griglia in anteprima.

The screenshot shows the 'Parametri' interface with the 'Orari' section. The interface includes a grid for entering times (08h00 to 13h00) and a preview section. Five numbered callouts explain the steps:

1. Entering 08h15 in the 08h00 slot.
2. The system automatically suggests 09h15, 10h15, etc.
3. A checkbox 'Non ripercuotere l'inserimento sugli orari successivi' is shown.
4. A checkbox next to 10h15 in the grid is shown.
5. A preview grid for 'Anteprima' shows the resulting schedule for 'lunedì' and 'martedì'.

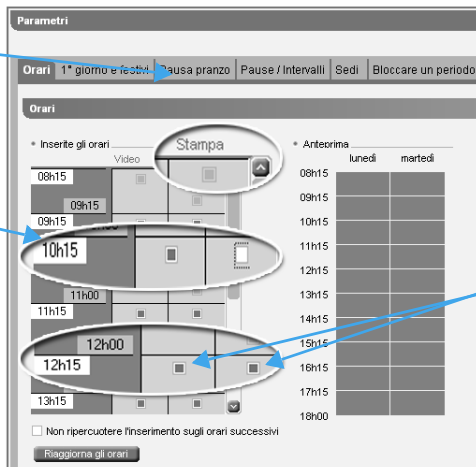
2 - Modificare gli orari da visualizzare e/o stampare

☒ Menu Parametri > Parametri generali > Orari

1 Gli orari stampati saranno quelli spuntati nella colonna **Stampa**.

2 10h15: se non desiderate che questo orario visualizzato a schermo sia stampato, basta togliere la spunta nella colonna **Stampa**.

Solo SPR e gli amministratori sono autorizzati a modificare gli orari ma ogni utente può scegliere quali visualizzare e/o stampare.



3 Se l'orario di fine è diverso da quello seguente di inizio, esso sarà stampato automaticamente.

3 - Modificare gli orari direttamente sulla griglia

☒

Potete anche modificare gli orari direttamente sulla griglia: attivate la modifica con un doppio clic sull'ora.



SCHEDA N. 20 - Primo giorno e giorni festivi

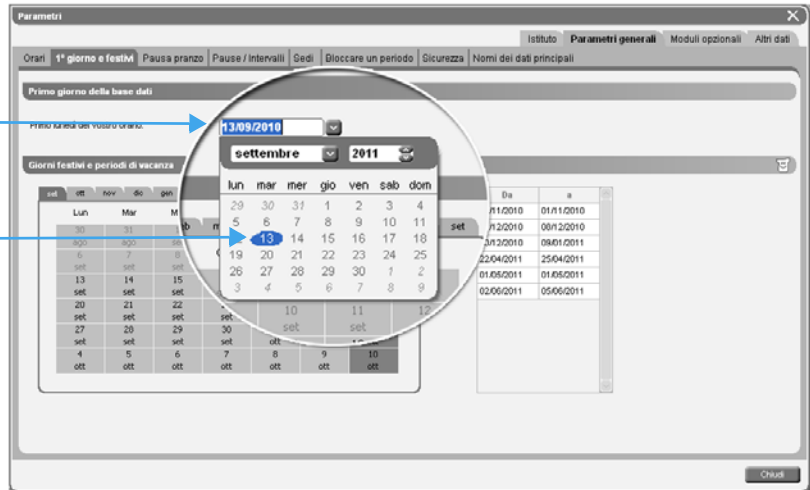
DA SAPERE: il calendario che avete definito nei parametri viene visualizzato in una barra di 52 settimane nella parte inferiore dello schermo.

1 - Inserire il primo giorno dell'orario

☒ Menu **Parametri > Parametri generali > 1° giorno e giorni festivi**

1 Visualizzate il calendario e selezionate tramite i menu scorrevoli il primo giorno...

2 ...oppure indicate il primo lunedì del vostro orario cliccando direttamente sul giorno.

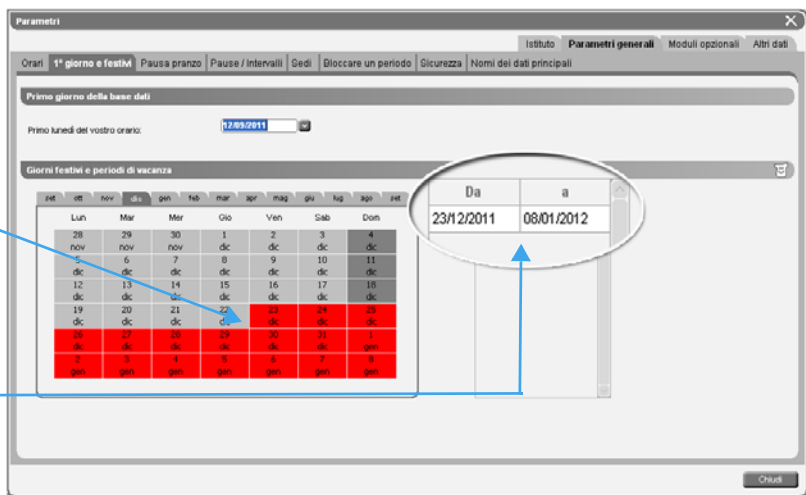


2 - Definire le vacanze ed i giorni festivi

☒ Menu **Parametri > Parametri generali > 1° giorno e giorni festivi**

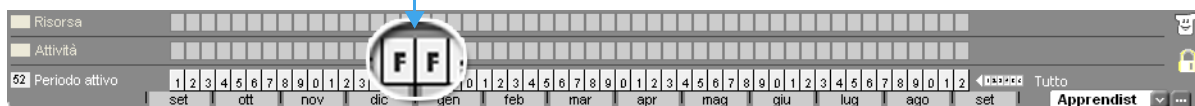
1 Cliccate sui giorni festivi: saranno visualizzati in rosso.

2 Le date dei periodi colorati di rosso, cioè festivi, appariranno automaticamente in elenco.



☒ Sulla barra, nella parte inferiore dello schermo

3 Le settimane interamente festive sono contrassegnate da una F. Ciascun utente può autorizzare il piazzamento di attività sui giorni festivi spuntando l'opzione corrispondente in **Preferenze > PIAZZAMENTO** (vedi pagina 217).



Un giorno festivo isolato è segnalato sulla barra del Periodo attività se l'attività selezionata si svolge in quel giorno.

SCHEDA N. 21 - Pausa pranzo

DA SAPERE: potete definire una pausa pranzo o indicare solo la mezza giornata. In entrambi i casi definite le mezze giornate (mattino/pomeriggio).

1 - Prima possibilità: riservare una pausa pranzo

Questa funzionalità permette di garantire a tutti, soprattutto se utilizzate il piazzamento automatico, il tempo di pranzare in una fascia oraria più ampia di quella in cui possono svolgersi delle attività. Se tutti pranzano tra le 12 e le 13, vi consigliamo di non utilizzare questa funzionalità ma di definire solo la mezza giornata ed inserire delle indisponibilità per tutti i docenti e tutti i corsi (vedi pagina 160).

☒ Menu **Parametri > Parametri generali > Pausa pranzo**

La pausa pranzo è sempre rispettata durante il piazzamento automatico, tranne se la durata dell'attività non lo permette. Se un'attività di 4 ore si deve svolgere su una mezza giornata di 3h30, HYPERPLANNING la accavalla alla pausa pranzo per poterla piazzare.

1 Spuntate le risorse per le quali riservare la pausa pranzo.

2 Definite la durata della pausa.

3 Spostando le due linee verdi, definite la fascia oraria nella quale riservare la pausa pranzo. In questo esempio, il piazzamento automatico riserverà una pausa pranzo di un'ora per tutti i docenti ed i corsi tra le ore 12.00 e le ore 14.00

Potete riservare delle fasce orarie per pranzare inserendo delle indisponibilità nelle griglie dei docenti, dei corsi e delle attività.

4 Indicate se piazzare le attività a partire dall'inizio o alla fine della mattinata.

2 - Seconda possibilità: definire solamente la mezza giornata

La mezza giornata serve come riferimento per il calcolo delle mezze giornate libere al momento del piazzamento automatico delle attività. Per impedire il piazzamento delle attività tra le 12 e le 13, ad esempio, inserite delle indisponibilità per tutti i docenti e tutti i corsi (vedi pagina 160).

☒ Menu **Parametri > Parametri generali > Pausa pranzo**

1 Deselezionate tutte le risorse.

2 Con il mouse posizionate il cursore sulla linea rosa fino a far apparire una doppia freccia. Spostate la linea rosa sull'orario desiderato.

SCHEDA N. 22 - Intervalli / Pause

DA SAPERE: gli intervalli permettono di definire un arco di tempo minimo che deve separare due attività.

HYPERPLANNING rispetterà obbligatoriamente questi intervalli nel caso di piazzamento automatico e ne informerà l'utente nel caso di piazzamento manuale.

Le pause permettono di impedire, durante il piazzamento automatico, che le attività siano piazzate a cavallo di certi orari.

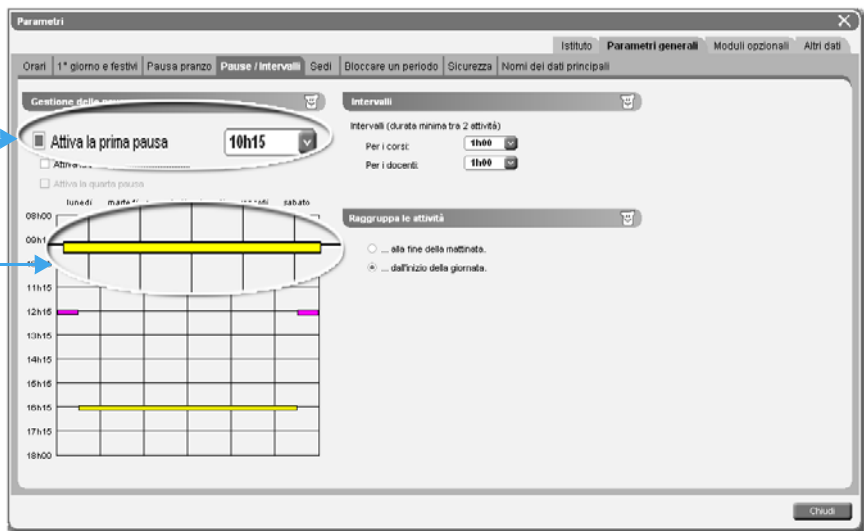
1 - Definire le pause

Solo gli amministratori possono definire le pause ma tutti gli utenti sono autorizzati a scegliere quali sono le attività che li devono rispettare. (vedi pagina 215).

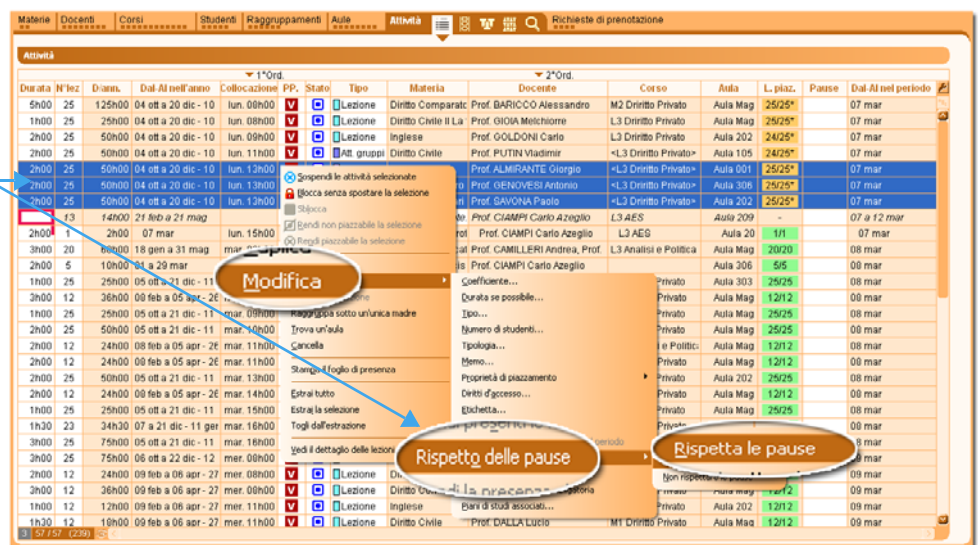
☒ Menu **Parametri > Parametri generali > Pause / Intervalli**

1 Attivate la pausa e stabilite a che ora effettuarla. Potete definire fino a 4 pause.

2 Definite l'ora di ciascuna pausa spostando le linee gialle.



3 Nell'elenco delle attività ogni utente può indicare che le attività selezionate devono rispettare le pause (vedi pagina 215)

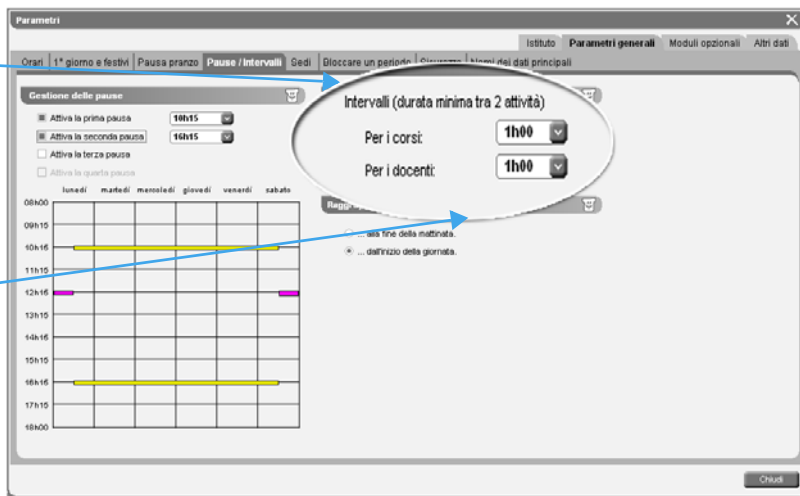


2 - Riservare un intervallo

☒ Menu Parametri > Parametri generali > Pause / Intervalli

1 Definite la durata minima dell'intervallo per i corsi e/o per i docenti.

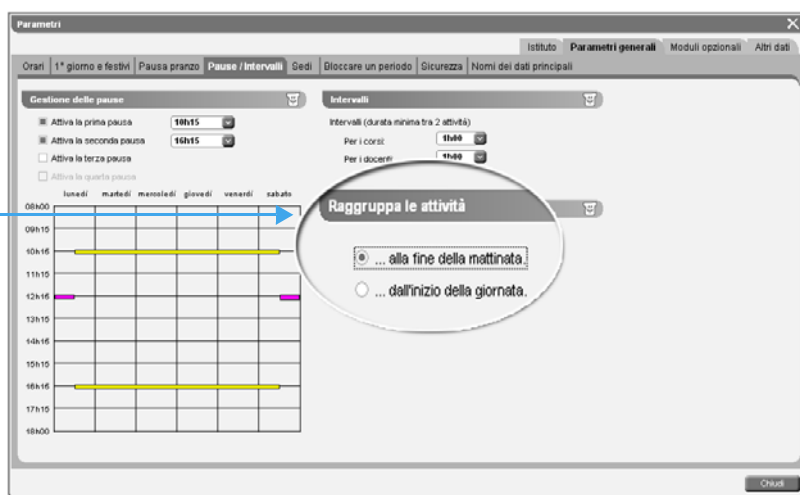
2 La durata degli intervalli è necessariamente un multiplo della durata dell'unità minima di tempo scelta durante la creazione della base dati: 10min o 15min o 30min o 1 ora.
Se la durata dei vostri intervalli è sempre di 10min o inferiore ai 10min, integrate l'intervallo nella durata dell'attività: per esempio, un'attività = 1h00 (50min di attività + 10min di intervallo).



3 - Raggruppare le attività

☒ Menu Parametri > Parametri generali > Pause / Intervalli

Indicate se desiderate che le attività siano piazzate **...all'inizio della mattinata** o **...alla fine della mattinata**.



SCHEDA N. 23 - Bloccare un periodo

DA SAPERE: bloccare un periodo significa proibire la modifica dei dati nelle settimane selezionate.

☒ Menu Parametri > Parametri generali > Bloccare un periodo

1 Spuntate questa opzione per bloccare tutte le settimane già trascorse.



2 Potete anche bloccare manualmente le settimane cliccandovi sopra: un lucchetto viene visualizzato sulla settimana bloccata.

☒ Sulla barra nella parte inferiore dello schermo



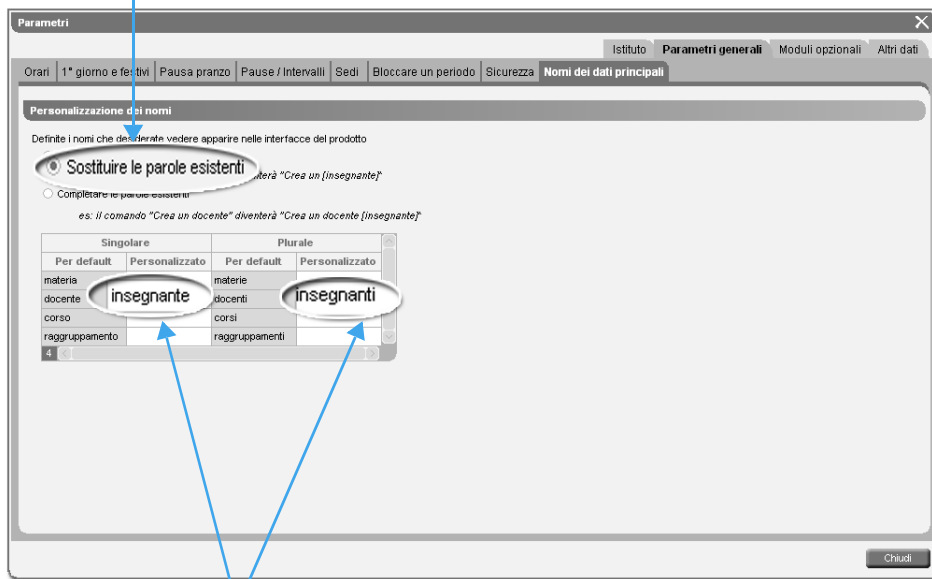
3 Le settimane bloccate sono visualizzate con un lucchetto su tutte le barre di tutti gli utenti della base dati.

SCHEDA N. 24 - Personalizzare i dati principali

DA SAPERE: se nel vostro istituto i «Docenti» sono abitualmente chiamati «Insegnanti», potete fare in modo che in tutte le interacce del programma compaia il nome «insegnante» al posto del «docente» utilizzato da Hyperplanning.

☒ Menu **Parametri > Parametri generali > Nomi dei dati principali**

- 1 Potete personalizzare i nomi di HYPERPLANNING sostituendoli con altri che preferite, oppure aggiungere una denominazione dopo i nomi di HYPERPLANNING.



- 2 Inserite il nome sia al singolare sia al plurale per coprire tutte possibili ricorrenze del termine.

SCHEDA N. 25 - Gestire le sedi distaccate

DA SAPERE: HYPERPLANNING permette di gestire più sedi distaccate in uno stesso istituto. Potete parametrare i vincoli da rispettare per i cambi di sede. Le sedi saranno prese in considerazione al momento del piazzamento delle attività.

1 - Attivare la gestione delle sedi

☒ Menu **Parametri > Moduli opzionali > Sedi**

1 Attivate la gestione delle sedi.

2 Inserite qui il nome delle sedi ed eventualmente assegnate loro un colore: gli utenti potranno scegliere di visualizzare le attività in funzione del colore della rispettiva sede.

3 Potete indicare che i trasferimenti di sede devono avvenire solo in determinati momenti...

4 ... e definire un numero massimo di cambi di sede per i docenti e per i corsi. Per non autorizzare alcun cambio sede per giorno, selezionate «0».

5 Se desiderate imporre un certo intervallo tra due attività che si svolgono in sedi diverse, indicate qui l'intervallo da rispettare. Se spuntate **Settimana successiva**, il cambio di sede potrà avvenire solo a partire dal lunedì seguente.

2 - Assegnare le sedi alle aule o alle attività

Gli utenti preciseranno la sede di un'aula o di un'attività compilando la colonna corrispondente (**Sede**) che si visualizza negli elenchi una volta attivata la gestione delle sedi.

Le sedi caratterizzano le aule e sono utilizzate nelle attività.

- Se le vostre attività hanno già delle aule, non assegnate loro alcuna sede poiché assumeranno automaticamente quella della loro aula.
- Se le vostre attività non hanno aule, assegnate loro una sede. Il controllo di coerenza verrà eseguito durante l'assegnazione delle aule.

3 - Disattivare la gestione delle sedi

Per disattivare la gestione delle sedi, disattivate l'opzione **Attiva la gestione delle sedi** in alto a sinistra della finestra **Parametri > Moduli opzionali > Sedi**.

SCHEDA N. 26 - Attivare i moduli opzionali

DA SAPERE: i moduli opzionali sono da attivare solo in caso di effettiva necessità

1 - Attivare la gestione degli studenti

La gestione degli studenti permette di stampare, di inviare via e-mail e di pubblicare su Internet l'orario di ogni studente. Essa permette anche di gestire meglio i legami di contemporaneità o meno tra gruppi/opzioni in funzione dell'assegnazione degli studenti.

☒ Menu **Parametri > Moduli opzionali > Studenti / Piani di studi**

1 Attivate la gestione degli studenti spuntando questa casella.

3 Specificate se HYPERPLANNING deve prendere in considerazione il numero reale di studenti. L'opzione **Se è a zero il valore in "Studenti inseriti"**, permette di conservare il numero di studenti che avete già inserito nel campo **Studenti inseriti**.

2 - Attivare la gestione dei moduli e piani di studi

Attivare la gestione dei piani di studi permette non solo di gestire i moduli e i piani di studi ma anche di creare le vostre attività automaticamente a partire dai piani di studi (*vedi pagina 167*) e di verificare la coerenza tra le attività esistenti e il piano di studi definito.

☒ Menu **Parametri > Moduli opzionali > Studenti / Piani di studi**

1 Attivate la gestione dei piani di studi e moduli spuntando questa casella.

3 - Modulo SMS

☒ Menu **Parametri > Moduli opzionali > Sms**

Se necessario modificate il prefisso che sarà aggiunto in automatico a tutti i numeri di cellulare inseriti nelle schede **Identità** (Docenti, Studenti). In automatico per l'Italia il prefisso aggiunto è: +39.

SCHEDA N. 27 - Creare dei modelli di stampa

DA SAPERE: i modelli di stampa potranno essere utilizzati da tutti gli utenti (vedi pagina 270).

☒ Menu **File > Stampa [Ctrl + I]**

Stampa dell'elenco dei docenti

Dati da stampare

Selezione (0) Estrazione (11) Tutto (11)

Tipo di uscita : Stampante PDF

Nome OKI C5650

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 base dati Nome dell'istituto

Titolo : **Elenco dei docenti**

Piè di pagina :

Organizzazione delle colonne

Area stampata: 190 mm

1° Ord.

Tit	Co	Cognom	Nome	Tij	Mc	Oc	P.	To	Sc	Mat
10	10	25 mm	25 mm	10	10	10	10	10	10	20 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 Definite tutti i parametri del vostro modello (vedi pagina 265).

2 Cliccate su **Gestione dei parametri di stampa**.

Gestione dei parametri di stampa

Applica i parametri di un modello di stampa

Sceita del modello: Facoltà di diritto del 07/02/2011

unicamente per la stampa corrente per tutte le stampe

Applica

Crea un modello di stampa

Nome del modello: **Modello1**

unicamente per i parametri della stampa corrente con i parametri di tutte le stampe

Crea

Arricchire i parametri di un modello di stampa

Sceita del modello: Facoltà di diritto del 07/02/2011

unicamente per la stampa corrente per tutte le stampe

Arricchire

Annulla

3 Inserite il nome del modello.

4 Cliccate su **Crea**.

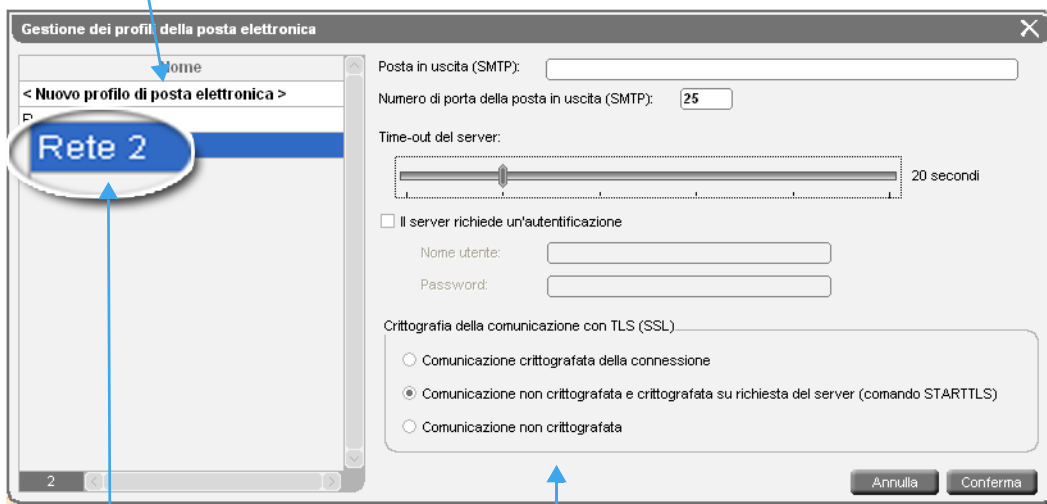
5 Potete arricchire un modello esistente dopo averlo selezionato cliccando su **Arricchire**.

SCHEDA N. 28 - Definire i profili di posta elettronica

DA SAPERE: nella versione in Rete potete parametrare diversi profili di posta elettronica per permettere agli utenti di recuperare facilmente i parametri di connessione di cui hanno bisogno.

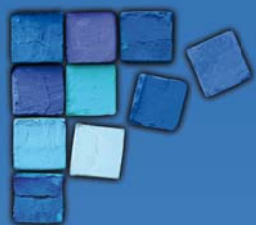
☒ Menu **Internet** > **Gestisci i profili di posta elettronica**

1 In questo elenco create tanti profili quanti sono i diversi parametri.



2 Selezionate un profilo...

3 ...e definite qui i parametri di connessione.



Amministrazione degli utenti

SCHEDA N. 29 - Inserire gli utenti

DA SAPERE: potete inserire o recuperare tutti gli utenti che possono connettersi alla base dati.

1 - In versione Monoposto

Potete definire diversi utenti attraverso il comando **File > Amministrazione degli utenti** ma essi non potranno mai lavorare simultaneamente sulla base dati.


>> In versione Rete

Diversi tipi di utenti possono lavorare contemporaneamente sulla stessa base dati. Il loro numero massimo dipende dal numero di licenze acquistate (la licenza in rete predefinita contiene cinque utenti in modifica). È possibile aggiungere tutti gli utenti desiderati acquistando delle licenze supplementari.

In HYPERPLANNING Controller , Server , Client , .net  e Service web , l'amministrazione degli utenti è accessibile dall'ambiente **Utenti**.

1 - SPR: l'unico utente predefinito

Di default è definito un solo utente: è il Supervisore o SPR. Ha accesso a tutti gli applicativi e le funzioni di HYPERPLANNING. Gli altri utenti devono essere inseriti da SPR e le loro autorizzazioni dipendono dal profilo di utilizzo a cui questi li assegna.

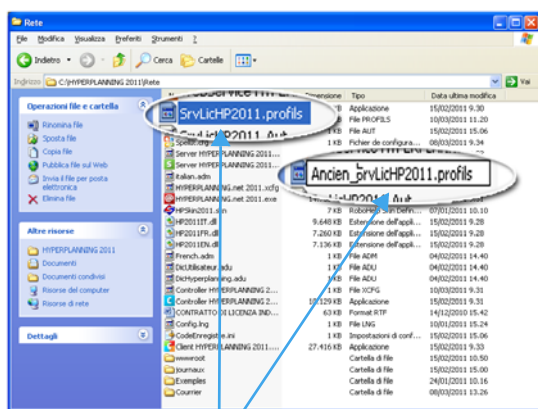
Nel Client  l'amministrazione degli utenti è anche accessibile dal menu **File > Amministrazione degli utenti**. Solamente SPR e gli amministratori di un orario possono gestire i loro utenti.

>> Password di SPR

Al primo utilizzo, SPR si connette senza bisogno di password. Si raccomanda di inserirne una in **Utenti > Elenco**, allo stesso modo in cui si inseriscono le password degli utenti (vedi pagina 63).

Se smarrite o dimenticate la password non avete più accesso all'amministrazione degli utenti e dovrete effettuare la seguente procedura:

 Nella cartella di HYPERPLANNING in cui si trovano gli applicativi



1 Una volta chiusi il Controller ed il Server, rinominate il file ***.Profilis** (qui aggiungendo **Ancien** davanti) contenente tutte le informazioni sugli utenti.

2 Quando rilanciate il Controller, vi connettete senza aver bisogno di inserire la password: tutti gli orari e gli utenti sono scomparsi. Potete recuperarli nello stesso modo in cui recuperate gli utenti da una versione precedente, selezionando il file che avete appena rinominato. A questo punto inserite una nuova password per SPR nell'amministrazione degli utenti.

2 - Inserire gli utenti

In automatico un solo utente è predefinito: il Supervisore o SPR, che ha accesso a tutti gli applicativi e le funzioni di HYPERPLANNING. Gli altri utenti devono essere inseriti da SPR ed i loro diritti dipenderanno dal profilo di utilizzo al quale saranno associati (vedi pagina 65).

3 - Recuperare gli utenti

>> Recuperare gli utenti dalle versioni precedenti

Se avete cambiato la versione di HYPERPLANNING, potete recuperare gli utenti, gli orari, i profili di utilizzo e le autorizzazioni da una vecchia versione.

Importante: utilizzate questo comando PRIMA di creare nuovi utenti, profili e orari, poiché altrimenti non saranno conservati.

1 Selezionate la versione XXXX di HYPERPLANNING che vi interessa e confermate.

2 La finestra di **Ripristino degli utenti...** viene visualizzata: selezionate il file **SrvLicHPXXXX.profiles** contenente tutti i diritti degli utenti e degli orari.

3 Cliccate su **Apri**.

>> Recuperare gli utenti da un annuario LDAP

Da questa stessa interfaccia potete anche recuperare gli utenti di un annuario LDAP.

1 Cliccate su **Importa da LDAP**.

2 Scegliete di importare gli **Utenti**.

3 Inserite le informazioni necessarie alla connessione con il server LDAP.

4 Associate ogni colonna con una colonna HYPERPLANNING, come per una importazione da file di testo.

5 Cliccate su **Importa**.

>> Recuperare gli utenti da un file di testo

The screenshot shows the 'Utenti' tab in the Hyperplanning control panel. A file selection dialog is open, showing a file named 'nuovi utenti_HYPERPLANNING'. The 'Importa ASCII' button is highlighted at the bottom of the main window.

1 Cliccate su **Importa ASCII**.

2 Selezionate il file di testo: esso deve contenere almeno due colonne («nome utente» e «Identificativo HYPERPLANNING», i due campi sono obbligatori).

3 Cliccate su **Apri**.

The 'Importazione dei dati' dialog box is shown with the 'Tipo di dati da importare' set to 'Utenti'. A dropdown menu is open, showing options for column mapping: 'Campo ignorato', 'Identificativo LDAP', '* Nome dell'utente', '* Identificativo di connessione', 'Password', and 'Indirizzo E-mail'. The table below shows the mapping of columns from the input file to the system fields.

Campo ignorato	* Nome dell'utente	* Identificativo
Carlo	Bianchi	CB
Mario	Rossi	MR
Alberto	Verdi	AV

4 Nella finestra di importazione dei dati, associate ogni colonna ad una colonna di HYPERPLANNING come per qualsiasi importazione da testo (vedi pagina 117).

5 Cliccate su **Importa**.

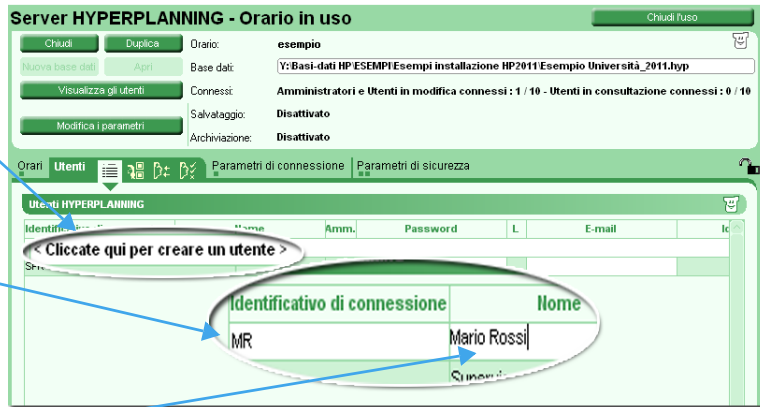
4 - Creare un nuovo utente



1 Cliccate sulla linea di creazione.

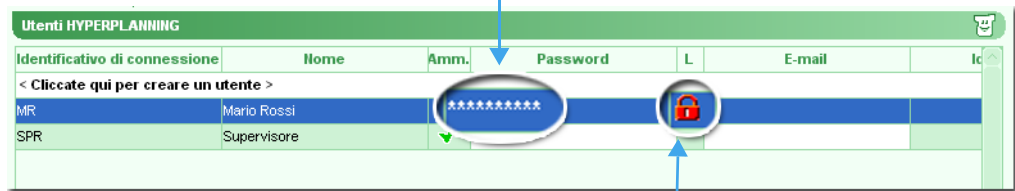
2 Inserite l'identificativo di connessione (che l'utente dovrà digitare ad ogni connessione) e confermate premendo il tasto **[Invio]**.

3 Inserite il nome utente e confermate con il tasto **[Invio]**.



>> Gestione delle password

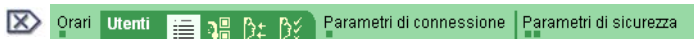
4 Assegnate una password all'utente.



5 In automatico, l'utente non può modificare la propria password. Per autorizzarlo a modificarla, fate un doppio clic sul lucchetto rosso. A questo punto l'utente potrà modificare la propria password tramite il comando **File > Modifica la password utente** (vedi pagina 104).

SPR e gli amministratori possono modificare la password di un utente attraverso la visualizzazione **Utenti > Elenco degli utenti di rete** inserendo la nuova password direttamente nella cella **Password** dell'utente.

>> Indicare che l'utente può essere amministratore dell'orario



6 Con un doppio clic nella colonna Amm. inserite la spunta per indicare che l'utente selezionato è un amministratore potenziale. Ciò significa che potrete designarlo amministratore di un orario.



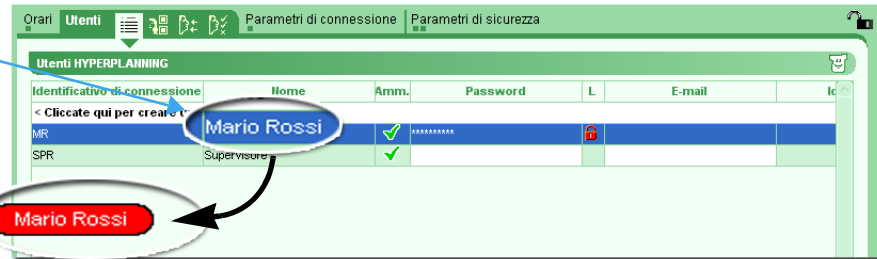
5 - Cancellare un utente



1 Cliccate sul nome utente e tenendo premuto il clic trascinatelo fuori dall'elenco.

2 Lasciate il clic quando il nome dell'utente appare su sfondo rosso.

3 In alternativa potete cancellare un utente anche premendo il tasto **[Canc]** dopo averlo



Se l'utente è proprietario di dati, destinatario/mittente di richieste di prenotazione o se è l'ultimo ad aver modificato un'attività, resta salvato nel riepilogo degli utenti della base dati (vedi pagina 73).

SCHEDA N. 30 - Definire i profili di autorizzazione

DA SAPERE: un profilo di autorizzazione descrive l'insieme delle autorizzazioni accordate (dati modificabili/consultabili) agli utenti che saranno assegnati a quel profilo.

1 - 3 profili predefiniti

>> Profilo Amministrazione (non modificabile)

Questo profilo è destinato agli amministratori che hanno tutti i diritti sulla base dati. Esso è unico e non modificabile. Oltre alle autorizzazioni fisse, a questo profilo sono riservati alcuni comandi:

- mettere un orario in uso (vedi pagina 28);
- pubblicare dati su Internet (vedi pagina 77);
- operare sulla base dati;
- definire i parametri della base dati (vedi pagina 45);
- amministrare degli utenti;
- modificare il proprietario di un'aula;
- modificare il proprietario di un'attività.

>> Profilo Modifica (modificabile)

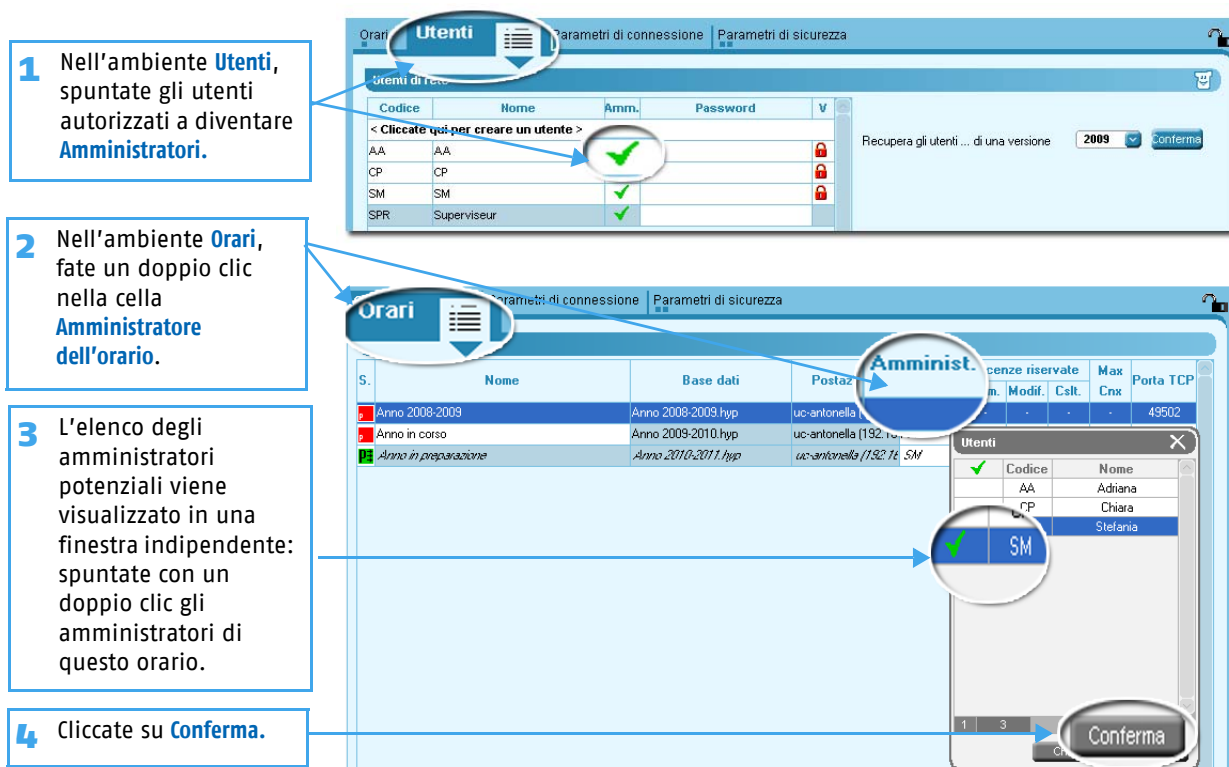
Questo tipo contiene una serie di autorizzazioni legate all'inserimento, alla modifica e alla consultazione dei dati. Automaticamente esiste un profilo **Modifica**, a cui vengono attribuite tutte le autorizzazioni del tipo **MODIFICA**. Potete creare altri profili del tipo **MODIFICA** e disattivare alcune autorizzazioni.

>> Profilo Consultazione (modificabile)

Questo tipo contiene una serie di autorizzazioni legate alla consultazione dei dati. Automaticamente esiste un profilo **Consultazione**, a cui vengono attribuite tutte le autorizzazioni del tipo **CONSULT**. Potete creare altri profili del tipo **CONSULT** e disattivare alcune autorizzazioni.

2 - Definire o modificare gli amministratori di un orario

SPR può definire alcuni utenti di un orario come **Amministratori** da HYPERPLANNING Controller , HYPERPLANNING Client  e HYPERPLANNING Server .



1 Nell'ambiente **Utenti**, spuntate gli utenti autorizzati a diventare **Amministratori**.

2 Nell'ambiente **Orari**, fate un doppio clic nella cella **Amministratore dell'orario**.

3 L'elenco degli amministratori potenziali viene visualizzato in una finestra indipendente: spuntate con un doppio clic gli amministratori di questo orario.

4 Cliccate su **Conferma**.

Codice	Nome	Amm.	Password
AA	AA	<input checked="" type="checkbox"/>	
CP	CP	<input checked="" type="checkbox"/>	
SM	SM	<input checked="" type="checkbox"/>	
SPR	Superviseur	<input checked="" type="checkbox"/>	

S.	Nome	Base dati	Postaz.	Amminist.	Permessi riservati	Max Cnx	Porta TCP
5	Anno 2008-2009	Anno 2008-2009 hyp	uc-antonella				49502
6	Anno in corso	Anno 2009-2010 hyp	uc-antonella (192.168.1.1)				
7	Anno in preparazione	Anno 2010-2011 hyp	uc-antonella (192.168.1.1)				

Codice	Nome
AA	Adriana
CP	Chiara
SM	Stefania

3 - Creare nuovi profili

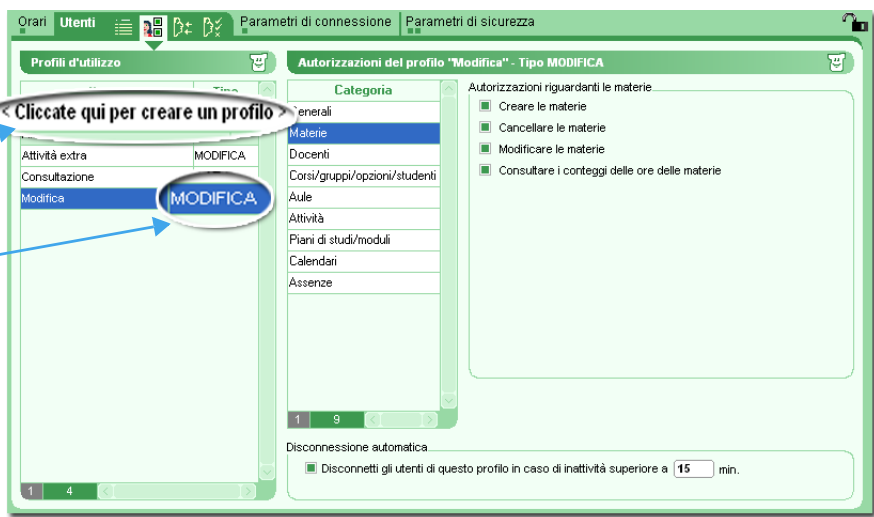
Potete creare nuovi profili per i tipi **MODIFICA** o **CONSULT**. Ad ogni tipo di profilo corrisponde una serie di autorizzazioni da selezionare, classificate per categoria.

>> Precisare il tipo di profilo



1 Cliccate sulla linea di creazione per inserire il nome del nuovo profilo.

2 In automatico il nuovo profilo è di tipo **MODIFICA**: con un doppio clic potete cambiarlo in **CONSULT**. Le autorizzazioni selezionabili dipendono dal tipo di profilo.

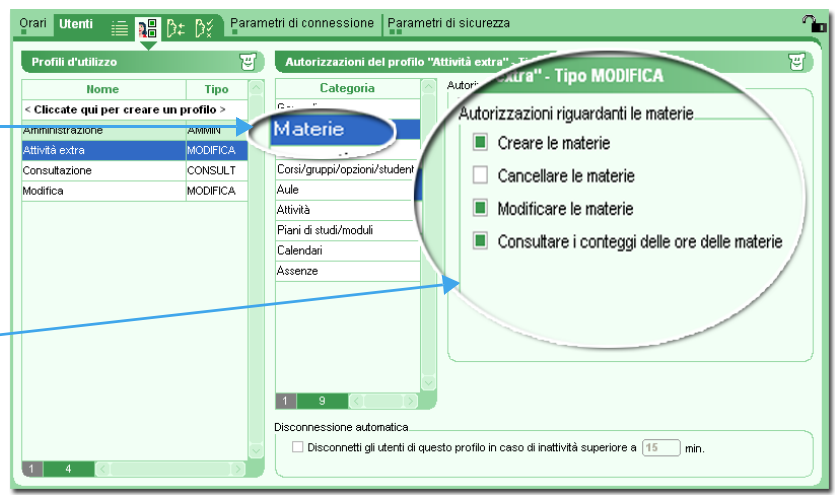


>> Definire o modificare le autorizzazioni

Ad ogni tipo di profilo (**AMMIN,MODIF,CONSULT**) corrisponde tutta una serie di autorizzazioni classificate per categoria. Al momento della creazione di un profilo, sono spuntate tutte le autorizzazioni che corrispondono al tipo di profilo.

3 Dopo aver selezionato il profilo nell'elenco a sinistra, selezionate la **Categoria** della quale desiderate modificare le autorizzazioni.

4 Per ogni categoria, togliete la spunta alle autorizzazioni che non volete assegnare a quel profilo (in automatico sono tutte spuntate).



>> Disconnessione automatica

SPR e gli amministratori degli orari possono decidere di parametrare una disconnessione automatica dei Client HYPERPLANNING dopo una certa durata di tempo definibile di inattività. Questa opzione permette di rafforzare la sicurezza delle connessioni e di recuperare le licenze non utilizzate.

Questa opzione può essere applicata a tutti i tipi di profili utente: **AMMIN**, **MODIFICA** e **CONSULT**. Un messaggio informerà l'utente della disconnessione in corso. Questi potrà riconnettersi in qualsiasi momento inserendo il proprio identificativo e la propria password.

1 Selezionate il profilo per il quale desiderate parametrare la disconnessione automatica.

2 Spuntate l'opzione **Disconnetti gli utenti...** e inserite il tempo di inattività oltre il quale gli utenti di questo profilo saranno disconnessi.

The screenshot shows the 'Parametri di connessione' (Connection Parameters) tab for the 'Modifica' profile. On the left, a table lists user profiles:

Nome	Tipo
< Cliccate qui per creare un profilo >	
Amministrazione	AMMIN
Consultazione	CONSULT
Modifica	MODIFICA

The 'Modifica' profile is selected. On the right, the 'Autorizzazioni del profilo "Modifica" - Tipo MODIFICA' (Profile Authorizations) are shown. Under the 'Disconnessione automatica' (Automatic Disconnection) section, the option 'Disconnetti gli utenti di questo profilo in caso di inattività superiore a' is checked, and the time is set to 15 minutes.

Questa opzione non può essere applicata ad un utente che lavora sulla base dati in modalità Utilizzo esclusivo (vedi pagina 44).

4 - Cancellare un profilo

Orari Utenti Parametri di connessione Parametri di sicurezza

1 Cliccate sul nome del profilo e tenendo premuto il clic trascinatelo fuori dall'elenco.

2 Lasciate il clic quando il nome del profilo appare su sfondo rosso.

3 In alternativa potete cancellare un profilo anche premendo il tasto **[Canc]** dopo averlo selezionato.

The screenshot shows the 'Profili d'utilizzo' section of the user management interface. The 'Attività extra' profile is selected, and its name is highlighted with a red background. A blue callout box points to the profile name, and another points to the red background. A third callout box points to the 'Attività extra' profile name in the list. The interface also shows a table of categories and a list of general authorizations.

Nome	Tipo
< Cliccate qui per creare un profilo >	
Attività extra	AMMIN
Consultazione	CONSULT
Modifica	MODIFICA

Categoria
Generali
Materie
Docenti
Corsi/gruppi/opzioni/studenti
Aule
Attività
Piani di studi/moduli
Calendari
Assenze

Autorizzazioni generali:

- Attivare la modalità Utilizzo Esclusivo
- Lanciare il piazzamento automatico
- Ripartire le attività nelle aule
- Utilizzare il Web Service
- Autorizzare l'invio di SMS
- Autorizzare la creazione delle pagine HTML
- Autorizzare l'invio d'e-mail
- Autorizzare le stampe
- Autorizzare la generazione di file PDF
- Autorizzare l'esportazione degli orari in formato iCal
- Autorizzare la compilazione dei modelli di lettere e SMS

Disconnessione automatica
 Disconnetti gli utenti di questo profilo in caso di inattività superiore a min.

E' impossibile cancellare un profilo Amministrazione (AMMIN).

SCHEDA N. 31 - Assegnare gli utenti ai profili

DA SAPERE: perché gli utenti possano connettersi ad una base dati, essi devono essere assegnati ad un profilo di utilizzo per l'orario associato alla base dati aperta.

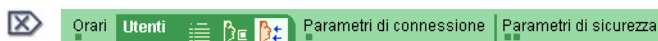
>> In versione Monoposto

Assegnate un utente ad un profilo: qualunque siano le base dati sulla quale egli dovrà lavorare, avrà sempre gli stessi diritti. Un amministratore sarà quindi amministratore qualunque sia la base dati aperta.

>> In versione Rete

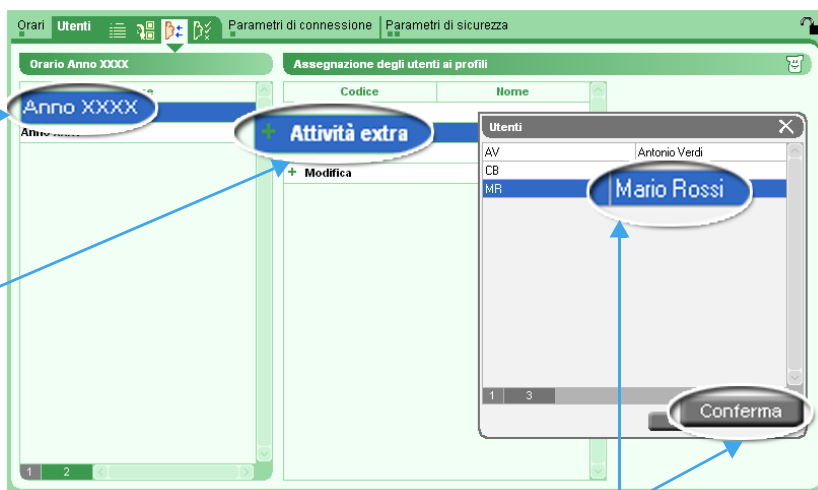
Uno stesso utente può essere assegnato a profili diversi a seconda dell'orario al quale si connette.

1 - Assegnare un utente ad un profilo



1 Selezionate l'orario per il quale desiderate assegnare gli utenti ai vari profili.

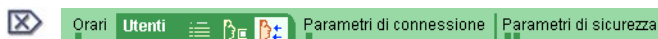
2 Fate un doppio clic sul profilo al quale assegnare uno o più utenti: la finestra **Utenti** viene visualizzata.



3 Con un doppio clic assegnate un utente al profilo selezionato. Potete selezionare più utenti da assegnare ad un profilo [Ctrl+clic]. In questo caso, cliccate sul tasto **Conferma** per assegnare tutti gli utenti selezionati.

Attenzione: nella finestra **Utenti** sono visualizzati solo quelli che non sono ancora stati assegnati ad un profilo per l'orario selezionato.

2 - Cambiare il profilo di un utente



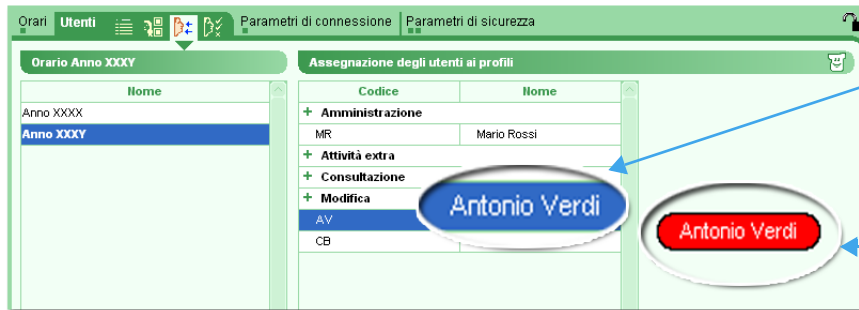
1 Per cambiare il profilo di un utente, cliccate e trascinate il suo nome sul titolo del nuovo profilo.



1 Lasciate il clic del mouse: l'utente sarà assegnato al nuovo profilo.

3 - Togliere un utente da un profilo

Orari Utenti Parametri di connessione Parametri di sicurezza



1 Cliccate sul nome utente da cancellare, tenendo premuto il clic, trascinatelo fuori dall'elenco.

2 Lasciate il clic quando il nome viene visualizzato su sfondo rosso: l'utente sarà cancellato dal profilo ma non dall'elenco degli utenti!

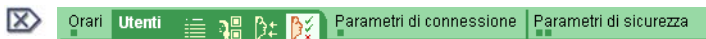
3 In alternativa potete cancellare un profilo anche premendo il tasto **[Canc]** dopo averlo selezionato.

SCHEDA N. 32 - Riepilogo delle connessioni degli utenti

DA SAPERE: diversi strumenti sono a vostra disposizione per visualizzare e controllare le connessioni utenti.

1 - Consultare il riepilogo degli utenti HYPERPLANNING

Potete accedere all'elenco di tutti gli utenti inseriti, sia quelli ancora attivi in HYPERPLANNING, sia quelli che non lo sono più. Da questa visualizzazione, potete verificare chi, nella base dati aperta, è proprietario di dati ovvero «in modifica» (essendo l'ultimo ad aver modificato un'attività, richiesto o elaborato una prenotazione di aula).



Nome	Sulla rete	Nella base dati	
		Proprietario	In Modifica
Supervisore	✓	✓	✓
Amministrazione	✓	✓	✓
Stefania	✓	✓	✓
Consultazione	✓	✓	✓
Adriano	✓	✓	✓
DUPONT Pierre	✓	✓	✓
modif	✓	✓	✓
Modifica	✓	✓	✓
AA	✓	✓	✓
BB	✓	✓	✓
BROC Jean	✓	✓	✓
Charles	✓	✓	✓
MARTIN Marie	✓	✓	✓

1 Gli utenti visualizzati in grigio non sono più riconosciuti come tali da HYPERPLANNING.

2 Una spunta nella colonna **Proprietario** indica che l'utente è ancora proprietario di dati della base dati aperta.

3 Una spunta nella colonna **In Modifica** indica che l'utente è l'ultimo ad aver modificato un'attività oppure che è il destinatario o il richiedente di una richiesta di prenotazione.

>> Trasferire i dati da un utente ad un altro

Questa funzionalità permette in particolare modo di trasferire i dati da un utente che non è più registrato come utente HYPERPLANNING ma che è ancora proprietario di dati in una base dati aperta (ad esempio dati da lui creati). Questa operazione è indispensabile se desiderate cancellare definitivamente l'utente.

Nome	Sulla rete	Nella base dati	
		Proprietario	In Modifica
Consultation			
Consultazione	✓		
CC			
DUPONT Pierre			
modif			
Modifica	✓		
AA			
BB			
BROC Jean			
Carlo Bianchi			
MARTIN Marie			
Modification			
Senza profilo d'utilizzo			
Antonio Verdi	✓		
INVEB			
Superviseur			

1 Dopo aver selezionato l'utente di cui desiderate trasferire i dati, visualizzate il menu contestuale [clic destro] e scegliete il comando **Trasferire i suoi dati a...**

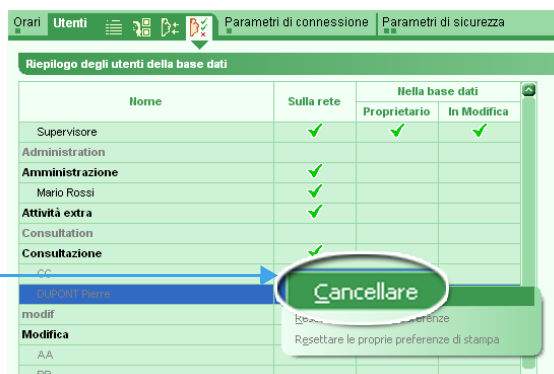
2 Fate un doppio clic sull'utente al quale desiderate trasferire i dati.

>> **Cancellare definitivamente un utente**

Prima di cancellare:

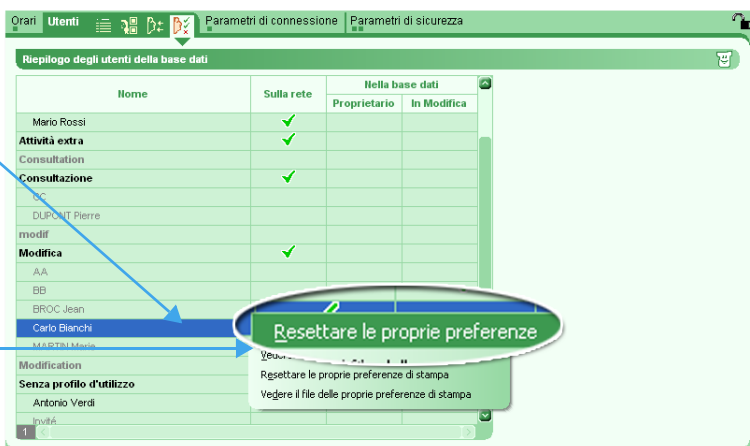
- se l'utente è ancora proprietario di dati, è necessario trasferire i suoi dati ad un altro utente (*vedi sopra*);
- se è ancora **In Modifica**, è necessario modificare l'ultima attività sulla quale ha lavorato e/o cancellare la richiesta di prenotazione di cui è destinatario/mittente.

Una volta che l'utente non ha più operazioni in corso sulla base dati, potete cancellarlo: visualizzate il menu contestuale [clic destro] e scegliete il comando **Cancellare**.



>> **Resettare le preferenze di un utente**

- 1 L'utente deve essere registrato come utente HYPERPLANNING.
- 2 Visualizzate il menu contestuale e scegliete **Resettare le proprie preferenze** (modifica effettuata nel menu **Preferenze**) o **Resettare le proprie preferenze di stampa** (solo quelle modificate in **Preferenze > Stampa**): in questo modo l'utente ritorna alle preferenze impostate di default.

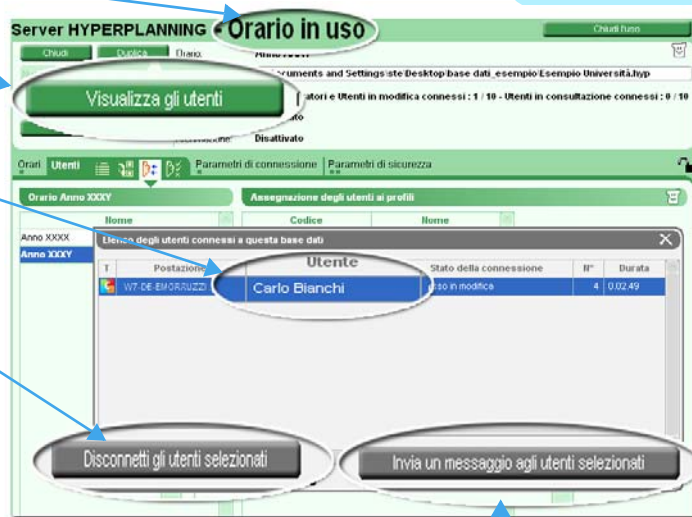


2 - Comunicare con gli utenti connessi

☒ Da qualsiasi visualizzazione del Server

- 1 Un orario è in uso.
- 2 Cliccate su **Visualizza gli utenti**.
- 3 Nell'elenco degli utenti connessi, selezionate quello che vi interessa...
- 4 ...per disconnetterlo...
- 5 ...oppure per inviargli un messaggio che sarà immediatamente visualizzato sul suo schermo.

Non è necessario che gli utenti siano disconnessi dall'orario per chiuderlo; in tal caso saranno disconnessi automaticamente.



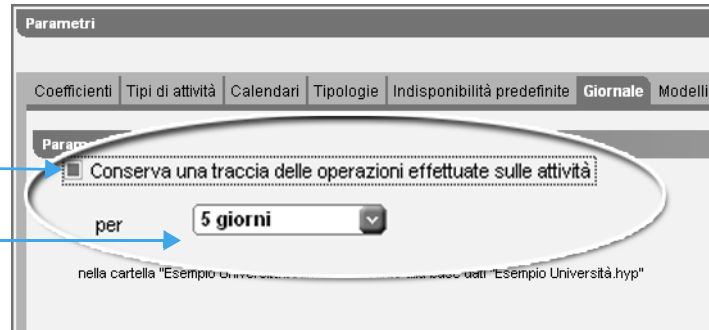
3 - Conservare una traccia delle operazioni

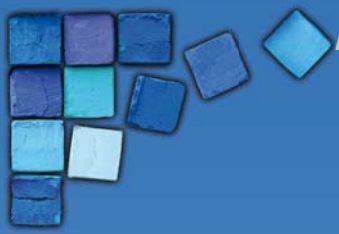
Disponibile in versione Rete, il giornale permette di conservare una traccia delle operazioni effettuate sulle attività dagli utenti della base dati. Le operazioni effettuate sono registrate in un file *.txt situato nella cartella in cui si trova la base dati.

☒ Dal Client HYPERPLANNING, nella finestra **Parametri > Altri dati > Giornale**

1 Spuntate l'opzione **Conservare una traccia..** per attivare il giornale.


2 Scegliete una durata di conservazione (fino a 30 giorni).





Utilizzo di HYPERPLANNING.net

SCHEDA N. 33 – Avvio di un server HYPERPLANNING.net

DA SAPERE: l'applicativo HYPERPLANNING.net  permette di pubblicare in tempo reale alcuni dati e gli orari della base dati su un sito Internet. Tutte le modifiche apportate alla base dati sono subito consultabili su internet dalle tre Aree dedicate (Docenti, Studenti, Ospiti). I docenti (e gli studenti, se lo desiderate) si connettono con un identificativo e una password, quindi accedono ai dati che li riguardano.

1 – Installare e avviare HYPERPLANNING.net


>> Installazione di HYPERPLANNING.net

HYPERPLANNING.net si installa su una postazione che ha accesso al Controller  o al Server .

>> Aggiornamento del codice di registrazione della licenza

Se avete acquistato una licenza HYPERPLANNING.net dopo la registrazione della vostra licenza in Rete, dovete aggiornare il vostro codice di registrazione in HYPERPLANNING Controller  o HYPERPLANNING Client . La procedura è la stessa della registrazione della versione in Rete.

>> Avvio di HYPERPLANNING.net

HYPERPLANNING.net deve essere lanciato dalla postazione sulla quale è installato. Per l'avvio, utilizzate il collegamento  o il comando **Start > Programmi > HYPERPLANNING Rete 2011 > HYPERPLANNING.net 2011**.

Se i parametri di connessione sono stati correttamente definiti (vedi di seguito) HYPERPLANNING.net si connette automaticamente al Controller o al Server. Dal momento in cui la connessione è stata stabilita, HYPERPLANNING.net visualizza l'**Elenco degli orari** in uso sulla Rete.

>> Creare un servizio Windows per HYPERPLANNING.net

HYPERPLANNING.net può essere eseguito come servizio Windows, ovvero può essere aperto al momento dell'avvio della macchina sulla quale è installato. Per fare questo, attivate il comando **File > Crea il servizio Windows associato**: la modifica avrà effetto al successivo avvio del computer.

Per non eseguire più HYPERPLANNING.net come servizio Windows, chiudete il Controller, rilanciate l'applicativo ed attivate il comando **File > Cancella il servizio Windows associato** oppure **Cancella tutti i servizi Windows HYPERPLANNING** (se desiderate che la modifica abbia effetto su tutti gli applicativi HYPERPLANNING).

2 - Connettere HYPERPLANNING.net al Controller o al Server

A seconda del tipo di rete del vostro istituto (vedi pagina 13), potete selezionare nei **Parametri di connessione** una delle seguenti modalità di connessione.



1 Connessione al Controller tramite il protocollo UDP:
HYPERPLANNING.net deve essere installato sulla stessa rete del Controller. Il numero della porta inserito deve essere uguale a quello inserito nei **Parametri di Connessione** del Controller (in automatico è la porta 49300).

2 Connessione al Controller tramite il protocollo TCP/IP:
se HYPERPLANNING.net non è installato sulla stessa rete del Controller, è necessario riportare l'indirizzo IP ed il numero di porta TCP del Controller per permettere la Connessione tra i due applicativi.

3 Connessione al Server tramite il protocollo TCP/IP:
se desiderate che HYPERPLANNING.net si colleghi direttamente ad un orario, è necessario riportare l'indirizzo IP del Server ed il numero della porta dell'**Orario** al quale è associata la base dati da pubblicare.

HYPERPLANNING.net - Disconnesso

Apri Orario:
Base dati:

Orari Utenti **Parametri di connessione** Parametri di pubblicazione

Parametri personalizzabili

Disconnesso **Connettersi**

Per personalizzare i parametri, il .NET deve essere disconnesso dal controller.

Ricerca automatica del controller
Inserite la porta UDP del controller:
49300

Connessione diretta al controller
Inserite l'indirizzo del controller:
Indirizzo IP : Porta TCP
192.168.150.53 : 49300

Connessione diretta ad un Orario
Inserite l'indirizzo del server:
Indirizzo IP : Porta TCP
192.168.150.53 : 49501

Valori predefiniti

>> Problemi di connessione

Se HYPERPLANNING.net è parametrato per connettersi al Controller **C**, si collega automaticamente non appena viene lanciato.

Se compare il messaggio **Ricerca del Controller**, significa che la connessione al Controller non riesce. In tal caso verificate che:

- il Controller sia lanciato;
- il Controller sia attivato;
- i **Parametri di connessione** al Controller siano coerenti con quelli di HYPERPLANNING.net;
- l'indirizzo IP della postazione su cui è installato il Controller sia accessibile da questa postazione (utilizzerete il comando PING);
- l'indirizzo IP della macchina su cui è installato HYPERPLANNING.net sia autorizzato a connettersi nei **Parametri di sicurezza** del Controller.

Orari Utenti **Parametri di connessione** Parametri di pubblicazione

Parametri personalizzabili

Ricerca del controller **Disconnettersi**

Per personalizzare i parametri, il .NET deve essere disconnesso dal controller.

>> Connessione del .net al Server

Se HYPERPLANNING.net è parametrato per connettersi al Server **S**, si collega automaticamente non appena viene lanciato.

Se compare la finestra qui a lato, significa che la connessione al Server non riesce. In tal caso verificate che:

- il Server abbia un orario **In uso**;
- i **Parametri di connessione** al Server siano coerenti con quelli di HYPERPLANNING.net;
- l'indirizzo IP della postazione su cui è installato il Server sia accessibile dalla postazione di HYPERPLANNING.net (utilizzare il comando Ping);
- l'indirizzo IP della macchina su cui è installato HYPERPLANNING.net sia autorizzato a connettersi nei **Parametri di sicurezza** del Server.


Informazione - HYPERPLANNING

E' avvenuto un errore di rete ("Connessione impossibile" sul socket "192.168.150. 80").
Verifica i parametri di comunicazione e lo stato delle applicazioni.

Chiudi

3 - Pubblicare la base dati

Per pubblicare la base dati HYPERPLANNING.net  deve essere connesso al Controller o al Server.

L'orario deve essere caricato e messo in uso da uno dei suoi amministratori a partire da HYPERPLANNING Server .

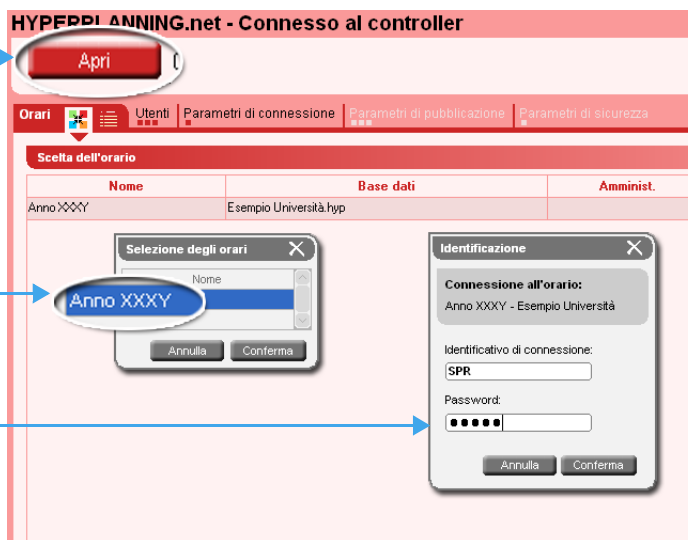
Per pubblicare la base dati lanciate HYPERPLANNING.net, che si aprirà direttamente nell'ambiente **Orari**.



1 Cliccate su **Apri**.

2 Fate un doppio clic sull'orario di cui desiderate pubblicare la base dati.

3 HYPERPLANNING vi chiederà di identificarvi: solo SPR e gli amministratori di un orario possono pubblicare la base dati ad esso associata.



Una licenza di HYPERPLANNING.net permette di pubblicare 2 base dati su 2 server .net.

4 L'orario è aperto e la base dati è automaticamente pubblicata. Spostatevi nella visualizzazione **Parametri di pubblicazione** per definire i parametri delle Aree pubblicate.



>> Chiudere/riaprire la pubblicazione



1 Cliccate su questo tasto per chiudere la pubblicazione.



2 Cliccate su questo tasto per pubblicare l'orario.

4 - Modificare i parametri di pubblicazione

I **Parametri di pubblicazione** riguardano l'accesso dei navigatori alle rispettive Aree: sono gli indirizzi ai quali devono collegarsi tramite un sito esistente, l'integrazione in un'Area Riservata, ecc... Per poter modificare i parametri di pubblicazione, la pubblicazione deve essere chiusa.

>> Indirizzo di connessione per i navigatori



1 In automatico il collegamento avviene tramite la porta 80; è necessario modificarla se è già utilizzata da un altro applicativo.

2 Questi sono gli indirizzi ai quali si devono collegare i docenti per accedere al loro Area (da una postazione connessa a Internet oppure dal loro telefono cellulare se quest'ultimo lo consente).
Il NomeDelDominio corrisponde, a seconda dai casi:
 - all'indirizzo IP al quale si accede dall'esterno (indirizzo del router)
 - al nome di dominio dell'istituto.



3 Potete personalizzare il nome di ogni Area; in questo caso, l'indirizzo di accesso viene automaticamente aggiornato.

>> Integrazione degli orari in un'Area Riservata senza CAS

Se il vostro istituto ha già un sito Internet o un'Area Riservata in cui gli utenti (docenti e studenti) sono già identificati, potete scegliere di integrarvi gli orari HYPERPLANNING. In questo modo, l'utente del vostro sito, identificandosi una sola volta per entrare, avrà accesso a tutti i dati che lo riguardano.

Prerequisiti: per utilizzare questa funzionalità, dovete aver precedentemente importato gli **Identificativi** di ogni tipo di risorsa. Con questo identificativo, il vostro sito invia una richiesta del tipo:

<http://NomeDelDominio>edt?genre=ENSEIGNANT&identifiant=<identifiant>> a HYPERPLANNING che risponde, se l'identificativo è corretto, con una pagina HTML contenente l'orario dell'utente identificato.

Parametri di pubblicazione

1 Spuntate il tipo di risorse di cui desiderate pubblicare l'orario sul vostro sito internet.

2 Queste richieste devono essere integrate nel codice del vostro sito internet: sostituite il **NomeDelDominio** con l'indirizzo del sito internet...

3 ...e l'**Identificativo** con l'identificativo di ciascuna risorsa.



>> Integrazione in un altro sito con CAS

HYPERPLANNING può anche integrare gli orari in un altro sito utilizzando il sistema di autenticazione CAS. Questo tipo di integrazione richiede l'installazione di HYPERPLANNING Cas. Potete scaricare la relativa documentazione tecnica dal nostro sito www.index-education.it.

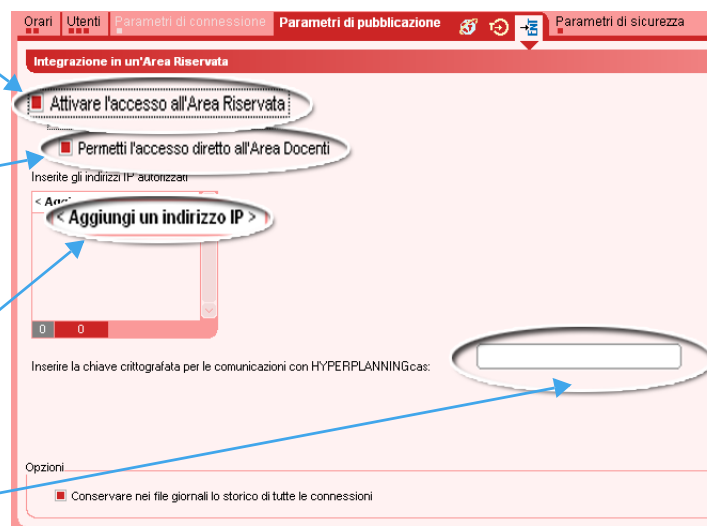


1 Autorizzate l'accesso spuntando questa opzione.

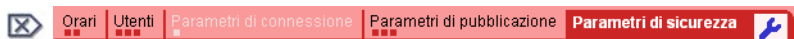
2 Permettendo l'accesso diretto alle diverse Aree, autorizzate i navigatori a connettersi tramite i rispettivi indirizzi di connessione (vedi pagina 77).

3 inserite qui l'indirizzo IP della postazione su cui è installato HYPERPLANNINGcas.

4 La chiave crittografata deve essere la stessa inserita nell'ambiente **Sicurezza** di HYPERPLANNINGcas (vedi documentazione tecnica scaricabile da index-education.it).



5 - Modificare i parametri di sicurezza



1 Questa opzione permette di sospendere gli IP sospetti (connessioni ripetute) per un certo periodo di tempo che potete stabilire.

2 Attenzione: gli indirizzi privilegiati non possono essere sospesi.

3 Questa opzione garantisce la trasparenza degli indirizzi che si connettono al Server.

The screenshot shows the 'Parametri di sicurezza' (Security Parameters) section of the HYPERPLANNING.net interface. The page title is 'HYPERPLANNING.net - Connesso all'orario'. The navigation bar includes 'Orari', 'Utenti', 'Parametri di connessione', 'Parametri di pubblicazione', and 'Parametri di sicurezza' (which is highlighted). The main content area is titled 'Parametri di sicurezza' and contains the following elements:

- A checkbox labeled 'Sospendere la connessione degli indirizzi IP sospetti' (Suspend connection of suspicious IP addresses). Below it, a text label reads 'La connessione degli indirizzi sospetti sarà sospesa per' (The connection of suspicious IP addresses will be suspended for), followed by a dropdown menu set to '1 minuto' (1 minute) and a 'Sblocca gli IP sospesi' (Unblock suspended IPs) button.
- A section titled 'Elenco degli indirizzi IP privilegiati' (List of privileged IP addresses). It contains a table with a header 'Indirizzo IP' (IP Address) and a single entry '192.168.150.51'.
- A checkbox labeled 'Impedire la connessione via dei proxy pubblici' (Prevent connection via public proxies). Below it, a text label reads 'Un proxy pubblico permette ad un internauta di connettersi nascondendo il proprio indirizzo IP, utilizza quello del proxy pubblico.' (A public proxy allows an internet user to connect by hiding their own IP address, using that of the public proxy.)

SCHEDA N. 34 - Personalizzare la pagina iniziale del sito

DA SAPERE: gli internauti possono accedere direttamente alla propria Area o esservi diretti dalla pagina iniziale. Il contenuto della pagina iniziale viene definito a partire dal Client.

1 - Configurare la pagina iniziale

☒ Menu Internet > Pubblicazione.net > Pagina iniziale

1 Attivate/disattivate la pubblicazione della pagina iniziale.

2 Definite le caratteristiche che avrà il titolo della pagina: colore, testo, ecc...

3 Per aggiungere il logo dell'istituto, inserite qui il suo indirizzo internet.

4 Definite il colore del resto della pagina e inserite se volete un messaggio per i navigatori.

5 Spuntate qui quali saranno le Aree accessibili.

6 Per ogni Area sarà creato un tasto: potete modificarne in nome...

7 ... e inserire un testo che sarà visualizzato accanto al tasto. Il colore del tasto dipende da quello scelto per la relativa Area (vedi pagina 84).

SCHEDA N. 35 - Definire l'Area Docenti

DA SAPERE: nell'Area Docenti potete permettere ai docenti di inserire le loro indisponibilità, le loro attività (ed i programmi delle attività) e le assenze degli studenti, nonché di richiedere la prenotazione di aule. Il contenuto dell'Area Docenti si definisce dal Client.

1 - Configurare l'Area Docenti

☒ Menu **Internet > Pubblicazione.net > Area Docenti**

Attivate/disattivate la pubblicazione dell'Area Docenti. La versione mobile permette ai docenti di connettersi alla loro Area dal loro telefono cellulare, se questo lo consente.

2 - Identificazione

☒ Menu **Internet > Pubblicazione.net > Area Docenti > Identificazione**

1 Scegliete la modalità di connessione dei docenti alla loro Area: tramite l'**Identificativo**, il **Nome** o il **Codice**.

2 Le modalità di inserimento permettono velocizzare l'inserimento del nome o del codice.

>> Gestione delle password

Qualunque sia il tipo di identificazione scelto, il docente dovrà anche inserire una password. Le password vengono generate automaticamente in **Orari > Docenti > Elenco** per il primo utilizzo. I docenti dovranno in seguito cambiare la propria password dalla loro Area.

Potete definire la lunghezza minima che devono avere le password.

☒ Menu **Parametri > Parametri generali > Sicurezza**

Scegliete la lunghezza delle password dei navigatori che si collegano alle Aree Docenti e Studenti su Internet: in questo esempio, quando modificheranno la loro password, dovranno scegliere una di almeno 12 caratteri.

Un modello di lettera è a vostra disposizione per la comunicazione delle password.

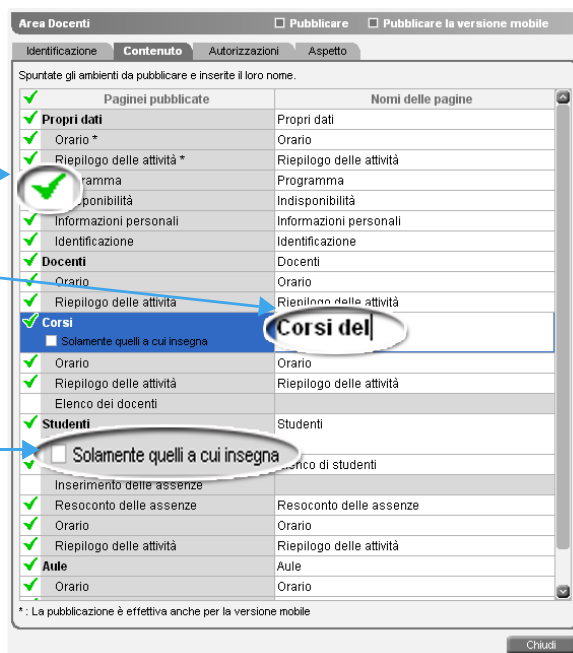
3 - Contenuto dell'Area Docenti

☒ Menu Internet > Pubblicazione.net > Area Docenti > Contenuto

1 Spuntate le pagine da pubblicare.

2 Nella colonna di destra, potete personalizzare i titoli delle pagine visualizzate nell'Area Docenti.

3 Spuntando questa opzione, potete limitare gli elenchi di studenti/corsi a quelli/e a cui il docente insegna.



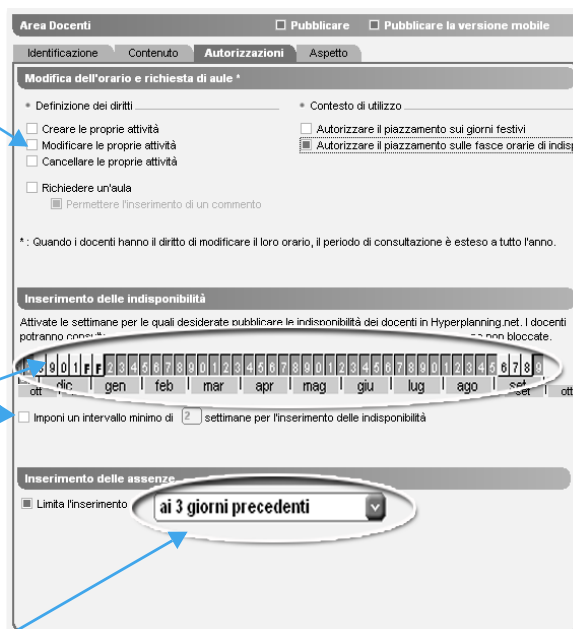
4 - Autorizzazioni

☒ Menu Internet > Pubblicazione.net > Area Docenti > Autorizzazioni

1 **Modifica dell'orario e richiesta di aule:** spuntando le opzioni corrispondenti, potete autorizzare il docente a creare/modificare/cancellare le proprie attività e ad effettuare delle richieste di prenotazione di aule sulle settimane pubblicate (vedi pagina 143).

2 **Inserimento di indisponibilità:** attivate le settimane sulle quali il docente può consultare, inserire o modificare le proprie indisponibilità (tranne sulle settimane bloccate, che non sono più modificabili). Potete imporre al docente di inserire le proprie indisponibilità con almeno X settimane di anticipo. **Nota:** i docenti non possono inserire indisponibilità su fasce orarie in cui hanno già attività.

3 **Inserimento delle assenze:** potete definire entro quanto tempo il docente può inserire le assenze per un'attività.



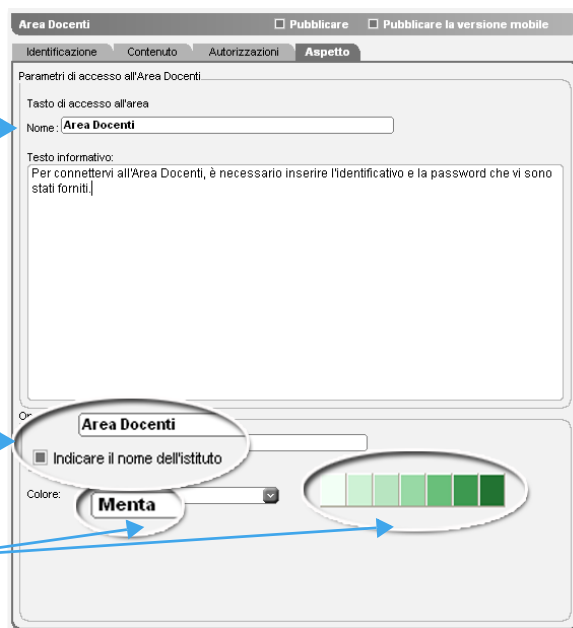
5 - Aspetto

☒ Menu [Internet](#) > [Pubblicazione.net](#) > [Area Docenti](#) > [Aspetto](#)

1 In questo ambiente ritrovate ciò che è stato precedentemente definito per la pagina principale. Potete modificare il nome del tasto ed il testo che saranno visualizzati.

2 Potete personalizzare il nome dell'Area e fare in modo che appaia il nome dell'istituto.

3 Scegliete un colore: il tasto sulla pagina principale e tutti gli elementi dell'Area Docenti appariranno con le relative sfumature.



Area Docenti Pubblicare Pubblicare la versione mobile

Identificazione Contenuto Autorizzazioni **Aspetto**


Parametri di accesso all'Area Docenti:

Tasto di accesso all'area
Nome:

Testo informativo:
Per connettervi all'Area Docenti, è necessario inserire l'identificativo e la password che vi sono stati forniti.

Or

Indicare il nome dell'istituto

Colori: 

SCHEDA N. 36 - Definire l'Area Studenti

DA SAPERE: nell'Area Studenti, gli studenti possono consultare sia il loro orario sia il resoconto delle loro assenze aggiornati in tempo reale. Il contenuto dell'Area Studenti si definisce dal Client.

1 - Configurare l'Area Studenti

☒ Menu **Internet > Pubblicazione.net > Area Studenti**

Attivate/disattivate la pubblicazione dell'area Studenti. La versione mobile permette agli studenti di connettersi alla loro Area dal loro telefono cellulare, se questo lo consente.

2 - Identificazione

☒ Menu **Internet > Pubblicazione.net > Area Studenti > Identificazione**

1 L'identificazione degli studenti è attivabile da qui. Scegliete la modalità di connessione degli studenti alla loro Area: tramite l'**Identificativo**, il **Nome** o il **Codice**.

2 Le modalità di inserimento permettono velocizzare l'inserimento del nome o del codice.

>> Gestione delle password

Qualunque sia il tipo di identificazione scelto, lo studente dovrà anche inserire una password. Le password vengono generate automaticamente in **Orari > Studenti > Elenco** per il primo utilizzo. Gli studenti dovranno in seguito cambiare la propria password dalla loro Area.

Potete definire la lunghezza minima che devono avere le password.

☒ Nella finestra **Parametri > Parametri generali > Sicurezza**

Scegliete la lunghezza delle password dei navigatori che si collegano alle Aree Docenti e Studenti su Internet: in questo esempio, quando modificheranno la loro password, dovranno sceglierne una di almeno 12 caratteri.

Un modello di lettera è a vostra disposizione per la comunicazione delle password..

3 - Contenuto dell'area Studenti

☒ Menu Internet > Pubblicazione.net > Area Studenti > Contenuto

1 Spuntate le pagine da pubblicare.

2 Nella colonna di destra, potete personalizzare i titoli delle pagine visualizzate nell'Area Studenti.

Paginei pubblicate	Nomi delle pagine
<input checked="" type="checkbox"/>	Miei dati **
<input checked="" type="checkbox"/>	Orario *
<input checked="" type="checkbox"/>	Riepilogo delle attività *
<input checked="" type="checkbox"/>	Resoconto delle assenze
<input checked="" type="checkbox"/>	Elenco dei docenti
<input checked="" type="checkbox"/>	Istruzione
<input checked="" type="checkbox"/>	Informazioni personali
<input checked="" type="checkbox"/>	Identificazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Studenti
<input checked="" type="checkbox"/>	Orario
<input checked="" type="checkbox"/>	Riepilogo delle attività
<input checked="" type="checkbox"/>	Resoconto delle assenze
<input checked="" type="checkbox"/>	Elenco dei docenti
<input checked="" type="checkbox"/>	Corsi
<input checked="" type="checkbox"/>	Orario
<input checked="" type="checkbox"/>	Riepilogo delle attività
<input checked="" type="checkbox"/>	Elenco dei docenti
<input type="checkbox"/>	Docenti
<input type="checkbox"/>	Orario
<input type="checkbox"/>	Riepilogo delle attività
<input type="checkbox"/>	Atte
<input type="checkbox"/>	Orario

4 - Aspetto

☒ Menu Internet > Pubblicazione.net > Area Studenti > Aspetto

1 In questo ambiente ritrovate ciò che è stato precedentemente definito per la pagina principale. Potete modificare il nome del tasto ed il testo che saranno visualizzati.

2 Potete personalizzare il nome dell'Area e fare in modo che appaia il nome dell'istituto.

3 Scegliete un colore: il tasto sulla pagina principale e tutti gli elementi dell'Area Studenti appariranno con le relative sfumature.

Parametri dell'accesso all'Area Studenti

Tasto di accesso all'area
Nome:

Testo informativo:

Indicare il nome dell'istituto

Colore:

SCHEDA N. 37 - Definire l' Area Ospiti

DA SAPERE: dall'Area Ospiti i navigatori non devono identificarsi, quindi il contenuto di quest'Area è pubblico e viene definito a partire dal Client.

1 - Configurare l'Area Ospiti

☒ Menu **Internet > Pubblicazione.net > Area Ospiti > Identificazione**

Attivate/disattivate la pubblicazione dell'Area Ospiti.

Pagine pubblicate	Nomi delle pagine	Password
✓ Docenti	Docenti	
✓ Orario	Orario	
	Riepilogo delle attività	
✓ Corsi	Corsi	
✓ Orario	Orario	
	Riepilogo delle attività	

2 - Contenuto

☒ Menu **Internet > Pubblicazione.net > Area Ospiti > Contenuto**

1 Spuntate le pagine da pubblicare.

2 Nella colonna centrale potete personalizzare i titoli degli ambienti visualizzati nell'Area Ospiti.

Pagine pubblicate	Nomi delle pagine	Password
✓ Docenti	Docenti	
✓ Orario	Orario	
	Riepilogo delle attività	
✓ Corsi	Corsi	
✓ Orario	Orario	
	Riepilogo delle attività	
	Elenco dei docenti	
Studenti		
Orario		
	Riepilogo delle attività	
✓ Aule	Aule della sede	
✓ Orario	Orario	

3 Per limitare l'accesso ad alcune pagine, inserite in questa colonna una password: solamente i navigatori con password potranno accedere a quelle pagine.

3 - Aspetto

☒ Menu **Internet** > **Pubblicazione.net** > **Area Ospiti** > **Aspetto**

1 Potete modificare il tasto ed il testo che saranno visualizzati.

2 Potete personalizzare il nome dell'Area e fare in modo che appaia il nome dell'istituto.

3 Scegliete un colore: il tasto sulla pagina principale e tutti gli elementi dell'Area Ospiti appariranno con le relative sfumature.

Area Ospiti Pubblicare

Contenuto **Aspetto**

Parametri di accesso all'Area Ospiti

Tasto di accesso all'area

Nome:

Testo informativo:

Opzioni:

Indicare il nome dell'istituto

Colore:

SCHEDA N.º 38 - Parametrare gli orari

DA SAPERE: potete parametrare il contenuto e la visualizzazione degli orari in funzione del tipo di orario (orario dei docenti, degli studenti, dei corsi o delle aule).

1 - Scegliere il sistema di numerazione delle settimane

☒ Menu **Internet > Pubblicazione.net > Parametri degli orari**

I navigatori accedono all'orario di una o più settimane selezionandole su una barra numerata: è possibile scegliere se mantenere sulla barra la numerazione del calendario oppure se rinumerare le settimane a partire da 1.

Parametri degli orari

I parametri definiti qui di seguito riguardano tutti gli orari qualsiasi siano e qualunque sia l'Area in cui sono pubblicati.

Numerazione delle settimane

Conserva i numeri dei calendari Rinumer a partire da 1

2 - Definire il periodo di consultazione

Definite il periodo per il quale è possibile consultare gli orari. Potrete in seguito personalizzare tale periodo per i diversi orari: quelli degli studenti, dei docenti, ecc...

☒ Menu **Internet > Pubblicazione.net > Parametri degli orari**

1 Potete scegliere tra:

- indicare le les settimane per le quali pubblicare gli orari (utilizzando eventualmente i calendari dei corsi);
- pubblicare gli orari in funzione della settimana in corso.

2 Verificate qui se il periodo di consultazione varia a seconda degli orari.

Pubblicazione su Internet con HYPERPLANNING.net

Parametri degli orari

I parametri definiti qui di seguito riguardano tutti gli orari qualsiasi siano e qualunque sia l'Area in cui sono pubblicati.

Numerazione delle settimane

Conserva i numeri dei calendari Rinumer a partire da 1

Periodo di consultazione

Potete definire un periodo di consultazione a livello generale o personalizzare i periodi di consultazione di ciascuna risorsa a partire dalle loro rispettive pagine.

Definizione del periodo generale di consultazione degli orari via internet / intranet

Attivate le settimane per le quali autorizzate la pubblicazione degli orari su Internet.

ott | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31

ott | nov | dic | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott

Publica la settimana in corso e le settimane successive

Pubblicare dall'inizio dell'anno fino alla settimana in corso più settimane seguenti

Periodo generale attivo per: **Docenti, Corsi, Studenti, Aule**

Periodo personalizzato per: **Niente**

>> Personalizzare il periodo di consultazione secondo le risorse

☒ Menu Internet > Pubblicazione.net > Parametri degli orari > Studenti

1 Quando selezionate nell'arborescenza un tipo di orario...

2 ...vengono visualizzati i parametri personalizzati e potete scegliere un periodo di consultazione diverso: qui, ad esempio, solo la settimana in corso e le 4 settimane successive.

Publicazione su Internet con HYPERPLANNING.net

Pagina iniziale
Area Docenti
Area Studenti
Area Ospiti
Parametri degli orari
Integrazione in un altro sito

Studenti

Planning degli studenti

Parametri generali Parametri delle attività

Ricerche autorizzate

per nome Scelta in un elenco (sconsigliato per oltre 20 dati)
 Ricerca attraverso inserimento dei primi caratteri

Autorizzare la consultazione degli orari dei gruppi e opzioni
 Visualizza per suddivisione
Identificare i gruppi e le opzioni con:

Opzioni di visualizzazione

Sottolineare i numeri delle settimane in cui lo studente ha attività

* Orario in griglia

Non visualizzare le fasce orarie vuote tutta la settimana...
 ... all'inizio della giornata ... alla fine della giornata

* Planning per settimana

Non visualizzare le 1/2 giornate senza attività su tutte le settimane selezionate

Periodo di consultazione

Permetti l'utilizzo dei calendari per scegliere le settimane da visualizzare
Potete definire per gli studenti e i corsi un periodo di consultazione dei loro orari, differente da quello degli altri orari (docenti, aule).

Personalizza il periodo di consultazione degli studenti

Attivate le settimane per le quali autorizzate la pubblicazione degli orari su Internet.

ott | nov | dic | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott

Pubblica la settimana in corso e le settimane successive

Pubblicare dall'inizio dell'anno fino alla settimana in corso più settimane seguenti

Pubblica il periodo corrente dei calendari assegnati ai corsi dello studente

3 - Autorizzare l'esportazione in formato Ical

☒ Menu Internet > Pubblicazione.net > Parametri degli orari

In automatico, un utente può esportare in formato Ical (si tratta di un formato di file compatibile con le agende elettroniche) solamente il proprio orario. Se desiderate che i navigatori possano esportare in formato Ical qualsiasi orario (tra quelli cui hanno accesso), spuntate qui quelli che possono essere esportati in questo modo.

Parametri degli orari

I parametri definiti qui di seguito riguardano tutti gli orari qualsiasi siano e qualunque sia l'Area in cui sono pubblicati.

Numerazione delle settimane

Conserva i numeri dei calendari Rinumeri a partire da 1

Periodo di consultazione

Potete definire un periodo di consultazione a livello generale o personalizzare i periodi di consultazione di ciascuna risorsa a partire dalle loro rispettive pagine.

Definizione del periodo generale di consultazione degli orari via internet / intranet

Attivate le settimane per le quali autorizzate la pubblicazione degli orari su Internet.

ott | nov | dic | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott

Pubblica la settimana in corso e le settimane successive

Pubblicare dall'inizio dell'anno fino alla settimana in corso più settimane seguenti

Esportazione in formato Ical

Autorizza l'esportazione dei planning in formato ICAL:

Per l'utente connesso

Per i docenti

Per gli studenti

Per i corsi

Per le aule

4 - Modalità di ricerca di un orario

A seconda dei contenuti che avete definito, i navigatori possono accedere agli orari di tutti i docenti, gli studenti, le aule, ecc... Per trovare l'orario che interessa loro, devono lanciare una ricerca. Dovrete quindi indicare le modalità di ricerca a disposizione dei navigatori a seconda del tipo di orario (docenti, studenti, ecc...).

☒ Menu **Internet > Pubblicazione.net > Parametri degli orari > Corsi > Parametri generali**

1 Indicate le modalità di ricerca possibili per gli orari, qui ad esempio di un corso: per nome e/o per codice.

2 Potete personalizzare il testo visualizzato negli strumenti di ricerca...

3 ...e specificare i parametri in modo che ai navigatori sia sufficiente inserire i primi caratteri.

5 - Elementi evidenziati negli orari ed altre opzioni di visualizzazione

Le opzioni di visualizzazione si definiscono per ciascun tipo di orario: dei docenti, degli studenti, ecc...

☒ Menu **Internet > Pubblicazione.net > Parametri degli orari > Docenti > Parametri generali**

1 Indicate qui se desiderate che le settimane di presenza e le indisponibilità delle risorse siano evidenziate.

2 Indicate qui se desiderate che siano visualizzate le fasce orarie o le mezze giornate senza attività.

6 - Visualizzazione delle attività

☒ Menu Internet > Pubblicazione.net > Parametri degli orari > Docenti > Parametri delle attività

1 Visualizzate l'ambiente Parametri delle attività.

2 Dettagliate l'elenco dei dati con un doppio clic sulla freccia per visualizzare le informazioni che possono essere visualizzate sull'attività.

3 Spuntate le informazioni che devono essere visualizzate sulle attività per ciascuna modalità di visualizzazione disponibile per le Aree: sulla griglia, in elenco, per lezione.

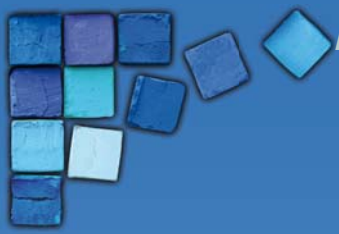
	Griglia	Elenco	Lezione
Materia	✓	✓	✓
Nome			
Nome lungo			
Codice			
Docente	✓	✓	✓
Nome			
Titolo			
Altro pubblico	✓	✓	✓
Nome			
Nome lungo			
Codice			
Aula	✓	✓	✓
Nome			
Nome lungo			
Codice			
Coefficiente		✓	
Commento		✓	
IP della sessione		✓	
Tipo		✓	
Date delle sessioni			
Programma delle attività			

7 - Se le Aree sono integrate in un altro sito

Se integrate le pagine in un altro sito, potete velocemente definire il loro aspetto.


☒ Menu Internet > Pubblicazione.net > Integrazione in un altro sito

Per ogni Area scegliete un colore: tutti gli elementi che vi appariranno avranno le sfumature del colore selezionato.



Utilizzo di HYPERPLANNING Web Service

SCHEDA N. 39 – Avvio di HYPERPLANNING Web Service


DA SAPERE: HYPERPLANNING Web Service  permette di scambiare dati con altri programmi informatici indipendentemente dalle piattaforme e dai linguaggi utilizzati. In particolare permette di estendere e automatizzare le funzioni di importazione/esportazione, abbandonando i vincoli legati allo scambio dei dati sotto forma di file.

1 – Installare ed avviare HYPERPLANNING Web Service

>> Che cos'è un Web Service?

Un Web Service si presenta come un'applicazione web che, invece di essere gestita da una persona, viene gestita da un programma informatico.

>> Licenza necessaria

Per utilizzare Hyperplanning Web Service , dovete utilizzare la versione Rete e disporre di una licenza HYPERPLANNING.net. Se acquistate il Web Service dopo aver registrato la vostra licenza, dovete aggiornare il vostro codice di registrazione dal Controller o dal Client.

>> Competenze richieste

Per scrivere uno script o un programma utilizzando un Web Service, è necessario possedere delle basi di programmazione, come ad esempio sapere che cosa sono una variabile, un tipo di variabile, una routine, una procedura o una funzione.

Potete semplicemente realizzare uno script (VbScript, Javascript, Python, una macro VBA su Microsoft Office, ecc.) o usare un ambiente di programmazione (Java, .net, C++, Pascal, ecc...) secondo le vostre esigenze e le vostre competenze di programmazione. Il vostro programma girerà sulla piattaforma da voi scelta.

>> Norme utilizzate


Abbiamo scelto di adottare caratteristiche standard per l'implementazione di HYPERPLANNING Web Service: il servizio è descritto in un documento WSDL e comunica con le applicazioni usando il protocollo SOAP su una connessione HTTP.

Tutti i linguaggi di programmazione recenti integrano ciò che è necessario per interrogare un Server di questo tipo senza conoscenze preliminari di WSDL, SOAP o HTTP ed esistono delle estensioni per farlo anche sulla quasi totalità dei linguaggi più vecchi.

>> Installazione di HYPERPLANNING Web Service

HYPERPLANNING Web Service si installa sulla postazione che ha accesso al Controller o al Server. Potete installarlo anche sulla stessa postazione di HYPERPLANNING.net.

>> Avvio di HYPERPLANNING Web Service

Per avviare HYPERPLANNING Web Service, utilizzate il collegamento . Se l'applicativo è installato nella postazione sulla quale state lavorando, potete utilizzare il comando **Start > Tutti i programmi > HYPERPLANNING Rete 2011 > Web Service HYPERPLANNING 2011**.

Se i parametri di connessione sono stati correttamente definiti, il Web Service si collega automaticamente al Controller o al Server. Una volta stabilita la connessione, il Web Service visualizza l'**Elenco degli orari** in uso sulla Rete.

>> Creare un servizio Windows per HYPERPLANNING Web Service

Quando un orario viene caricato sul Server, quest'ultimo può essere eseguito come un servizio Windows, ovvero può essere aperto all'avvio della macchina sulla quale è installato. Per fare questo, attivate il comando **File > Crea il servizio Windows associato**; la modifica sarà effettiva a partire dal successivo avvio del computer.

>> Cancellare il servizio Windows per HYPERPLANNING Web Service

Per disattivare l'esecuzione di HYPERPLANNING Web Service come servizio Windows attivate il comando **File > Cancella il servizio Windows associato** oppure, se desiderate che la modifica abbia effetto su tutti gli applicativi HYPERPLANNING, attivate il comando **File > Cancella tutti i servizi Windows associati**. Per utilizzare questo comando è necessario che un orario sia in uso sul Server.

2 - Connessione al Controller o al Server

In funzione della vostra Rete di istituto (vedi pagina 13) scegliete nei **Parametri di connessione** una delle seguenti modalità di connessione.



1 Connessione al Controller tramite il protocollo UDP:
HYPERPLANNING Web Service deve essere installato sulla stessa rete del Controller. Il numero della porta inserito deve essere uguale a quello inserito nei **Parametri di Connessione** del Controller (in automatico è la porta 49300).

2 Connessione al Controller tramite il protocollo TCP/IP:
se HYPERPLANNING Web Service non è installato sulla stessa rete del Controller, è necessario riportare l'indirizzo IP ed il numero di porta TCP del Controller per permettere la Connessione tra i due applicativi.

3 Connessione al Server tramite il protocollo TCP/IP:
se desiderate che HYPERPLANNING Web Service si colleghi direttamente ad un orario, è necessario riportare l'indirizzo IP del Server ed il numero della porta dell'**Orario** al quale è associata la base dati da pubblicare.

Web Service HYPERPLANNING - Disconnesso

Apri Orario:
Base dati:

Orari Utenti **Parametri di connessione** Parametri di comunicazione

Parametri personalizzabili

Disconnesso **Connettersi**

Per personalizzare i parametri, il web service deve essere disconnesso dal controller.

Ricerca automatica del controller
Inserite la porta UDP del controller:

Connessione diretta al controller
Inserite l'indirizzo del controller:
Indirizzo IP : Porta TCP

Connessione diretta ad un Orario
Inserite l'indirizzo del server:
Indirizzo IP : Porta TCP

Valori predefiniti

>> Problemi di connessione?

Connessione al Controller

Se compare il messaggio **Ricerca del Controller**, significa che la connessione al Controller non riesce. In tal caso verificate che:

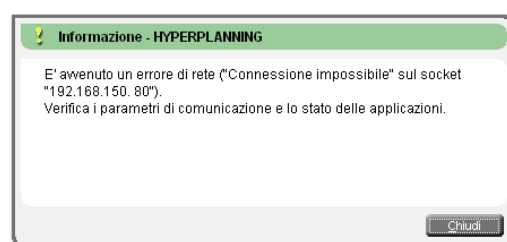
- il Controller sia lanciato;
- il Controller sia attivato;
- i **Parametri di connessione** al Controller siano corretti;
- l'indirizzo IP della postazione su cui è installato il Controller sia accessibile dalla postazione di HYPERPLANNING Web Service (utilizzare il comando Ping);
- l'indirizzo IP della macchina su cui è installato HYPERPLANNING Web Service sia autorizzato a connettersi nei **Parametri di sicurezza** del Controller.



Connessione al Server

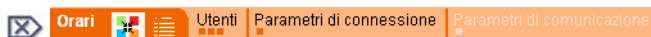
Se compare il messaggio qui a lato, significa che la connessione al Server non è riuscita. In tal caso verificate che:

- il Server abbia un orario **In uso**;
- i **Parametri di connessione** al Server ed il numero di porta dell'orario siano coerenti con quelli del Web Service;
- l'indirizzo IP della postazione su cui è installato il Server sia accessibile dalla postazione di HYPERPLANNING Web Service (utilizzare il comando Ping);
- l'indirizzo IP della macchina su cui è installato HYPERPLANNING Web Service sia autorizzato a connettersi nei **Parametri di sicurezza** del Server.



3 - Connettere il Web Service alla base dati

Una volta che il Web Service è connesso a HYPERPLANNING Controller o al Server, dovete scegliere l'orario da aprire tra quelli in uso:



1 Cliccate su **Apri**.

2 Fate un doppio clic sull'orario di cui desiderate pubblicare la base dati.

3 Dopo esservi identificati il Service Web si conatterà automaticamente alla base dati.

The screenshot shows the 'Web Service HYPERPLANNING - Connesso al controller' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Orari', 'Utenti', 'Parametri di connessione', and 'Parametri di comunicazione'. The main area is titled 'Scelta dell'orario' and contains a table with columns: 'Nome', 'Base dati', and 'Amminist.'. The table has one row with 'Anno XXXY' and 'Esempio Università.hyp'. A dialog box 'Selezione degli orari' is open, showing a list with 'Anno XXXY' selected. Another dialog box 'Identificazione' is open, showing 'Connessione all'orario: Anno XXXY - Esempio Università' and fields for 'Identificativo di connessione: SPR' and 'Password:'. At the bottom, there are two buttons: 'Crea un collegamento all'orario selezionato' and 'Collegarsi all'orario selezionato'.

>> Identificazione dell'utente

L'**Identificativo di connessione** e la **Password** di ogni utente vengono definiti dagli amministratori dell'orario in **Amministrazione degli utenti** (vedi pagina 63). Solamente SPR, gli amministratori e gli utenti di cui, nel relativo profilo di utilizzo (vedi pagina 65), è spuntata l'opzione **Utilizzare il Web Service** possono collegarsi all'orario dopo essersi identificati. I dati personali, ed in particolar modo i dati estratti, vengono conservati al momento dell'utilizzo Web Service. Tali dati costituiscono le informazioni di identificazione che permettono di identificare i programmi che comunicano con il Web Service.

4 - Parametri di comunicazione

I **Parametri di comunicazione** permettono di definire su quale porta e con quale indirizzo comunicherà il Web Service. Dovrete fornire queste informazioni ai vostri utenti affinché possano comunicare con il Web Service.



Per modificare i parametri di comunicazione il Web Service deve essere chiuso.

1 L'URL del Web Service corrisponde all'indirizzo IP della postazione sulla quale è installato e da un numero di porta che potete se necessario modificare.

2 Questa opzione permette di evitare tempi di risposta troppo lunghi o azioni illecite.

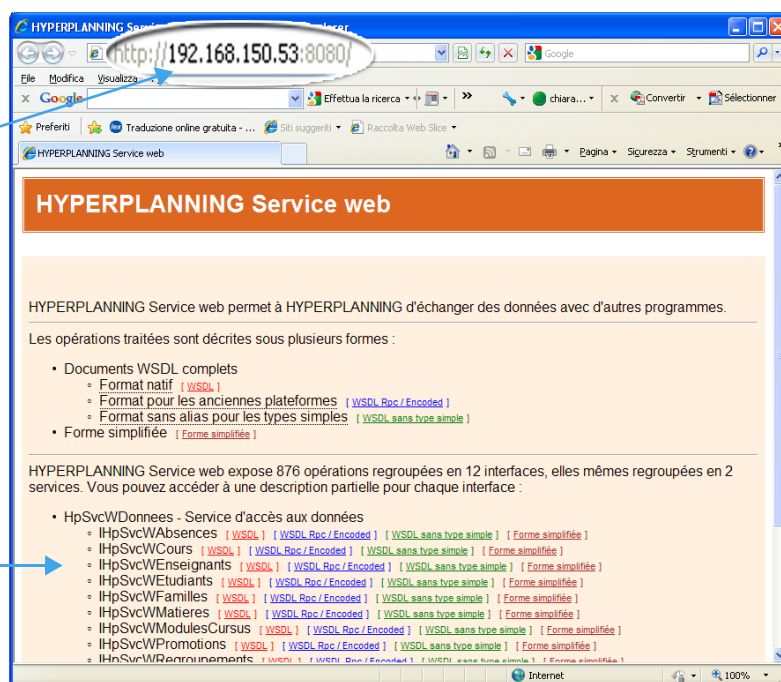
3 Questa opzione permette di includere una autenticazione nei messaggi, senza bloccare immediatamente gli utenti.

Il Web Service e il programma che si connette comunicano per «messaggio», che si tratta di una richiesta proveniente dal programma e una risposta fornita dal Web Service.

5 - Accedere al documento WSDL

1 Lanciate un browser Internet ed inserite l'URL del Web Service (accessibile dai **Parametri di comunicazione**).

2 Per scrivere i vostri script ed i vostri programmi, potete utilizzare l'elenco di servizi proposto da HYPERPLANNING, disponibili in due forme:
 - forma semplificata
 - forma del documento WSDL: formato nativo, WSDL RPC / ENCODED (vecchie piattaforme) WSDL senza tipo semplice.



Se necessario consultate il manuale on-line del Web Service, a portata di clic sul nostro sito internet www.index-education.it.



Accedere all'orario

SCHEDA N. 40 - Aprire la base dati (versione Monoposto)

DA SAPERE: 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 identificativo.

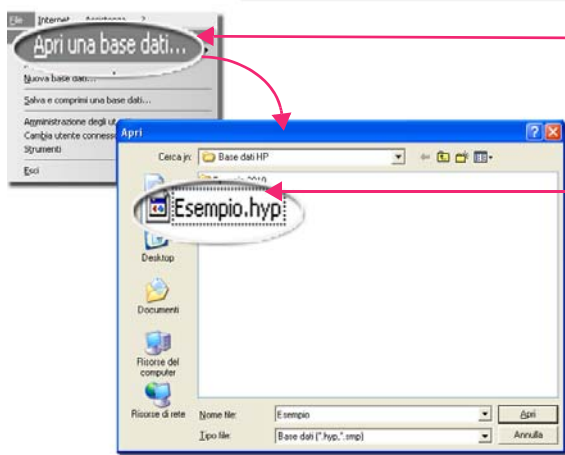
2 Inserite la vostra password (al primo accesso non è definita alcuna password: il campo si lascia vuoto).

3 Confermate.

SPR è l'identificativo di connessione dell'amministratore della base dati.

3 - Scegliere la base dati da aprire

☒ Dopo aver lanciato il programma

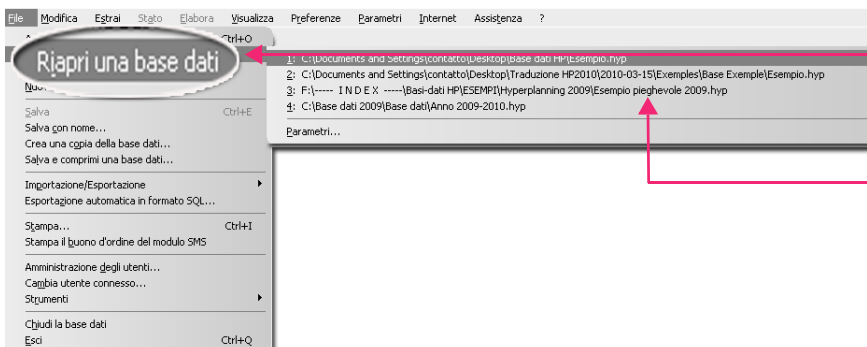


1 Lanciate il comando **File > Apri una base dati**.

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 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.

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. 41 - Connettersi all'orario (versione in Rete)

DA SAPERE: 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

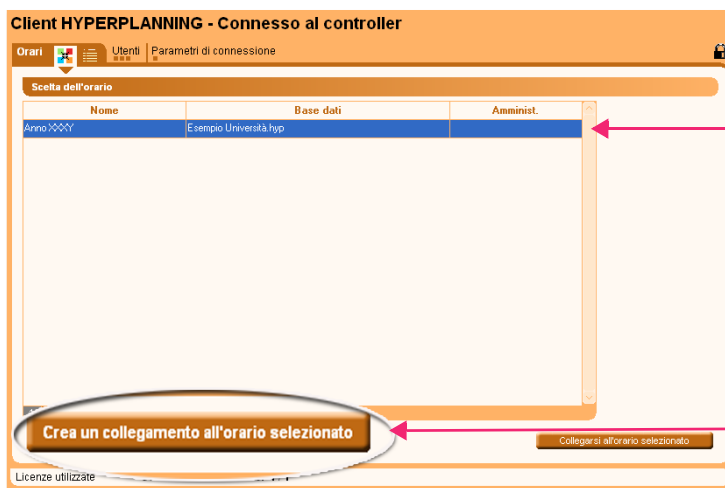
A seconda dei parametri scelti dall'amministratore, se HYPERPLANNING Client si connette al Server, la connessione all'orario è automatica oppure, se si connette al Controller, dovrete connettervi manualmente all'orario.

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

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

Se il Client è disconnesso dal Controller, è necessario verificare i dati inseriti nei parametri di connessione.

Andate in Orari 



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

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

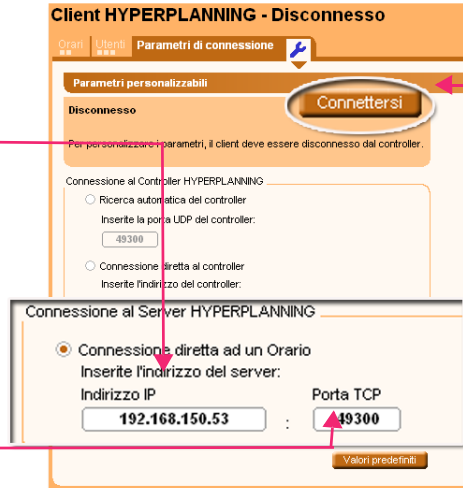
>> Hyperplanning Client si connette al Server: connessione automatica all'orario

Se non è ancora stato fatto, dovrete 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.

☒ Andate in **Parametri di connessione** 

1 Inserite l'indirizzo IP della postazione sulla quale è installato HYPERPLANNING Server...

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

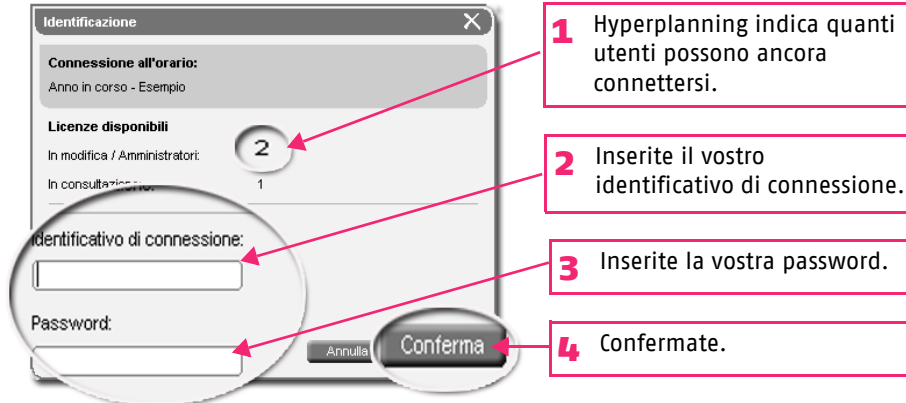


3 Cliccate su **Connettersi** per aprire la base dati.

3 - Identificarsi

Il vostro codice utente e la vostra password vi saranno forniti dall'amministratore ma potrete modificarli in seguito (vedi pagina 104).

☒ Dopo la connessione all'orario



1 Hyperplanning indica quanti utenti possono ancora connettersi.

2 Inserite il vostro identificativo di connessione.

3 Inserite la vostra password.

4 Confermate.

SCHEDA N. 42 - Modificare la propria password

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

☒ In tutto il software

The screenshot shows the software interface with the 'Strumenti' menu open. The option 'Modifica la password utente...' is highlighted. A dialog box titled 'Creazione della password' is open, showing fields for 'Codice utente', 'Vecchia password', 'Nuova password', and 'Conferma della nuova'. The dialog box has 'Annulla' and 'Continua' buttons.

1 Attivate il comando **File > Strumenti > Modifica la password utente.**

2 Nella finestra di modifica, personalizzate la vostra password.



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

SCHEDA N. 43 - Creare un nuovo dato in un elenco

DA SAPERE: i nuovi dati si creano negli elenchi. Ad esempio, 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
<Cliccate qui per creare un docente >			
Prof.			Maria
Prof.		Aladino	Alberto
Prof.		Alberti	Enrico
Prof.		Allasina	Eligio
Prof.		Allegri	Marcella
Prof.		Amerio	Filippo
Prof.		Amico	Ivo
Prof.		Ammiraglio	Daniela
Prof.		Arco	Stefania
Prof.		Arnaldi	Adriana
Prof.		Baglioni	Claudio

1 Un clic sulla prima riga attiva l'inserimento.

Titolo	Codice	Cognome	Nome
Prof.		Bonet	Maria
Prof.			Alberto
Prof.		Alberti	Enrico
Prof.		Allasina	Eligio
Prof.		Allegri	Marcella
Prof.		Amerio	Filippo
Prof.		Amico	Ivo
Prof.		Ammiraglio	Daniela
Prof.		Arco	Stefania
Prof.		Arnaldi	Adriana
Prof.		Baglioni	Claudio

2 Inserite il contenuto della cella.

Titolo	Codice	Cognome	Nome
Prof.		Bonetto	Maria
Prof.			Alberto
Prof.		Alberti	Enrico
Prof.		Allasina	Eligio
Prof.		Allegri	Marcella
Prof.		Amerio	Filippo
Prof.		Amico	Ivo
Prof.		Ammiraglio	Daniela
Prof.		Arco	Stefania
Prof.		Arnaldi	Adriana
Prof.		Baglioni	Claudio

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

Titolo	Codice	Cognome	Nome
		Bonetto	Tommi
Prof.		Adriano	
Prof.		Aladino	
Prof.		Alberti	Enrico
Prof.		Allasina	Eligio
Prof.		Allegri	Marcella
Prof.		Amerio	Filippo
Prof.		Amico	Ivo
Prof.		Ammiraglio	Daniela
Prof.		Arco	Stefania
Prof.		Arnaldi	Adriana
Prof.		Baglioni	Claudio

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 109).

The screenshot shows a 'Personalizza gli elenchi' (Customize lists) dialog box. It has two main sections: 'Colonne nascoste' (Hidden columns) and 'Colonne visualizzate' (Visible columns). The 'Colonne nascoste' section lists fields like E-mail, MXG, MXS, Occ. per, G. Pres., PSW, Prop, Profilo, Pub., Id., Id. cas, Giorni/An, Gior/Set, MGL, Corso, and SMS. The 'Colonne visualizzate' section lists fields like Tit., Codice, Cognomi, Nome, Tip., Monteon, Occ. ani, P., Tot., Scarto, and Mat. There are arrows and a 'Niente' button to manage these columns. Below the dialog is a 'Docenti' table with columns 'Titolo', 'Codice', and 'Cognome'. A small key icon is visible in the top right corner of the table, which is highlighted by a callout box.

In automatico alcune colonne non obbligatorie sono nascoste: per sapere quali sono, cliccate sulla chiave inglese in alto a destra dell'elenco page 140.

3 - Definire dei valori di default

Potete definire dei valori di default per alcune colonne. In questo modo, quando create un dato, queste colonne vengono compilate automaticamente.

>> Docenti

In [Preferenze > DATI > Docenti](#), potete modificare il monteore annuale assegnato in automatico a tutti i docenti.

In [Parametri > ALTRI DATI > Indisponibilità predefinite](#), potete inserire le indisponibilità comuni a tutti i docenti.

>> Corsi

In [Preferenze > DATI > Corsi](#), potete inserire un numero di studenti predefinito per un corso.

>> Aule

In [Preferenze > DATI > Aule](#), potete inserire la capienza predefinita di un'aula.

SCHEDA N. 44 - Modificare più dati contemporaneamente

DA SAPERE: è possibile modificare più dati contemporaneamente, ad esempio il massimo di ore giornaliere di diversi docenti con una sola manipolazione.

☒ In tutti gli elenchi

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

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

The screenshot shows a software interface with a table of teachers. The table has columns: Titolo, Codice, Cognome, Nome, Tipologia, Monteore/a., and Occ. A context menu is open over the 'Monteore/a.' column, with 'Modifica alla selezione' and 'Massimo di ore giornaliere...' highlighted. A dialog box 'MXG' is open on the right, showing a list of daily hours from 1h00 to 4h40, with '2h00' selected.

2 Visualizzate il menu contestuale [clik 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 129) con i comandi di ordinamento (vedi pagina 140) avrete a vostra disposizione ottimi strumenti per intervenire su più dati contemporaneamente.

2 - Seconda possibilità: trascinare il dato fuori dall'elenco

☒ In tutti gli elenchi

Titolo	Codice	Cognome	Nome	Tipologia	Monteorela	Occ.	P.	Totale	Scarf
Prof.	Adriano	Maria		Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.	Aladino	Alberto		Consulente	800.00	78.00	0.00	78.00	-72
Prof.	Alberti	Enrico		Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.	Allegri	Marcella		Consulente	800.00	47.00	0.00	47.00	-75
Prof.	Amario	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.	Bellini	Silvia		Consulente	800.00	59.00	0.00	59.00	-74
Prof.	Benati	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		Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80

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.

Materia	Quantità
Informatica	1
+ Docenti	1
Prof. Benatti Francesco	1
+ Raggruppamenti	0
+ Corsi	0
+ Gruppi	0
+ Opzioni	0
+ Aule	0
Laboratorio informatica	1

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

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

☒ Selezionando un dato (elenco, orario, planning)

Titolo	Codice	Cognome	Nome	Tipologia	Monteorela	Occ.	P.	Totale	Scarf
Prof.	Adriano	Maria		Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.	Aladino	Alberto		Consulente	800.00	78.00	0.00	78.00	-72
Prof.	Alberti	Enrico		Consulente	800.00	0.00	0.00	0.00	-80
Prof.	Allegri	Marcella		Consulente	800.00	47.00	0.00	47.00	-75
Prof.	Amario	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.	Bellini	Silvia		Consulente	800.00	59.00	0.00	59.00	-74
Prof.	Benati	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		Consulente	800.00	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.

Materia	Quantità
Informatica	1
+ Docenti	1
Prof. Benatti Francesco	1
+ Raggruppamenti	0
+ Corsi	0
+ Gruppi	0
+ Opzioni	0
+ Aule	0
Laboratorio informatica	1

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)



Importare i dati

SCHEDA N. 46 - Conoscere le regole di unicità

DA SAPERE: 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, si tratta dei campi:

- Codice
- Cognome
- Nome

Due docenti non possono quindi avere lo stesso codice, lo stesso cognome e lo stesso nome.

Per gli studenti, si tratta dei campi:

- Cognome
- Nome
- Data di nascita

Due studenti non possono quindi avere lo stesso cognome, lo stesso nome e la stessa data di nascita.

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.

Se importate l'identificativo esterno dei docenti, questo sarà l'unico campo preso in considerazione da Hyperplanning.

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. 47 - Importare i dati da un file di testo

DA SAPERE: 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. Utilizzando i comandi **[Ctrl+C]** e **[Ctrl+V]** potete importare facilmente dati copiati da un altro programma.

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).

2 Per indicare un numero di ore e di minuti, potete utilizzare tutte le modalità più comuni: 10:30, 10.30, 10h30, ecc...

	C	D	E	F	G	H
3						
4	IDENTIFICATIVO DOC	COGNOME DOCENTE	MATERIA	IDENTIFICATIVO CORSO	NOME CORSO	MODALITÀ
5	ID_NUM_0004			ID_10-000	L1 BIOLOGIA	
6	ID_NUM_0005	LOPERA	Inglese	ID_10-000	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 1	2.30
7	ID_NUM_0005	LOPERA	Inglese	ID_10-000	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 2	
8	ID_NUM_0007	SEGANTIN	Inglese	ID_10-000	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 3	
9	ID_NUM_0007	SEGANTIN	Inglese	ID_10-000	<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_10-001	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 1	2.00

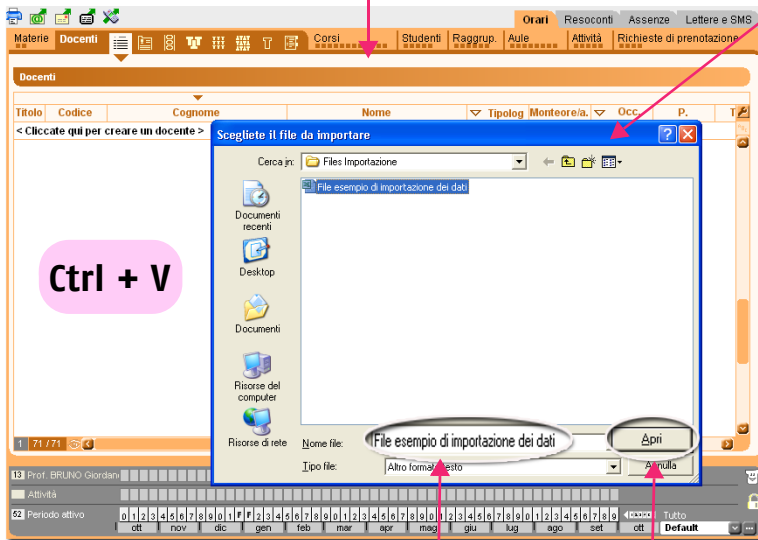
3 Utilizzate il comando **[Ctrl+C]** da tastiera per copiare tutti i dati selezionati...

2 - Importare i dati in Hyperplanning

☒ Da Hyperplanning, in qualunque visualizzazione

1 Incollate [Ctrl+V] direttamente nella finestra di Hyperplanning i dati appena copiati.

2 In alternativa a [Ctrl+C]/[Ctrl+V], lanciate il comando **Importazioni/Esportazioni > Importa un file di testo** e nella finestre si apre...



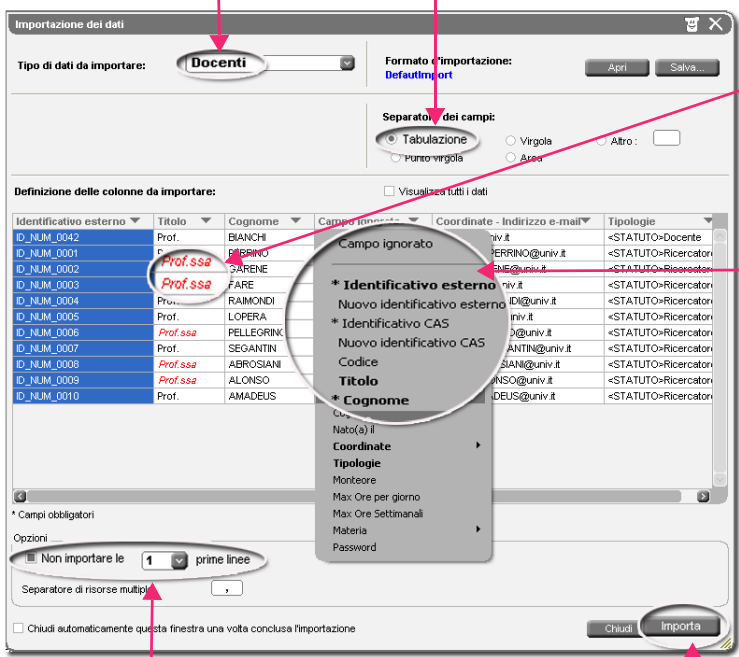
2 ... scegliete il file di testo contenente i dati da importare...

3 ...quindi cliccate 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**).

4 Per non importare la prima riga, che spesso contiene il titolo delle colonne.

5 Una volta stabilite tutte le corrispondenze, cliccate su **Importa**.

Se pensate di recuperare regolarmente i dati da questo file di testo, potete automatizzare l'importazione dei docenti: File > Importazioni/Esportazioni > Importa automaticamente un file di testo.

3 - Sintassi particolari

>> Importare gli identificativi esterni

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 utilizzare la colonna **Nuovo identificativo esterno** per poi importarlo nuovamente utilizzando il comando **File > Importa un file di testo**.

 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	<AES L1>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.

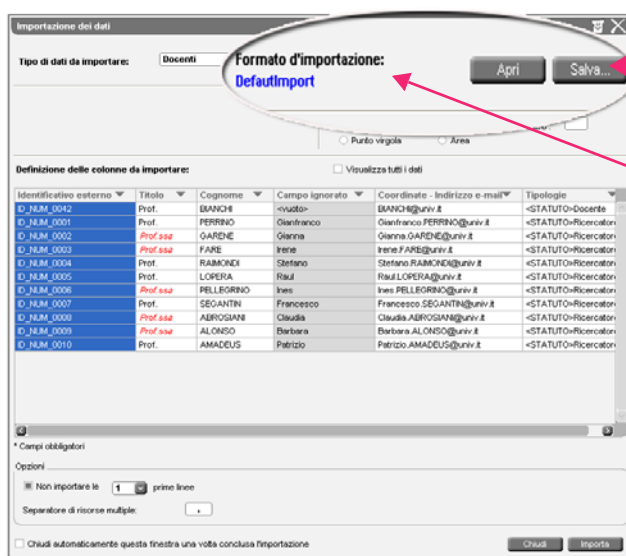
>> Importare il periodo di un'attività o il calendario di un corso

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. 48 - Altre importazioni (SQL, LDAP)

DA SAPERE: 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 > Importazioni/Esportazioni > Importazione SQL da una base dati**

1 Scegliete il tipo di dati da importare.

2 Parametrate la connessione al server SQL utilizzando, se necessario, l'assistente

3 Inserite la vostra richiesta ed eseguirla.

4 Associate ogni colonna ad una colonna di Hyperplanning (se una colonna non deve essere importata, scegliete il **Campo Ignorato**).

5 Se alcuni dati non rispettano il formato richiesto, Hyperplanning li visualizza in rosso.

6 Se necessario precisate il separatore per le risorse dello stesso tipo in una stessa attività.

7 Una volta stabilite tutte le corrispondenze, cliccate su **Importa**.

Definizione	Colonna da importare	Nome	Max. Ore per giorno	Max. Ore Settimanali
10-000		L1 BIOLOGIA	2	8
D_10-0001	<10-000><GRUPPO>10-0001	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 1	3	6
D_10-0002	<10-000><GRUPPO>10-0002	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 2	1	3
D_10-0003	<10-000><GRUPPO>10-0003	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 3	1	3
D_10-0004	<10-000><GRUPPO>10-0004	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 4	1	3
D_20-000	20-000	L2 DIRITTO	5	10
D_20-0001	<20-000><GRUPPO>20-0001	<L2 DIRITTO><GRUPPI>GRUPPO 1	2	4
D_20-0002	<20-000><GRUPPO>20-0002	<L2 DIRITTO><GRUPPI>GRUPPO 2	3	6
D_21-000	<vuoto>	L2 ECONOMIA	0,00	0,00
D_22-000	22-000	L2 ECO GESTIONE	<vuoto>	<vuoto>
D_22-0001	<22-000><GRUPPO>22-0001	<L2 ECO GESTIONE><GRUPPI>GRUPPO 1	<vuoto>	<vuoto>

2 - Importare le risorse (docenti, studenti) da un annuario LDAP

☒ Nella finestra **File > Importazioni/Esportazioni > Importazione da un annuario LDAP**

1 Scegliete il tipo di dati da importare (docenti, studenti).

2 Parametrate la connessione al server LDAP ed effettuate il login inserendo il vostro nome utente e la vostra password.

3 Definite le colonne da importare applicando eventualmente un filtro per importare solamente alcuni dati.

Definizione delle colonne da importare

Nuovo identificativo esterno	Nome lungo	Campo ignorato	Home
Administrateur	<vuoto>	Administrateur@index-education.fr	<vuoto>
HT-INDEX	<vuoto>	<vuoto>	<vuoto>
Invié	<vuoto>	<vuoto>	<vuoto>
ALAIN	Alain	<vuoto>	Dupouy
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>

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)



Personalizzare l'ambiente di lavoro

SCHEDA N. 49 - Utilizzo dei calendari

DA SAPERE: 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

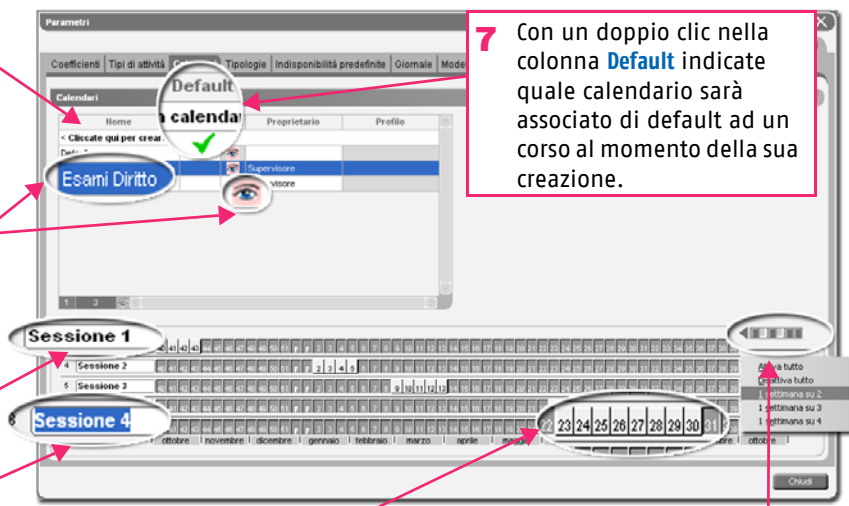
☒ Nella finestra **Parametri > Altri dati > Calendari**

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

1 Cliccate nella riga di creazione per inserire il nome che vi servirà per richiamare in seguito il calendario.

2 Selezionate il calendario creato che sarà visualizzato nell'elenco ed eventualmente mascherate gli altri calendari che non utilizzate.

3 Inserite il nome dei diversi periodi che formeranno il calendario: definendo un periodo con un nome, potrete rapidamente definire delle attività che si svolgono nelle settimane appartenenti ad esso.



7 Con un doppio clic nella colonna **Default** indicate quale calendario sarà associato di default ad un corso al momento della sua creazione.

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

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

>> Stampare il calendario

Cliccate su questo tasto e scegliete se stampare il calendario per giorno, per settimana o per periodo.

Stampa sotto forma di calendario

2 - Assegnare un calendario ad un corso

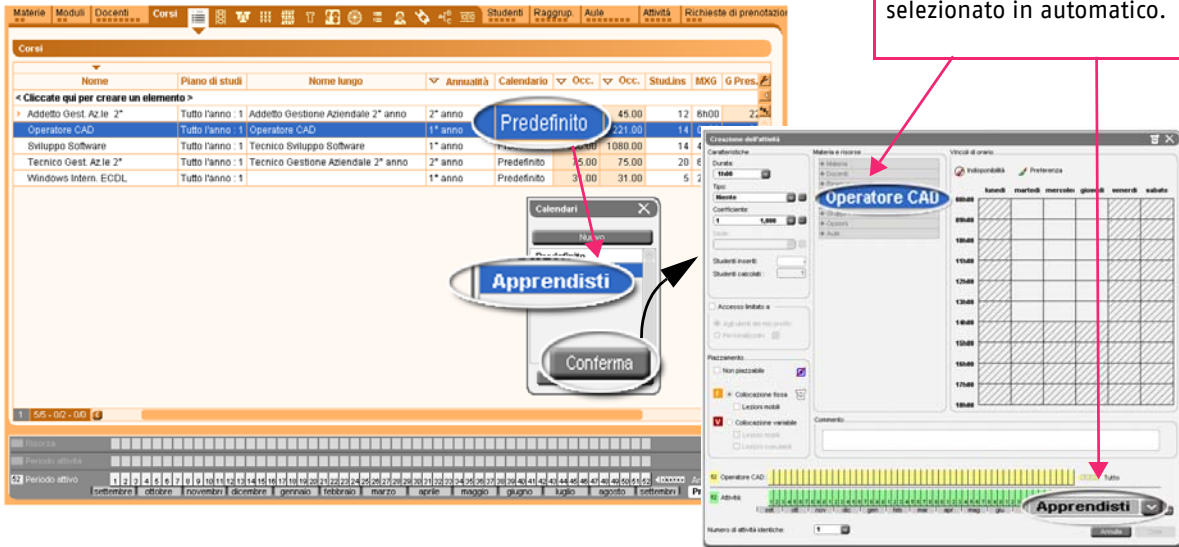
Quando assegnate un calendario ad un corso, esso viene selezionato automaticamente al momento della creazione di un'attività contenente quel corso: questo permette di definire più rapidamente le settimane nelle quali si svolge l'attività.

Andate in **Orario > Corsi > Elenco**

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

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

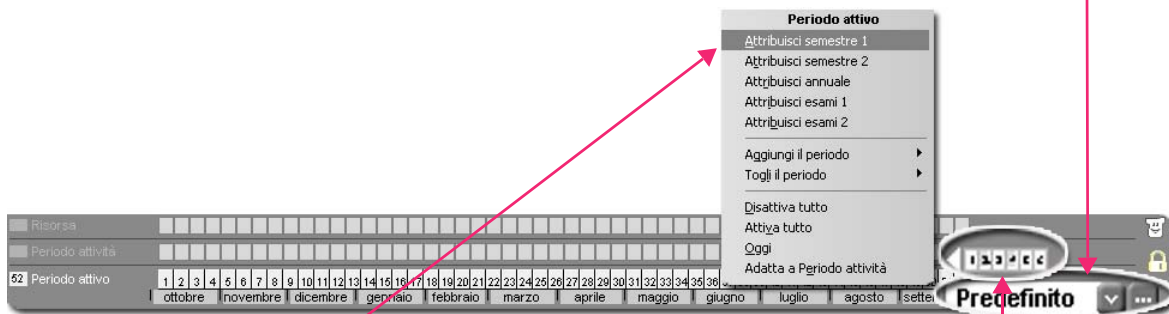
Quando create un'attività del corso **Operatore CAD**, il calendario **Apprendisti** sarà selezionato in automatico.



3 - Visualizzare il periodo di un calendario

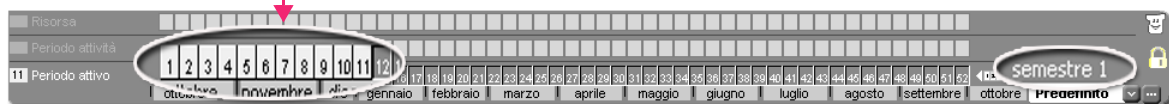
Sul periodo attivo in basso nella videata

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 **Semestre 1** del calendario **Predefinito** sono

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



SCHEDA N. 50 - Inserire le materie e i corsi dei docenti

DA SAPERE: assegnare ad un docente le materie che insegna velocizza l'inserimento delle sue attività sia dal Client sia dall'Area Docenti su Internet.

1 - Precisare le materie di un docente

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.

Titolo	Codice	Cognome	Nome	Materie	Discipli	Occ.	Totale	Indi
< Cliccate qui per creare un docente >								
Prof.		Bardot	Brigitte		Francese	9.00		
Prof.		Beccaria	Cesare		Lettere	100.00		
Prof.		Calvino	Italo		Lettere	197.00		
Prof.		Ceni	Gino		Comunicazi	5.00		
Prof.		De André	Fabrizio		Comunicazi	54.00		
Prof.		Galilei	Galileo		Matematica	15.00		
Prof.		Guglielmo	Marconi		Informatica	0.00		
Prof.		Ibsen	Henrik		Botanica	72.00		
Prof.		Ionesco	Eugene			369.00		
Prof.		Meucci	Antonio		Comunicazi	52.00		
Prof.		Rossini	Gioachino		Gestione	243.00		
Prof.		Sgalambro	Manlio			12.00		

3 Confermate la selezione.

I docenti possono essere importati (vedi pagina 117) con le materie che insegnano.

Nella finestra di creazione attività

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

☒ Nella finestra di selezione delle materie

5 Se sono state precisate le materie del docente, nella finestra di selezione delle materie potete visualizzare solamente le materie da lui insegnate.



2 - Precisare i corsi di un docente

☒ Andate in **Orario > Docenti > Elenco**

1 Fate un doppio clic nella colonna **Corsi** (se è nascosta cliccate sulla chiave per visualizzare la finestra di personalizzazione degli elenchi)...

Cognome	Nome	Statuto	Materie	Monteoreia
< Cliccate qui per creare un docente >				
Allighieri	Dante	Consulente	Italiano, Sistemi Operativi	370.00
Bardot	Brigitte	Dipendente	Organizz. az.le/sicurezza	20.00
Beccaria	Cesare	Regionale	Database	60.00
Calvino	Italo	Consulente	Inglese	
Cervi	Gino	Dipendente	Progr. ASP	
De Andrè	Fabrizio	Consulente	CAD meccanico	
Galliei	Gallieo	Consulente	Concetti programmazione	
Ibsen	Henrik	Consulente	Sicur. Informatica	
Meucci	Antonio	Consulente	Reti Informatiche e Internet	
Rossini	Gioachino	Consulente	CAD meccanico, Comunicazione	
Sgalambro	Manlio	Consulente	Visual Basic	

2 ... quindi spuntate i corsi e/o i gruppi a cui il docente insegna.

3 Confermate la selezione.

SCHEDA N. 51 - Organizzare i dati per tipologia

DA SAPERE: 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 somma dei dati.

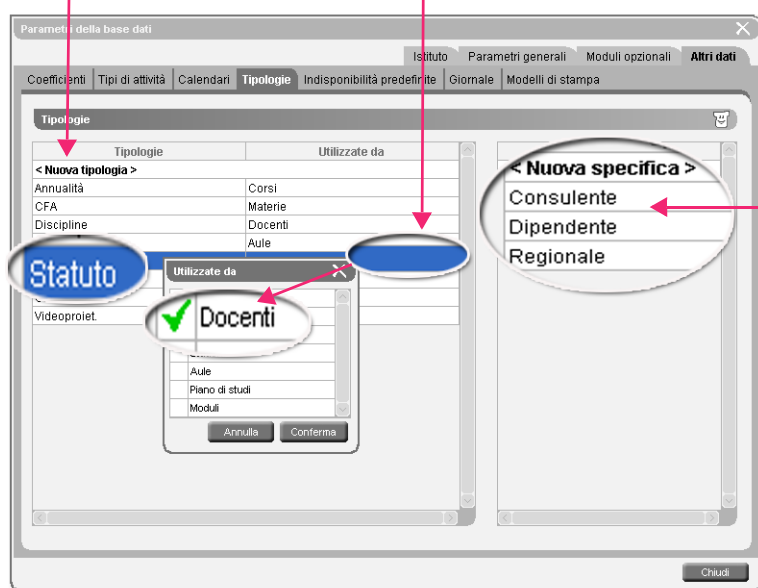
1 - Creare una tipologia con le sue specifiche

☒ 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.



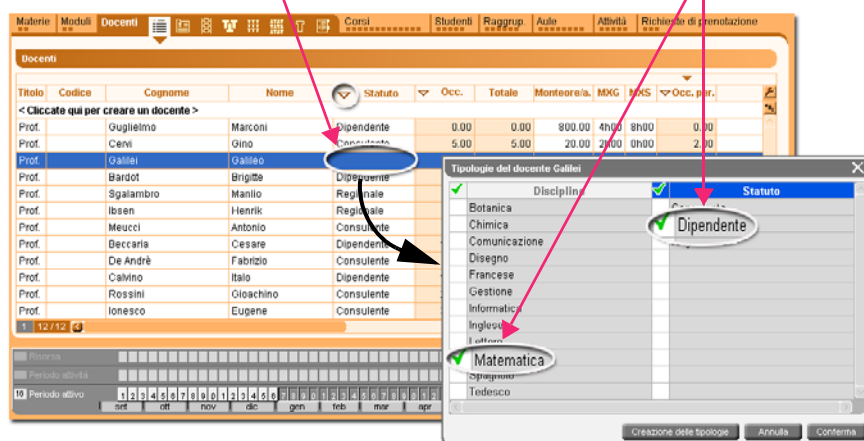
3 Inserite le specifiche che desiderate per la tipologia, ad esempio **Consulente**, **Dipendente**, **Regionale**, ecc...

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.

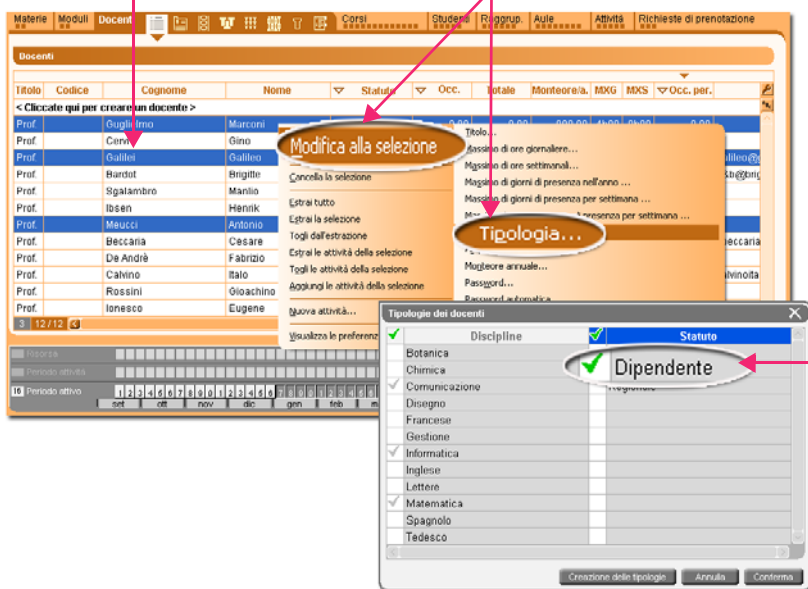
2 Sotto ogni tipologia, spuntate la/le specifiche nelle quali si trova la risorsa selezionata.



>> Per classificare più dati nella stessa specifica

1 Selezionate tutti i docenti [Ctrl+clic] con la stessa Specifica...

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



I dati possono essere importati con le loro specifiche.

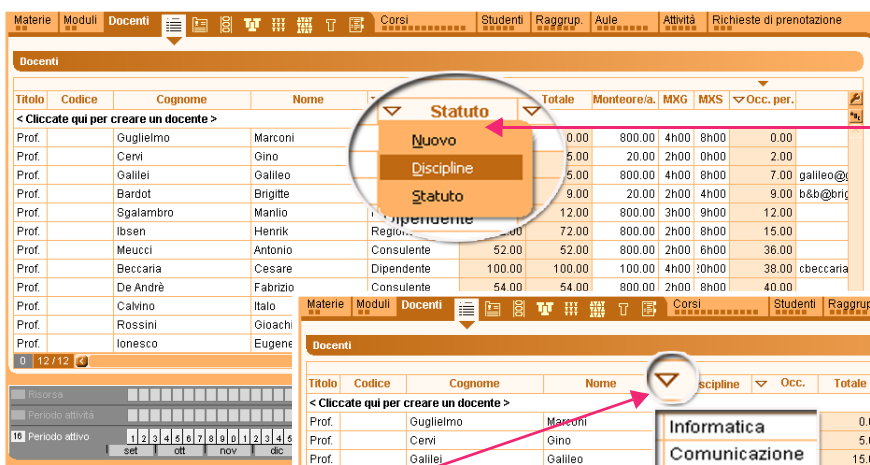
3 Con un clic, classificate le risorse selezionate con la stessa specifica.

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...

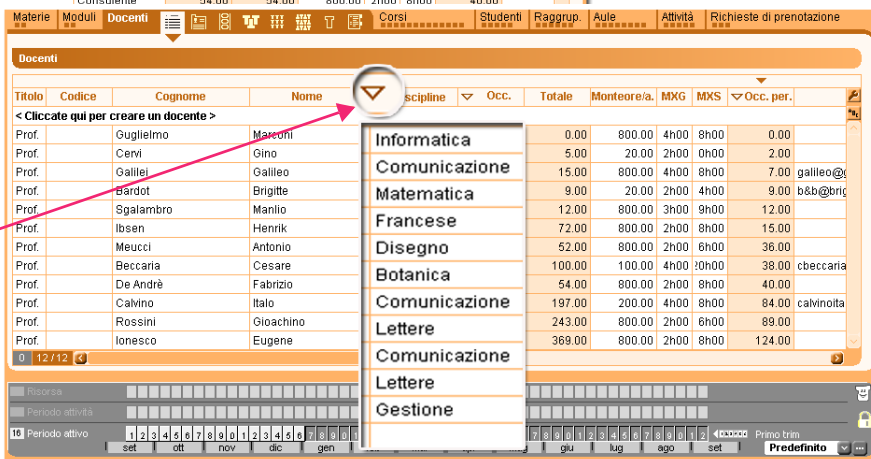
>> Per ordinare i dati secondo la tipologia in un elenco

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



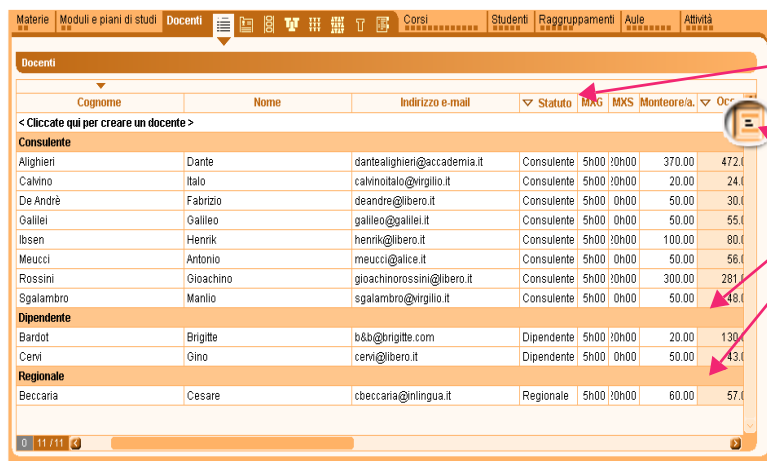
1 Cliccate sul titolo della colonna delle tipologie (riconoscibile da una piccola freccia) e scegliete nel menu la tipologia desiderata.

2 Ordinando l'elenco su questa colonna (vedi pagina 141), potete reperire rapidamente tutti i docenti di una disciplina.



>> Per ordinare i dati in elenco per tipologia

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



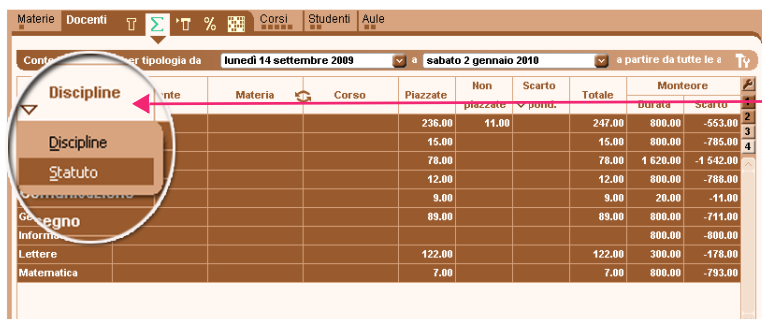
Cognome	Nome	Indirizzo e-mail	Statuto	MAG	MXS	Monteore/a	Occ...
Consulente							
Alighieri	Dante	dantealighieri@accademia.it	Consulente	5h00	10h00	370.00	472.00
Calvino	Italo	calvinoitalo@virgilio.it	Consulente	5h00	10h00	20.00	24.00
De André	Fabrizio	deandre@libero.it	Consulente	5h00	0h00	50.00	30.00
Gallei	Galleo	galleo@gallei.it	Consulente	5h00	0h00	50.00	55.00
Ibsen	Henrik	henrik@libero.it	Consulente	5h00	10h00	100.00	80.00
Meucci	Antonio	meucci@alice.it	Consulente	5h00	0h00	50.00	56.00
Rossini	Gioachino	gioachinorossini@libero.it	Consulente	5h00	10h00	300.00	281.00
Sgalambro	Manilo	sgalambro@virgilio.it	Consulente	5h00	0h00	50.00	48.00
Dipendente							
Bardot	Brigitte	b&b@brigitte.com	Dipendente	5h00	10h00	20.00	130.00
Cervi	Gino	cervi@libero.it	Dipendente	5h00	0h00	50.00	43.00
Regionale							
Beccaria	Cesare	cbeccaria@inlingua.it	Regionale	5h00	10h00	60.00	57.00

1 A seconda della tipologia visualizzata...

2 ...potrete ordinare i dati dell'elenco per specifica.

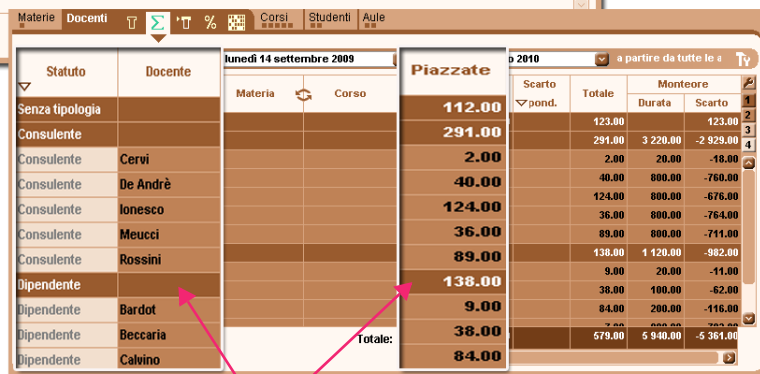
>> Per cumulare i dati per tipologia

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



Discipline	Materia	Corso	Piazzate	Non piazzate	Scarto	Totale	Durata	Scarto
			236.00	11.00		247.00	800.00	-553.00
			15.00			15.00	800.00	-785.00
			78.00			78.00	1 620.00	-1 542.00
			12.00			12.00	800.00	-788.00
			9.00			9.00	20.00	-11.00
			89.00			89.00	800.00	-711.00
							800.00	-800.00
			122.00			122.00	300.00	-178.00
			7.00			7.00	800.00	-793.00

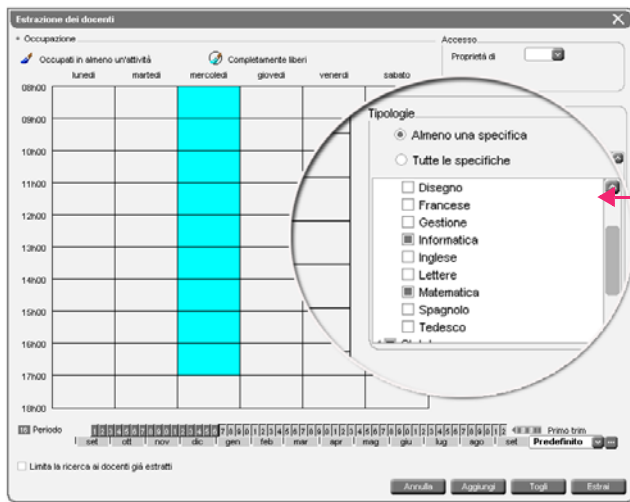
1 Cliccate sul titolo della colonna delle tipologie (riconoscibile da una piccola freccia) e selezionate nel menu la tipologia desiderata.



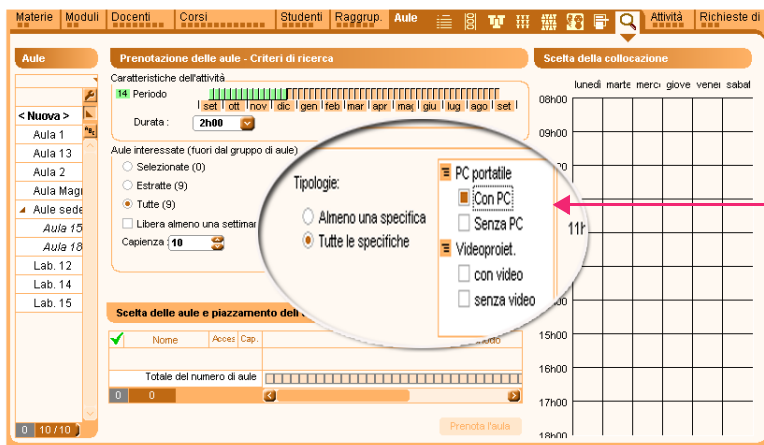
Statuto	Docente	Piazzate	Scarto	Totale	Monteore
Senza tipologia		112.00			
Consulente		291.00			
Consulente	Cervi	2.00			
Consulente	De André	40.00			
Consulente	Ionesco	124.00			
Consulente	Meucci	36.00			
Consulente	Rossini	89.00			
Dipendente		138.00			
Dipendente	Bardot	9.00			
Dipendente	Beccaria				
Dipendente	Calvino	84.00			
Totale:		38.00			

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 247).

>> 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 222), utilizzate le tipologie come criterio di ricerca: Hyperplanning cercherà delle aule tra quelle assegnate alla specifica spuntata.

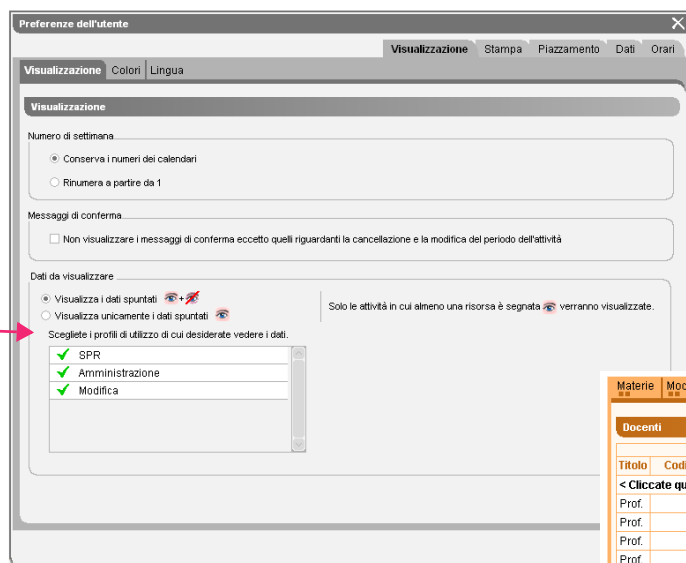
SCHEDA N. 52 - Nascondere i dati che non vi riguardano

DA SAPERE: a seconda delle dimensioni del vostro istituto e del tipo di lavoro che svolgete, potrebbe esservi utile nascondere in modo permanente i dati che non vi riguardano, ad esempio i docenti di una facoltà, i corsi di una sede, ecc...

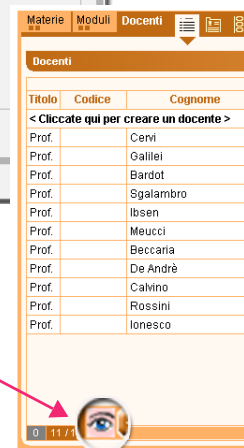
1 - Ridurre gli elenchi ai soli dati che vi riguardano

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

1 Spuntate questa opzione per ridurre i dati visualizzati a quelli con il simbolo , cioè i dati propri dei gruppi utenti spuntati (vedi in basso), escludendo quelli che avete nascosto manualmente .



2 In tutti gli elenchi, un occhio indica che la riduzione degli elenchi è attiva. Fate un doppio clic sull'occhio per aprire la finestra **Preferenze > VISUALIZZAZIONE > Visualizzazione**.



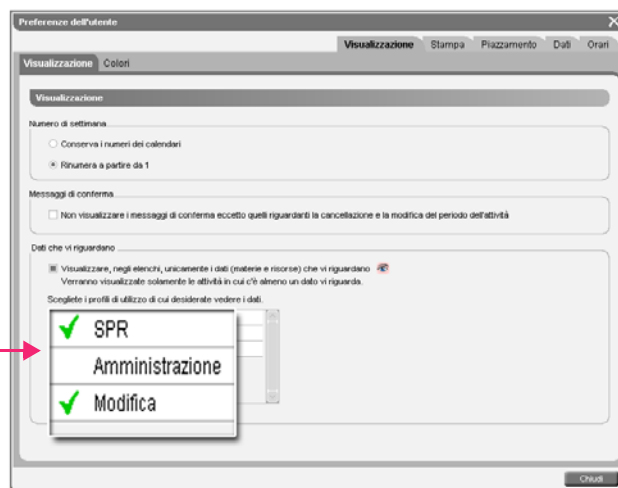
2 - Definire i dati che vi riguardano in funzione dei gruppi di utenti

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**

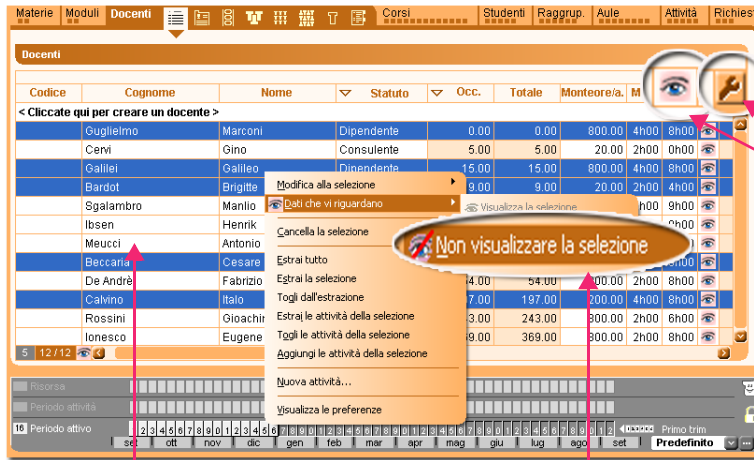
I dati appartenenti ad un gruppo di utenti sono i dati creati dagli utenti di quel gruppo. Solo un amministratore può modificare il proprietario di un dato.

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



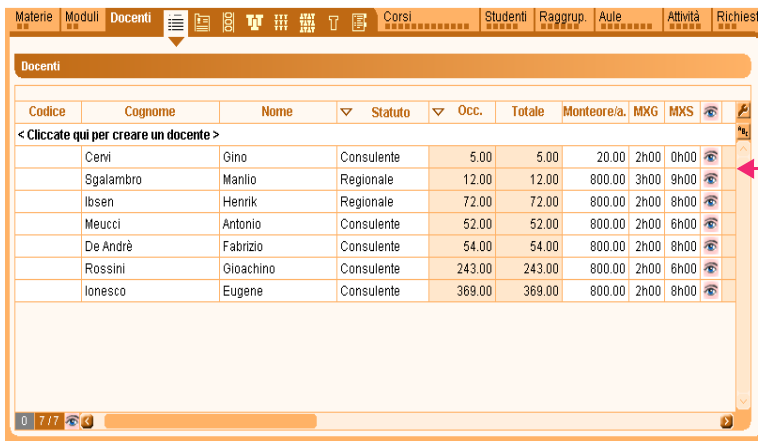
1 Se questa colonna non è visibile, visualizzatela tramite la chiave inglese.

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

3 Visualizzate il menu contestuale [cliac destro] e selezionate il comando **Dati da visualizzare > Non visualizzare la selezione**.



Se non avete ancora spuntato l'opzione per ridurre i dati visualizzati in **Preferenze > VISUALIZZAZIONE > Visualizzazione**, i dati saranno visualizzati in elenco con un occhio barrato.

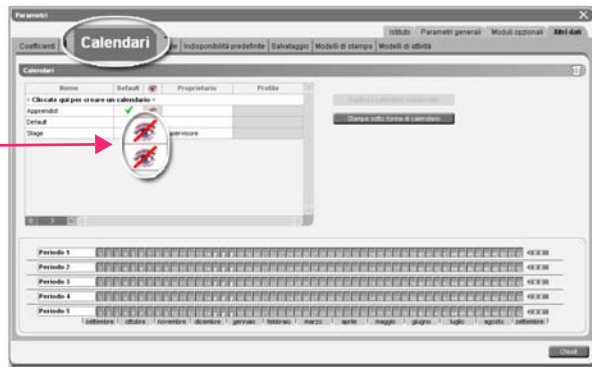


Se invece avete spuntato l'opzione, i dati sono automaticamente nascosti.

>> **Calendari**

☒ Menu **Parametri > ALTRI DATI > Calendari**

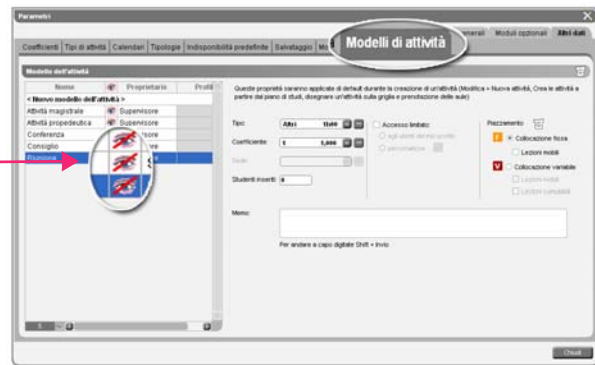
Cliccate sull'occhio accanto ai calendari che non desiderate visualizzare: l'occhio sarà barrato e i calendari saranno nascosti.



>> **Modelli di attività**

☒ Menu **Parametri > ALTRI DATI > Modelli di attività**

Cliccate sull'occhio accanto ai modelli di attività che non desiderate visualizzare: l'occhio sarà barrato e i modelli saranno nascosti.



>> **Tipologie**

☒ Menu **Parametri > ALTRI DATI > Tipologie**

Cliccate sull'occhio accanto alle tipologie che non desiderate visualizzare: l'occhio sarà barrato e le tipologie saranno nascoste.



4 - Visualizzare nuovamente tutti i dati

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

1 Per visualizzare di nuovo integralmente gli elenchi, scegliete di visualizzare tutti i dati

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 dati visualizzati.



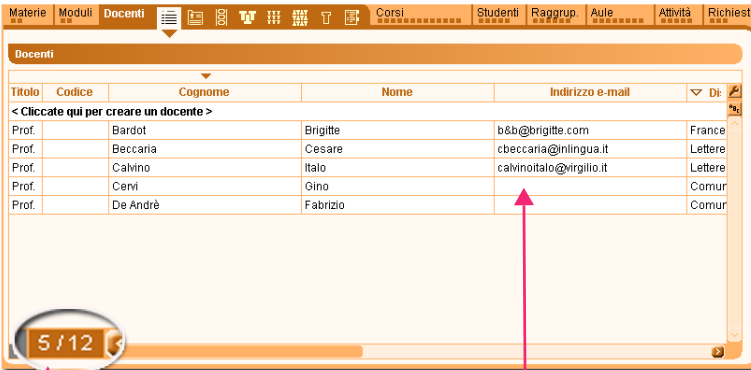
SCHEDA N. 53 - Personalizzare il contenuto degli elenchi

DA SAPERE: durante il vostro lavoro è spesso utile visualizzare solamente alcuni dati, ad esempio le aule con capienza superiore a 50, i docenti di uno stesso dipartimento, le attività del giorno, ecc... Per fare questo, in Hyperplanning è possibile estrarre i dati negli elenchi per visualizzare solamente i dati che vi interessano.

1 - Come sapere quanti sono i dati estratti in elenco?

Un contatore in basso a sinistra indica quanti sono i dati estratti in elenco.

☒ In tutti gli elenchi 



Titolo	Codice	Cognome	Nome	Indirizzo e-mail	Di
< Cliccate qui per creare un docente >					
Prof.		Bardot	Brigitte	b&b@brigitte.com	France
Prof.		Beccaria	Cesare	cbeccaria@nilingua.it	Lettere
Prof.		Calvino	Italo	calvinoitalo@virgilio.it	Lettere
Prof.		Cervi	Gino		Comur
Prof.		De Andrè	Fabrizio		Comur

1 Qui, sono stati estratti 5 docenti sui 12 docenti totali presenti nella base dati...

2 ...nell'elenco sono visualizzati solo questi 5 docenti.



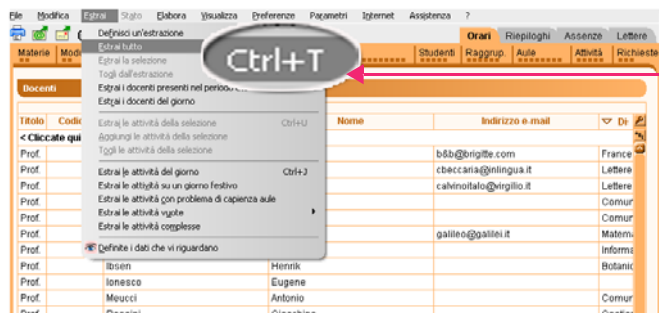
Titolo	Codice	Cognome	Nome	Indirizzo e-mail	Di
< Cliccate qui per creare un docente >					
Prof.		Bardot	Brigitte	b&b@brigitte.com	France
Prof.		Beccaria	Cesare	cbeccaria@nilingua.it	Lettere
Prof.		Calvino	Italo	calvinoitalo@virgilio.it	Lettere
Prof.		Cervi	Gino		Comur
Prof.		De Andrè	Fabrizio		Comur
Prof.		Galliei	Gallieo	gallieo@galliei.it	Matem.
Prof.		Guglielmo	Marconi		Informa
Prof.		Ibsen	Henrik		Botanic
Prof.		Ionesco	Eugene		Comur
Prof.		Antonio	Manlio		Gestio
					Disegn

3 Tutti i docenti della base dati sono estratti...

4 ...nell'elenco sono visualizzati tutti i docenti.

2 - Come recuperare i dati che non si vedono più?

☒ In tutti gli elenchi



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



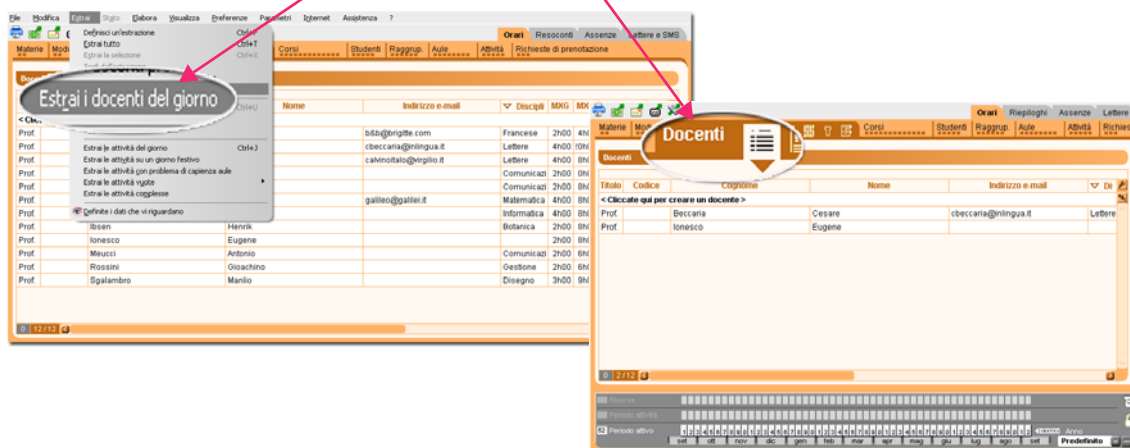
2 Tutti i dati dell'elenco sono nuovamente visualizzati.

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.

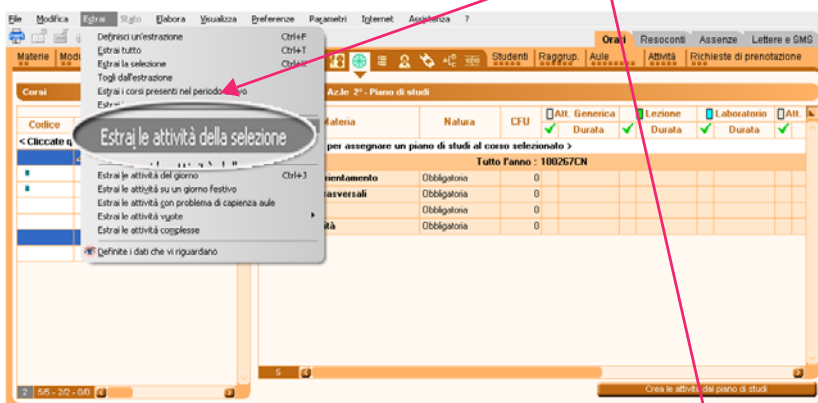
☒ Ad esempio nell'ambiente **Docenti**

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

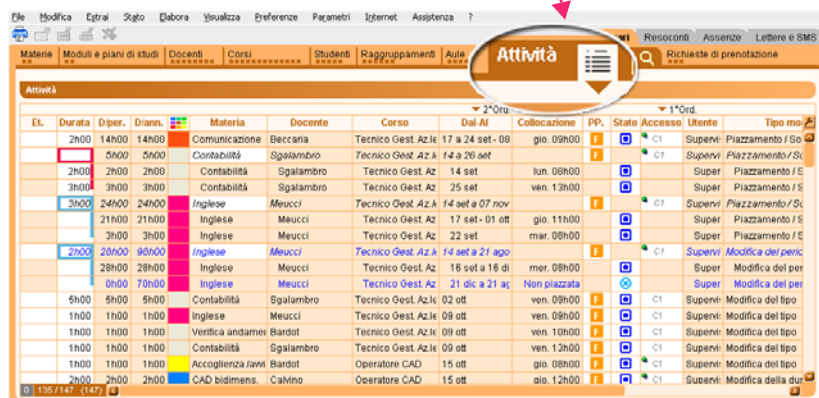


Ad esempio nell'ambiente Corsi

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

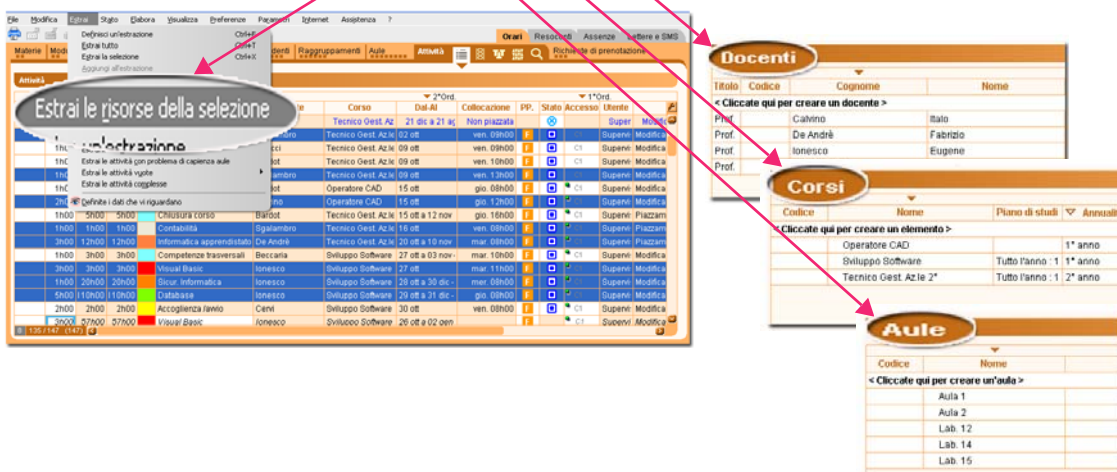


Potete salvare l'insieme delle attività estratte per reperirle ancora più facilmente: per fare questo attivate il comando Estrai > Salva l'estrazione poi, quando lo desiderate, richiamate questa estrazione con il comando Estrai > Scegli l'estrazione salvata.



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'. Below it, the 'Estrazione dei docenti' dialog box is open, showing a grid for selecting extraction criteria and a list of subject types.

The 'Estrazione dei docenti' dialog box has the following settings:

- Occupazione: Occupati in almeno un'attività
- Periodo: mer 21 ottobre
- Tipologie:
 - Almeno una specifica
 - Tutte le specifiche
 - Comunicazione
 - Disegno
 - Francese
 - Gestione
 - Informatica
 - Inglese
 - Lettere
 - Matematica
 - Spagnolo

The grid shows the following extraction criteria:

Occupazione	Periodo	Tipologie
Occupati in almeno un'attività	mer 21 ottobre	Disegno, Informatica, Matematica

The grid also shows that the morning of Wednesday, October 21st is free (08:00-18:00).

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

SCHEDA N. 54 - Personalizzare la visualizzazione degli elenchi

DA SAPERE: 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 delle colonne

In tutti gli elenchi

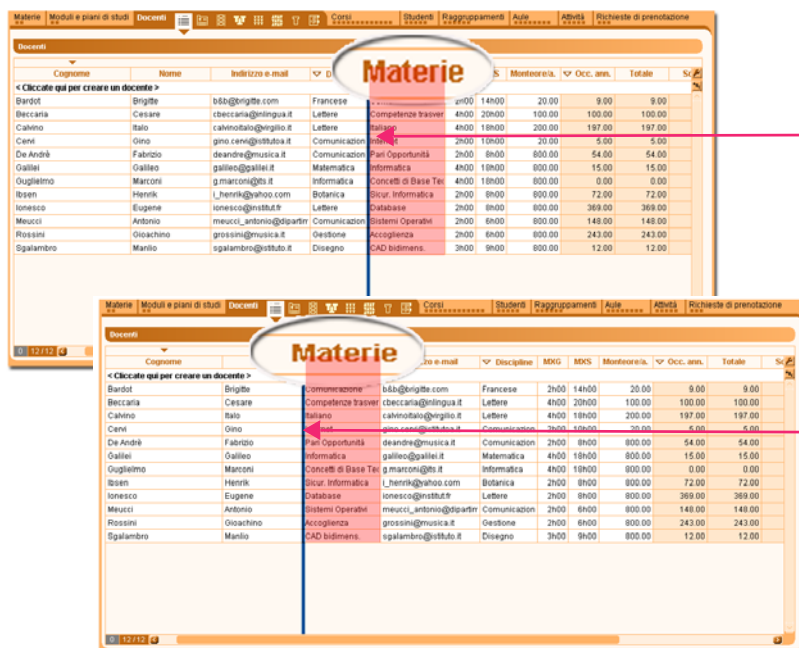


3 Nell'elenco dei Corsi, avete a disposizione questa opzione che permette di visualizzare il nome delle suddivisioni quando l'elenco è dettagliato.

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

2 - Ordinare le colonne

In tutti gli elenchi



3 - Ordinare i dati su una colonna

☒ In tutti gli elenchi

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

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

The screenshot shows two overlapping tables from a software application. The top table is titled 'Docenti' and is sorted by the 'Cognome' column. The bottom table is also titled 'Docenti' but is sorted by the 'Materie' column. Red callouts and arrows highlight the 'Cognome' and 'Materie' headers in their respective tables, illustrating how to change the sort order.

Cognome	Nome	Materie	Indirizzo e-mail	Discipline	MXG	MKS	Monteore/a	Occ. ann.	Totale	Sc
Brigitte	Brigitte	Comunicazione	b&b@brigitte.com	Francese	2h00	14h00	20.00	9.00	9.00	
Beccaria	Cesare	Competenze trasversali	cbeccaria@nlingua.it	Lettere	4h00	20h00	100.00	100.00	100.00	
Calvino	Italo	Italiano	calvinoitalo@virgilio.it	Lettere	4h00	18h00	200.00	197.00	197.00	
Cervi	Gino	Internet	gino.cervi@istitutoa.it	Comunicazione	2h00	10h00	20.00	5.00	5.00	
De André	Fabrizio	Pari Opportunità	deandre@musica.it	Comunicazione	2h00	8h00	800.00	54.00	54.00	

Cognome	Nome	Materie	Indirizzo e-mail	Discipline	MXG	MKS	Monteore/a	Occ. ann.	Totale	Sc
Rossini	Gioachino	Accoglienza	grossini@musica.it	Gestione	2h00	6h00	800.00	243.00	243.00	
Sgalambro	Manlio	CAD bidimens.	sgalambro@istitutoa.it	Disegno	3h00	9h00	800.00	12.00	12.00	
Beccaria	Cesare	Competenze trasversali	cbeccaria@nlingua.it	Lettere	4h00	20h00	100.00	100.00	100.00	
Bardot	Brigitte	Comunicazione	b&b@brigitte.com	Francese	2h00	14h00	20.00	9.00	9.00	
Guglielmo	Marconi	Concetti di Base Texi	g.marconi@its.it	Informatica	4h00	18h00	800.00	0.00	0.00	
Ionescò	Eugene	Database	ionescò@istitutofr	Lettere	2h00	8h00	800.00	369.00	369.00	
Galliei	Gallieo	Informatica	gallieo@galliei.it	Matematica	4h00	18h00	800.00	15.00	15.00	
Cervi	Gino	Internet	gino.cervi@istitutoa.it	Comunicazione	2h00	10h00	20.00	5.00	5.00	
Calvino	Italo	Italiano	calvinoitalo@virgilio.it	Lettere	4h00	18h00	200.00	197.00	197.00	
De André	Fabrizio	Pari Opportunità	deandre@musica.it	Comunicazione	2h00	8h00	800.00	54.00	54.00	
Ibsen	Henrik	Sicur Informatica	l_henrik@yahoo.com	Botanica	2h00	8h00	800.00	72.00	72.00	
Meucci	Antonio	Sistemi Operativi	meucci_antonio@diipartin	Comunicazione	2h00	8h00	800.00	148.00	148.00	

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...

The image shows two screenshots of the 'Corsi' application. The top screenshot shows a list of courses with a magnifying glass over a right-pointing arrow icon in the top right corner. The bottom screenshot shows the detailed view of the 'Addetto Gest. Az.le 2°' course, with a magnifying glass over the left-pointing arrow icon in the top left corner of the detail view.

Nome	Piano di studi	Annualità	Occ.	Occ.	Calendario	tud.instud.cal	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	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

Nome	Piano di studi	Annualità	Occ.	Occ.	Calendario	tud.instud.cal	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 1
▲ Addetto Gest. Az.le 2*		1* anno	45.00	45.00	Predefinito	12	0	6h00	0h00	22	Addetto Gestione Aziendale 2*
		2* anno	104.00	104.00	Predefinito	0	0	0h00	0h00	49	
		3* anno	0.00	0.00	Predefinito	0	0	0h00	0h00	22	
		1* anno	221.00	221.00	Apprendisti	14	1	0h00	0h00	69	Operatore CAD
		2* anno	380.00	380.00	Predefinito	14	2	4h00	0h00	170	Tecnico Sviluppo Software
		2* anno	171.00	171.00	Predefinito	20	0	6h00	0h00	35	Tecnico Gestione Aziendale 2*

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

>> Per dettagliare solamente un corso nell'elenco

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.

SCHEDA N° 55 - Definire le proprie preferenze

DA SAPERE: ogni utente può definire le proprie preferenze, che ritroverà alla sua successiva connessione. Alcune operazioni vi permettono di lavorare più rapidamente come ad esempio scegliere le modalità di visualizzazione, inserire i valori predefiniti, parametrare le azioni automatiche ecc...

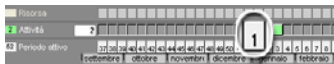
1 - Preferenze legate alla visualizzazione

>> Visualizzazione

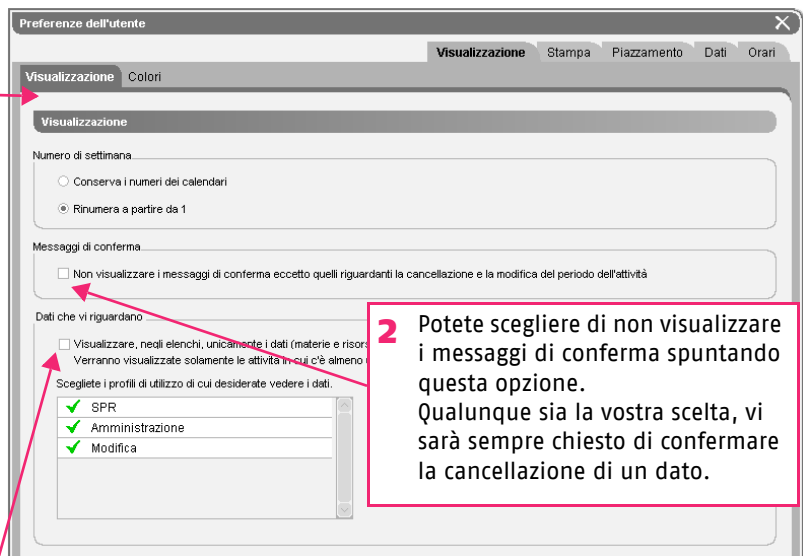
☒ Menu **Preferenze > VISUALIZZAZIONE > Visualizzazione**

1 La scelta della numerazione delle settimane influisce notevolmente sulla visualizzazione della barra del periodo.

Potete conservare la numerazione dei calendari:



Oppure numerare le settimane a partire da 1; la settimana 1 sarà la prima settimana dell'orario:



2 Potete scegliere di non visualizzare i messaggi di conferma spuntando questa opzione. Qualunque sia la vostra scelta, vi sarà sempre chiesto di confermare la cancellazione di un dato.

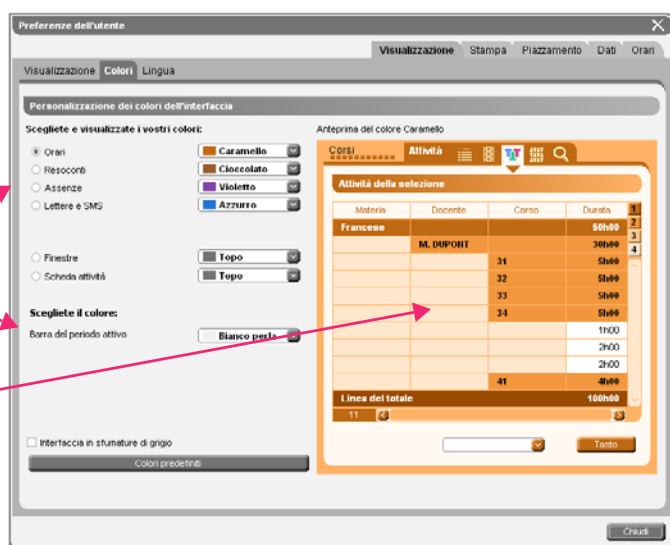
3 Potete ridurre i dati visualizzati (vedi pagina 133).

>> Colori

☒ Menu **Preferenze > VISUALIZZAZIONE > Colori**

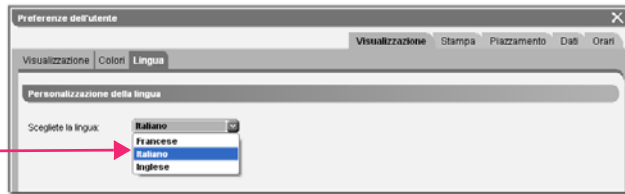
1 Potete personalizzare il colore degli ambienti, delle finestre, della scheda attività e della barra del periodo attivo.

2 Un'anteprima permette di visualizzare le sfumature di tono a seconda del colore scelto.



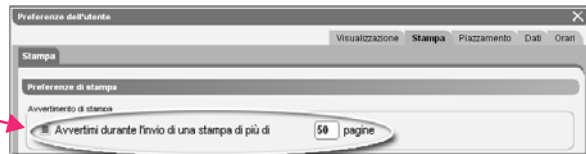
>> **Lingua**☒ Menu **Preferenze > VISUALIZZAZIONE > Lingua**

Potete modificare la lingua utilizzata nel software.

**2 - Preferenze legate alla stampa**☒ Menu **Preferenze > STAMPA**

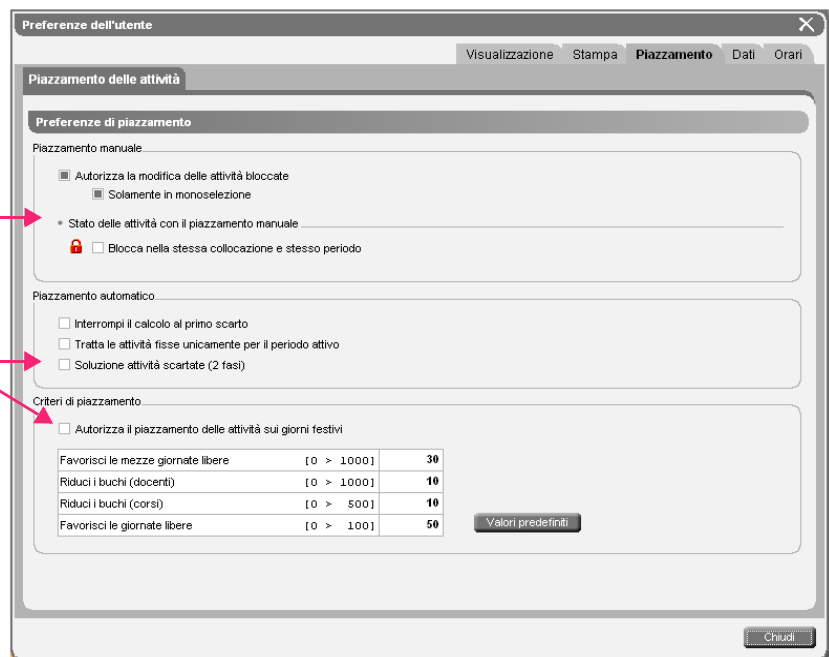
I parametri di stampa si definiscono nella finestra di stampa (vedi pagina 269).

Questa opzione permette di essere avvisati quando viene lanciata una stampa di più di un certo numero di pagine.

**3 - Preferenze legate al piazzamento**☒ Menu **Preferenze > PIAZZAMENTO**

1 Queste preferenze sono legate al blocco delle attività (vedi pagina 191).

2 Queste preferenze sono legate al piazzamento automatico (vedi pagina 216).

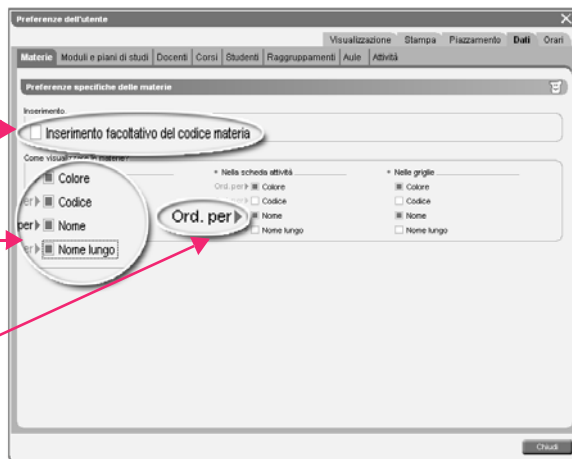


4 - Preferenze legate ai dati

>> Materie

☒ Menu **Preferenze > DATI > Materie**

- 1 Spuntate questa opzione se non volete più inserire il codice della materia quando la create.
- 2 Spuntate le informazioni che desiderate vedere, in funzione del tipo di visualizzazione (elenco, griglia, ecc...)
- 3 Cliccate su **Ord. per** accanto a quello che selezionerete come criterio di ordinamento.



>> Altre preferenze legate alle risorse

Nell'ambiente **Preferenze > DATI > Docenti, Studenti, Corsi, Raggruppamenti, Aule**, scegliete per ogni tipo di risorsa le informazioni da visualizzare ed il criterio di ordinamento a seconda del tipo di visualizzazione (elenco, scheda attività, griglia). Potete anche inserire dei valori predefiniti: il numero di studenti predefinito per i corsi, la capienza predefinita per le aule, ecc...

>> Moduli e piani di studi

☒ Menu **Preferenze > DATI > Moduli e piani di studi**

- 1 Spuntate le informazioni da visualizzare prima per i piani di studi e poi per i moduli.
- 2 Cliccate su **Ord. per** accanto a quello che selezionerete come criterio di ordinamento dell'elenco.



>> Calcolo dell'occupazione delle risorse

Le preferenze legate al calcolo dell'occupazione delle risorse si applicano a tutte le risorse. Ciò significa che se modificate queste preferenze nell'ambiente **Docenti**, esse saranno automaticamente modificate anche per tutte le altre risorse (**Studenti, Corsi, Raggruppamenti, Aule**).

☒ Menu **Preferenze > DATI > Docenti**

- 1 Scegliete la modalità di calcolo del tasso di occupazione, tenendo conto che:
 - **durata totale** = tutte le fasce della griglia oraria;
 - **durata disponibile** = le fasce rimanenti della griglia oraria quando togliete le indisponibilità della risorsa e la pausa pranzo se questa è stata attivata (vedi pagina 50).

- 2 Se desiderate contabilizzare le attività eventualmente piazzate su giorni festivi, spuntate questa opzione.

- 3 Se desiderate contabilizzare le attività non piazzate, spuntate questa opzione.



>> **Attività**

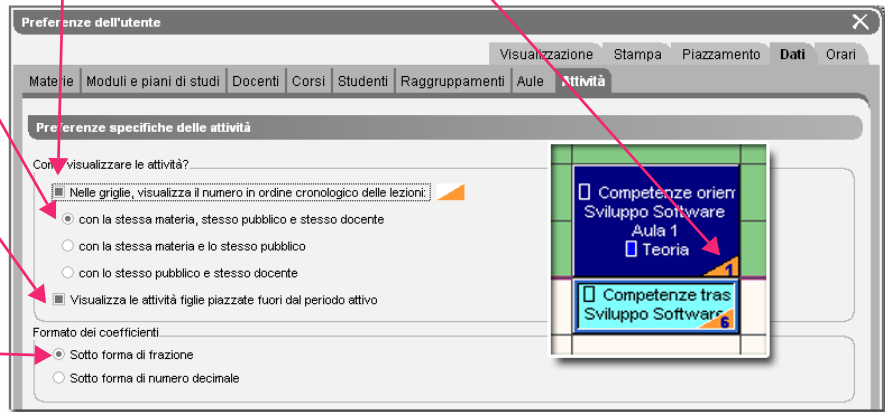
☒ Menu **Preferenze > DATI > Attività**

1 Spuntate questa opzione perché le lezioni siano numerate sui planning e sulle griglie dell'orario (se è selezionata una sola settimana).

2 Scegliete secondo quali criteri devono essere numerate le lezioni.

3 Potete visualizzare tutte le lezioni di un'attività anche se sono piazzate fuori dal periodo attivo.

4 In HYPERPLANNING le attività possono essere ponderate (vedi pagina 188): potete selezionare il formato dei coefficienti di ponderazione (1/2 o 0,5).

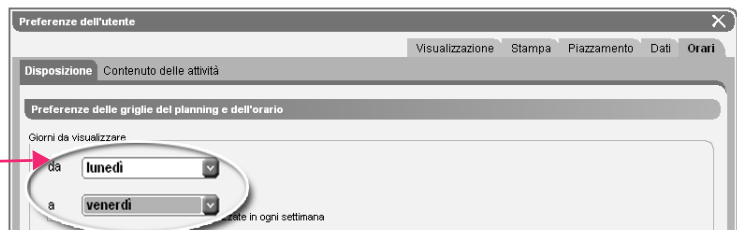


5 - Preferenze legate agli orari

>> **Disposizione**

☒ Menu **Preferenze > ORARI > Disposizione**

Indicate quali giorni devono apparire sulle griglie selezionando il primo e l'ultimo giorno da visualizzare.



Questi parametri sono accessibili anche da tutte griglie dell'orario.



>> **Contenuto**

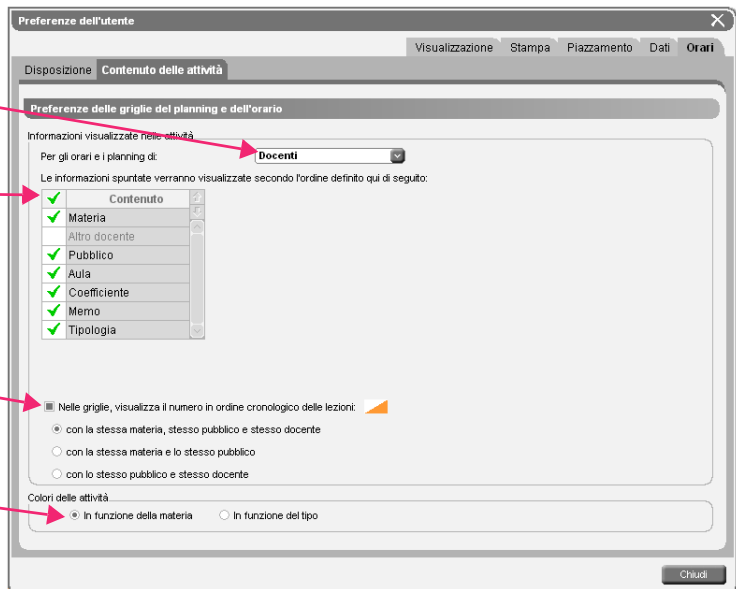
☒ Menu **Preferenze > ORARI > Contenuto**

1 Dettagiate il contenuto da visualizzare sulle griglie, a seconda del tipo di risorse.

2 Spuntate le informazioni da visualizzare per ogni attività.

3 Spuntate questa opzione se desiderate che le lezioni siano numerate.

4 Scegliete se visualizzare le attività secondo il colore della materia, del tipo o della sede (se la gestione delle sedi è stata attivata).





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 capienza?

- 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)



Corsi, gruppi, opzioni, raggruppamenti, ecc...

SCHEDA N. 56 - Inserire i gruppi e le opzioni

DA SAPERE: 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 154).

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.calc	Stud.Ins	Occ.
L1 AES		7	47L	
L3 AES		5		572.15
L3 Analisi e Politica				
	ECONO GR1			640.00
	ECONO GR2			24.00
	ECONO GR3			22.00
	ECONO GR4			13.36
	GR1			
	GR2			834.00
	GR3			606.00
	GR4			381.30

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

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

7 Se nella finestra di personalizzazione degli elenchi avete spuntato l'opzione corrispondente, HYPERPLANNING aggiunge una riga per ogni suddivisione.

Colonne nascoste

Colonne visualizzate

Sistemare i gruppi sotto il nome della loro suddivisione

Annulla Conferma

- 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 gruppo di studenti, coloro che non appartengono ad essa non necessariamente appartengono ad un'altra opzione.

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

1 Selezionate il corso...

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

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

The screenshot shows the 'Gruppi e opzioni' interface for the course 'L3 Analisi e Politica'. The 'Opzioni' section is visible, showing a table with columns for 'Codice', 'Nome', and 'St.ins'. The entry 'OPZIONE 3' is highlighted with a yellow square, and the 'St.ins' value is also highlighted with a yellow square. The 'Gruppi' section is empty.

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

Andate in **Orari > Corsi > Elenco**

The screenshot shows the 'Elenco' interface for the course 'L3 Analisi e Politica'. The 'Corsi' section is visible, showing a table with columns for 'Codice', 'Nome', 'Stud.cate', 'Stud.ins', 'Occ.', 'Occ.', and 'Calendari'. The entry 'OPZIONE 3' is highlighted with a yellow square.

Codice	Nome	Stud.cate	Stud.ins	Occ.	Occ.	Calendari
L1 AES		7	476.00	476.00	Predefinit	
L3 AES		5	572.15	572.15	Predefinit	
L3 Analisi e Politica		7	640.00	640.00	Predefinit	
ECONO GR1		1	24.00	24.00	Predefinit	
ECONO GR2		1	24.00	24.00	Predefinit	
ECONO GR3			22.00	22.00	Predefinit	
ECONO GR4					Predefinit	
GR1			12.30	12.30	Predefinit	
GR2					Predefinit	
GR3					Predefinit	
GR4					Predefinit	
OPZIONE 1					Predefinit	
OPZIONE 2					Predefinit	
OPZIONE 3		2	834.00	834.00	Predefinit	
M1 Diritto Privato		6	606.00	606.00	Predefinit	

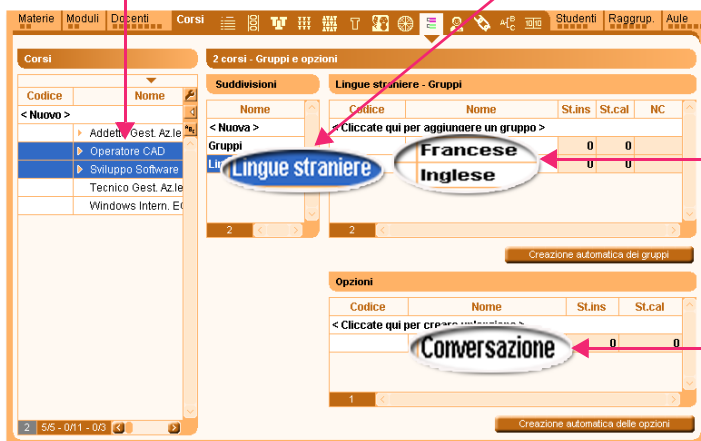
4 L'opzione inserita sarà visualizzata nell'elenco dettagliato dei corsi con un quadratino giallo.

3 - Inserire dei gruppi/opzioni per più corsi contemporaneamente

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

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

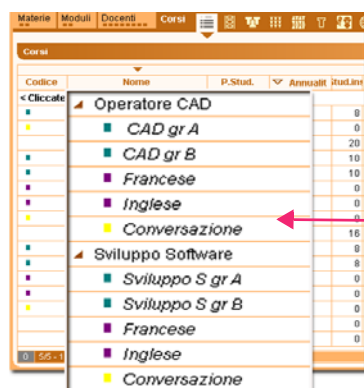
2 ...quindi inserite il nome della suddivisione (solo nel caso dei gruppi)...



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

4 ...o il nome dell'opzione.

☒ Andate in **Orari > Corsi > Elenco**



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...

The screenshot shows the 'Tecnico Gest. Az.le 2° - Gruppi e opzioni' window. The 'Corsi' list on the left has 'Tecnico Gest. Az.le 2°' selected. The 'Suddivisioni' list shows 'Laboratorio' selected. The 'Gruppi' list is empty. A dialog box titled 'Tecnico Gest. Az.le 2° - Creazione automatica di gruppi' is open, with 'Laboratorio' in the 'Nome della suddivisione' field and '3' in the 'Numero' field. A 'Creazione automatica dei gruppi' button is highlighted in the bottom right of the dialog.

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.

The screenshot shows the 'Tecnico Gest. Az.le 2° - Gruppi e opzioni' window. The 'Suddivisioni' list shows 'Laboratorio' selected. The 'Laboratorio - Gruppi' table is displayed with the following data:

Codice	Nome	St.ins	St.cal	NC
< Cliccate qui per aggiungere un gruppo >				
	Tecnico Ge Laboratori GR01	0	0	
	Tecnico Ge Laboratori GR02	0	0	
	Tecnico Ge Laboratori GR03	0	0	

SCHEDA N. 57 - Gestire i legami tra gruppi/opzioni

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

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**

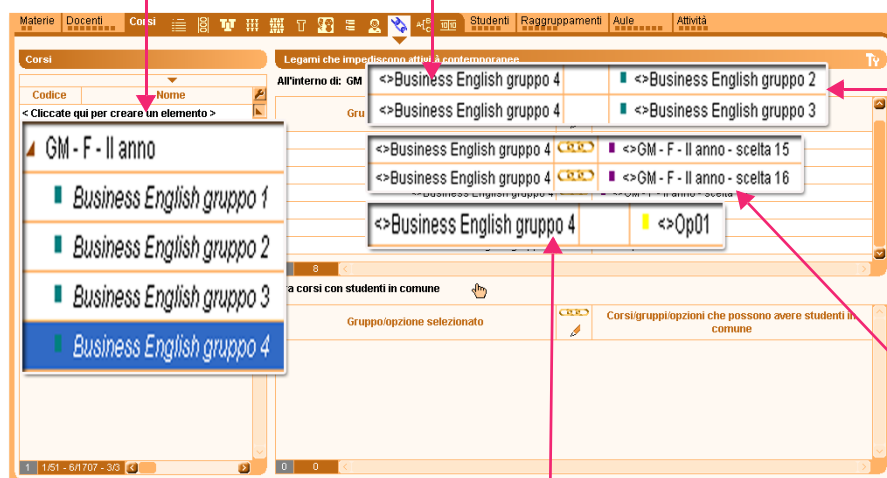
1 Selezionate un gruppo...

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 piezzerà 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.

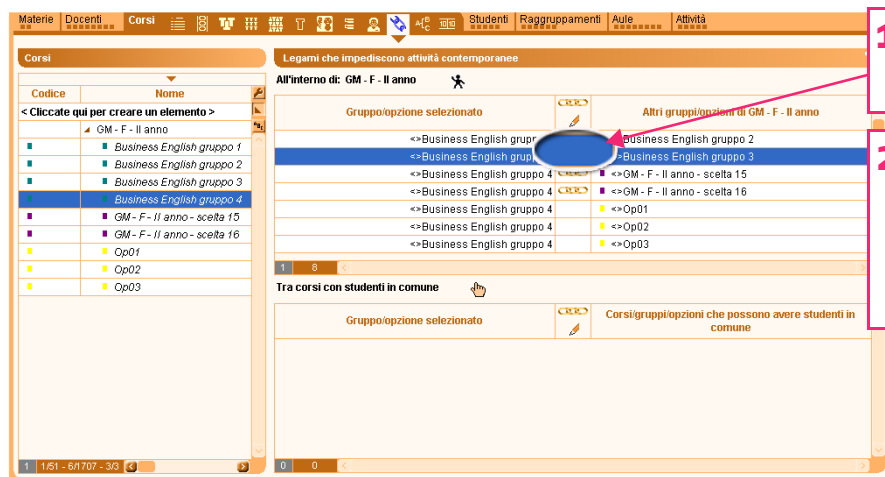


>> Esistono legami tra i gruppi/opzioni ed i corsi?

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 154).
-  **gestione manuale dei legami:** i legami presenti in automatico possono essere modificati manualmente (vedi pagina 154).

☒ Andate in **Orari > Corsi > Elenco**



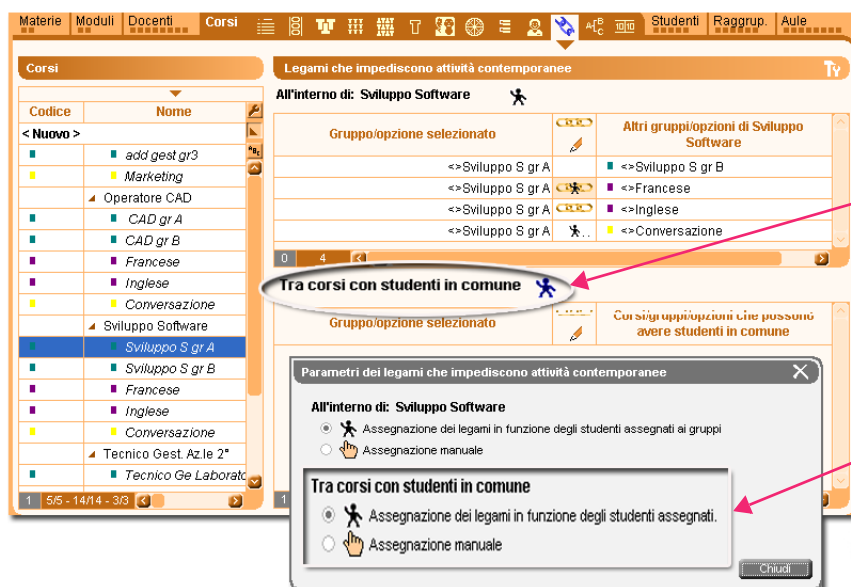
Nome	Occ.	Occ.	Legami
▶ E M - MKTG - II anno	0.00	0.00	Predefinito
▶ E M - AFC - II anno	0.00	0.00	Predefinito
▶ E M - EMF - II anno	0.00	0.00	Predefinito
▶ E M - GA - II anno	0.00	0.00	Predefinito
▶ EFI - FIN EC - I anno	0.00	0.00	Predefinito
▶ Giurisprudenza - I anno	0.00	0.00	Predefinito
▶ Giurisprudenza - II anno	0.00	0.00	Predefinito
▶ Giurisprudenza - III anno	0.00	0.00	Predefinito
▶ Giurisprudenza - IV anno	0.00	0.00	Predefinito
▶ Giurisprudenza - V anno	0.00	0.00	Predefinito
▶ IELTS	0.00	0.00	Predefinito
▶ Relazioni Internazionali I	0.00	0.00	Anno 2009-:
▶ scienze politiche I anno	0.00	0.00	Anno 2009-:
▶ scienze politiche II anno	0.00	0.00	Anno 2009-:
▶ Scienze di Governo I	29.15	29.15	Anno 2009-:
▶ Relazioni Internazionali II	45.00	45.00	Anno 2009-:
▶ E A - ACF - III anno	45.30	45.30	Predefinito
▶ E A - MI - III anno	45.30	45.30	Predefinito
▶ E A - MKTG - III anno	45.30	45.30	Predefinito

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...**

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

SCHEDA N. 58 - Creare dei raggruppamenti

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

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

6 ...prima di confermare.

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...**

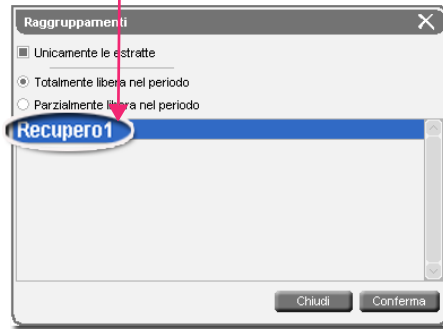
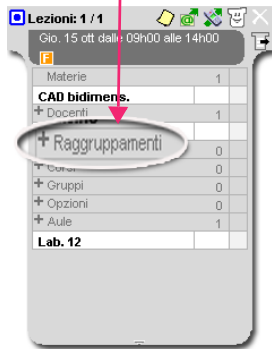
3 ...quindi inserite il nome del raggruppamento.

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

SCHEDA N. 59 - Utilizzare le indisponibilità e le preferenze

DA SAPERE: 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.

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

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

4 Selezionate il pennello rosso per inserire un'indisponibilità.

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

6 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.

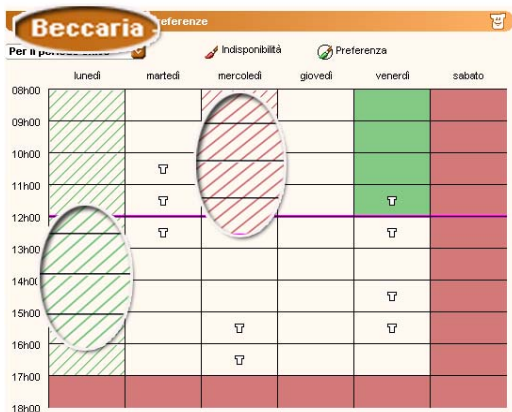
Per togliere un'indisponibilità o un vincolo è sufficiente ripassare con lo stesso pennello sulla zona colorata. Il periodo attivo deve corrispondere al periodo per il quale era stato inserito il vincolo.

Beccaria - Indisponibilità e preferenze

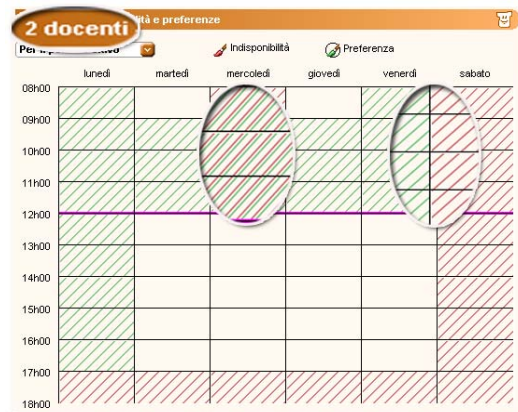
Per il periodo attivo Indisponibilità  Preferenza

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

>> Come si interpretano le caselle a righe?



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

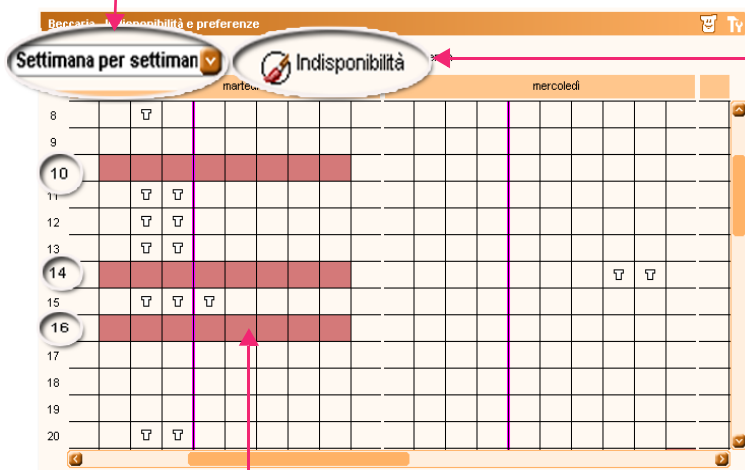


2 Quando sono selezionate più risorse, le caselle a righe indicano che il vincolo non vale per tutte le risorse dell'attività sul periodo attivo.

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

☒ Sulla griglia di inserimento delle indisponibilità e preferenze 

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



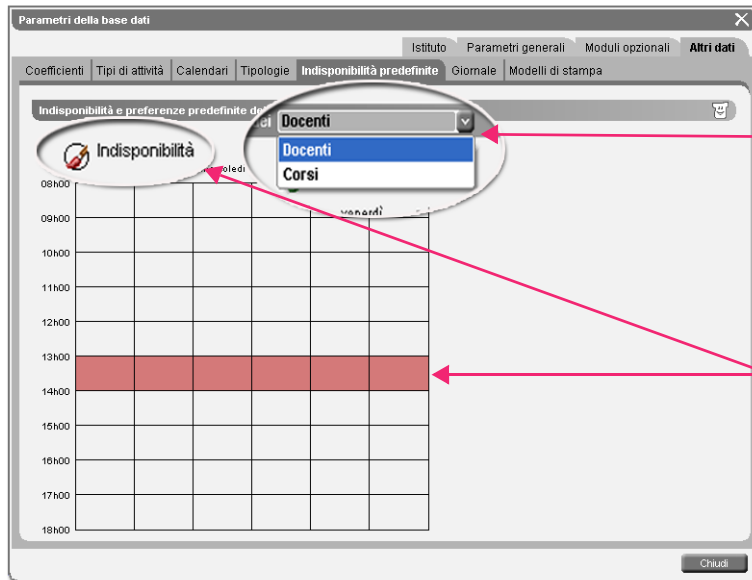
2 ... e selezionate il pennello rosso.

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...

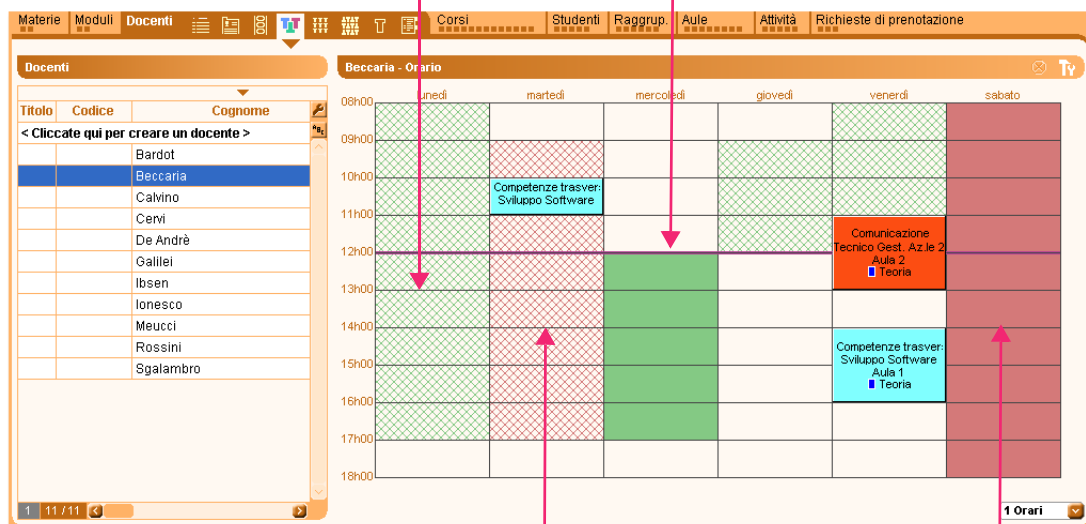
2 ... quindi colorate di rosso la zona nella quale nessun docente dovrà avere attività: i nuovi docenti creati avranno in automatico questa griglia. I docenti già presenti nella base dati mantengono invece le rispettive indisponibilità.

4 - Leggere i vincoli su una griglia dell'orario

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

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

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



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

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

SCHEDA N. 60 - Definire dei massimi di ore o di giornate lavorate

DA SAPERE: 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 giornaliero**.

The screenshot shows the 'Docenti' table with columns: Titolo, Codice, Cognome, Nome, Indirizzo e-mail, Discipli, MXG, MKS, Montepre/a. The table contains several rows of data. A context menu is open over the selected rows, with the option 'Modifica alla selezione > Massimo di ore giornaliero...' highlighted. A dialog box titled 'MXG' is open, showing a list of values from 0h00 to 10h00, with '4h00' selected.

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 giornaliero
- un massimo di ore settimanali
- un massimo di giorni di presenza nell'anno
- un massimo di giorni di presenza per settimana
- un massimo di mezza giornate di presenza per settimana

Per i corsi, potete definire:

- un massimo di ore giornaliero
- un massimo di ore settimanali

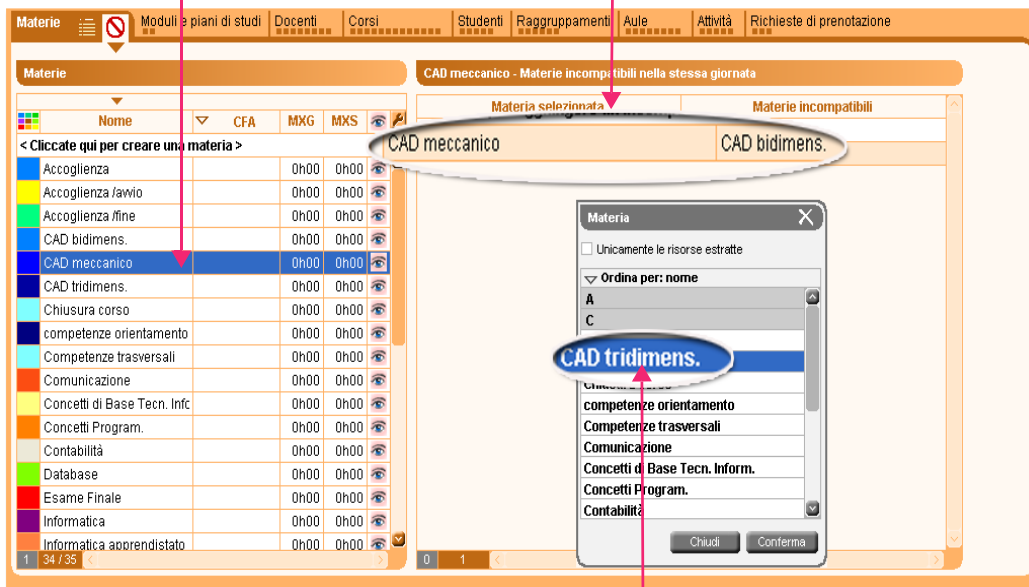
SCHEDA N. 61 - Utilizzare le incompatibilità di materia

DA SAPERE: affinché, durante un piazzamento automatico, Hyperplanning non piazzhi 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' section of the software. A table lists various subjects with columns for 'Nome', 'CFA', 'MXG', and 'MXS'. The subject 'CAD meccanico' is selected in the table. A dialog box titled 'Materia' is open, showing a list of subjects to choose from. The subject 'CAD tridimens.' is highlighted in the dialog box. The dialog box also has a checkbox for 'Unicamente le risorse estratte' and buttons for 'Chiudi' and 'Conferma'.

In automatico ogni materia è incompatibile con se stessa.

3 ...l'altra materia: Hyperplanning non piacerà 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, un'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



SCHEDA N. 62 - Inserire i piani di studi

DA SAPERE: 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 (opzionale)

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.

3 Spuntate la o le materie da assegnare al modulo.

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.

Materia	Natura	CFU	Att. Gen. (h)	Lezione (h)	Laboratori (h)
Informatica	4	24.00	20.00	10.00	
Informatica apprendistato	2	10.00	5.00	4.00	
Sicur. Informatica	3	4.00	4.00		

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

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 - Definire 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.

Materia	Natura	CFU	Att. Generi	Lezione	Laboratori
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				
CAD bidimens.	Obbligato	2	3.00	5.00	
CAD meccanico	Obbligato		4.00	6.00	
CAD tridimens.	Obbligato		2.00	3.00	

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

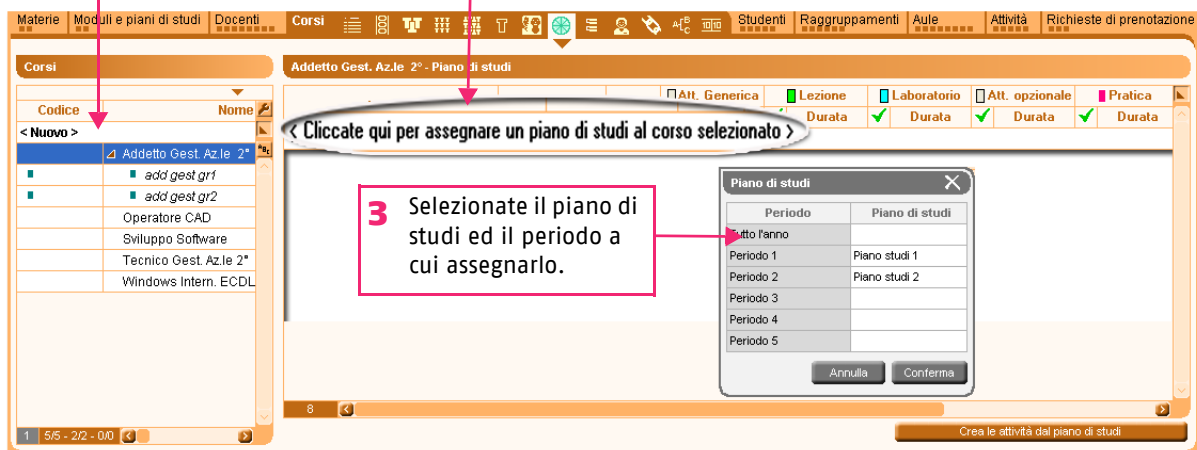
SCHEDA N. 63 - Assegnare dei piani di studi ad un corso

DA SAPERE: 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.

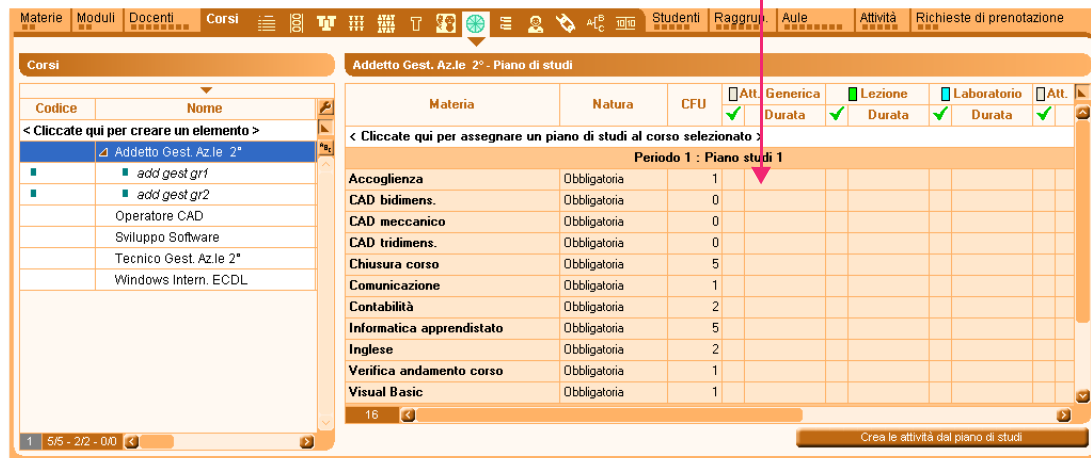
2 Cliccate qui per visualizzare la finestra di selezione dei piani di studi.



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	

4 Il piano di studi viene dettagliato qui.



Materia	Natura	CFU
Periodo 1 : Piano studi 1		
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

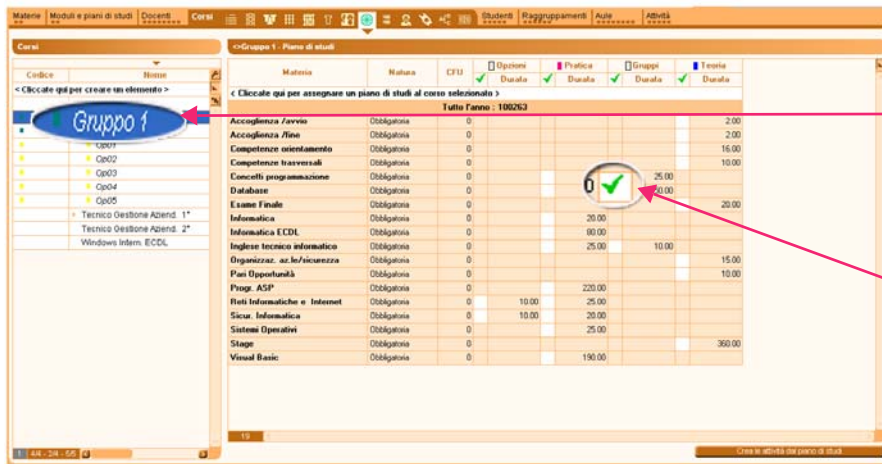
Verificate la conformità delle attività con i piani di studi nella visualizzazione **Attività > Corsi: Hyperplanning** indica gli eventuali scostamenti del volume orario rispetto al piano di studi.

SCHEDA N. 64 - Creare le attività a partire dai piani di studi

DA SAPERE: 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** 



Materia	Natura	CFU	Opzioni	Pratica	Gruppi	Testi
Tutto l'anno - 100263						
Accoglienza Inizio	Obbligatoria	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2,00
Accoglienza Fine	Obbligatoria	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2,00
Competenze trasversali	Obbligatoria	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10,00
Concetti programmazione	Obbligatoria	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25,00
Database	Obbligatoria	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20,00
Esame Finale	Obbligatoria	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20,00
Informatica	Obbligatoria	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20,00
Informatica ECDL	Obbligatoria	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10,00
Inglese tecnico informatico	Obbligatoria	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15,00
Organizzaz. az./sicurezza	Obbligatoria	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10,00
Pan Operatività	Obbligatoria	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	220,00
Prog. ASP	Obbligatoria	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25,00
Reti Informatiche e Internet	Obbligatoria	10,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20,00
Sicurezza Informatica	Obbligatoria	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25,00
Sistemi Operativi	Obbligatoria	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300,00
Stage	Obbligatoria	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	190,00
Visual Basic	Obbligatoria	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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 - Modificate 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 box contains a table with the following columns: Materia, Tipo, Periodo della attività, N° lezioni, Durata, PP., Mb., Attività esist., Totale, Attività esistenti, Durata del piano di studi, and Scarto. The table lists various activities such as 'Accoglienza Inizio', 'Accoglienza Fine', 'Competenze orientamento', 'Competenze trasversali', 'Concetti programmazione', 'Database', and 'Esame Finale'. A red arrow points from the 'Crea le attività dal piano di studi' button in the background to the dialog box.

Materia	Tipo	Periodo della attività	N° lezioni	Durata	PP.	Mb.	Attività esist.	Totale	Attività esistenti	Durata del piano di studi	Scarto
Tutto l'anno : 100263											
Accoglienza Inizio	Teoria	Tutto l'anno	2	1.00	F	M	1	2.00	2.00	-	2.00
Accoglienza Fine	Teoria	Tutto l'anno	2	1.00	F	M	1	2.00	2.00	-	2.00
Competenze orientamento	Teoria	Tutto l'anno	16	1.00	V	M	1	16.00	16.00	-	16.00
Competenze trasversali	Teoria	Tutto l'anno	10	1.00	F	M	1	10.00	10.00	-	10.00
Concetti programmazione	Gruppi	Tutto l'anno	25	1.00	F	M	1	25.00	25.00	-	25.00
Database	Gruppi	Tutto l'anno	50	1.00	F	M	1	50.00	50.00	-	50.00
Database	Pratica	Tutto l'anno	120	1.00	V	C	1	120.00	120.00	-	120.00
Esame Finale	Teoria	Tutto l'anno	20	1.00	F	M	1	20.00	20.00	-	20.00
Informatica ECDL	Pratica	Tutto l'anno	80	1.00	V	C	1	80.00	80.00	-	80.00

Buttons: 'Crea le attività dal piano di studi' and 'Crea le attività corrispondenti'.

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)



Inserire l'orario

Un'attività per HYPERPLANNING è costituita da una o più lezioni. Queste lezioni non si svolgono necessariamente sempre nella stessa fascia oraria; esse possono cambiare collocazione e anche durata, da una settimana all'altra.

Per permettere di pianificare tutti i tipi di eventi (riunioni, esami, prenotazioni di aule, ecc...), un'attività può contenere anche un solo tipo di risorsa (docenti, corsi, aule) e tante risorse dello stesso tipo quante sono necessarie.

SCHEDA N. 65 - Inserire una attività di una sola lezione

DA SAPERE: un'attività può contenere una o più lezioni.

1 - Visualizzare un orario

Inserite la vostra attività in qualsiasi orario, a scelta, tra quello del docente, del corso o dell'aula.

☒ Nella visualizzazione Orario

- 1 Attivate la visualizzazione dell' **Orario** del docente selezionato.

Potete inserire una lezione anche sulla griglia dei planning.



- 2 Attivate la settimana in cui si svolge l'attività: **[Alt+click]** attiva solamente la settimana cliccata.

Il screenshot mostra l'interfaccia 'Orario' con il docente Prof. DRAGHI selezionato. La griglia visualizza le lezioni per il mese di marzo, con una callout che indica la selezione della settimana del 9 al 13 marzo.

2 - Creare un'attività singola senza piazzarla

☒ Nella visualizzazione Orario

- 1 Essendo selezionata una sola settimana, nella parte superiore della griglia viene visualizzata la data di ogni giorno.

- 2 Disegnate la lezione cliccando sulla fascia oraria desiderata: trascinate il riquadro verde che appare per definire la durata della lezione.

Il screenshot mostra l'interfaccia 'Orario' con il docente Prof. DRAGHI e la settimana del 9 al 13 marzo selezionata. Una callout mostra un riquadro verde che viene trascinato per definire la durata della lezione.

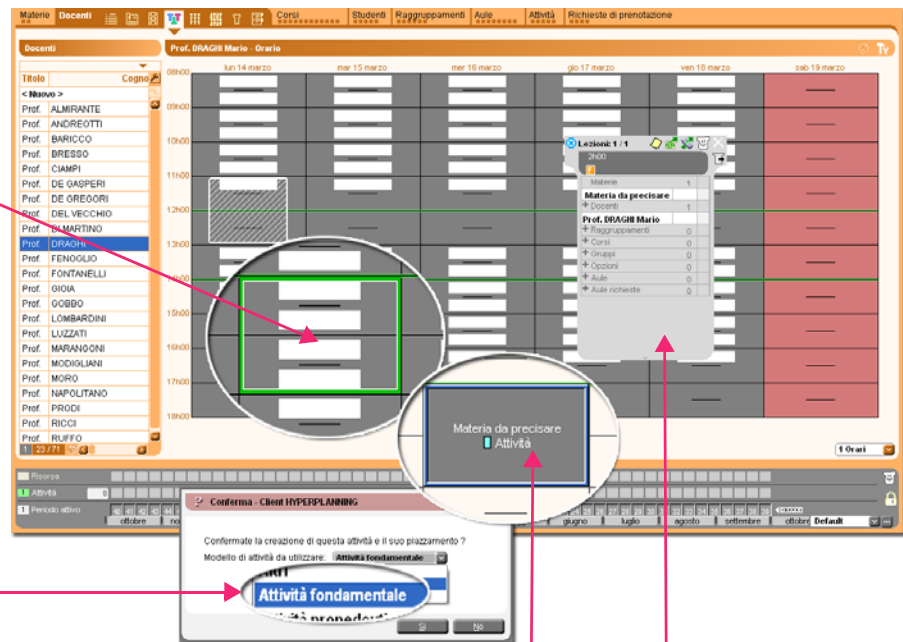
3 - Creare e piazzare l'attività

☒ Nella visualizzazione Orario



1 Fate un doppio clic al centro del riquadro verde per confermare l'attività.

2 HYPERPLANNING vi propone di utilizzare un modello di attività. Se avete definito dei modelli (vedi pagina 190), potete selezionarne uno: l'attività erediterà le proprietà definite per quel modello.

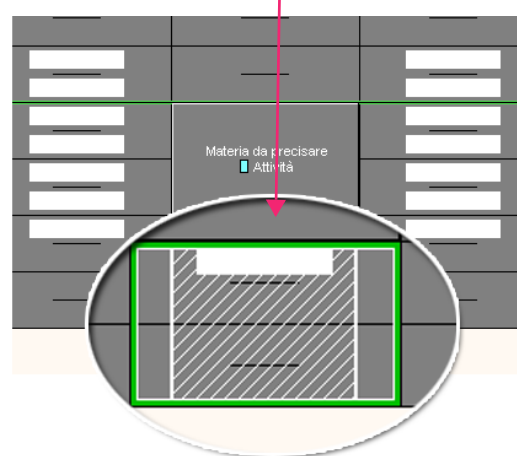
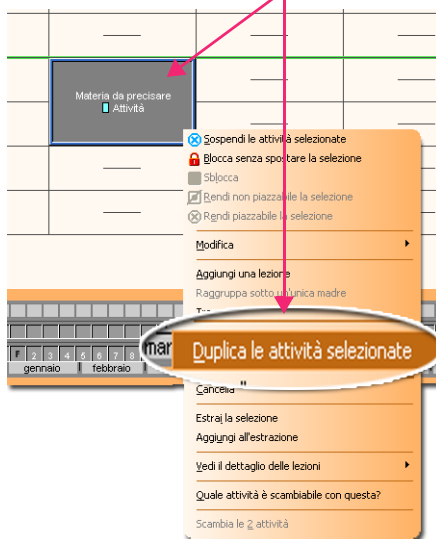


3 L'attività che avete creato viene visualizzata sulla griglia e appare la sua scheda attività: è in questa scheda che andrete a precisare la materia, il corso e l'aula della vostra attività. (vedi pagina 190).

>> Duplicare l'attività sulla griglia

1 Visualizzate il menu contestuale [clic destro] e selezionate il comando **Duplica le attività selezionate**.

2 Il riquadro verde della nuova attività viene visualizzato; non vi resta che confermare il piazzamento con un doppio clic.



SCHEDA N° 66 - Inserire un'attività fissa composta da più lezioni

DA SAPERE: quando tutte le lezioni occupano la stessa fascia oraria, si parla di «attività fissa».

1 - Visualizzare un orario

Inserite l'attività in qualsiasi orario, a scelta: quello del docente, del corso o dell'aula.

☒ Nella visualizzazione **Orario**

1 Attivate la visualizzazione **Orario** del corso selezionato.

2 Utilizzate i periodi definiti nel calendario (vedi pagina 125) oppure attivate manualmente le settimane in cui si svolge l'attività.

2 - Disegnare l'attività sulla griglia

☒ Nella visualizzazione **Orario**

Le fasce bianche che si visualizzano sulla griglia corrispondono a tutte le fasce orarie nelle quali l'attività può iniziare.

1 Disegnate la lezione cliccando sulla fascia oraria desiderata: trascinate il riquadro verde che appare per definire la durata dell'attività.

2 HYPERPLANNING creerà una lezione per ogni settimana attiva. Sulla barra **Attività**: ogni quadratino verde rappresenta una lezione dell'attività.

3 - Creare e piazzare l'attività

☒ Nella visualizzazione Orario

The screenshot shows the HYPERPLANNING interface with a course schedule grid. A dialog box titled 'Conferma - Client HYPERPLANNING' is open, asking for confirmation to create an activity object. The dialog has a dropdown menu set to 'Attività fondamentale'. A green box on the grid is highlighted, and a callout points to it. Another callout points to a 'Materia da precisare' field in a sidebar.

1 Fate un doppio clic al centro del riquadro verde per confermare l'attività.

2 HYPERPLANNING vi propone di utilizzare un modello di attività. Se avete definito dei modelli (vedi pagina 190), potete selezionarne uno: l'attività eredita le proprietà definite per quel modello.

3 L'attività che avete creato viene visualizzata sulla griglia e appare la sua scheda attività: è in questa scheda che andrete a precisare la materia, il docente e l'aula della vostra attività. (vedi pagina 190).

SCHEDA N° 67 - Inserire un'attività le cui lezioni cambiano collocazione

DA SAPERE: se le lezioni di una stessa attività cambiano collocazione a seconda delle settimane, si parla di «attività variabile». Ad esempio, un'attività di 7 lezioni potrà essere composta da:

- 3 lezioni (settimana 10, 11, 12) il venerdì dalle 8.00 alle 10.00;
- 4 lezioni (settimana 14, 15, 16, 17) il giovedì dalle 14.00 alle 16.00.

Per piazzare più lezioni nella stessa settimana utilizzate il comando **Aggiungi una lezione** (vedi pagina 195).

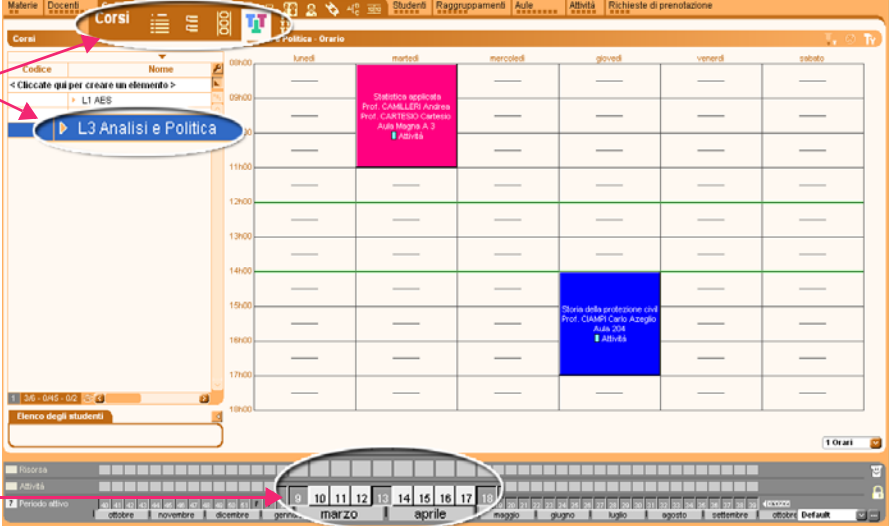
1 - Visualizzare un orario

Inserite la vostra attività in qualsiasi orario, a scelta, tra quello del docente, del corso o dell'aula.

☒ Nella visualizzazione **Orario** 

1 Attivate la visualizzazione **Orario** del corso selezionato.

2 Attivate tutte le settimane in cui si deve svolgere l'attività.



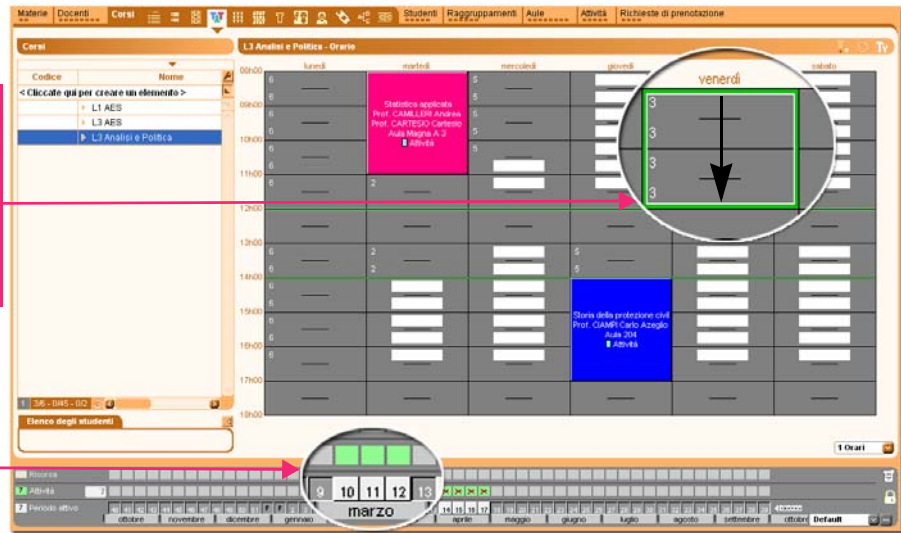
The screenshot displays the 'Orario' (timetable) view for a selected course. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Materie', 'Docenti', 'Corsi', 'Studenti', 'Raggruppamenti', 'Aule', 'Attività', and 'Richieste di prenotazione'. The main area is a grid with days of the week as columns and time slots as rows. A course 'L3 Analisi e Politica' is selected in the left sidebar. A lesson is scheduled for Tuesday at 09:00 (Dialitica applicata) and Thursday at 15:00 (Storia della professione civile). The bottom navigation bar shows the current period as 'marzo' and 'aprile'.

2 - Piazzare le prime 3 lezioni

☒ Nella visualizzazione Orario

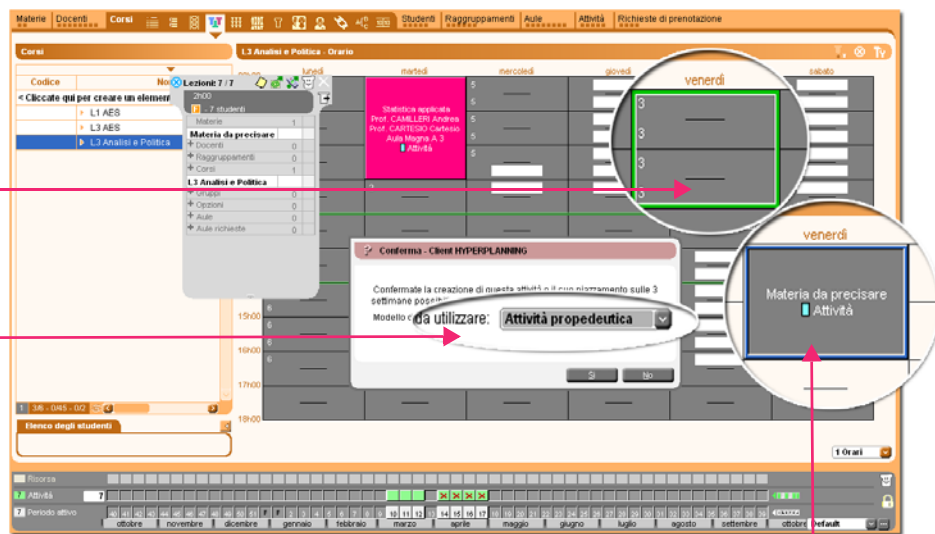
1 Disegnate la vostra attività cliccando sulla fascia oraria desiderata e trascinando il riquadro verde: questa collocazione è libera solo per 3 lezioni.

2 Verificate sulla barra Attività: i primi tre quadratini verdi non hanno segnalazioni, quindi potete piazzare le prime tre lezioni!



3 Fate un doppio clic al centro del riquadro verde per confermare il piazzamento di queste 3 lezioni.

4 HYPERPLANNING vi propone di utilizzare un modello di attività (vedi pagina 190).

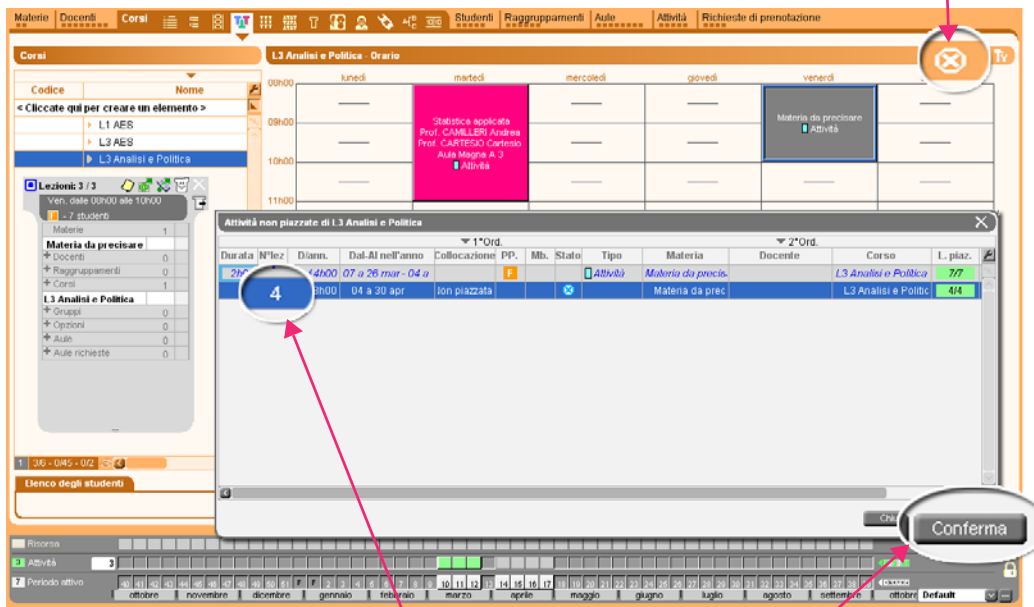


5 Le prime 3 lezioni sono state create e piazzate. HYPERPLANNING ha creato altre 4 lezioni sospese che andrete a piazzare in un secondo momento.

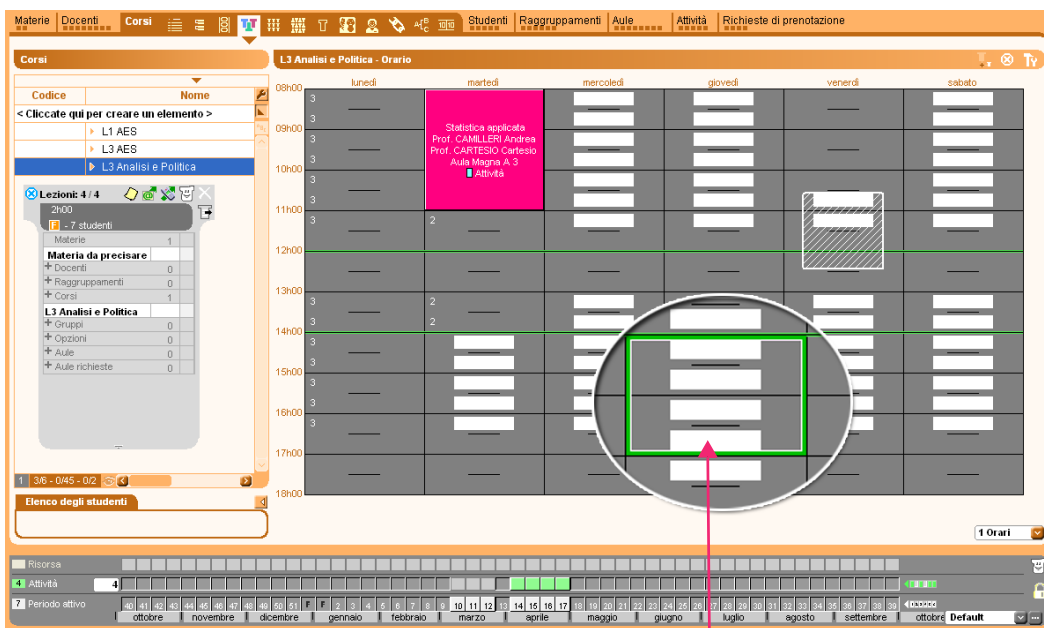
3 - Piazzare le 4 lezioni rimanenti

Nella visualizzazione Orario

1 Visualizzate le attività non piazzate cliccando su questo simbolo.



2 Selezionate la linea che corrisponde alle 4 lezioni non piazzate quindi confermate.



3 Spostate il riquadro verde che appare sulla griglia nella collocazione desiderata e, con un doppio clic, confermate il piazzamento delle 4 lezioni.

4 - Visualizzare tutte le lezioni dell'attività sul planning

Nella visualizzazione Orario 

1 Ritrovate le prime 3 lezioni il venerdì mattina
...

L3 Analisi e Politica - Planning per settimana

	mercoledì			giovedì			venerdì			sabato				
10							Materia da Attività							
11							Storia della protes Prof. CIAMPI Carlo Aula 204	Materia da Attività						
12							Storia della protes Prof. CIAMPI Carlo Aula 204	Materia da Attività						
14							Materia da Attività							
15							Materia da Attività							
16							Materia da Attività							
17							Materia da Attività							

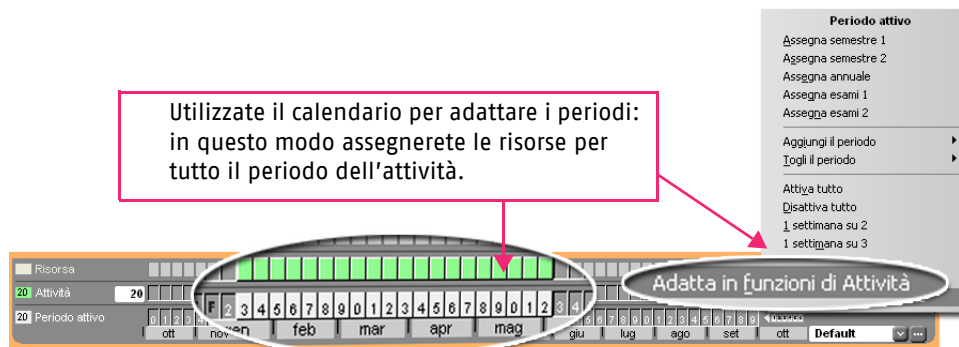
2 ... e le altre 4 lezioni il giovedì pomeriggio.
Nella scheda attività andrete a precisare il docente e l'aula (vedi pagina 184).

SCHEDA N° 68 - Completare la scheda attività

DA SAPERE: dopo aver creato un'attività, dovrete precisare la materia e le risorse coinvolte (docenti, corsi, aule) utilizzando la relativa scheda.

1 - Verificare il periodo attivo

Le settimane attive sulla barra devono corrispondere alle settimane in cui si svolge l'attività, eccetto se desiderate ad esempio sostituire un docente solo per alcune lezioni (*vedi pagina 209*) oppure cambiare aula per una lezione (*vedi pagina 224*).



2 - Precisare la materia

☒ Dalla scheda attività

1 Fate un doppio clic su **Materia da precisare.**

2 Potete visualizzare unicamente le materie visibili nell'elenco delle materie (*vedi pagina 136*) e ordinare le materie per tipologia (*vedi pagina 130*).

3 Cliccate su una lettera per visualizzare le materie con quella iniziale, quindi fate un doppio clic sulla che volete assegnare all'attività.



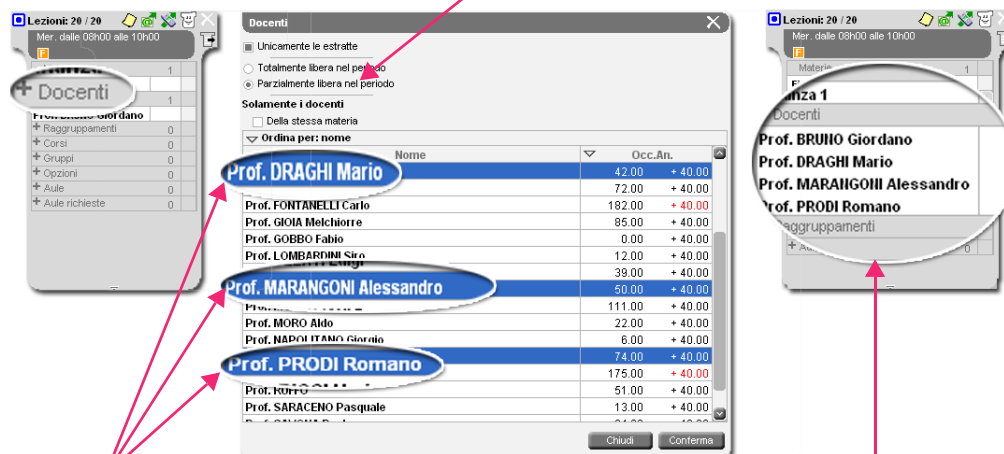
4 La materia dell'attività è ora visualizzata nella scheda.

3 - Aggiungere dei docenti

☒ Dalla scheda attività

1 Cliccate su
+ Docenti.

2 Potete filtrare l'elenco dei docenti in
funzione di più criteri (*vedi pagina 209*).



3 Selezionate i docenti
[Ctrl + clic] da assegnare all'attività
quindi confermate.

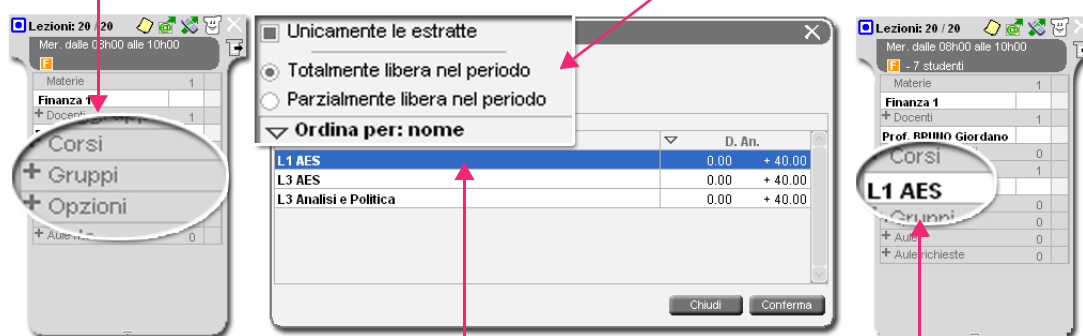
4 I docenti sono ora visualizzati
nella scheda.

4 - Aggiungere dei corsi, gruppi o opzioni

☒ Dalla scheda attività

1 Cliccate su **+ Corsi**, **+ Gruppi** o **+ Opzioni** a
seconda delle risorse da
assegnare all'attività.

2 Potete filtrare l'elenco dei corsi per: visualizzare solo i dati presenti in elenco
(*vedi pagina 136*), precisare se cercate un corso **Totalmente libera** (per tutte le
lezioni) o **Parzialmente libera** (per almeno una lezione) ed ordinare i corsi
secondo le tipologie (se ne avete definite) (*vedi pagina 130*).



3 Fate un doppio clic sul corso da
assegnare all'attività.

4 Il corso è ora visualizzato nella
scheda.

Quando assegnate un
gruppo e/o una
opzione,
HYPERPLANNING
propone solo quelle
che non possono avere
studenti in comune
(*vedi pagina 154*).

5 - Aggiungere le aule

☒ Dalla scheda attività

1 Cliccate su **+ Aule**.

2 Potete filtrare l'elenco delle aule in funzione di diversi criteri (vedi pagina 223).

Nome	Grp.Cap.	Num.	Occ.
Aula 105	40		3 %
Aula 202	40		8 %
Aula 207	40		3 %
Aula 305	20		2 %
Aula 306	50		7 %
Aula Magna Alighieri	180		10 %
Aula Magna Pascoli	120		3 %

3 Fate un doppio clic sull'aula da assegnare all'attività.

4 L'aula è ora visualizzata nella scheda.

Se non avete accesso all'aula che vi interessa, potete fare una richiesta di prenotazione (vedi pagina 231).

6 - Modificare più attività in una sola operazione

☒ Dalla visualizzazione **Attività > Elenco**

1 Selezionate nell'elenco delle attività tutte le attività che volete modificare [Ctrl + clic].

2 La scheda attività cumula i dati.

3 In una sola operazione (vedi pagina 185), potrete assegnare ad esempio lo stesso docente a tutte le attività selezionate.

Durata	N°lez	Diann.	Dal-Al nell'anno	Collocazioni	PP.	Stato	Materia	Docente	Corso	Aula	L. plaz.
2h00	25	56	11/12	13h00	V	☒	Inglese	Prof. ASIMOV Isaa	L3 Diritto Privato	Aula 20	25/25
2h00	25					☒	Inglese	Prof. ASIMOV Isaa	L3 Diritto Privato	Aula 20	24/25
2h00	25					☒	Inglese	Prof. ASIMOV Isaa	M2 Diritto Privato	Aula 10	8/9
1h00	10	11h				☒	Inglese	Prof. BRUNO Gior	<L1 AES> DIR CIV	Aula 10	10/10
1h00	10	11h				☒	Inglese	Prof. BRUNO Gior	<L1 AES> DIR CIV	Aula 10	10/10

SCHEDA N. 69 - Creare più attività non piazzate

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

1 - Creare una serie di attività

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

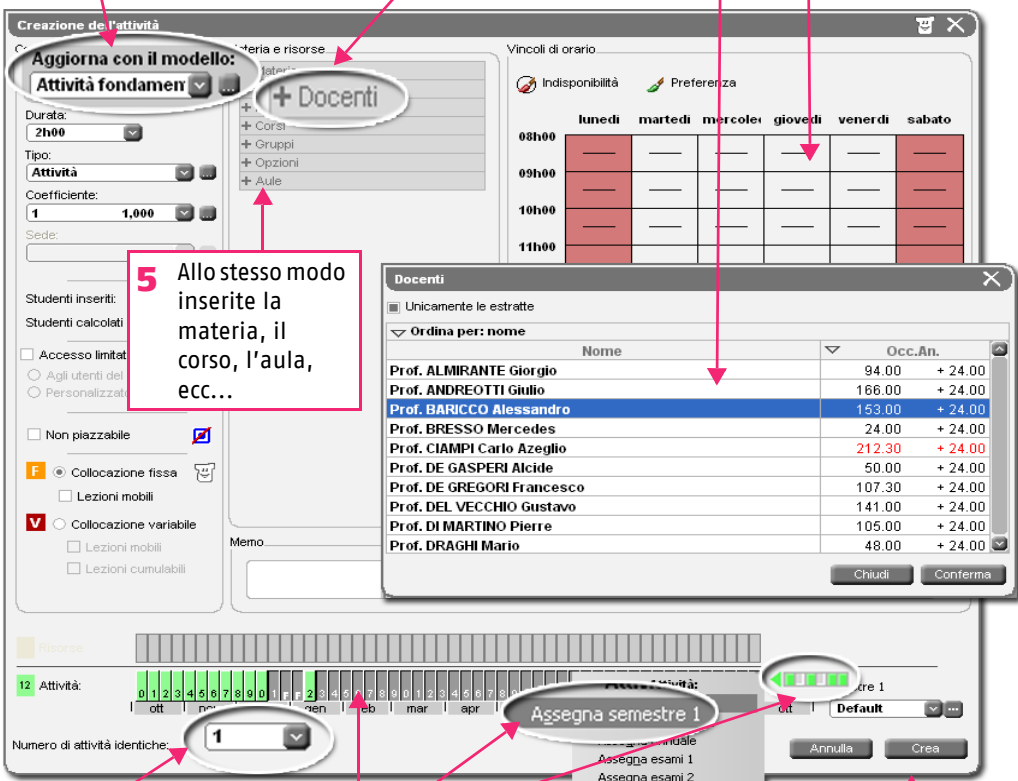
Per creare un'attività dovete inserire una materia ed almeno una risorsa.

1 Se sono stati definiti dei modelli di attività (vedi pagina 190), potete sceglierne uno: l'attività erediterà le caratteristiche di quel modello (durata, tipo, coefficienti, ecc...).

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

4 ...e precisate il docente.

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.

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

>> In questa fase, in quali casi bisogna precisare le proprietà di piazzamento dell'attività?

Se non intendete utilizzare il piazzamento automatico, la scelta della collocazione **Variabile/Fissa** non ha alcuna influenza. In automatico HYPERPLANNING propone l'opzione **Collocazione fissa**, cioè si svolge ogni settimana, lo stesso giorno, alla stessa ora (sul periodo definito).

Al contrario, se un'attività si deve ripetere più volte a settimana, spuntate l'opzione **Collocazione variabile**, poi **Lezioni cumulabili**: HYPERPLANNING vi proporrà di inserire il numero di lezioni e le settimane possibili sulla barra blu (vedi pagina 214).

Se piazzate manualmente le vostre attività, spuntate Collocazione fissa: nulla vi impedisce di cambiare la collocazione dell'attività per una o più settimane.

Se utilizzate il piazzamento automatico, è meglio precisare le proprietà di piazzamento in questa fase (vedi pagina 213).

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 201).

>> Perché è necessario precisare il tipo di attività?

Il **Tipo** di attività è un'informazione supplementare che vi permette di:

- assegnare all'attività le caratteristiche predefinite: colore, durata, ecc...
- ordinare l'elenco delle attività su questo criterio (vedi pagina 141) o estrarre le attività in funzione del loro tipo (vedi pagina 139);
- confrontare le attività di un corso con quelle del suo piano di studi (in **Orari > Corsi > Riepilogo delle attività per corso**);
- distinguere le attività per le quali la presenza dello studente è obbligatoria o meno durante il conteggio delle assenze.

Potete anche visualizzare questa informazione sulle griglie degli orari (**Preferenze > Orario > Contenuto delle attività**).

Se desiderate definire il tipo di attività, potete utilizzare i tipi predefiniti o crearne uno nuovo in **Parametri > ALTRI DATI > Tipi**.

>> Su quali calcoli influisce il coefficiente delle attività?

Il **Coefficiente** dell'attività è il coefficiente per il quale viene moltiplicata la durata di un'attività nel calcolo dei conteggi delle ore dei docenti (vedi pagina 247) ed il riepilogo delle attività dei docenti (vedi pagina 251).

In automatico, un'attività non è ponderata. Se desiderate che lo sia, potete utilizzare i coefficienti predefiniti o crearne di nuovi in **Parametri > ALTRI DATI > Coefficienti**. Per scegliere la modalità di visualizzazione dei coefficienti (sotto forma di frazione o di decimali), utilizzate il menu **Preferenze > DATI > Attività**.

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

Limitate l'accesso all'attività se non volete che alcuni utenti di HYPERPLANNING possano modificare l'attività (vedi pagina 192).

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 le 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° 70 - Utilizzare i modelli di attività

DA SAPERE: in un modello di attività, potete definire una serie di caratteristiche che saranno automaticamente applicate a tutte le attività create a partire da questo modello.

1 - Creare un nuovo modello

☒ Menu **Parametri > ALTRI DATI > Modelli di attività**

1 Create un nuovo modello inserendo il nome nell'elenco.

2 Potete nascondere i modelli che non siete autorizzati ad usare (vedi pagina 133).

5 Le proprietà di piazzamento sono tenute in considerazione in caso di piazzamento automatico delle attività create con questo modello (vedi pagina 213).

3 Il tipo di attività implica una durata predefinita, tuttavia l'utente la può modificare al momento della creazione dell'attività.

4 Potete limitare l'accesso alle attività create con questo modello (vedi pagina 192).

2 - Applicare un modello ad una attività

HYPERPLANNING vi propone di utilizzare un modello quando create una nuova attività:

- disegnandola sulla griglia;
- tramite la finestra **Modifica > Crea un'attività**;
- quando effettuate una prenotazione di aule;
- quando create delle attività a partire dai piani di studi.

Quando create un'attività, potete scegliere un modello: l'attività creata eredita le caratteristiche definite per il modello che le è stato assegnato.

SCHEDA N. 71 - Bloccare le attività create

DA SAPERE: 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.

1 - Bloccare le attività

Andate in **Orari > Attività > Elenco**

Blocca senza spostare la selezione

Et.	Durata	Diper.	D/ann.	Dal-Al	Collocazioni	PP.	Mb.	N°	Stat.	Tipo	Materia	Docente	Corso	Aula	Lucl
2h00	16h00	16h00	05 ott a 23 nov	un.	08h00	8					M2 Diritto Privato	Prof. AGNELLI Gio	M2 Diritto Privato	Aula Ma	
2h00	24h00	26h00	08 ott a 24 dic	ab.	08h00						Esame		<>ECONO GR2	Aula Ma	
2h00	24h00	50h00	05 ott a 21 dic	un.	11h00						Diritto Civile	Prof. ALMIRANTE	<>DIR CIVILE GR1	Aula 10	
2h00	24h00	50h00	09 ott a 25 dic	en.	11h00						Diritto Civile	Prof. ALMIRANTE	<>DIR CIVILE GR2	Aula 00	
2h00	24h00	50h00	10 ott a 26 dic	ab.	11h00						Diritto del Lavoro	Prof. ANDREOTTI	<>DIR LAVORO G	Aula Ma	
2h00	24h00	28h00	08 ott a 22 dic	var.	11h00						Storia e Lettere	Prof. ARISTOTELE	<>STORIA GR3	Aula Ma	
2h00	24h00	28h00	08 ott a 24 dic	gio.	14h00						Diritto Civile	Prof. AZEGLIO Cai	<>DIR CIVILE GR2	Aula 00	
2h00	24h00	28h00	05 ott a 21 dic	un.	17h00						Diritto Civile	Prof. AZEGLIO Cai	<>DIR CIVILE GR1	Aula 10	
2h00	24h00	28h00	09 ott a 25 dic	en.	11h00						Diritto Ammini.	Prof. BECCARIA C	<>DIRITTO AMM	Aula 109	
2h00	24h00	28h00	08 ott a 24 dic	gio.	14h00						Diritto Civile	Prof. BRESSO Mei	<>DIR CIVILE GR2	Aula 00	
2h00	24h00	28h00	08 ott a 24 dic	gio.	14h00						Diritto Civile	Prof. DE GASPERI	<>DIR COMM 1	Aula 30i	
2h00	24h00	28h00	05 ott a 21 dic	un.	17h00						Diritto Comm.	Prof. DE GASPERI	<>GR COM 5	Aula 30i	
3h00	36h00	39h00	05 ott a 26 dic	un.	11h00						Storia del Diritto	Prof. DEL VECCO	<>CARRIERA GIL	Aula Ms	
3h00	33h00	33h00	06 ott a 08 dic	var.	08h00						Storia del Diritto	Prof. DEL VECCO	<>CARRIERA GI	Aula h	
6h00	8h00	8h00	14 a 21 dic	un.	14h00						Storia del Diritto	Prof. DEL VECCO	<>CARRIERA GI	Aula h	
2h00	24h00	28h00	06 ott a 22 dic	var.	09h00						Economia Poli.	Prof. FAZIO Antoni	<>ECO PO GR3	Aula 20i	
2h00	24h00	28h00	07 ott a 23 dic	var.	09h00						Economia Poli.	Prof. FAZIO Antoni	<>ECO PO GR1	Aula 00	
2h00	24h00	50h00	10 ott a 26 dic	ab.	11h00						Diritto degli Aff.	Prof. FENOGLIO B	<>DIR AFFARI GR	Aula 20	
2h00	24h00	28h00	08 ott a 24 dic	gio.	14h00						Diritto Comm.	Prof. FENOGLIO B	<>DIRCOMM 2	Aula 30	
2h00	24h00	50h00	10 ott a 26 dic	ab.	11h00						Diritto del Lavoro	Prof. GENOVESI A	<>DIR LAVORO G	Aula 10	

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**. Le attività saranno visualizzate con un lucchetto rosso.

2 - Attivare il blocco automatico

Nella finestra **Preferenze > Piazzamento**

1 Spuntate questa opzione affinché le attività siano automaticamente bloccate al momento del loro piazzamento.

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.

Blocca nella stessa collocazione e stesso periodo

Autorizza la modifica delle attività bloccate
 Solamente in mano a selezione

Piazzamento automatico

Interrompi il calcolo al primo scarto
 Tratta le attività fisse unicamente per il periodo attivo
 Soluzione attività scartate (2 fasi)

Criteri di piazzamento

Autorizza il piazzamento delle attività sui giorni festivi

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

Valori predefiniti

Chiudi

SCHEDA N. 72 - Limitare i diritti di modifica delle attività

DA SAPERE: quando create delle attività, ne siete automaticamente i proprietari e, in quanto tali, potete definire gli utenti o gruppi di utenti autorizzati ad apportarvi delle modifiche (spostamento, risorse, ecc...).

☒ 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...

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 > Crea un'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)



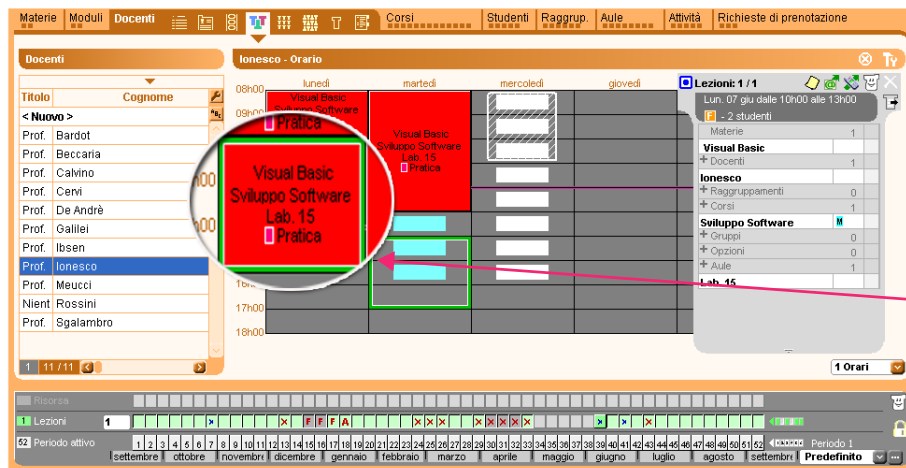
Modificare l'orario

SCHEDA N. 73 - Aggiungere una lezione ad un'attività esistente

DA SAPERE: 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 - Caso n.º 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 fascia oraria abituale: se scegliete questa settimana, dovrete spostare la lezione page 203.

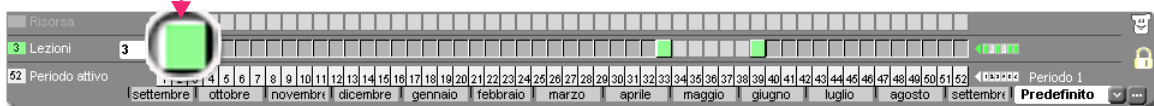
4 Nelle settimane visualizzate in verde scuro con una croce blu, l'attività è già piazzata ed esiste un vincolo didattico (massimo di ore, incompatibilità di materia, ecc...).



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.

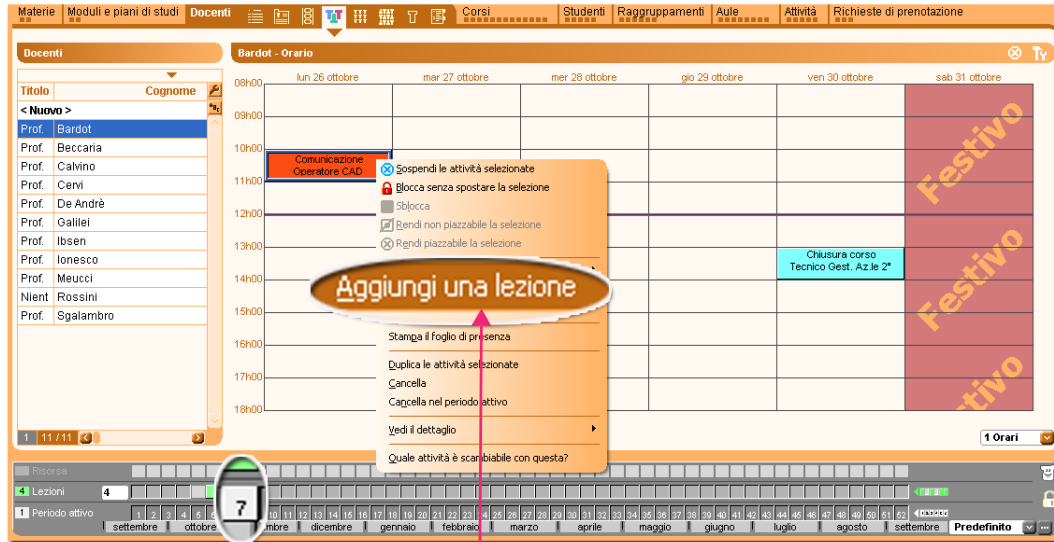
6 Nelle settimane visualizzate in verde chiaro con una F o una A, la collocazione abituale è libera ma uno dei giorni è festivo (F) oppure l'aula abituale non è disponibile (A).

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



2 - Caso n.º 2: aggiungere una lezione in una settimana in cui l'attività ha già luogo

☒ In tutte le visualizzazioni Orario  e Planning 



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. 74 - Spostare un'attività o alcune lezioni dell'attività

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

1 - Visualizzare la diagnostica di Hyperplanning

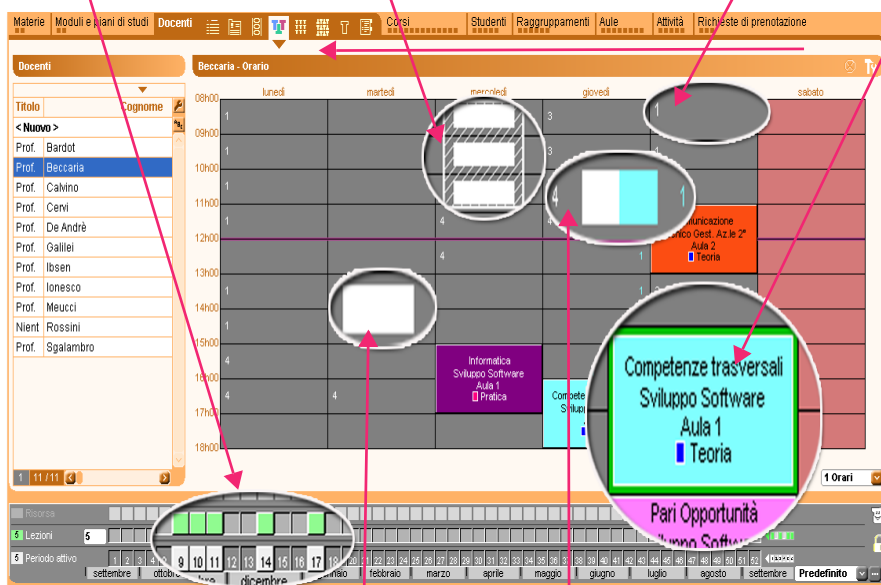
☒ In tutte le visualizzazioni Orario  e Planning 

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

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

3 Questa collocazione è quella consigliata da Hyperplanning.

4 Questa collocazione è libera solo per una settimana.



Il screenshot mostra l'interfaccia di Hyperplanning con una griglia di orari. La colonna 'Docenti' a sinistra elenca i professori. La griglia mostra le attività e le lezioni per ogni giorno della settimana. Le attività sono colorate in verde (collocazioni consigliate), azzurro (collocazioni possibili) e bianco (risorse disponibili). Le lezioni sono rappresentate da piccoli riquadri. Le callout numerate 1-6 indicano le diverse funzionalità di spostamento e visualizzazione delle collocazioni.

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.

>> Come sapere in quale settimana la collocazione è possibile?

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

The screenshot displays a software interface for managing a timetable. The main window is titled 'Beccaria - Orario'. On the left, there is a list of teachers (Docenti) including Prof. Bardot, Prof. Beccaria, Prof. Calvino, Prof. Cervi, Prof. De André, Prof. Galilei, Prof. Ibsen, Prof. Ionesco, Prof. Meucci, Prof. Nient, Prof. Rossini, and Prof. Sgalambro. The main area is a grid showing the timetable for the week of Monday to Saturday. The time slots range from 08:00 to 18:00. A green box highlights a specific slot on Friday at 09:00. Below the grid, there is a 'Risorsa' (Resource) bar with a calendar view showing weeks 9 through 17. Week 17 is highlighted in green, indicating it is the only week where the resource is available for the highlighted activity.

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. Qui ad esempio, la collocazione quindi è possibile solamente in una settimana (qui la 17).

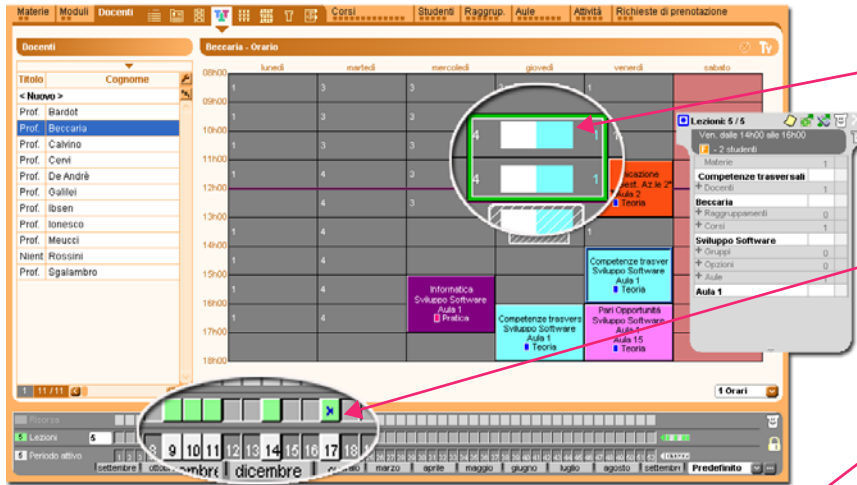
>> Come sapere perché una collocazione non è possibile?

The screenshot displays a scheduling interface for 'Beccaria - Orario'. The main grid shows days from Monday to Saturday and time slots from 08:00 to 18:00. A green box highlights an empty slot at 14:00 on Wednesday. A red box highlights a slot at 14:00 on Thursday. A red arrow points from the red box to a pop-up window titled 'Lezioni: 5 / 5' which shows a list of activities. The activity 'Sviluppo Software' is highlighted in red, and 'Aula 1' is also highlighted in red. The interface also shows a list of teachers on the left and a calendar at the bottom.

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.

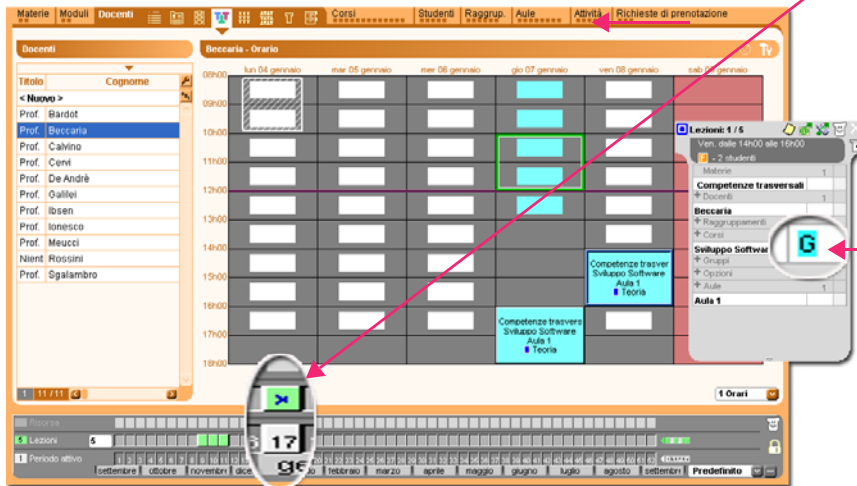
>> Come sapere quale vincolo didattico pesa su una collocazione?



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.

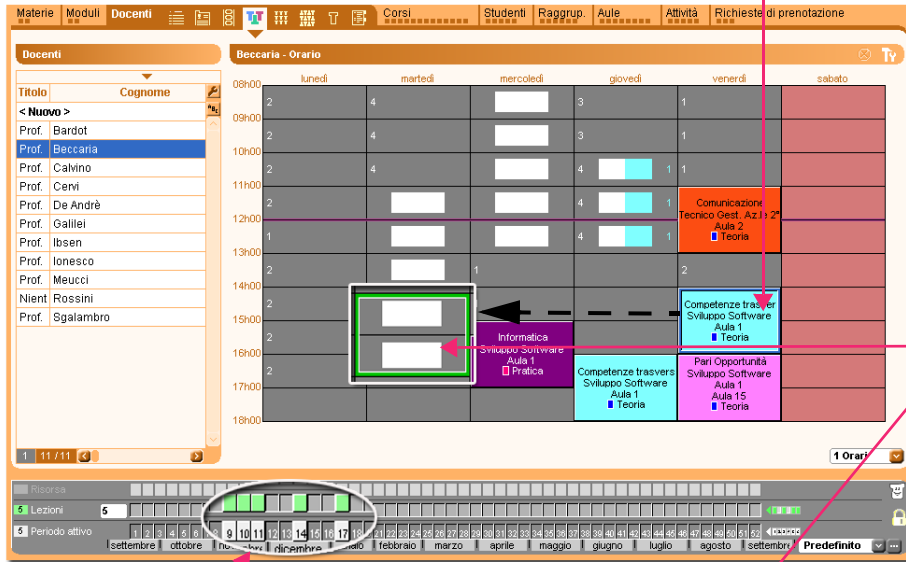
3 Sulla barra del periodo, lasciate attiva solamente questa settimana [Alt + clic] per approfondire la diagnostica.



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.

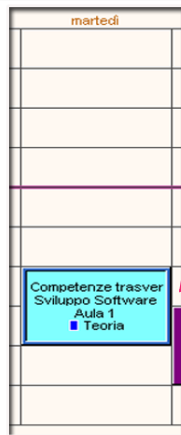
2 - Spostare le lezioni

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.

3 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.

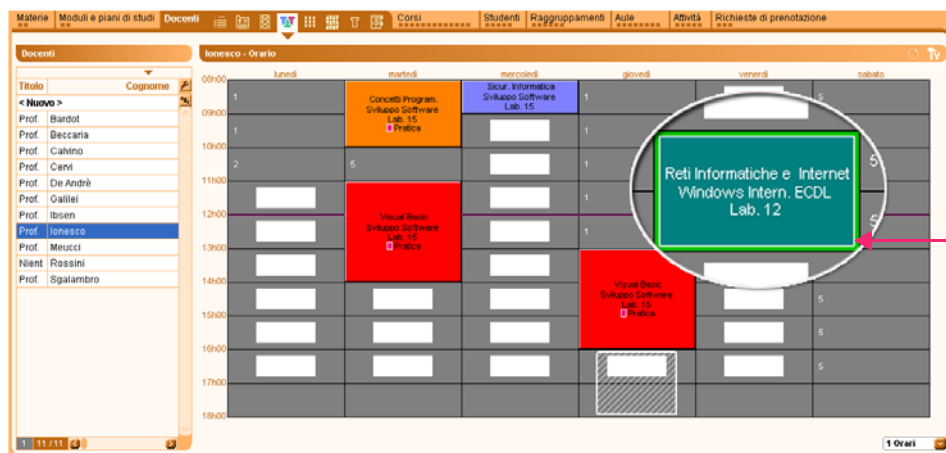


Se la collocazione è possibile solo per una settimana, Hyperplanning sposterà una sola lezione dell'attività mentre le altre rimarranno invariate.

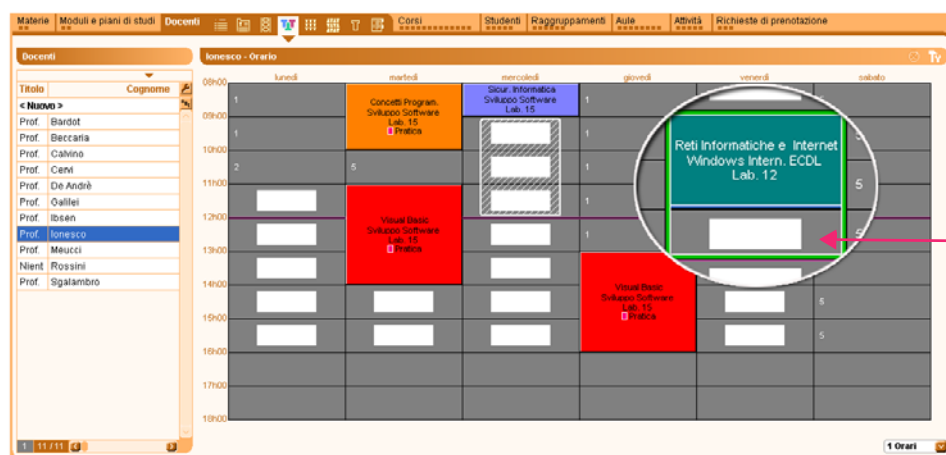
SCHEDA N. 75 - Modificare la durata di un'attività

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

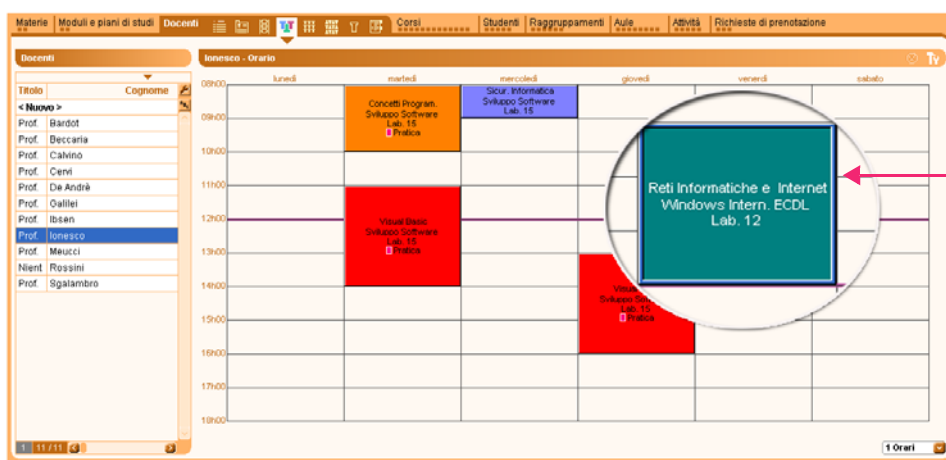
In tutte le visualizzazioni Orario e Planning



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.

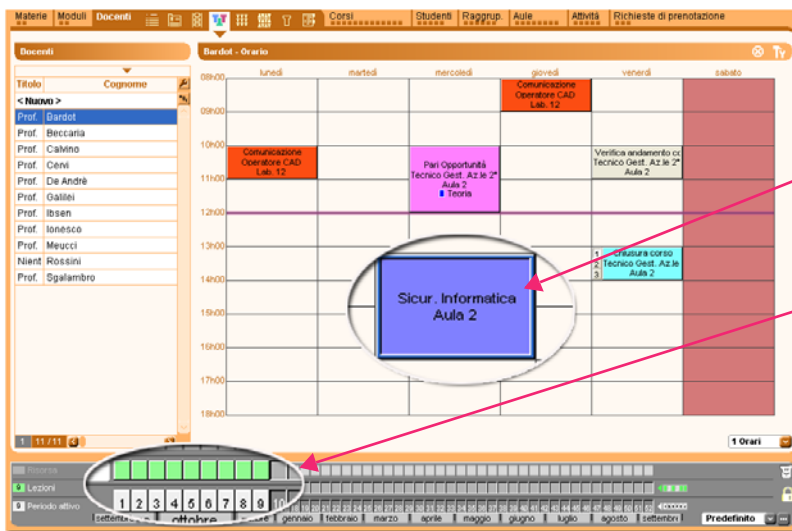
Potete modificare la durata dell'attività anche solo per alcune lezioni: prima di procedere, lasciate attive sulla barra del periodo solo le settimane per le quali deve valere la modifica.

SCHEDA N. 76 - Organizzare una lezione di recupero

DA SAPERE: per annullare una lezione e organizzare una lezione di recupero, utilizzate le funzioni illustrate nelle schede **Spostare una lezione** (vedi pagina 201) o **Aggiungere una lezione ad un'attività esistente** (vedi pagina 195).

1 - Organizzare una lezione di recupero nella stessa settimana

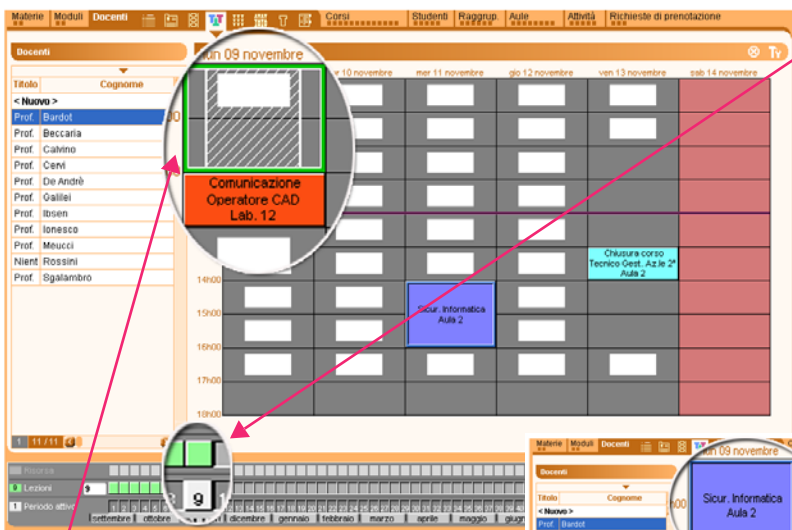
☒ In tutte le visualizzazioni **Orario**  e **Planning** 



1 Selezionate l'attività...

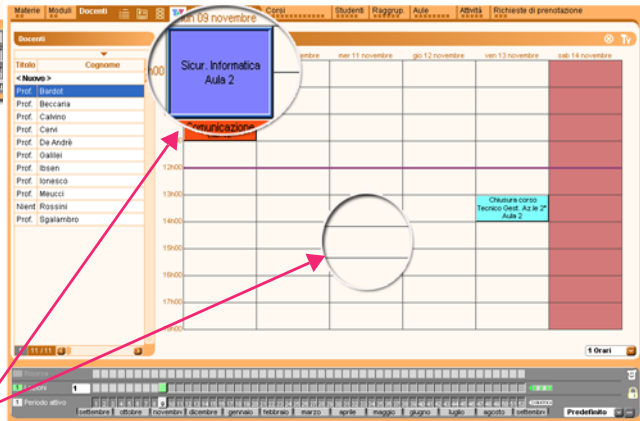
2 ...tutte le settimane in cui ha luogo si attivano (in verde) sulla barra del **Periodo dell'attività**.

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



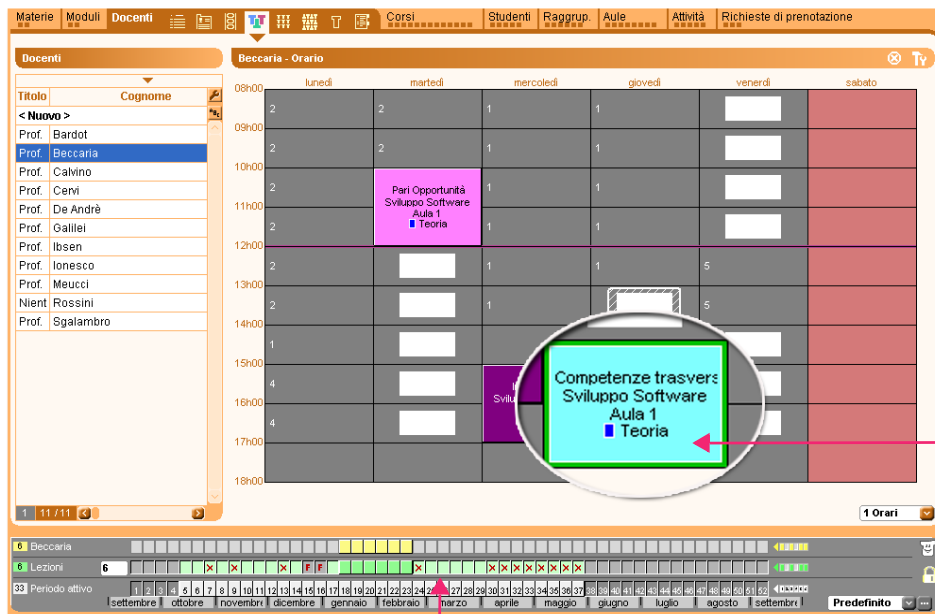
4 Un altro clic sull'attività attiva la diagnostica: le fasce bianche indicano l'inizio di una fascia oraria in cui tutte le risorse sono libere, quindi è possibile organizzare la lezione di recupero.

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.



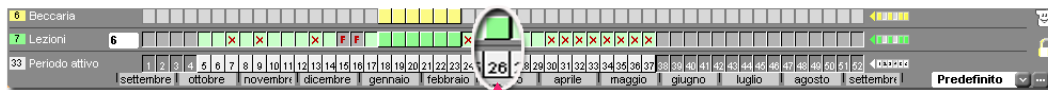
2 - Organizzare una lezione di recupero in un'altra settimana

In tutte le visualizzazioni Orario e Planning

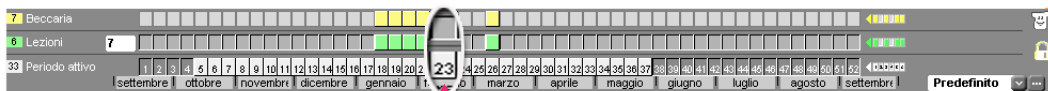


1 Un doppio clic sull'attività attiva la modalità diagnostica.

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

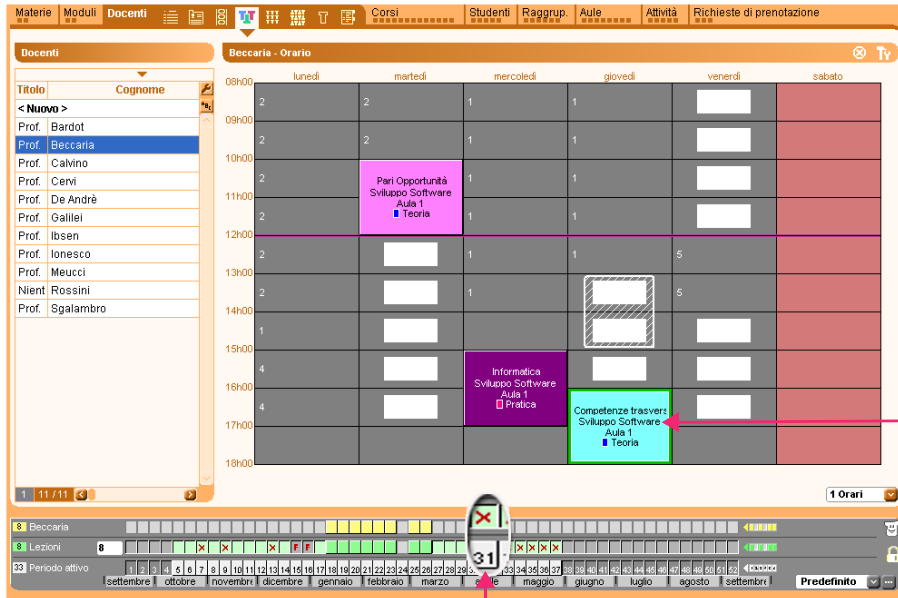


3 Con un clic, create la lezione di recupero in una settimana in cui la collocazione è libera.



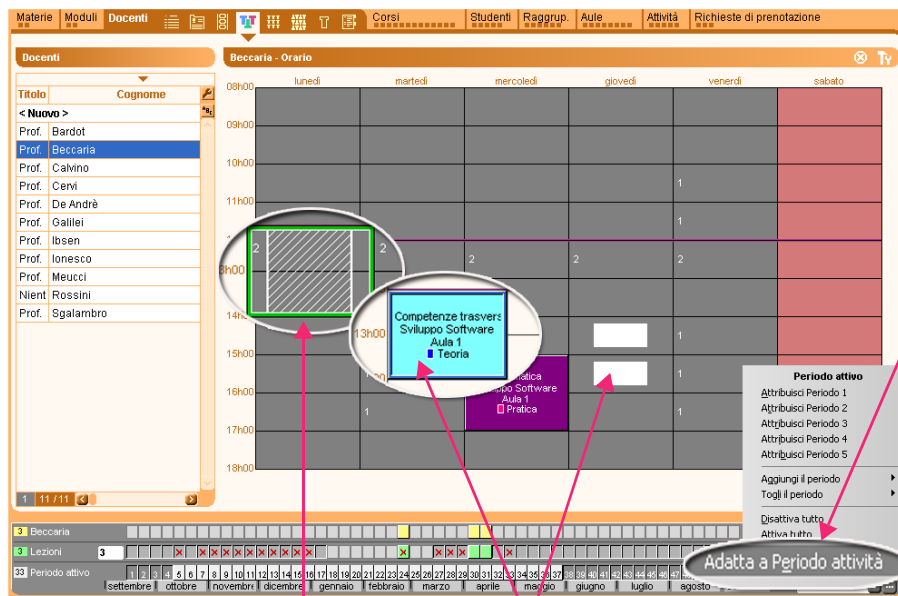
4 Con un altro clic, annullate la lezione che non potrà avere luogo disattivando la «settimana verde» corrispondente.

>> 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 crocetta 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 195).

SCHEDA N. 77 - Scambiare due attività

DA SAPERE: grazie alla diagnostica di HYPERPLANNING, con pochi clic potete sapere quali sono le attività scambiabili.

1 - Visualizzare le attività che possono scambiarsi con un'altra

In tutte le visualizzazioni Orario

1 Selezionate le attività da scambiare, visualizzate il menu contestuale [clic destro] e selezionate il comando Quale attività è scambiabile con questa? (per la settimana selezionata).

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

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

2 - Scambiare due attività

In tutte le visualizzazioni Orario

1 Selezionate le due attività da scambiare [Ctrl+clic]...

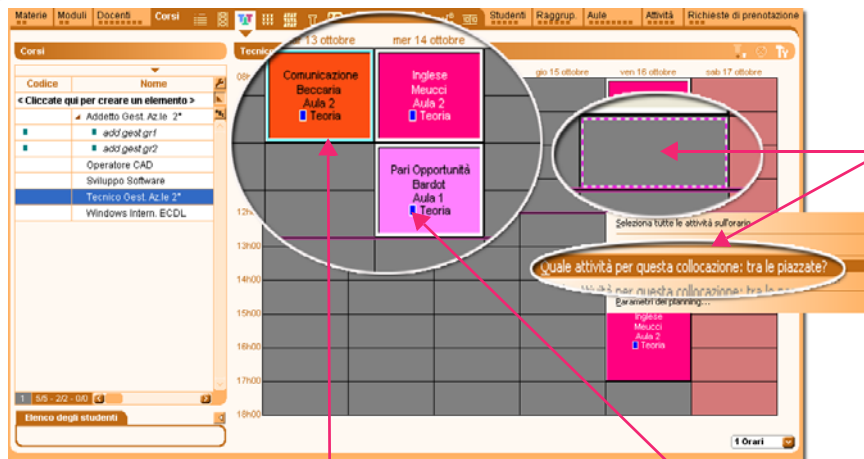
2 ... quindi visualizzate il menu contestuale [clic destro] e scegliete il comando **Scambia le 2 attività** e confermate. HYPERPLANNING scambia le 2 attività o vi informa se ciò non è possibile.

SCHEDA N. 78 - Coprire un buco

DA SAPERE: grazie alla diagnostica di Hyperplanning, potete facilmente visualizzare quali attività, piazzate o meno, possono coprire un buco nell'orario di una risorsa.

1 - Visualizzare le attività piazzate che possono coprire un buco

In tutte le visualizzazioni Orario



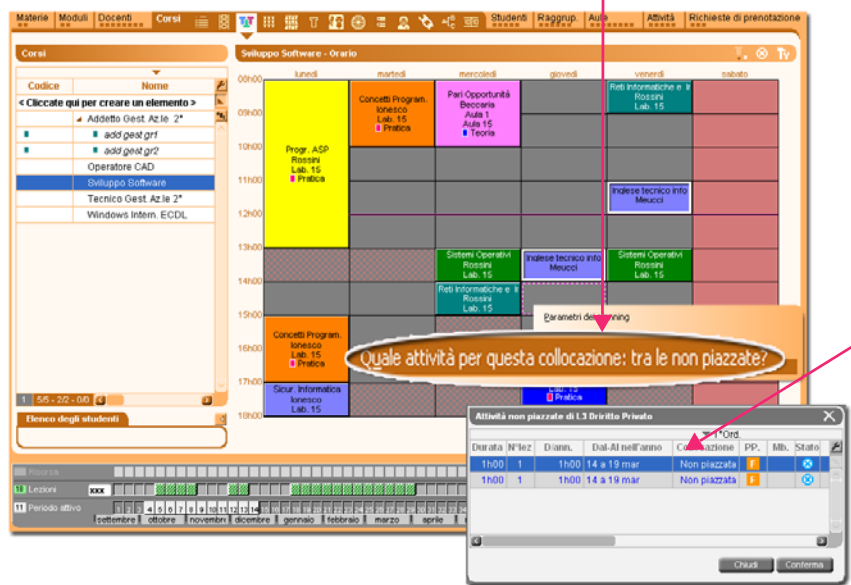
1 Cliccate sulla fascia oraria sulla quale desiderate cominciare l'attività, poi visualizzate il menu contestuale [clic destro] e scegliete il comando **Quale attività per coprire questa collocazione tra quelle piazzate?**

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

3 Le attività che possono coprire il buco sono evidenziate da un **riquadro bianco**: è sufficiente spostarle in questa collocazione.

2 - Visualizzare le attività non piazzate che possono coprire un buco

1 Cliccate sulla fascia oraria sulla quale desiderate far cominciare l'attività, poi visualizzate il menu contestuale [clic destro] 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 quindi potete piazzarla.

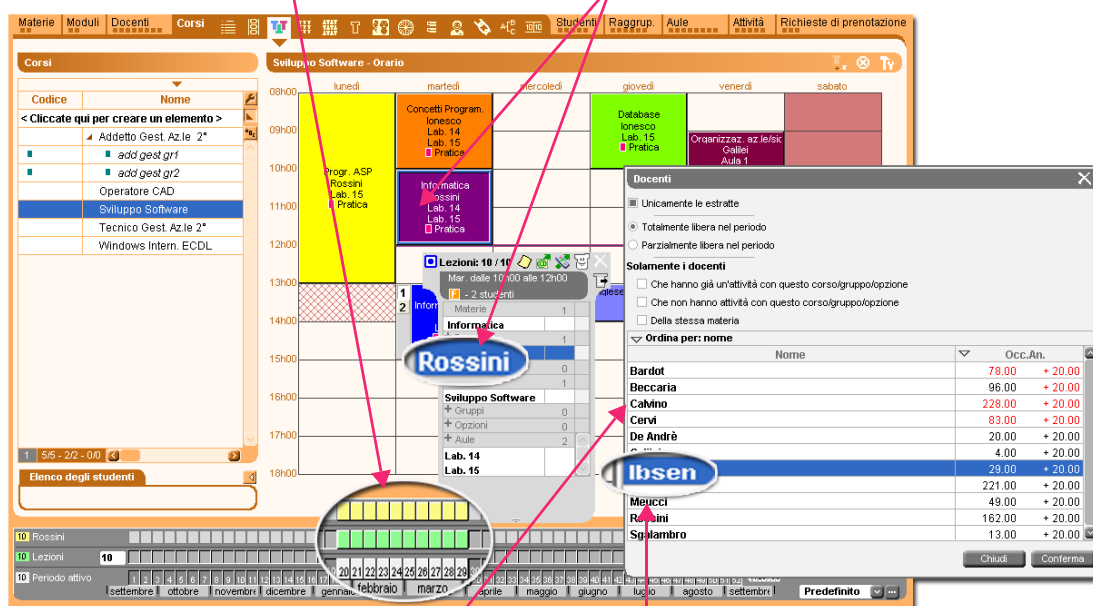
SCHEDA N. 79 - Cercare un sostituto

DA SAPERE: basta un doppio clic nella scheda attività e HYPERPLANNING propone tutti i docenti liberi per una sostituzione.

☒ In tutte le visualizzazioni Orario  e Planning 

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

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



The screenshot shows the HyperPlanning interface for a course named 'Sviluppo Software - Orario'. The main window displays a grid with days of the week (lunedì to sabato) and time slots (08:00 to 18:00). A yellow box highlights the active period for the course. A dialog box titled 'Docenti' is open, showing a list of teachers and a table of their current assignments. The table has columns for 'Nome' and 'Occ.An.'. The teacher 'Ibsen' is highlighted in blue.

Nome	Occ.An.
Bartot	78,00 + 20,00
Beccaria	96,00 + 20,00
Calvino	228,00 + 20,00
Cervi	83,00 + 20,00
De André	20,00 + 20,00
De Santis	4,00 + 20,00
Ibsen	29,00 + 20,00
Meucci	221,00 + 20,00
Rossini	49,00 + 20,00
Rubini	162,00 + 20,00
Splambro	13,00 + 20,00

3 Hyperplanning visualizza i docenti disponibili in quella fascia oraria.

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

>> Per scegliere il sostituto in funzione di certi criteri

☒ Nella finestra di selezione dei docenti

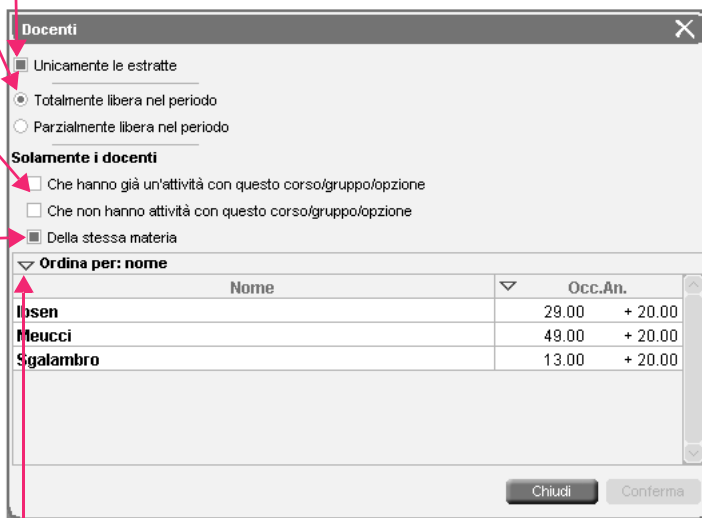
2 Precisate se cercate un docente **Totalemente libera** (per tutte le lezioni) o **Parzialmente libera** (almeno per una lezione).

3 Per visualizzare solamente i docenti che hanno, o che non hanno ancora, attività con questi studenti.

4 Per visualizzare solamente i docenti con una delle materie page 139 corrisponde a quella dell'attività.

5 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 monteore annuale).

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



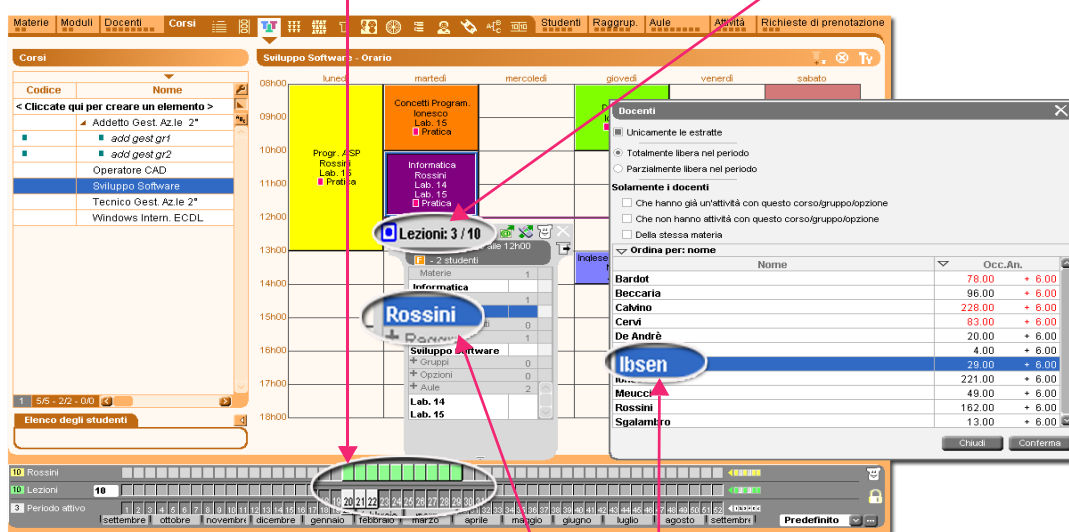
6 Per ordinare i docenti per tipologia se avete organizzato in questo modo i vostri dati.

>> Come 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.



3 Fate un doppio clic sul nome del docente da sostituire e...

4 ...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.

Lezioni: 3 / 10	Mar. dalle 10h00 alle 12h00	- 2 studenti
Materie	1	
Informatica		
Ibsen		
Rossini		
+ Raggruppamenti	0	
+ Corsi	1	
Sviluppo Software		
+ Gruppi	0	
+ Opzioni	0	
+ Aule	2	
Lab. 14		
Lab. 15		



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)



Creare automaticamente l'orario

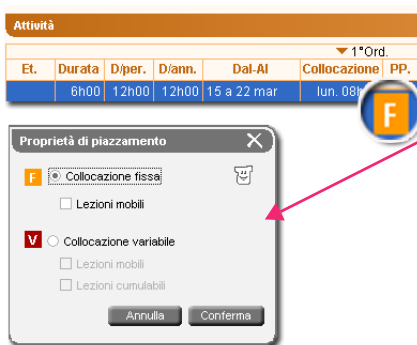
SCHEDA N. 80 - Utilizzare il piazzamento automatico

DA SAPERE: 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 dell'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 - Scegliere le attività che devono rispettare le pause (se queste sono state definite)

Se l'amministratore ha definito delle pause potete scegliere quali sono le attività che devono rispettarle, cioè non essere piazzate a cavallo di esse.

- 1 Attivate il rispetto delle pause con un doppio clic nella colonna **Pause** (se questa colonna non è visibile, visualizzatela personalizzando le colonne nell'elenco (chiave inglese)).

Durata	N°lez	D/ann.	Dal-Al nell'anno	collocazioni	PP.	Stato	Tipo	Materia	Docente	Corso	Aula	L. piazz.	Pause	Dal-AlPe
1h00	10	10h00	28 mar a 30 mar	un. 10h00		<input checked="" type="checkbox"/>	Lezione	Inglese	Prof. BRUNO Gior	<L1 AES> DIR CIV	Aula 10			28 mar a 30 mar
2h00	13	26h00	04 ott a 20 dic	un. 11h00		<input checked="" type="checkbox"/>	Lezione	Inglese	Prof. BRUNO Gior	L1 AES	Aula 30	13/13		04 ott a 20 dic
2h00	25	50h00	04 ott a 20 dic	un. 11h00		<input checked="" type="checkbox"/>	Att gruppi	Diritto Civile	Prof. PUTIN Vladir	<L3 Diritto Privato	Aula 10	24/25		04 ott a 20 dic

Durata	N°lez	D/ann.	Dal-Al nell'anno	collocazioni	PP.	Stato	Tipo	Materia	Docente	Corso	Aula	L. piazz.	Pause	Dal-AlPe
2h00	25	50h00	04 ott a 20 dic	un. 11h00		<input checked="" type="checkbox"/>	Lezione	Diritto Civile	Prof. ALMIRANTE	<L3 Diritto Privato	Aula 00	25/25		04 ott a 20 dic
2h15	13	29h15	04 ott a 20 dic	un. 11h00		<input checked="" type="checkbox"/>	Lezione	Responsabilità	Prof. ARIOSTO Lu	L3 AES	Aula 20	13/13		04 ott a 20 dic
2h00	25	50h00	04 ott a 20 dic	un. 11h00		<input checked="" type="checkbox"/>	Lezione	Diritto del Lavoro	Prof. GENOVESI A	<L3 Diritto Privato	Aula 30	25/25		04 ott a 20 dic
2h00	25	50h00	04 ott a 20 dic	un. 11h00		<input checked="" type="checkbox"/>	Lezione	Diritto degli Affari	Prof. SAVONA Pao	<L3 Diritto Privato	Aula 20	25/25		04 ott a 20 dic
2h00	1	2h00	28 mar	un. 2h00		<input checked="" type="checkbox"/>	Lezione	Diritto Comparato	Prof. CIAMPI Carlo	L3 AES, L3 Analisi	Aula 30	1/1		28 mar
4h00	1	4h00	21 feb	un. 4h00		<input checked="" type="checkbox"/>	Lezione	Prenotazione c	Prof. CIAMPI Carlo	L3 AES, L3 Analisi	Aula Ma	1/1		21 feb
3h00	3	39h00	04 ott a 20 dic	un. 13h00		<input checked="" type="checkbox"/>	Lezione	Storia del Diritto	Prof. DEL VECCH	<M1 Diritto Privato	Aula Ms	13/13		04 ott a 25 dic
2h00	2	6h00	13 a 20 dic	un. 3h00		<input checked="" type="checkbox"/>	Lezione	Coefficiente...		Diritto Privato	Aula h	2/2		13 a 20 dic
1h00	1	33h00	05 ott a 07 dic	un. 33h00		<input checked="" type="checkbox"/>	Lezione	Durata se possibile...		Diritto Privato	Aula h	11/11		05 ott a 07 dic
3h00	3	39h00	04 ott a 20 dic	un. 13h00		<input checked="" type="checkbox"/>	Lezione	Tipo...		Diritto Privato	Aula Ms	1/13		04 ott a 25 dic
1h00	1	33h00	04 ott a 06 dic	un. 33h00		<input checked="" type="checkbox"/>	Lezione	Numero di studenti...		Diritto Privato	Aula h	04/1		04 ott a 06 dic
2h00	2	6h00	15 a 22 dic	un. 3h00		<input checked="" type="checkbox"/>	Lezione	Tipologia...		Diritto Privato	Aula h	1/2		15 a 22 dic
3h00	3	39h00	04 ott a 20 dic	un. 13h00		<input checked="" type="checkbox"/>	Lezione	Memo...		Diritto Privato	Aula Ms	2/13		04 ott a 25 dic
1h00	1	33h00	08 ott a 10 dic	un. 33h00		<input checked="" type="checkbox"/>	Lezione	Proprietà di piazzamento		Diritto Privato	Aula h	2/2		13 a 20 dic
2h00	1	22h00	04 ott a 06 dic	un. 22h00		<input checked="" type="checkbox"/>	Lezione	Diritti d'accesso...		Diritto Privato	Aula h	04/1		08 ott a 10 dic
2h00	3	26h00	04 ott a 20 dic	un. 8h00		<input checked="" type="checkbox"/>	Lezione	Etichetta...		Aula Ma	10/11			04 ott a 06 dic
2h00	3	26h00	04 ott a 20 dic	un. 8h00		<input checked="" type="checkbox"/>	Lezione	Vedi il dettaglio delle lezioni		Aula 20	13/13			04 ott a 20 dic
2h00	3	26h00	04 ott a 20 dic	un. 8h00		<input checked="" type="checkbox"/>	Lezione	...		Aula 20	13/13			04 ott a 20 dic

- 2 Per modificare più attività, selezionatele contemporaneamente [clic+Shift/Maiusc]...

- 3 ...visualizzate il menu contestuale [clic destro] e attivate il comando **Modifica > Rispetto delle pause > Rispetta le pause.**

3 - Estrarre le attività da piazzare

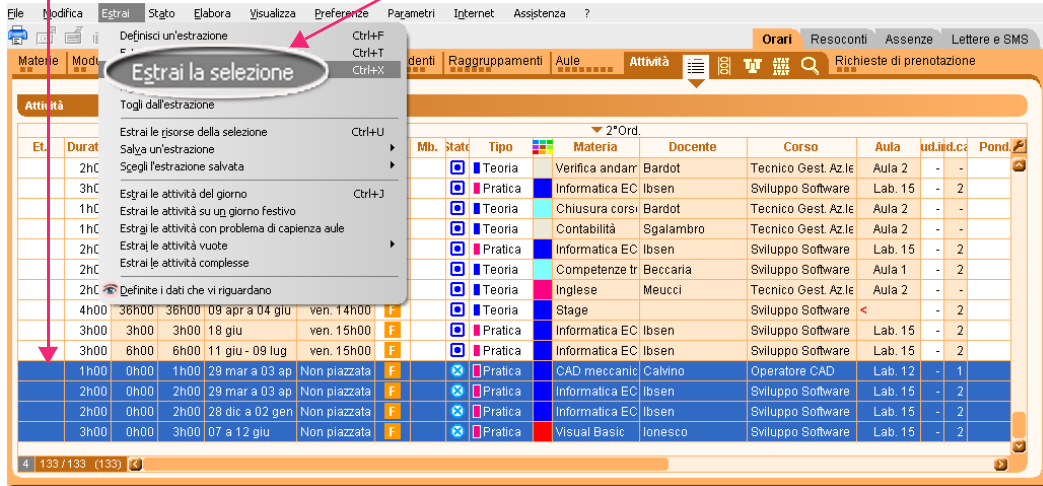
Hyperplanning piazza solamente le attività visualizzate nell'elenco delle attività: potrete quindi utilizzare il piazzamento automatico per tutte o solo per una parte delle attività. Pertanto, prima di lanciare un piazzamento automatico, fate un'estrazione delle attività da piazzare.

Andate in **Orari > Attività > Elenco**

1 Selezionate le attività da piazzare...

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

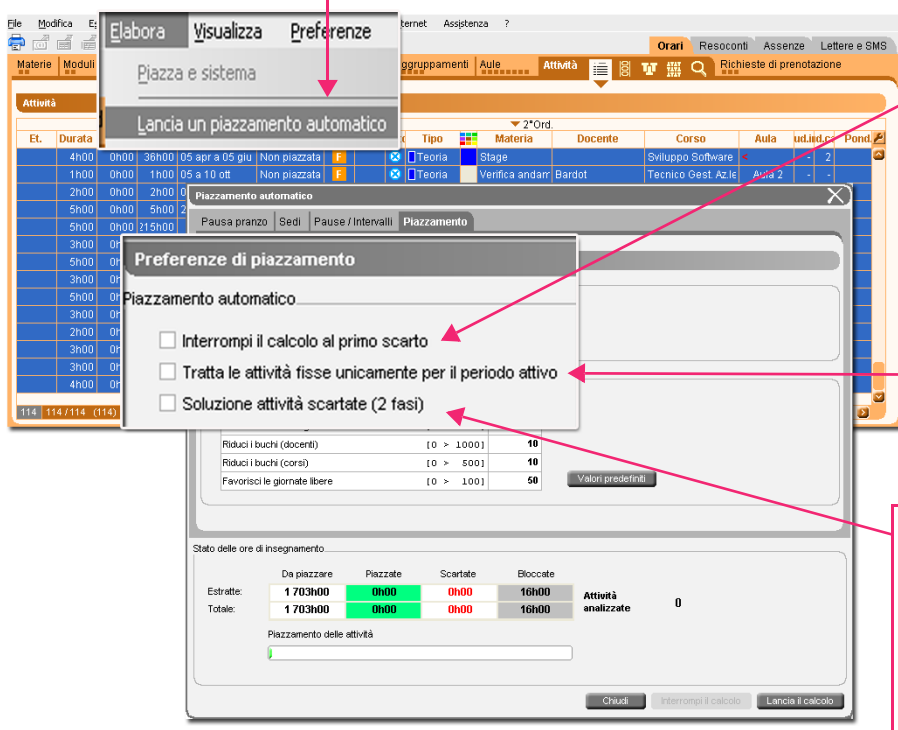
Potete anche estrarre le attività dagli elenchi (vedi pagina 136) delle risorse oppure definendo un'estrazione (vedi pagina 133).



4 - 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 copre tutto il periodo delle attività, alcune lezioni non saranno piazzate.

4 L'opzione **Soluzione attività scartate (2 fasi)** effettua un approfondimento di calcolo e ed è consigliabile utilizzarla solo se lavorate su una piccola serie di attività poiché rallenta il

5 - 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**.

☒ Menu **Elabora > Lancia un piazzamento automatico** o **Preferenze > Piazzamento**

Criterio	Valore	Predefinito
Favorisci le mezzeggiate libere	{0 > 1000}	30
Riduci i buchi (docenti)	{0 > 1000}	10
Riduci i buchi (corsi)	{0 > 500}	10
Favorisci le giornate libere	{0 > 100}	50

Stato delle ore di insegnamento	Da piazzare	Piazzate	Scartate	Bloccate	Attività analizzate
Estratte:	1 703h00	0h00	0h00	16h00	0
Totale:	1 703h00	0h00	0h00	16h00	0

1 Aumentate questo valore se desiderate che Hyperplanning liberi prioritariamente delle mezzeggiate 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 Spuntate questa opzione se volete autorizzare HYPERPLANNING a piazzare attività sui giorni festivi del periodo attivo.

6 - Lanciare il calcolo

☒ Menu **Elabora > Lancia un piazzamento automatico** o **Preferenze > Piazzamento**

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

2 Durante il calcolo, Hyperplanning visualizza il numero di ore piazzate e, se necessario, il numero di ore scartate (vedi pagina 219).

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

Criterio	Valore	Predefinito
Favorisci le mezzeggiate libere	{0 > 1000}	30
Riduci i buchi (docenti)	{0 > 1000}	10
Riduci i buchi (corsi)	{0 > 500}	10
Favorisci le giornate libere	{0 > 100}	50

Stato delle ore di insegnamento	Da piazzare	Piazzate	Scartate	Bloccate	Attività analizzate
Estratte:	199h00	1 192h00	64h00	12h00	0
Totale:	199h00	1 192h00	64h00	12h00	0

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

☒ 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.

The screenshot shows a table with columns: Et., Durata, D/per., D/ann., Dal-AI, Collocazione, PP., Mb., Stat., Tipo, Materia, Docente, Corso, Aula, and ud.ild.c. The table contains various activity entries with different colors and icons. A context menu is open over one of the rows, listing options like 'Duplica', 'Modifica', 'Trova un'aula', 'Cancella', 'Cancella nel periodo attivo', 'Estrai tutto', 'Estrai la selezione', 'Tagli dall'estrazione', and 'Vedi il dettaglio'. A callout bubble with a red arrow points to the 'Blocca senza spostare la selezione' option in the menu.

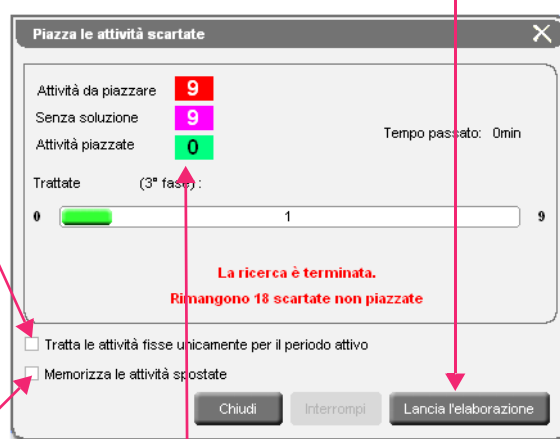
- 2** Per fare in modo che le attività piazzate selezionate non vengano spostate durante il piazzamento, visualizzate il menu contestuale **[clic destro]** e cliccate su **Blocca senza spostare**.

SCHEDA N. 81 - Trovare delle soluzioni alle attività scartate

DA SAPERE: 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 primo calcolo.

☒ 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

☒ 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 giornaliera per il docente.

Materie										Moduli e piani di studi										Docenti										Corsi										Studenti										Raggruppamenti										Aule										Attività										Richieste di prenotazione									
Attività										1°Ord.										2°Ord.																																																																					
Et.	Durata	D/per.	Diann.	Dal-AI	Collocazione	PP.	Stato	Tipo	Materia	Docente	Corso	Aula	ud.tid																																																																												
	4h00	36h00	36h00	09 apr a 04 giu	ven. 12h00	F	Teoria	Stage			Sviluppo Software	Lab. 15	-																																																																												
	3h00	12h00	12h00	29 gen a 19 feb	ven. 13h00	F	Pratica	Informatica	Rossini	Sviluppo Software	Lab. 15	-	-																																																																												
	3h00	24h00	24h00	18 set a 06 nov	ven. 13h00	F	Teoria	Inglese	Meucci	Tecnico Gest. Az.le	Aula 2	-	-																																																																												
	2h00	2h00	2h00	13 nov	ven. 13h00	F	Teoria	Inglese	Meucci	Tecnico Gest. Az.le	Aula 2	-	-																																																																												
	1h00	1h00	1h00	27 nov	ven. 13h00	F	Pratica	Sistemi Opera	Rossini	Sviluppo Software	Lab. 15	-	-																																																																												
	5h00	5h00	5h00	02 lug	ven. 13h00	F	Pratica	Visual Basic	Ionesco	Sviluppo Software	Lab. 15	-	-																																																																												
	1h00	5h00	5h00	16 ott a 13 nov	ven. 16h00	F	Teoria	Chiusura corsi	Bardot	Tecnico Gest. Az.le	Aula 2	-	-																																																																												
	4h00	0h00	124h00	21 dic a 02 gen	Non piazzata	F	Pratica	CAD meccanica	Calvino	Operatore CAD	Lab. 12	-	-																																																																												
	2h00	0h00	104h00	14 set a 11 set	Non piazzata	F	Teoria	competenze or	Beccaria	Sviluppo Software	Aula 1	-	-																																																																												
	1h00	0h00	22h00	21 a 26 dic - 11	Non piazzata	F	Teoria	Competenze tr	Beccaria	Sviluppo Software	Aula 1	-	-																																																																												
	3h00	0h00	81h00	23 nov a 02 gen	Non piazzata	F	Pratica	Concetti di Bas		Windows Intern. Et	Lab. 14	-	-																																																																												
	2h00	0h00	82h00	26 ott a 02 gen	Non piazzata	F	Pratica	Concetti Progr	Ionesco	Sviluppo Software	Lab. 14	-	-																																																																												
	5h00	0h00	215h00	26 ott a 02 gen	Non piazzata	F	Pratica	Database	Ionesco	Sviluppo Software	Lab. 15	-	-																																																																												
	2h00	0h00	80h00	26 a 31 ott - 09	Non piazzata	F	Pratica	Informatica EC	Ibsen	Sviluppo Software	Lab. 14	-	-																																																																												
	2h00	0h00	44h00	29 dic a 02 gen	Non piazzata	F	Pratica	Informatica EC	Ibsen	Sviluppo Software	Lab. 15	-	-																																																																												
	1h00	0h00	43h00	26 ott a 19 dic	Non piazzata	F	Pratica	Inglese tecnici	Meucci	Sviluppo Software	Aula 1, L	-	-																																																																												
	2h00	0h00	62h00	21 dic a 02 gen	Non piazzata	F	Pratica	Internet		Operatore CAD, Ac	Lab. 12	-	-																																																																												
	2h00	0h00	90h00	14 set a 16 gen	Non piazzata	F	Teoria	Italiano	Calvino, De Andrè	Operatore CAD	Aula 18	-	-																																																																												
	1h00	0h00	33h00	26 ott a 21 nov	Non piazzata	F	Teoria	Organizzaz. az	Galliei	Sviluppo Software	Aula 1	-	-																																																																												

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

SCHEDA N. 82 - Cercare un'aula libera per un'attività

DA SAPERE: dalla scheda attività potete visualizzare tutte le aule disponibili per una determinata fascia oraria.

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

1 Selezionate l'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

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

3 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).

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

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

6 ... il tasso di occupazione delle aule...

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

1 Se le aule sono organizzate per tipologia (vedi pagina 129) potete filtrare le aule spuntando le specifiche che vi interessano.

Nome	Sede	Grp/Cap.	Num.	Occ.
109	Succursale	-	-	1 %
403	Succursale	20	-	3 %
404	Succursale	40	-	2 %
Aula 004	Principale	90	-	6 %
Aula 009	Principale	70	-	6 %
Aula 105	Principale	40	-	2 %
Aula 107	Principale	40	-	2 %
Aula 205	Principale	20	-	6 %
Aula 207	Principale	40	-	6 %
Aula 303	Principale	20	-	6 %
Aula 305	Principale	20	-	4 %
Aula 306	Principale	50	-	5 %
Aula 307	Principale	40	-	2 %
Aula Magna A1	Succursale	600	-	7 %
Aula Magna A4	Principale	00	-	3 %
Aula Magna A2	Principale	200	-	5 %

>> Cambiare l'aula ad un'attività

☒ A partire dalla scheda attività, in qualsiasi visualizzazione

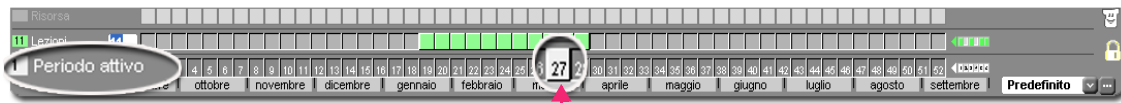
1 Invece di cliccare su **Aule**, fate un doppio clic sul nome dell'aula da sostituire...

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

Nome	Grp/Cap.	Num.	Occ.
Aula 13	-	-	4 %
Aula 2	-	-	2 %
Aula RL	-	-	0 %
Aule sede	Gr. (2)	1/2	0

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

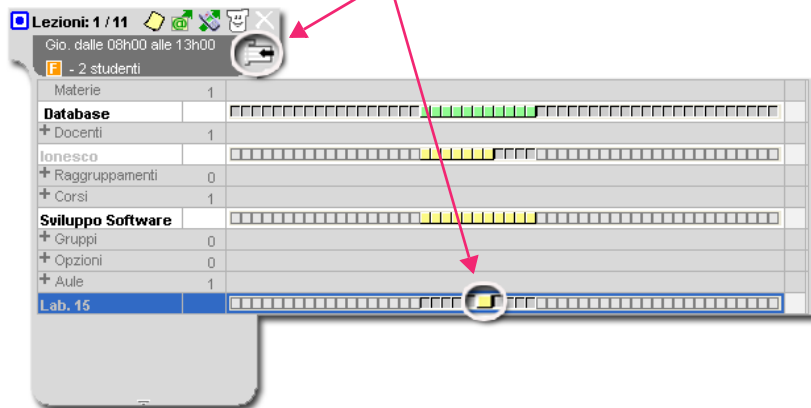
☒ Sulla barra del periodo attivo



1 Prima di cercare l'aula, attivate sulla barra del periodo solo 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. 83 - Cercare un'aula e una fascia oraria per un'attività

DA SAPERE: potete 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 129), 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 226).

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.

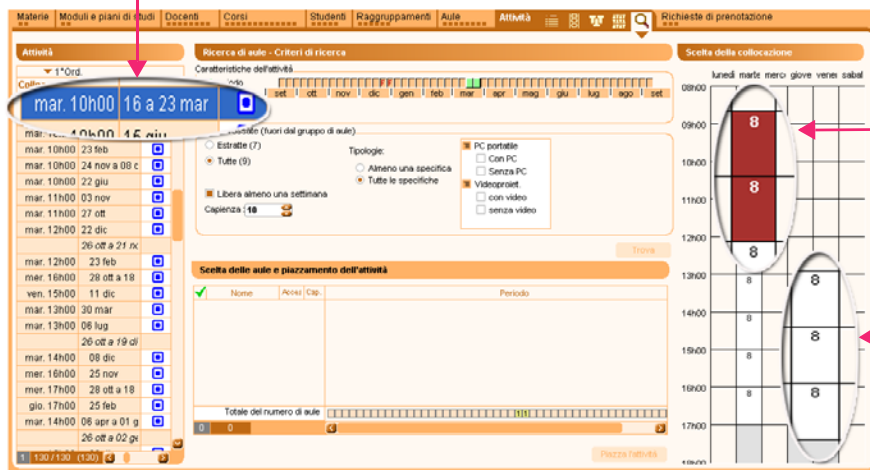
>> Leggere i risultati della ricerca sulla griglia

	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.
	Il numero tra parentesi indica che le aule non sono disponibili per tutto il periodo dell'attività.
	Il numero su sfondo azzurro indica le collocazioni in cui l'attività può iniziare pur essendoci un vincolo di materia, un massimo di ore o una indisponibilità dell'attività.
	Fascia oraria di fine attività quando questa è piazzata in una collocazione che viola un vincolo didattico.

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

Andate in **Orari > Aule > Ricerca di aule libere**

1 Selezionate l'attività.



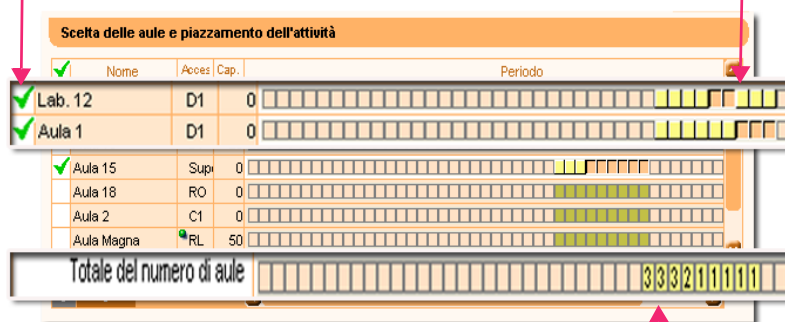
2 Sulla griglia: la fascia oraria in cui l'attività è attualmente piazzata è visualizzata in rosso.

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

>> 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.



Nome	Acoes	Cap.	Periodo
<input checked="" type="checkbox"/> Lab. 12	D1	0	
<input checked="" type="checkbox"/> Aula 1	D1	0	
<input checked="" type="checkbox"/> Aula 15	Supi	0	
<input type="checkbox"/> Aula 18	RO	0	
<input type="checkbox"/> Aula 2	C1	0	
<input type="checkbox"/> Aula Magna	RL	50	

Totale del numero di aule: 333211111

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

SCHEDA N. 84 - Prenotare un'aula

DA SAPERE: 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.

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

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

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

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 > Ricerca di aule libere**

- 1 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.

Prenotazione delle aule

Caratteristiche dell'attività

Periodo: I set | ott | nov | dic | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | I

Durata: 2h00

Aule interessate (fuori dal gruppo di aule):

Selezionate (0)

Tipologie:

Almeno una specifica

Tutte le specifiche

PC portatile

Con PC

Senza PC

Videoproiett.

con video

senza video

Scelta della collocazione

Scelta delle aule e piazzamento dell'attività

Trova

Totale del numero di aule: 0 / 0

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

- 3 Se avete classificato le aule per tipologia (vedi pagina 129), potete cercare le aule che corrispondono alle specifiche da voi definite.

- 4 Lanciate la ricerca.

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

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

Prenotazione delle aule - Criteri di ricerca

Caratteristiche dell'attività

Periodo: I set | ott | nov | dic | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | I

Durata: 2h00

Aule interessate (fuori dal gruppo di aule):

Selezionate (0)

Estrate (7)

Tutte (3)

Libera almeno una settimana

Capienza: 20

Tipologie:

Almeno una specifica

Tutte le specifiche

PC portatile

Con PC

Senza PC

Videoproiett.

con video

senza video

Scelta della collocazione

Scelta delle aule e piazzamento dell'attività

Trova

Totale del numero di aule: 2 / 8

Prenota l'aula

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

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

- 7 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.

Scelta delle aule e piazzamento dell'attività

Nome	Accesso	Cap.	Periodo
Lab 4	D1	0	
Aula 13	D1	0	
Aula 15	1	25	
Aula 18	RO	0	
	C1	0	
Totale del numero di aule			1 1 1 1 1

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

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

Aula 13 - Orario

Lezione: 4 / 4
Lun, dalle 13:00 alle 14:00

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 delle 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. 85 - Limitare l'accesso alle aule

DA SAPERE: 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.

The screenshot shows the 'Aule' management interface. The 'Accesso' column is highlighted, and the 'Diritti d'accesso' dialog box is open, showing the 'Proprietario' field set to 'Chiara' and the 'Accesso limitato a' section with 'Modifica' checked for 'Chiara', 'Francesca', and '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
Aule sede				
Aula 18	Senza PC	5	5	SM
Aula 15	Con PC	15	1	Supervisore
Lab. 15	Senza PC	15	1	Supervisore
Lab. 14	Con PC	15	1	Supervisore
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.

Se non avete accesso all'aula potete effettuare una richiesta di prenotazione (vedi pagina 231).

The screenshot shows the 'Aule' selection dialog box. The list of aule is displayed, and the 'Aula 15' row is highlighted. A red dot is visible next to the name 'Supervisore' in the 'Accesso' column for 'Aula 15'.

SCHEDA N. 86 - Effettuare una richiesta di prenotazione di aula

DA SAPERE: se non avete accesso ad un'aula, potete effettuare una richiesta di prenotazione.

☒ Andate in **Orari > Aule > Orario**

1 Potete riconoscere le aule cui non avete accesso dal pallino rosso accanto al nome del proprietario nella colonna **Accesso**.

2 Procedete come per prenotare un'aula (vedi pagina 227): sull'orario dell'aula, dopo aver attivato la/le settimane che vi interessano, create l'attività desiderata quindi fate un doppio clic al centro del riquadro.

3 La vostra richiesta di prenotazione appare come attività sulla griglia e viene automaticamente aggiunta alle richieste di prenotazione (vedi pagina 232). La vostra domanda sarà elaborata da un utente abilitato.

>> Verificare lo stato delle richieste

☒ Andate in **Orari > Richieste di prenotazione > Stato delle richieste**

Verificate se la vostra richiesta è **In Attesa**, **Accettata** o **Rifiutata**.

☒ Nella scheda attività quando selezionate la richiesta di prenotazione

1 L'aula è ancora tra le aule da confermare: la vostra richiesta non è ancora stata elaborata.

2 L'aula è stata assegnata all'attività ma la vostra richiesta non è ancora stata confermata.

3 La vostra richiesta è stata accettata.

SCHEDA N. 87 - Trattare le richieste di prenotazione delle aule

DA SAPERE: le richieste vengono effettuate dai docenti dall'apposita Area Docenti pubblicata su Internet con il modulo HYPERPLANNING.net oppure degli utenti di HYPERPLANNING Client che non hanno accesso all'aula desiderata.

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...**

Tipologia	Corso	Cap.	Tipologia	Periodo	Aule richieste	#	Aul. As	Stato	destinatario	Trattate il	Trattate da
Laboratorio	Operatore CAD	10		15 a 20 mar	Lab. 14		S	Comunicato	RL, Supervisore	30/03/2010	Supervis
Att. Generica	Operatore CAD	25		15 a 20 mar	Aula 1			In Attesa	Amministrazione,		
Teoria	Tecnico Gest. Az.le	15	<Videoproiet.>con videosc	15 a 20 feb				In Attesa	Amministrazione,		
Teoria	Sviluppo Software			29 mar a 03 apr	Aula 2			In Attesa	Amministrazione,		
Att. Generica	Sviluppo Software		<PC portatile>Con PC	15 a 20 feb				In Attesa	Amministrazione,		
Att. Generica	Tecnico Gest. Az.le	15	<PC portatile>Con PC	05 a 10 apr				Rifutate	Amministrazione,	30/03/2010	Supervis

Parametri delle richieste di prenotazione

Visualizzazione:

Filtrare l'elenco delle richieste di prenotazione

Confermate

Annullate

In attesa

Rifutate

Unicamente quelle destinate a me

Chiedi

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

2 - Elaborare la richiesta...

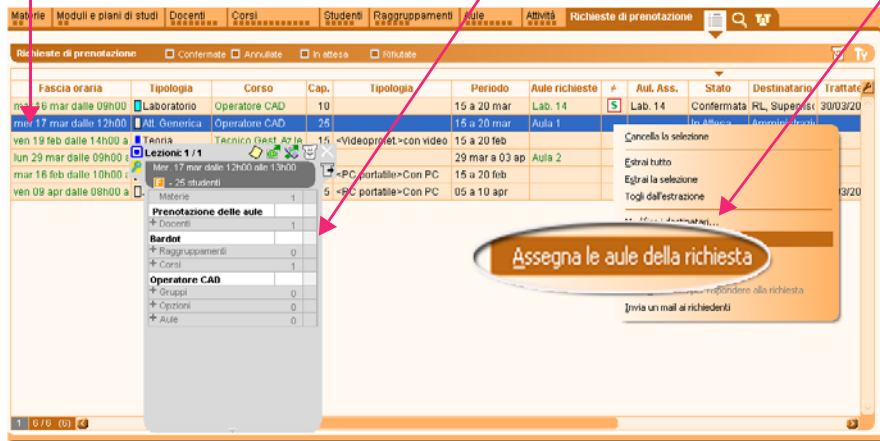
Potete elaborare la richiesta assegnando l'aula richiesta oppure assegnando un'altra aula o, ancora, assegnando un'altra aula su una fascia oraria diversa da quella specificata. In ogni caso, perché la richiesta non risulti più «in attesa», dovrete confermare la richiesta dopo aver assegnato l'aula.

>> Assegnare l'aula richiesta

1 Selezionate la richiesta...

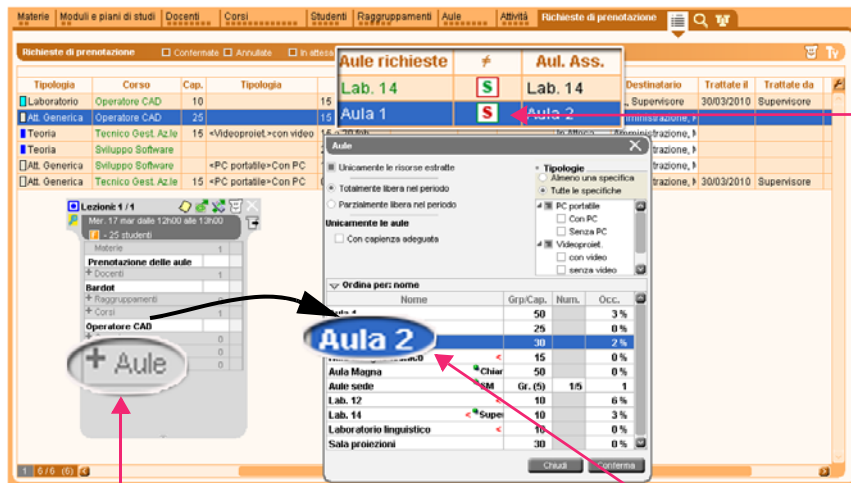
2 Per ogni richiesta viene creata una scheda attività in cui sono specificati il nome del docente e la fascia oraria.

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



>> Assegnare un'aula diversa da quella richiesta

☒ Andate in **Orari > Richieste di prenotazione > Elenco delle richieste**



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 **+ Aule** 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 > Richieste di prenotazione > Ricerca di aule libere** 🔍

The screenshot shows the 'Ricerca di aule libere' interface. At the top, there are search criteria like 'Periodo' (15 feb - 15 mar) and 'Durata' (1h00). Below, there's a grid showing room availability for different rooms (Lab. 15, Aula 1, etc.) across various time slots. A red circle highlights the search icon in the top right. Another red circle highlights the 'Aula 15' option in the 'Scelta delle aule e piazzamento dell'attività' section.

1 Utilizzate la funzione **Ricerca di aule libere** (vedi pagina 227)...

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

3 ...ed una nuova aula.

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

☒ Andate in **Orari > Richieste di prenotazione > Elenco delle richieste** ☰

The screenshot shows the 'Elenco delle richieste' interface. A table lists requests with columns: Docente, Durata, Fascia oraria, Aula richiesta, Tipologia, Corso, Cap., Tipologia, Periodo, #, Aul. Ass., Stato, Di. A red circle highlights the 'Conferma' button in the context menu for a request.

1 Nell'elenco, selezionate la richiesta...

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

3 - Rifiutare la richiesta

☒ Andate in **Orari > Richieste di prenotazione > Elenco delle richieste** ☰

The screenshot shows the 'Elenco delle richieste' interface. A table lists requests with columns: Docente, Durata, Fascia oraria, Aula richiesta, Tipologia, Corso, Cap., Tipologia, Periodo, #, Aul. Ass., Stato, Di. A red circle highlights the 'Rifiuta' button in the context menu for a request.

1 Nell'elenco, selezionate la richiesta...

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

4 - Avisare 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 > Richieste di prenotazione > Elenco delle richieste**

The screenshot shows the 'Richieste di prenotazione' (Reservation Requests) window. The table below lists the requests:

Docente	Durata	Fascia oraria	Aule richieste	Tipologia	Corso	Capo	Tipologia	Periodo	#	Aul. Ass.	Stato	Di
Bardot	1h00	mar 16 mar dalle 09	Lab. 14	Laboratorio	Operatore CAD	10	Elimina la selezione			Lab. 14	Confermata	RL
Bardot	1h00	mer 17 mar dalle 12	Aula 1	AB. Generica	Operatore CAD	25	Esporta tutto			Aula 2, Aula 15	Confermata	Amrr
Bardot	1h00	ven 19 feb dalle 14h		Teoria	Tecnico Gest. Azie	15	Togli dall'estrazione				In Attesa	Amrr
Ibsen	2h00	lun 29 mar dalle 09h	Aula 2	Teoria	Sviluppo Software		Modifica i destinatari...				In Attesa	Amrr
Ibsen	1h00	mar 16 feb dalle 10h		AB. Generica	Sviluppo Software		Aggiorna le aule della richiesta				In Attesa	Amrr
Bardot	2h00	ven 09 apr dalle 08h		AB. Generica	Tecnico Gest. Azie	15	Copiera				Rifiutata	Amrr

The context menu is open over the first row, with the option 'Invia un mail ai richiedenti' highlighted. The dialog box 'Invia un e-mail' is open, showing the subject 'Richiesta di prenotazione aule' and a message body: 'La sua richiesta di prenotazione è stata accettata. Cordiali saluti'. The 'Invia e-mail' button is also highlighted.

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...

SCHEDA N. 88 - Allegare dei documenti alle aule

DA SAPERE: potete salvare nella base dati dei documenti relativi ad ogni aula (planimetria, descrizione, ecc... Questi documenti potranno essere consultati dagli utenti che hanno accesso a ciascuna aula.

☒ Andate in **Orari > Aule > Elenco**

1 Fate un doppio clic nella colonna **Allegati**. Se la colonna non è visibile, personalizzate l'elenco delle colonne dell'elenco cliccando sulla chiave

2 Cliccate su **Nuovo** per allegare un documento all'aula.

3 Selezionate il documento da aprire...

4 ...e cliccate su **Apri**.

>> Per caricare, modificare o cancellare un allegato

1 Quando selezionate un allegato...

2 ...cliccate su **Recupera...** per caricarlo sulla vostra macchina.

3 Potete inoltre aggiornare il documento allegato selezionando un nuovo file.

4 Per cancellare l'allegato, tenendo premuto il clic, trascinate la riga di selezione finché appare su sfondo rosso.



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

SCHEDA N. 89 - Creare un gruppo di aule

DA SAPERE: 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**

Nome	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
Lab. L101	180	1	17 %	Supervisore
Lab. L102	180	1	36 %	Supervisore
Lab. L103	120	1	6 %	Supervisore
Lab. Linguistico	20	1	0 %	Supervisore
Laboratorio	7	1	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 di aule superiore a uno).

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.

The interface shows a list of classrooms on the left. The 'Lab. linguistico' group is selected. In the center, the 'Assegnate al gruppo' section shows 'Lab. L101 (Lab. linguistico)' and 'Lab. L102 (Lab. linguistico)'. On the right, the 'Disponibili' section shows 'Lab. L103' being moved into the group's list.

Andate in Orari > Aule > Elenco

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 Pascon	254	1	24 %	Supervisore	
Aula Magna Pascon	1	1	17 %	Supervisore	
Lab. linguistico					
Lab. L101					
Lab. L102					
Lab. L103					

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 aulle 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.

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

Assegnate al gruppo	Disponibili	Unicamente le qui estratte	
Nome	Cap.	Occ.	Accesso
< Cliccate qui per creare un'aula >			
A. 2	aula disegno	<< aula necessaria >>	15 2 % PL
A. 5	aula disegno	<< aula necessaria >>	24 PL
A. 6	aula disegno	<< aula necessaria >>	12 10 % PL
A. 7	aula disegno	<< aula necessaria >>	30 7 % PL
A. 8	aula disegno	<< aula necessaria >>	24 10 % PL
A. 9	aula disegno	<< aula necessaria >>	100 3 % PL
A.11	aula disegno	<< aula necessaria >>	PL
Aula 1	laboratorio f	<< aula necessaria >>	PL
Aula 2	laboratorio d	<< aula necessaria >>	PL
Aula 3	laboratorio m	<< aula necessaria >>	PL
AULA MAGNA	aula teorica	<< aula necessaria >>	PL
Aula Master IND		<< aula necessaria >>	PL
Aule	aula disegno	<< aula necessaria >>	PL
Aule disegno grandi	aula disegno	<< aula necessaria >>	PL
Fuori sede			
Lab. 101	aula disegno		14 1 % PL
Lab. 102	aula disegno		20 1 % PL
Lab. 103	aula disegno		20 1 % PL
Lab. 104	aula disegno		30 1 % PL
Lab. 105	aula disegno		15 1 % PL
Lab. Linguistico	aula disegno		

4 Sono invece necessarie almeno due aule parzialmente libere per sostituire 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.

3 - Consultare l'occupazione del gruppo di aule

Andate in **Orari > Aule > Indisponibilità**

The screenshot shows the 'Aule' (Classrooms) management interface. On the left, there is a table listing various classrooms with their capacity, number, occupancy percentage, and supervisor. On the right, there is a weekly occupancy grid for the 'Lab. linguistico' group, showing the number of occupied classrooms per hour from Monday to Saturday. A circular callout highlights the occupancy data for the 14:00-15:00 slot on Tuesday, showing 3 occupied classrooms.

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	

Per il periodo attivo	Indisponibilità	Preferenza	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
08h00								
09h00								
10h00								
11h00								
12h00								
13h00								
14h00				3				
15h00				3				
16h00				3				
17h00				2				
18h00				2				
19h00								
20h00								

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. 90 - Prenotare un'aula di un gruppo per un'attività

DA SAPERE: 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.

The screenshot shows the 'Attività' (Activities) tab in the software. A list of activities is displayed with columns for duration, dates, locations, and status. A pop-up window titled '12 attività' is open, showing a list of activities with a search bar and filters. Another pop-up window titled 'Aule' is open, showing a list of classrooms with columns for name, group/capacity, number, and occupancy. The 'Aule' window is currently showing a list of classrooms, with 'Gr. (3)' selected.

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

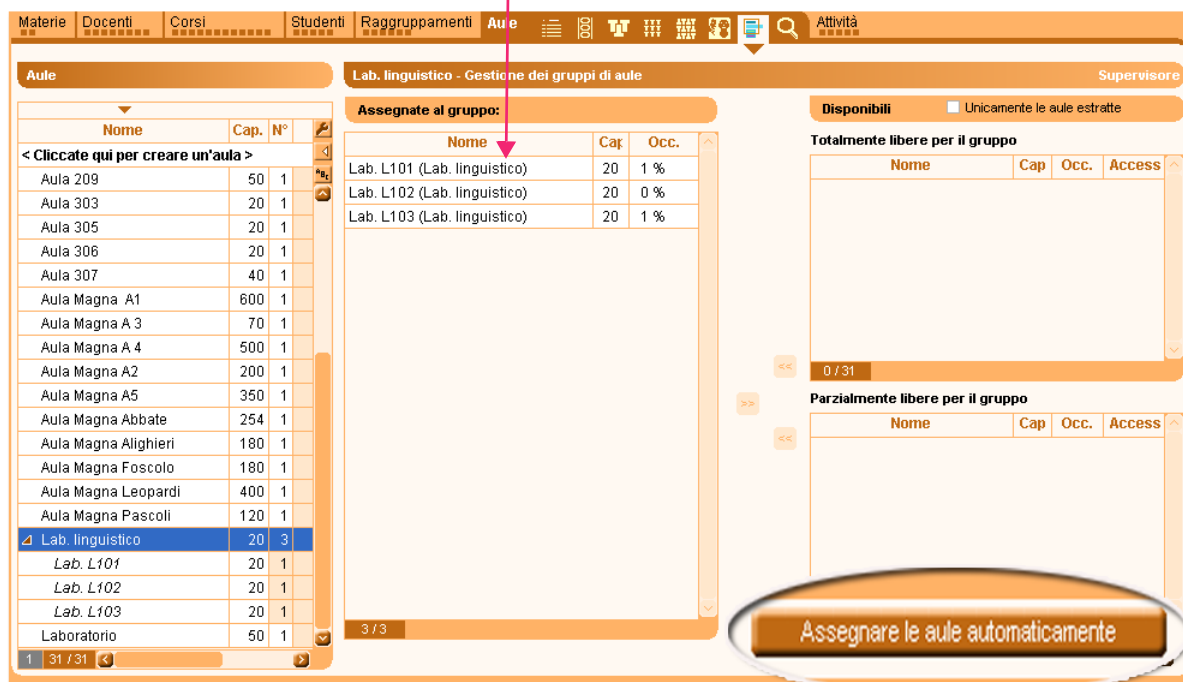
3 ...e invece di assegnare il Lab1 o il Lab2, ne assegnate uno qualsiasi del gruppo di aule Lab. linguistico.

SCHEDA N. 91 - Assegnare automaticamente le aule alle attività

DA SAPERE: 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 del gruppo.

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

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



The screenshot shows the 'Gestione dei gruppi di aule' interface. On the left, there is a list of rooms with columns for 'Nome', 'Cap.', and 'N°'. The 'Lab. linguistico' group is selected. In the center, the 'Assegnate al gruppo' table shows the following data:

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

At the bottom right, a button labeled 'Assegnare le aule automaticamente' is highlighted with a red oval.

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



SCHEDA N. 92 - Utilizzare i gruppi di aule per altri scopi

DA SAPERE: 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 - Gestite i vostri 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

1 - 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...).

2 - 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.

3 - Se creo un gruppo di aule "Laboratorio", posso assegnare ad un gruppo di corsi di chimica:

(Più risposte possibili)

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

4 - 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)



Consultare i resoconti

SCHEDA N. 93 - Consultare i conteggi delle ore

DA SAPERE: nell'ambiente **Orari** **Resoconti** **Assenze** **Lettere** 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** Σ

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.

Statuto	Piazzate	Non piazzate	Scarto	Totale	Durata	Montepi
Senza tipologia	259.00			259.00	192.00	
Assistente	1 019.15			1 019.15	3 648.00	
Docente	3 643.30			3 643.30	9 688.00	
Totale	4 921.45	96.00	5 017.45	13 488.00	8 422.15	

Se non volete dettagliare tutto l'elenco, potete dettagliare una sola riga con un doppio clic.

Statuto	Docente	Materia	Corso	Piazzate	Non piazzate	Scarto	Totale	Durata	Montepi
Assistente	Prof. AGNELLI Giovanni			46.00			46.00	192.00	-146.00
Assistente	Prof. LOMBARINI Siro			8.00			8.00	192.00	-184.00
Assistente	Prof. MAJORANA Ettore			28.00			28.00	192.00	-164.00
Assistente	Prof. MARZONI Alessandro			8.00			8.00	192.00	-184.00
Assistente	Prof. MARZONI Alessandro			46.00			46.00	192.00	-146.00
Assistente	Prof. MATTIOLI Raffaele			36.00			36.00	192.00	-156.00
Assistente	Prof. MAZZARO Cesare			23.00			23.00	192.00	-169.00
Assistente	Prof. MIGNOLI FABIO Giorgio			8.00			8.00	192.00	-184.00
Assistente	Prof. PIGA Costantino			57.30			57.30	192.00	-134.70
Assistente	Prof. ROSSI Livello			12.00			12.00	192.00	-180.00
Assistente	Prof. RUBBI Emilio			2.00			2.00	192.00	-190.00
Assistente	Prof. SANI'AGOSTINO			38.00			38.00	192.00	-154.00
Assistente	Prof. SANNOZZI Nicolas			4.00			4.00	192.00	-188.00
Assistente	Prof. SAVONA Paolo			96.00			96.00	192.00	-96.00
Assistente	Prof. SIBALDI Domenico			58.00			58.00	192.00	-134.00
Assistente	Prof. TALLETT			46.00			46.00	192.00	-146.00
Docente				3 643.30	96.00		3 739.30	9 688.00	5 948.70
Docente	Prof. ACERBO Giacomo			26.00			26.00	192.00	-166.00
Totale				4 921.45	96.00	5 017.45	13 488.00	8 422.15	

5 Al secondo livello di dettaglio sono visualizzati i conteggi delle ore per specifica e per docente.

Statuto	Docente	Materia	Corso	Piazzate	Non piazzate	Scarto	Totale	Durata	Montepi
Assistente	Prof. AGNELLI Giovanni	Politica commerciale		46.00			46.00	192.00	-146.00
Assistente	Prof. LOMBARINI Siro			8.00			8.00	192.00	-184.00
Assistente	Prof. MAJORANA Ettore			28.00			28.00	192.00	-164.00
Assistente	Prof. MARZONI Alessandro			8.00			8.00	192.00	-184.00
Assistente	Prof. MARZONI Alessandro			46.00			46.00	192.00	-146.00
Assistente	Prof. MATTIOLI Raffaele			36.00			36.00	192.00	-156.00
Assistente	Prof. MAZZARO Cesare			23.00			23.00	192.00	-169.00
Assistente	Prof. MIGNOLI FABIO Giorgio			8.00			8.00	192.00	-184.00
Assistente	Prof. PIGA Costantino			57.30			57.30	192.00	-134.70
Assistente	Prof. ROSSI Livello			12.00			12.00	192.00	-180.00
Assistente	Prof. RUBBI Emilio			2.00			2.00	192.00	-190.00
Assistente	Prof. SANI'AGOSTINO			38.00			38.00	192.00	-154.00
Assistente	Prof. SANNOZZI Nicolas			4.00			4.00	192.00	-188.00
Assistente	Prof. SAVONA Paolo			96.00			96.00	192.00	-96.00
Assistente	Prof. SIBALDI Domenico			58.00			58.00	192.00	-134.00
Assistente	Prof. TALLETT			46.00			46.00	192.00	-146.00
Docente				3 643.30	96.00		3 739.30	9 688.00	5 948.70
Docente	Prof. ACERBO Giacomo			26.00			26.00	192.00	-166.00
Totale				4 921.45	96.00	5 017.45	13 488.00	8 422.15	

6 Al terzo livello di dettaglio sono visualizzati i conteggi delle ore per specifica e per docente e per materia.

Stato	Docente	Materia	Corso	Piazzate	Non piazzate	Scarto pond.	Totale	Durata	Scarto
Assistente	Prof. AGNELLI Giovanni	Diritto Civile	--DR CIVILE GR4	44,00	1 019,15	18,00	1 025,15	3 640,00	-2 614,85
Assistente	Prof. ALMIRANTE Giorgio	Politica commerciale	L3 Analisi e Politica	44,00	22,00		66,00	192,00	-126,00
Assistente	Prof. ALMIRANTE Giorgio	Diritto Civile	--DR CIVILE GR4	44,00	44,00		88,00	192,00	-104,00

6 Al quarto livello di dettaglio sono visualizzati i conteggi delle ore per specifica, per docente, per materia e per corso o gruppo del corso.

Stato	Docente	Materia	Corso	Piazzate	Non piazzate	Scarto pond.	Totale	Durata	Scarto
Assistente	Prof. AGNELLI Giovanni	Politica commerciale	L3 Analisi e Politica	44,00	22,00		66,00	192,00	-126,00
Assistente	Prof. ALMIRANTE Giorgio	Diritto Civile	--DR CIVILE GR4	44,00	44,00		88,00	192,00	-104,00

7 Potete classificare i conteggi per corso e poi per materia, invertendo semplicemente queste due colonne.

» ... se non avete creato le tipologie?

Tipologia	Docente	Materia	Corso	Piazzate	Non piazzate	Scarto pond.	Totale	Durata	Scarto
Senza tipologia				4 924,45	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**

The screenshot shows a software interface with a table of teaching hours. A dialog box titled 'Parametri dei conteggi delle ore dei docenti' is open, containing the following options:

- Conteggia le attività non piazzate
- Calcola unicamente a partire dalle attività estratte
- Conteggia le attività sui giorni festivi

The table below is a simplified representation of the data shown in the screenshot:

Stipendio	Docente	Materia	Corso	Piazzate	Non piazzate	Scarto pond.	Totale	Barata	scarto
Senza tipologia	Senza docente			173,00			173,00		173,00
Senza tipologia	Senza docente	Atto all'inserimento prof.		48,00			48,00		48,00
Senza tipologia	Senza docente	Attualità		7,00			7,00		7,00
Senza tipologia	Senza docente	Cultura generale		12,00			12,00		12,00
Senza tipologia	Senza docente	Informatica applicata		36,00			36,00		36,00
Senza tipologia	Senza docente	Orale		24,00			24,00		24,00
Assistente	Prof. NERBIA Pierangelo			1.728,20	65,00		1.793,20	5.952,00	-4.158,80
Assistente	Prof. RIZZI			22,00			22,00	192,00	-170,00
Assistente	Prof. RAI			192,00			192,00	192,00	-5,00
Assistente	Prof. RAI			135,00			135,00		135,00
Assistente	Prof. RAI			48,00			48,00		48,00
Assistente	Prof. LAR			24,00			24,00	192,00	-168,00
Assistente	Prof. LAR			24,00			24,00		24,00
Assistente	Prof. LON			8,00			8,00	192,00	-184,00
Assistente	Prof. LON			8,00			8,00		8,00
Assistente	Prof. LUI			36,00			36,00	192,00	-156,00
Assistente	Prof. LUI			36,00			36,00		36,00
Assistente	Prof. MA			28,00			28,00	192,00	-172,00
Assistente	Prof. MA			18,00			18,00		18,00
Assistente	Prof. MAJORANA Ettore	Note di sintesi II e Z		18,00			18,00		18,00
Assistente	Prof. MANZONI Alessandro			84,00			84,00	192,00	-108,00
Assistente	Prof. MANZONI Alessandro	Diritto della Sicurezza social		38,00			38,00		38,00
				4.921,40	98,00		5.019,40	13.488,00	-8.468,60

1 Cliccate sui **Parametri...**

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. 94 - Visualizzare l'occupazione delle risorse

DA SAPERE: nell'ambiente **Orari** **Resoconti** **Assenze** **Lettere** 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.

Cognome	ottobre					dicembre					gennaio				
	1	2	3	4	5	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Prof. ACERBO Giacomo	22 %	22 %	22 %	22 %	22 %	11 %	8 %	4 %	F	F	F	26 %	10 %	7 %	
Prof. AGNELLI Giovanni	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	6 %	3 %	6 %	F	F	F	10 %	8 %	3 %	
Prof. ALIGHIERI Dante	11 %	11 %	11 %	11 %	11 %	17 %	17 %	17 %	F	F	F	17 %	17 %	17 %	
Prof. ALMIRANTE Oleggio	11 %	11 %	11 %	11 %	11 %	5 %	3 %	5 %	F	F	F	5 %	5 %	5 %	
Prof. ANDREOTTI Giulio	11 %	11 %	11 %	11 %	11 %	3 %	6 %	3 %	F	F	F	3 %	3 %	3 %	
Prof. ARIOSTO Ludovico	11 %	11 %	11 %	11 %	11 %	6 %	6 %	6 %	F	F	F	11 %	6 %	6 %	
Prof. ARISTOTELE	11 %	11 %	11 %	11 %	11 %	10 %	3 %	10 %	F	F	F	10 %	10 %	10 %	
Prof. ASIMOV Isaac	6 %	11 %	11 %	11 %	11 %	11 %	4 %	11 %	F	F	F	11 %	11 %	11 %	
Prof. AZEGLIO Carlo	1 %	3 %	3 %	3 %	3 %	3 %	3 %	3 %	F	F	F	3 %	3 %	3 %	
Prof. BARRICO Alessandro	3 %	3 %	3 %	3 %	3 %	3 %	3 %	3 %	F	F	F	3 %	3 %	3 %	
Prof. BEOCARA Cesario	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	
Prof. BRESSO Mercedes	5 %	11 %	11 %	11 %	11 %	5 %	11 %	11 %	11 %	11 %	11 %	4 %	11 %	3 %	
Prof. BRUNO Oronzo	2 %	15 %	15 %	15 %	15 %	15 %	15 %	15 %	15 %	15 %	15 %	12 %	15 %	4 %	
Prof. CABONI Lisa	6 %	11 %	11 %	11 %	11 %	4 %	11 %	11 %	11 %	11 %	11 %	4 %	11 %	4 %	
Prof. CAMILLERI Andrea	9 %	14 %	20 %	20 %	14 %	14 %	17 %	14 %	14 %	14 %	14 %	0 %	14 %	14 %	
Prof. CARTESIO	1 %	3 %	3 %	3 %	3 %	3 %	3 %	3 %	3 %	3 %	3 %	F	F	F	
Prof. CIAMPI Carlo Azeglio	3 %	4 %	4 %	4 %	4 %	4 %	4 %	4 %	4 %	4 %	4 %	4 %	4 %	4 %	
Prof. CURZIO Alberto	4 %	4 %	4 %	4 %	4 %	4 %	4 %	4 %	4 %	4 %	4 %	4 %	4 %	4 %	
Prof. DALLA Lucio	4 %	12 %	12 %	12 %	12 %	12 %	12 %	12 %	12 %	12 %	12 %	12 %	12 %	12 %	
Prof. DAVANZATI Bernardo	2 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	3 %	6 %	6 %	
Prof. DE ANDRE' Fabrizio	4 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	
Prof. DE GASPERI Alcide	4 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	2 %	
Prof. DE GREGORIS Francesco	5 %	12 %	12 %	12 %	12 %	12 %	12 %	12 %	12 %	12 %	12 %	8 %	12 %	12 %	
Prof. DEL VECCHIO Gustavo	6 %	7 %	7 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	4 %	6 %	6 %	
Totale:	6 %	7 %	7 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	4 %	6 %	6 %	

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
- Durata delle attività / durata disponibile
- Durata delle attività / durata totale

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. 95 - Accedere al riepilogo delle attività di una risorsa

DA SAPERE: 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.

Docente	Tipo	Corso	Materia	Aula	S.	Collocazione	Durata	Pond.	Totale
Prof. ARISTOTELE	Cruppi	<-STORIA GR3	Storia economica	Aula Magna A 3		mar 08/10 11h00	2.00	2.00	18.00
Prof. ARISTOTELE	Cruppi	<-STORIA GR3	Storia economica	Aula Magna A 3		mar 13/10 11h00	2.00	2.00	18.00
Prof. ARISTOTELE	Cruppi	<-STORIA GR3	Storia economica	Aula Magna A 3		mar 20/10 11h00	2.00	2.00	18.00
Prof. ARISTOTELE	Cruppi	<-STORIA GR3	Storia economica	Aula Magna A 3		mar 27/10 11h00	2.00	2.00	18.00
Prof. ARISTOTELE	Cruppi	<-STORIA GR3	Storia economica	Aula Magna A 3		mar 03/11 11h00	2.00	2.00	18.00
Prof. ARISTOTELE	Cruppi	<-STORIA GR3	Storia economica	Aula Magna A 3		mar 10/11 11h00	2.00	2.00	18.00
Prof. ARISTOTELE	Cruppi	<-STORIA GR3	Storia economica	Aula Magna A 3		mar 17/11 11h00	2.00	2.00	18.00
Prof. ARISTOTELE	Cruppi	<-STORIA GR3	Storia economica	Aula Magna A 3		mar 24/11 11h00	2.00	2.00	18.00
Prof. ARISTOTELE	Cruppi	<-STORIA GR3	Storia economica	Aula Magna A 3		mar 01/12 11h00	2.00	2.00	18.00

- 4 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.

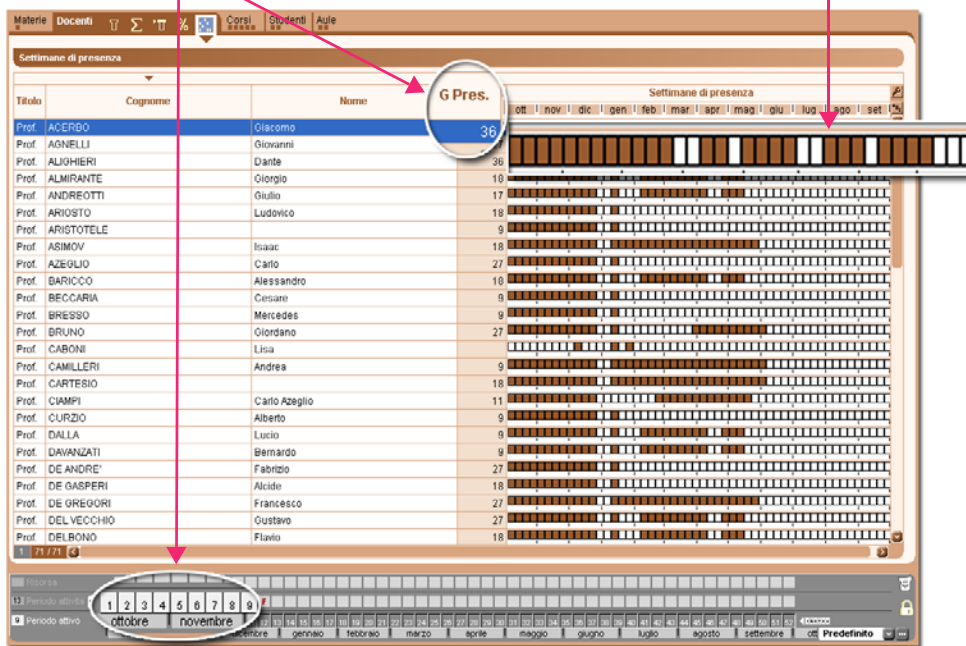
SCHEDA N. 96 - Visualizzare le settimane di presenza delle risorse

DA SAPERE: 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

13/04/2010 10.23

Calendario dei giorni di presenza

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)



Gestione degli studenti, delle assenze e degli appelli

SCHEDA N. 97 - Assegnare gli studenti ai corsi e ai gruppi

DA SAPERE: se la gestione degli studenti è stata attivata (vedi pagina 56), è necessario assegnare loro i corsi ed i gruppi per poter lavorare su degli orari personalizzati.

1 - Possibilità n. 1: importare gli studenti e le loro caratteristiche

Se importate i dati da un file di testo (vedi pagina 117), potete importare gli studenti con tutte le loro assegnazioni.

☒ 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 2
ID_NUM_0004	ANSELMA	Paula	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 3
ID_NUM_0005	ANTONA	Agù Marco	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 4
ID_NUM_0006	ANTONA	Enrico	L2 DIRITTO
ID_NUM_0007	ARNULFO	Eligio	<L2 DIRITTO><GRUPPI>GRUPPO 1
ID_NUM_0008	ARTUSIO	Stefano	<L2 DIRITTO><GRUPPI>GRUPPO 2
ID_NUM_0009	BARALE	Paola	L2 ECONOMIA
ID_NUM_0010	BARBERO	Peracchia Fr	L2 ECO GESTIONE
ID_NUM_0011	BARBERO	Peracchia Fr	<L2 ECO GESTIONE><GRUPPI>GRUPPO 1
ID_NUM_0012	BARBIERI	Sergio	<L2 ECO GESTIONE><GRUPPI>GRUPPO 2

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

2 - Possibilità n.2: definire per ciascun studente il proprio corso, i gruppi e le opzioni

☒ Andate in **Orari > Studenti > Elenco**

- 1 Gli studenti visualizzati in rosso sono quelli che non sono assegnati a un corso.

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

- 3 HYPERPLANNING memorizza la data di assegnazione dello studente: in automatico è quella del giorno ma potete modificarla.

- 4 Visualizzate i gruppi e le opzioni di un corso facendo doppio clic sul suo nome.

- 5 Fate un doppio clic in questa colonna per assegnare lo studente al corso, al gruppo o all'opzione: sarà visualizzata la data di assegnazione. Se lo studente cambia gruppo o corso durante l'anno sarà comunque salvato lo storico delle assegnazioni.

- 6 Confermate l'assegnazione.

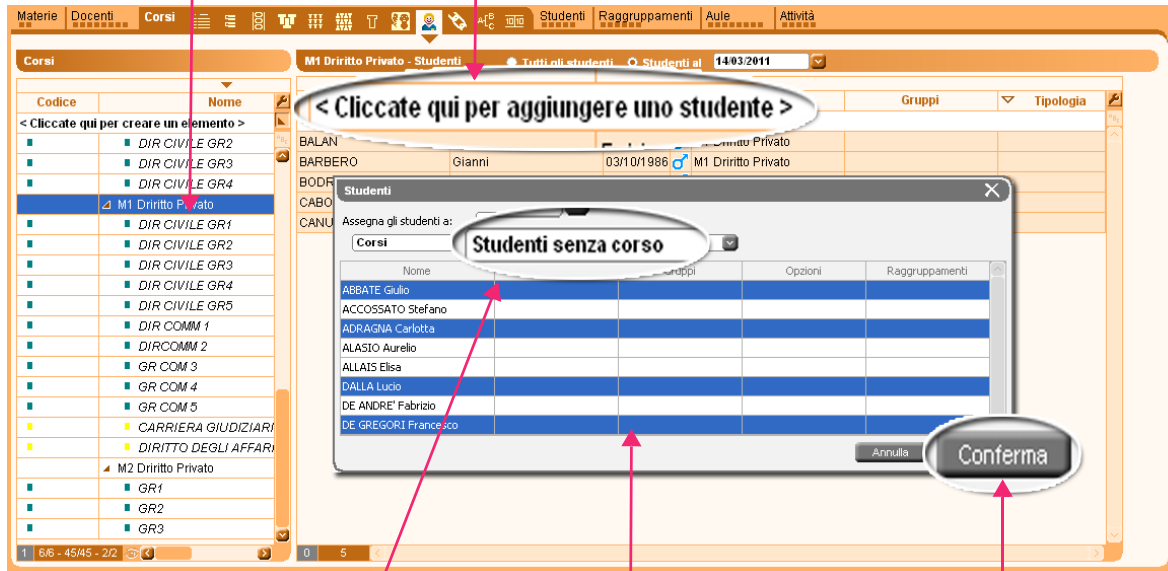
Selezionate più studenti [ctrl+clic] e scegliete nel menu contestuale il comando **Modifica la selezione > Corso** per assegnare gli studenti scelti allo stesso corso, agli stessi gruppi, ecc...

3 - Possibilità n.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.



The screenshot shows the 'Corsi' menu on the left with 'M1 Diritto Privato' selected. The main area displays a table of students for 'M1 Diritto Privato'. A dialog box titled 'Studenti' is open, showing a list of 'Studenti senza corso' with a 'Conferma' button. Red arrows point from the numbered instructions to the following elements:

- Arrow 1: Points to 'M1 Diritto Privato' in the 'Corsi' menu.
- Arrow 2: Points to the '< Cliccate qui per aggiungere uno studente >' button in the main table.
- Arrow 3: Points to the 'Studenti senza corso' dropdown in the dialog box.
- Arrow 4: Points to the list of student names in the dialog box.
- Arrow 5: Points to the 'Conferma' button in the dialog box.

3 Per visualizzare solamente gli studenti senza corso.

4 Selezionate gli studenti del corso **[ctrl+clic]**...

5 ...poi confermate.

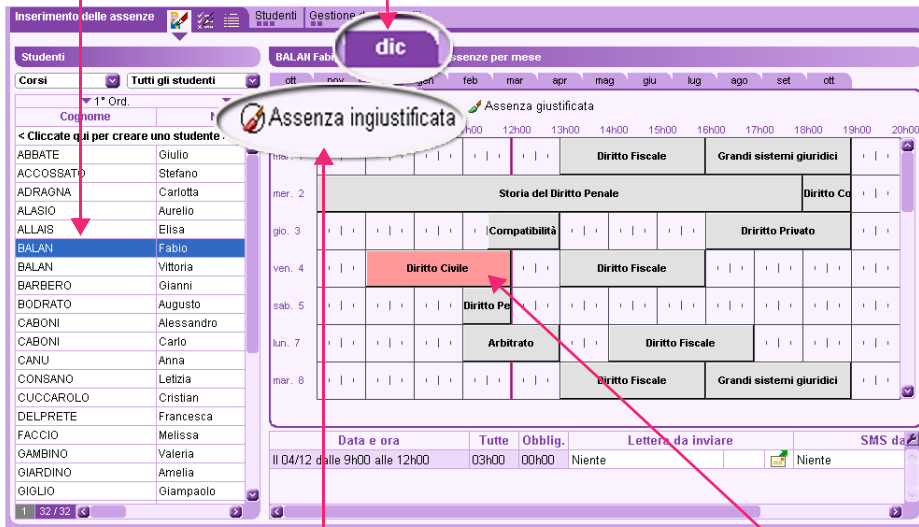
SCHEDA N. 98 - Inserire l'assenza di uno studente

DA SAPERE: nell'ambiente assenze Orari Resoconti **Assenze** Lettere e SMS 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 persa, ecc...

☒ Andate in **Assenze > Inserimento delle assenze > Inerimento 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.



The screenshot shows the 'Inserimento delle assenze' window. At the top, there are tabs for 'Orari', 'Resoconti', 'Assenze', and 'Lettere e SMS'. The 'Assenze' tab is active. Below the tabs, there's a navigation path: 'Assenze > Inserimento delle assenze > Inerimento delle assenze (per mese e per studente)'. The main area is divided into two sections: 'Assenze per mese' and 'Assenza per studente'. The 'Assenze per mese' section shows a calendar for the month of December (dic). The 'Assenza per studente' section shows a list of students, with 'BALAN Fabio' selected. The calendar grid shows the absence of 'BALAN Fabio' on Thursday, 4th December, from 9:00 to 12:00, under the activity 'Diritto Civile'. The absence is marked with a red brush icon, indicating it is unjustified. The bottom section contains a form for entering absence details, including 'Data e ora', 'Tutte', 'Obblig.', 'Lettera da inviare', and 'SMS da'.

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.

SCHEDA N. 99 - Gestire gli appelli

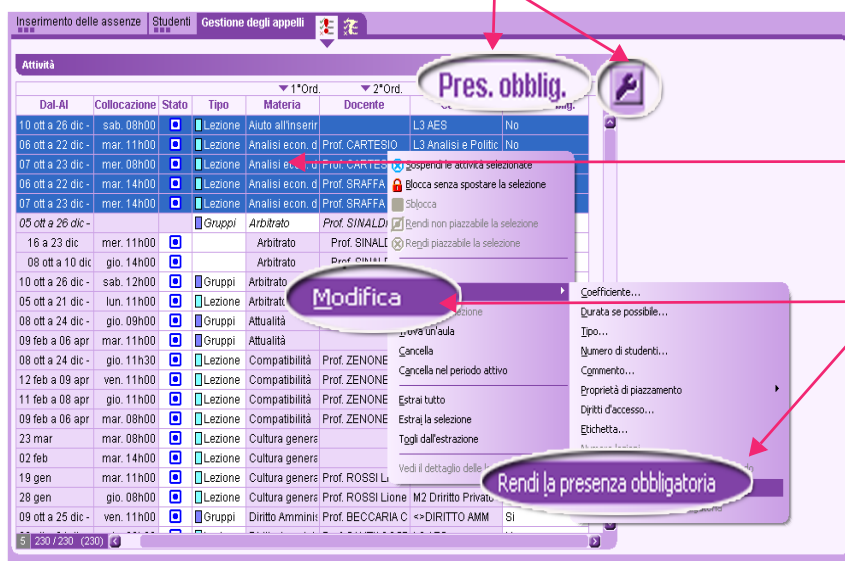
DA SAPERE: a partire dalla loro Area, pubblicata da HYPERPLANNING.net, i docenti possono inserire l'appello in tempo reale direttamente dalla propria aula.

1 - Definire le attività con presenza obbligatoria

☒ Andate in **Assenze > Gestione degli appelli > Elenco delle attività con presenza obbligatoria** 

Se precisate per quali attività la presenza è obbligatoria, potete classificare le assenze degli studenti secondo questo criterio.

1 Se la colonna **Pres. obbligatoria** è nascosta, cliccate sulla chiave inglese modificate i **Parametri** per renderla visibile.



Dal-AI	Collocazione	Stato	Tipo	Materia	Docente	Pres. obbl.
10 ott a 26 dic -	sab. 08h00	<input type="checkbox"/>	Lezione	Auto all'Inse	L3 AES	No
06 ott a 22 dic -	mar. 11h00	<input type="checkbox"/>	Lezione	Analisi econ. d	Prof. CARTESIO	L3 Analisi e Politic
07 ott a 23 dic -	mer. 08h00	<input type="checkbox"/>	Lezione	Analisi econ. d	Prof. CARTESIO	sospendi la attività selezionare
06 ott a 22 dic -	mar. 14h00	<input type="checkbox"/>	Lezione	Analisi econ. d	Prof. SRAFFA	Blocca senza spostare la selezione
07 ott a 23 dic -	mer. 14h00	<input type="checkbox"/>	Lezione	Analisi econ. d	Prof. SRAFFA	Sblocca
05 ott a 26 dic -		<input type="checkbox"/>	Gruppi	Arbitrato	Prof. SINALDI	Rendi non piazzabile la selezione
16 a 23 dic	mer. 11h00	<input type="checkbox"/>	Gruppi	Arbitrato	Prof. SINALDI	Rendi piazzabile la selezione
08 ott a 10 dic	gio. 14h00	<input type="checkbox"/>	Gruppi	Arbitrato	Prof. SINALDI	
10 ott a 26 dic -	sab. 12h00	<input type="checkbox"/>	Gruppi	Arbitrato		
05 ott a 21 dic -	lun. 11h00	<input type="checkbox"/>	Lezione	Arbitrato		
08 ott a 24 dic -	gio. 09h00	<input type="checkbox"/>	Gruppi	Attualità		
09 feb a 06 apr	mar. 11h00	<input type="checkbox"/>	Gruppi	Attualità		
08 ott a 24 dic -	gio. 11h30	<input type="checkbox"/>	Lezione	Compatibilità	Prof. ZENONE	
12 feb a 09 apr	ven. 11h00	<input type="checkbox"/>	Lezione	Compatibilità	Prof. ZENONE	
11 feb a 08 apr	gio. 11h00	<input type="checkbox"/>	Lezione	Compatibilità	Prof. ZENONE	
09 feb a 06 apr	mar. 08h00	<input type="checkbox"/>	Lezione	Compatibilità	Prof. ZENONE	
23 mar	mar. 08h00	<input type="checkbox"/>	Lezione	Cultura genera		
02 feb	mar. 14h00	<input type="checkbox"/>	Lezione	Cultura genera		
19 gen	mar. 11h00	<input type="checkbox"/>	Lezione	Cultura genera	Prof. ROSSI L	
28 gen	gio. 08h00	<input type="checkbox"/>	Lezione	Cultura genera	Prof. ROSSI Lione	M2 Diritto Privat
09 ott a 25 dic -	ven. 11h00	<input type="checkbox"/>	Gruppi	Diritto Ammini	Prof. BECCARIA C	<<DIRITTO AMM

2 Selezionate le attività **[clic+Shift/Maiusc]** per le quali la presenza è obbligatoria.

3 Visualizzate il menu contestuale **[clic destro]** e scegliete il comando **Modifica > Rendi la presenza obbligatoria...**

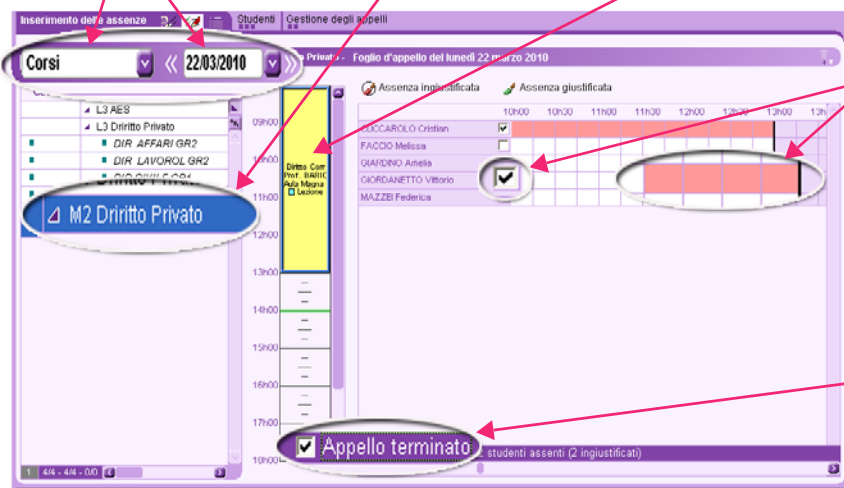
2 - Come si compila l'appello?

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.



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 presenza obbligatoria, il docente spunta **Appello terminato**.

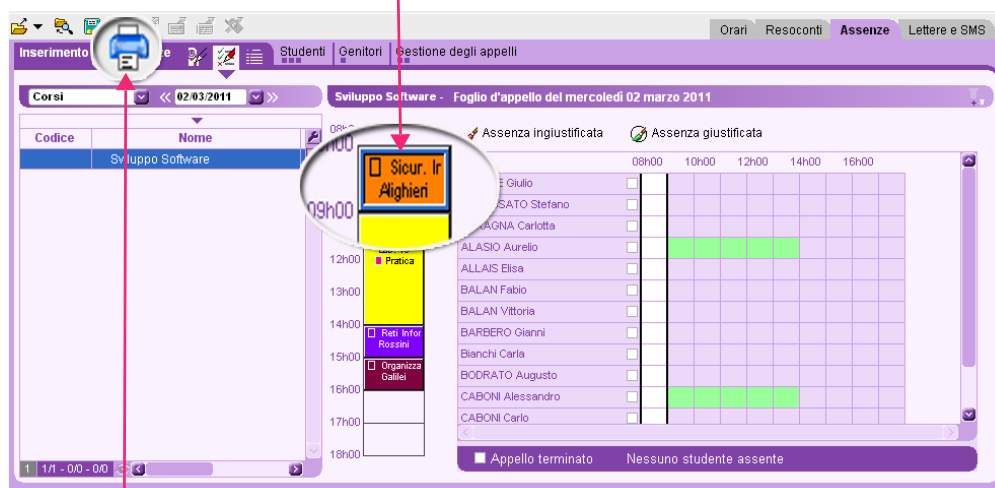
L'inserimento dell'appello dall'Area Docenti su Internet funziona allo stesso modo.

3 - Stampare un foglio di appello

La stampa del foglio di appello serve quando è necessario che sia firmato dagli studenti.

Andate in **Assenze > Inserimento delle assenze > Visualizza l'elenco degli appelli**

1 Selezionate l'attività.



2 Cliccate sul tasto **Stampa**: HYPERPLANNING propone di stampare un foglio di appello con l'elenco degli studenti dell'attività.

*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**.*

*Il comando **Stampa il foglio di appello** è disponibile anche nell'ambiente **Orario** tramite il **menu contestuale [clic destro]** selezionando un'attività sull'orario di una settimana.*

SCHEDA N° 100 - Resoconto delle assenze

DA SAPERE: HYPERPLANNING offre un resoconto dettagliato delle assenze del singolo studente ma anche una panoramica più estesa dell'assenteismo nell'intero istituto.

1 - Il resoconto delle assenze per singolo studente

Andate in **Assenze > Studenti > Visualizza il resoconto delle assenze**

1 Selezionate uno studente.

2 Attivate sulla barra solo le settimane di cui vi interessa visualizzare le assenze inserite e se desiderate selezionate un'assenza.

3 Potete restringere il periodo delle assenze visualizzate selezionando le date dal menu.

4 Consultate il dettaglio delle assenze per materia:

- **Ass. selez.:** ore di attività perse nel giorno selezionato;
- **Ass. totale:** ore di attività perse nel periodo attivo;
- **Ass. previste:** attività obbligatorie previste nel periodo attivo.

2 - Riepilogo delle attività perse

Andate in **Assenze > Studenti > Visualizza le attività perse**

1 Solo le ore di attività mancate nelle settimane attive sulla barra sono riepilogate; potete affinare la visualizzazione selezionando il periodo tramite i menu.

3 Cliccate su numeri per dettagliare l'elenco fino a visualizzare l'attività persa.

2 Potete parametrare l'elenco e modificare il cumulo dei dati: con l'aiuto delle frecce spostate in prima posizione ad esempio il Docente. In questo modo avrete, per il periodo selezionato, il numero di ore perse per le attività del docente.



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)



Le stampe

SCHEDA N. 101 - Stampare un elenco

DA SAPERE: nel momento in cui lanciate la stampa, stampate ciò che vedete visualizzato sullo schermo.

☒ Nella finestra **File > Stampa [Ctrl+I]**

Stampa dell'elenco dei docenti

Dati da stampare
 Selezione (23) Estrazione (23) Tutto (71)

Tipo di uscita: Stampante PDF

Nome: OKI C5650
 N° di copie: 1 Stampa in bianco e nero
 Formato: A4 210 x 297 mm

Contenuto

Carattere: Arial Orientamento: Vertic. Margini (cm): Sup.: 1,00 Sx.: 1,00
 Dim. Standard: 8 Orizzont. Inf.: 1,00 Dx.: 1,00

Intestazione e piè di pagina
 Intestazione: Data e ora Numero pagina Nome base dati Nome dell'istituto
 Titolo: **Elenco dei docenti**
 Piè di pagina:

Organizzazione delle colonne
 Area stampata: 190 mm

1° Ord.										
Tit	Co	Cognom	Nome	Tij	Mc	Oc	P.	To	Sc	Mat
10	10	25 mm	25 mm	10	10	10	10	10	10	20 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.

7 L'anteprima permette di visualizzare come si presenta l'elenco a seconda delle impostazioni di stampa da voi definite.

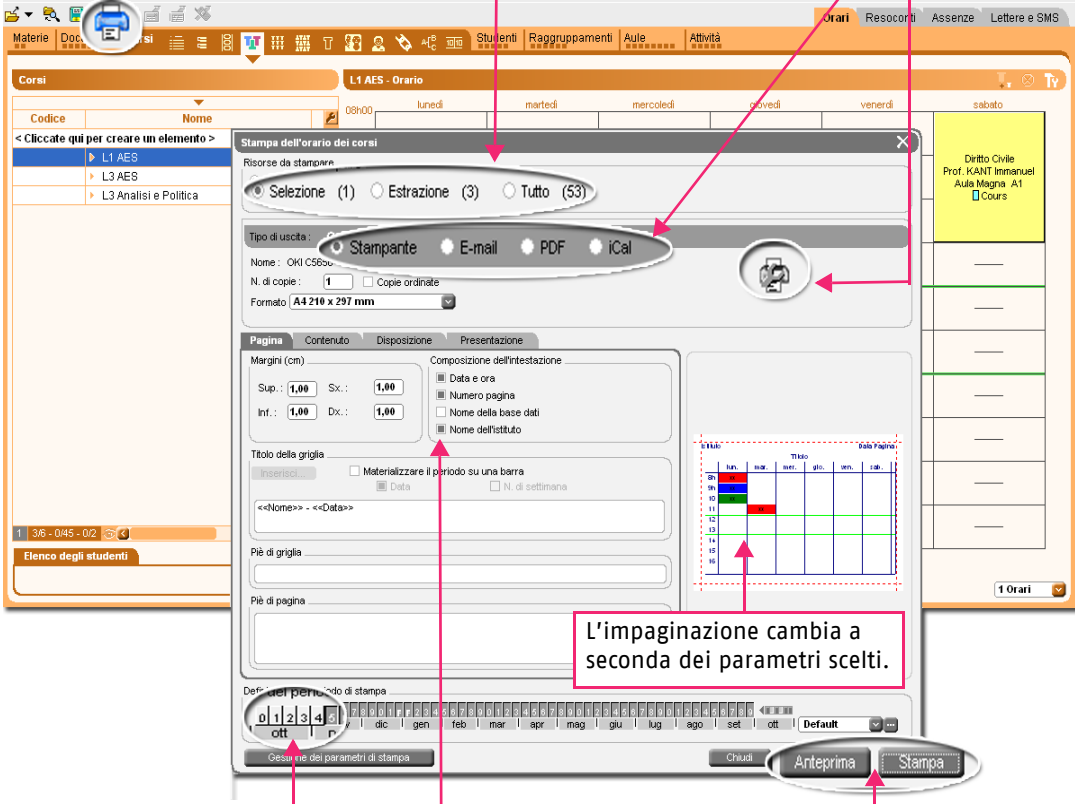
Per richiamare un modello di stampa, cliccate su **Gestione dei parametri di stampa** (vedi pagina 269).

SCHEDA N. 102 - Stampare gli orari

DA SAPERE: 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

- Nella visualizzazione **Orario**, cliccate sul tasto **Stampa**.
- Scegliete i dati da stampare. L'**Estrazione** rappresenta tutti i dati visualizzati a video.
- Scegliete il tipo di uscita (stampante, PDF, e-mail o iCal) e, se necessario, modificate i parametri della stampante.



L'impaginazione cambia a seconda dei parametri scelti.

- Scegliete il periodo per il quale vi interessa stampare gli orari.
- Definite le caratteristiche di impaginazione ed il contenuto degli orari.
- Prima di stampare potete utilizzare l'anteprima di stampa per verificare il risultato.

Per richiamare un modello di stampa, cliccate su **Gestione dei parametri di stampa** (vedi pagina 269).

SCHEDA N. 104 - Stampare una lettera

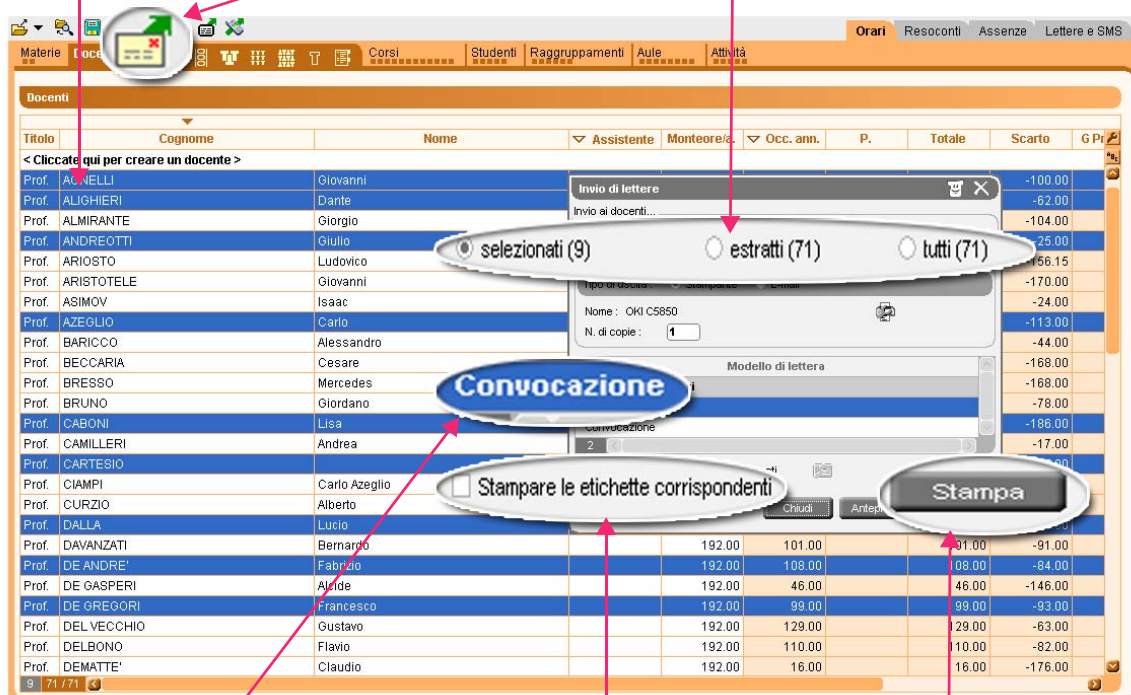
DA SAPERE: potete stampare dei modelli di lettere (vedi pagina 276) che vengono personalizzati a seconda dei destinatari.

☒ 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.



The screenshot shows a software interface with a table of teachers. A dialog box titled 'Invio di lettere' is open, showing options for selection: 'selezionati (9)', 'estratti (71)', and 'tutti (71)'. Below these options, there is a field for 'Nome' (OKI C5850) and 'N. di copie' (1). A 'Modello di lettera' dropdown is set to 'Convocazione'. At the bottom of the dialog, there is a checkbox for 'Stampare le etichette corrispondenti' and a 'Stampa' button. Red arrows point from the numbered instructions to these specific elements in the interface.

Titolo	Cognome	Nome	Assistente	Monteore...	Occ. ann.	P.	Totale	Scarto	G Pr
< Cliccate qui per creare un docente >									
Prof.	ACQUELLI	Giovanni						-100.00	
Prof.	ALIGHIERI	Dante						-62.00	
Prof.	ALMIRANTE	Giorgio						-104.00	
Prof.	ANDREOTTI	Giulio						-25.00	
Prof.	ARIOSTO	Ludovico						-56.15	
Prof.	ARISTOTELE	Giovanni						-170.00	
Prof.	ASIMOV	Isaac						-24.00	
Prof.	AZEGLIO	Carlo						-113.00	
Prof.	BARICCO	Alessandro						-44.00	
Cesare	BECCARIA							-168.00	
Prof.	BRESSO	Mercedes						-168.00	
Prof.	BRUNO	Giordano						-78.00	
Prof.	CABONI	Lisa						-186.00	
Prof.	CAMILLERI	Andrea						-17.00	
Prof.	CARTESIO								
Prof.	CIAMPI	Carlo Azeglio							
Prof.	CURZIO	Alberto							
Prof.	DALLA	Lucio							
Prof.	DAVANZATI	Bernardo			192.00	101.00		31.00	-91.00
Prof.	DE ANDRE'	Fabrizio			192.00	108.00		08.00	-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		10.00	-82.00
Prof.	DEMATTE'	Claudio			192.00	16.00		16.00	-176.00

4 Selezionate il modello di lettera più adatto, precedentemente creato in **Lettere e SMS > Comunicazioni** (vedi pagina 276).

5 Potete stampare contemporaneamente le etichette per le buste (vedi pagina 268).

6 Stampate le lettere, ciascuna delle quali sarà personalizzata per i vari destinatari.

L'elenco delle lettere inviate è disponibile nelle visualizzazioni **Lettere e SMS > Docenti/Studenti/Genitori > Elenco delle lettere inviate.**

SCHEDA N. 105 - Stampare le etichette con gli indirizzi

DA SAPERE: potete decidere di stampare contemporaneamente o separatamente le lettere e le etichette.

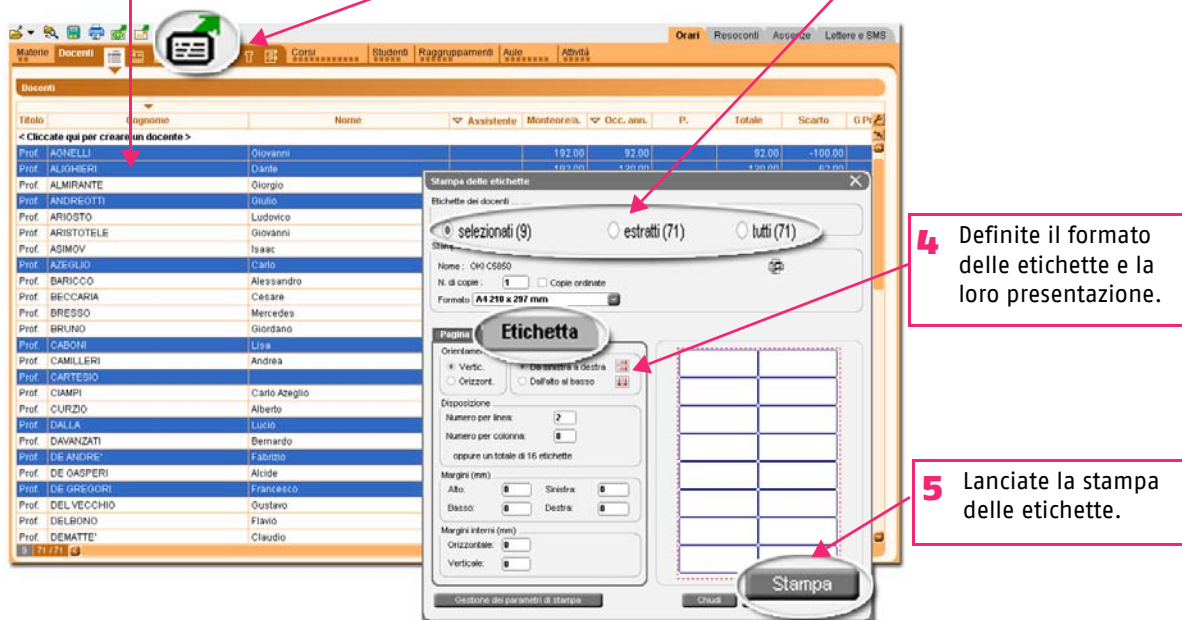
1 - Stampare solo le etichette

☒ Nell' elenco  dei docenti, dei corsi o degli studenti

1 Selezionate **[Ctrl+clik]** 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.

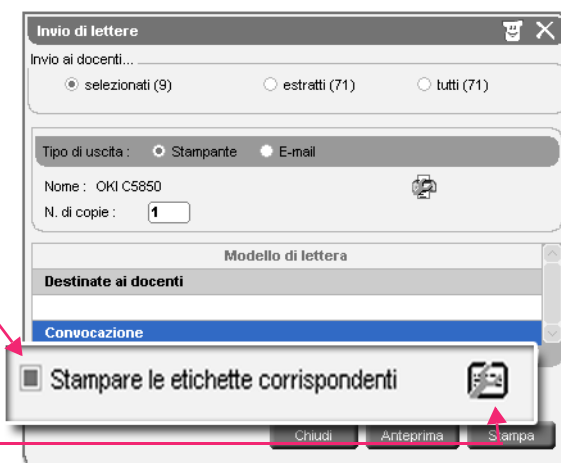
I diversi formati corrispondono ai formati standard in commercio.

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.



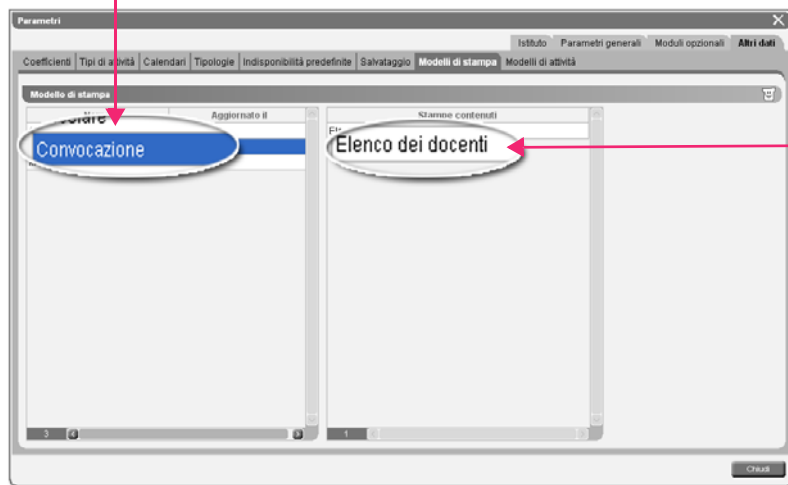
SCHEDA N. 106 - Utilizzare i modelli di stampa

DA SAPERE: i modelli di stampa permettono agli utenti di applicare i parametri predefiniti dagli amministratori.

1 - Visualizzare i modelli di stampa disponibili

☒ Menu **Parametri > ALTRI DATI > Modelli di stampa**

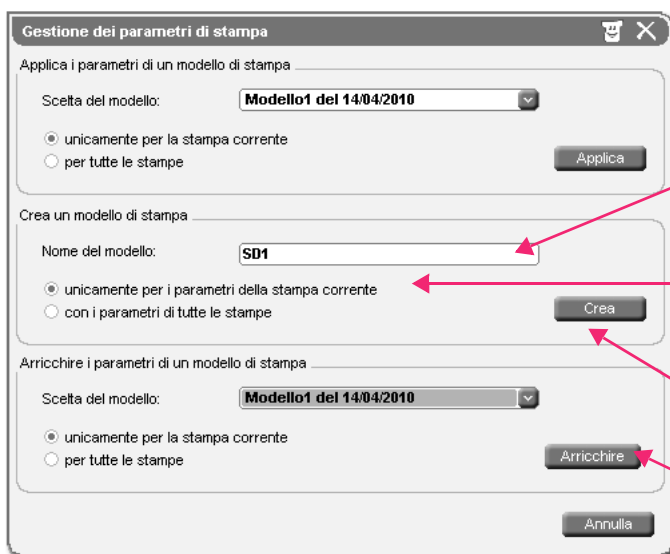
1 Selezionate il modello di stampa che vi interessa...



2 ...per visualizzare i tipi di stampe per i quali sono stati definiti dei parametri.

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**.

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)



Comunicare

SCHEDA N. 107 - Parametrare la posta elettronica

DA SAPERE: questa funzione è valida solo se utilizzate un programma di posta elettronica diverso da Microsoft Outlook o Express.

☒ Nella finestra **Internet > Posta elettronica**

1 Inserite le informazioni riguardanti la vostra posta elettronica.

2 HYPERPLANNING invierà all'indirizzo inserito qui una copia di ogni e-mail inviata.

2 Se sono stati definiti dei profili di posta elettronica (vedi pagina 58), scegliete in questo menu quello che vi interessa per recuperare tutti i parametri di connessione ad esso relativi.

Verificate con il vostro amministratore che i parametri di sicurezza della postazione non impediscano l'accesso al server smtp.

4 Questi tasti permettono di testare l'invio di e-mail ed SMS dalla propria postazione.

SCHEDA N. 108 - Inviare gli orari via e-mail

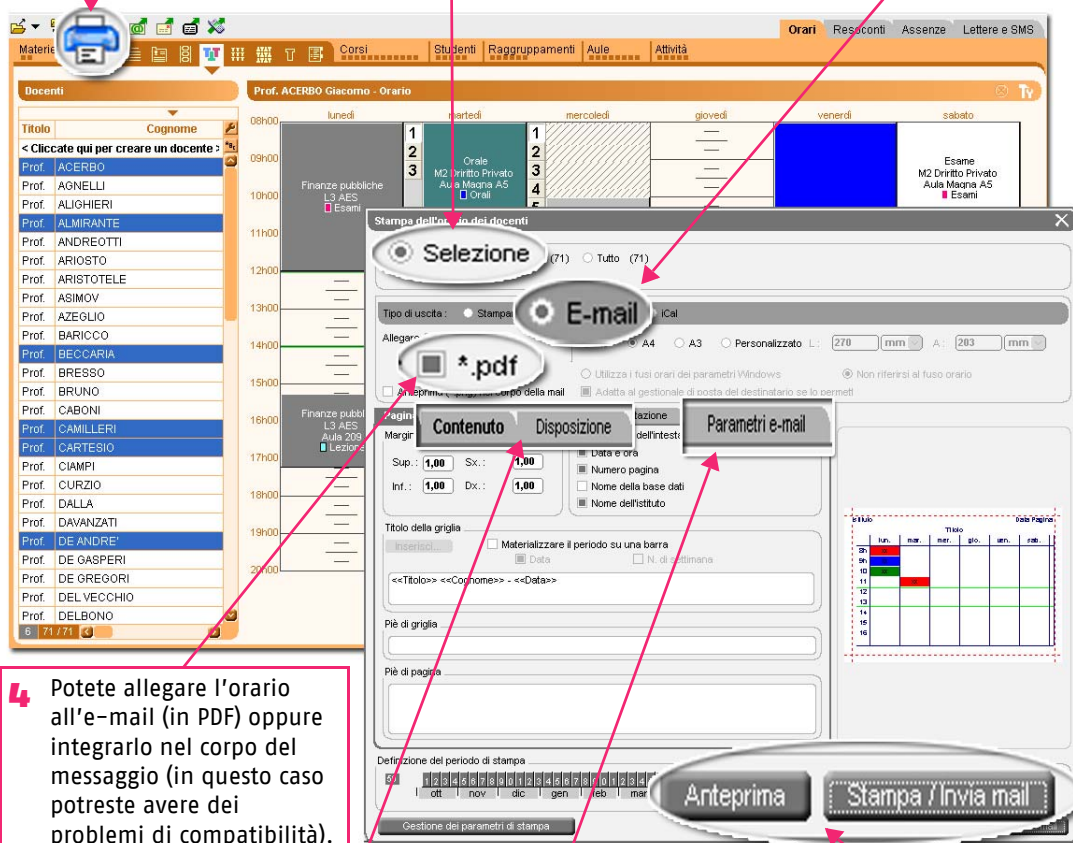
DA SAPERE: per poter inviare gli orari via e-mail, dovrete aver precedentemente compilato la colonna **E-mail** nell'elenco dei docenti/studenti.

☒ 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).

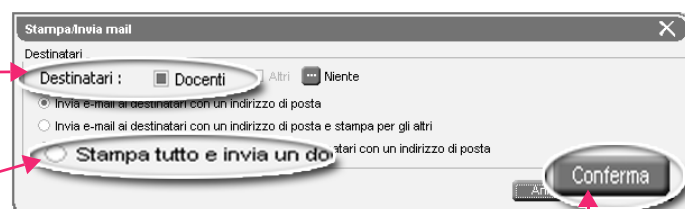
5 Definite la disposizione ed il contenuto degli orari.


6 I parametri e-mail permettono di personalizzare il testo introduttivo per tipo di destinatario.

7 Prima di stampare potete utilizzare l'anteprima di stampa per verificare il risultato.

8 Indicate i destinatari delle vostre e-mail, qui i docenti: ciascuno di questi riceverà il suo

9 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.

I contatti si creano, come gli altri dati, direttamente nella linea di creazione.

Stampa/Invia mail

Destinatari

Destinatari : Docenti **Altri**

Invia e-mail ai destinatari con un indirizzo di posta

Invia e-mail ai destinatari con un indirizzo di posta e stampa per gli altri

Stampa tutto e invia un'opzione via e-mail ai destinatari con un indirizzo di posta

Inserimento degli altri destinatari

Elenco dei destinatari

Nome	E-mail
< Cliccate qui per creare un nuovo destinatario >	
Sig. Parisi	m.parisi@amministrazione.it
<input checked="" type="checkbox"/> Sig.ra Valente	rita.valente@amministrazione.it

2

Annuler OK

SCHEDA N. 109 - Preparare dei modelli di lettera o di SMS

DA SAPERE: nell'ambiente Lettere ed SMS [Assenze](#) [Lettere e SMS](#) potete creare dei modelli di lettere e di SMS con delle variabili che Hyperplanning di volta in volta sostituisce con le informazioni appropriate.

1 - Creare un modello di 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.

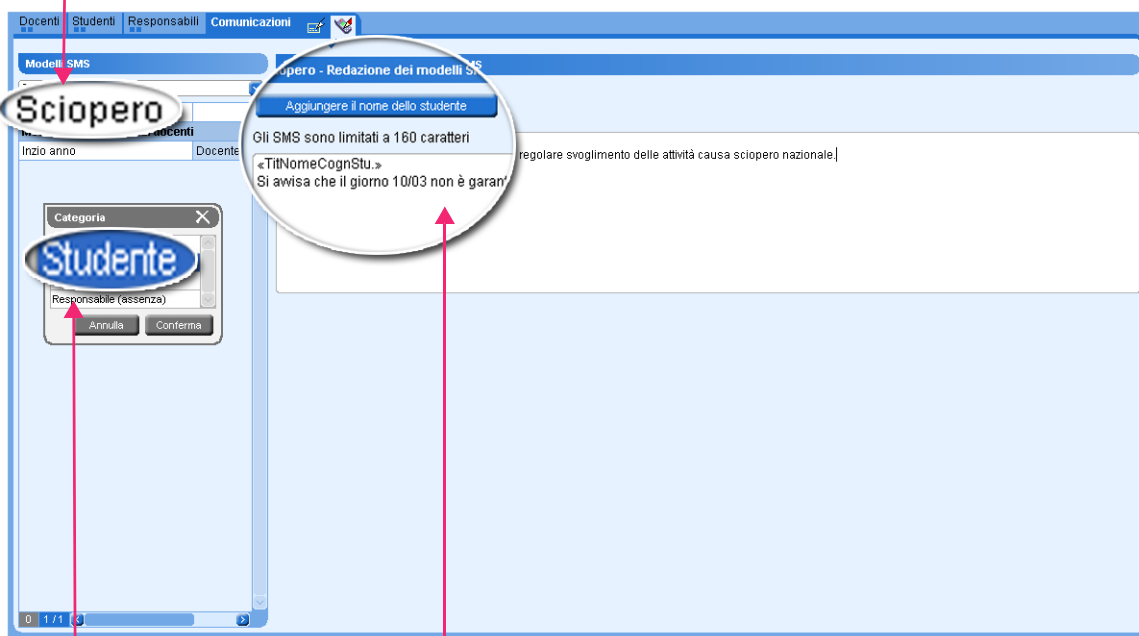
4 Inserite le variabili che saranno di volta in volta sostituite dalle informazioni personalizzate a seconda del destinatario.

5 L'amministratore definisce l'intestazione di tutte le comunicazioni in [Parametri](#) > [Istituto](#) > [Intestazione](#).

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 variabili come ad esempio «nome dello studente», esso sarà automaticamente sostituito con il nome del destinatario al momento dell'invio.

Questa funzionalità è disponibile dopo l'iscrizione al servizio e l'aggiornamento della licenza.

SCHEDA N. 110 - Inviare lettere/ SMS legate alle assenze

DA SAPERE: i modelli di lettere relativi alle assenze si creano nell'ambiente **Lettere ed SMS** ma le comunicazioni poi devono essere inviate dall'ambiente **Assenze**.

1 - Definire i destinatari delle comunicazioni

Andate in **Assenze > Studenti > Visualizza la scheda dello studente**



Cliccate su questa icona per definire lo studente come destinatario delle comunicazioni.

Nella visualizzazione **Genitori**, potete definire allo stesso modo ogni genitore come destinatario.

2 - Inviare una lettera, un'e-mail o un SMS dopo aver inserito un'assenza

>> Per inviare una lettera o un'e-mail

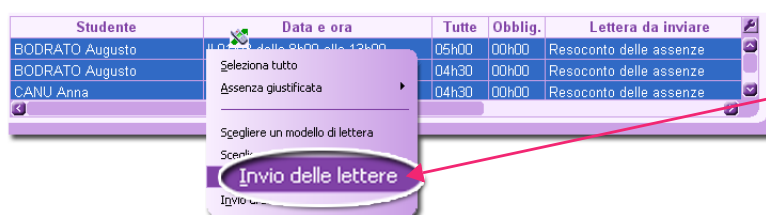
Andate in **Assenze > Inserimento delle assenze**

1 Al di sotto della zona di inserimento, selezionate tutte le assenze che devono essere comunicate nella lettera.

2 Visualizzate il menu contestuale [clic destro] e selezionate il comando **Scegliere un modello di lettera**.



3 Selezionate un modello a seconda del tipo di lettera (resoconto, assenza ingiustificata, ecc...) e del destinatario (studente e/o genitore) (vedi pagina 276).



4 Visualizzate nuovamente il menu contestuale [clic destro] e selezionate questa volta il comando **Invio delle lettere**.



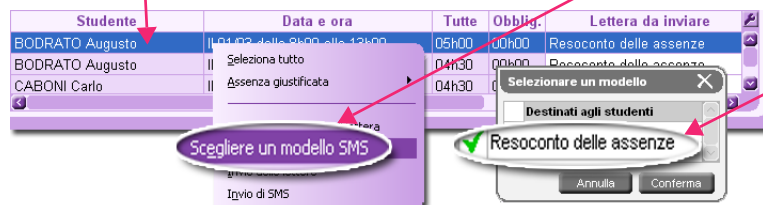
5 Potete scegliere se stampare la lettera o inviarla via e-mail.

Potete inviare le lettere/SMS relative alle assenze in una sola operazione, ad esempio a fine giornata (vedi pagina 280).

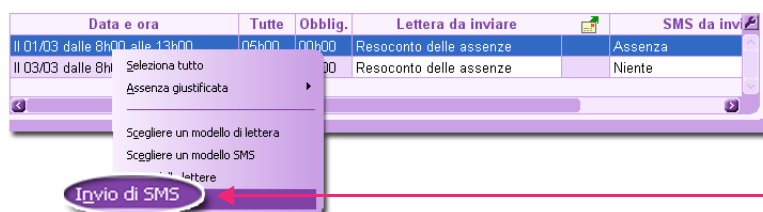
>> Inviare un SMS

1 Nella zona sottostante la linea di inserimento, selezionate l'assenza che deve essere comunicata nell'SMS.

2 Visualizzate il menu contestuale [clic destro] e selezionate il comando **Scegliere un modello SMS**.



3 Selezionate un modello in funzione del tipo di SMS e del destinatario (studente e/o genitore) (vedi pagina 277).



4 Visualizzate il menu contestuale [clic destro] e selezionate questa volta il comando **Invio di SMS**.

3 - Fare un mailing

>> Visualizzare le assenze e scegliere un modello di lettera

☒ Assenze > Inserimento delle assenze > Elenco

1 Visualizzate solamente le assenze inserite sulle settimane attive sulla barra. Potete ulteriormente affinare la visualizzazione tramite i menu scorrevoli.

The screenshot shows the 'Elenco delle assenze' interface. A table lists students, courses, and absence dates. A context menu is open over the table, with 'Obblig.' selected. A callout box points to the 'Obblig.' column header. Another callout box points to the 'Scegliere un modello di lettera' option in the context menu. A third callout box points to the 'Presenza obbligatoria' option in the 'Selezionare un modello' dialog box.

Studente	Corso	Data e ora	Tutte	Obblig.	Lettera da inviare
BODRATO Augusto	M1 Diritto Privato	Il 01/03 dalle 8h30 alle 13h00			Ass...
BODRATO Augusto	M1 Diritto Privato	Il 03/03 dalle 11h00 alle 12h30	01h00		Resoconto delle assenze
CABONI Alessandro	L3 Diritto Privato	Il 07/03 dalle 8h00 alle 9h00	01h00		Resoconto delle assenze
CANU Anna	M1 Diritto Privato	Il 02/03 dalle 8h00 alle 12h30	04h30	01h30	Resoconto delle assenze
ACCOSSATO Stefano	M1 Diritto Privato	Dal 10/03 alle 11h00 al 12/03 alle 18h00	10h30	03h00	Niente
BODRATO Augusto	M1 Diritto Privato	Il 03/03 dalle 8h00 alle 11h00	03h00	03h00	Niente
CABONI Carlo	M1 Diritto Privato	Il 03/03 dalle 8h00 alle 11h00			Niente
CANU Anna	M1 Diritto Privato	Il 03/03 dalle 8h00 alle 12h30			Ass...

2 Selezionate le assenze per le quali desiderate inviare una lettera: ordinando l'elenco sulla colonna **Obblig.** (ad esempio), potete velocemente reperire tutte le assenze a causa delle quali gli studenti hanno mancato delle attività obbligatorie.

3 Visualizzate il menu contestuale [clic destro] e selezionate il comando **Scegliere un modello di lettera**.

4 Selezionate il modello di lettera a seconda del destinatario (studente e/o genitore) (vedi pagina 278).

>> Inviare le lettere a tutti i destinatari

☒ Assenze > Inserimento delle assenze > Elenco

1 Visualizzate il menu contestuale [clic destro] e selezionate il comando **Invio delle lettere**.

The screenshot shows the 'Elenco delle assenze' interface with the 'Invio delle lettere' dialog box open. The dialog box has options for 'Stampante' and 'E-mail'. A callout box points to the 'Invio delle lettere' option in the context menu. Another callout box points to the 'Stampa' button in the dialog box.

2 Potete stampare le lettere oppure inviarle via e-mail: se avete associato lo stesso modello di lettera a più assenze di uno stesso studente, HYPERPLANNING invia una sola lettera per tutte le assenze.

Allo stesso modo potete inviare una serie di SMS.

SCHEDA N. 111 - Inviare le e-mail

DA SAPERE: 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**

3 Cliccate sul tasto **inviare un e-mail**.

4 Precisate i destinatari, qui i docenti selezionati in elenco.

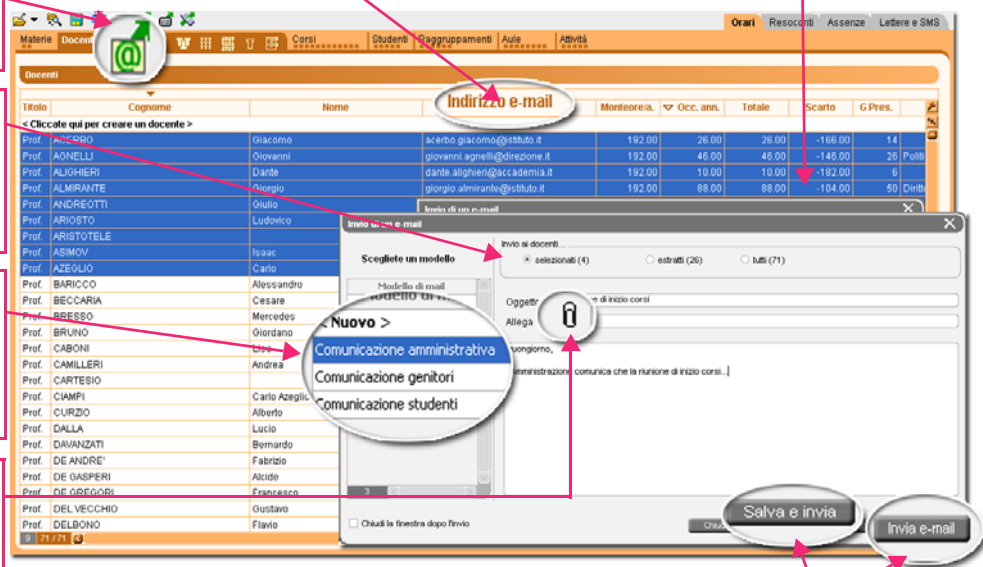
5 Potete utilizzare o creare un modello di mail.

6 Allegate eventualmente un documento.

Potete inviare una e-mail a tutti i partecipanti di un'attività dalla scheda attività.

1 Gli indirizzi e-mail dei docenti sono stati precedentemente inseriti o importati.

2 Selezionate **[clic+Shift/Maiusc]** i docenti da contattare.



The screenshot shows a software interface with a table of teachers and an 'Invia e-mail' dialog box. The table has columns for 'Titolo', 'Cognome', 'Nome', 'Indirizzo e-mail', 'Monitoraggio', 'Occ. ann.', 'Totale', 'Scarto', and 'G. Pres.'. The dialog box has a 'Scegliete un modello' section with options like 'Comunicazione amministrativa', 'Comunicazione genitori', and 'Comunicazione studenti'. It also has an 'Inviare a' section with radio buttons for 'selezionati (4)', 'estratti (26)', and 'tutti (71)'. There are 'Allegati' and 'Oggetto' fields. At the bottom, there are 'Salva e invia' and 'Invia e-mail' buttons.

7 Cliccate su **Salva e invia** per conservare l'e-mail inserita come modello oppure su **Invia e-mail** per inviare subito la mail a tutti i destinatari.


SCHEDA N. 112 - Inviare gli SMS

DA SAPERE: 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**

1 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.

Ricezione degli SMS

mail	Monteore/a.	Occ. ann.	Totale	Scarto
to.it	192,00	26,00	26,00	-166,00
one.it	192,00	46,00	46,00	-146,00
ma.it	192,00	10,00	10,00	-182,00
to.it	192,00	88,00	88,00	-104,00
mento.it	192,00	167,00	167,00	-25,00
	192,00	35,45	35,45	-156,15
	192,00	22,00	22,00	-170,00
mento.it	192,00	168,00	168,00	-24,00
	192,00	79,00	79,00	-113,00
	192,00	148,00	148,00	-44,00
demia.it	192,00	24,00	24,00	-168,00
	192,00	24,00	24,00	-168,00
	192,00	114,00	114,00	-78,00
	192,00	6,00	6,00	-186,00
.it	192,00	175,00	175,00	-17,00
	192,00	145,00	145,00	-47,00
	192,00	198,30	198,30	6,30
	192,00	24,00	24,00	-168,00
	192,00	82,30	82,30	-109,30
	192,00	101,00	101,00	-91,00
	192,00	108,00	108,00	-84,00
	192,00	46,00	46,00	-146,00
	192,00	99,00	99,00	-93,00
	192,00	129,00	129,00	-63,00
	192,00	110,00	110,00	-82,00

2 Selezionate **[Ctrl+clic]** le risorse che hanno accettato di ricevere gli SMS.

3 Visualizzate il menu contestuale **[clic destro]** e scegliete il comando **Modifica alla selezione > Ricezione di SMS...**

4 ...e scegliete **Si**.

>> Inserire o modificare un numero di cellulare

1 Selezionate la risorsa di cui desiderate modificare le coordinate.

2 Visualizzate la scheda personale.

3 Fate un doppio clic sul numero di cellulare o sul relativo campo vuoto.

Prof. ALMIRANTE Giorgio - Scheda informazioni

Identità

Prof. ALMIRANTE Giorgio

via Roma 7
10010 Torino

Cell.: (+ 39) 3335244885212

Prof. ALMIRANTE Giorgio - Identità

Titolo Prof. Cognome da rubrica

Cognome ALMIRANTE Nome Giorgio

Data di nascita / /

E-mail giorgioa@univ.com

Accetto di ricevere delle e-mail da parte degli studenti

Indirizzo via Roma 7

Telefono cellulare + 39 34952277257

SMS

Codice postale 10010 Città Torino Provincia

Paese

Annulla Conferma

4 Inserite o modificate il numero.

5 Indicate se il docente accetta di ricevere gli SMS.

Il prefisso viene predefinito dall'amministratore nei parametri della base dati (vedi pagina 56).

2 - Inviare un SMS a più destinatari

☒ Nell' elenco dei **Docenti**, dei **Corsi**, dei **Raggruppamenti** o degli **Studenti**

1 Selezionate [ctrl+click] i docenti da contattare.

2 Cliccate sul tasto **Invia un SMS**.

3 Indicate i destinatari.

4 Create un nuovo SMS o selezionate un modello di SMS (vedi pagina 276).

Docenti

Titolo Cognome Nome Indirizzo e-mail SMS Monitoraggio Occ. ann. Totale Scarto G Pres

<Cliccate qui per creare un docente >

Prof. ACERBO 26.00 -166.00

Prof. ACNELLI 46.00 -149.00

Prof. ALONIERI 10.00 -182.00

Prof. ALMIRANTE 39.00 -104.00

Prof. ANDREOTTI 167.00 -25.00

Prof. ARIOSTO 35.45 -158.15

Prof. ARISTOTELE 22.00 -170.00

Prof. ASIMOV 168.00 -24.00

Prof. AZEGLIO 79.00 -113.00

Prof. BARICCO 148.00 -44.00

Prof. BECCARIA 24.00 -169.00

Prof. BRESSO 24.00 -169.00

Prof. BRUNO 114.00 -78.00

Prof. CABONI 6.00 -196.00

Prof. CAMILLERI 175.00 -17.00

Prof. CARTESEO 145.00 -47.00

Prof. CIAMPI 198.30 6.30

Prof. CURZIO 24.00 -169.00

Prof. DALLA 82.30 -109.30

Prof. D'AVANZATI 101.00 -91.00

Prof. DE ANDRE' 108.00 -84.00

Prof. DE GASPERI 46.00 -146.00

Prof. DE GREGORI 99.00 -93.00

Prof. DELVECCHIO 129.00 -63.00

Prof. DELBONO Flavia flavio@delbono@libero.it 192.00 110.00 110.00 -82.00

Controllo e invio di SMS

Invio ai docenti: selezionati (4) estratti (71) tutti (71)

< Nuovo >

Modello SMS da usare ai docenti

Riunione

TitCognDoc

Docente destinatari: 4

Docente senza SMS: 4

Annulla Conferma Invia

5 In entrambi i casi, completate il testo qui e inserite eventualmente la variabile « nome del docente » che sarà sostituita dal nome di ciascun destinatario.

6 Inviare il messaggio: per salvarlo come modello di SMS da utilizzare successivamente, cliccate su questo tasto.

L'elenco degli SMS inviati è disponibile nelle visualizzazioni Lettere > Docenti/Studenti/Genitori > Elenco degli SMS inviati.

SCHEDA N. 113 - Avviso di modifica/annullamento

DA SAPERE: 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 281). Potete differenziare il messaggio da inviare ai docenti, ai responsabili dell'aula e agli studenti.

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
08h:00	---	---	---	---	---	---
09h:00	---	---	---	---	---	---
10h:00	---	---	---	---	---	---
11h:00	---	Statistica applicata L3 Analisi e Politica Aula Misano A. 3 Lezione	---	---	---	---
12h:00	Inglese L1 AES Aula 305 Lab. linguistico Lezione	---	Inglese Aula 305 Lab. linguistico Lezione	---	---	---
13h:00	---	---	---	---	---	---
14h:00	---	---	---	---	---	---
15h:00	---	---	---	---	---	---
16h:00	---	---	---	---	---	---
17h:00	---	---	---	---	---	---
18h:00	---	---	---	---	---	---
19h:00	---	---	---	---	---	---
20h:00	---	---	---	---	---	---

- 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 282).

SCHEDA N° 114 - Joindre le service d'assistance par e-mail

DA SAPERE: direttamente dal software potete contattare il servizio di assistenza, porre una domanda ed inviare la base dati che vi crea problemi.

☒ Menu **Assistenza** > **Contattare il servizio di assistenza di INDEX EDUCATION**

1 Inserite tutte le informazioni obbligatorie riguardanti l'istituto.

2 Spuntate questa opzione per allegare la base dati: in automatico viene allegata la base dati aperta ma potete selezionarne un'altra.

3 Descrivete quali nel modo più dettagliato possibile sono i problemi che riscontrate.

Contattare il servizio di assistenza

* E-mail del destinatario: Nome del vostro contatto:

* Nome del mittente (Cod. cliente: 00001): * Telefono:

Nome dell'istituto:

Allega una base dati
C:\Documents and Settings\Stefania\Desktop\Esempi HP\Esempio Universit

* Descrizione del problema:

I campi indicati con un asterisco (*) sono obbligatori.

SCHEDA N. 115 - Pubblicare gli orari in html

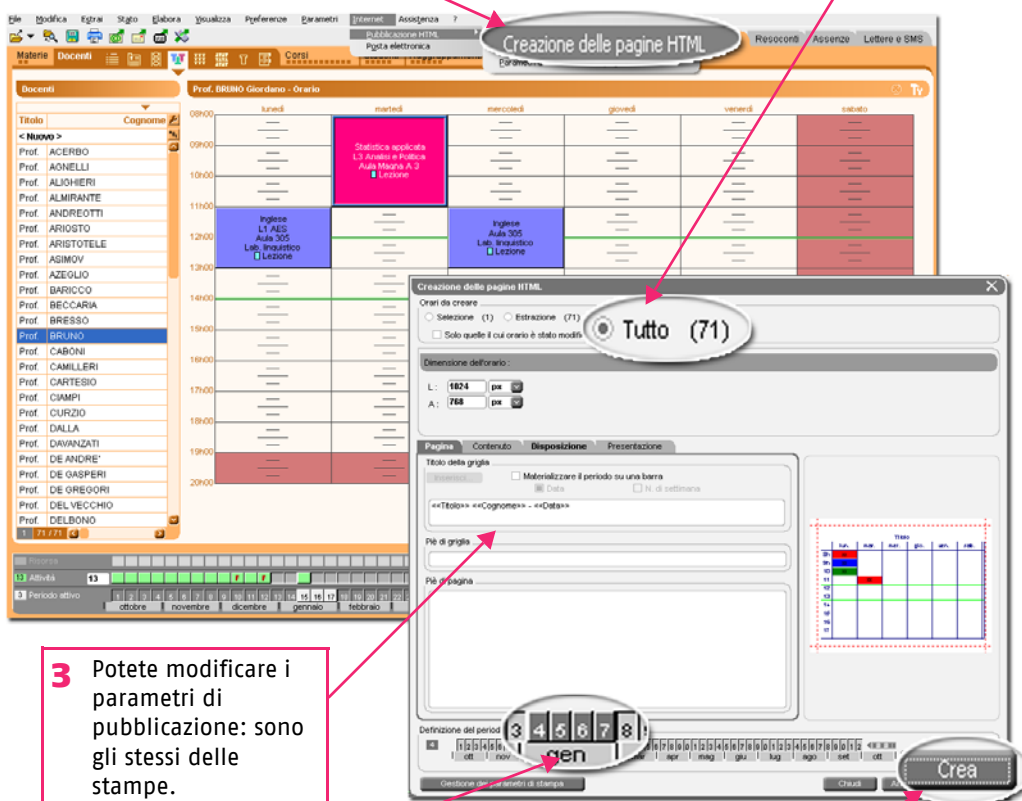
DA SAPERE: potete pubblicare gli orari in formato html, ad esempio per integrarli in un sito internet; ogni volta che gli orari vengono modificati, basterà rigenerare solamente le relative pagine. Per aggiornare gli orari in tempo reale su Internet utilizzerete Hyperplanning.net (vedi pagina 75).

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.

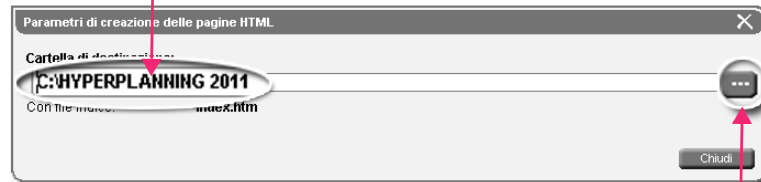
4 Scegliete il periodo per il quale pubblicare gli orari.

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**

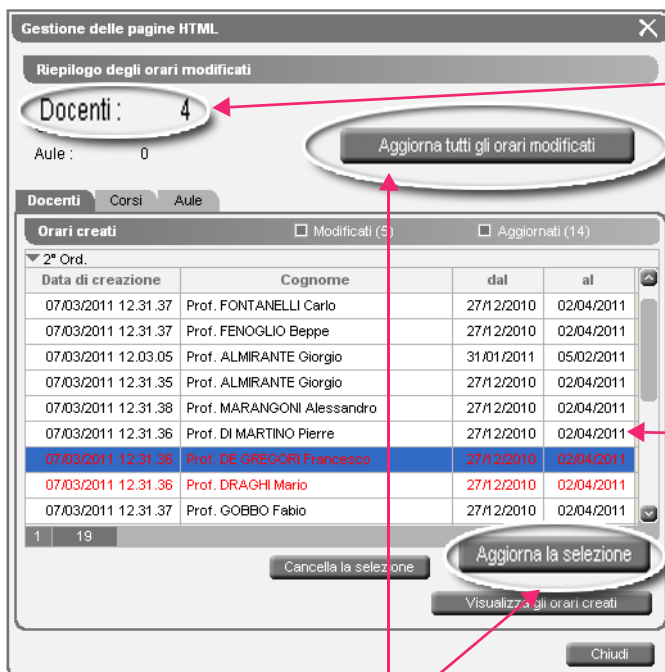
1 In automatico, le pagine html vengono salvate nella cartella:
C:\HYPERPLANNING XXXX.



2 Potete scegliere un'altra cartella...

2 - Gestione delle pagine html

☒ Nella finestra **Internet > Pubblicazione HTML > Gestione delle pagine HTML**



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)



Esportare i dati

SCHEDA N. 116 - Esportare i dati verso un file di testo

DA SAPERE: potete esportare tutti i dati verso un file di testo (Word, Excel, ecc...) o DBASE.

Potete facilmente esportare i dati di un elenco copiando il suo contenuto con il comando **[Ctrl+C]** e poi incollarlo **[Ctrl+V]** in un altro software di vostra scelta.

☒ 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 regolarmente aggiornato, potete automatizzare l'esportazione: File > Importazione/Esportazione ASCII > Esporta automaticamente un file di testo.

SCHEDA N. 117 - Esportazione SQL

DA SAPERE: l'esportazione della base dati in formato SQL viene effettuata in modo automatico, a seconda della frequenza da voi indicata.

Nella versione in Rete, questo comando è accessibile solamente dal Server (è riservato agli amministratori).

☒ Menu **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.

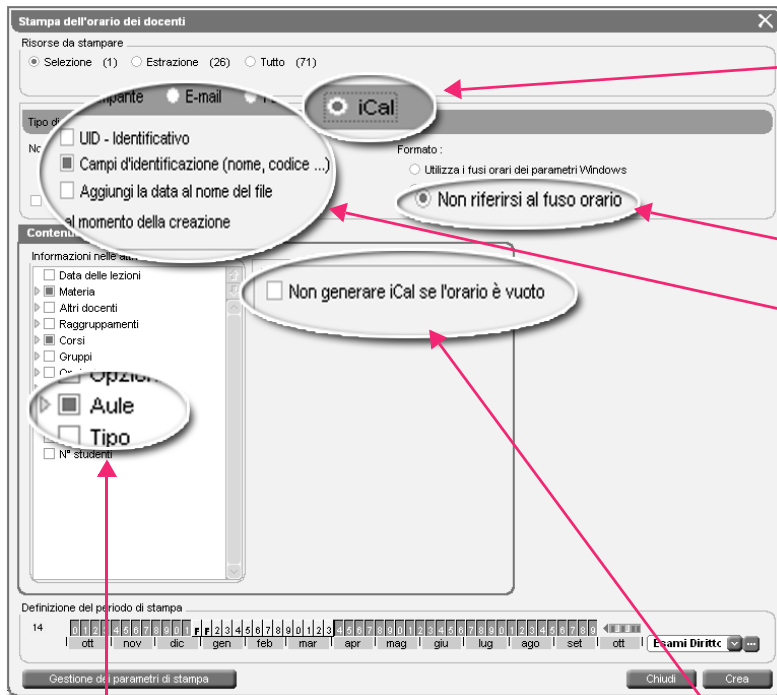
4 Confermate per generare lo script automaticamente.

SCHEDA N. 118 - Esportazione in iCal

DA SAPERE: i file *.ics generati da HYPERPLANNING possono essere letti dalla maggior parte delle agende e dei palmari di tipo PDA o PALM nonché dalle applicazioni di gestione dei calendari tipo Microsoft Outlook o Google Calendar. I dati in formato iCal possono essere pubblicati su internet tramite un server web.

1 - Esportazione manuale

☒ Menu **File > Stampa [Ctrl + I]** o menu **File > Importazioni/Esportazioni > Esportazione in formato iCal**



1 Scegliete **iCal** come tipo di uscita.

2 Spuntate le informazioni che costituiranno il nome del file e scegliete se utilizzare o meno il fuso orario del vostro computer.

3 Spuntate le informazioni che appariranno sulle attività.

4 Questa opzione permette di non generare gli orari vuoti (senza attività).

2 - Esportazione automatizzata

Nella versione in Rete, questo comando è accessibile solamente dal Server (è riservato agli amministratori).

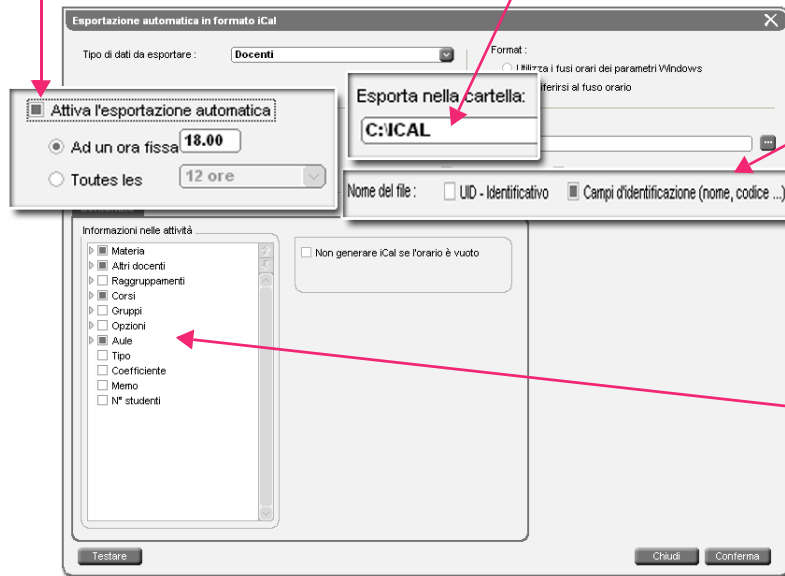
☒ Menu **File > Importazioni/Esportazioni > Esportazione automatizzata in formato Ical**

1 Attivate l'esportazione automatica e scegliete la frequenza dell'esportazione.

2 Se necessario modificate la cartella di destinazione dei file Ical...

3 ...e scegliete un formato per i nomi dei file.

4 Come per una esportazione manuale, precisate le informazioni da visualizzare, il fuso orario da considerare, ecc...





TEST

1 - 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 INDIRECTI, IN PARTICOLARE PER PERDITA DI DATI, DI PROFITTO E PER ALTRE PERDITE SIMILI, QUALUNQUE SIA LA LORO ORIGINE, ANCHE NEL CASO IN CUI INDEX EDUCATION FOSSE STATA AVVISATA DELL'EVENTUALITÀ DI TALI DANNI.

>> Responsabilità del Cliente

Il Cliente è il solo responsabile della protezione dei propri dati.

INDEX EDUCATION declina ogni responsabilità dovuta alla perdita o al furto del Software, dei suoi componenti o dei dati del Cliente.

>> Inadempienze

Nel caso in cui una parte non rispetti gli obblighi del presente contratto l'altra parte potrà sospendere l'osservanza dei propri obblighi previsti nel contratto stesso o rompere il contratto 15 giorni dopo aver inviato comunicazione scritta a mezzo raccomandata R/R alla controparte. La clausola vale anche nel caso in cui il committente non effettui i pagamenti nei termini convenuti.

INDEX EDUCATION potrà per altro rompere il presente contratto senza preavviso in caso di azione giudiziaria o liquidazione del Cliente, così come in tutti i casi in cui il Cliente cessi la propria attività o sia coinvolto in procedimenti giudiziari.

>> Risoluzione del contratto da parte del Cliente

- Nel caso di una licenza a canone unico (Acquisto o Aggiornamento), il Cliente non potrà esigere da INDEX EDUCATION alcun rimborso, qualunque sia la durata di utilizzo del Software.
- Nel caso di una licenza a canone periodico (Noleggio annuale, Abbonamento), la risoluzione del contratto sarà possibile solo alla fine di ogni periodo. I soli canoni esigibili sono quelli ancora dovuti, con eventuali interessi a titolo di ritardo nei pagamenti, al momento dell'estinzione del periodo annuale in corso. Il canone iniziale non sarà oggetto di alcun rimborso e rimarrà alla INDEX EDUCATION a titolo di clausola penale.

>> Trasferimento

Il Software, così come la relativa documentazione, non sono cedibili né trasmissibili ad alcuna persona fisica o morale.

>> Proprietà del Software

Il Software rimarrà proprietà esclusiva di INDEX EDUCATION con tutti i diritti ad esso collegati.



Tutte le copie del programma fornite da INDEX EDUCATION o effettuate dal Cliente o utilizzatore della versione dimostrativa (sia in forma leggibile dal computer, sia stampate, comprese le documentazioni, le traduzioni, le compilazioni e gli aggiornamenti) sono e restano proprietà esclusiva di INDEX EDUCATION. Il Cliente o utilizzatore della versione dimostrativa riconosce che il Software contiene informazioni confidenziali e segreti di fabbricazione di INDEX EDUCATION e si impegna di conseguenza ad utilizzarlo per le proprie necessità interne, a non copiarlo per fini diversi dal salvataggio, e a prendere tutte le misure necessarie nei riguardi delle persone che vi hanno accesso, che sia tramite istruzioni o altro, al fine di rispettare gli obblighi nei termini del presente contratto.

>> Protezione dell'utilizzatore

Al fine di proteggere gli utilizzatori in caso di cessata attività della ditta, INDEX EDUCATION ha provveduto a depositare le versioni principali del Software presso l'agenzia per la protezione dei programmi a Parigi.

>> Controversie

Ad eccezione dell'obbligo del Cliente di pagare INDEX EDUCATION, nessuna parte sarà responsabile, durante l'esecuzione dei propri obblighi, di trasgressioni che abbiano avuto origine da cause non dipendenti dal proprio controllo.

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 subiti da INDEX EDUCATION relativi o meno all'attività giudiziaria, nel caso in cui INDEX EDUCATION sia implicata in una procedura o un diversivo giudiziario con il cliente, saranno a carico del cliente stesso.

Condizioni di fornitura

>> Prova gratuita del software

La versione dimostrativa scaricabile dal nostro sito è concessa gratuitamente. L'utilizzatore ha a disposizione otto 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.

