

## **GUIDA RAPIDA**

---

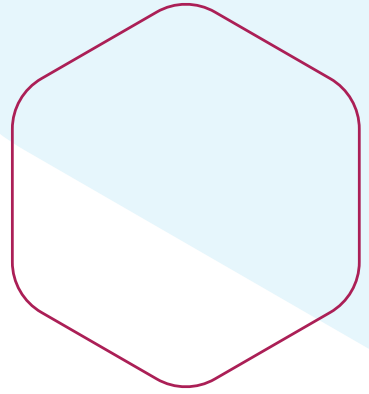
**62 schede informative pratiche**

## Sommario

<b>Scoprire HYPERPLANNING</b> .....	<b>5</b>
Installare e configurare il Client .....	6
Connettersi all'orario .....	8
Proteggere il proprio account .....	10
Navigare nel software.....	12
Creare un nuovo dato in un elenco .....	13
Suddividere un corso in gruppi o opzioni .....	14
Utilizzare la barra dei periodi .....	16
Creare una prima attività sulla griglia .....	17
Cercare un'aula libera .....	20
Estrarre i dati .....	21
Visualizzare il riepilogo delle attività .....	24
<b>Organizzare il proprio ambiente di lavoro</b> .....	<b>25</b>
Personalizzare gli elenchi .....	26
Scegliere come visualizzare i dati.....	29
Organizzare i dati per tipologia.....	31
<b>Inserire gli orari</b> .....	<b>34</b>
Avere un elenco di attività « non piazzate » .....	35
Inserire le indisponibilità delle risorse .....	40
Piazzare manualmente le attività .....	41
Lanciare un piazzamento automatico .....	45
Impedire la modifica di determinate attività.....	47
Inviare ad ognuno il proprio orario via e-mail .....	49
<b>Lavorare più velocemente e senza errori</b> .....	<b>50</b>
Modificare più dati contemporaneamente .....	51
Utilizzare i calendari.....	52
Utilizzare i modelli di attività .....	54
Gestire i raggruppamenti .....	55
Duplicare le attività .....	56

<b>Modificare l'orario quotidianamente .....</b>	<b>57</b>
Creare velocemente una lezione.....	58
Aggiungere delle lezioni .....	59
Modificare la durata di un'attività .....	60
Spostare delle lezioni .....	61
Annullare una lezione.....	64
Cercare un sostituto .....	66
Avvertire i docenti e gli studenti .....	68
<b>Gestire le aule .....</b>	<b>69</b>
Importare l'elenco delle aule.....	70
Fare dei gruppi di aule .....	71
Trovare una o più aule per un'attività .....	74
Impedire l'utilizzo delle aule .....	75
Gestire le richieste di prenotazioni di aule .....	76
<b>Gestire gli studenti .....</b>	<b>77</b>
Importare un elenco di studenti.....	78
Assegnare gli studenti ai corsi e ai gruppi/opzioni .....	79
Prevedere dei percorsi personalizzati .....	81
<b>Gestire le assenze .....</b>	<b>83</b>
Definire le attività obbligatorie / non obbligatorie.....	84
Inserire le assenze di uno studente .....	85
Gestire i fogli d'appello.....	86
Richiedere una giustificazione agli studenti .....	90
<b>Gestire le valutazioni .....</b>	<b>91</b>
Gestire i periodi di valutazione .....	92
Gestire i servizi di valutazione .....	93
INSERIRE e modificare le valutazioni, i voti, ecc. ....	95
MODIFICARE LE PAGELLE.....	97
<b>Gestire le competenze .....</b>	<b>98</b>
Creare dei modelli di competenze .....	99
Assegnare un modello ad un corso .....	101
modificare il libretto delle competenze .....	103

<b>Gestire gli stage e gli apprendistati .....</b>	<b>106</b>
<b>Importare le aziende .....</b>	<b>107</b>
<b>Creare gli stage .....</b>	<b>108</b>
<b>Creare gli apprendistati .....</b>	<b>110</b>
<b>Comunicare .....</b>	<b>112</b>
<b>modificare una lettera .....</b>	<b>113</b>
<b>INVIARE DEI DOCUMENTI VIA E-MAIL .....</b>	<b>114</b>
<b>Inviare degli SMS .....</b>	<b>116</b>
<b>Divulgare un'informazione .....</b>	<b>117</b>
<b>Lanciare un sondaggio .....</b>	<b>119</b>
<b>Proporre un questionario di valutazione .....</b>	<b>121</b>
<b>ritirare dei documenti di studenti / genitori .....</b>	<b>123</b>
<b>Allegati .....</b>	<b>124</b>
<b>Glossario .....</b>	<b>125</b>
<b>Condizioni generali di vendita .....</b>	<b>128</b>
<b>AVVISO .....</b>	<b>128</b>
<b>crediti .....</b>	<b>129</b>
<b>Informazioni sull'editore .....</b>	<b>130</b>



# Scoprire **HYPERPLANNING**



# INSTALLARE E CONFIGURARE IL CLIENT

Vi connettete all'orario da un Client HYPERPLANNING.

## 1 • Installare il Client sulla propria postazione

Andate sul nostro sito Internet e poi accedete alla pagina di download delle applicazioni *HYPERPLANNING > Scaricare > Scaricare HYPERPLANNING*.

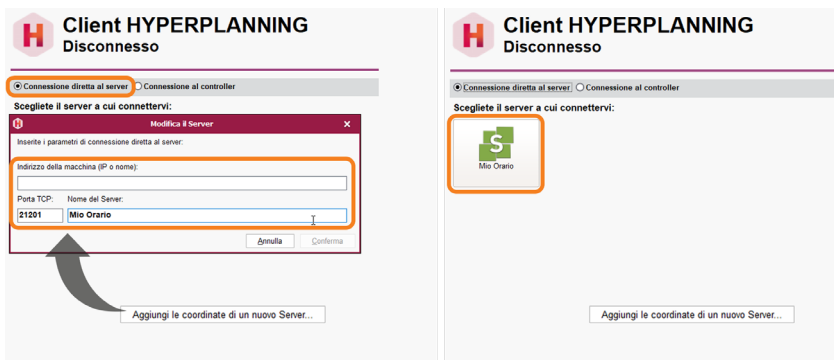
In funzione del vostro sistema operativo, scaricate e installate direttamente il Client (Windows) o il pacchetto d'installazione con Wine per Mac OS.

## 2 • Configurare il Client

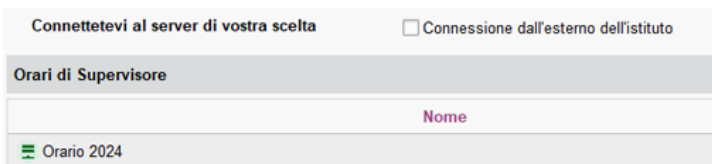
### ➔ Possibilità n° 1: connettere il Client al Controller

Connettendo il Client al Controller, accedete all'elenco degli orari messi in uso e potete scegliere quello che volete aprire.

- 1 Dalla homepage, scegliete *Connessione al Controller*
- 2 Inserite l'*Indirizzo IP* e la *Porta TCP* che figurano nell'applicativo di amministrazione del Controller (modalità non in cloud) o sulla console cloud (modalità cloud).
- 3 Cliccate *Connettersi*.



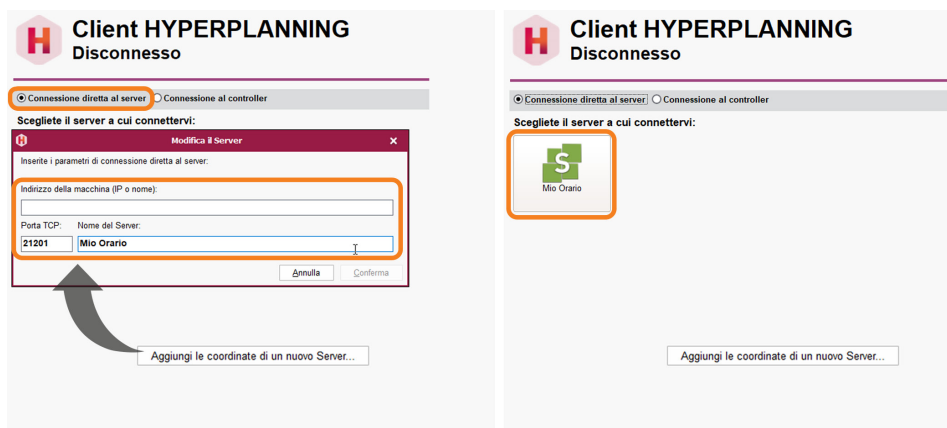
- 4 Appare così l'elenco degli orari in uso: fate doppio clic sull'orario interessato per aprirlo.



## ➔ Possibilità n° 2: connettere il Client al Server

Connettendo il Client al Server, aprite direttamente l'orario ad esso associato.

- 1 Dalla homepage, scegliete *Connessione al Server*.
- 2 Cliccate sul tasto *Aggiungi le coordinate di un nuovo Server...* in basso a destra.
- 3 Riportate l'*Indirizzo IP* e la *Porta TCP* che figurano nell'applicativo di amministrazione dei Server (modalità non in cloud) o sulla console cloud (modalità cloud).
- 4 Inserite un nome di vostra scelta per identificare l'orario, poi confermate.
- 5 Fate doppio clic sul tasto dell'orario per aprirlo.



# CONNETTERSI ALL'ORARIO

## 1 • Inserimento dell'identificativo di connessione

- 1 Dall'home page del Client, cliccate sull'orario al quale volete connettervi.
- 2 Nella finestra d'identificazione, inserite il vostro identificativo e la vostra password, poi cliccate sul tasto *Conferma*.



## 2 • Personalizzazione della password

Durante la prima connessione è obbligatorio personalizzare la password che vi è stata comunicata. Nell'inserire la nuova password dovete rispettare le regole di composizione adottate dall'istituto.

- 1 Inserite la nuova password.
- 2 Inseritela una seconda volta e poi cliccate sul tasto *Conferma*.

**Personalizzazione della password**

Alla prima connessione, dovete obbligatoriamente personalizzare la vostra password

<p>Nuova password</p> <input style="width: 90%;" type="password" value="....."/> <p>Conferma della nuova</p> <input style="width: 90%;" type="password" value="....."/>	<p>La password deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>contenere almeno 8 caratteri</li> <li>contenere almeno un carattere numerico</li> <li>contenere almeno una lettera</li> <li>essere diversa da cognome e identificativo</li> <li>essere diversa dalla password attuale</li> </ul>
---	--



### 3 • Definizione del codice PIN

In funzione della politica di sicurezza stabilita dall'amministratore, una doppia autenticazione sotto forma di codice PIN potrà eventualmente esservi richiesta. In tal caso, nella finestra che si apre definite il codice.

- 1 Utilizzate il pannellino numerico per inserire e poi confermare il codice cliccando sul tasto **Conferma** ad ogni inserimento.

**Aumenta la sicurezza dell'account**

[Per saperne di più sulla sicurezza del vostro account](#)

Per assicurare la sicurezza dei vostri account, dovete scegliere una misura di sicurezza supplementare che sarà applicata ad ogni connessione effettuata da un dispositivo "non identificato".  
Il vostro istituto vi propone di scegliere tra le seguenti misure di sicurezza:

Nessuna misura di sicurezza aggiuntiva  
 Solo notifica  
 Ad ogni connessione effettuata da un dispositivo non identificato, sarete avvertiti via e-mail e/o direttamente nel software  
 **Definisci un codice PIN**  
 Questo codice PIN verrà richiesto ad ogni connessione effettuata da un dispositivo "non identificato", e sarà inviata una notifica

**Il codice PIN deve avere almeno 4 cifre**

6	1	4	2	5
7	9	8	0	3
⏪		Conferma		

*Nota: se non attivate il codice PIN durante la prima connessione lasciando spuntata l'opzione Nessuna misura di sicurezza aggiuntiva, potrete farlo successivamente dal Client HYPERPLANNING tramite il menu **Mie preferenze > SICUREZZA > Sicurezza del mio account**.*

- 2 Se il dispositivo dal quale vi connettete è utilizzato esclusivamente da voi o da persone fidate, spuntate l'opzione Salvo questo dispositivo con un nome che mi permetterà di riconoscerlo ed inserite tale nome. Il codice PIN non vi sarà più richiesto durante la connessione da questo dispositivo; saranno necessari solo il vostro identificativo e la vostra password.

**Salvataggio del dispositivo**

Se utilizzate regolarmente questo dispositivo per connettervi, salvatelo come dispositivo identificato.

**Salvo questo dispositivo con un nome che mi permetterà di riconoscerlo:**  
Ad esempio: Casa, Lavoro, Istituto...

- 3 Cliccate sul tasto **Seguente**.
- 4 Accedete così alla homepage del Client.

## PROTEGGERE IL PROPRIO ACCOUNT

È fondamentale che il vostro account non sia utilizzato da persone diverse da voi. Per non rischiare un uso fraudolento del vostro account, scegliete una password robusta e proteggete l'accesso al vostro account da un nuovo dispositivo definendo un codice PIN.

Se siete una risorsa del personale, le informazioni di connessione modificate dal Client HYPERPLANNING valgono anche per la connessione all'Area Segreteria.


### 1 • Modificare la propria password

La vostra password è stata personalizzata al primo accesso. Per modificarla andate in *Mie preferenze > SICUREZZA > Sicurezza del mio account*.

I miei identificativi di connessione	
La mia password è personalizzata	<b>Modifica la mia password</b>
Il mio identificativo	Modifica il mio identificativo

### 2 • Modificare il proprio codice PIN

- 1 Accedete al menu in alto *Mie preferenze > SICUREZZA > Sicurezza del mio account*.
- 2 Nella sezione *Aumenta la sicurezza dell'account* cliccate sul tasto *Modifica il mio codice PIN*.
- 3 Nella finestra che si apre inserite il vostro codice attuale e poi cliccate su *Conferma*.
- 4 Nella finestra seguente, utilizzate il pannello numerico per inserire e poi confermare il nuovo codice PIN cliccando sul tasto *Conferma* ad ogni inserimento.

*Nota: in questo stesso menu trovate anche l'elenco di tutti i dispositivi che avete salvato nella sezione **Elenco dei dispositivi/browser salvati sul mio account**. Se non utilizzate più qualcuno di questi dispositivi o essi vengono utilizzati anche da altre persone, cancellateli dall'elenco dei dispositivi registrati: selezionate la riga corrispondente e cliccate sul tasto **[Canc.]** della tastiera oppure utilizzate il tasto  per cancellarlo.*

### 3 • Ripristinare il proprio codice PIN

Se il personale dimentica il codice PIN, può reimpostarlo da solo senza doverlo chiedere all'amministratore.

**Prerequisiti** Prerequisito Dal Client, nel menu *Parametri > PARAMETRI GENERALI > Sicurezza*, l'amministratore deve aver spuntato l'opzione *Autorizza i docenti e il personale a fare una richiesta di ripristino del loro codice PIN*. Il personale deve inoltre aver inserito un indirizzo e-mail valido.

- 1 Nella finestra di inserimento del codice PIN, cliccate sul tasto *Ripristina il codice PIN*.
- 2 Viene visualizzata una finestra che informa che è stato inviato un codice di ripristino via e-mail. Fare clic su *Chiudi*.
- 3 Dopo aver letto l'e-mail con il *Codice di ripristino del PIN* nella casella di posta elettronica, inserire il codice a 6 cifre ricevuto e fare clic sul pulsante *Conferma*.
- 4 Nella finestra che appare, definire il nuovo codice PIN: utilizzare il tastierino numerico per inserire e confermare il codice, cliccando ogni volta sul pulsante *Conferma*.

## NAVIGARE NEL SOFTWARE

Le visualizzazioni sono suddivise in schede.

- 1 Scegliete in alto a destra la scheda « ambiente » che vi interessa.
- 2 Scegliete nella barra colorata la scheda « risorsa » che vi interessa.
- 3 Nella scheda, scegliete la visualizzazione che vi interessa cliccando sull'icona corrispondente.
- 4 Nella maggior parte delle visualizzazioni, l'elenco rimane visibile a sinistra: cliccate sulla risorsa per visualizzare a destra le relative informazioni.

*Cliccate su questo simbolo per visualizzare i menu degli ambienti a destra o a sinistra dell'interfaccia.*

*Cliccate su questo simbolo per salvare le vostre visualizzazioni preferite.*

The screenshot shows the HYPERPLANNING 2022 software interface. At the top, there is a menu bar with options like 'File', 'Modifica', 'Estrai', 'Importazioni / Esportazioni', 'Stato', 'Elabora', 'Mie preferenze', 'Parametri', 'Internet', 'Server', and 'Configurazione'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main interface is divided into several sections. On the left, there is a 'Docenti' section with a table listing teachers. The table has columns for 'Titolo', 'Cognome', and 'Nome'. The teacher 'Prof.s ALWRIGHT RACHEL' is highlighted. On the right, there is a detailed view of the selected teacher, including her name, address ('Viale Fassano 4, Chieri 10023, ROMA, Italia'), and contact information (phone numbers: (+39) 01 16 98 78 00, (+39) 3 32 56 88 45, (+39)). Below this, there is a 'Tipologia' section with 'Statuto' set to 'Consulente esterno'. At the bottom, there is a 'Risorsa' section with a grid of dates and a 'Tutto l'anno' button. Two callout boxes with arrows point to specific icons in the toolbar: one pointing to a double-headed arrow icon and another pointing to a star icon.

**Nota:** in questa guida e in tutti gli altri supporti di assistenza, noi vi indichiamo la visualizzazione interessata dandovi l'ambiente, la scheda e la visualizzazione in questo modo: **Ambiente > Risorsa > Visualizzazione.**

## CREARE UN NUOVO DATO IN UN ELENCO

I dati sono normalmente importati da altre basi dati. Ma, per inserire velocemente un nuovo docente o una materia che non è relativa ad una lezione (riunione, porte aperte, ecc.), potrebbe essere necessario creare un nuovo dato direttamente in un elenco.

- 1 Cliccate sulla linea di creazione situata nella parte alta dell'elenco selezionato.
- 2 Inserite i campi obbligatori del vostro nuovo dato. Per fare in modo che il vostro inserimento sia completato, **ogni campo obbligatorio** (i campi che vi vengono proposti e in cui il cursore lampeggia) deve essere confermato premendo *[Invio]*.
- 3 Quando tutti i campi obbligatori sono stati confermati, il nuovo dato compare in elenco ordinato secondo l'ordinamento scelto. Se necessario inserite le informazioni supplementari nei campi facoltativi.

Docenti				
Titolo	Cognome	Nome	Indirizzo e-mail	Autorizzazione
⊕ Crea un docente				
Prof.	ADAMI	Valerio	vadami@esempio.it	Profilo 1
Prof.	AGNELLI	Giovanni	gagnelli@esempio.it	Profilo 1
Prof.	ALFIERI	Vittorio	valfieri@esempio.it	Profilo 1
Docenti				
Titolo	Cognome	Nome	Indirizzo e-mail	Autorizzazione
	MARTINO	Francesco		
Prof.	ADAMI	Valerio	vadami@esempio.it	Profilo 1
Prof.	AGNELLI	Giovanni	gagnelli@esempio.it	Profilo 1
Prof.	ALFIERI	Vittorio	valfieri@esempio.it	Profilo 1

*Nota:* successivamente alla creazione, fate doppio clic in una cella per inserire o selezionare le eventuali informazioni supplementari che appaiono nella finestra proposta.

## SUDDIVIDERE UN CORSO IN GRUPPI O OPZIONI

In HYPERPLANNING, chiamiamo « corso » un insieme di studenti che seguono un blocco di insegnamenti comune.

Quando gli studenti di un corso lavorano in gruppi più piccoli (specializzazioni, corsi di lingue, laboratori, ecc.), è necessario creare dei gruppi o delle opzioni che corrispondono a sottogruppi del corso.

La differenza tra gruppo e opzione consiste nel controllo che HYPERPLANNING fa durante il piazzamento delle attività:

- due gruppi con uno studente in comune non possono avere attività nello stesso momento;
- un gruppo e un'opzione con uno studente in comune possono avere attività piazzate nello stesso momento, proprio perché la presenza dello studente nelle attività dell'opzione è « opzionale ».

### 1 • Creare dei gruppi

Per creare dei gruppi dovete suddividere il corso. In funzione delle vostre necessità, potrete suddividere il corso più volte.

- 1 Andate in *Orario > Corsi > Gruppi e opzioni*.
- 2 Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
- 3 Inserite un nome che identifichi la suddivisione.
- 4 Inserite i nomi dei gruppi.

Suddivisioni		LINGUE - Gruppi			
Nome		Codice	Nome	St. ins.	St. cal
+	Nuovo	+			
	LINGUE	101	ING01		8
	WORKSHOP	102	ING02		8
		103	ING03		5

Potete risparmiare tempo:

- selezionando più corsi che necessitano della stessa suddivisione (tutti i corsi saranno suddivisi nello stesso modo);
- creando i gruppi mentre fate una ripartizione automatica degli studenti usando il comando dal menu in alto *Modifica > Ripartisci gli studenti > Su più gruppi o opzioni*.

## 2 • Creare un'opzione

- 1 Andate in *Orari > Corsi > Gruppi e opzioni*.
- 2 Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
- 3 Nella parte in basso a destra, cliccate sulla linea di creazione *Crea un'opzione*, inserite il nome dell'opzione e confermate premendo il tasto *[Invio]*.

**Corsi**

Nome
+ Crea un corso
▷ Diritto 1° anno
▷ Diritto 2° anno
▷ Diritto 3° anno
▷ Economia 1° anno
▷ Economia 2° anno
▷ Economia 3° anno
▷ INTERIOR DESIGN A1
▶ INTERIOR DESIGN A2

**INTERIOR DESIGN A2 - Gruppi e opzioni**

• **Suddivisioni**

Nome
+ Nuovo
LINGUE
WORKSHOP

• **LINGUE - Gruppi**

Codice	Nome	St. ins.	St. cal
+ Aggiungi un gruppo			
I01	ING01		8
I02	ING02		8
I03	ING03		5

Creazione automatica dei gruppi

• **Opzioni**

Codice	Nome	St. ins.	St. cal
+ Crea un'opzione			
LIT	Letteratura		0

Creazione automatica delle opzioni

## UTILIZZARE LA BARRA DEI PERIODI

La barra dei periodi, posizionata nella parte bassa dello schermo, permette di indicare il periodo attivo, ovvero quello sul quale agite o sul quale volete consultare i dati. Il periodo attivo corrisponde alle settimane attive in bianco.

### ➔ Attivare o disattivare più settimane consecutive

Cliccate e trascinate sulle settimane.

Utilizzare il contatore per controllare il numero di settimane attive

Il simbolo F indica che la settimana è festiva.

### ➔ Attivare o disattivare dei mesi interi

Cliccate direttamente su un mese per disattivare o attivare le settimane corrispondenti.

### ➔ Attivare una sola settimana (e disattivare tutte le altre)

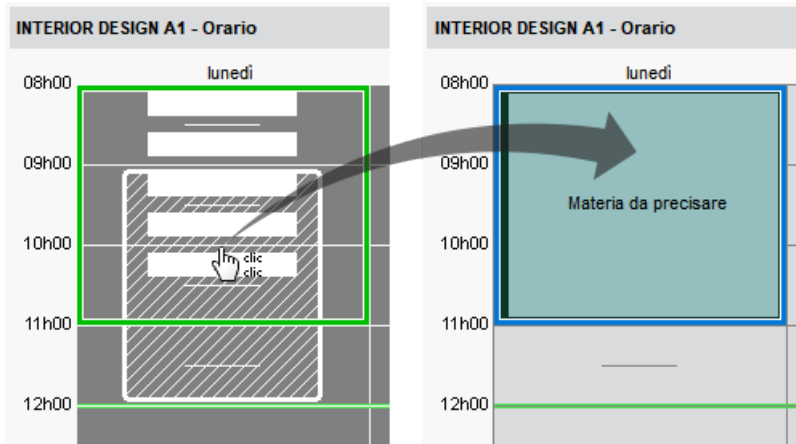
Fate **[Alt + clic]** sulla settimana da attivare.

*Nota:* potete anche attivare tutte le settimane di un mese (e disattivare tutto il resto dell'anno) usando **[Alt + clic]** sul mese desiderato.





- 5 Fate doppio clic all'interno del riquadro verde per confermare la creazione dell'attività.



- 6 Dalla scheda attività, assegnate le altre risorse e precisate la materia.

**INTERIOR DESIGN A1 - Orario**

Lezioni: 11 / 11  
3h00 - Lun. dalle 08h00 alle 11h00  
V - Nessuno

Materie	1
Docenti	0
Raggruppamenti	0
Corsi	1
<b>INTERIOR DESIGN A1</b>	<b>x</b>
Gruppi	0
Opzioni	0
Aule	0
Aule richieste	0
Contenuto didattico	

Per sostituire una risorsa.

Per cancellare una risorsa.

Per aggiungere una risorsa.

7 L'attività appare sull'orario di tutte le risorse assegnate.

**Prof. COLOMBO Joe - Orario**

08h00 lunedì

09h00 Design  
INTERIOR DESIGN A1

10h00

11h00

12h00

13h00

14h00

15h00

**Lezioni: 11 / 11**  
3h00 - Lun. dalle 08h00 alle 11h00  
- Nessuno

Materie 1

**Design**

Docenti 1

**Prof. COLOMBO Joe**

Raggruppamenti 0

Corsi 1

**INTERIOR DESIGN A1**

Gruppi 0

Opzioni 0

Aule 0

Aule richieste 0

Contenuto did... (Senza titolo)

Risorsa

11 Attività

11 Periodo attivo

41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 F F 1

ottobre novembre dicembre

Ogni lezione è indicata da un quadrato verde al di sopra della barra del periodo attivo. L'insieme costituisce il periodo dell'attività.

## CERCARE UN'AULA LIBERA

Dalla scheda attività, potete visualizzare tutte le aule che possono essere adatte al corso.

- 1 Selezionate un'attività per far comparire la sua scheda.
- 2 Verificate in basso la barra del periodo attivo: deve comprendere tutte le lezioni dell'attività se cercate un'aula per tutto il periodo dell'attività.
- 3 Andate con il cursore sulla sezione **Aule** e cliccate sul tasto **+** che appare.
- 4 Nella finestra che si apre, filtrate le aule in funzione dei vostri criteri.
- 5 Fate doppio clic sull'aula desiderata per assegnarla all'attività.

The image shows two screenshots from the HYPERPLANNING software. The top screenshot is a detailed view of an activity. The bottom screenshot is the 'Aule disponibili' (Available Rooms) window, which is open and shows a list of rooms with various filters and sorting options.

**Activity Details (Top Screenshot):**

- Lezioni: 11 / 11
- 3h00 - Lun. dalle 08h00 alle 11h00
- Nessuno
- Materie: Design (1)
- Docenti: Prof. COLOMBO Joe (1)
- Raggruppamenti: 0
- Corsi: INTERIOR DESIGN A1 (1)
- Gruppi: 0
- Opzioni: 0
- Aule: 0
- Aule richieste: 0

**Aule disponibili (Bottom Screenshot):**

Mostra per: Ordine alfabetico

Nome	Accesso	Cap...
Aula 001	Tutti	90 x4
Aula 209	Tutti	50 x4
AULA 24	Tutti	-
Aula 306	Tutti	50 x4
Aula 401	Tutti	-
AULA 7	Tutti	-
AULA FASHION	Tutti	-
Aula Magna A1	Tutti	600 x4
Aula Magna A2	Tutti	200 x4
Aula Magna A4	Tutti	500 x4
Aula Magna A5	Tutti	350 x4

Filters and options in the 'Aule disponibili' window include:

- Solamente le estratte
- Totalmente libere nel periodo
- Parzialmente libere nel periodo
- Ignora i vincoli spuntati qui sotto:
  - Indisponibilità
- Ignora le aule con richieste di prenotazione in corso
- Con capienza adeguata (1 volte superiore al numero di studenti)
- Il cui accesso non è limitato
- Tipologie**
  - Almeno una specifica
  - Tutte le specifiche
- Istituto (0/3)
- Piano (0/3)

## ESTRARRE I DATI

Estrarre i dati significa visualizzare unicamente determinati dati negli elenchi, si tratta quindi di un filtro. È utile per alleggerire le visualizzazioni e trovare rapidamente i dati.

### ➔ Estrarre una selezione di dati

- 1 Nell'elenco sul quale lavorate, selezionate i dati da estrarre utilizzando uno dei seguenti comandi rapidi da tastiera:

Enseignants		
Civilté	Nom	Prénom
+ Créer un enseignant		
Mme	ACHARD	Martine
Mme	ALWRIGHT	Rachel
M.	ANDREIS	Philippe
Mme	BOUHNAR	Salwa
Mme	BOUHNAR	Annick
M.	P...	P...
M.	Pie...	Pie...
M.	Pierre	Pierre
Mme	GOBERT	Nadia
Mme	HUCHON	Colette
Mme	LALANDE	Monique
Mme	LAURENS	Judith
Mme	LEBESGUE	Virginie
M.	LUNEL	Jean-Pierre

6 | 27 / 27 | 100% | <

Enseignants		
Civilté	Nom	Prénom
+ Créer un enseignant		
Mme	ACHARD	Martine
Mme	ALWRIGHT	Rachel
M.	ANDREIS	Philippe
Mme	BOUHNAR	Salwa
Mme	BOUHNAR	Annick
M.	P...	P...
M.	Pie...	Pie...
M.	Pierre	Pierre
Mme	GOBERT	Nadia
Mme	HUCHON	Colette
Mme	LALANDE	Monique
Mme	LAURENS	Judith
Mme	LEBESGUE	Virginie
M.	LUNEL	Jean-Pierre

6 | 27 / 27 | 100% | <

- 2 Fate clic destro e scegliete *Estrai > Estrai la selezione* oppure utilizzate il comando rapido da tastiera **[Ctrl + X]**.

Docenti				
Titolo	Cognome	Nome	Materie	Autorizzazione
+ Crea un docente				
Prof.	ADAMI	Valerio	Analisi del Diritto	Profilo 1
Prof.	AGNELLI	Giovanni	Politica commerciale	Profilo 1
Prof.	ALFIERI	Vittorio	Diritto Civile	Profilo 1

Attivate il comando Estrai > Estrai tutto [ctrl + T] per rivedere tutti i dati.

0 | 3 / 83 | <

Il numero di dati estratti rispetto al numero di dati esistenti nella base dati, è sempre visibile in basso a sinistra negli elenchi.

## ➔ Estrarre tutti i dati (rivedere l'elenco completo)

Da un elenco, lanciate il comando *Estrai > Estrai tutto* oppure utilizzate il comando rapido da tastiera **[Ctrl + T]**. Potete verificare che ciò che state vedendo corrisponde alla totalità dei dati dell'elenco, verificando il contatore in basso a sinistra (presente in ogni elenco di dati).

Docenti				
Titolo	Cognome	Nome	Materie	Autorizzazione
⊕ Crea un docente				
Prof.	ADAMI	Valerio	Analisi del Diritto	Profilo 1
Prof.	AGNELLI	Giovanni	Politica commerciale	Profilo 1
Prof.	ALFIERI	Vittorio	Diritto Civile	Profilo 1
Prof.	ALIGHIERI	Dante	Ottimizzazione dinamica	Profilo 1
Prof.ssa	ALWRIGHT	Rachel	Inglese	Profilo 1
Prof.	ANDREIS	Filippo	Design	Profilo 1
Prof.	ANTNORI	Edoardo	Diritto del Lavoro	Profilo 1
Prof.	ARETINO	Pietro	Diritto Commerciale	Profilo 1
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	Gestione del progetto	Profilo 1
Prof.	ARISTOTELE	Matteo	Diritto Fiscale	Profilo 1
Prof.	ASIMOV	Isaac	Diritto della concorrenza	Profilo 1
Prof.	BARICCO	Alessandro	Diritto Fiscale	Profilo 1
Prof.	BARTEZZAGHI	Stefano	Infografica 2D	Profilo 1
Prof.	BECCARIA	Cesare	Inglese	Profilo 1
Prof.	BEVLACQUA	Alberto	Storia della protezione civile	Profilo 1

83 / 83

## ➔ Estrarre le attività della risorsa selezionata

- 1 Da un elenco di risorse, selezionate la risorsa di cui desiderate estrarre le attività.
- 2 Fate clic destro e scegliete *Estrai > Estrai le attività della selezione* oppure utilizzate il comando rapido da tastiera **[Ctrl + U]**.
- 3 HYPERPLANNING cambia visualizzazione portandovi su *Orario > Attività > Elenco* dove visualizzate unicamente i dati della selezione.

## ➔ Estrarre i dati secondo criteri da definire

- 1 Da un elenco, lanciate il comando dal menu in alto *Estrai > Definisci un'estrazione [Ctrl+E]*.
- 2 Nella finestra che si apre, spuntate le opzioni desiderate e cliccate su *Estrai*.

**Estrazione delle attività**
✕

**Tipo**

Nome

- Nessuno
- Esami
- Laboratorio
- Lezione
- Stage

0 5 < >

**Caratteristiche**

Durata:

Coefficiente:

Coeff. > mont.:

Numero di lezioni:

Proprietà di:

Accessibile a:

**Materie e risorse**

Almeno una di queste risorse

Tutte le risorse

+ Materie

+ Docenti

Prof. COLOMBO Joe

+ Raggruppamenti

+ Corsi

+ Gruppi

+ Opzioni

+ Aule

Attività con almeno

docente/i

corso/i

**Stato delle attività**

Piazzate

Bloccate

Bloccate

Non piazzate

Scartate

Frazionate

Non frazionate

**Proprietà di piazzamento**

Collocazione fissa

Lezioni mobili

Lezioni non mobili

Collocazione variabile

Lezioni mobili

Lezioni cumulabili

Lezioni nè mobili, nè cumulabili

**Sceita delle fasce orarie per le attività piazzate o bloccate da estrarre**

	Lun.	Mar.	Mer.	Giov.	Ven.	Sab.
08h15	-	-	-	-	-	-
09h15	-	-	-	-	-	-
10h15	-	-	-	-	-	-
11h15	-	-	-	-	-	-
12h15	-	-	-	-	-	-
13h15	-	-	-	-	-	-
14h15	-	-	-	-	-	-
15h15	-	-	-	-	-	-
16h00	-	-	-	-	-	-
17h00	-	-	-	-	-	-
18h00	-	-	-	-	-	-
19h00	-	-	-	-	-	-
20h00	-	-	-	-	-	-

Attività a cavallo della fascia oraria     Attività nella fascia oraria

13 Periodo 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 F F F 2 3 4 5 6 7 F 9 0 1 2 3 4 F 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6



sett. ottobre nov. dicembre gennaio febbraio marzo aprile maggio giugno luglio agosto s

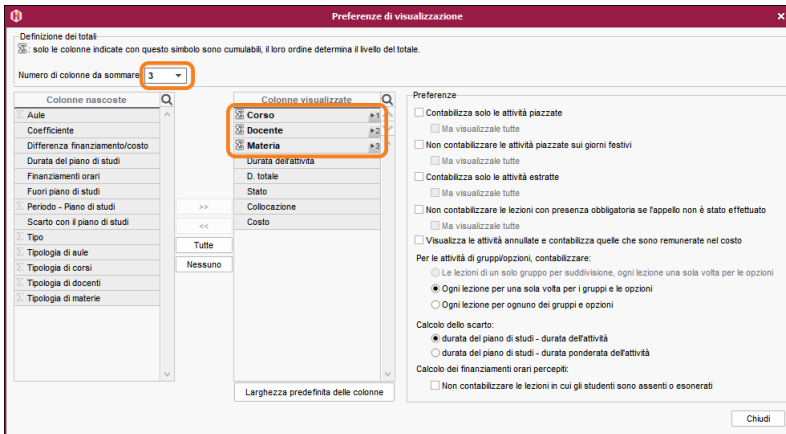
Attività a cavallo del periodo     Attività inclusa nel periodo     Attività identica al periodo

Limita la ricerca alle attività estratte

# VISUALIZZARE IL RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ



Il riepilogo delle attività viene automaticamente aggiornato in funzione delle attività create.

- 1 Dall'ambiente *Orario*, andate sul riepilogo delle attività della risorsa interessata: è la visualizzazione  di ogni scheda (*Materie, Docenti, Corsi, Studenti, Aule*).
- 2 Sulla barra del periodo, attivate la o le settimane per le quali desiderate vedere il riepilogo. Se necessario, dettagliate ulteriormente il periodo con l'aiuto dei menu a tendina in alto a destra.
- 3 Cliccate sul tasto  in alto a destra per scegliere i dati da visualizzare.

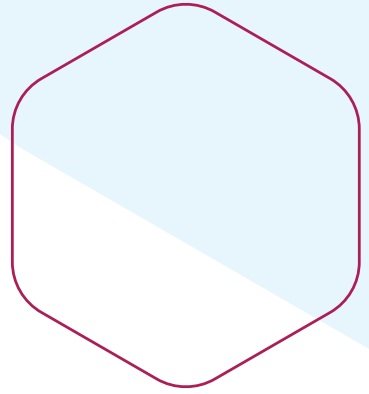


- 4 Espandete l'elenco utilizzando i tasti in alto a destra, sulla barra di scorrimento verticale.

INTERIOR DESIGN A1 e suoi gruppi/opzioni - Riepilogo personalizzato a partire da tut...dal		lunedì 5 ottobre 2020		al		sabato 21 agosto 2021			
Corso	Docente	Materia	Attività / Lezione						
			Durata	D. totale	Stato	Collocazione	Costo		
INTERIOR DESIGN A1 e suoi			339h30	339h30				8.990,00 €	
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof.ssa ALWRIGHT Rachel	Inglese	38h00	38h00				1.520,00 €	
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof.ssa ALWRIGHT Rache	Inglese	38h00	38h00				1.520,00 €	
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. ANDREIS Filippo	Design	20h00	20h00				1.500,00 €	
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. ANDREIS Filippo	Design	20h00	20h00				1.500,00 €	
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. BARICCO Alessandro	Design	2h00	2h00				150,00 €	
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. BARICCO Alessandr	Design	2h00	2h00				150,00 €	
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. BONARA Salvatore	Spazio-volume	22h00	22h00					
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. BONARA Salvatore	Spazio-volume	22h00	22h00					
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. COLOMBO Joe	Design	36h00	36h00					
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. COLOMBO Joe	Design	36h00	36h00					
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. DELPONTE Piero		44h00	44h00				2.640,00 €	
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. DELPONTE Piero	Colore-materia	16h00	16h00				960,00 €	
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. DELPONTE Piero	Comunicazione visiva	28h00	28h00				1.680,00 €	
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. DI MARTINO Piero		53h00	53h00				3.180,00 €	
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. DI MARTINO Piero	Infografica 2D	20h00	20h00				1.200,00 €	
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. DI MARTINO Piero	Infografica 3D	33h00	33h00				1.980,00 €	

- 5 Il riepilogo delle attività può essere stampato con il tasto  (o inviato via e-mail) o copiato per essere incollato dentro un altro documento utilizzando il tasto .






## Organizzare il proprio ambiente di lavoro

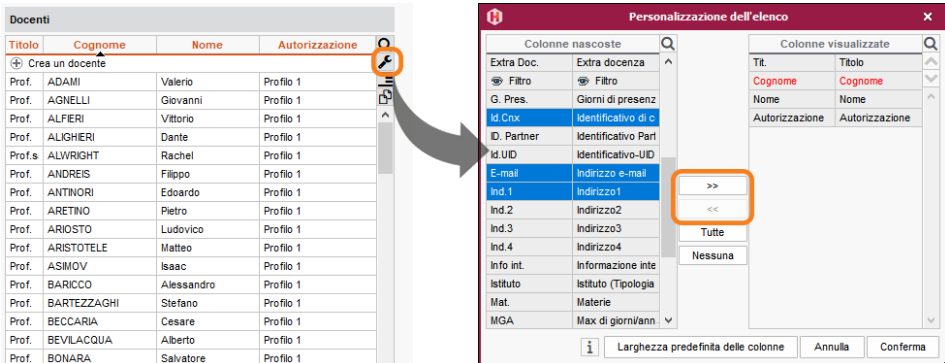


## PERSONALIZZARE GLI ELENCHI

### ➔ Visualizzare / Nascondere delle colonne

Non tutte le colonne disponibili sono visibili di default. Certe colonne visualizzate potrebbero, inoltre, non interessarvi. Per questo motivo è possibile personalizzare gli elenchi.

- 1 Cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco.
- 2 Nella finestra, selezionate le colonne desiderate e utilizzate le frecce per indicare se devono essere nascoste (a sinistra) o visualizzate (a destra).



Titolo	Cognome	Nome	Autorizzazione
+ Crea un docente			
Prof. ADAMI	Valerio		Profilo 1
Prof. AGNELLI	Giovanni		Profilo 1
Prof. ALFIERI	Vittorio		Profilo 1
Prof. ALIGHIERI	Dante		Profilo 1
Prof.s ALWRIGHT	Rachel		Profilo 1
Prof. ANDREIS	Filippo		Profilo 1
Prof. ANTINORI	Edoardo		Profilo 1
Prof. ARETINO	Pietro		Profilo 1
Prof. ARIOSTO	Ludovico		Profilo 1
Prof. ARISTOTELE	Matteo		Profilo 1
Prof. ASIMOV	Isaac		Profilo 1
Prof. BARICCO	Alessandro		Profilo 1
Prof. BARTEZZAGHI	Stefano		Profilo 1
Prof. BECCARIA	Cesare		Profilo 1
Prof. BEVLACQUA	Alberto		Profilo 1
Prof. BONARA	Salvatore		Profilo 1

Colonne nascoste		Colonne visualizzate	
Extra Doc.	Extra docenza	Tit.	Titolo
Filtro	Filtro	Cognome	Cognome
G. Pres.	Giorni di presenz	Nome	Nome
Id Cnx	Identificativo di c	Autorizzazione	Autorizzazione
ID Partner	Identificativo Part		
Id.UID	Identificativo-UID		
E-mail	Indirizzo e-mail		
Ind.1	Indirizzo1		
Ind.2	Indirizzo2		
Ind.3	Indirizzo3		
Ind.4	Indirizzo4		
Info int.	Informazione inte		
Istituto	Istituto (Tipologia)		
Mat.	Materie		
MGA	Max di giorni/ann		

### ➔ Spostare una colonna

Cliccate tenendo premuto e trascinate il titolo della colonna nella posizione desiderata.

Titolo	Cognome	Nome	Indirizzo e-mail	Autorizzazione
+ Crea un docente				
Prof. ADAMI	Valerio		vadami@esempio.it	Profilo 1
Prof. AGNELLI	Giovanni		gagnelli@esempio.it	Profilo 1
Prof. ALFIERI	Vittorio		valfieri@esempio.it	Profilo 1
Prof. ALIGHIERI	Dante		docente@univ-esempio.it	Profilo 1
Prof.s ALWRIGHT	Rachel		rachel.alwrigh@esempio.it	Profilo 1
Prof. ANDREIS	Filippo		a.filippo@esempio.it	Profilo 1
Prof. ANTINORI	Edoardo		aedo@esempio.it	Profilo 1
Prof. ARETINO	Pietro		piaret@esempio.it	Profilo 1
Prof. ARIOSTO	Ludovico		lariot@esempio.it	Profilo 1
Prof. ARISTOTELE	Matteo		laristo@esempio.it	Profilo 1
Prof. ASIMOV	Isaac		asimov@esempio.it	Profilo 1

*Nota: tenete a sinistra le colonne per voi più utili, continuerete così a vederle anche nelle visualizzazioni che andranno a nascondere parte dell'elenco.*

## ➔ Ordinare l'elenco per una colonna

Cliccate sul titolo della colonna per attivare l'ordinamento. Un secondo clic per invertire l'ordinamento.

Docenti			
Titolo	Nome	Cognome	Materie
⊕ Crea un docente			
Prof.	Cesare	BECCARIA	Analisi del Diritto
Prof.	Alberto	BEVILACQUA	Politica commerciale
Prof.	Salvatore	BONARA	Diritto Civile
Prof.	Giordano	BRUNO	Ottimizzazione dinamica
Prof.s	Lisa	CABONI	Inglese
Prof.	Italo	CALVINO	Design
Prof.	Andrea	CAMILLERI	Diritto del Lavoro
Prof.	Renato	CARTESIO	Diritto Commerciale
Prof.	Alberto	CURZIO	Gestione del progetto
Prof.	Massimo	D'AZEGLIO	Diritto Fiscale

## ➔ Ridimensionare una colonna

Cliccate sul bordo della colonna e tenendo premuto muovete il cursore per ridimensionare. Un doppio clic sul bordo della colonna permette di ridimensionarla automaticamente in base al contenuto del dato più lungo in essa contenuta.

Docenti			
Titolo	Nome	Cognome	Materie
⊕ Crea un docente			
Prof.	Valerio	ADAMI	Analisi del Diritto
Prof.	Giovanni	AGNELLI	Politica commerciale
Prof.	Vittorio	ALFIERI	Diritto Civile
Prof.	Dante	ALIGHIERI	Ottimizzazione dinamica
Prof.ssa	Rachel	ALWRIGHT	Inglese
Prof.	Filippo	ANDREIS	Design
Prof.	Edoardo	ANTINORI	Diritto del Lavoro
Prof.	Pietro	ARETINO	Diritto Commerciale
Prof.	Ludovico	ARIOSTO	Gestione del progetto
Prof.	Matteo	ARISTOTELE	Diritto Fiscale
Prof.	Isaac	ASIMOV	Diritto della concorrenza
Prof.	Alessandro	BARICCO	Diritto Fiscale
Prof.	Stefano	BARTEZZAGHI	Infografica 2D
Prof.	Cesare	BECCARIA	Inglese
Prof.	Alberto	BEVILACQUA	Storia della protezione civile
Prof.	Salvatore	BONARA	Spazio-volume
Prof.	Giordano	BRUNO	Istituzioni amministrative
Prof.ssa	Lisa	CABONI	Diritto Comparato

## ➔ Dettagliare un elenco per visualizzare tutti i livelli

Alcuni elenchi posseggono più livelli. Cliccate sulla freccia che precede un elemento per dettagliarlo o ridurlo, oppure cliccate sulle frecce in alto a destra dell'elenco per dettagliare o ridurre con un solo clic tutti gli elementi.

Corsi				
Codice	Nome	Occ. annuale	St.cal	
+ Crea un corso				
IA1	▷ INTERIOR DESIGN A1	746h30	20	▶1

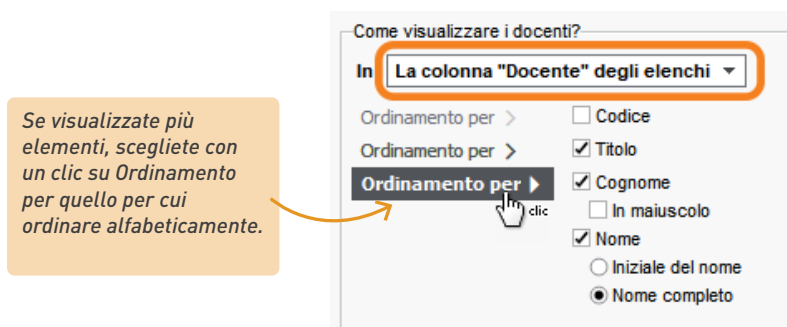
Corsi				
Codice	Nome	Occ. annuale	St.cal	
+ Crea un corso				
IA1	▲ INTERIOR DESIGN A1	746h30	20	▶2
	▷ LINGUE			
	▷ WORKSHOP			

Corsi				
Codice	Nome	Occ. annuale	St.cal	
+ Crea un corso				
IA1	▲ INTERIOR DESIGN A1	746h30	20	▶3
	▲ LINGUE			
	ING01	129h00	8	
	ING02	104h00	7	
	ING03	70h00	6	
	▲ WORKSHOP			
	W01		6	
	W02		5	
	W03		5	
	W04		4	

## SCEGLIERE COME VISUALIZZARE I DATI

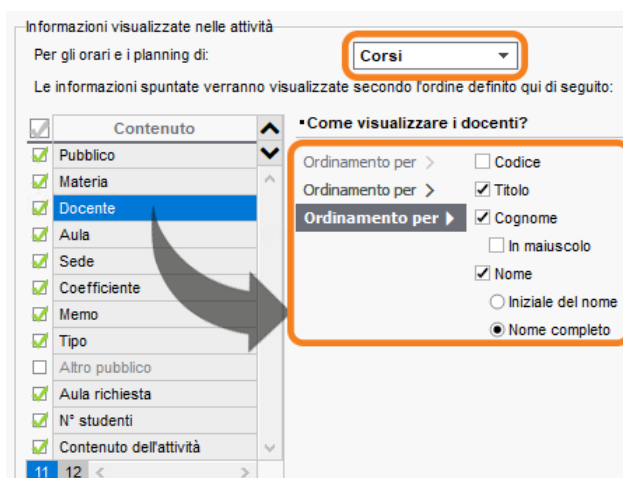
### 1 • Personalizzare la visualizzazione delle risorse

- 1 Accedete al menu in alto *Mie preferenze > DATI > Materie / Piani di studi / Docenti / Corsi / Gruppi/Opzioni / Studenti / Raggruppamenti / Aule / Attività / Aziende.*
- 2 Dal menu a tendina scegliete in quale parte del software agire con la personalizzazione.
- 3 Spuntate gli elementi da visualizzare

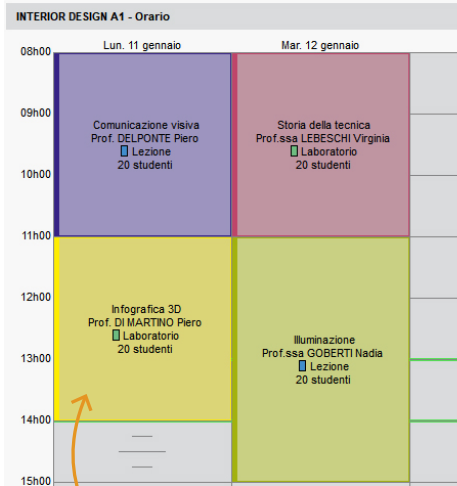


### 1 • Personalizzare la visualizzazione delle attività negli orari

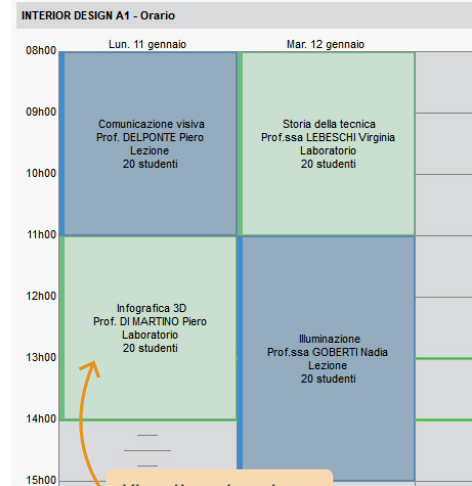
- 1 Accedete al menu in alto *Mie preferenze > ORARI > Contenuto delle attività.*
- 2 Dal menu a tendina scegliete il tipo di orario.
- 3 Spuntate a sinistra i dati che devono apparire nell'attività.
- 4 Selezionate ogni elemento per vedere se, a destra, esistono delle opzioni di visualizzazione.



- 5 Indicate il colore che deve essere utilizzato per colorare le attività: questo colore deve essere stato definito precedentemente.



*Visualizzazione in funzione della materia.*



*Visualizzazione in funzione del tipo di attività.*

## ORGANIZZARE I DATI PER TIPOLOGIA

Le tipologie permettono di ordinare i dati in funzione di criteri che non sono stati previsti in HYPERPLANNING. Ad esempio, potreste aver bisogno di ordinare le aule in funzione delle loro attrezzature.

Quando create una tipologia, potete scegliere due modalità d'inserimento: *Specifiche definite* e *Specifiche libere*. Con la modalità *Specifiche definite* determinate l'elenco di specifiche durante la creazione della tipologia. Con la modalità *Specifiche libere* create le specifiche di volta in volta in base ai vostri bisogni, direttamente nell'elenco di dati.

### ➔ Creare una tipologia e le sue specifiche

- 1 Accedete al menu in alto *Parametri > ALTRI DATI > Tipologie*.
- 2 Dal menu a tendina selezionate il tipo di dati per cui la tipologia sarà utilizzata.
- 3 Cliccate su *Nuova tipologia*, inserite un nome e confermate premendo il tasto *[Invio]*.
- 4 Nella finestra che si apre scegliete la modalità d'inserimento *Specifiche definite* e confermate.
- 5 A destra, cliccate su *Nuova specifica* per inserire i valori possibili e confermate ogni inserimento premendo il tasto *[Invio]*.

Nome	Modalità d'inserimento	Utilizzata per	Visibilità	Pub.	Proprietario	Specifiche
⊕ Nuova tipologia						⊕ Nuova specifica
Dipartimento	Specifiche definite	Materie, Piani di studi	A scelta			Supervisore
Istituto	Specifiche definite	Aule, Corsi, Docenti, Me	A scelta			Supervisore
Piano	Specifiche definite	Aule	A scelta			Supervisore
						ACCONCIATURA
						CUCINA
						ECONOMIA AZIENDALE


### ➔ Creare una tipologia con specifiche libere

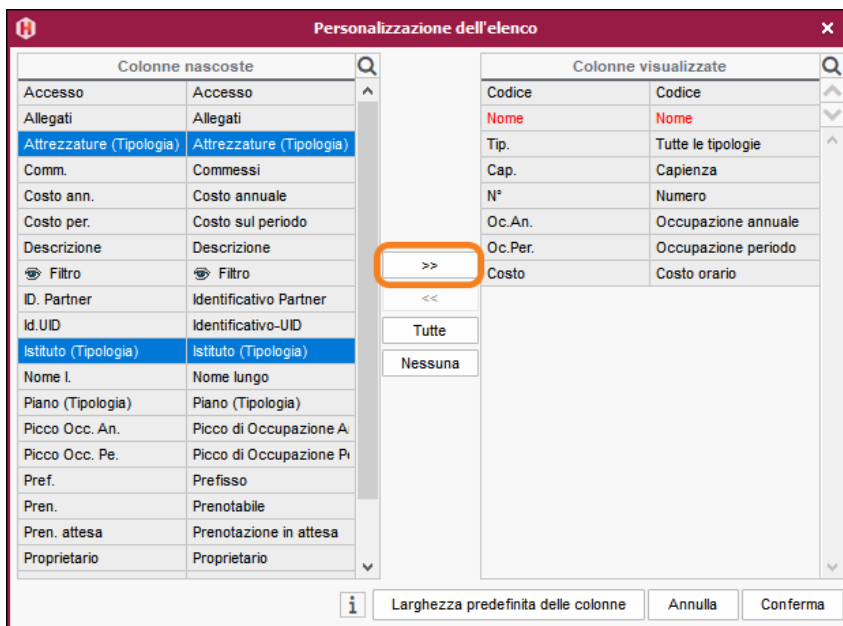
- 1 Accedete al menu in alto *Parametri > ALTRI DATI > Tipologie*.
- 2 Dal menu a tendina selezionate il tipo di dati per cui la tipologia sarà utilizzata.
- 3 Cliccate su *Nuova tipologia*, inserite un nome e confermate premendo il tasto *[Invio]*.
- 4 Nella finestra che si apre scegliete la modalità d'inserimento *Specifiche libere* e confermate.
- 5 Non dovete creare le specifiche per il momento: questo step si effettua di volta in volta durante la creazione di un nuovo dato direttamente nell'elenco.

Nome	Modalità d'inserimento	Utilizzata per	Visibilità	Pub.	Proprietario	
⊕ Nuova tipologia						
Attrezzature	Specifiche libere	Aule				Supervisore

## 1 • Ordinare i dati per tipologia in un elenco

### ➔ Visualizzare le colonne

- 1 Nell'elenco, cliccate sul tasto  in alto a destra.
- 2 Tra le colonne nascoste, la tipologia si individua per la presenza della parola *(Tipologia)* tra parentesi. Selezionatela e spostatela a destra tra le colonne visualizzate.



### ➔ Associare le specifiche definite a più risorse


- 1 Nell'elenco, selezionate le risorse alle quali attribuire la specifica.
- 2 Fate un clic destro e scegliete *Modifica > Tipologie > Tutte le tipologie* con delle specifiche predefinite.
- 3 Nella finestra che si apre, spuntate la o le tipologie e confermate.

### ➔ Associare le specifiche libere a più risorse

- 1 Nell'elenco, selezionate le risorse alle quali attribuire la specifica.
- 2 Fate un clic destro e scegliete *Modifica > Tipologie >* e selezionate la tipologia.
- 3 Nella finestra che si apre inserite la specifica e confermate



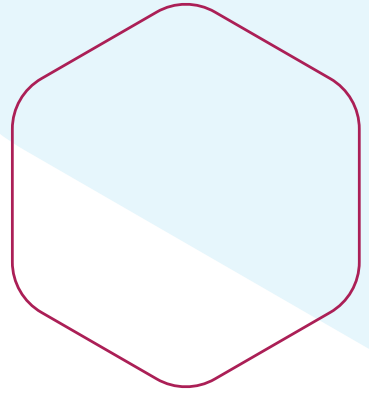
## ➔ Ordinare o filtrare per tipologia

Potete ordinare l'elenco per tipologia cliccando sul titolo della colonna interessata o utilizzando il tasto  in alto a destra nell'elenco.

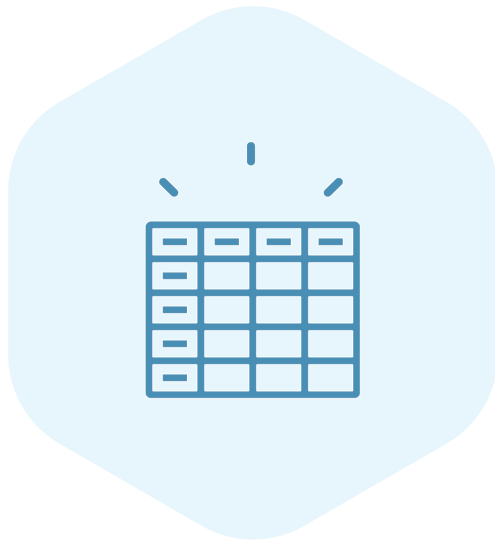
In quest'ultimo caso usate il menu a tendina sulla barra del titolo per scegliere la tipologia per cui ordinare.

Le risorse saranno altresì suddivise in sezioni riportanti il nome della tipologia.

Aule ordinate per <span>Attrezzature</span> ▾					
Nome	Piano	Capienza	Numero	Occ. annuale	
+ Crea un'aula					
<b>LIM (8/8)</b>					
<b>Mixer (4/4)</b>					
Aula 001	1° piano	90	1	200h00	
Aula 009	piano terra	70	1	731h00	
Aula 209	piano terra	50	1	1.409h30	
Aula 306	2° piano	50	1	464h30	
<b>Proiettore (8/8)</b>					
Aula 209	piano terra	50	1	1.409h30	
Aula 306	2° piano	50	1	464h30	



## Inserire gli orari



## AVERE UN ELENCO DI ATTIVITÀ « NON PIAZZATE »

Il primo step dell'inserimento dell'orario è quello legato alla creazione o recupero delle attività « non piazzate ». Un'attività è composta da una o più lezioni. Il vantaggio di creare un'attività composta da 10 lezioni, piuttosto che creare 10 attività con una sola lezione, è che potrete facilmente modificare tutte le lezioni simultaneamente (durante il piazzamento, durante una modifica, ecc.).

### 1 • Possibilità n° 1: creare le attività

- 1 Andate su *Orari > Attività > Elenco*.
- 2 Accedete al menu *Modifica > Crea un'attività...* o usate *[Ctrl + N]*.
- 3 Nella finestra che si apre, inserite le principali caratteristiche dell'attività:
  - la sua durata,
  - almeno una delle sue risorse.
- 4 Definite il suo periodo attivando, in verde, le settimane nelle quali si svolgerà: l'attività sarà composta di altrettante lezioni.
- 5 Cliccate su *Crea*.

*Nota: potete creare tutte le attività così, oppure duplicare le attività già create.*

## ➔ Come comportarsi se non conosciamo ancora il periodo dell'attività?

In questo caso, indicate il numero di lezioni dell'attività e il suo potenziale, ovvero le settimane in cui potrebbero aver luogo.

- Se ci sono più settimane possibili rispetto al numero di lezioni, spuntate **Lezioni mobili** poi inserite il numero di lezioni e attivate, in blu, le settimane in cui l'attività potrebbe svolgersi.

Collocazione fissa  
 Lezioni mobili  
 Collocazione variabile  
 Lezioni mobili  
 Lezioni cumulabili

Memo:

Per andare a capo premete Shift + Invio

Risorsa:

Lezioni:

Potenziale: 31 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 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

ottobre novembre dicembre gennaio febbraio marzo aprile maggio giugno

Numero di attività identiche:

- Se ci sono meno settimane possibili rispetto al numero di lezioni (ci sarà dunque più di una lezione in alcune settimane), spuntate **Lezioni cumulabili** poi inserite il numero di lezioni e attivate, in blu, le settimane in cui l'attività potrebbe svolgersi.

Collocazione fissa  
 Lezioni mobili  
 Collocazione variabile  
 Lezioni mobili  
 Lezioni cumulabili

Memo:

Per andare a capo premete Shift + Invio

Risorsa:

Lezioni:

Potenziale: 18 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 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

ottobre novembre dicembre gennaio febbraio marzo aprile maggio giugno

Numero di attività identiche:

*Nota: la nozione di Collocazione fissa / variabile è importante solo se lasciate al software il compito di piazzare automaticamente le attività e volete che scelga la stessa fascia oraria per tutte le lezioni dell'attività, ovvero una collocazione fissa, oppure che scelga diverse fasce orarie per le diverse lezioni, ovvero collocazione variabile.*

## 2•Possibilità n°2: importare l'elenco delle attività da un foglio elettronico

L'elenco delle attività può essere importato da un foglio elettronico.

- 1 Copiate tutti i dati con **[Ctrl + C]**.

	A	B	C	D	E	F
1	COGNOME DOCENTE	NOME MATERIA	NOME CORSO	DURATA	Numero lezioni	Periodo dell'attività sotto forma di n
2	RAIMONDI	Inglese	L1 BIOLOGIA	2		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
3	LOPERA	Inglese	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 1	2		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
4	LOPERA	Inglese	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 2	2		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
5	SEGANTIN	Inglese	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 3	2		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
6	SEGANTIN	Inglese	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 4	2		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
7	ALONSO	Grammatica italiana	L1 BIOLOGIA	3		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
8	ALONSO	Grammatica italiana	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 1	3		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
9	MIELE	Grammatica italiana	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 2	3		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
10	MIELE	Grammatica italiana	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 3	3		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
11	MIELE	Grammatica italiana	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 4	3		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
12	BERRETTA	Tema	L1 BIOLOGIA	2		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
13	BELLINA	Tema	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 1	2		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
14	BELLINA	Tema	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 2	2		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
15	BRENDONI	Tema	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 3	2		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
16	BRENDONI	Tema	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 4	2		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
17	BENNI	Versione	L1 BIOLOGIA	2		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
18	REZZA	Versione	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 1	2		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
19	DEZZA	Versione	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 2	2		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)

- 2 Andate su **Orario > Attività > ☰ Elenco**.
- 3 Se il periodo non è inserito nel file, sarà assegnato di default il periodo attivo come potenziale per tutte le attività.
- 4 Incollate utilizzando il comando rapido da tastiera **[Ctrl + V]**.
- 5 Effettuate la corrispondenza dei dati: cliccate su **Campo ignorato** sul titolo di ogni colonna e scegliete, dal menu a tendina, la corrispondenza con i campi di HYPERPLANNING.

Nome	Modulo	Materia	Natura	Lezione	Esami	Laboratorio
DESIGN	Colore-materia		Obbligatoria	45h00		
	Comunicazione visiva		Obbligatoria	0h00		
	Design		Obbligatoria			
	Design prospettico		Obbligatoria			
	Diritto del Lavoro		Obbligatoria			
	Illuminazione		Obbligatoria			
	Infografica 2D		Obbligatoria			
	Infografica 3D		Obbligatoria			
	Inglese		Obbligatoria			
	Progetto personale		Obbligatoria			
	Scienze umane		Obbligatoria			
	Spazio-volume		Obbligatoria			
	Storia della tecnica		Obbligatoria			

- 6 Cliccate su **Importa**.

### 3 • Possibilità n° 3: creare le attività a partire dal piano di studi

Il piano di studi rappresenta l'insieme delle ore da realizzare per corso, i monte ore possono essere precedentemente raggruppati per modulo.

#### ➔ Primo step: inserire il piano di studi

- 1 Andate su *Orari > Moduli e piani di studi > Creazione dei piani di studi*. Se non è visibile, attivatelo tramite il menu *Parametri > MODULI OPZIONALI > Piani di studi e moduli*.
- 2 Cliccate sulla linea *Crea un piano di studi*, inserite un nome e confermate premendo [Invio].
- 3 Selezionate il piano di studi e cliccate sulla linea *Aggiungi un modulo o una materia*.
- 4 Nella finestra che si apre, spuntate le materie del piano di studi. L'opzione *Obbligatoria a scelta sotto il nome* permette di raggruppare le materie sotto una determinata dicitura.
- 5 Confermate.
- 6 Per ogni materia, inserite il monte ore da realizzare per tipo di attività cliccando nelle colonne corrispondenti (*Lezione, Esami, Laboratorio, ecc.*).

Potete creare nuovi tipi di attività accedendo al menu *Parametri > ALTRI DATI > Tipi di attività*.

Codice	Nome	Modulo	Materia	Natura	Lezione		Laboratorio		Stage	
					Totale	Lezione	Totale	Lezione	Totale	Lezione
Crea un piano di studi		Aggiungi un modulo o una materia								
	ACCONCIATURA 3*	COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE VISIVA	Obbligatoria	215h00	2h00		3h00		2h00
	CLICINA 2*	COMUNICAZIONE	INGLESE	Obbligatoria		2h00	125h00	1h00		2h00
	DESIGN 1*	COMUNICAZIONE	SCIENZE UMANE	Obbligatoria	125h00	2h00		2h00		2h00
	DESIGN 2*	ESPRESSIONE PLASTICA	DESIGN	Obbligatoria	85h00	2h00		4h00		2h00
	ELETTRICI 1*	ESPRESSIONE PLASTICA	DESIGN PROSPETTICO	Obbligatoria		2h00	165h00	3h00		2h00
		TEORIE E TECNICHE	COLORE-MATERIA	Obbligatoria	50h00	2h00		4h00		2h00
		TEORIE E TECNICHE	ILLUMINAZIONE	Obbligatoria	105h00	2h00		4h00		2h00
		TEORIE E TECNICHE	INFOGRAFICA 2D	Obbligatoria	80h00	2h00		4h00		2h00
		TEORIE E TECNICHE	INFOGRAFICA 3D	Obbligatoria	125h00	2h00		4h00		2h00
		TEORIE E TECNICHE	SPAZIO-VOLUME	Obbligatoria	85h00	2h00		4h00		2h00
		TEORIE E TECNICHE	STORIA DELLA TECNICA	Obbligatoria	50h00	2h00		4h00		2h00
		TEORIE E TECNICHE 2	COLORE-MATERIA	Obbligatoria	32h00	2h00		4h00		2h00
		TEORIE E TECNICHE 2	ILLUMINAZIONE	Obbligatoria	118h00	2h00		4h00		2h00
		TEORIE E TECNICHE 2	INFOGRAFICA 2D	Obbligatoria	62h00	2h00		4h00		2h00

#### ➔ Secondo step: creare le attività

- 1 Andate su *Orario > Corsi > Piano di studi*.
- 2 Selezionate a sinistra il corso interessato.
- 3 A destra, cliccate sulla linea *Assegna un piano di studi al corso selezionato*.
- 4 Nella finestra che si apre, assegnate il piano di studi per *Tutto l'anno*, o eventualmente per un periodo definito precedentemente nel calendario.

- Se avete suddiviso il corso, indicate i monte ore seguiti dal corso e quelli seguiti dai gruppi dalle opzioni: selezionate il corso, poi spuntate i relativi monte ore; selezionate i gruppi e opzioni e spuntate i relativi monte ore.
- Cliccate in basso sul tasto *Crea le attività a partire dal piano di studi*.

Fate apparire i gruppi cliccando sulla freccia a sinistra del corso.

The screenshot shows the 'Corsi' (Courses) panel on the left and the 'INTERIOR DESIGN 1° anno - Piano di studi' (Interior Design 1st year - Study Plan) panel on the right. The course list on the left includes 'GIURISPRUDENZA 3° anno' which is expanded to show sub-items like 'DIRITTO CIVILE', 'DIRITTO COMMERCIALE', and 'Opzioni'. The 'INTERIOR DESIGN 1° anno' is selected and expanded to show a list of activities. The table below shows the details of these activities.

Modulo	Materia	Natura	Laborato...	Lezione	Monte Ore
<b>&lt;Design&gt; Tutto l'anno : DESIGN 1° (11)</b>					
COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE VISIVA	Obbligatoria			215h00
COMUNICAZIONE	INGLESE	Obbligatoria	✓		125h00
COMUNICAZIONE	SCIENZE UMANE	Obbligatoria		✓	125h00
ESPRESSIONE PLASTICA	DESIGN	Obbligatoria		✓	85h00
ESPRESSIONE PLASTICA	DESIGN PROSPETTICO	Obbligatoria	✓		165h00
TEORIE E TECNICHE	COLORE-MATERIA	Obbligatoria		✓	50h00
TEORIE E TECNICHE	ILLUMINAZIONE	Obbligatoria		✓	105h00
TEORIE E TECNICHE	INFOGRAFICA 2D	Obbligatoria		✓	80h00
TEORIE E TECNICHE	INFOGRAFICA 3D	Obbligatoria		✓	125h00
TEORIE E TECNICHE	SPAZIO-VOLUME	Obbligatoria		✓	85h00
TEORIE E TECNICHE	STORIA DELLA TECNICA	Obbligatoria		✓	50h00

A red box highlights the button 'Crea le attività a partire dal piano di studi' at the bottom right of the interface.

- Nella finestra che si apre, HYPERPLANNING presenta le attività che saranno create di default. Potete modificare la durata ed il numero di lezioni.

The screenshot shows the 'Crea le attività a partire dal piano di studi di INTERIOR DESIGN 1° anno' dialog box. The table below shows the default activities to be created.

Modello dell'attività	Periodo dell'attività	Lezioni	PP	Mb	Attività identici...	Docenti	Totale da creare	Durata esistente	Durata del piano di	Scarto
<b>&lt;Design&gt; Tutto l'anno : DESIGN 1°</b>										
COMUNICAZIONE > COMUNICAZIONE VISIVA > Lezione		39 lezioni da creare per un totale di 78h00					137h00	215h00		✓
COMUNICAZIONE > INGLESE > Laboratorio		12 lezioni da creare per un totale di 45h00					80h00	125h00		✓
COMUNICAZIONE > SCIENZE UMANE > Lezione		28 lezioni da creare per un totale di 56h00					69h00	125h00		✓
ESPRESSIONE PLASTICA > DESIGN > Lezione		19 lezioni da creare per un totale di 37h00					48h00	85h00		✓
ESPRESSIONE PLASTICA > DESIGN PROSPETTICO > Laboratorio		18 lezioni da creare per un totale di 69h00					96h00	165h00		✓
TEORIE E TECNICHE > COLORE-MATERIA > Lezione		8 lezioni da creare per un totale di 16h00					34h00	50h00		✓
TEORIE E TECNICHE > ILLUMINAZIONE > Lezione		19 lezioni da creare per un totale di 38h00					67h00	105h00		✓
TEORIE E TECNICHE > INFOGRAFICA 2D > Lezione		5 lezioni da creare per un totale di 10h00					70h00	80h00		✓
TEORIE E TECNICHE > INFOGRAFICA 3D > Lezione		5 lezioni da creare per un totale di 52h00					73h00	125h00		✓

A red box highlights the button 'Crea le attività corrispondenti' at the bottom right of the dialog box.

Se le lezioni devono avere durate differenti, fate clic destro sull'attività e aggiungete un altro esemplare.

- Cliccate su *Crea le attività corrispondenti*.

## INSERIRE LE INDISPONIBILITÀ DELLE RISORSE

Le indisponibilità di una risorsa corrispondono alle fasce orarie sulle quali non devono essere piazzate attività per quella risorsa.

- 1 Andate su *Orari > Docenti / Corsi > Indisponibilità e preferenze*.
- 2 Selezionate a sinistra la risorsa interessata.
- 3 Sulla barra del periodo attivo, attivate la o le settimane per le quali è valida l'indisponibilità.
- 4 Verificate di aver selezionato il pennello rosso sopra la griglia.
- 5 Cliccate e colorate di rosso le fasce orarie interessate.

The screenshot shows the 'Docenti' interface. On the left is a list of teachers with columns for 'Titolo', 'Cognome', and 'Nome'. The teacher 'Prof.s ALWRIGHT Rachel' is selected. The main area is a grid titled '2 Docenti - Indisponibilità e preferenze'. The grid has columns for 'lunedì', 'martedì', 'mercoledì', 'giovedì', and 'venerdì', and rows for time slots from 08h00 to 18h00. A red brush icon is active, and the Wednesday column is highlighted in red. A callout box points to the grid with the text: 'In multiselezione, le indisponibilità che interessano unicamente alcune risorse / settimane si visualizzano grigiate'. At the bottom, there is a 'Periodo attivo' bar showing months from October to June.

*In multiselezione, le indisponibilità che interessano unicamente alcune risorse / settimane si visualizzano grigiate*

*Nota: se autorizzati, i docenti possono inserire le loro indisponibilità direttamente dall'Area Docenti.*



## PIAZZARE MANUALMENTE LE ATTIVITÀ

Quando piazzate un'attività, HYPERPLANNING vi indica le collocazioni possibili e potete sapere il motivo per il quale le altre collocazioni sono impossibili.

- 1 Andate su *Orario > Attività > Orario*.
- 2 Selezionate l'attività da piazzare nell'elenco a sinistra.
- 3 Verificate che il periodo attivo comprenda tutto il periodo o il potenziale dell'attività, altrimenti alcune lezioni resteranno non piazzate.
- 4 A destra appare una griglia: è l'orario di una risorsa dell'attività, in genere il corso. Se preferite lavorare sull'orario di un'altra risorsa dell'attività (il docente ad esempio), cliccate e trascinate questa risorsa dalla scheda attività fin sopra la griglia.
- 5 Un riquadro verde sulla griglia identifica l'attività selezionata. Cliccate e trascinate questo riquadro su una delle collocazioni possibili per tutto il periodo dell'attività: esse sono identificate da strisce bianche o blu.
- 6 Fate doppio clic al centro del riquadro verde per confermare il piazzamento.

*Le strisce blu indicano le fasce possibili ma sulle quali c'è un vincolo didattico.*

## ➔ Su quali settimane del periodo potenziale sto per piazzare le lezioni?

Se il periodo dell'attività non è definito, HYPERPLANNING propone di default le prime settimane disponibili; le lezioni vengono numerate progressivamente sulla barra del potenziale.

Risorsa																																						
Attività	16																																					
26 Potenziale	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16																						
38 Periodo attivo	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	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
	ottobre			novembre			dicembre			gennaio			febbraio			marzo			aprile			maggio			giugno													

Se in questa settimana non deve essere piazzata alcuna lezione, modificate il potenziale disattivando la settimana.

## ➔ Come posso piazzare unicamente le prime due lezioni?

Prima di piazzare l'attività, sulla barra del periodo attivo, attivate unicamente le prime due settimane.

Risorsa																																						
Attività	16																																					
26 Potenziale	1	2																																				
2 Periodo attivo	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	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
	ottobre			novembre			dicembre			gennaio			febbraio			marzo			aprile			maggio			giugno													

## ➔ Come faccio a capire perché una fascia oraria è impossibile?

Cliccate e trascinate il riquadro su una delle fasce orarie impossibili e leggete la diagnostica sulla scheda attività o sulla barra dei periodi.

Il lunedì sera, l'aula è occupata da un'altra attività per tutte le lezioni.

Trovate la legenda direttamente dalla scheda attività.

Lezioni: 20 / 20  
2h00  
C - Nessuno - ▲

Materie	1
Inglese	
Docenti	1
Prof. COOK Norman	
Raggruppamenti	0
Corsi	1
RETI INFORMATICHE	
Gruppi	0
Opzioni	0
Aule	1
Aula 001	x4
Aule richieste	0

### Legenda della diagnostica

**MATERIE**

- Preferenza dell'attività
- Indisponibilità dell'attività
- F Presenza di giorni festivi
- Sequenza delle attività

**RISORSE**

La risorsa è in rosso: occupata da un'attività  
 La risorsa è in rosso + ■: occupata da un'attività bloccata  
 La risorsa è in rosso + ■: occupata da un'attività con accesso limitato

- Preferenza della risorsa
- Indisponibilità della risorsa
- Pausa pranzo
- Intervallo
- Pause
- Incompatibilità di sede
- Incompatibilità di materia

Massimo di ore risorsa: G per giorno S per settimana  
 Massimo di ore materia: G per giorno S per settimana  
 Massimo docente: G giorni/settimana K giorni/anno  
 G 1/2 giornate/settimana

≡: Occupazione delle aule superiore al 90%  
 >: Occupazione delle aule tra 85 e il 90%  
 >>: Occupazione delle aule inferiore all'85%  
 <: Capienza delle aule insufficiente  
 \*2: Capienza delle aule 2 volte superiore al numero di studenti  
 \*3: Capienza delle aule 3 volte superiore al numero di studenti  
 \*4: Capienza delle aule 4 volte superiore al numero di studenti  
 G: Caratterizza i gruppi di aule

**STUDENTI DELL'ATTIVITÀ**  
 Il numero di studenti è preso in considerazione indipendentemente dagli studenti inseriti

**SEDE DELL'ATTIVITÀ**  
 Se la sede dell'attività non è indicata, HYPERPLANNING prende in considerazione le sedi delle aule dell'attività  
 ▲ Info sul colore della sede

Attività

Materia	N°lez.
Diritto Civile	29
Diritto degli affari	26
Economia Politica	28
Esame finale	12
Inglese	25
Inglese	1
Inglese	4
Inglese	20
Prenotazione delle a	2
Prenotazione delle a	27

Attivate il comando Estrai > Estrai tutto (ctrl + T) per visualizzare di nuovo tutti i vostri dati (nel periodo attivo).

RETI INFORMATICHE - Orario

08h00 - Hardware di rete (venerdì)  
 09h00 - Hardware di rete (venerdì)  
 10h00 - Hardware di rete (venerdì)  
 11h00 - Hardware di rete (venerdì)  
 12h00 - Hardware di rete (venerdì)  
 13h00 - Hardware di rete (venerdì)  
 14h00 - Hardware di rete (venerdì)  
 15h00 - Hardware di rete (venerdì)  
 16h00 - Hardware di rete (venerdì)  
 17h00 - Hardware di rete (venerdì)  
 18h00 - Hardware di rete (venerdì)  
 19h00 - Hardware di rete (venerdì)  
 20h00 - Hardware di rete (venerdì)

martedì: 09h00 - 10h00: Lezioni: 20 / 20 (2h00) - Aula 001 (x4)

mercoledì: 14h00 - 15h00: Lezioni: 20 / 20 (2h00) - Aula 001 (x4)

givedì: 14h00 - 15h00: Lezioni: 20 / 20 (2h00) - Aula 001 (x4)

19/242

Risorsa

Attività	16
Potenziiale	1 2 3 4 5 6 7 8
Periodo attivo	41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 1 2 3 4 5

Settimana 6 (dal 08/02/2021 al 13/02/2021)  
 fe - Aula 001 è occupato/a in 1 attività bloccata/e


Su questa fascia oraria di mercoledì, solo 8 lezioni su 20 (numerare sul potenziale) possono essere piazzate.

Passando il mouse su uno di questi riquadri rossi, un fumetto indica il vincolo che impedisce il piazzamento su quella settimana.

## ➔ Posso piazzare l'attività anche se la fascia oraria è impossibile?

HYPERPLANNING avvisa l'utente ma non gli impedisce di piazzare le attività. Se delle risorse dell'attività sono occupate in un'altra attività, quest'ultima sarà sospesa. Se alcune lezioni possono essere piazzate, ma non tutte, alcune lezioni rimangono non piazzate.




## ➔ Come sono visualizzate le attività in elenco una volta piazzate?

Un'attività piazzata si visualizza nell'elenco in nero con l'icona . Se tutte le lezioni non sono identiche, l'attività si visualizza con:

- una linea corrispondente alle lezioni identiche all'attività d'origine (chiamata attività madre);
- altrettante linee quante sono le differenze con l'attività d'origine (chiamate attività figlie).

Le attività che presentano delle differenze dall'attività madre vengono elencate su linee diverse

Questa lezione si svolge il lunedì.

Attività							
Materia	Docente	Stato	Durata	Collocazione	D/ann.	Dal-AI nell'anno	
Hardware di rete	Lino GNU		1h00	Lun. alle 08h00	14h00	19 ott. al 23 nov. - 14 dic. al 11 gen. - 15 feb. - 01 al 08 mar.	
Hardware di rete	Lino GNU		1h00	Giov. alle 08h00	1h00	18 mar.	
Hardware di rete	Lino GNU		1h00	Mar. alle 10h00	1h00	23 feb.	

Questa lezione si svolge il giovedì.

Questa lezione si svolge il martedì.

## LANCIARE UN PIAZZAMENTO AUTOMATICO

È possibile lasciare ad HYPERPLANNING il compito di piazzare le attività automaticamente. I vincoli definiti vengono rigorosamente rispettati; per questa ragione è necessario verificare:

- **le indisponibilità delle risorse:** sono le fasce orarie colorate di rosso sull'orario di una risorsa;

Enseignants	Mme LAURENS Judith - Indisponibilités et vœux				
Civilité: Mme	Pour la période active				
Ordi: Créer un enseignant	● Indisponibilités ○ Vœux				
M. DUPONT	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
M. GALLAIS					
Mme GOBERT					
Mme HUCHON					
Mme LALANDE					
Mme LAURENS Judith					
Mme LEBESQUE					
M. LUNEL					
M. MATHIEU					
M. NASRI					
Mme PINCHARD					
Mme ROJENSKY					
Mme SANCHEZ					
M. SENEZE					
M. SINALDI					

- **le proprietà di piazzamento delle attività:** esse indicano se la collocazione dell'attività dev'essere fissa o può variare in funzione delle settimane (maggiori informazioni sulla guida online alla voce PROPRIETÀ DI PIAZZAMENTO);
- **le incompatibilità di materia:** ambiente *Orari > Materie > Incompatibilità delle materie*: è il vincolo che impedisce di avere due attività della materia nella stessa giornata (maggiori informazioni sulla guida online alla voce INCOMPATIBILITÀ DI MATERIA);
- **i vincoli di sequenze di attività:** ambiente *Orari > Attività > Sequenze di attività*: è la possibilità d'imporre il piazzamento delle attività di una materia prima di quelle di un'altra materia (maggiori informazioni sulla guida online alla voce SEQUENZA DI ATTIVITÀ);
- **i massimi di ore:** sono quelli definiti per i docenti o i corsi, per giorno, per settimana, ecc. (maggiori informazioni sulla guida online inserendo MASSIMO nel motore di ricerca);
- **la pausa pranzo** dal menu in alto *Parametri > PARAMETRI GENERALI > Pausa pranzo*: per garantire un arco di tempo per pranzare (maggiori informazioni sulla guida online alla voce PAUSA PRANZO);

Définition de la mi-journée					
	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08:00					
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					

**Gestion de la pause déjeuner**

Pour les enseignants

Pour les promotions

Durée de la pause: 1h30

- **i trasferimenti tra le sedi** dal menu in alto *Parametri > PARAMETRI GENERALI > Sedi*: sono vincoli inerenti agli spostamenti tra sedi distaccate (maggiori informazioni sulla guida online alla voce SEDI).

- 1 Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
- 2 Fate un'estrazione delle attività da piazzare.
- 3 Verificate che la barra del periodo attivo comprenda tutto il periodo dell'attività, altrimenti alcune lezioni resterebbero non piazzate.
- 4 Dal menu **Elabora**, scegliete **Lancia un piazzamento automatico**.
- 5 Nella finestra che si apre, se non volete agire sulle attività già piazzate, spuntate l'opzione **Non modificare le attività non estratte**.
- 6 Cliccate sul tasto **Lancia il calcolo**: passate in modalità **Utilizzo esclusivo** durante il calcolo; gli utenti connessi saranno temporaneamente messi in consultazione.
- 7 Nell'elenco delle attività, visualizzate le attività estratte:
  - in nero, le attività che sono state piazzate;
  - in rosso, le attività che sono state scartate e sulle quali potete lanciare il comando del menu **Elabora > Risolvi** in modo che il programma faccia un'ulteriore e più approfondita ricerca soluzioni.

The screenshot shows the 'Piazzamento automatico' window with the following sections:

- Preferenze di piazzamento:**
  - Interrompi il calcolo al primo scarto
  - Tratta le attività fisse solamente nel periodo attivo
  - Soluzione attività scartate (2 fasi)
  - Non modificare le attività non estratte
- Criteri di piazzamento:**
  - Autorizza il piazzamento delle attività sui giorni festivi

Favorisci le mezza giornate libere	[0 > 1000]	30	i
Riduci i buchi (docenti)	[0 > 1000]	10	
Riduci i buchi (corsi)	[0 > 500]	10	
Favorisci le giornate libere	[0 > 100]	50	

Valori predefiniti
- Stato delle ore di insegnamento:**

Da piazzare	Piazzate	Scartate	Bloccate	Attività analizzate
0h00	7.641h30	352h00	0h00	0
Totale:	7.641h30	352h00	0h00	

Piazzamento delle attività: 100%

Buttons at the bottom: Chiudi, Interrompi il calcolo, Lancia il calcolo

- 8 Se il piazzamento non vi soddisfa, potete annullarlo sospendendo tutte le attività: selezionate tutte le attività estratte in elenco utilizzando il comando rapido da tastiera **[Ctrl + A]**, fate clic destro e scegliete **Sospendi le attività selezionate**.

# IMPEDIRE LA MODIFICA DI DETERMINE ATTIVITÀ

Due operazioni permettono di impedire la modifica di attività:

- **bloccare le attività:** per evitare di modificare delle attività inavvertitamente o durante il piazzamento automatico;
- **limitare i diritti d'accesso alle attività:** per concedere l'autorizzazione di modifica delle attività solo a determinate persone.

## 1 • Bloccare le attività

- 1 Selezionate le attività interessate, dall'elenco o sulla griglia.
- 2 Fate clic destro e scegliete **Blocca senza spostare**: le attività saranno riconoscibili dalla presenza di un lucchetto rosso.

Docenti		
Titolo	Cognome	Nome
+	Crea un docente	
Prof.	CALVINO	Italo
Prof.	CAMILLERI	Andrea
Prof.	CARTESIO	Renato
Prof.	COOK	Norman
Prof.	CURZIO	Alberto
Prof.	D'AZEGLIO	Massimo
Prof.	DALLA	Lucio
Prof.	DAVANZATI	Bernardo
Prof.	DE AMICIS	Edmondo
Prof.	DE ANDRE'	Fabrizio
Prof.	DE CRESCENZO	Luciano
Prof.	DE GREGORI	Francesco
Prof.	DEL VECCHIO	Gustavo
Prof.	DELPONTE	Piero
Prof.	DEMATTE'	Claudio
Prof.s	DI MARIA	Maria
Prof.	DI MARTINO	Piero
Prof.	DOSTOEVSKIJ	Fedor
Prof.	EPICURO	Luca


Le modifiche manuali richiedono una conferma, ma nulla vieta di spostare un'attività bloccato.

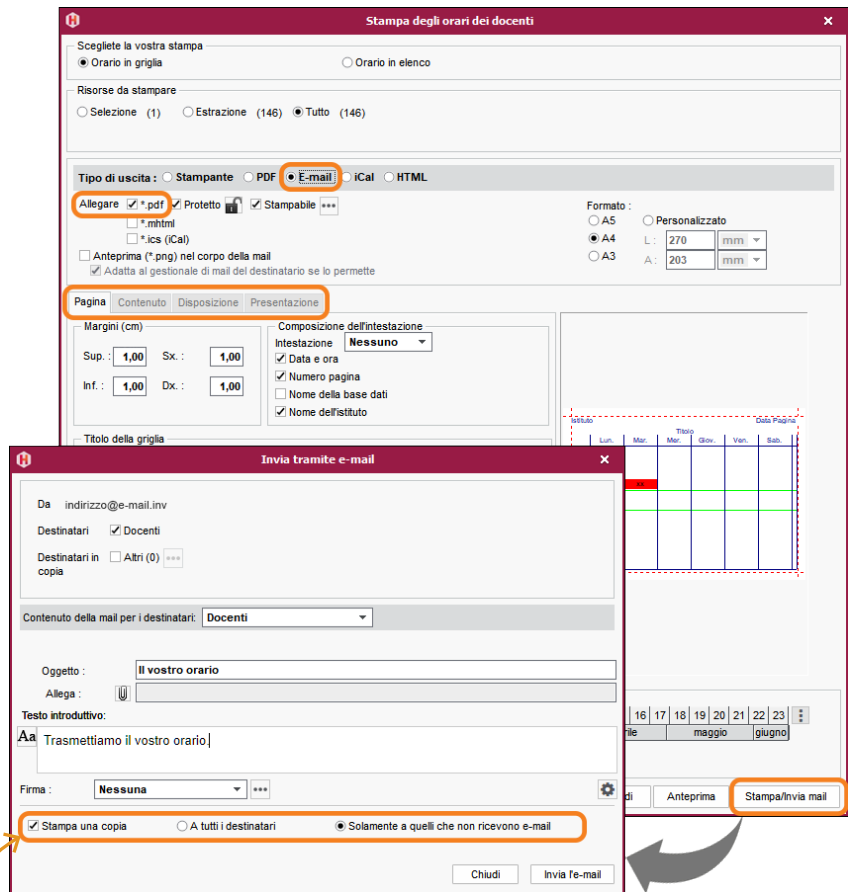
*Nota:* per bloccare automaticamente le attività piazzate manualmente, accedete al menu in alto **Mie preferenze > PIAZZAMENTO > Piazzamento delle attività** e spuntate in **Stato delle attività** con il piazzamento manuale > **Blocca nella stessa collocazione e nello stesso periodo.**



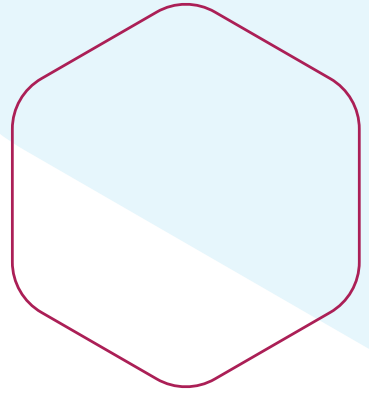


## INVIARE AD OGNUNO IL PROPRIO ORARIO VIA E-MAIL

- 1 Andate su *Orario > Docenti / Corsi > Orario*.
- 2 Selezionate a sinistra le risorse interessate: ciascuno riceverà unicamente il proprio orario.
- 3 Cliccate sul tasto  nella barra degli strumenti.
- 4 Selezionate *E-mail* come *Tipo di uscita*.
- 5 Allegate il documento in PDF.
- 6 Scegliete l'impaginazione, il contenuto, ecc., poi cliccate sul tasto *Stampa / Invia mail*.
- 7 Nella finestra che si apre, inserite l'oggetto e il contenuto dell'e-mail.
- 8 Cliccate sul tasto *Invia l'e-mail*.



Se l'indirizzo e-mail è mancante, può essere stampata una copia cartacea.



## **Lavorare più velocemente e senza errori**



# MODIFICARE PIÙ DATI CONTEMPORANEAMENTE

Non ripetete mai la stessa modifica su più dati: fate la modifica in una sola operazione su tutti i dati interessati.

## 1 • Modificare più dati in un elenco

- 1 Selezionate i dati da modificare utilizzando il metodo appropriato:

The image shows three sequential screenshots of a table titled 'Docenti' with columns 'Titolo', 'Cognome', and 'Nome'. The table contains 10 rows of data. In the first screenshot, a mouse cursor is clicking on the 'Nome' cell of the row for Prof. RACHETTI Filippo Edoardo, and a 'Ctrl' key icon is overlaid. In the second screenshot, the mouse cursor is clicking on the 'Nome' cell of the row for Prof. RACHETTI Filippo Edoardo, and an upward-pointing arrow icon is overlaid. In the third screenshot, the entire table is highlighted in blue, and 'Ctrl' and 'A' key icons are overlaid, indicating a 'Select All' operation.

- 2 Fate clic destro e scegliete il comando desiderato.

## 2 • Modificare più attività

- 1 Selezionate le attività da modificare.
- 2 Modificate le risorse tramite la scheda attività (materia, docenti, ecc.) o le altre caratteristiche procedendo come per i dati di un elenco.

The image shows a screenshot of a table titled 'Attività' with columns 'Durata', 'Collocazione', 'Stato', 'N°lez', 'Materia', 'Diann.', and 'Docente'. The table contains 15 rows of data. A context menu is open over the 'Docente' column, showing options for 'Materie', 'Docenti', 'Haggruppamenti', 'Corsi', 'Economia 1° anno', 'Gruppi', '<Economia 1° anno>DIR CIVILE GR2', 'Opzioni', and 'Aule'. The 'Docenti' option is highlighted, and a mouse cursor is clicking on it. The 'Docente' column contains the name 'Prof. BRUNO Giordano'.

## UTILIZZARE I CALENDARI

Se ogni corso ha il suo calendario predefinito potete selezionare rapidamente, e senza rischio d'errore, le settimane interessate sulla barra delle settimane prima di fare una modifica.

### 1 • Definire i calendari

- 1 Accedete al menu *Parametri > ALTRI DATI > Calendari*.
- 2 Se tutti i corsi seguono lo stesso calendario (stessi rientri, stesse vacanze, ecc.), personalizzate il calendario di default.

Calendari		Nome	Default	Proprietario	Tipologia
+ Crea un calendario					
▲ Accademico					
set.   ott.   nov.   dic.   gen.   feb.   mar.   apr.   mag.   giu.   lugl.   ago.   sett.					
semestre 1 (16)					
semestre 2 (16)					
anno completo (32)					
esami 1 (8)					
CFP				Supervisore	
CFP 3° ANNO				Supervisore	

Fate clic destro su un periodo per accedere a tutti i comandi.

- 3 Se i corsi seguono calendari differenti, create i calendari necessari cliccando sulla linea *Crea un calendario*.

### 2 • Assegnare ad ogni corso il suo calendario

- 1 Andate su *Orario > Corsi > Elenco*.
- 2 Fate doppio clic nella colonna *Calendario*.
- 3 Nella finestra che si apre, selezionate il calendario da assegnare e confermate.

Corsi		
Nome	St.cal	Calendario
+ Crea un corso		
CFP-ACCONCIATURA 3° Anno	24	CFP 3° ANNO
CFP-CUCINA 2° Anno	24	CFP
CFP-ELETTRICI 1° Anno	26	CFP
ECONOMIA 1° anno	26	Accademico
ECONOMIA 2° anno	25	Accademico
ECONOMIA 3° anno	20	Accademico
FASHION DESIGN	29	Accademico
GIURISPRUDENZA 1° anno	19	Accademico
GIURISPRUDENZA 2° anno	37	Accademico
GIURISPRUDENZA 3° anno	15	Accademico

Calendari

Mostra per: Ordine alfabetico

Nome

+ Nuovo

Accademico

CFP

CFP 3° ANNO

Design

1 4 <

Annulla Conferma



# UTILIZZARE I MODELLI DI ATTIVITÀ

Un modello di attività permette di definire le caratteristiche che saranno automaticamente attribuite alle attività create utilizzando questo modello.

## 1 • Creare un modello di attività

- 1 Accedete al menu *Parametri > ATTIVITÀ > Modelli di attività*.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome e confermate con il tasto *[Invio]*.
- 3 Nella scheda *Caratteristiche delle attività*, inserite le caratteristiche che avranno di default le attività create sulla base di questo modello

## 2 • Applicare un modello ad un'attività

Quando create un'attività HYPERPLANNING vi propone di selezionare un modello. L'attività eredita le proprietà definite per questo modello che, se necessario, potrete in seguito modificare.

# GESTIRE I RAGGRUPPAMENTI

Se più corsi o gruppi lavorano regolarmente insieme, potete raggrupparli per manipolarli più rapidamente.

## 1 • Creare un raggruppamento

- 1 Andate su *Orario > Corsi > ☰ Elenco*.
- 2 Fate una multi selezione dei corsi e/o dei gruppi che andranno a comporre il raggruppamento.
- 3 Fate clic destro sulla selezione e scegliete il comando *Crea un raggruppamento > Con il pubblico selezionato*.
- 4 Venite automaticamente spostati su *Orari > Raggruppamenti > 🗄️ Componenti* dove potete modificare il nome del raggruppamento creato automaticamente.

Raggruppamenti		Web Design - Componenti	
Nome		Corsi/Gruppi/Opzioni	St. ins.
+	Crea un raggruppamento	+	Aggiungi
	Web Design		INTERIOR DESIGN A1
			INTERIOR DESIGN A2
			20
			21

## 2 • Mettere un raggruppamento nell'attività

Dalla scheda attività invece di inserire ogni singolo componente, aggiungete il raggruppamento.

The image shows a lesson card on the left with the following details:

- Lezioni: 29 / 29
- 3h00 - Mar. dalle 14h00 alle 17h00
- V C - Lezione
- Materie: 1
- Illuminazione
- Docenti: 1
- Prof.ssa GOBERTI Nadia
- Raggruppamenti: 0
- Corsi: 0
- Gruppi: 0
- Opzioni: 0
- Aule
- Aule richieste
- Contenuto didattico

The 'Raggruppamenti disponibili' dialog box is open, showing the following options:

- Solamente gli estratti
- Totalmente liberi nel periodo
- Parzialmente liberi nel periodo
- Ignora i vincoli spuntati qui sotto:
  - Indisponibilità
  - Incompatibilità materia
  - Max ore giornaliere
- Aventi già un'attività con questo docente
- Non aventi attività con questo docente

The 'Mostra per:' dropdown is set to 'Ordine alfabetico', and 'Web Design' is selected in the list. The dialog has 'Annulla' and 'Conferma' buttons at the bottom.

## DUPLICARE LE ATTIVITÀ

Risparmiate tempo duplicando le attività e modificando ciò che differisce sulle attività duplicate.

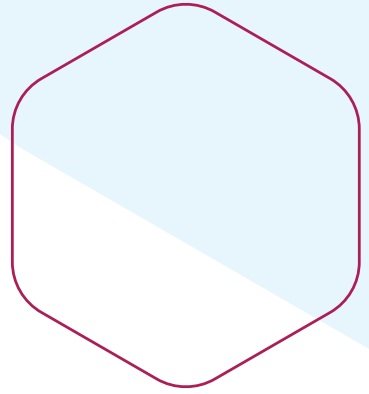
- 1 Selezionare le attività da modificare.
- 2 Accedete al menu in alto **Modifica > Duplica** o fate **[Ctrl + D]**: le attività duplicate sono automaticamente selezionate.
- 3 Modificate:
  - le risorse tramite la scheda attività,
  - la durata e altre caratteristiche facendo **clic destro > Modifica...**,
  - *il periodo nella parte bassa dello schermo.*

Durata	Diann.	Collocazione	N°lez	Stato	Tipo	Materia	Docente
2h00	22h00	Mer. alle 11h00	11	🟢	Lezione	INGLESE	Prof. BRUNO GIORDANO
2h00	22h00	Lun. alle 11h00	11	🟢	Lezione	INGLESE	Prof. BRUNO GIORDANO
1h00	28h00	Mer. alle 11h00	28	🟢	Lezione	INGLESE	Prof. ASIMOV ISAAC
3h00	33h00	Ven. alle 13h00	11	🟢	Lezione	INGLESE	Prof. BARICCO ALESSANDRO
1h00	11h00	Mer. alle 08h00	11	🟢	Lezione	INGLESE	Prof. BRUNO GIORDANO
1h00	11h00	Mar. alle 18h00	11	🟢	Lezione	INGLESE	Prof. BRUNO GIORDANO
1h00	11h00	Non piazzata	11	🟡	Lezione	INGLESE	Prof. BONARA SALVATORE
1h00	11h00	Non piazzata	11	🟡	Lezione	INGLESE	Prof. ARETINO PIETRO
1h00	11h00	Non piazzata	11	🟡	Lezione	INGLESE	Prof. ADAMI VALERIO

*I corsi duplicati sono sempre non collocati.*

**Nota:** le attività duplicate sono sempre non piazzate.






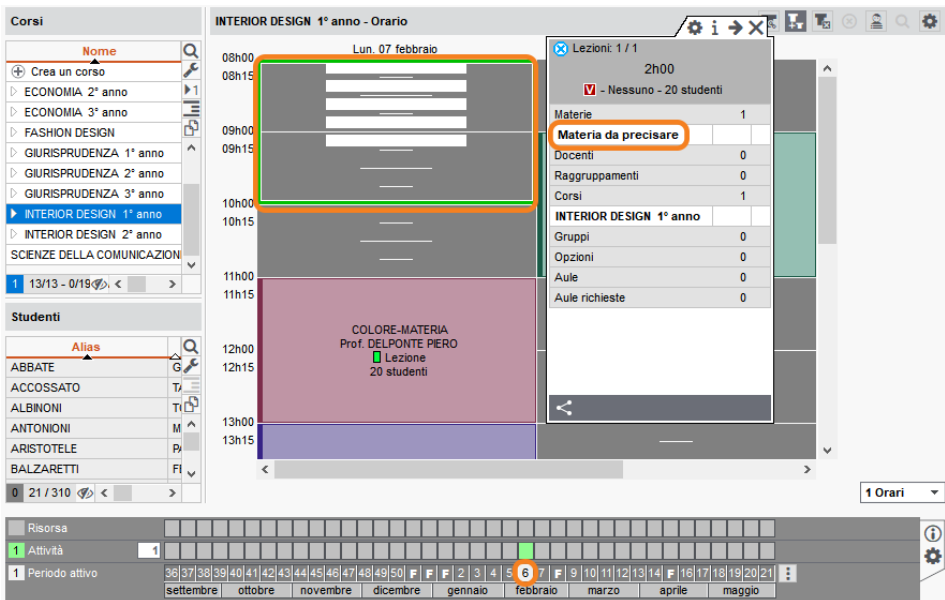
## Modificare l'orario quotidianamente



## CREARE VELOCEMENTE UNA LEZIONE

Per creare velocemente una lezione, disegnate la direttamente sulla griglia oraria di una delle risorse.

- 1 Accedete all'ambiente *Orario*, e andate sull'orario di una delle risorse interessate: è la visualizzazione  di ogni risorsa (*Materie, Docenti, Corsi, Studenti, Aule*).
- 2 Selezionate la risorsa nell'elenco a sinistra.
- 3 In basso, sulla barra del periodo attivo, verificate che sia attiva solo la settimana interessata.
- 4 Cliccate e trascinate sulla griglia per disegnare l'attività.
- 5 Fate doppio clic al centro del riquadro per confermare la creazione dell'attività.
- 6 Successivamente, dalla scheda attività, assegnate le altre risorse e precisate la materia.



The screenshot shows the 'Orario' application interface. On the left, there is a sidebar with 'Corsi' and 'Studenti' lists. The main area displays a weekly grid for 'Lun 07 febbraio'. A lesson block is visible from 11h00 to 12h00, labeled 'COLORE-MATERIA Prof. DELPONTE PERO Lezione 20 studenti'. A pop-up window titled 'Lezioni: 1 / 1' is open, showing details for a 2h00 lesson for 'Nessuno - 20 studenti'. The 'Materia da precisare' field is highlighted with an orange box. The bottom bar shows the active period as 'settembre' to 'maggio'.

*Nota: in questo modo potete, dopo aver creato le « materie » necessarie, aggiungere una riunione, un colloquio, una sessione porte aperte, ecc., sull'orario delle risorse interessate.*

## AGGIUNGERE DELLE LEZIONI

Nulla di più semplice che aggiungere una lezione ad un'attività! HYPERPLANNING indica quali sono le settimane possibili.


- 1 Andate nella visualizzazione **Orario** di una delle risorse dell'attività.
- 2 Cliccate due volte sull'attività interessata.
- 3 Attivate tutte le settimane sul periodo attivo o le settimane che possano comprendere interamente quelle del potenziale dell'attività.
- 4 Sul periodo dell'attività, visualizzate tutte le settimane in cui è possibile creare una nuova lezione: sono quelle in verde chiaro.
- 5 Cliccate su una settimana per aggiungere una lezione: essa viene indicata da un quadrato verde supplementare.

Un quadrato verde chiaro indica che è possibile creare una nuova lezione.




Con un clic, aggiungete una nuova lezione per l'attività.


# MODIFICARE LA DURATA DI UN'ATTIVITÀ

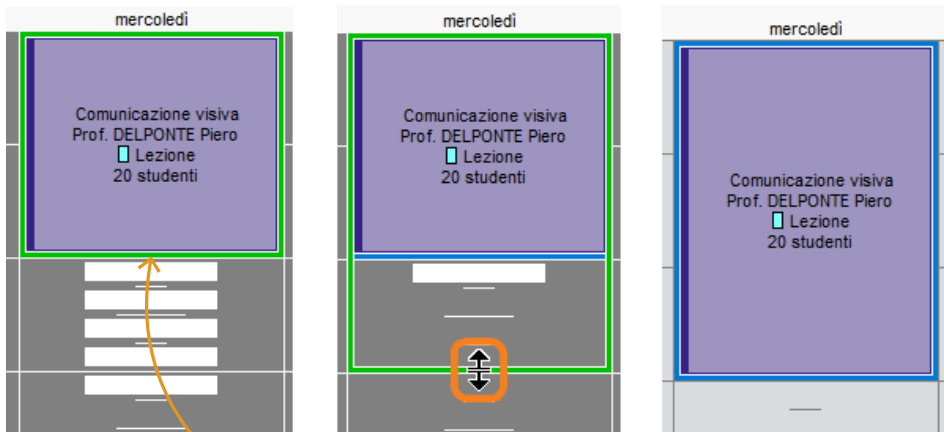
## 1 • Modificare la durata di un'attività dall'elenco

- 1 Andate su *Orario* > *Attività* >  *Elenco*.
- 2 Verificate che il periodo attivo copra tutto il periodo o il potenziale dell'attività, altrimenti alcune lezioni non saranno modificate.
- 3 Fate doppio clic sulla colonna *Durata*.
- 4 Scegliete la nuova durata e confermate.

## 2 • Modificare la durata direttamente sulla griglia



Dalle visualizzazioni *Orario* , *Planning plurisettimanale*  e *Planning generale* , fate doppio clic sull'attività poi cliccate e trascinate il bordo del riquadro verde. Per allungare l'attività, è necessario che la fascia oraria corrispondente sia libera.

- 1 Andate nella visualizzazione *Orario*  di una delle risorse.
- 2 Verificate che il periodo attivo comprenda tutto il periodo o il potenziale dell'attività, altrimenti alcune lezioni non saranno modificate.
- 3 Cliccate due volte sull'attività e trascinate il bordo del riquadro verde.




*Per allungare l'attività, è necessario che la fascia oraria corrispondente sia libera (segnalata dalle strisce bianche).*

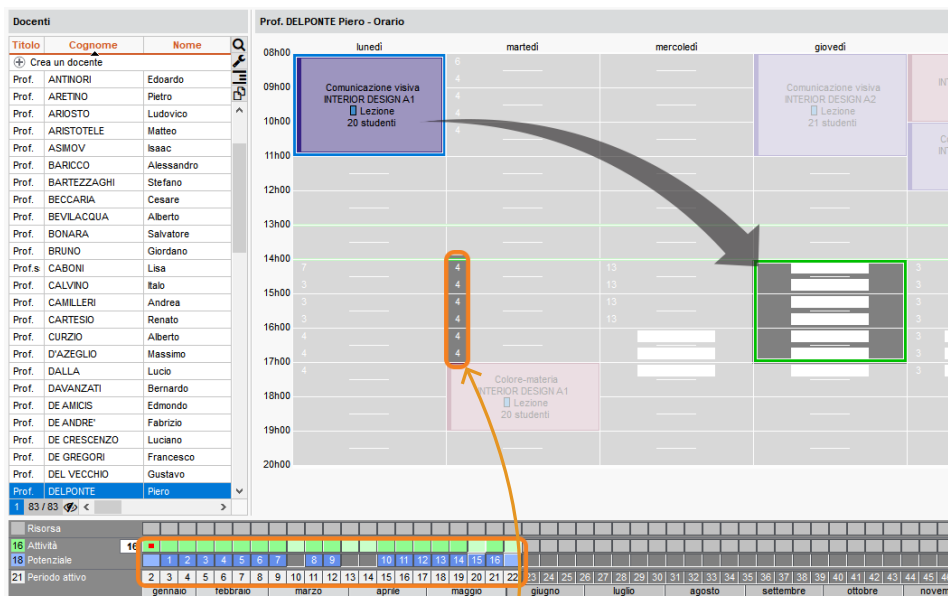
## SPOSTARE DELLE LEZIONI

In funzione della visualizzazione desiderata, fate la vostra modifica sull'Orario  (visione sulla settimana) o Planning plurisettimanale  (visione su più settimane).

### 1 • Spostare tutte le lezioni di un'attività

Facendo la vostra modifica dalla visualizzazione Orario, sapete immediatamente se una fascia oraria va bene per tutte le settimane dell'attività.

- 1 Andate nella visualizzazione Orario  di una delle risorse dell'attività.
- 2 Verificate che il periodo attivo comprenda tutto il periodo o il potenziale dell'attività, altrimenti alcune lezioni non saranno spostate.
- 3 Cliccate due volte sull'attività per entrare in modalità diagnostica e vedere le fasce orarie in cui l'attività può cominciare (strisce bianche).
- 4 Cliccate e trascinate il riquadro verde che appare intorno all'attività sulla fascia oraria desiderata.
- 5 Fate doppio clic all'interno del riquadro verde per confermare lo spostamento.



The screenshot shows the 'Docenti' (Teachers) list on the left, with 'Prof. DELPONTE Piero' selected. The main area displays a weekly timetable for 'Prof. DELPONTE Piero - Orario'. The vertical axis shows time slots from 08:00 to 20:00. The horizontal axis shows days of the week: lunedì, martedì, mercoledì, giovedì. A lesson 'Comunicazione visiva INTERIOR DESIGN A1' (20 students) is scheduled for Monday at 10:00. A lesson 'Comunicazione visiva INTERIOR DESIGN A2' (21 students) is scheduled for Thursday at 10:00. A lesson 'Colore-materia INTERIOR DESIGN A1' (20 students) is scheduled for Thursday at 15:00. A green box highlights the Thursday 15:00 slot, and a red circle highlights the number '4' in that slot, indicating it is available for 4 weeks. An arrow points from the Monday 10:00 slot to the Thursday 15:00 slot. The bottom timeline shows the active period from January to May.

*Se gli slot sono disponibili solo per alcune settimane, un numero indica quante settimane sono disponibili.*

## 2 • Spostare una sola lezione in una settimana

- 1 Andate nella visualizzazione **Orario** di una delle risorse dell'attività.
- 2 Attivate unicamente la settimana interessata [**Alt + clic**] sulla barra del periodo attivo: potete verificare che si tratti della settimana corretta guardando le date visualizzate sulla griglia.
- 3 Cliccate due volte sull'attività per entrare in modalità diagnostica e vedere le fasce orarie in cui l'attività può cominciare (strisce bianche).
- 4 Cliccate e trascinate il riquadro verde che appare intorno all'attività sulla fascia oraria desiderata.
- 5 Fate doppio clic all'interno del riquadro verde per confermare lo spostamento.

**Docenti**

Titolo	Cognome	Nome
+	ANTINORI	Edoardo
+	ARETINO	Pietro
+	ARIOSTO	Ludovico
+	ARISTOTELE	Matteo
+	ASIMOV	Isaac
+	BARICCO	Alessandro
+	BARTEZZAGHI	Stefano
+	BECCARIA	Cesare
+	BEVILACQUA	Alberto
+	BONARA	Salvatore
+	BRUNO	Giordano
+	s CABONI	Lisa
+	CALVINO	Italo
+	CAMILLERI	Andrea
+	CARTESIO	Renato
+	CURZIO	Alberto
+	D'AZEGLIO	Massimo
+	DALLA	Lucio
+	DAVANZATI	Bernardo
+	DE AMICIS	Edmondo
+	DE ANDRE'	Fabrizio
+	DE CRESCENZO	Luciano
+	DE GREGORI	Francesco
+	DEL VECCHIO	Gustavo
+	DELPONTE	Piero

**Prof. DELPONTE Piero - Orario**

	Lun. 22 marzo	Mar. 23 marzo	Mer. 24 marzo	Gio. 25 marzo
08h00	Comunicazione visiva INTERIOR DESIGN A1 Lezione 20 studenti			Comunicazione visiva INTERIOR DESIGN A2 Lezione 21 studenti
09h00				
10h00				
11h00				
12h00				
13h00				
14h00				
15h00				
16h00				
17h00				
18h00		Colore-materia INTERIOR DESIGN A1 Lezione 20 studenti		
19h00				
20h00				

**Risorsa**  
16 Attività  
18 Potenziale  
1 Periodo attivo

gennaio febbraio marzo **12** aprile maggio giugno luglio agosto settembre ottobre nov

Tutte le volte che le lezioni hanno una diversa collocazione si visualizzano su linee indipendenti dall'attività madre.

	16	48h00	COMUNICAZIONE VISIVA		Prof. DELPONTE PIERO	INTERIOR DESIGN 1° anno
8	3h00	Ven. alle 10h00	1	3h00	COMUNICAZIONE VISIVA	Lezione Prof. DELPONTE PIERO INTERIOR DESIGN 1° anno
8	3h00	Mer. alle 12h00	15	45h00	COMUNICAZIONE VISIVA	Lezione Prof. DELPONTE PIERO INTERIOR DESIGN 1° anno

### 3 • Spostare una sola lezione su un'altra settimana

- 1 Andate nella visualizzazione *Planning plurisettimanale* di una delle risorse dell'attività.
- 2 Cliccate sul tasto in alto a destra della griglia: nella scheda *Disposizione*, potete scegliere il numero massimo di giorni da vedere sullo schermo. Se il vostro schermo lo permette, visualizzate tutti i giorni della settimana.
- 3 Attivate sulla barra del periodo attivo la settimana in cui si trova attualmente la lezione e le settimane sulle quali pensate di spostarla.
- 4 Cliccate due volte sull'attività per entrare in modalità diagnostica e vedere le fasce orarie in cui l'attività può cominciare (strisce bianche). La lezione si visualizza con il numero 1 nel riquadro verde che la identifica.
- 5 Cliccate e trascinate il riquadro verde sulla collocazione desiderata.
- 6 Fate doppio clic all'interno del riquadro verde per confermare lo spostamento.

**Docenti**

Titolo	Cognome	Nome
+ Crea un docente		
Prof.	DAVANZATI	Bernardo
Prof.	DE AMICIS	Edmondo
Prof.	DE ANDRE'	Fabrizio
Prof.	DE CRESCENZO	Luciano
Prof.	DE GREGORI	Francesco
Prof.	DEL VECCHIO	Gustavo
Prof.	DELPONTE	Piero
Prof.	DEMATTE'	Claudio
Prof.s	DI MARIA	Maria
Prof.	DI MARTINO	Piero
Prof.	DOSTOEVSKU	Fedor
Prof.	EPICURO	Luca
Prof.	FENOGLIO	Beppe
Prof.	FO	Dario
Prof.	FONTANELLI	Carlo
Prof.	FUA'	Giorgio
Prof.	GENOVESI	Antonio
Prof.	GENTILI	Claudio
Prof.	GIOIA	Melchiorre
Prof.s	GOBERTI	Nadia
Prof.	GOLDONI	Carlo
Prof.	ISERNIA	Pierangelo
Prof.	KANT	Immanuel
Prof.	LABRIOLA	Arturo
Prof.s	LAURENS	Judith

**Prof. DELPONTE Piero - Planning plurisettimanale**

	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	lunedì
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

1 83 / 83

Risorsa	14	17	21
Attività	14		
Potenziale			
Periodo attivo	2	3	4

gennaio    febbraio    marzo    aprile    maggio    giugno

*Nota: potete anche spostare più lezioni lavorando in multiselezione (maggiori informazioni sulla guida online alla voce SPOSTARE UNA O PIÙ LEZIONI).*

# ANNULERE UNA LEZIONE

Contrariamente a *Cancella una lezione*, questo comando permette di salvare la lezione d'origine. Le lezioni annullate possono essere visualizzate e modificate nella visualizzazione *Orario > Docenti / Corsi > Riepilogo delle attività annullate*. La contabilizzazione delle attività annullate nei servizi del docente dipende dal motivo di annullamento.

## 1 • Annullare una lezione dalla griglia oraria

- 1 Andate nella visualizzazione *Orario* di una risorsa dell'attività.
- 2 Attivate unicamente la settimana interessata [*Alt + clic*] sulla barra del periodo attivo: potete verificare che si tratti della settimana corretta guardando le date visualizzate sulla griglia.
- 3 Cliccate una volta sulla lezione per selezionarla.
- 4 Fate clic destro e scegliete *Annulla le lezioni selezionate*.
- 5 Nella finestra di conferma che appare, potete selezionare il motivo di annullamento ed inserire un commento.

The screenshot shows the 'Orario' interface for Prof. DELPONTE Piero. The grid displays lessons for the week of March 23rd to 27th. A lesson 'Comunicazione visiva INTERIOR DESIGN A1' is selected on Wednesday, March 25th. A context menu is open over this lesson, with the option 'Annulla le lezioni selezionate' highlighted. A confirmation dialog box titled 'Conferma - HYPERPLANNING 2022' is also open, showing a dropdown menu for 'Motivo di annullamento' set to 'Annullamento' and a 'Si' button.


Potete creare dei nuovi motivi dal menu in alto Parametri > ATTIVITÀ > Motivi di annullamento.

Appare questo simbolo quando una lezione è stata annullata

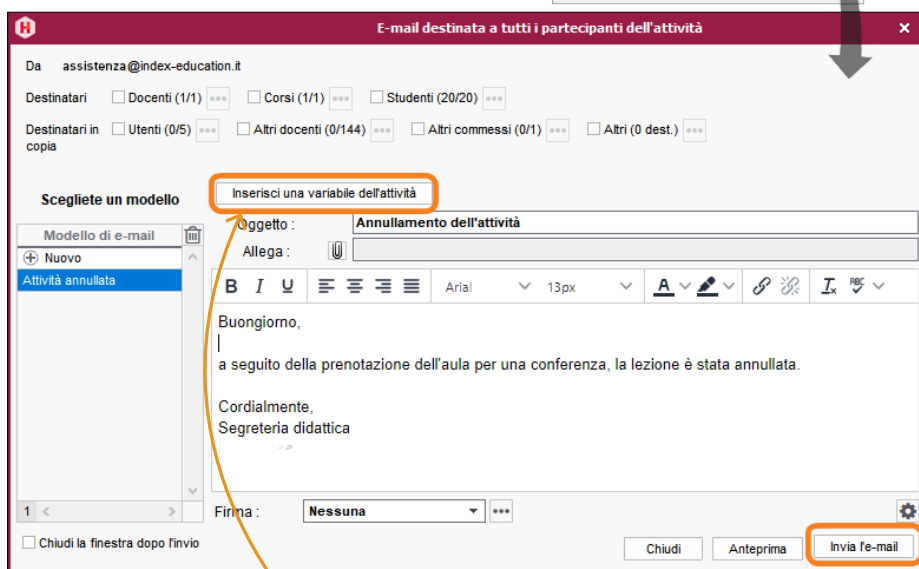
The screenshot shows the 'Periodo attivo' bar at the bottom of the interface. The date '13' is highlighted with a red box, and a small red 'A' icon is visible next to it, indicating an annulled lesson.



## 2 • Inviare una mail alle persone coinvolte nella lezione annulla

- 1 Andate nella visualizzazione Orario  di una delle risorse dell'attività.
- 2 Cliccate una volta sulla lezione annullata per selezionarla.
- 3 Fate clic destro e scegliete **Avverti via e-mail**.
- 4 Nella finestra che si apre, spuntate le risorse alle quali volete scrivere. Il docente, gli studenti, ecc., sono preselezionati.
- 5 Cliccate sul tasto **Invia l'e-mail**.

Con un clic su questo tasto, visualizzate / nascondete le lezioni annullate sull'orario



Per visualizzare tutte le informazioni (docente, orario, ecc.) relative alla lezione annullata, cliccate sul tasto **Inserisci una variabile dell'attività** e scegliete **Riepilogo dell'attività**

## CERCARE UN SOSTITUTO

### 1 • Trovare un sostituto per alcune lezioni di un'attività

- 1 Andate nella visualizzazione **Orario** di una delle risorse dell'attività.
- 2 Attivate le settimane interessate sulla barra del periodo attivo.
- 3 Cliccate sull'attività per visualizzate la scheda attività e fate doppio clic sul docente da sostituire.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate il sostituto e confermate.

È possibile condividere le 3 lezioni tra più insegnanti.

**Docenti disponibili**


Mostra per: Ordine alfabetico

Nome	Possibile	gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.	lugl.
Prof. ALIGHIERI Dante	3/3							
Prof. ANTINORI Edoardo	1/3							
Prof. ARETINO Pietro	1/3							
Prof. ARISTOTELE Matteo	3/3							
Prof. ASMIOV Isaac	1/3							
Prof. BARICCO Alessandro	3/3							
Prof. BARTEZZAGHI Stefano	3/3							
Prof. BECCARIA Cesare	3/3							
Prof. BONARA Salvatore	3/3							
Prof. BRUNO Giordano	3/3							
Prof. CALVINO Italo	3/3							
Prof. CARTESIO Renato	3/3							
Prof. CURZIO Alberto	3/3							
Prof. D'AZEGLIO Massimo	3/3							
Prof. DALLA Lucio	3/3							

Annulla Conferma


- 5 Appare una finestra che vi propone di **Conservare le lezioni d'origine come attività annullate**:
  - non spuntate l'opzione se non volete tenere traccia del cambiamento;
  - spuntate l'opzione se si tratta di una sostituzione che dev'essere comunicata come tale: sull'orario, la lezione con il docente d'origine apparirà come annullata e la nuova lezione con il sostituto gli sarà sovrapposta. Inoltre, la lezione d'origine sarà contabilizzata come lezione annullata nei riepiloghi.
- 6 Se conservate le lezioni d'origine nelle attività annullate, selezionate il motivo di annullamento e inserite, se necessario, un commento.

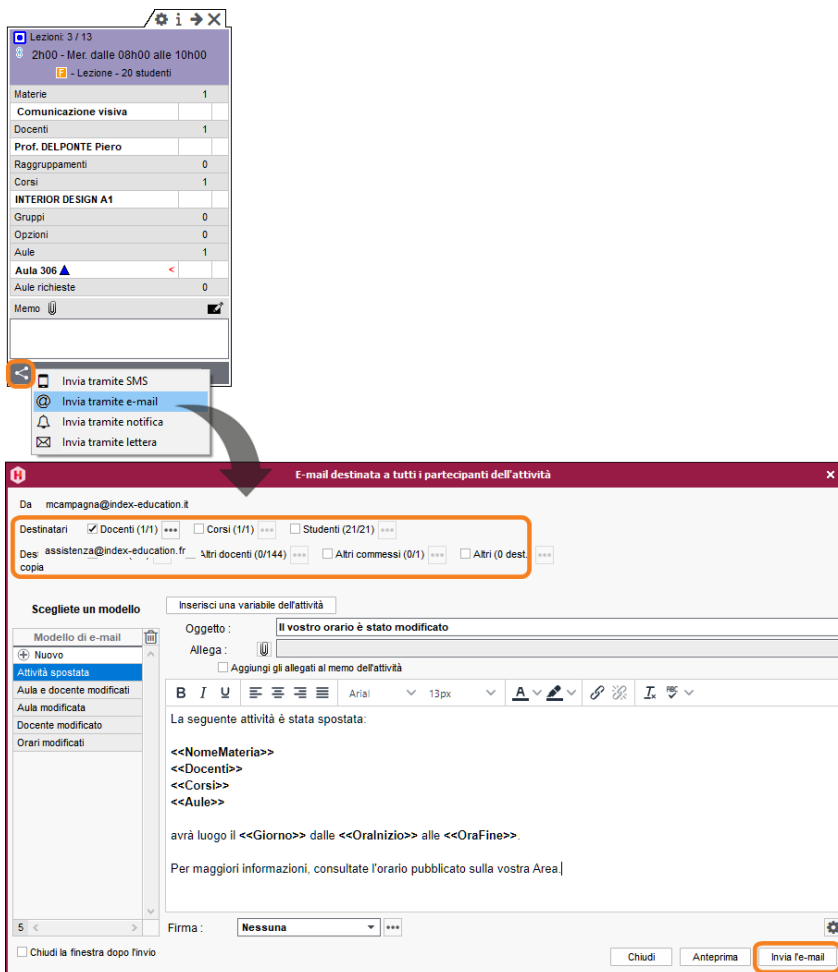
## 2 • Trovare un sostituto per tutte le attività di un docente assente

- 1 Andate in *Orario > Docenti >  Elenco*.
- 2 Selezionate il docente assente.
- 3 Accedete al menu in alto *Estrai > Estrai le attività della selezione* o utilizzate il comando rapido *[Ctrl + U]*: venite spostati sull'elenco delle attività.
- 4 Selezionate tutte le attività con *[Ctrl + A]* e sulla scheda attività, fate doppio clic sul docente da sostituire.
- 5 Nella finestra che si apre, selezionate un sostituto e confermate.

## AVVERTIRE I DOCENTI E GLI STUDENTI

Quando un'attività viene modificata, gli orari vengono aggiornati sulle Aree Docenti e Studenti. Per essere sicuri che le persone interessate ricevano l'informazione potete inviare un e-mail contenente tutti i dettagli, direttamente dalla scheda attività.

- 1 Andate nella visualizzazione **Orario** di una delle risorse dell'attività.
- 2 Cliccate sull'attività per visualizzare la scheda attività.
- 3 Cliccate in basso sul tasto , poi scegliete **Invia tramite e-mail**.
- 4 Nella finestra che si apre, spuntate le risorse alle quali desiderate scrivere. Il docente, gli studenti, ecc., sono automaticamente estratti.
- 5 Cliccate su **Invia l'e-mail**.



The screenshot illustrates the process of sending an email notification from an activity page. The top window shows the activity details for "Lezioni: 3 / 13" on "Mercoledì dalle 08h00 alle 10h00". A dropdown menu is open, highlighting "Invia tramite e-mail". The bottom window shows the email composition screen with recipients selected and the "Invia l'e-mail" button highlighted.

**Activity Details:**

- Lezioni: 3 / 13
- 2h00 - Mer. dalle 08h00 alle 10h00
- Lezione - 20 studenti
- Materie: 1
- Comunicazione visiva
- Docenti: 1
- Prof. DELPONTE Piero
- Raggruppamenti: 0
- Corsi: 1
- INTERIOR DESIGN A1
- Gruppi: 0
- Opzioni: 0
- Aule: 1
- Aula 306
- Aule richieste: 0
- Memo

**Email Composition Window:**

Da: mcampagna@index-education.it

Destinatari:  Docenti (1/1)  Corsi (1/1)  Studenti (21/21)

Des: assistenza@index-education.fr  Altri docenti (0/144)  Altri commessi (0/1)  Altri (0 dest.)

Modello di e-mail: **Attività spostata**

Oggetto: **Il vostro orario è stato modificato**

Allega:  Aggiungi gli allegati al memo dell'attività

La seguente attività è stata spostata:

<<NomeMateria>>  
<<Docenti>>  
<<Corsi>>  
<<Aule>>

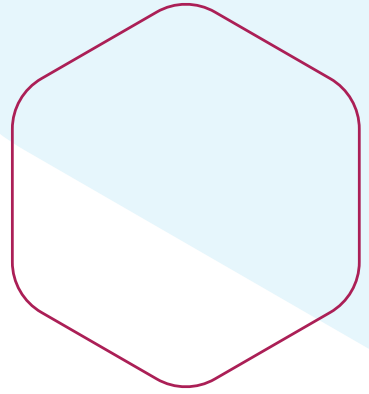
avrà luogo il <<Giorno>> dalle <<Oralizio>> alle <<OraFine>>.

Per maggiori informazioni, consultate l'orario pubblicato sulla vostra Area.

Firma: Nessuna

Chiedi la finestra dopo l'invio

Chiedi Anteprema **Invia l'e-mail**



## Gestire le aule



## IMPORTARE L'ELENCO DELLE AULE

L'elenco delle aule può essere importato da un foglio elettronico.

1. Copiate tutti i dati con **[Ctrl + C]**

	A	B	C
1	NOME	CAPIENZA	
2	Laboratori	25	
3	Pertini	400	
4	Einaudi	250	
5	Scalfaro	250	
6	Aula 120	20	
7	Aula 130	20	
8	Aula 140	20	
9	Aula 150	20	
10	Aula 160	20	
11	Aula 170	20	
12	A	55	
13	B	55	
14	C	55	
15	D	55	
16	E	55	

2. Andate in **Orario > Aule > ☰ Elenco**.
3. Incollate i dati con **[Ctrl + V]**.
4. Mettete in corrispondenza i dati: cliccate su **Campo ignorato** sul titolo di ogni colonna e scegliete dall'elenco il campo HYPERPLANNING corrispondente.

Importazione dei dati

Tipo di dati da importare: **Aule** Formato d'importazione: **DefaultImport** Apri Salva

Separatore dei campi:

Tabulazione  Virgola  Altro:

Punto virgola  Area

Definizione delle colonne da importare:  Visualizza tutti i dati

Nome	CAPIENZA	Campo ignorato
Laboratori	25	Campo ignorato
Pertini	400	Campo ignorato
Einaudi	250	Campo ignorato
Scalfaro	250	Campo ignorato
Aula 120	20	Campo ignorato
Aula 130	20	Campo ignorato
Aula 140	20	Campo ignorato
Aula 150	20	Campo ignorato
Aula 160	20	Campo ignorato
Aula 170	20	Campo ignorato

\*Almeno uno di questi campi è obbligato

Opzioni

Non importare le **1** prime risorse

Separatore di risorse multiple:

## FARE DEI GRUPPI DI AULE

Un gruppo di aule riunisce alcune aule che soddisfano le stesse esigenze e sono intercambiabili (aule magne, laboratori, aule con la stessa capienza, ecc.). La definizione dei gruppi permette di delegare la ripartizione finale delle aule a HYPERPLANNING: invece di bloccare un'aula in particolare per un'attività, indicate che avete bisogno di un'aula tra quelle da 40 posti, ad esempio.

### 1 • Creare un gruppo di aule

- 5 Andate in *Orario > Aule > ☰ Elenco*.
- 6 Se non è già stato fatto, create le aule che volete inserire nel gruppo di aule.
- 7 Il gruppo si inserisce come un'aula: cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome del gruppo e confermate con il tasto *[Invio]*.
- 8 Fate doppio clic nella colonna *Numero/Nr* ed indicate il numero di aule del gruppo; è questo numero che distingue un gruppo di aule dalle singole aule.

Aule			
Codice	Nome	Numero	Capienza
+	Crea un'aula		
	Aula Magna A1	1	600
	Aula Magna A2	1	200
	Aula Magna A3	1	70
	Aula Magna A4	1	500
	▶ Aula Magne	4	

### 2 • Assegnare le aule al gruppo

- 1 Andate in *Orario > Aule > 🗄 Gestione dei gruppi di aule*.
- 2 Selezionate il gruppo nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate e trascinate un'aula dall'elenco a destra verso sinistra per aggiungerla al gruppo.

The screenshot shows two windows. The left window, titled 'Aule', contains a table with columns 'Codice', 'Nome', and 'Numero'. The row for 'Aule Magne' has the number '4' in the 'Numero' column. The right window, titled 'Aule Magne (Supervisore) - Gestione dei gruppi di aule', has two panes. The left pane, 'Assegnate al gruppo', shows 'Aula Magna A1' and 'Aula Magna A2'. The right pane, 'Scelta delle aule', shows a list of rooms with columns 'Disp.', 'Aula', and 'Capienza'. A mouse cursor is shown dragging 'Aula Magna A2' from the right pane to the 'Aule Magne' group in the left pane.

**Nota:** Se associate le aule al gruppo quando le attività relative a quel gruppo di aule sono già state piazzate, HYPERPLANNING calcola il numero di aule necessarie per rispondere al bisogno del gruppo; la dicitura << aula necessaria >> appare tante volte quante sono le aule necessarie.

### 3 • Mettere il gruppo nelle attività

- 1 Andate in **Orario > Attività > ☰ Elenco**.
- 2 Selezionate tutte le attività per le quali avete bisogno dello stesso tipo di aula.
- 3 Cliccate su **Aule** nella scheda attività.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate il gruppo e confermate: un'aula del gruppo sarà « prenotata » per ogni attività durante il piazzamento.

Materia	Docente
DIRITTO	Prof. FONTANELLI Carlk
DIRITTO	Prof. RICCI Umberto
DIRITTO	Prof. GIOIA Melchiorre
DIRITTO	Prof. GIOIA Melchiorre
DIRITTO	Prof. GIOIA Melchiorre
DIRITTO	Prof. GIOIA Melchiorre
DIRITTO	Prof. GENOVESI Antonio
DIRITTO	Prof. GENOVESI Antonio
ECONOMIA	Prof. SIBALDI Domenico
ECONOMIA	Prof. KANT Immanuel
ECONOMIA	Prof. BEVLACQUA Albr

8 attività	
Materie	2
DIRITTO	6
Docenti	5
Prof. GENOVESI Antonio	1
Prof. GIOIA Melchiorre	4
Raggruppamenti	0
Corsi	2
Diritto 2° anno	6
Gruppi	0
Opzioni	0
Aule	0
Aule richieste	0

**Aule disponibili**

Mostra per: Ordine alfabetico

Nome

- AULA FASHION
- Aula Magna A1b
- Aula Magna A2b
- Aula Magna A3b
- Aula Magna A4b
- Aule 20 posti
- Aule informatiche
- Aule Magne**
- Aula Magna A1
- Aula Magna A2
- Aula Magna A3
- Aula Magna A4
- Aule virtuali
- C - INFORMATICA
- LAB. CUCINA 3
- LAB. GRAFICA DIGITALE
- LAB. INFO 2
- LAB. INFO 3
- SALA CONFERENZE

1 22 <



## 4 • Assegnare automaticamente le aule alle attività

L'assegnazione automatica delle aule si effettua, gruppo per gruppo, una volta che le aule sono state assegnate ai gruppi e le attività sono state piazzate.

- 1 Andate in *Orario > Aule > Gestione dei gruppi di aule*.
- 2 Cliccate sul tasto *Assegna le aule automaticamente* in basso destra.
- 3 Una volta terminata l'assegnazione automatica delle aule, potete cliccare sul tasto *Ottimizza l'assegnazione delle aule* per lasciare che HYPERPLANNING migliori ulteriormente la ripartizione.

*Sapendo che HYPERPLANNING occupa prioritariamente le prime aule dell'elenco, se necessario, modificate l'ordine delle aule utilizzando le frecce.*

The screenshot displays the 'Gestione dei gruppi di aule' interface. On the left, a table lists classrooms with columns for 'Codice', 'Nome', and 'Numero'. The 'Aule Magne' group is selected. On the right, the 'Assegnazione delle aule' section is active, showing a table of available classrooms with columns for 'Disp.', 'Aula', 'Capienza', 'Occ...', 'Accesso', and 'Costo...'. The 'Assegna le aule automaticamente' and 'Ottimizza l'assegnazione delle aule' buttons are highlighted with orange boxes. An orange callout box points to the arrow controls for reordering the classroom list.

**Nota:** per fare in modo che HYPERPLANNING metta il più sovente possibile un docente o un corso in un'aula, assegnate un'aula preferenziale al docente o al corso dall'elenco corrispondente.

# TROVARE UNA O PIÙ AULE PER UN'ATTIVITÀ

- 1 Andate nella visualizzazione **Orario** di una delle risorse delle attività.
- 2 Attivate sulla barra del periodo attivo le settimane interessate.
- 3 Cliccate sull'attività per visualizzare la scheda attività e cliccate su **Aule**.
- 4 Nella finestra che si apre HYPERPLANNING visualizza le aule totalmente libere per tutto il periodo.
- 5 Se nessuna aula va bene, selezionate **Parzialmente libere nel periodo** per vedere se è possibile coprire la totalità del periodo usando più aule.
- 6 Fate la multiselezione delle aule che vi interessano e disattivate, se necessario, le settimane nelle quali non bisogna assegnarle all'attività.
- 7 Confermate.

The screenshot shows the 'Corsi' interface with the 'INTERIOR DESIGN A1 - Orario' window open. The window displays a grid of available rooms for the activity. The grid shows the following rooms and their availability:

Room	Accesso	Capacità	N°	Possibile	ger	feb	mar
Aule Magne	Tutti	-	1/4	7/7			
Aula Magna A1	Ammini...	50	>>	2/7			
Aula Magna A2	Ammini...	80	>>	5/7			
Aula Magna A3	Ammini...	60	>>	7/7			
Aula Magna A4	Tutti	90	x2	7/7			
Laboratorio	Tutti	50	>>	7/7			

The screenshot shows the 'Aule disponibili' dialog box. The 'Parzialmente libere nel periodo' option is selected. The dialog shows a list of rooms with their capacity and availability. A red dot is visible next to the 'Aula Magna A1' row, indicating a booking request.

Visualizzate unicamente le aule la cui capienza corrisponde al numero di studenti dell'attività.

Le aule alle quali non avete accesso sono visualizzate con un pallino rosso. Se le assegnate alle attività, verrà effettuata una richiesta di prenotazione.

## IMPEDIRE L'UTILIZZO DELLE AULE

Per limitare i diritti d'accesso ad un'aula, dovete esserne il proprietario, ovvero averle create o essere stato designato come proprietario dal supervisore (SPR).

- 1 Selezionate le aule interessate, nell'elenco o sulla griglia
- 2 Fate clic destro e scegliete **Modifica > Diritti di accesso**.
- 3 Nella finestra che si apre, spuntate **Consenti l'accesso a:** e mettete un fleg sugli utenti abilitati ad utilizzare tali aule.

The screenshot shows the 'Aule' management interface. A table lists classrooms with columns for 'Codice', 'Nome', 'Diritti di accesso', 'Proprietario', 'Numero', and 'Capienza'. A right-click context menu is open over the 'Aule Magne' row, with 'Diritti di accesso' selected. The 'Diritti di accesso' dialog box is open, showing 'Proprietario' set to 'Supervisore' and 'Consenti l'accesso a' checked. Under 'Profili degli utenti', 'Amministrazione' and 'Modifica' are checked, while 'BUBOLA Michele', 'DIONA Cecilia', and 'ROSSI Mario' are unchecked. A red dot is next to 'ROSSI Mario'. A callout box points to this red dot with the text: 'Gli utenti che non hanno accesso all'aula vedranno segnalati con un pallino rosso accanto al loro nome.'

Codice	Nome	Diritti di accesso	Proprietario	Numero	Capienza
	Laboratorio	Tutti	Supervisore	1	50
	Aule Magne				
	Aula Magna A4				
	Aula Magna A3				
	Aula Magna A2				
	Aula Magna A1				
	Aule informatiche				
	Aule 40 posti				
	Aule 20 posti				
	Aula Magna Pascoli				
	Aula Magna Leopardi				
	Aula Magna Foscolo	Tutti	Supervisore	1	180
	Aula Magna Alighieri	Tutti	Supervisore	1	180
	Aula Magna Abbate	ROSSI Mario	Supervisore	1	254
	Aula Magna A5	BIANCHI Luca	Supervisore	1	350
	Aula 306	BIANCHI Luca	Supervisore	1	50
	Aula 209	BIANCHI Luca	Supervisore	1	50
	Aula 009	BIANCHI Luca	Supervisore	1	70
	Aula 001	BIANCHI Luca	Supervisore	1	90

**Nota:** gli utenti che non hanno accesso ad un'aula possono, se autorizzati, fare una richiesta di prenotazione (vedi pagina 72).


# GESTIRE LE RICHIESTE DI PRENOTAZIONI DI AULE

Le persone che fanno delle richieste di prenotazione sono:

- risorse del personale che non hanno accesso alle aule ma che sono autorizzate ad effettuare richieste di prenotazione;
- oppure dei docenti autorizzati ad effettuare richieste di prenotazione dalla propria Area Web.

## 1 • Indicare le aule prenotabili

Di default, tutte le aule sono prenotabili, ma è possibile indicare che alcune di esse non lo siano.

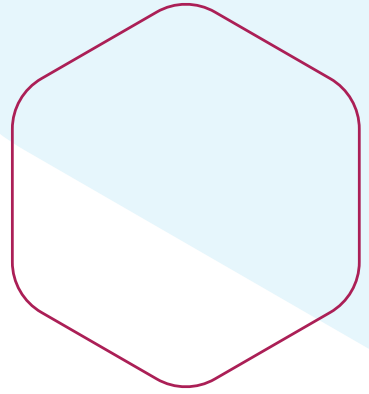
- 1 Andate in *Orario > Aule > ☰ Elenco*.
- 2 Cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco e rendete visibile la colonna *Prenotabile*.
- 3 Togliete la spunta alle aule che non devono essere prenotabili.

Aule				Diritti di accesso	
Nome	Numero	Cap.	Prenotabile	Accesso	Proprietario
+ Crea un'aula					
Laboratorio	1	50	✓	Tutti	Supervisore
▷ Aule Magne	4	20	✓	Amministrazione,	Supervisore
▷ Aule informatiche	3	20	✓	Tutti	Supervisore
▷ Aule 40 posti	7	40	✓	Tutti	Supervisore
▷ Aule 20 posti	5	20		Tutti	Supervisore
Aula Magna Pascoli	1	120		Tutti	Supervisore
Aula Magna Leopardi	1	400		Tutti	Supervisore
Aula Magna Foscolo	1	180		Tutti	Supervisore
Aula Magna Alighieri	1	180		Tutti	Supervisore
Aula Magna Abbate	1	254	✓	ROSSI Mario	Supervisore
Aula Magna A5	1	350	✓	BIANCHI Luca	Supervisore
Aula 306	1	50	✓	BIANCHI Luca	Supervisore
Aula 209	1	50	✓	BIANCHI Luca	Supervisore
Aula 009	1	70	✓	BIANCHI Luca	Supervisore
Aula 001	1	90	✓	BIANCHI Luca	Supervisore

## 2 • Trattare le richieste di prenotazione

Quando ricevete richieste di prenotazione, l'icona  appare sulla barra degli strumenti. Cliccateci sopra per passare nell'ambiente *Richieste di prenotazione*.

- 1 Selezionate la richiesta, fate clic destro e scegliete l'esito della richiesta.
- 2 Nella finestra che si apre, inserite un eventuale commento. Se il richiedente accetta le notifiche, riceverà una notifica via e-mail.



## Gestire gli studenti




## IMPORTARE UN ELENCO DI STUDENTI

L'elenco degli studenti può essere importato da un foglio elettronico.

- 1 Selezionare tutti i dati [Ctrl + A], poi copiate tutti i dati con [Ctrl + C].

	A	B	C	D
1	Cognome	Nome	Nato/a il	Corsi
2	ABBATE	Giulio	18/12/1989	Diritto 1° anno, <Diritto 1° anno> ABBATE Giulio , <Diritto 1° anno> DIRITTO AMM
3	ACCOSSATO	Stefano	17/05/1991	Diritto 1° anno, <Diritto 1° anno> ACCOSSATO Stefano , <Diritto 1° anno> DIRITTO
4	ACCOSSATO	Tamara	07/03/1999	INTERIOR DESIGN A1, <INTERIOR DESIGN A1> ING03 , <INTERIOR DESIGN A1
5	ADRAGNA	Carlotta	30/12/1990	Economia 2° anno, <Economia 2° anno> ADRAGNA Carlotta , <Economia 2° anno
6	AGUS	MILENA	12/04/2002	Diritto 1° anno
7	ALASIO	Aurelio	04/02/1991	Economia 2° anno, <Economia 2° anno> ALASIO Aurelio , <Economia 2° anno> E
8	ALBERTAZZI		19/03/1998	Economia 2° anno
9	ALBINONI		05/06/1999	INTERIOR DESIGN A1, <INTERIOR DESIGN A1> ING01 , <INTERIOR DESIGN A
10	ALFIERI		22/07/1997	Economia 1° anno
11	ALLAIS		12/03/1990	Economia 1° anno, <Economia 1° anno> ALLAIS Elisa , <Economia 1° anno> DIR
12	ANTONACCI		00/00/0000	Economia 1° anno
13	ANTONIONI	MICHELAI	17/11/2002	INTERIOR DESIGN A1, <INTERIOR DESIGN A1> ING01 , <INTERIOR DESIGN A
14	ARENA	TINA	12/12/2001	INTERIOR DESIGN A1, <INTERIOR DESIGN A1> ING01 , <INTERIOR DESIGN A
15	ARGENTO	ASIA	09/03/2001	Diritto 1° anno
16	ARISTOTELE	PATRIZIO	07/04/1999	INTERIOR DESIGN A1, <INTERIOR DESIGN A1> ING01 , <INTERIOR DESIGN A

Per importare gli studenti con il loro corso e i loro gruppi, rispettate questa sintassi: CORSO, <CORSO><SUDDIVISIONE>GRUPPO.

- 2 Andate in *Orario* > *Studenti* >  *Elenco*
- 3 Incollate i dati con [Ctrl + V].
- 4 Mettete in corrispondenza i dati: cliccate su *Campo ignorato* sul titolo di ogni colonna e scegliete dall'elenco il campo HYPERPLANNING corrispondente.

**Importazione dei dati**

Tipo di dati da importare: **Studenti** Formato d'importazione: **DefaultImport** Apri Salva

Separatore dei campi:  
 Tabulazione  Virgola  Altro:   
 Punto virgola  Area

Definizione delle colonne da importare:  Visualizza tutti i dati

Cognome ▼	Nome ▼	Nato/a il ▼	Corsi - Nome ▼
Cognome	Nome	Nato/a il	Corsi
ABBATE	Giulio	18/12/1989	Diritto 1° anno, <Diritto 1° anno> ABBATE Giulio , <Diritto 1° anno> D
ACCOSSATO	Stefano	17/05/1991	Diritto 1° anno, <Diritto 1° anno> ACCOSSATO Stefano , <Diritto 1° e
ACCOSSATO	Tamara	07/03/1999	INTERIOR DESIGN A1, <INTERIOR DESIGN A1> ING03 , <INTERIOR DE
ADRAGNA	Carlotta	30/12/1990	Economia 2° anno, <Economia 2° anno> ADRAGNA Carlotta , <Econ
AGUS	MILENA	12/04/2002	Diritto 1° anno
ALASIO	Aurelio	04/02/1991	Economia 2° anno, <Economia 2° anno> ALASIO Aurelio , <Economi
ALBERTAZZI	GIORGIO	19/03/1998	Economia 2° anno
ALBINONI	TOMASO	05/06/1999	INTERIOR DESIGN A1, <INTERIOR DESIGN A1> ING01 , <INTERIOR D
ALFIERI	LUCA	22/07/1997	Economia 1° anno
ALLAIS	Elisa	12/03/1990	Economia 1° anno, <Economia 1° anno> ALLAIS Elisa , <Economia 1

\* Almeno uno di questi campi è obbligatorio

Opzioni

Non importare le  prime linee

Separatore di risorse multiple:

Assegnazione degli studenti ai Corsi/Gruppi/Opzioni:  
 Aggiungi le assegnazioni importate alle assegnazioni esistenti  
 Sostituisci tutte le assegnazioni con le assegnazioni importate

Chiudi automaticamente questa finestra una volta conclusa l'importazione i Chiudi Importa

## ASSEGNARE GLI STUDENTI AI CORSI E AI GRUPPI/OPZIONI

Gli studenti possono essere importati direttamente con il loro corso. Se vengono importati senza corso, saranno visualizzati in rosso e dovrete assegnarli manualmente.

### 1 • Possibilità n° 1: partendo dalla visualizzazione corso o gruppo, opzione

È più efficace assegnare gli studenti ai corsi e ai gruppi ad inizio anno.

- 1 Andate in *Orario > Corsi > Studenti*.
- 2 Selezionate un corso nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sulla linea *Aggiungi uno studente*.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate gli studenti da aggiungere e confermate. Per velocizzare la ricerca, potete scegliere *Studenti senza corso* nel menu a tendina.

The screenshot displays the 'Corsi' (Courses) sidebar on the left, where 'INTERIOR DESIGN 1° anno' is selected. The main interface shows the '1 Corso, 3 Gruppi - Studenti' view for the date 17/12/2021. A 'Corsi' dropdown menu is highlighted with an orange box, showing 'Studenti senza corso\*'. Below this, a list of student names is shown, with several names highlighted in blue. The dialog box title is 'Assegnazione degli studenti a INTERIOR DESIGN 1° anno'. At the bottom right, there are 'Annulla' and 'Conferma' buttons.

*Nota:* per cambiare l'assegnazione di uno studente ad un corso o gruppo, cliccate e trascinatelo verso il nuovo corso o gruppo.

## 2 • Possibilità n° 2: partendo dalla visualizzazione studente

Durante l'anno, può essere più pratico indicare per ogni nuovo studente il suo corso e i suoi gruppi.

- 1 Andate in *Orario > Studenti > Elenco*.
- 2 Fate doppio clic nella colonna *Corsi*.
- 3 Nella finestra che si apre, spuntate il corso dello studente.
- 4 Espandete il corso e le suddivisioni, e spuntate i gruppi dello studente.
- 5 Se necessario, modificate le date d'ingresso e di uscita facendo doppio clic nella colonna *Dal - al*, poi confermate.

Studenti al 17/12/2021

Corsi Tutti gli studenti

Cognome	Nome 1	Nato/a il	S.	Corsi	Gruppi
+ Crea uno studente					
ABBATE	GIULIO	12/08/1991	♂	GIURISPRUDENZA 1° anno	<GIURISPRUDENZA 1° anno>
ACCORNERO	MONICA	07/03/1998	♀	SCIENZE DELLA COMUNICAZI	
ACCOSSATO	STEFANO	08/01/1993	♂	GIURISPRUDENZA 1° anno	<GIURISPRUDENZA 1° anno>
ACCOSSATO	TAMARA	29/10/2000	♀		
ADRAGNA	CARLOTTA	23/08/1992	♀		
AGUS	MILENA				
ALASIO	AURELIO				
ALBERTAZZI	GIORGIO				
ALBINONI	TOMASO				
ALFIERI	LUCA				
ALLAIS	ELISA				
AMERIO	FRANCESCA				
ANTONACCI	SANDRA				

1 310 / 310

**Corsi, Gruppi e Opzioni**

Solamente gli estratti

Ordina per: Nome

Corso	Dal - al	St.cal
Tutti i corsi		
GIURISPRUDENZA 1° anno		19
GIURISPRUDENZA 2° anno		37
GIURISPRUDENZA 3° anno		16
<input checked="" type="checkbox"/> INTERIOR DESIGN 1° anno	Tutto l'anno	5
LINGUE		
ING01		0
ING02	Tutto l'anno	0
ING03		0
WORKSHOP		
W 01		0
W 02		0
W 03	Tutto l'anno	0
W 04		0

Info Annulla Conferma

*Nota: lo storico dei cambiamenti del corso / gruppo / opzione e l'elenco delle assegnazioni sono consultabili nella visualizzazione Orario > Studenti > Scheda studente > Scolarità.*



## PREVEDERE DEI PERCORSI PERSONALIZZATI

Se alcuni studenti hanno un piano di studi flessibile e volete assegnarli direttamente alle attività, è necessario prima creare un gruppo/opzione contenente solo quello studente.

- 1 Andate in *Orario > Corsi > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate il corso interessato.
- 3 Fate clic destro e scegliete *Ripartisci gli studenti > In gruppi o opzioni con lo stesso nome...*: ogni gruppo / opzione prende automaticamente il nome dello studente da cui è composto.

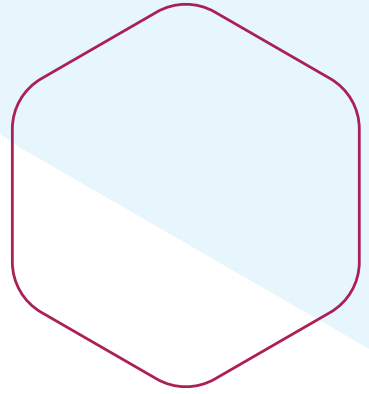
The screenshot illustrates the steps to create a personalized group for a student in the 'Corsi' (Courses) section. The main window displays a table of courses with columns for Name, Calendar, Credits, and Hours. The 'INTERIOR DESIGN 1° anno' course is selected, and a context menu is open, showing the option 'Ripartisci gli studenti > In gruppi o opzioni con lo stesso nome...'. A confirmation dialog box titled 'Conferma - HYPERPLANNING 2022' is shown, with the 'In gruppi' radio button selected. A smaller inset window shows the 'Elenco nominativo' (Nominal List) for the selected course, listing students like CIBRARIO BENEDETTA and CAROFIGLIO GIANRICO.

*Nota: la scelta tra gruppo e opzione dipende dal tipo di controllo sulla simultaneità delle attività che volete. Creando un'opzione per studente, rendete possibile la collocazione di due attività nella medesima fascia oraria sull'orario dello studente.*

- 4 In seguito potrete assegnare uno o più studenti direttamente all'attività tramite la scheda attività cliccando su **Gruppi** o **Opzioni**.

The image shows two screenshots from a software interface. The top screenshot is a mobile-style view of a lesson page. It has a header with 'Lezioni: 21 / 21' and '3h00 - Gio. dalle 08h00 alle 11h00'. Below that, it says 'Lezione - 21 studenti'. A table lists details: 'Materie' (1), 'Docenti' (1, Prof. DELPONTE PIERO), 'Raggruppamenti' (0), 'Corsi' (1), 'INTERIOR DESIGN 2° anno', 'Gruppi' (0), 'Opzioni' (0), 'Aule' (0), and 'Aule richieste' (0). The 'Gruppi' and 'Opzioni' rows are highlighted with an orange box, and a hand icon is shown clicking on the 'Gruppi' cell. An arrow points from this box to a larger dialog box below.

The bottom screenshot is a 'Gruppi disponibili' dialog box. It has a search bar and a 'Mostra per:' dropdown set to 'Ordine alfabetico'. The main area is a list of groups under the heading 'INTERIOR DESIGN 1° anno'. The list includes 'WORKSHOP', 'LINGUE', 'Elenco nominativo \*', 'CIBRARIO BENEDETTA', 'CAROFILIO GIANRICO', 'BERTO FRANCESCO', 'ARISTOTELE PATRIZIO', 'ANTONIONI MICHELANGELO', 'GIURISPRUDENZA 3° anno', 'FASHION DESIGN', 'ECONOMIA 3° anno', and 'ECONOMIA 2° anno'. The first four names are highlighted in blue. At the bottom, there are 'Annulla' and 'Conferma' buttons.



## Gestire le assenze




## DEFINIRE LE ATTIVITÀ OBBLIGATORIE / NON OBBLIGATORIE

La distinzione tra attività obbligatorie / non obbligatorie permette:


- di filtrare l'elenco degli appelli non svolti e di trovare le attività per le quali l'appello è indispensabile;
- di contabilizzare unicamente le assenze alle attività obbligatorie.

Di default, tutte le attività sono obbligatorie.

- 1 Andate in *Frequenza > Gestione degli appelli >  Definisci le attività obbligatorie.*
- 2 Ordinate l'elenco delle attività così da radunare quelle che non sono obbligatorie.
- 3 Selezionate le attività interessate.
- 4 Fate clic destro e scegliete il comando *Modifica > Attività obbligatoria > Rendi l'attività non obbligatoria*


Trovate le attività obbligatorie / non obbligatorie ordinando l'elenco tramite la colonna *Attività obbligatoria*.

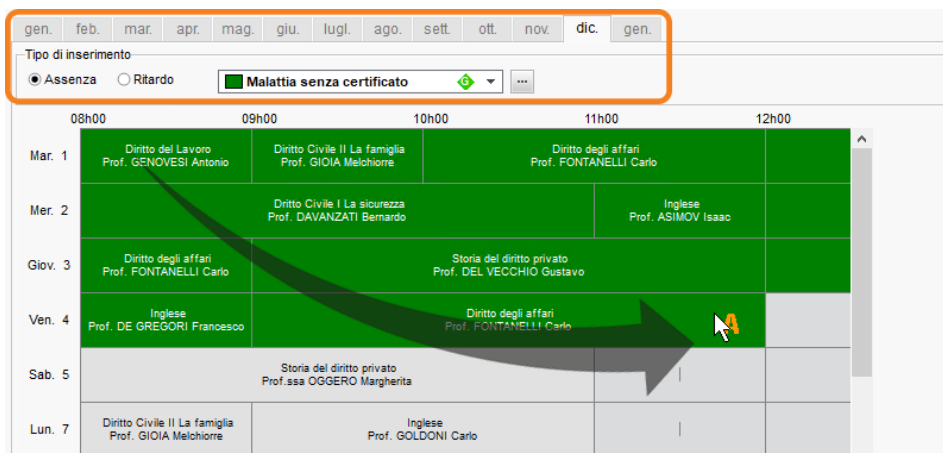
Durata	Materia	Docente	Attività obblig.	Collocazione	Corso
2h00	SEMINARIO	Prof. DELPONTE PIERO		Mar. alle 14h15	INTERIOR DESIGN 1° anno
3h00	SEMINARIO	Prof. DELPONTE PIERO		Sab. alle 09h15	INTERIOR DESIGN 1° anno
2h00	SEMINARIO	Prof. DELPONTE PIERO		Giov. alle 14h00	INTERIOR DESIGN 1° anno
2h00	SEMINARIO	Prof. DELPONTE PIERO		Mer. alle 14h15	INTERIOR DESIGN 1° anno
1h00	LINGUA INGLESE	Prof.ssa CAPODAGLIO ANNA	✓	Giov. alle 13h15	CFP-ACCONCIATURA 3° Anno
1h00	LINGUA INGLESE	Prof.ssa DONDINI ADA	✓	Giov. alle 09h15	CFP-CUCINA 2° Anno
1h00	LINGUA INGLESE	Prof.ssa DONDINI ADA	✓	Mer. alle 09h15	CFP-CUCINA 2° Anno
1h00	LINGUA INGLESE	Prof.ssa DONDINI ADA	✓	Giov. alle 15h15	CFP-CUCINA 2° Anno
1h00	LINGUA INGLESE	Prof.ssa BELLIGOSTINA	✓	Lun. alle 14h15	CFP-ELETTRICI 1° Anno
1h00	LINGUA INGLESE	Prof.ssa BELLIGOSTINA	✓	Ven. alle 13h15	CFP-ELETTRICI 1° Anno
1h00	LINGUA INGLESE	Prof.ssa BELLIGOSTINA	✓	Mer. alle 13h15	CFP-ELETTRICI 1° Anno
1h00	LINGUA INGLESE	Prof.ssa BELLIGOSTINA	✓	Mar. alle 11h15	CFP-ELETTRICI 1° Anno
1h00	LINGUA INGLESE	Prof.ssa CAPODAGLIO ANNA	✓	Ven. alle 10h15	CFP-ACCONCIATURA 3° Anno
1h00	LINGUA INGLESE	Prof.ssa CAPODAGLIO ANNA	✓	Mar. alle 10h15	CFP-ACCONCIATURA 3° Anno
1h00	LINGUA INGLESE	Prof.ssa CAPODAGLIO ANNA	✓	Lun. alle 10h15	CFP-ACCONCIATURA 3° Anno
1h00	MATEMATICA	Prof. GIAMBATTISTA TEPOLO	✓	Lun. alle 08h15	CFP-CUCINA 2° Anno
1h00	MATEMATICA	Prof. GIAMBATTISTA TEPOLO	✓	Mer. alle 12h15	CFP-CUCINA 2° Anno
1h00	MATEMATICA	Prof. GIAMBATTISTA TEPOLO	✓	Giov. alle 11h15	CFP-CUCINA 2° Anno
1h00	MATEMATICA	Prof.ssa VITTI MONICA	✓	Giov. alle 13h15	CFP-ELETTRICI 1° Anno
1h00	MATEMATICA	Prof.ssa VITTI MONICA	✓	Giov. alle 12h15	CFP-ELETTRICI 1° Anno
1h00	MATEMATICA	Prof.ssa VITTI MONICA	✓	Mer. alle 12h15	CFP-ELETTRICI 1° Anno

*Nota: il carattere di obbligatorio / non obbligatorio delle attività può essere definito anche durante la creazione delle attività o in qualsiasi altro momento dall'ambiente *Orario > Attività >  Elenco.**

## INSERIRE LE ASSENZE DI UNO STUDENTE

L'assenza di uno studente nella giornata, nella settimana, ecc., deve essere inserita direttamente sulla griglia oraria.

- 1 Andate in Frequenza > Inserimento >  **Assenze e ritardi**.
- 2 Selezionate lo studente nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sulla scheda corrispondente al mese interessato.
- 4 Mettete la spunta su **Assenza**.
- 5 Selezionate un motivo nel menu a tendina o lasciate **Motivo sconosciuto**.
- 6 Cliccate e trascinate sulle giornate in cui lo studente è assente: l'assenza appare del colore del motivo.



	gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.	lugl.	ago.	sett.	ott.	nov.	dic.	gen.
Tipo di inserimento													
	<input checked="" type="radio"/> Assenza		<input type="radio"/> Ritardo		<input checked="" type="checkbox"/> Malattia senza certificato								
	08h00		09h00		10h00		11h00		12h00				
Mar. 1	Diritto del Lavoro Prof. GENOVESI Antonio		Diritto Civile II La famiglia Prof. GIOIA Melchiorre		Diritto degli affari Prof. FONTANELLI Carlo								
Mer. 2	Diritto Civile I La sicurezza Prof. DAVANZATI Bernardo				Inglese Prof. ASIMOV Isaac								
Giov. 3	Diritto degli affari Prof. FONTANELLI Carlo		Storia del diritto privato Prof. DEL VECCHIO Gustavo										
Ven. 4	Inglese Prof. DE GREGORI Francesco		Diritto degli affari Prof. FONTANELLI Carlo										
Sab. 5	Storia del diritto privato Prof.ssa OGGERO Margherita												
Lun. 7	Diritto Civile II La famiglia Prof. GIOIA Melchiorre		Inglese Prof. GOLDONI Carlo										

- 7 Per ridurre o cancellare l'assenza, cliccate e trascinate nuovamente sulla zona interessata.

# GESTIRE I FOGLI D'APPELLO





L'assenza ad un'attività viene inserita tramite il foglio d'appello. I fogli d'appello possono essere compilati direttamente dai docenti utilizzando l'Area Docenti da un computer connesso ad Internet o da smartphone. È anche possibile stampare i fogli d'appello e riportare il foglio dell'appello inserito dal docente su carta.

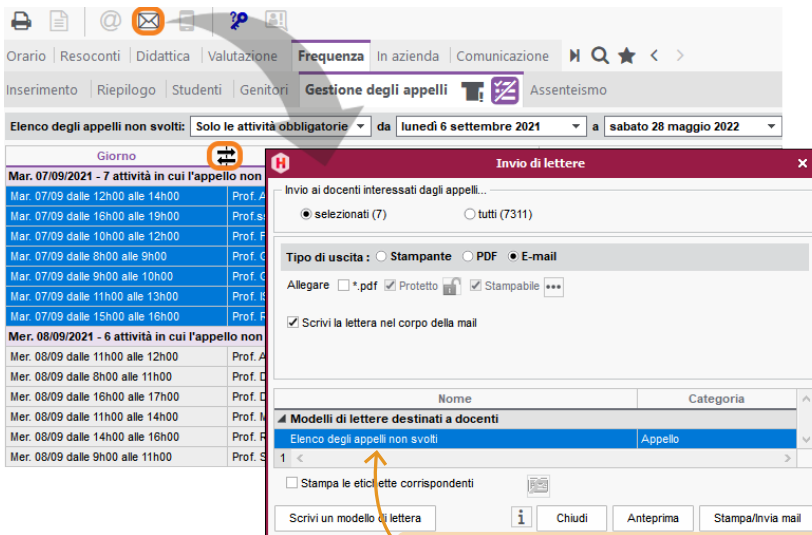
## 1 • Gestire i fogli d'appello dall'Area Docenti

### ➔ Verificare che i docenti possano fare l'appello

La pubblicazione dei fogli d'appello sull'Area Docenti è automatica nel momento in cui nel profilo del docente è attiva l'opzione Compilare il foglio d'appello sulle proprie attività (maggiori informazioni sulla guida online alla voce **PROFILO DI UN DOCENTE**).

### ➔ Inviare un'e-mail ai docenti che non hanno fatto l'appello

- 1 Andate in Frequenza > Gestione degli appelli >  Appelli non svolti.
- 2 Cliccate sulla doppia freccia  per invertire l'ordinamento per giorno / docente.
  - Per inviare una mail di notifica ad un docente, ordinate per docente e cliccate sul tasto  accanto al docente.
  - Per inviare un'e-mail di notifica a tutti, espandete l'elenco e cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.



The screenshot shows the 'Gestione degli appelli' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Orario', 'Resoconti', 'Didattica', 'Valutazione', 'Frequenza', 'In azienda', 'Comunicazione'. Below these, there are sub-tabs: 'Inserimento', 'Riepilogo', 'Studenti', 'Genitori', 'Gestione degli appelli', 'Assenteismo'. The main area displays a table of activities with columns for 'Giorno', 'Attività', and 'Docente'. A double-headed arrow icon is highlighted over the table header. An 'Invio di lettere' dialog box is open, showing options to send letters to selected (7) or all (7311) activities. The dialog includes options for 'Tipo di uscita' (Stampante, PDF, E-mail), 'Allegare' (PDF, Protetto, Stampabile), and a checkbox for 'Scrivi la lettera nel corpo della mail'. Below these options is a table with columns 'Nome' and 'Categoria'. The table shows 'Modelli di lettere destinati a docenti' with a sub-section 'Elenco degli appelli non svolti' containing one entry 'Appello'. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Stampa le etichette corrispondenti', 'Scrivi un modello di lettera', 'Chiudi', 'Anteprima', and 'Stampa/Invia mail'.

La lettera proposta di default può essere personalizzata in **Comunicazione > Lettere > Modelli di lettere**

## 2 • Stampare i fogli d'appello / firme / presenza

### ➔ Stampare il foglio d'appello di un'attività

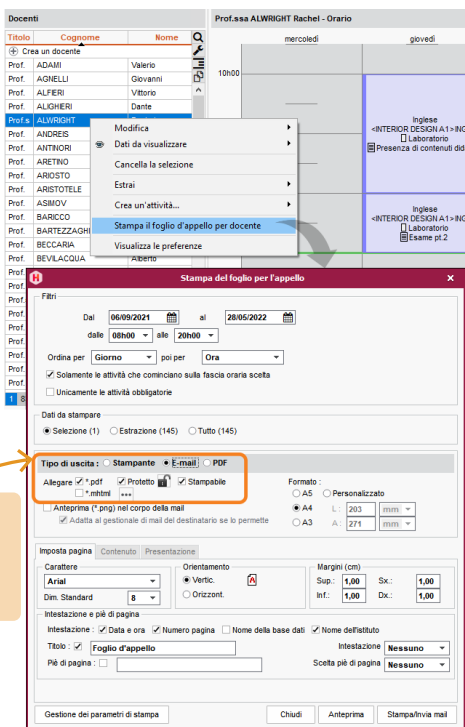
Quando un'attività è selezionata (elenco, griglia, ecc.), fate clic destro e scegliete *Stampa il foglio d'appello*.

### ➔ Stampare i fogli d'appello della giornata

- 1 Andate in Orario > Attività > ☰ *Elenco*.
- 2 Fate un'estrazione delle attività della giornata tramite il menu *Estrai > Estrai le attività del giorno [Ctrl + J]*.
- 3 Selezionate tutte le attività [*Ctrl + A*].
- 4 Fate clic destro e scegliete *Stampa il foglio d'appello*.

### ➔ Stampare i fogli d'appello di un docente su un periodo

- 1 Andate in Orario > Docenti > 🗄 *Orario*.
- 2 Verificate il periodo nella barra del periodo attivo e poi selezionate un docente.
- 3 Fate clic destro e scegliete *Stampa il foglio d'appello per docente*.



Se scegliete E-mail come Tipo di uscita, i fogli d'appello saranno di default allegati in PDF.

## ➔ Stampare il foglio firme del corso per un periodo

Il foglio firme raggruppa più attività.

- 1 Andate in *Orario > Corsi > ☰ Elenco*.
- 2 Verificate il periodo nella barra del periodo attivo e poi selezionate un corso.
- 3 Fate clic destro e scegliete *Stampa il foglio firme*.

Istituto Index Education		<b>Foglio firme</b>			Pagina 2
		<b>INTERIOR DESIGN A2 - dal 13/01/23 al 16/01/24</b>			
		martedì 14/01			
		Diritto del Lavoro 08h00 - 10h00	Scienze umane 10h00 - 13h00	Infografica 2D 14h00 - 16h00	
ARENA TINA					
BALOTELLI ISABELLA					
BERTO GIUSEPPE					
BIANCHI FRANCESCA					
CAMPANELLA TOMMASO					
CANNAVARO FABIO					
CASSOLA CARLO					
CASTELLUTO SERGIO					
CORTENUTO MEMMO					
CUCCHI MAURIZIO					
D'ALESSIO ANDREA					
DE LUCA ERRI					
FABRIZI DAVIDE					
FABRIZI ALDO					
FALETTI LORENZO					
FERRO SUSANNA					
FRACCI CARLA					
GERINI CLAUDIA					
GIORDANETTO Vittorio					
MAZZEI Federica					
PUCCINI VITTORIA					

Per ottenere questo risultato, stampate più lezioni per pagina (scheda **Opzioni**) e spuntate **Con le attività di gruppi e opzioni** (scheda **Contenuto**).



## ➔ Stampare un attestato di presenza per studente su un periodo

Il foglio di presenza viene firmato dai docenti.

- 1 Andate in *Orario > Studenti > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate gli studenti, fate clic destro e scegliete *Stampa l'attestato di presenza per studente*.

## 3 • Inserire o correggere le assenze sul foglio d'appello

- 1 Andate in *Frequenza > Inserimento > ☰ Foglio d'appello*.
- 2 Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate la data del giorno interessato.
- 4 Selezionate l'attività sull'orario del giorno.
- 5 Spuntate gli studenti assenti e gli studenti in ritardo nelle colonne corrispondenti.
- 6 Una volta inserite assenze e ritardi, spuntate **Appello terminato** in basso nel foglio d'appello per far in modo che l'appello non risulti più tra gli appelli non svolti.

Un clic sul quadrato colorato permette di modificarne il motivo (di default **Motivo sconosciuto**).

Un clic sulla durata per modificare il ritardo.

INTERIOR DESIGN 1° anno - Foglio d'appello del venerdì 18 febbraio 2022

Studenti	Assenze	Ritardi	Esoneri
ANTONIONI MICHELANGELO	<input checked="" type="checkbox"/>		
ARISTOTELE PATRIZIO			
BERTO FRANCESCO			
CAROFGLIO GIANRICO		10'	1
CIBRARIO BENEDETTA			

5

Appello terminato ✓ 1 studente assente (nessuno ingiustificato)

Questa colonna indica il numero di assenze per la materia dall'inizio del mese in corso.

**Nota:** se l'assenza interessa solo una parte dell'attività, procedete allo stesso modo dell'assenza classica, poi fate clic destro sulla riga dello studente e scegliete **Modifica la durata dell'assenza**.

## RICHIEDERE UNA GIUSTIFICAZIONE AGLI STUDENTI

Esiste un *modello di lettera predefinito Richiesta di giustificazione d'assenza*. Potete modificarlo dall'ambiente *Comunicazione > Lettere > Modelli di lettere*

- 1 Andate in *Frequenza > Riepilogo > Elenco degli eventi*
- 2 Selezionate le assenze, ad esempio tutte quelle con *Non giustificato*.
- 3 Fate clic destro e scegliete *Invio di lettere*.
- 4 Nella finestra che si apre, scegliete il *Tipo di uscita (Stampante, PDF, E-mail)*.
- 5 Se il modello di lettera interessato non è già selezionato, fate doppio clic sulla dicitura *A scelta* per selezionarlo. Il modello *Richiesta di giustificazione d'assenza* può essere inviato agli studenti / ai genitori.
- 6 Cliccate su *Stampa / Invia mail*.

Studiante	Corso	Motivo	Data	H. Perse	A. Perse
BINELLO ELENA		Non giustificato	1 05/11 dalle 8h15 alle 13h15	5h00	1
BASSO CHRISTIAN		Non giustificato	1 03/11 dalle 11h15 alle 12h15	1h00	1
BOERO BARBARA		Non giustificato	1 02/11 dalle 9h15 alle 10h15	1h00	1
BOSIA ALBERTO		Non giustificato	1 03/11 dalle 15h15 alle 17h15	2h00	1
PEROSNO ANGELA		Non giustificato	1 05/11 dalle 8h15 alle 9h15	1h00	1
GIGI D'ALESSIO		Non giustificato	1 12/11 dalle 8h00 alle 9h00	1h00	1
GUZZANTI SABINA		Non giustificato	1 19/10 dalle 15h00 alle 19h00	4h00	2
LANZONI FABIO		Non giustificato	1 12/11 dalle 8h00 alle 9h00	1h00	1
LIPPERINI LOREDANA		Non giustificato	1 09/11 dalle 8h00 alle 9h00	1h00	1
GIORDANETTO VITTORIO	INTERIOR DESIGN 2° anno	Non giustificato	1 09/11 dalle 8h00 alle 10h00	2h00	1

**Invio di lettere**

Invio ai destinatari di assenze/ritardi/esoneri...

selezionati (11)     tutti (11)

Tipo di uscita:  Stampante     PDF     E-mail

Allegare  \*.pdf     Protetto     Stampabile

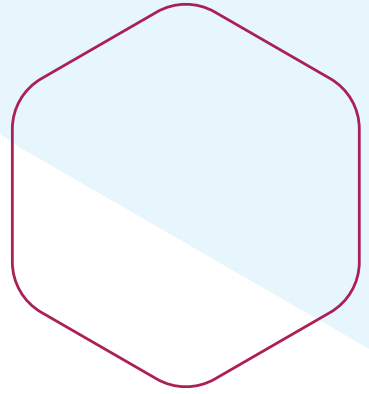
Scrivi la lettera nel corpo della mail

Nome	Categoria
▲ Modelli di lettere destinati a docenti	
<input checked="" type="checkbox"/> Docente responsabile di stage	<input checked="" type="checkbox"/> Docente tutor
11 A scelta	Stage > Frequenza
▲ Modelli di lettere destinati a genitori	
11 A scelta	Frequenza
▲ Modelli di lettere destinati a studenti	
11 Richiesta di giustificazione d'assenza	Frequenza
▲ Modelli di lettere destinati a tutor aziendali	
11 A scelta	Frequenza

Stampa le etichette corrispondenti

Scrivi un modello di lettera

*Nota: se più assenze interessano uno stesso studente verrà inviata una sola lettera.*





## Gestire le valutazioni




## GESTIRE I PERIODI DI VALUTAZIONE

I voti vengono inseriti e le medie vengono calcolate per periodo (semestre, trimestre, esami, ecc.).

- 1 Andate in **Valutazione > Periodi di valutazione >  Calendari e periodi di valutazione**
- 2 Fate doppio clic sul calendario o sui periodi per rinominarli o createne di nuovi.
- 3 Inserite le **date di inizio e di fine**: potranno in seguito essere personalizzate per corso.
- 4 Sulla scheda di destra, cliccate sulla linea **Aggiungi un corso**.
- 5 Nella finestra che si apre, spuntate i corsi che devono essere valutati secondo questo calendario e confermate.

Servizi di valutazione | Inserimento dei voti | Libretti dei voti | Pagelle | Riepilogo | Pagella pluriennale | Risultati | **Periodi di valutazione** 

**Calendari e periodi di valutazione**

Nuovo 

Calendari di valutazione

- ▲ Annuale
- ▲ Annuale
- ▲ Semestrale
- Semestre 1
- Semestre 2
- Periodi fuori calendario

**Annuale - Date per corso e blocco**

Corso	Inizio	Fine	🔒	Pubblicato agli studenti		Pubblicato agli studenti	
				Libretto	Pagella	Riepilogo	Pluriennale
⊕ Aggiungi un corso							
CFP-ACCONCIATURA 3° Anno	06/09/2021	29/05/2022	🔒	06/09/2021	29/05/2022	29/05/2022	29/05/2022
CFP-CUCINA 2° Anno	06/09/2021	29/05/2022	🔒	06/09/2021	29/05/2022	29/05/2022	29/05/2022
CFP-ELETTRICI 1° Anno	06/09/2021	29/05/2022	🔒	06/09/2021	29/05/2022	29/05/2022	29/05/2022

*Un periodo viene bloccato automaticamente alla data di fine. Nessun voto / giudizio potrà essere inserito per il periodo bloccato, salvo che voi lo sblocciate manualmente.*

## GESTIRE I SERVIZI DI VALUTAZIONE

Un servizio di valutazione riunisce un docente, una materia e degli studenti. I servizi possono essere raggruppati per moduli.

### 1 • Creare i servizi di valutazione

- 1 Andate in *Valutazione > Servizi di valutazione >  $\frac{10}{10}$  Servizi di valutazione (per corso)*.
- 2 Selezionate un corso nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sulla linea *Crea dei moduli e servizi di valutazione*.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate *Creare un modulo per materia selezionata*.
- 5 A sinistra, selezionate le materie e cliccate sul tasto al centro per spostare le materie selezionate verso destra: vengono creati moduli e servizi di valutazione per ogni materia.

*Se le attività del corso sono già create, spuntate **Unicamente le materie insegnate senza servizio di valutazione** così da ridurre l'elenco visibile e velocizzare l'individuazione.*

- 6 Cliccate su *Seguente*. Nella finestra che segue, indicate se volete creare dei servizi o dei sotto-servizi per i gruppi / opzioni / attività con più docenti.
- 7 Confermate. HYPERPLANNING visualizza per ogni modulo i suoi servizi e sotto-servizi.

## 2 • Indicare come un servizio deve essere valutato

Per ogni servizio è possibile indicare:

- che la materia non è valutata in tutti i periodi: in questo caso, indicare i relativi periodi nella colonna *Periodi attivi*;
- è necessario calcolare più medie, ad esempio una per il controllo continuo e un'altra per l'esame finale: in questo caso, fate doppio clic nella colonna *Modalità di valutazione* e spuntate le modalità pertinenti;
- qual è il coefficiente del servizio nella media generale: se è diverso da 1, inserirlo nella colonna *Coefficiente*.

Non dimenticate di lavorare in multiselezione se la modifica riguarda più servizi.

INTERIOR DESIGN 1° anno e suoi gruppi/opzioni - Moduli e servizi di valutazione Semestrale

Materia	Corso	Docenti	Coeff.	Periodi attivi
<b>TECNICA</b>				
STORIA DELLA TECNICA	INTERIOR DESIGN 1° anno	Prof.ssa LEBESCHI VIRGINIA	2	Semestre 2
COMUNICAZIONE VISIVA	INTERIOR DESIGN 1° anno	Prof. DELPONTE PIERO	1	Semestre 1
SPAZIO-VOLUME	INTERIOR DESIGN 1° anno	Prof. BONARA SALVATORE	1	Tutte
COLORE-MATERIA	INTERIOR DESIGN 1° anno	Prof. DELPONTE PIERO	1	Tutte
ILLUMINAZIONE	INTERIOR DESIGN 1° anno	Prof.ssa GOBERTI NADIA	1	Tutte
<b>DESIGN</b>				
DESIGN	INTERIOR DESIGN 1° anno	Prof. ANDREIS FILIPPO, Prof. BARICCO A	1	Tutte
DESIGN PROSPETTICO	INTERIOR DESIGN 1° anno	Prof. DI MARTINO PIERO	1	Tutte
<b>INFOGRAFICA</b>				
INFOGRAFICA 2D	INTERIOR DESIGN 1° anno	Prof. DI MARTINO PIERO	1	Tutte
INFOGRAFICA 3D	INTERIOR DESIGN 1° anno	Prof. DI MARTINO PIERO	1	Tutte

**Parametri dei servizi selezionati**

Calcolo delle medie Presentazione su pagelle e libretti

Per calcolare la media del modulo di valutazione

Coefficiente   Facoltativo

Per calcolare la media annuale

Modalità di calcolo della media annuale:

Media dei moduli / servizi annuali

Media dei periodi

Coefficienti dei periodi \*


Semestre 1	1
Semestre 2	2

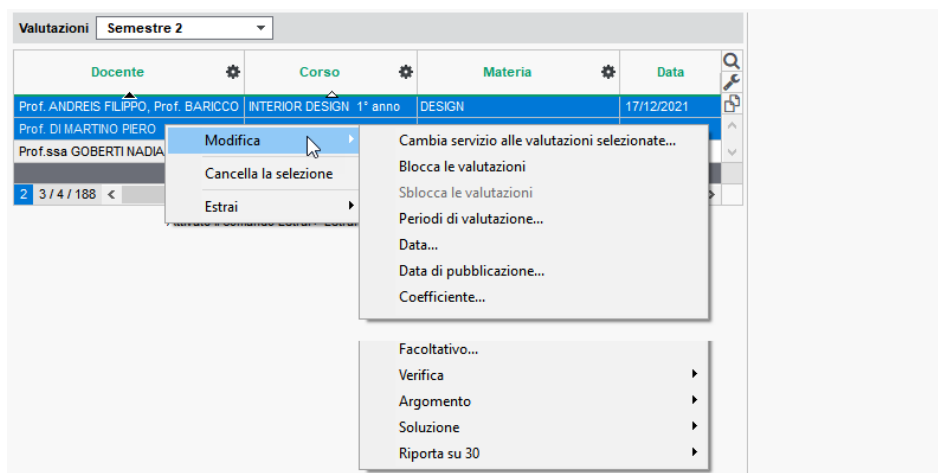
I parametri per il calcolo della media si visualizzano nella parte bassa dello schermo.

# INSERIRE E MODIFICARE LE VALUTAZIONI, I VOTI, ECC.


I docenti devono inserire i voti tramite l'Area Docenti.

## 1 • Creare la valutazione ed inserire i voti dal Client

- 1 Andate in *Valutazione > Inserimento dei voti >  Voti*.
- 2 Modifiez la date, la période, le mode de notation, la date de publication sur l'Espace Étudiants, etc., en double-cliquant directement dans la colonne correspondante ou faites un clic droit sur une sélection de devoirs et choisissez l'élément à changer dans *Modifier*.



## 2 • Modificare le valutazioni

- 1 Andate in *Valutazione > Inserimento dei voti >  Elenco delle valutazioni*.
- 2 Modificate le date, il periodo, la data di pubblicazione sull'Area Studenti, ecc., facendo doppio clic direttamente sulla colonna oppure fate clic destro su una selezione di valutazioni e scegliete cosa modificare sotto la voce *Modifica*.

### 3 • Modificare i voti

- 1 Andate in *Valutazione > Inserimento dei voti > Elenco delle valutazioni*
- 2 Selezionate una valutazione per visualizzarne i voti a destra.
- 3 Fate doppio clic nella colonna Voto per modificarlo

Valutazioni					Semestre 2		Voti della valutazione	
Docente	Corso	Materia	Data		Studente	Voto		
Prof. ANDREIS FILIPPO, Pro	INTERIOR DESIGN 1° anno	DESIGN	17/12/2021		ANTONIONI MICHELE	30		
Prof. DI MARTINO PIERO	INTERIOR DESIGN 1° anno	DESIGN PROSPETTICO	17/12/2021		ARISTOTELE PATRIZIO	28		
Prof.ssa GOBERTI NADIA	INTERIOR DESIGN 1° anno	ILLUMINAZIONE	29/12/2021		BERTO FRANCO	25		
Prof. DI MARTINO PIERO	INTERIOR DESIGN 1° anno	DESIGN PROSPETTIC	17/12/2021		CAROFIGLIO LUCA	30		
					CIBRARIO BENEDETTA	30		



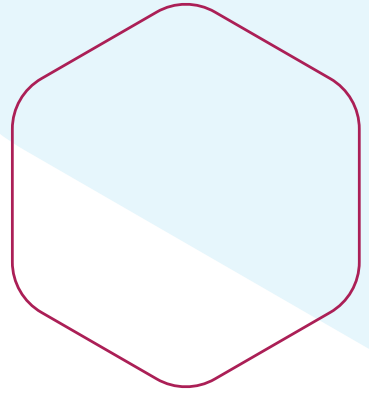
# MODIFICARE LE PAGELLE

## 1 • Preparare i modelli

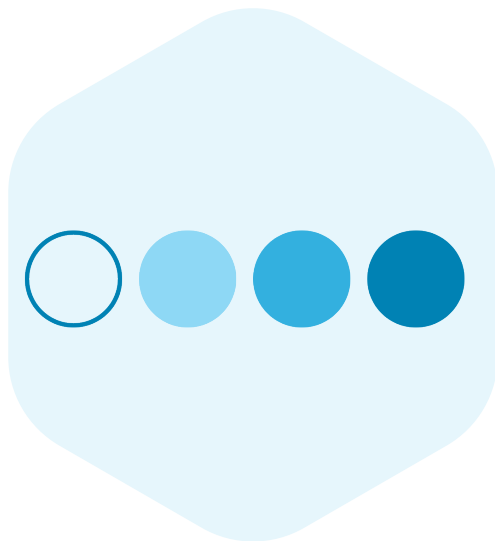
- 1 Andate in *Valutazione > Pagelle > Definizione dei modelli di pagella*.
- 2 Nell'elenco a sinistra cliccate sulla linea di creazione *Nuovo* per creare un modello.
- 3 Indicate nelle schede a destra tutti gli elementi che devono apparire sulle pagelle.

## 2 • Creare i documenti

- 1 Andate in *Valutazione > Pagelle > Pagella*.
- 2 A sinistra, fate doppio clic nella colonna *Pagella* e scegliete il modello da utilizzare.
- 3 Selezionate il corso.
- 4 Cliccate sul tasto nella barra degli strumenti.
- 5 Nella finestra che si apre, spuntate i destinatari.
- 6 Scegliete il *Tipo di uscita* (Stampante, PDF, E-mail).
- 7 Completate i parametri tramite le schede *Pagina*, *Contenuto*, *Presentazione* e *Carattere*.
- 8 Cliccate su *Stampa*.



## Gestire le competenzaze




# CREARE DEI MODELLI DI COMPETENZE

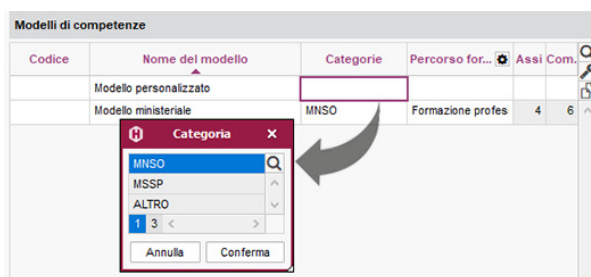
## 1 • Attivare la gestione delle competenze

- 1 Accedere al menu *Parametri* > **ALTRI MODULI** > *Competenze*
- 2 Spuntare *Attiva la gestione delle competenze*

## 2 • Definire un modello di competenze

HYPERPLANNING permette di valutare gli studenti in base alle competenze. Per farlo, è necessario creare un modello di competenze, che può essere il modello ufficiale per le certificazioni del diploma oppure specifico per la vostra scuola.




- 1 Andare sulla visualizzazione *Competenze* > *Modelli di competenze* >  *Elenco dei modelli di competenze*.
- 2 Nel menu di sinistra, fare clic su *Nuovo* per creare un nuovo modello.
- 3 Inserire il nome del modello e premere *[Invia]* sulla tastiera.
- 4 Nella finestra che appare, indicare se il modello di riferimento proviene dal *RNCP* (Repertorio Nazionale di Certificazione Professionale) o dal *RS* (Repertorio Specifico) o se è specifico della vostra scuola (*Altro*).

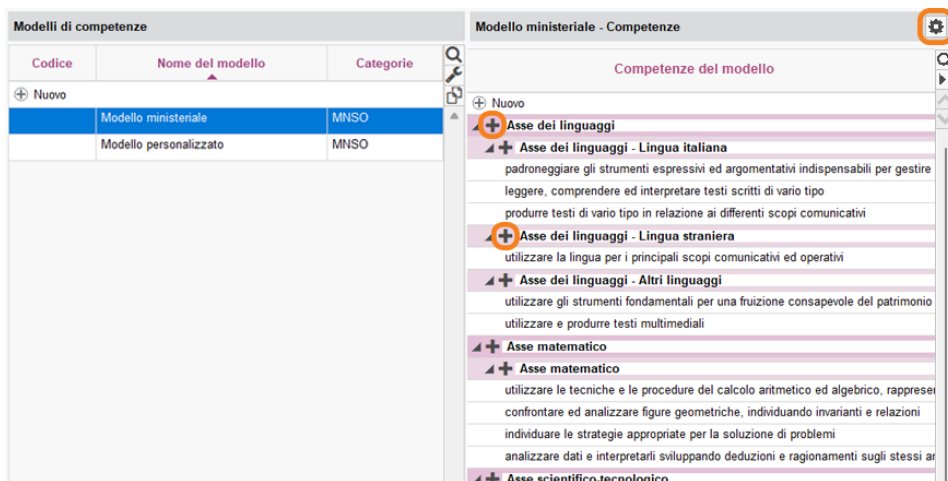


- 5 Fare doppio clic nella colonna *Percorso formativo* per associare il modello ad un percorso formativo.
- 6 Spuntare il percorso formativo, quindi fare clic sul pulsante *Conferma*.



**Nota:** se il percorso formativo non è ancora stato creato, è possibile crearlo nel menu **Parametri** > **ALTRI DATI** > **Percorsi formativi**.

- 7 Selezionare il modello e fare clic sulla riga **Nuovo** per creare un blocco di competenze.
- 8 Inserire il titolo del blocco e confermare con **[Invio]**. Ripetere l'operazione per creare tutti i blocchi di competenze del modello di riferimento.
- 9 Se il modello di competenze è organizzato su 3 livelli (Asse / Competenze / Elementi), fare clic sul pulsante , quindi spuntare **Gestisci gli elementi delle competenze**.
- 10 Cliccare sul pulsante  davanti al titolo dell'asse delle competenze per aggiungere una competenza, quindi sul pulsante  davanti al titolo della competenza per creare un elemento. Ripetere l'operazione tutte le volte necessarie per completare il modello.



Codice	Nome del modello	Categorie
+	Nuovo	
	Modello ministeriale	MNSO
	Modello personalizzato	MNSO

**Modello ministeriale - Competenze**

Competenze del modello

- +
- +
- Asse dei linguaggi
  - +
  - Asse dei linguaggi - Lingua italiana
    - padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo
    - produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi
  - +
  - Asse dei linguaggi - Lingua straniera
    - utilizzare la lingua per i principali scopi comunicativi ed operativi
  - +
  - Asse dei linguaggi - Altri linguaggi
    - utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio
    - utilizzare e produrre testi multimediali
  - +
  - Asse matematico
    - +
    - Asse matematico
      - utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresent
      - confrontare ed analizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni
      - individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi
      - analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi ar
  - +
  - Asse scientifico-tecnologico

**Nota:** è possibile importare un modello di competenze anche da un foglio di calcolo.

# ASSEGNARE UN MODELLO AD UN CORSO

## 1 • Attribuire delle competenze ad un corso

- 1 Andare sulla visualizzazione *Competenze > Modelli di competenze > Visualizza l'associazione delle competenze.*
- 2 Selezionare un corso dall'elenco a sinistra.
- 3 Se è previsto un periodo di valutazione, ma non è ancora stato inserito, definirlo in anticipo. Selezionare dal menu a tendina il valore corrispondente al nome del calendario, la ripartizione per periodo viene effettuata in una fase successiva.

- 4 Nella sezione *Commenti e giudizi per asse*, selezionare i commenti autorizzati e le valutazioni autorizzate del modello.
- 5 Cliccare sulla linea *Nuovo*.
- 6 Nella finestra che appare, selezionare il modello desiderato utilizzando i menu a tendina *Percorso formativo* e *Categoria del modello*. Questi permettono di ridurre il numero di scelte nell'elenco dei modelli, se la vostra base dati ne contiene molti.
- 7 Selezionare quindi le competenze del modello e confermare.

- 8 Il modello è ora associato al corso.

## 2 • Definire i docenti valutatori

- 1 Selezionare l'/gli asse/i di competenze
- 2 Fate clic con il pulsante destro del mouse e scegliete *Valutazione delle materie > Docenti*.

Competenze da valutare		Valut. materie	
		Periodicità	Docenti
Nuovo			
Modello ministeriale (Competenze valutate 6/6)			
Asse dei linguaggi		✓ Semestre 1, Semestre 2	delle materie (2)
Asse dei linguaggi - Lingua italiana			
Asse dei linguaggi - Lingua straniera			
Asse dei linguaggi - Altri linguaggi			
Asse matematico		✓ Semestre 1, Semestre 2	delle materie (2)
Asse matematico			
Asse scientifico-tecnologico		✓ Semestre 1, Semestre 2	Coordinatore didattico, Tutor /
Asse scientifico-tecnologico			
Asse storico-sociale		✓ Semestre 1, Semestre 2	da definire
Asse storico-sociale			

- 3 Nella finestra che appare, scegliere il tipo di docente autorizzato a valutare queste competenze. Selezionare:
  - *le materie* nelle quali queste competenze saranno valutate. Tutti i docenti che insegnano le materie selezionate durante il periodo in questione saranno autorizzati a valutare queste competenze.
  - *Coordinatore didattico*,
  - *Tutor / Responsabile*.
- 4 Confermare e procedere in questo modo per ogni asse di competenze.
- 5 In caso di necessità, regolare il periodo di valutazione facendo doppio clic nella casella corrispondente. Solo valutazione annuale o valutazione su uno o più oltre alla valutazione annuale.
- 6 Attivare asse per asse la valutazione per competenze spuntando la casella corrispondente.

Competenze da valutare		Valut. materie	
		Periodicità	Docenti
Nuovo			
Modello ministeriale (Competenze valutate 6/6)			
Asse dei linguaggi		✓ Semestre 1, Semestre 2	delle materie (2)
Asse dei linguaggi - Lingua italiana			
Asse dei linguaggi - Lingua straniera			
Asse dei linguaggi - Altri linguaggi			
Asse matematico		✓ Semestre 1, Semestre 2	delle materie (2)
Asse matematico			

*Nota: è possibile assegnare assi di competenze anche ai valutatori delle aziende e agli studenti (in Autovalutazione).*

# MODIFICARE IL LIBRETTO DELLE COMPETENZE

Esiste un modello standard per ogni tipo di libretto (periodico e annuale) e viene assegnato a tutti i corsi per tutti i periodi.

## 1 • Personalizzare / Creare dei modelli

- 1 Andare alla visualizzazione *Competenze > Libretto periodico > Definizione dei modelli di libretto periodico delle competenze*.
- 2 Selezionare il modello che si desidera personalizzare dall'elenco a sinistra, oppure crearne uno nuovo utilizzando la riga di creazione. È possibile crearne quanti se ne desiderano.
- 3 Spuntare gli elementi che devono comparire nell'Intestazione del libretto delle competenze, nel *Corpo del libretto delle competenze* e nel *Piè del libretto delle competenze*.
- 4 Nel *Corpo del libretto delle competenze*, quando più docenti sono abilitati a valutare una competenza, scegliere se il libretto deve includere:
  - una sintesi delle valutazioni dei docenti,
  - o i dettagli delle valutazioni di ciascun docente.

Libretto periodico - Definizione

Intestazione del libretto delle competenze | **Corpo del libretto delle competenze** | Piè del libretto delle competenze

Valutazioni

Valutazione per materia

**Acquisizione generale delle competenze**

Dettaglio delle valutazioni di ogni docente (livello di acquisizione e commento)


Valutazione in azienda

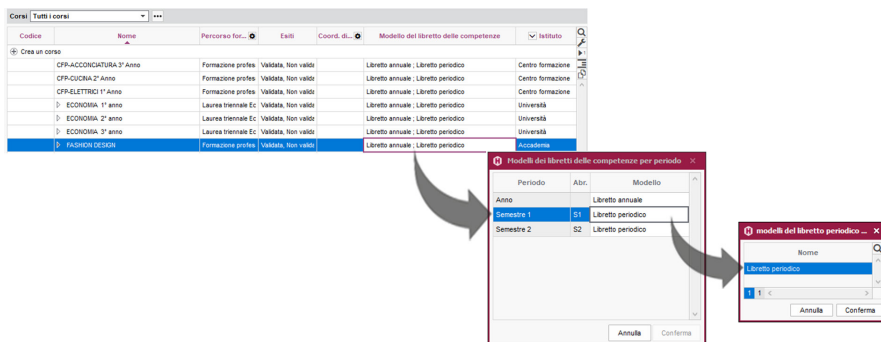
Auto-valutazione dello studente

Giudizio per asse di competenza

Esito


## 2 • Assegnare i modelli ai corsi

- 1 Andare alla visualizzazione *Competenze > Libretto periodico > Libretto periodico delle competenze*.
- 2 Selezionare il corso a cui si desidera assegnare un modello personalizzato, quindi fare doppio clic su nella colonna *Modello del libretto delle competenze*. Se non viene visualizzata la colonna *Modello del libretto delle competenze*, fare clic sul pulsante  in alto a destra dell'elenco.
- 3 Nella finestra visualizzata, fare doppio clic nella colonna *Modello* del periodo da modificare.
- 4 Nella finestra visualizzata, selezionare il modello da utilizzare e confermare.




### 3 • Trasmettere il libretto

#### ➔ Inviare per lettera

- 1 Andare sulla visualizzazione *Competenze > Libretto periodico > Libretto periodico delle competenze*.
- 2 Selezionare il corso dall'elenco a sinistra per inviare i libretti corrispondenti.
- 3 Fare clic sul pulsante  nella barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra che appare spuntare i destinatari
- 5 Scegliere *Stampante* o *PDF* come *Tipo di uscita*
- 6 Parametrare le impostazioni di *Pagina*, *Presentazione* e *Carattere*.
- 7 Cliccare il pulsante *Stampa*.


#### ➔ Inviare via e-mail

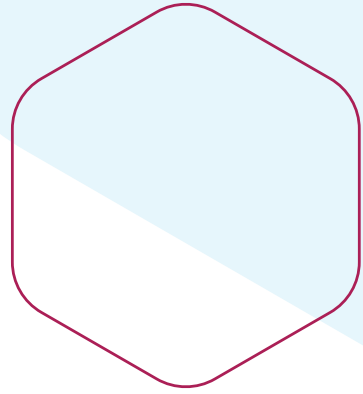
- 1 Andare sulla visualizzazione *Competenze > Libretto periodico > Libretto periodico delle competenze*.
- 2 Selezionare il corso dall'elenco a sinistra per inviare i libretti corrispondenti.
- 3 Fare clic sul pulsante  nella barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra che appare spuntare i destinatari
- 5 Scegliere *E-mail* come *Tipo di uscita*
- 6 Parametrare le impostazioni di *Pagina*, *Presentazione* e *Carattere*.
- 7 Cliccare sul pulsante *Stampa/Invia mail*.
- 8 Inserire un oggetto e il messaggio introduttivo che apparirà nel corpo dell'e-mail. Se necessario, inserire una firma.
- 9 Cliccare sul pulsante *Invia mail*.



## ➔ **Pubblicare sulle Aree**

- 1 Andare nel menu *Internet > Pubblicazione delle Aree*.
- 2 Selezionare *Area Studenti/ Area Genitori* a sinistra nell' arborescenza.
- 3 Nella scheda *Contenuto*, spuntare *Risultati > Libretto delle competenze*.

*Nota: per impostazione predefinita, la data di pubblicazione del libretto è la data di fine periodo. È possibile impostare una data diversa dalla visualizzazione *Competenze > Periodi di valutazione >  Calendari di valutazione*.*



## Gestire gli stage e gli apprendistati



# IMPORTARE LE AZIENDE

L'elenco delle aziende e dei responsabili può essere importato da foglio elettronico.

- 1 Copiate tutti i dati con **[Ctrl + C]**.

A	B	C	D	E	F	G	H
1 Azienda	Azienda	Azienda	Azienda	Azienda	Responsat	Responsat	Responsabile
2 Ragione Sociale	Indirizzo 1	C.A.P. - Città	Provincia	Cognome	Nome	Funzione	E-mail
3 Computer s.r.l.	Viale Risorgimento 8	14100 Asti	TORINO	Barbano	Emanuela	Account Mana	barbano.eman
4 Index Education	MARSEILLE CEDEX 13	13388 Marseille	ROMA	Cocteau	Jean Mauri	Account Mana	jcocteau@indi
5 Index Education Italia	Viale Fasano 4	10023 Chieri	CUNEO	Grossi	Luca		grossi@azienc
6 Public a.r.l.	Largo Filippo Turati 77/g	199 Roma	ROMA	Cardano	Mario	Presidente	cardano.mari
7 Rossi s.p.a.	Corso Alba 1	12051 Alba	CUNEO	Ferrero	Massimilaj	Direttore	ferferomassim
8 SAVDA AUTOSE STRADA PO							
9 AZIENDA PUBBLI CORSO LAN							
10 ALPIGAS S.R.L.	VIA CLAVALITE	14100 Asti	TORINO	Barbano	Emanuela	Account Mana	jcocteau@indi
11 SVAM ASCENSORUELLE DES FEI	199 Roma	ROMA	Cardano	Mario	Presidente	cardano.mari	ferferomassim
12 AUTONOLEGGI (REGIONE BORG	12051 Alba	CUNEO	Ferrero	Massimilaj	Direttore	ferferomassim	
13 VALAIR S.R.L.	VIA TORINO 59	14100 Asti	TORINO	Barbano	Emanuela	Account Mana	barbano.eman
14 NUOVO MONDO PIAZZA DELLA RE	13388 Marseille	ROMA	Cocteau	Jean Mauri	Account Mana	jcocteau@indi	
15 FRATELLI DALL' VIA MONSIGNORI	10023 Chieri	CUNEO	Grossi	Luca		grossi@azienc	
16 FONDAZIONE MVIA SANI GIOCON	199 Roma	ROMA	Cardano	Mario	Presidente	cardano.mari	ferferomassim
17 C.A.V. - COOPEI REGIONE BORG	12051 Alba	CUNEO	Ferrero	Massimilaj	Direttore	ferferomassim	
18 POMPE GARBA VIA GIOVANNI MAI	14100 Asti	TORINO	Barbano	Emanuela	Account Mana	barbano.eman	
19 GIACOBBE MARI CORSO CAMILL	13388 Marseille	ROMA	Cocteau	Jean Mauri	Account Mana	jcocteau@indi	
20 RAPETTI GIUSEVIA CAPITANO VE	10023 Chieri	CUNEO	Grossi	Luca		grossi@azienc	
21 C.T.E. COSTRUZ VIA CIRCONVALL	199 Roma	ROMA	Cardano	Mario	Presidente	cardano.mari	ferferomassim
22 IM. E. B. S.R.L.	VIA CIRCONVALL	12051 Alba	CUNEO	Ferrero	Massimilaj	Direttore	ferferomassim
23 CO.MAC. S.R.L. STRADA SOTT'ARGINE	E Asti	TORINO	Barbano	Emanuela	Account Mana	barbano.eman	
24 RAPETTI FOOD VIA ALBERTO DA GIUSS	Marseille	ROMA	Cocteau	Jean Mauri	Account Mana	jcocteau@indi	

L'importazione del responsabile dell'azienda è necessaria per la creazione della convenzione di stage.

- 2 Andate in **In azienda > Aziende > ☰ Elenco**.
- 3 Incollate tutti i dati con **[Ctrl + V]**.
- 4 Effettuate la corrispondenza dei dati: cliccate su **Campo ignorato** sul titolo di ogni colonna e scegliete il campo HYPERPLANNING corrispondente.

**H**
**Importazione dei dati**
✕

Tipo di dati da importare: **Aziende** Formato d'importazione: **DefaultImport** Apri Salva

Separatore dei campi:  
 Tabulazione  Virgola  Altro:   
 Punto virgola  Area

Definizione delle colonne da importare:  Visualizza tutti i dati

Ragione sociale ▼	Indirizzo 1 ▼	C.A.P. ▼	Città ▼	Provincia ▼	<b>Campo ignorato ▼</b>	Campo ignorato ▼
<i>Azienda</i>	<i>Azienda</i>	<i>Azienda</i>	<i>Azienda</i>	<i>Azienda</i>	<i>Azienda</i>	<i>Azienda</i>
<i>Ragione Sociale</i>	<i>Indirizzo 1</i>	<i>C.A.P.</i>	<i>Città</i>	<i>Provincia</i>	<i>Telefono Fisso</i>	<i>Fax</i>
Computer s.r.l.	Viale Risorgimento 8	14100	Asti	TORINO	014131707	0258965478
Index Education	MARSEILLE CEDEX 13	13388	Marseille	ROMA	014131708	0258965479
Index Education Italia	Viale Fasano 4	10023	Chieri	CUNEO	02346589	0258965480
Public a.r.l.	Largo Filippo Turati 77/g	199	Roma	ROMA	0647851248	0258965481
Rossi s.p.a.	Corso Alba 1	12051	Alba	CUNEO	0131317107	0258965482

\* Almeno uno di questi campi è obbligatorio

Opzioni  
 Non importare le  prime linee  
 Separatore di risorse multiple:


Chiudi automaticamente questa finestra una volta conclusa l'importazione i Chiudi Importa

## CREARE GLI STAGE


### 1 • Inserire uno stage

- 1 Andate in *In azienda > Stage > Elenco*.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione *Crea uno stage*.
- 3 Nella finestra *Definizione dello stage*, cliccate e trascinate per definire il periodo di stage e poi cliccate su *Conferma*.
- 4 Nella finestra di selezione, selezionate lo studente interessato e *confermate*.
- 5 Nella finestra *Stage*, inserite le caratteristiche dello stage:
  - l'argomento,
  - le date (modificabili facendo doppio clic sul campo corrispondente),
  - l'azienda,
  - il responsabile dell'azienda,
  - il docente tutor,
  - il docente responsabile.
- 6 Cliccate su *Conferma*.

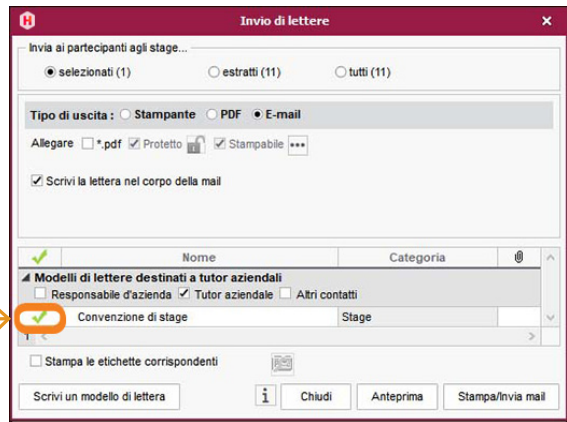
Queste schede vi permettono di inserire delle informazioni supplementari sullo stage come gli orari, l'allegato didattico o la remunerazione accordata allo stagista.

*Nota:* è possibile completare il modulo del corso in un secondo momento dalla schermata *Modulo del corso* .

## 2 • Creare la convenzione di stage






- 1 Andate in *In azienda > Stage > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate uno o più stage.
- 3 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra che si apre, scegliete il *Tipo di uscita (Stampante, PDF, E-mail)*.
- 5 Spuntate il modello di lettera *Convenzione di stage*.
- 6 Cliccate su *Stampa / Invia mail*.

La convenzione di stage proposta di default può essere personalizzata dalla visualizzazione *Comunicazione > Lettere > Modelli di lettere*.




*Nota: una volta creato il PDF, la convenzione può essere aggiunta come allegato alla scheda di stage.*

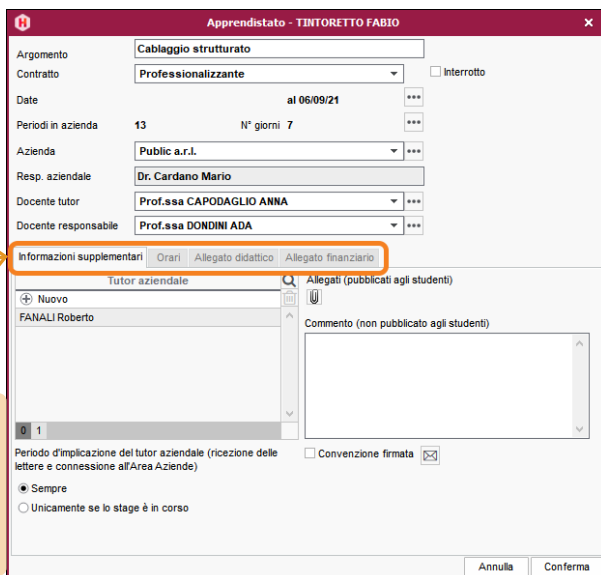
## 3 • Seguire l'andamento dello stage

- 1 Andate in *In azienda > Stage > ☰ Elenco*.
- 2 Consultate la colonna *Stato*. Lo stage può essere:
  -  previsto,
  -  in corso,
  -  terminato,
  -  interrotto,
  -  prolungamento di uno stage precedente (lo stage è in corso ma lo studente non è in azienda).
- 3 Per interrompere uno stage, fate clic destro e scegliete *Modifica > Data d'interruzione*.

# CREARE GLI APPRENDISTATI

## 1 • Inserire un apprendistato



- 1 Andate in *In azienda > Apprendistato >  Elenco*
- 2 Cliccate sulla linea di creazione *Crea un apprendistato*.
- 3 Nella finestra *Definizione del contratto di apprendistato*, cliccate e trascinate per definire il periodo dell'apprendistato e poi cliccate su *Conferma*.
- 4 Nella finestra di selezione, selezionate lo studente interessato e confermate.
- 5 Nella finestra *Apprendistato*, inserite le caratteristiche dell'apprendistato:
  - l'argomento,
  - il contratto,
  - le date (modificabili facendo doppio clic sul tasto corrispondente),
  - l'azienda,
  - il responsabile dell'azienda,
  - il docente tutor,
  - il docente responsabile.
- 6 Cliccate su *Conferma*.



Queste schede vi permettono di inserire delle informazioni supplementari sull'apprendistato come gli orari, l'allegato didattico o la remunerazione accordata all'apprendista.







*Nota:* potrete completare ulteriormente la scheda di stage tramite la visualizzazione .

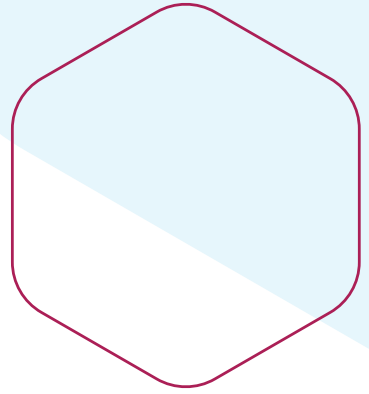
## 2 • Creare una convenzione di stage

- 1 Andate in *In azienda > Stage >  Elenco*.
- 2 Selezionate uno o più stage.
- 3 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra che si apre, scegliete il *Tipo di uscita (Stampante, PDF, E-mail)*.
- 5 Spuntate il modello di lettera *Convenzione di stage*.
- 6 Cliccate su *Stampa / Invia mail*.

*Nota: una volta creato il PDF, la convenzione può essere aggiunta come allegato alla scheda di stage.*

## 3 • Seguire l'andamento dello stage

- 1 Andate in *In azienda > Stage >  Elenco*.
- 2 Consultate la colonna *Stato*. Lo stage può essere:
  -  previsto,
  -  in corso,
  -  terminato,
  -  interrotto,
  -  prolungamento di uno stage precedente (lo stage è in corso ma lo studente non è in azienda).
- 3 Per interrompere uno stage, fate clic destro e scegliete *Modifica > Data d'interruzione*.



# Comunicare







# MODIFICARE UNA LETTERA

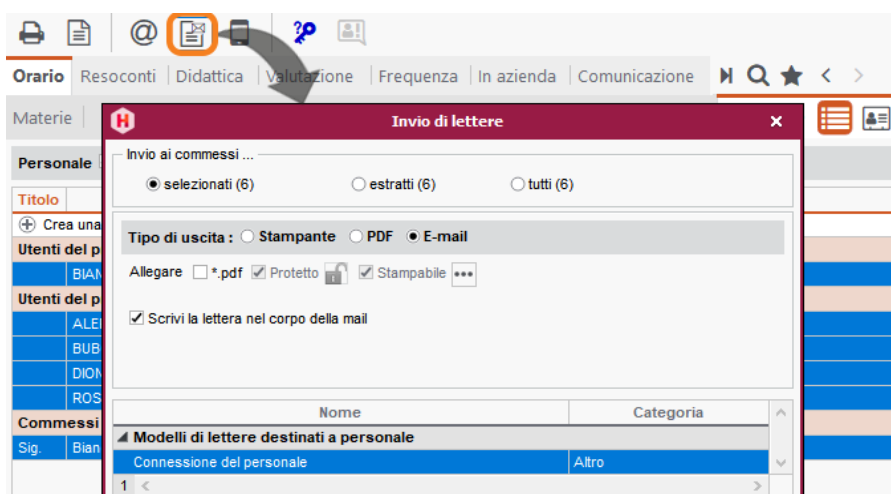
Le lettere create da HYPERPLANNING sono dei modelli in cui sono presenti delle variabili che verranno sostituite dai dati specifici durante l'invio.


## 1 • Verificare il modello di lettera

- 1 Andate in *Comunicazione > Lettere e Documenti >  Modelli*.
- 2 Sono presenti dei modelli di lettere predefiniti: selezionatene uno per visualizzare il suo contenuto a destra.
- 3 Posizionate il cursore sulla sua *Categoria* per vedere le visualizzazioni dalle quali può essere inviato.
- 4 Modificate il contenuto dei modelli esistenti o createne di nuovi scegliendo, tramite clic destro, le variabili da inserire (maggiori informazioni sulla guida online alla voce *MODELLO DI LETTERA*)

## 2 • Modificare ed inviare le lettere


- 1 Selezionate i destinatari da un elenco di risorse.
- 2 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 3 Nella finestra d'invio, selezionate il Tipo di uscita. Le lettere possono essere stampate, generate in PDF o inviate via e-mail.
- 4 Selezionate il modello di lettera tra quelli disponibili per questa visualizzazione.




*Nota: le lettere inviate possono essere consultate dalla visualizzazione *Comunicazione > Lettere e Documenti >  Storico degli invii*.*

## INVIARE DEI DOCUMENTI VIA E-MAIL

### 1 • Configurare il proprio account e-mail


- 1 Accedete al menu *Configurazione > Configura l'invio di e-mail per questa postazione*
- 2 Impostate l'indirizzo e-mail da utilizzare: se siete autorizzati potete utilizzare un account istituto oppure inserire l'indirizzo di un account personale.
- 3 Cliccate sul tasto  se volete definire un indirizzo di risposta diverso dall'indirizzo di invio o nascondere automaticamente gli indirizzi dei destinatari.
- 4 Se l'invio è a carico del Server, non dovete configurare più nulla. Altrimenti, chiedete i parametri STMP al vostro amministratore/supporto informatico ed inseriteli.

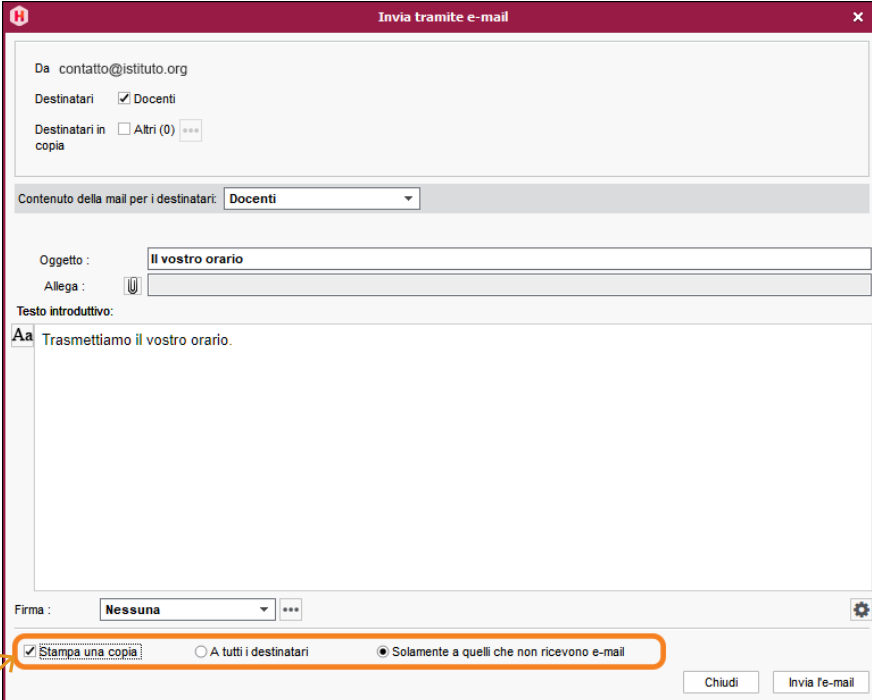
### 2 • Trovare i destinatari senza indirizzo e-mail

- 1 Andate in *Orario > Docenti / Studenti / ecc. > ☰ Elenco*.
- 2 Cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco e visualizzate la colonna *Indirizzo e-mail*.
- 3 Ordinate l'elenco per questa colonna: le risorse senza indirizzo e-mail saranno visibili in cima all'elenco.


Studenti			
Corsi		Tutti gli studenti	
Cognome	Nome	Indirizzo e-mail	Corsi
+ Crea uno studente			
NOVARIA	Antonella		Economia 1° anno
ALBERTAZZI	GIORGIO		Economia 2° anno
AGUS	MILENA		Diritto 1° anno
ANTONACCI	SANDRA		Economia 3° anno
ALBINONI	TOMASO		INTERIOR DESIGN A1
LANZA	Alberto	alberto.lanza@univ-esempio.it	Economia 2° anno
CABONI	Alessandro	alessandro.caboni@univ-esempio.it	Diritto 2° anno

### 3 • Inviare i documenti

- 1 Dalla visualizzazione corrispondente al documento da inviare (orario, pagella, riepilogo delle assenze, ecc.), selezionate i destinatari dall'elenco a sinistra.
- 2 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 3 Nella finestra di stampa, selezionate *E-mail* come *Tipo di uscita*.
- 4 Per evitare eventuali problemi di visualizzazione del documento sul browser del destinatario, consigliamo di allegare il documento in PDF e / o inserire l'anteprima dello stesso in formato immagine \*.png nel corpo della mail.
- 5 Come per la stampa, scegliete l'impaginazione, il contenuto, ecc.
- 6 Cliccate sul tasto *Stampa / Invia mail* per inserire il messaggio che apparirà nel corpo della mail.
- 7 Cliccate su *Invia l'e-mail*.




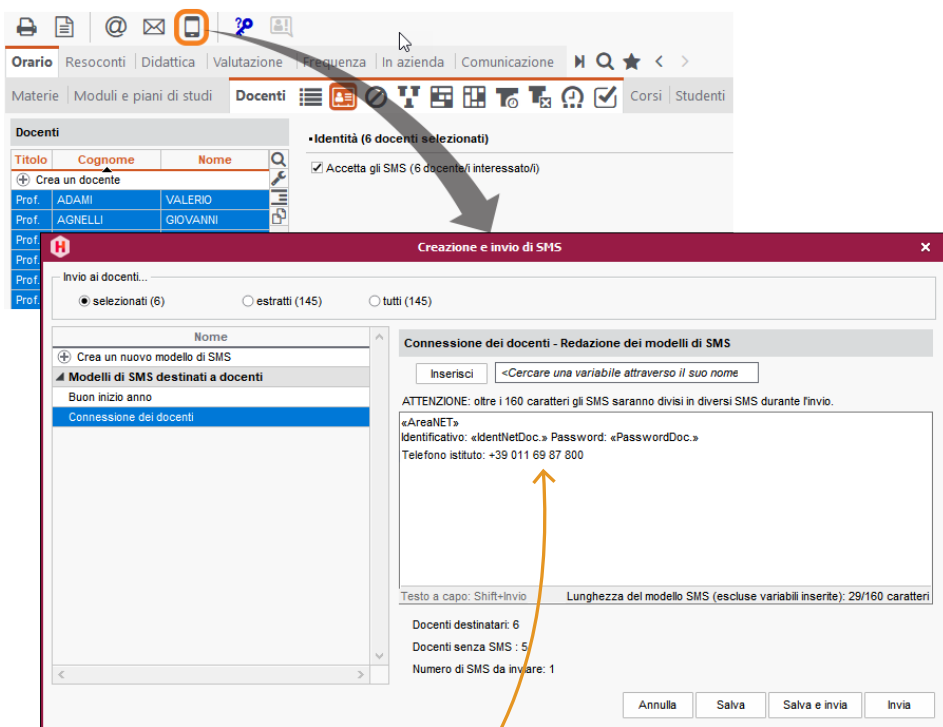
*HYPERPLANNING* propone di stampare i documenti per i destinatari che non hanno l'indirizzo e-mail.

*Nota:* le lettere inviate possono essere consultate dalla visualizzazione *Comunicazione > Email >  E-mail*.


## INVIARE DEGLI SMS

L'invio di SMS è possibile unicamente se l'istituto è iscritto al servizio SMS.

- 1 Selezionate i destinatari da un elenco di risorse.
- 2 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 3 Nella finestra di creazione, selezionate un modello SMS (i modelli SMS sono disponibili in funzione della visualizzazione) o inserite direttamente il messaggio di vostra scelta.
- 4 Cliccate sul tasto *Invia*.



Il numero mittente che compare sul telefono dei destinatari è dinamico, quindi non riconducibile all'istituto. Se desiderate che gli utenti possano ricontattare l'istituto, inserite il numero nel corpo del messaggio.

*Nota:* tutti gli SMS inviati possono essere consultati dalla visualizzazione **Comunicazione > SMS >  Elenco degli SMS inviati.**

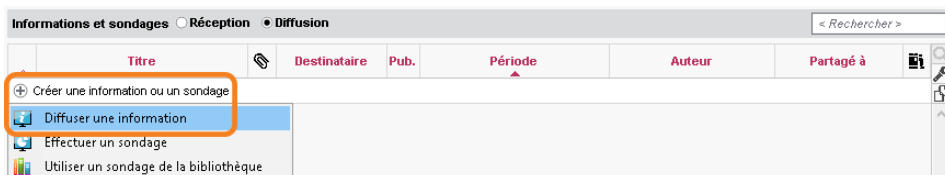
# DIVULGARE UN'INFORMAZIONE

La diffusione di informazioni tramite la messaggistica interna di HYPERPLANNING consente di raggiungere un vasto pubblico senza impegnarsi in scambi (non è possibile rispondere ad un'informazione). L'informazione verrà pubblicata nelle Aree Web dei destinatari: docenti, studenti, genitori, commessi, tutor aziendali.

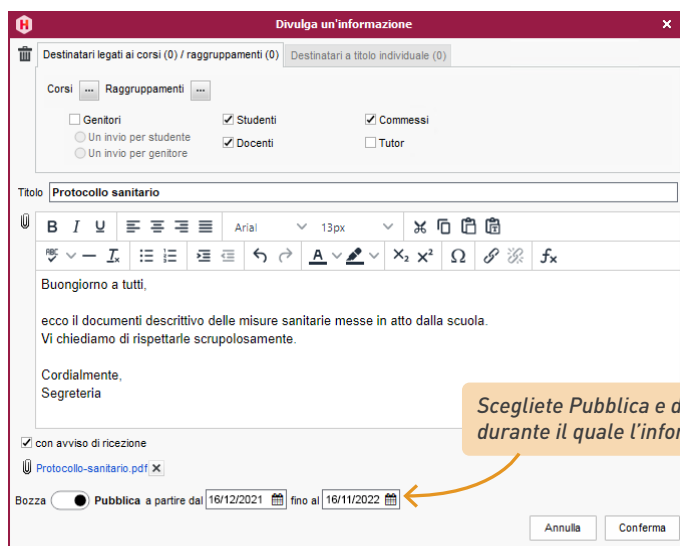
Un avviso di ricezione indica che il destinatario ha preso visione dell'informazione.

## 1 • Divulgare un'informazione


- 1 Andate in *Comunicazione > Messaggistica > Informazioni e sondaggi*.
- 2 Sulla barra del titolo, selezionate *Inserimento*.
- 3 Cliccate sulla linea di creazione e selezionate *Divulgare un'informazione*




- 4 Nella finestra che si apre, scegliete i destinatari. Cliccate sul tasto **...** per selezionare i corsi o i raggruppamenti interessati.
- 5 Spuntate i destinatari: HYPERPLANNING considera unicamente quelli legati ai corsi e raggruppamenti scelti in precedenza.



Scegliete Pubblica e definite il periodo durante il quale l'informazione resta visibile

- 6 Indicate il titolo dell'informazione.
- 7 Potete eventualmente allegare un documento dal vostro computer cliccando sull'icona  (immagini, file di testo, ecc.).
- 8 Inserite e formattate il testo.
- 9 Se si seleziona l'opzione *con presa visione*, ai destinatari verrà chiesto di indicare che hanno preso conoscenza dell'informazione.
- 10 Scegliere *Pubblica* e definire il periodo in cui le informazioni rimarranno visibili.
- 11 Cliccate su *Conferma*.

## 2 • Consultare i risultati di chi ha preso visione dell'informazione

- 1 Andate in *Comunicazione > Messaggistica >*  *Informazioni e sondaggi*
- 2 Sulla barra del titolo, selezionate *Inserimento*.
- 3 Selezionate un'informazione nell'elenco a sinistra.
- 4 A destra, andate nella scheda *Risultati*: sono organizzati per tipo di destinatario. Un clic sul tipo di destinatario permette di espandere l'elenco e vedere nel dettaglio chi ha preso visione dell'informazione

Anteprima Risultati

Visualizza solo le persone che hanno risposto  Visualizza il numero di risposte

Destinatari	Ricevuto
Comnesso (1)	0%
Docenti (79)	15%
Prof. ADAMI Valerio	
Prof. AGNELLI Giovanni	
Prof. ALFIERI Vittorio	✓
Prof. ALIGHIERI Dante	
Prof. ANDREIS Filippo	
Prof. ANTINORI Edoardo	
Prof. ARETINO Pietro	
Prof. ARIOSTO Ludovico	
Prof. ARISTOTELE Matteo	✓
Prof. ASIMOV Isaac	
Prof. BARICCO Alessandro	
Prof. BARTEZZAGHI Stefano	
Prof. BECCARIA Cesare	
Prof. BEVILACQUA Alberto	✓
Prof. BONARA Salvatore	
Prof. BRUNO Giordano	✓
Prof. CALVINO Italo	
Prof. CAMILLERI Andrea	
Prof. CARTESIO Renato	
Prof. CURZIO Alberto	
Prof. D'AZEGLIO Massimo	
Prof. DALLA Lucio	
Prof. DAVANZATI Bernardo	
Prof. DE AMICIS Edmondo	
Prof. DE ANDRE' Fabrizio	

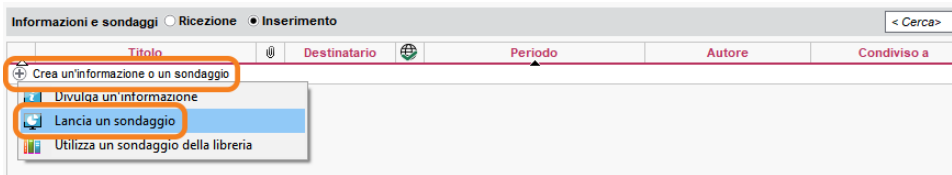
0 264 < >


# LANCIARE UN SONDAGGIO

Il sondaggio permette di porre una domanda ad un insieme di destinatari ed analizzare le risposte (aperte o chiuse).

## 1 • Lanciare un sondaggio

- 1 Andate in *Comunicazione > Messaggistica > Informazioni e sondaggi*.
- 2 Sulla barra del titolo, selezionate *Inserimento*.
- 3 3. Cliccate sulla linea di creazione e selezionate *Lancia un sondaggio*.



- 4 Nella finestra che si apre, indicate il tipo di sondaggio:
  - *Sondaggio nominativo*: la risposta degli intervistati appare accanto alla loro identità;
  - *Sondaggio anonimo*: le risposte vengono raccolte ma l'identità degli intervistati resta anonima.
- 5 Scegliete i destinatari. Cliccate sul tasto  per selezionare i corsi o i raggruppamenti interessati.
- 6 Spuntate i destinatari: HYPERPLANNING considera unicamente quelli legati ai corsi e raggruppamenti scelti in precedenza.
- 7 Se il sondaggio è indirizzato ai genitori, scegliete tra:
  - *Un invio per studente*: per avere una sola risposta. I due genitori possono accedere al sondaggio fintanto che uno dei due non risponde.
  - *Un invio per genitore*: per avere più risposte nel caso di più genitori. Ogni genitore risponde al sondaggio indipendentemente dall'altro.
- 8 Indicate il titolo del sondaggio.
- 9 Scegliete il tipo di domanda per la *Domanda 1* e, se mancano, inserite le risposte possibili:
  - *Scelta unica*: una sola risposta tra quelle proposte. Di default, sono proposte le risposte *Si e No*. Potete sostituirle facendo doppio clic direttamente sulla risposta.
  - *Scelta multipla*: più risposte possibili tra quelle proposte.
  - *Risposta da inserire*: una risposta libera di massimo 200 caratteri.
- 10 Aggiungete quante domande desiderate. Le frecce sulla barra di scorrimento verticale permettono di modificare l'ordine delle domande e dei testi.





# PROPORRE UN QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE

Potete creare dei questionari di valutazione da sottoporre agli studenti in modo che possano esprimere la loro opinione sugli insegnamenti ricevuti. Gli studenti potranno rispondere ai questionari dalla propria Area.

## 1 • Creare un questionario

- 1 Andate in *Didattica > Questionari studenti > Inserimento*.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome e confermate premendo *[Invio]*.
- 3 Una volta creato il questionario, selezionate il vostro livello di soddisfazione facendo doppio clic nella colonna corrispondente.
- 4 Cliccate sulla linea *Aggiungi una domanda*.
- 5 Nella finestra che si apre avete due possibilità:
  - se volete inserire una nuova domanda, cliccate su *Crea una domanda*: nella finestra che si apre dovrete inserire un titolo, un contenuto ed indicare il tipo di risposta attesa (valore del *Livello di soddisfazione* o *Inserimento libero*);
  - se volete recuperare una domanda esistente, selezionatela tra i modelli di domande, poi confermate per integrarla nel vostro questionario.

Per creare o modificare dei livelli di soddisfazione, cliccate su questo tasto.

The screenshot shows the 'Inserimento dei questionari' interface. On the left, there is a table with the following data:

Nome	Livello di soddisfa...
+ Nuovo	
Sondaggio di soddisfazione - Semestre 1	Scala 3 livelli
Sondaggio di soddisfazione - Semestre 2	Scala 3 livelli

On the right, there is a list of questions under the heading 'Sondaggio di soddisfazione - Semestre 1 - Domande':

- Aggiungi una domanda
- Regolarità delle lezioni (★★★)
- Qual'è il vostro grado di soddisfazione rispetto allo svolgimento delle lezioni?
- Qualità dei materiali (★★★)
- Siete soddisfatti dei materiali forniti durante le lezioni?
- Qualità dei supporti (★★★)
- Siete soddisfatti dei supporti messi a vostra disposizione?
- Opinione sul corso
- Secondo la vostra opinione, ci sono dei miglioramenti da apportare?

An orange callout box points to a gear icon in the top right corner of the left pane, with the text: 'Per creare o modificare dei livelli di soddisfazione, cliccate su questo tasto.'

## 2 • Assegnare il questionario

- 1 Andate in *Didattica > Questionari studenti > [Icona] Assegnazione dei questionari agli insegnamenti*.
- 2 Nell'elenco a sinistra, selezionate il corso
- 3 Nella parte di destra cliccate su **Nuovo**.
- 4 Nella finestra che si apre selezionate:
  - il questionario,
  - la materia interessata,
  - la data di inizio e fine pubblicazione sull'Area Studenti.

- 5 Cliccate su **Crea**.

## 3 • Consultare i risultati



- 1 Andate in *Didattica > Questionari studenti > [Icona] Risultati dei questionari*.
- 2 Selezionate il questionario nell'elenco a sinistra così da visualizzare, a destra, il numero di risposte ottenute.

*Nota: i docenti possono essere informati dei risultati inerenti ai loro insegnamenti dal menu *Didattica > Risultati dei questionari dall'Area Docenti*.*

## RITIRARE DEI DOCUMENTI DI STUDENTI / GENITORI

Potete chiedere a studenti/genitori di consegnare i documenti (attestato dell'assicurazione, ecc.) tramite HYPERPLANNING.


### 1 • Richiedere dei documenti a studenti / genitori

- 1 Andare sulla visualizzazione *Comunicazione > Cassetto virtuale >  Documenti del cassetto virtuale*.
- 2 Dall'elenco visualizzato, selezionare un documento esistente o creare un nuovo documento facendo clic su *Aggiungi un documento da ritirare*.
- 3 Definire gli studenti coinvolti (tutti, per nome o per criteri).
- 4 Fare doppio clic nella colonna *Modalità di ritiro* per specificare la modalità di consegna (ad esempio, con o senza scadenza), quindi fare clic su *Salva*.
- 5 Nella colonna *Destinatari*, specificare le Aree su cui attivare il ritiro, quindi fare clic su *Salva*.
- 6 Fare doppio clic nella colonna *Notifica*. Specificare una data di notifica per studenti/genitori, quindi fare clic su *Salva*.
- 7 Per personalizzare il contenuto della notifica, fare clic sul pulsante  in cima alla colonna *Notifica*.
- 8 Studenti/genitori vengono informati nella loro Area e nell'applicazione.

### 2 • Inoltrare i documenti richiesti dall'istituto

Dalla propria Area, gli studenti e i genitori caricano il documento richiesto nella scheda *Informazioni personali > Documenti*.

### 3 • Recuperare i documenti

- 1 Andare sulla visualizzazione *Comunicazione > Cassetto virtuale >  Documenti del cassetto virtuale*.
- 2 Selezionare il documento da ritirare.
- 3 A destra appare l'elenco di studenti/genitori. Nella colonna *Documenti ritirati*, cliccare sul pdf per scaricare i documenti uno per uno.

*Nota: fare clic sul pulsante **Scarica tutti i documenti** in alto a sinistra dell'elenco per recuperare tutti i documenti in una volta sola.*

# Allegati

## GLOSSARIO

---

**Attività:** attività di una materia per la quale un insieme di risorse (almeno una) si riuniscono per una determinata durata ed un numero definito di settimane.

**Attività figlia:** insieme di lezioni di un'attività per le quali una caratteristica dell'attività iniziale è stata modificata.

**Attività madre:** riga cumulativa delle informazioni relative alle attività figlie della stessa attività iniziale.

**Aula:** risorsa materiale (aula, laboratorio, palestra...) utilizzata in un'attività.

**Barra dei periodi:** oggetto grafico composto da 3 o 4 barre dei periodi raffiguranti le settimane della base dati. Permette di definire il periodo attivo (barra bianca) e informa sulle settimane potenziali dell'attività (barra blu), le settimane in cui l'attività si svolge (barra verde) e le settimane di presenza delle risorse dell'attività (barra gialla).

**Bloccare un'attività:** impedire le modifiche sulla collocazione dell'attività.

**Bloccare un periodo:** impedire tutte le modifiche dei dati su questo periodo.

**Bonus:** [prova/valutazione] se una prova è considerata Come un bonus, i punti superiori alla media vengono aggiunti durante il calcolo della media del servizio o del sotto-servizio al quale è collegata la prova. [media] Se dei punti positivi sono indicati nella colonna Bonus/Malus della tabella di inserimento dei voti del servizio, il numero dei punti indicati viene aggiunto alla media del servizio.

**Calendario:** insieme dei periodi che, associati ad un corso, permettono di definire rapidamente i periodi dell'anno sui quali collocare le sue attività.

**Client (applicazione):** applicazione della versione Rete/Cloud a partire dalla quale gli utenti lavorano e inviano le richieste al Server.

**Coefficiente:** coefficiente per il quale è moltiplicata la durata di un'attività nel conteggio orario dei docenti.

**Componenti (di un raggruppamento):** insieme dei corsi e/o gruppi/opzioni che compongono un raggruppamento.

**Conteggi delle ore:** cumuli di ore di attività ordinati in funzione dei differenti tipi di dati.

**Controller (applicazione):** applicazione della versione Rete che controlla le connessioni alle differenti applicazioni e gestisce tutte le licenze acquistate.

**Corso:** insieme di studenti raggruppati sotto un nome amministrativo (classe, corso, settore, ecc.) che seguono delle attività a loro comuni. Può essere suddiviso in sotto insiemi (Gruppi e Opzioni).

**Cumulabili (lezioni):** lezioni il cui numero è superiore al numero di settimane in cui l'attività può aver luogo. HYPERPLANNING deve dunque cumulare più lezioni su una stessa settimana.

**Dettagliare (un elenco):** visualizzare in alcuni elenchi il livello di dettaglio desiderato.

**Diagnosticare (un'attività):** visualizzare le collocazioni possibili per un'attività oltre che i vincoli che pesano su una determinata collocazione.

**Docente:** professore, consulente, responsabile amministrativo... in un'attività.

**Estrarre (dei dati):** in un elenco, visualizzare unicamente i dati che corrispondono a criteri definiti. Estrarre tutto permette di visualizzare tutti i dati di uno stesso tipo.

**Fissa (attività):** attività che si svolge sempre lo stesso giorno alla stessa ora in tutte le settimane interessate.

**Frazionamento (di un'attività):** divisione di un'attività in più insiemi di lezioni chiamate attività figlie. Si distinguono per almeno una caratteristica dall'attività di origine e ne condividono il periodo.

**Gruppo:** sotto insieme di studenti formatosi a seguito di una suddivisione del corso.

**Gruppo di aule:** insieme di aule intercambiabili o altri dati materiali (laboratori, palestre, LIM, ecc.) riuniti sotto uno stesso nome. Permette di riservare per un'attività un'aula del gruppo senza definire precisamente quale. La ripartizione delle attività nelle aule viene effettuata da HYPERPLANNING dopo il piazzamento delle attività per aumentare le possibilità di piazzamento.

**Incompatibilità materia:** vincolo che impedisce ad uno studente di avere la stessa materia due volte oppure due materie tra loro «incompatibili» nella stessa giornata.

**Indisponibilità (dell'attività):** fascia oraria (in rosso) sulla quale l'attività non deve essere piazzata.

**Indisponibilità (di una risorsa):** fascia oraria (in rosso) sulla quale le attività si questa risorsa non devono essere piazzate.

**Intervalli:** spazio minimo tra 2 attività rispettato da HYPERPLANNING durante un piazzamento automatico. Si definisce indipendentemente per i docenti e i corsi.

**Legami tra Gruppi/Opzioni:** legami all'interno di uno stesso corso o tra due corsi, che impediscono la simultaneità di gruppi, opzioni e corsi. Essi permettono di garantire altresì che uno studente non abbia più attività nello stesso momento.

**Lezione:** occorrenza di un'attività.

**Malus:** numero di punti sottratti alla media di un servizio di valutazione. Si tratta di un numero negativo inserito nella colonna Bonus/Malus della tabella di inserimento dei voti.

**Massimo di ore (di una materia):** massimo di ore di una materia che uno stesso corso può seguire. Può essere giornaliero o settimanale.

**Massimo di ore (di una risorsa):** massimo di ore di attività che può seguire un corso o dispensare un docente. Può essere giornaliero o settimanale.

**Materia:** oggetto dell'attività, ragione per la quale le risorse vengono impegnate.

**Memo:** piccolo testo associato ad un'attività. Il memo può servire a comunicare delle informazioni ai colleghi o agli studenti / Docenti se pubblicato sulle Aree.

**Mobili (lezioni):** lezioni il cui numero è inferiore al numero di settimane in cui aver luogo. HYPERPLANNING sceglie dunque, tra le settimane potenziali, le settimane in cui piazzare l'attività.

**Modalità Utilizzo esclusivo:** modalità di connessione che impedisce a tutti gli altri utenti connessi di modificare la base dati (vengono temporaneamente messi in consultazione). Il piazzamento automatico delle attività e la ripartizione delle attività nelle aule necessitano di questa modalità.

**Monte ore annuale:** numero di ore dovute da un insegnante per l'anno.

**Occupazione:** numero di ore di attività, piazzate o meno, di una risorsa.

**Opzione:** sotto insieme di studenti tra gli studenti del corso.

**Orario (di una base dati):** in versione Rete/Cloud, nome che permette agli utenti di accedere alla base dati associata.

**Periodo attività (barra verde):** settimane in cui il corso ha luogo. Il numero di settimane di attività corrisponde al numero di lezioni dell'attività.

**Periodo attivo (barra bianca):** settimane attive sulla barra. L'occupazione delle risorse, le modifiche che fate ad un'attività, ecc. dipendono dal periodo attivo.

**Piano di studi:** insieme di moduli e/o di materie con conseguente monte ore da realizzare per materia nell'anno formativo definito nella base.

**Piazza e sistema:** piazzare un'attività su una fascia oraria già occupata che garantisce la ricollocazione delle attività qui precedentemente piazzate in altra collocazione nel rispetto di tutti i vincoli.

**Piazzamento automatico:** strumento/comando che permette di piazzare le attività estratte nel rispetto di tutti i vincoli.

**Piazzamento manuale:** manipolazione manuale che permette di piazzare un'attività con l'aiuto della diagnostica di HYPERPLANNING, che vi informa delle collocazioni possibili e degli eventuali vincoli che pesano sulla collocazione scelta.

**Planning (visualizzazione):** interfaccia che permette di visualizzare e stampare gli orari di più risorse su una stessa griglia oraria o più settimane di una stessa risorsa.

**Potenziale di un'attività (barra blu):** settimane in cui il corso può avere luogo. Se il potenziale è superiore al numero di settimane, l'attività è mobile. Se invece è inferiore al numero di lezioni, l'attività è cumulabile.

**Preferenza (di un'attività):** fascia oraria (in verde) sulla quale il piazzamento dell'attività sarà favorito ma non assicurato.

**Programma:** insieme dei contenuti (supporti didattici, lavori assegnati, ecc.) associati alle lezioni di un servizio d'insegnamento.

**Raggruppamento:** nome che designa un insieme di corsi e/o gruppi/opzioni e facilita l'assegnazione e mobilitazione simultanea delle risorse coinvolte.

**Ripartire (gli studenti):** creare un gruppo per studente chiamato con il nome e cognome dello studente e contenente lo studente stesso. Permette di assegnare gli studenti alle attività in maniera individuale.

**Ripartire (le attività nelle aule):** assegnare le aule di un gruppo alle attività a cui tale gruppo è stato assegnato.

**Scheda attività:** rappresentazione grafica di una o più attività a partire dalla quale le risorse possono essere consultate e modificate. Durante la diagnostica essa visualizza tutti i vincoli che pesano sull'attività per la collocazione scelta.

**Server (applicazione):** applicazione della versione Rete che esegue le richieste dei Client sulla base dati.

**Servizio d'insegnamento:** insieme di lezioni di attività che condividono le stesse risorse.

Il servizio d'insegnamento permette di assicurare continuità tra le lezioni a livello di programma didattico, numerazione delle lezioni, ecc.

**Sospendere (un'attività):** togliere un'attività dalla sua fascia oraria senza piazzarla su un'altra fascia oraria, l'attività diventa «non piazzata».

**SPR:** supervisore dell'insieme delle basi dati. È il solo utente che può accedere alle funzionalità del Controller e autorizzare gli utenti ad amministrare gli orari.

**Suddivisione di un corso:** nome assegnato ad una suddivisione di un corso in gruppi.

**Tipologia:** nozione che permette di raggruppare dei dati di uno stesso tipo in funzione dei dati di uno stesso tipo in funzione delle caratteristiche che vi sono proprie.

**Variabile (attività):** attività che può avere luogo in collocazioni differenti in funzione delle settimane delle attività. Questa proprietà permette di piazzare più facilmente le attività.

**Web Service (applicazione):** applicazione della versione Rete/Cloud che permette di scambiare dei dati con altri software indipendentemente dalla piattaforma o linguaggio utilizzati.

# CONDIZIONI GENERALI DI VENDITA

---

Consultate le condizioni generali di vendita dettagliate e sempre aggiornate sul nostro sito all'indirizzo <https://www.index-education.com/it/condizioni-general-di-vendita.php>

## AVVISO

---

Questo documento non è contrattuale. Le informazioni contenute in questo documento potranno essere oggetto di modifiche senza preavviso e non possono in alcun modo impegnare la società INDEX ÉDUCATION. Il software (che comprende tutti i file forniti con) descritto in questo manuale è soggetto alla concessione di un contratto di licenza d'uso rilasciato esclusivamente dalla società INDEX ÉDUCATION. Il software o le basi dati non possono essere utilizzate, copiate o riprodotte su alcun supporto che non rispetti i termini della licenza d'uso.

Nessuna parte del manuale, del software e delle basi dati può essere trasmessa in alcun modo, elettronico o meccanico, comprese le fotocopie o registrazioni, senza l'autorizzazione espressa e scritta della società INDEX ÉDUCATION.

INDEX ÉDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, HYPERPLANNING, EDT, sono marchi registrati e depositati della società INDEX ÉDUCATION.

Tutti i diritti di riproduzione riservati per tutti i paesi compresi gli Stati uniti d'America e tutti i paesi della vecchia Unione Sovietica.

I marchi Windows e derivati sono marchi registrati di Microsoft Corporation.

Edizione gennaio 2024.



# CREDITI

---

INDEX ÉDUCATION utilizza i seguenti componenti:

- Delphi Chromium Embedded Framework (Mozilla Public License 1.1)
- Chromium Embedded Framework (New BSD License)
- TinyMCE (GNU Lesser General Public License, version 2.1)
- ICU (International Components for Unicode) : <http://site.icu-project.org/> et <http://source.icuproject.org/repos/icu/icu/tags/release-57-1/LICENSE>
- jQuery (MIT License)
- jScrollPane (MIT License)
- jQuery MouseWheel (MIT License)
- jQuery UI (MIT License)
- jQuery QR Code (MIT License)
- QR Code Generator (MIT License) : QR Code è un marchio registrato della società DENSO WAVE.
- jQuery File Upload (MIT License)
- jQuery UI Touch Punch (MIT License)
- Forge-JS (New BSD License)
- Pako (MIT License)
- Materialize CSS (MIT License)
- Montserrat Font Project (SIL Openfontlicense 1.1)
- Es6-promise (MIT License)
- Katex (MIT License)
- MathQuill (Mozilla Public License, version 2.0)
- Html2canvas (MIT License)
- UPNG (MIT License)
- UZIP (MIT License)
- sPDF (MIT License)
- videojs (Apache License, version 2.0)
- videojs-record (MIT License)
- sheetjs (Apache License, version 2.0)

## INFORMAZIONI SULL'EDITORE

---

INDEX ÉDUCATION  
CS 90001  
13388 MARSEILLE CEDEX 13  
Téléphone : 04 96 15 21 70  
Fax : 04 96 15 00 06  
E-mail : [info@index-education.fr](mailto:info@index-education.fr)

INDEX EDUCATION ITALIA S.r.l. u.s.  
Viale Francesco Fasano 4 -  
10023 - Chieri (To)  
Telefono: 011 69 878 00  
Fax: 011 42 306 24  
E-mail: [contatto@index-education.i](mailto:contatto@index-education.i)

