

Novità 2016

**Scoprite le nuove funzionalità di EDT 2016
e seguite le spiegazioni per l'utilizzo.**



PERSONALE

Gestione dei permessi aule

Adesso il personale, allo stesso modo dei docenti, può prenotare le aule.

► Autorizzare il personale a prenotare le aule

1. Dal menu **File > Amministrazione degli utenti**, selezionate il profilo interessato.
2. Selezionate la categoria **Aule**, poi spuntate l'opzione **Prenotare**.

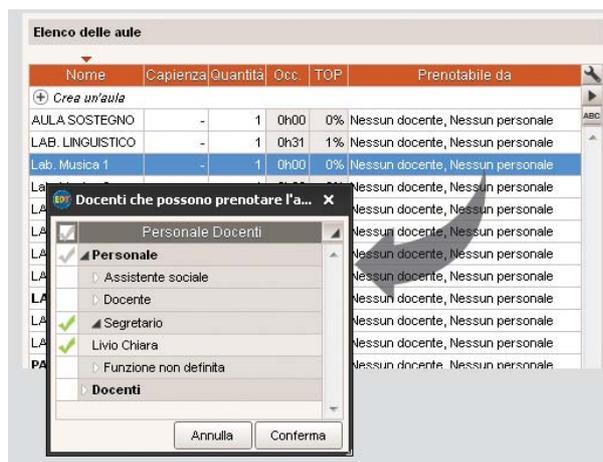


► Permettere la prenotazione delle aule

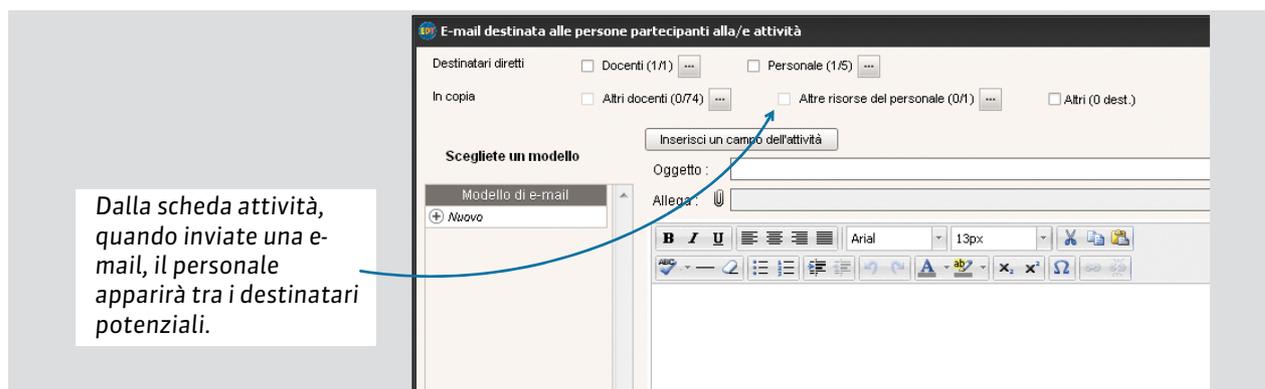
Da **Orario > Aule > ☰**, determinate, per ogni aula, quale risorsa del personale è abilitata ad effettuare la prenotazione:

1. Selezionate un'aula.
2. Doppio-clic sulla colonna **Prenotabile da**.
3. Spuntate il personale autorizzato a prenotare l'aula e confermate.

Nota : in multiselezione, fate clic destro e lanciate il comando **Modifica > Modifica i docenti e il personale che possono prenotare la selezione**.



Invio di e-mail, lettere e SMS legati alle attività.



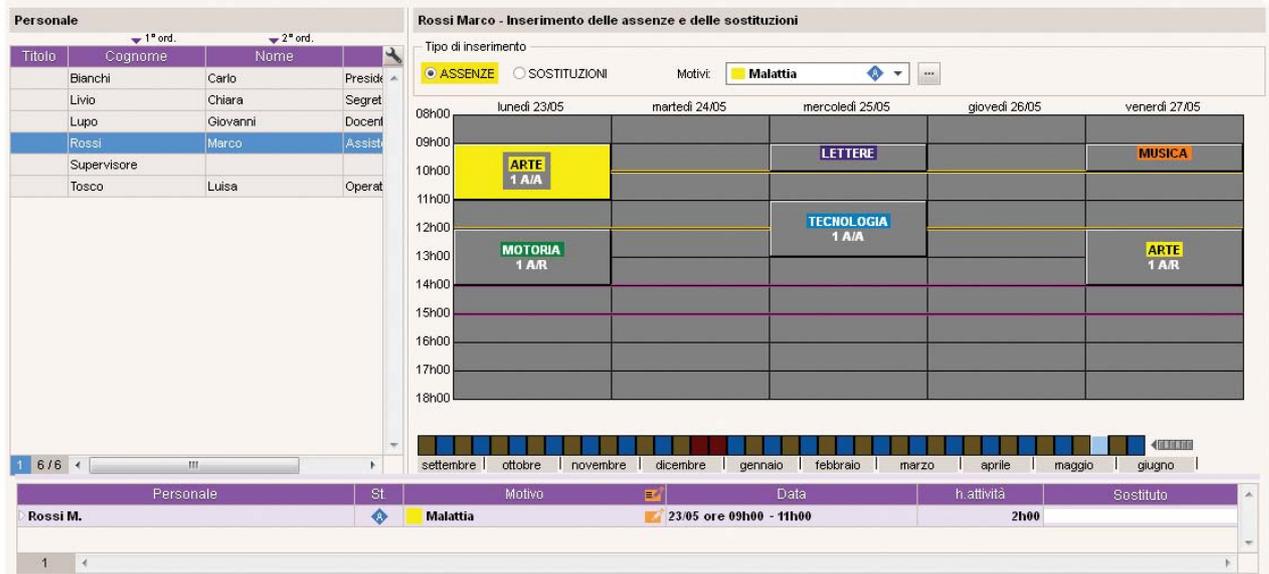
Gestione delle tipologie

Il personale può essere organizzato per tipologia.

Gestione delle assenze

Come per i docenti, è ora possibile inserire un'assenza per il personale da **Gestione per settimana e assenze > Personale >** .

1. Selezionare il personale assente.
2. Selezionare l'opzione **ASSENZE** ed il motivo d'assenza.
3. Selezionate la settimana, poi cliccate-trascinate sul periodo interessato. Dalla scheda nella parte bassa dello schermo potete cercare un sostituto.



Personale	1° ord.	2° ord.
Titolo	Cognome	Nome
	Bianchi	Carlo
	Livio	Chiara
	Lupo	Giovanni
	Rossi	Marco
	Supervisore	
	Tosco	Luisa

Rossi Marco - Inserimento delle assenze e delle sostituzioni					
Tipo di inserimento					
<input checked="" type="radio"/> ASSENZE		<input type="radio"/> SOSTITUZIONI		Motivi: Malattia	
Lunedì 23/05 martedì 24/05 mercoledì 25/05 giovedì 26/05 venerdì 27/05					
08h00					
09h00	ARTE 1 A/A		LETTERE		MUSICA
10h00					
11h00			TECNOLOGIA 1 A/A		
12h00					
13h00	MOTORIA 1 A/R				ARTE 1 A/R
14h00					
15h00					
16h00					
17h00					
18h00					

Personale	St	Motivo	Data	h. attività	Sostituto
Rossi M.		Malattia	23/05 ore 09h00 - 11h00	2h00	

MATERIALE

Gestione del materiale

I materiali sono adesso considerati come delle risorse a se stanti. Dall'ambiente **Orari > Materiali**, potete inserire tutto il materiale disponibile in istituto.

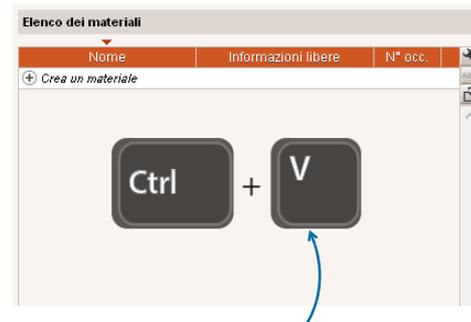
Non c'è bisogno di inserire più volte i materiali che sono tra loro intercambiabili: indicatene solamente il numero.

Precisate chi è autorizzato a prenotarlo.

Elenco dei materiali				
Nome	Informazioni libere	N° occ.	Gestori	Prenotabile da
+ Crea un materiale				
Beuta		12	Lupo	BARDOT, BECKETT, BOTTA, Nessun personale
Bilancia		5	Tosco	Nessun docente, Nessun personale
Densimetro		2	Bianchi, Superviseur	Tutti i docenti, Nessun personale
Essiccatore		8	Livio	Nessun docente, Nessun personale
Filtro Buchner		23	Supervisore	Nessun docente, Nessun personale
Imputo separatore	Verificare integrità	12	AMLETO, ARIOSTO, ALIGHIERI, A	Nessun docente, Nessun personale
Matraccio		12	BECCARIA, BARICCO, BOCCA, E	Nessun docente, Nessun personale

Importazione/esportazione dei materiali da file di testo

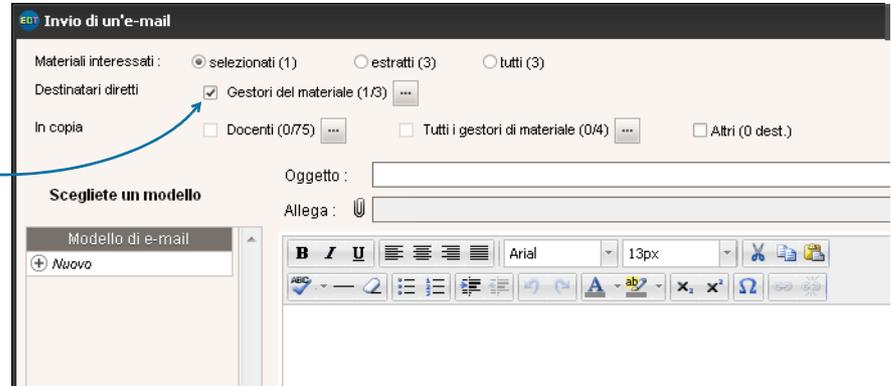
	A	B	C
1	Materiale	Numero	Note
2	Bilancia	5	
3	Essiccatore	8	
4	Imputo separatore	12	Verificare integrità
5	Filtro Buchner		
6	Densimetro		
7	Matraccio		
8	Spettrofotome	Impila	lizzo
9	Termometro	6	
10	Muffola	22	
11	Beuta	12	
12	Pipetta Pasteur	13	
13			
14			



Copiate-incollate i dati o utilizzate il comando **File > IMPORTAZIONI/ESPORTAZIONI > Altre > Importa un file di testo**.

Invio di e-mail e lettere al gestore del materiale

Quando cliccate sul tasto @ dalla scheda **Materiali**, potete scegliere come destinatari i gestori del materiale (per i quali un indirizzo e-mail valido è stato inserito e che siano stati designati nella colonna **Gestore**).



ALUNNI

Visualizzare il periodo di stage sull'orario

Da **Gestione per settimane e assenze > Alunni >** , se siete connessi a PRONOTE e l'alunno è in stage, l'informazione comparirà automaticamente nell'orario dell'alunno.

Sulla griglia oraria le attività vengono velate...

... e l'informazione [in stage] appare di fianco alla data.

Peso didattico sull'orario

Se avete definito un peso didattico differente per determinate materie al fine di limitare, nella stessa giornata o settimana, il numero di attività di materie definite «pesanti», potete visualizzare il peso didattico sulla griglia oraria di ogni alunno da **Orario > Alunni >** .

I pesi didattici vengono visualizzati nella parte bassa della griglia oraria: in nero, se sono rispettati, in rosso, se invece non lo sono. La prima cifra corrisponde al totale dei pesi del mattino, la seconda al totale del pomeriggio e infine la terza al totale della giornata.

Gestione di orari personalizzati (BES)

La gestione degli alunni con bisogni educativi speciali o con esigenze particolari che non frequentano necessariamente tutte le attività della loro classe è facilitata grazie alla creazione automatica della suddivisione per alunno e al concetto di **Classe di appartenenza**.

1 - Creare una classe specifica con tutti gli alunni con BES

Tutti gli alunni con BES devono innanzitutto essere riuniti in un'unica classe BES.

Create questa nuova classe da **Orario > Classi > ☰**.

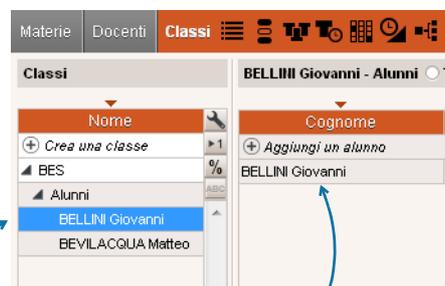
1. Cliccate sulla riga **Crea una classe** e inserite il nome della classe.
2. Aggiungete gli allievi con BES.

2 - Lanciare la creazione di una suddivisione per alunno

Creata la classe BES, bisogna creare una suddivisione per alunno. Selezionate la classe, fate clic destro, e lanciate il comando **Crea la suddivisione Alunni**.

Creata la suddivisione, ogni qualvolta un alunno viene aggiunto alla classe, viene automaticamente creato un gruppo a lui corrispondente.

EDT crea un gruppo per alunno. Ogni gruppo ne prende il Cognome e Nome...



... e contiene l'alunno stesso.

3 - Mettere gli alunni in una classe di appartenenza

Per facilitare la comunicazione con gli alunni BES e i loro genitori, ogni alunno è appartenente ad una determinata classe, tendenzialmente quella con la quale ha il maggior numero di attività in comune.

Così tutte le informazioni riguardanti la classe vengono trasmesse all'alunno e ai genitori.

1. Sulla riga dell'alunno doppio clic nella colonna **Classe di appartenenza**.
2. Nella finestra di selezione, doppio clic sulla classe.

*Se la colonna **Classe di appartenenza** non è visibile, cliccate sulla chiave inglese per scegliere le colonne da visualizzare.*

Elenco degli alunni			
1° ord.		2° ord.	
Cognome	Nome	Cl.	Classe di appartenenza
+ Crea un alunno			
BELLINI	Giovanni	BES	2B
BERCHIALLA	Roberto		
BERNOCCO	Carlo	BES	2C
BERSIGHELLI	Silvia		
BERTAINA	Cristina		
BERTELLO	Andrea		
BERTO	Francesco	2B	
BERTO	Giuseppe		
BERTOLINO	Antonella		

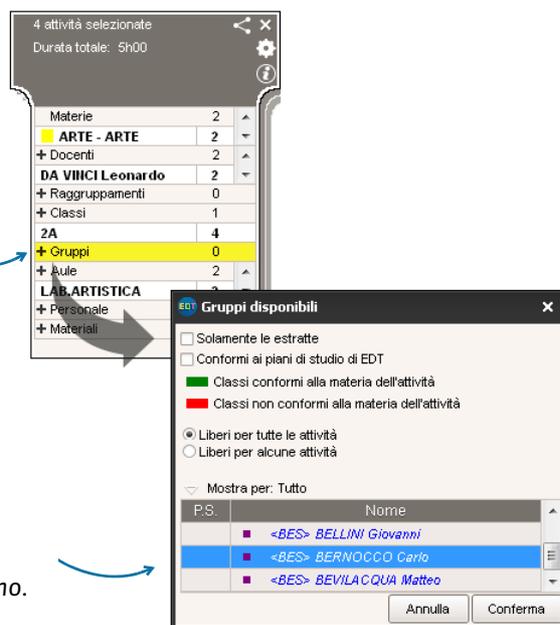
4 - Assegnare gli alunni con BES alle attività

Per far sì che gli alunni con BES abbiano il loro orario personalizzato e che compaia sul foglio d'appello, dovete assegnarlo alle attività che lo riguardano.

Per far ciò, assegnate all'attività il gruppo che lo contiene.

Selezionate tutte le attività per assegnare l'alunno a tutte le attività in una sola operazione.

Aggiungere il gruppo che contiene l'alunno.



Assegnazione semplificata degli sdoppiamenti

L'assegnazione degli alunni a due gruppi di classe creati in seguito ad uno sdoppiamento, è stato semplificato:

1. Da **Orario > Classi > ≡**, selezionate la classe, fate un clic destro, e lanciate il comando **Crea la suddivisione Sdoppiamento**.
2. Per assegnare automaticamente gli alunni ai due sdoppiamenti, fate clic destro sulla classe e lanciate il comando **Assegna automaticamente gli alunni ai gruppi di sdoppiamento**.

Gli alunni verranno ripartiti secondo l'ordine alfabetico.

Importazione iscrizioni dal MIUR

È ora possibile importare i **nuovi iscritti** utilizzando il file fornito dal Ministero. È necessario:

1. Inserire il codice meccanografico della scuola nel campo **Codice meccanografico** presente nella scheda identità ed accessibile dal menu **Parametri > PARAMETRI ISTITUTO > Identità**.
2. Lanciare il comando **File > IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI > MINISTERO > Recupera i dati dei nuovi alunni iscritti**;
3. Selezionare il file ***.zip** fornito dal Ministero;
4. Cliccare su **Importa**

Al termine dell'importazione comparirà un report d'importazione indicando il numero di alunni importati ed eventuali errori.

Importazione da file di testo dei genitori

È ora possibile importare i dati dei genitori da file di testo. Questa importazione permette di aggiornare i dati una volta che i genitori sono stati creati (questa importazione non deve essere utilizzata per creare i genitori perché non stabilisce il legame fra l'alunno e i suoi genitori).

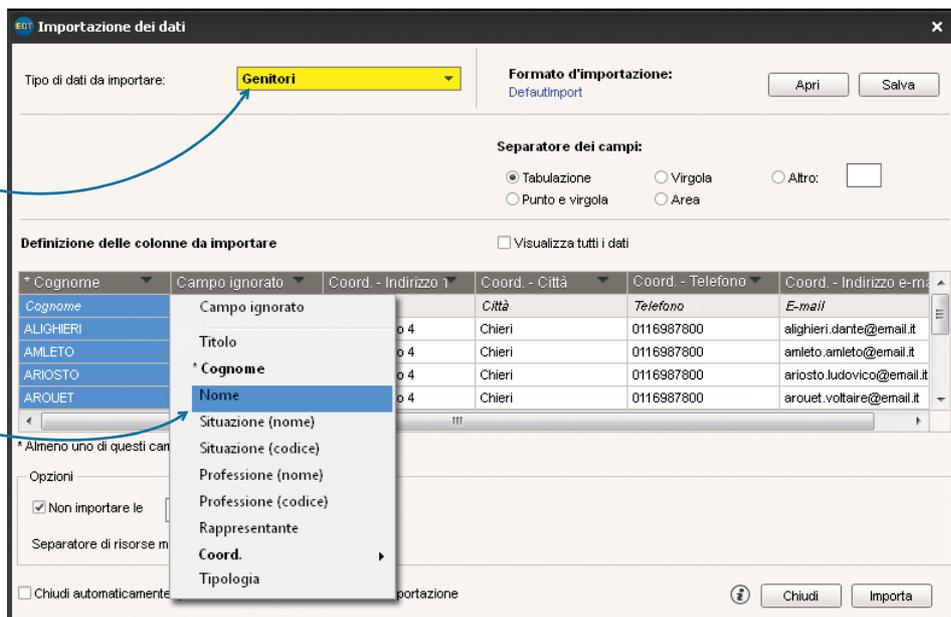
1. Una volta preparato il file Excel, copiate i dati utilizzando i tasti **[Ctrl + C]**.

	A	B	C	D	E	F
1	Cognome	Nome	Indirizzo	Città	Telefono	E-mail
2	ALIGHIERI	Dante	Viale Fasano 4	Chieri	0116987800	alighieri.dante@email.it
3	AMLETO	amleto	Viale Fasano 4	Chieri	0116987800	amleto.amleto@email.it
4	ARIOSTO	Ludovico	Viale Fasano 4	Chieri	0116987800	ariosto.ludovico@email.it
5	AROUE	Voltaire	Viale Fasano 4	Chieri	0116987800	arouet.voltaire@email.it
6	ASIMOV	Isaac	Viale Fasano 4	Chieri	0116987800	asimov.isaac@email.it
7	BARDO	Brigitte	Viale Fasano 4	Chieri	0116987800	bardot.brigitte@email.it
8	BARICCO	Alessandro	Viale Fasano 4	Chieri	0116987800	baricco.alessandro@email.it
9	BECCARIA	Cesare	Viale Fasano 4	Chieri	0116987800	beccaria.cesare@email.it
10	BECKETT	Samuel	Viale Fasano 4	Chieri	0116987800	beckett.samuel@email.it
11	BOCCA	Giorgio	Viale Fasano 4	Chieri	0116987800	bocca.giorgio@email.it
12	BONAPARTE	Napoleone	Viale Fasano 4	Chieri	0116987800	bonaparte.napoleone@email.it
13	BOTTA	Mario	Viale Fasano 4	Chieri	0116987800	botta.mario@email.it
14	BUONARROTI	Michelangelo	Viale Fasano 4	Chieri	0116987800	buonarroti.michelangelo@email.it
15	BYRON	George	Viale Fasano 4	Chieri	0116987800	byron.george@email.it
16	CALCUTTA	Madre Teresa	Viale Fasano 4	Chieri	0116987800	calcutta.mariateresa@email.it
17	CARDUCCI	Giosuè	Viale Fasano 4	Chieri	0116987800	carducci.giosue@email.it
18	CATTANEO	Carlo	Viale Fasano 4	Chieri	0116987800	cattaneo.carlo@email.it
19	CAVOUR	Camillo	Viale Fasano 4	Chieri	0116987800	cavou.camillo@email.it
20	CICCONI	Madonna Loiuise V	Viale Fasano 4	Chieri	0116987800	ciccone.madonnauiosev@email.it

2. Da EDT, menu **Orario > Genitori > **, incollate i dati con i tasti **[Ctrl + V]**.
3. Nella finestra d'importazione, mettete in corrispondenza i dati.

Di default, il tipo di dati **Genitori** è già selezionato.

Associate ogni colonna con un campo di EDT.



Importazione dei dati

Tipo di dati da importare: **Genitori**

Formato d'importazione: DefaultImport

Separatore dei campi:

Tabulazione Virgola Altro:

Punto e virgola Area

Definizione delle colonne da importare Visualizza tutti i dati

* Cognome	Campo ignorato	Coord. - Indirizzo	Coord. - Città	Coord. - Telefono	Coord. - Indirizzo e-mail
Cognome	Campo ignorato		Città	Telefono	E-mail
ALIGHIERI		o 4	Chieri	0116987800	alighieri.dante@email.it
AMLETO		o 4	Chieri	0116987800	amleto.amleto@email.it
ARIOSTO		o 4	Chieri	0116987800	ariosto.ludovico@email.it
AROUE		o 4	Chieri	0116987800	arouet.voltaire@email.it

* Almeno uno di questi campi deve essere associato a una colonna di EDT.

Opzioni:

Non importare le risorse mancanti

Separatore di risorse mancanti:

Chiudi automaticamente

Importazione

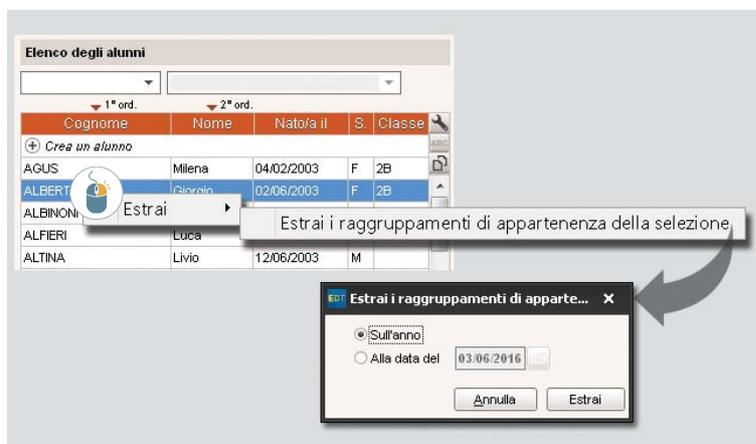
Chiudi Importa

4. Infine, cliccate sul tasto **Importa**.

Accesso diretto ai raggruppamenti di un alunno

Quando selezionate un alunno dall'orario annuale o dalla gestione per settimana potete estrarne i raggruppamenti.

1. Fate un clic destro su uno o più alunni, poi lanciate il comando **Estrai > Estrai i raggruppamenti di appartenenza della selezione**.
2. Scegliete il periodo interessato.
3. Sarete automaticamente spostati su **Orario > Raggruppamenti > ☰**.



Recupero delle informazioni necessarie per la ripartizione degli alunni da una base dati PRONOTE

Con EDT 2015, se lavoravate su una copia di una base dati PRONOTE, potevate utilizzare i dati PRONOTE (assenteismo, comportamento, livello scolastico) per ripartire gli alunni nelle classi previsionali.

Adesso, qualunque sia la base dati sulla quale stiate lavorando, potete recuperare questi dati da una base dati PRONOTE, con l'unica condizione che essa non sia in uso.

1. Lanciate il comando **File > IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI > Con PRONOTE CLOUD > Recupera le informazioni utili alla formazione delle classi**.
2. Doppio clic sul file PRONOTE con estensione *.not.

Nuovo criterio per la ripartizione degli alunni: l'istituto di provenienza

Da **Preparazione > Formazione classi > ☰**, è possibile, d'ora in poi, utilizzare il criterio **Istituto di provenienza** per ripartire gli alunni.

Classi previsionali: cumulare per livello e gestione delle estrazioni

Da **Preparazione > Classi previsionali > ☰**, è ora possibile cumulare l'elenco classi per livello: spuntate l'opzione **Cumula per livello**.

Il comando **Estrai** è altresì disponibile dal menu contestuale.

The screenshot shows a table titled 'Classi previsionali' with a checked checkbox for 'Cumula per livello'. The table has columns for 'Nome', 'P.S.', 'Alunni inseriti', and 'Livello'. The data is grouped by level: 'Livello 1°' (1L, 1M, 1N) and 'Livello 2°' (2A, 2B, 2C). A context menu is open over the '1L' row, showing the 'Estrai' option.

Nome	P.S.	Alunni inseriti	Livello
Livello 1°			
1L	1	22	1°
1M	1	22	1°
1N	1	22	1°
Livello 2°			
2A	2	24	2°
2B	2	24	2°
2C	2	23	2°

COLLOQUI GENITORI/DOCENTI

Nuove opzioni durante la creazione della sessione di colloqui

► Raddoppia la durata dei colloqui per i docenti coordinatori

Per la vostra nuova sessione, un'opzione vi permette di raddoppiare la durata dei colloqui tra docente coordinatore e genitori. È sufficiente spuntare **Raddoppia la durata per i docenti coordinatori**.

► Scelta dei desiderata da applicare di default

Potete altresì configurare i **Desiderata di default** dei colloqui per i docenti e per i genitori. Essi saranno presi in considerazione durante la generazione dei colloqui.

EDT Nuova sessione di colloqui

Nome: Colloqui Periodo: Anno completo

Data: 03/06/2016 di 17:00 alle 19:00 Durata predefinita di un colloquio: 5 mn

***Generazione dei colloqui:**

Attività da prendere in considerazione

- Solamente le attività dell'orario annuale
- Gli spostamenti e le attività eccezionali
- Le attività di accompagnamento personalizzato

Si le professeur enseigne plusieurs matières

- Crea 1 colloquio per materia
- Crea 1 solo colloquio per:
 - la materia più insegnata all'alunno
 - tutte le materie insegnate
 - la materia preferenziale del docente
- Raddoppia la durata predefinita

Altre opzioni

- Raddoppia la durata per i docenti coordinatori
- Non creare colloqui per i docenti assenti il giorno del colloquio
- Con gli alunni collegati

Desiderata predefiniti

Per i docenti: Colloquio facoltativo

Per i genitori: nessun colloquio

Buttons: Annulla, Crea

Eccetto modifiche da parte vostra, EDT non genera nessun colloquio fintanto che i genitori non hanno inserito le loro preferenze in merito ai colloqui.

Segnalazione dei docenti o dei genitori che non hanno inserito i desiderata per tutti i colloqui

In **Colloqui genitori/docenti > Genitori o Docenti > [?]**, una colonna indica lo stato di avanzamento dell'inserimento dei desiderata.

Un'icona 🍊 segnala un inserimento parziale.

Mettendo l'ordinamento su questa colonna, raggruppate i partecipanti in funzione del loro inserimento: inserimento non effettuato (colonna vuota), inserimento in corso 🍊, inserimento completato 🍏.

All'occorrenza vi sarà possibile contattare, via SMS o e-mail, le persone in ritardo con il loro inserimento.

Docenti

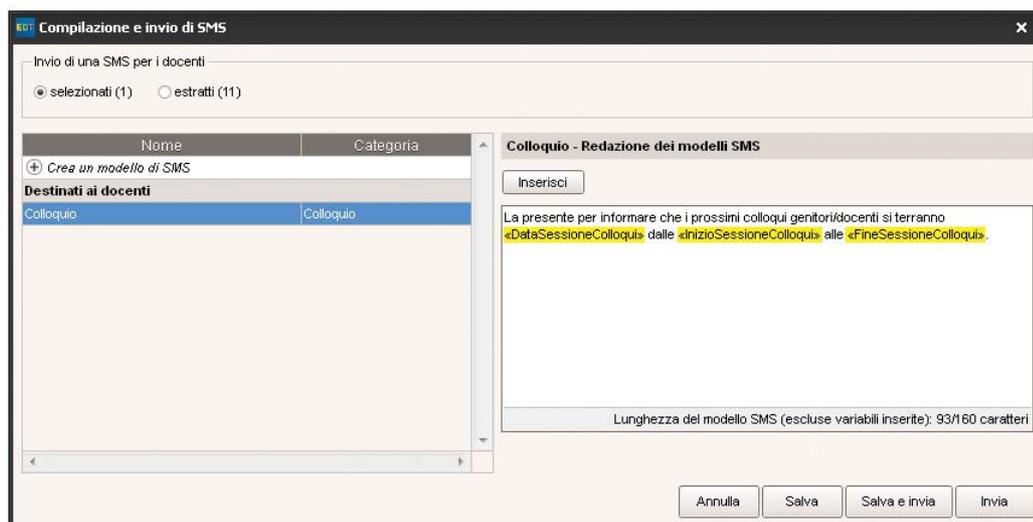
Sessione: Novembre del 09/11/2016

Classe: 2C

Aula	Cognome	Classi	[?]	TOP
	AMLETO amleto		🍏	91%
	BARICCO Alessandro			83%
	BECCARIA Cesare	2C	🍊	91%
	BUONARROTI Michelangelo		🍊	91%
	CALCUTTA Madre Teresa			91%
	CRISTO Gesù		🍏	208%
	DA SAMO Pitagora	1C	🍊	183%
	DA VINCI Leonardo			175%
	DELEDDA Grazia	2B	🍏	87%
	DUMAS Alexandre	2A		179%
	GIOBERTI Vincenzo	3B	🍏	87%

Invio SMS legato ai colloqui

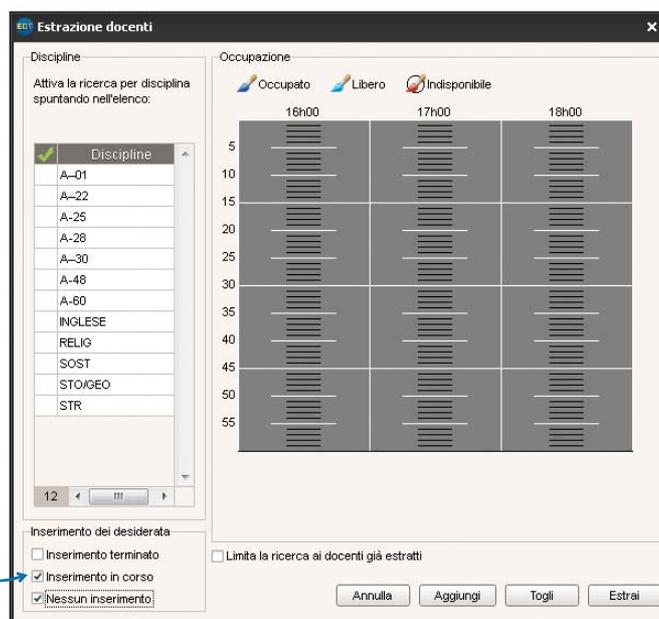
Un modello SMS per la categoria **Colloqui** è disponibile di default. Una volta generato il planning dei colloqui, esso vi permette di comunicare a docenti e genitori data e ora delle sessioni.



Definire un'estrazione di risorse

Dall'ambiente **Colloqui genitori/docenti**, è ora possibile definire, dal menu **Estrai > Definisci un'estrazione**, un'estrazione per genitori, alunni e docenti.

Ritrovate, fra i criteri d'estrazione, lo stato dei desiderata.



CONSIGLI DI CLASSE

Gestione della data di pubblicazione dei consigli di classe in PRONOTE

Quando create la vostra sessione di consigli di classe in EDT, potete ora precisare una data di pubblicazione che sarà presa in considerazione in PRONOTE.

Un volta creata la sessione, potete in ogni momento modificare la data di pubblicazione cliccando nella colonna **Data PRONOTE** nell'elenco delle sessioni.

Alla data di pubblicazione indicata, le date dei consigli di classe saranno visualizzate:

- sulla homepage di PRONOTE (del Client e delle Aree),
- nell'agenda di PRONOTE (dal Client, ambiente **Comunicazioni > Agenda > ↗**),
- nell'elenco classe da Client PRONOTE (da **Risorse > Classi > ☰**, colonna **Data del consiglio**).

Modifica della sessione

Parametri della sessione

Nome: Sessione settembre

Data di inizio: 19/09/2016 Data di fine: 21/09/2016

Orario d'inizio: 14h00 Orario di fine: 20h00 totale durata: 6h00

Suddividi la sessione in: 6 (0h10) 4 (0h15) 2 (0h30) Nessuna (1h00)

Periodo: Anno continuo

Pubblica in PRONOTE il: 12/09/2016

Inclusione dei docenti sostituti nei consigli di classe

In EDT 2015, durante l'assegnazione di un docente ad un consiglio di classe, potevate filtrare l'elenco dei docenti visualizzando solo quelli appartenenti allo stesso consiglio di classe.

Adesso è possibile anche aggiungere i sostituti al consiglio di classe mettendo la spunta sull'opzione.

Docenti disponibili

Solo quelli estratti

Solo i docenti del consiglio di classe

Compresi i sostituti

Solo quelli liberi

Con i seguenti vincoli

Mostra per: Tutto

	Nome	Diagno...
<input type="checkbox"/>	ALIGHIERI Dante	
<input type="checkbox"/>	AMLETO amleto	
<input type="checkbox"/>	ARIOSTO Ludovico	
<input type="checkbox"/>	ASIMOV Isaac	
<input type="checkbox"/>	BECCARIA Cesare	
<input type="checkbox"/>	BONAPARTE Napoleone	
<input type="checkbox"/>	BOTTA Mario	
<input type="checkbox"/>	BUONARROTI Michelangelo	

Annulla Conferma

DOCENTI

Planning dei dipartimenti disciplinari nella gestione per settimana

Potete visualizzare il planning di tutti i docenti legati ad un dipartimento disciplinare. Esso vi permette quindi di pianificare le riunioni includendo tutti gli attori coinvolti.

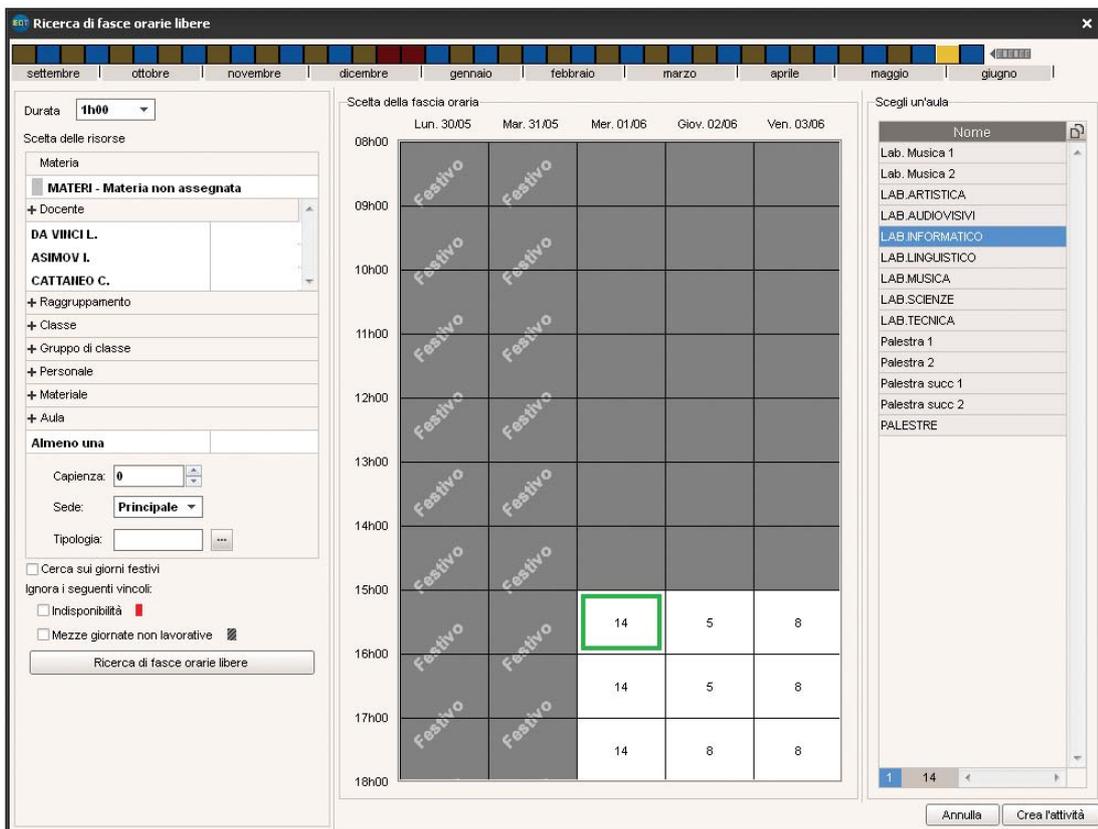
► Prerequisiti: creazione dei dipartimenti disciplinari con designazione del coordinatore

Da **Orario > Docenti** > , inserite i dipartimenti disciplinari designando per ciascuno un coordinatore.

► Creazione della riunione

Da **Gestione per settimana e assenze > Docenti** > , selezionate un dipartimento disciplinare. Il planning di tutti i docenti del dipartimento compare. Cliccate sul tasto  in altro a destra per consultare le fasce orarie con tutti i docenti disponibili.

Potete all'occorrenza integrare altre risorse. Rilanciate la ricerca cliccando sul tasto **Ricerca di fasce orarie libere**.



EDT Ricerca di fasce orarie libere

settembre | ottobre | novembre | dicembre | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno

Durata: 1h00

Scegli un'aula

Nome
Lab. Musica 1
Lab. Musica 2
LAB ARTISTICA
LAB AUDIOVISIVI
LAB INFORMATICO
LAB LINGUISTICO
LAB MUSICA
LAB SCIENZE
LAB TECNICA
Palestra 1
Palestra 2
Palestra succ 1
Palestra succ 2
PALESTRE

Scegli la fascia oraria

	Lun. 30/05	Mar. 31/05	Mer. 01/06	Giov. 02/06	Ven. 03/06
08h00	Festivo	Festivo			
09h00	Festivo	Festivo			
10h00	Festivo	Festivo			
11h00	Festivo	Festivo			
12h00	Festivo	Festivo			
13h00	Festivo	Festivo			
14h00	Festivo	Festivo			
15h00	Festivo	Festivo	14	5	8
16h00	Festivo	Festivo	14	5	8
17h00	Festivo	Festivo	14	8	8
18h00					

Scegli un'aula

1 | 14 | < | >

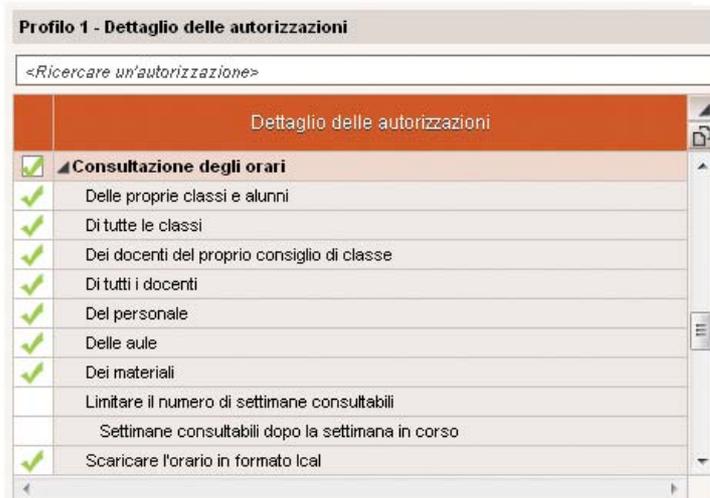
Annulla | Crea l'attività

Consultazione degli orari di tutte le classi dell'istituto

Connesso in modalità Docente da un Client EDT, ogni docente può visualizzare gli orari di tutte le classi.

Egli può ugualmente avere accesso ad altri orari, come quelli dei docenti, del personale...

Per far ciò, bisogna che le autorizzazioni corrispondenti siano spuntate in **Orario > Docenti >** , categoria **Consultazione degli orari**.



Indicazione del sostituto sull'orario dei docenti assenti

Da **Gestione per settimana e assenze > Docenti >** , in modalità Amministrativa o Docente, è possibile visualizzare il nome del sostituto sull'attività interessata.

AROUET V. (FRANCESE) - Orario dal 16/05/2016 al 22/05/2016

	settembre	ottobre	novembre	dicembre	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno
08h00										
09h00										
10h00										
11h00										
12h00										
13h00										
14h00										

Il nome del sostituto compare sull'orario del docente assente...



... se la specifica **Sostituto** è stata spuntata dal menu **Preferenze > GRIGLIE > Contenuto delle attività**.

Nota: potete ugualmente far comparire il nome del sostituto durante la stampa dell'orario dei docenti per settimana. Dalla linguetta **Contenuto della finestra di stampa**, spuntate l'opzione **Informazioni nelle attività...** con il docente sostituto.

Riorganizzazione delle autorizzazioni nei profili

Un nuova interfaccia d'inserimento delle autorizzazioni: più semplice e più visuale, essa vi permette di definire più rapidamente i profili di autorizzazione.

Da oggi sarà sufficiente spuntare le autorizzazioni una sola volta. Esse vengono prese in considerazione dalle applicazioni spuntate in **Inserimento autorizzato**.

Un campo di ricerca è stato integrato in questa sezione. Esso permette di filtrare i permessi nell'elenco in base alla parola inserita.

The screenshot displays the 'Profili dei docenti' interface. On the left, a sidebar shows 'Nome del profilo' with options to 'Crea un nuovo profilo' and lists 'Profilo 1' and 'Profilo 2'. The main area is titled 'Profilo 1 - Dettaglio delle autorizzazioni'. At the top, there are three checked boxes for 'Inserimento autorizzato': 'Con PRONOTE client (Modalità docente)', 'In PRONOTE.Net (Area Docenti)', and 'Con EDT client (Modalità docente)'. Below this is a search bar with the placeholder '<Cercare un'autorizzazione>'. The main table, 'Dettaglio delle autorizzazioni', has columns for 'Disp. in' and a list of permissions. The permissions are grouped into three categories: 'Generali', 'Propri alunni', and 'Servizi e Valutazioni'. Each permission is preceded by a green checkmark and followed by icons representing the applications where it is available (PRN, @, EDI). At the bottom left, there is a 'Disconnessione automatica' section with a checkbox and a '60 min.' timer.

Con un clic potete spuntare tutte le autorizzazioni legate ad una categoria.

In un rapido colpo d'occhio, grazie al colore dell'icona, sapete da quale applicazione quella funzionalità è disponibile.

COMUNICAZIONI

Messaggistica interna e contestuale

Le funzionalità di comunicazione presenti su PRONOTE sono ora disponibili anche su EDT. I due programmi condividono la stessa messaggistica quando sono connessi alla stessa base dati.

Sulla barra delle funzionalità del Client EDT, sono visibili 3 tasti:

-  divulga un'informazione ;
-  avvia una conversazione ;
-  lancia un sondaggio.

Queste funzionalità sono altresì disponibili da **Comunicazioni > Messaggistica**.

Nota: se non lavorate su una base dati comune EDT-PRONOTE, queste funzionalità di comunicazione possono solo essere utilizzate con i docenti e il personale amministrativo dal Client EDT. Invece, se lavorate su una sola base dati, gli alunni e i genitori sono allora potenziali destinatari.

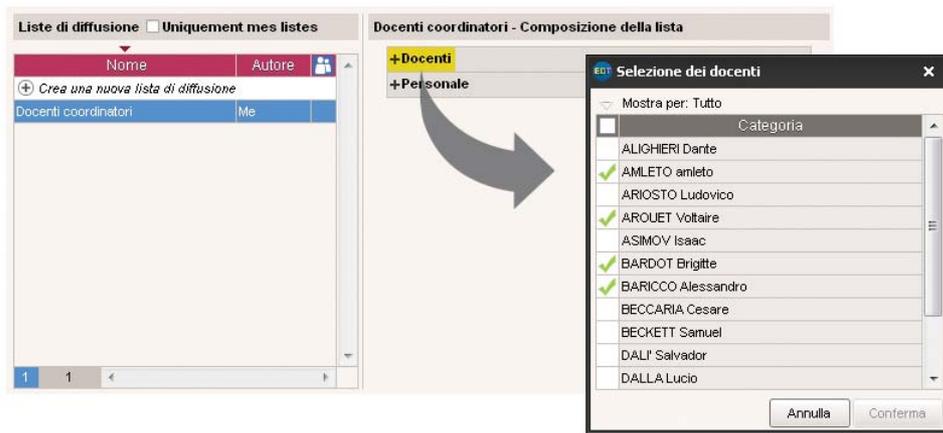
Liste di diffusione per tutte le risorse dell'istituto

EDT vi permette di elaborare delle liste di diffusione per comunicare rapidamente e contemporaneamente con più contatti precedentemente selezionati.

Prerequisiti: per poter creare le liste di diffusione e condividerle, l'autorizzazione deve essere accordata all'utente (opzione **Condividere le proprie liste di diffusione** nella categoria **Comunicazione**).

Potete ad esempio creare una lista di diffusione per tutti i docenti coordinatori:

1. Da **Comunicazioni > Messaggistica > **, cliccate su **Crea una nuova lista di diffusione**.
2. Selezionate quindi la lista creata, poi mettete la spunta ai docenti coordinatori dalla lista dei docenti e confermate.



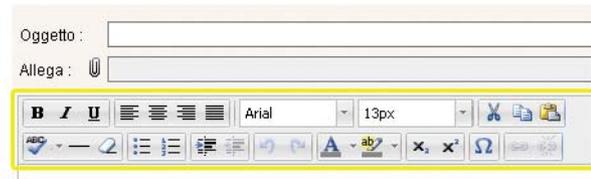
3. Potete ora utilizzare questa lista per l'invio di informazioni, lancio di sondaggi o avvio discussione.

Nota: avete la possibilità di condividere le liste di diffusione create in modo che altri utenti le possano utilizzare. Per far ciò è sufficiente fare doppio clic nella colonna .

E-mail arricchite

► Formattare il contenuto delle vostre e-mail

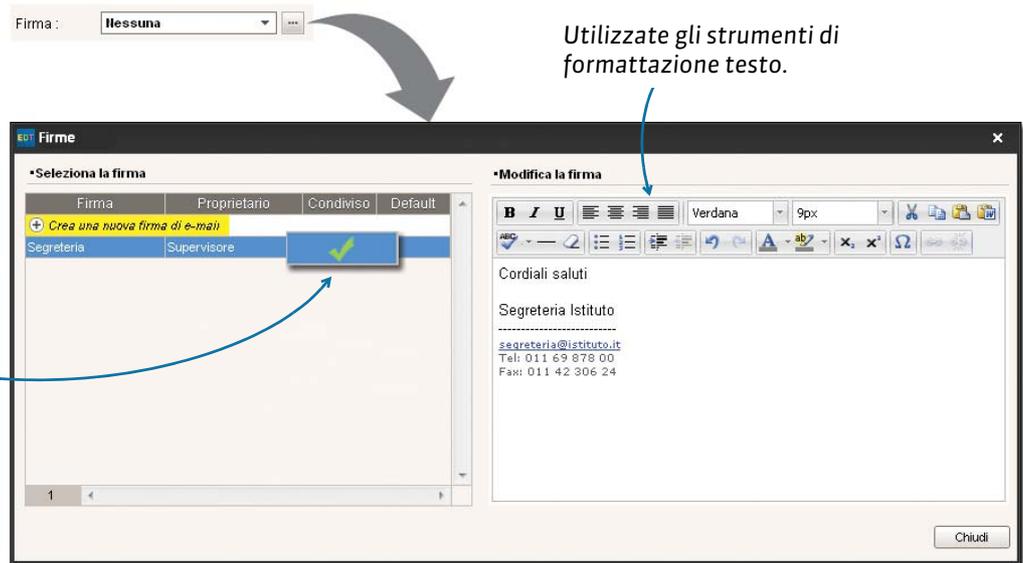
Potete modificare la formattazione delle e-mail grazie ai nuovi strumenti disponibili dalla finestra d'invio.



► Creare una firma e-mail

Al termine delle vostre e-mail potete ora inserire una firma stabilita in precedenza. Non avete dunque più bisogno di riscrivere le vostre coordinate o quelle del vostro istituto ad ogni invio.

1. Cliccate sulla linea di creazione.
2. Inserite un nome per identificare facilmente la firma e confermate premendo **[Invio]**.
3. Selezionate la riga creata ed inserite il contenuto della vostra firma.



Un amministratore può condividere una firma. Dopodiché tutti gli altri utenti potranno utilizzarla.

Utilizzate gli strumenti di formattazione testo.

Personalizzazione del formato del numero di telefono

Da **Parametri > PREFERENZE > Comunicazione**, potete selezionare un formato di telefono predefinito o modificarlo tramite il tasto **...**.

Il formato selezionato sarà dunque preso in considerazione durante la visualizzazione e la modifica dei numeri di telefono negli elenchi.



Associazione etichette alle attività in funzione dei motivi di assenza

In EDT 2015, l'etichetta predefinita compare sulle attività a seconda dello statuto (**Personale** o **Amministrativo** o **Accompagnatore**) del motivo di assenza.

Ora potete modificare le etichette predefinite in funzione del motivo di assenza.

1. Inserite precedentemente le etichette necessarie dal menu **Parametri > PARAMETRI GENERALI > Etichette attività**.
2. In **Parametri > PARAMETRI GENERALI > Assenze**, compilate la colonna **Nome etichetta**. Se non inserite alcun nome, come in precedenza, comparirà l'etichetta predefinita per quello statuto.

Motivi di assenza				
	Descrizione	Statuto doc.	Statuto classe	Nome dell'etichetta
+ Nuovo				
	Altro	Personale		
	Attività culturale	Accompagnatore	Classe	Motivo accompagnatore
	Attività sportiva	Accompagnatore	Classe	
	Corsi di aggiornam.	Amministrativo		Motivo amministrativo
	Cura del figlio	Personale		
	Esami	Personale		
	Evento familiare	Personale		
	Formazione (150 ore)	Amministrativo		
	Formazioni e concorsi	Amministrativo		
	Funzioni elettive	Amministrativo		
	Infortunio	Amministrativo		
	Lutto	Amministrativo		
	Malattia	Amministrativo		
	Maternità	Amministrativo		
	Matrimonio	Personale		
	Permesso breve	Personale		
	Problemi personali	Personale		

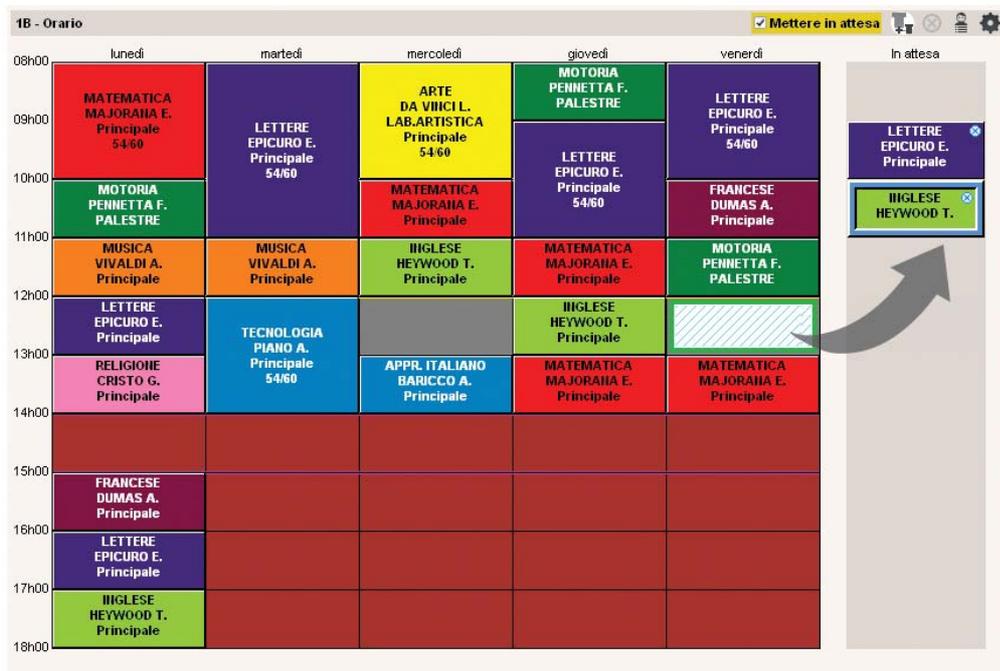
ATTIVITÀ

Aggiunta, sulla griglia, di una zona tampone per le attività in attesa

Durante l'elaborazione dell'orario, avete normalmente bisogno di mettere un'attività « da parte » giusto il tempo di sbloccare una situazione. Ora, in tutte le visualizzazioni  dell'ambiente **Orario**, una zona tampone è messa a disposizione per questo scopo sulla parte destra del monitor.

Questa zona tampone permette di mettere in attesa delle attività avendole visivamente sott'occhio. Non saranno più necessari espedienti come fasce orarie o giorni aggiuntivi per «parcheggiare» le attività.

1. Per far comparire questa zona, spuntate l'opzione **Mettere in attesa**.
2. Nella griglia, selezionate le attività da mettere in attesa e trascinatele nella zona **In attesa** (o fate un clic destro e lanciate il comando **Mettili in attesa**).
3. L'attività è automaticamente sospesa, ma conserva la forma di riquadro colorato. Naturalmente, un'attività messa in attesa scompare dall'orario delle risorse che la compongono!



The screenshot shows a software interface for creating a timetable. The main area is a grid with days of the week as columns and time slots as rows. A toolbar at the top right includes a checked option 'Mettere in attesa'. On the right side, there is a vertical 'In attesa' zone. A green box representing an activity is being dragged from the grid into this zone. The activity box contains the text 'INGLESE HEYWOOD T.' and has a small 'x' icon in the top right corner. The grid contains various activities such as 'MATEMATICA MAJORAHA E.', 'LETTERE EPICURO E.', 'MOTORIA PENNETTA F. PALESTRE', 'MUSICA VIVALDI A.', 'TECNOLOGIA PIANO A.', 'APPR. ITALIANO BARICCO A.', 'INGLESE HEYWOOD T.', 'FRANCESE DUMAS A.', and 'RELIGIONE CRISTO G.'.

4. Per piazzare un'attività messa in attesa, selezionatela, posizionate il riquadro verde sulla fascia desiderata e fate doppio clic.

Elenco degli alunni di un'attività nell'orario annuale

Dalla griglia oraria di una qualsiasi delle risorse, potete visualizzare gli alunni che compongono un'attività.

È sufficiente cliccare sull'icona .

Selezionata l'icona, nel momento in cui cliccate sull'attività...

... l'elenco degli alunni compare sulla destra.



The screenshot displays a weekly timetable for class '2B - Orario'. The grid shows activities for each day of the week from 08h00 to 18h00. The activity 'TECNOLOGIA PIANO A. Principale' is highlighted in a blue box at 09h00-10h00 on Thursday. An arrow points from the person icon in the top right of the grid to the student list on the right. The student list is titled 'Cognome' and includes names like AGUS Milena, ALBERTAZZI Giorgio, ARISTOTELE Patrizio, ASPERITO Massimo, ATERISO Francesca, BALZARETTI Federico, BARESÌ Franco, BERTO Francesco, CAMILLERI Tullio, CANNAVARO Fabio, CARTA Maria, CASELLI Chiara, CASTELLANI Mario, CASTELLITTO Sergio, COLAO Manuel, CORTENUTO Memmo, COSTANTINO Chiara, DAMIANI Damiano, DANTE Emma, FABRI Diego, FABRIZI Aldo.

Estrazione di attività e alunni dalla griglia oraria per settimana

Quando selezionate un'attività da **Gestione per settimana e assenze**, non importa da quale griglia oraria, il comando **Estrai la selezione** è ora disponibile dal menu contestuale (clic destro). Venite dunque automaticamente spostati su **Attività** >  con la sola attività visualizzata.

Ricerca di fasce orarie libere direttamente dalla griglia oraria

Dall'ambiente **Gestione per settimana e assenze**, se cercate una fascia oraria libera, non dovete più cambiare visualizzazione. In precedenza, vi sareste spostati su **Gestione per settimana e assenze > Attività > Q**.

Adesso, quando lanciate una ricerca (dopo aver cliccato sul tasto **Q** in alto a destra delle griglia oraria o dopo aver fatto un clic destro sull'attività, e lanciato il comando **Cerca una fascia oraria libera**), si apre una finestra di ricerca indipendente.

The screenshot displays two windows from a scheduling software. The top window, titled "DE ANDRÉ F. (ED. MUSICALE) - Orario dal 23/05/2016 al 29/05/2016", shows a calendar grid with time slots from 08:00 to 12:00. A search box is overlaid on the grid with the text "Cerca una fascia oraria libera". The bottom window, titled "Ricerca di fasce orarie libere", provides a detailed search interface. It includes a "Durata" dropdown set to "1h00", a "Scelta delle risorse" section with "MATERIA" set to "MUSICA - MUSICA" and "DOCENTE" set to "DE ANDRÉ F.", and a "Scelta della fascia oraria" grid. The grid shows available slots in white, with the number of available classrooms (e.g., 15) displayed in each cell. A search filter on the right lists various classrooms, with "Lab. Musica 2" highlighted. The interface also includes checkboxes for "Cerca sui giorni festivi", "Ignora i seguenti vincoli" (Indisponibilità, Mezzogiornate non lavorative), and buttons for "Ricerca di fasce orarie libere", "Annulla", and "Sposta l'attività".

Se l'aula iniziale è anch'essa disponibile sulla fascia oraria, essa è automaticamente selezionata.

Le fasce orarie disponibili si visualizzano in bianco con il numero delle aule disponibili. Quando selezionate una nuova fascia oraria, le aule vengono visualizzate sulla parte destra. Dopo aver selezionato l'aula, cliccate su **Sposta l'attività**.

Dalla stessa finestra potete fare altre ricerche.

Controllo di coerenza della scansione oraria

Dal menu **Parametri** > **PARAMETRI ISTITUTO** > **Orari sullo schermo** o **Orari stampati**, se compaiono incoerenze durante l'inserimento degli orari (scansione oraria non cronologica), i valori non corretti vengono messi in evidenza.

Quando cliccate il tasto **Chiudi**, un messaggio apparirà per avvertirvi.

Gli orari che non rispettano l'ordine cronologico si visualizzano in rosso.

The screenshot shows the 'Orari' (Schedules) management interface. The main window is titled 'Orari' and has two tabs: 'Orari visualizzati sullo schermo' (selected) and 'Orari stampati sulle griglie'. Below the tabs, there are options for 'Visualizza nelle griglie' (Visualize in grids) and 'Anteprima' (Preview). The 'Visualizza nelle griglie' section has two radio buttons: 'Orari' (selected) and 'N° progr.' (Number of programs). A table lists the start ('Inizio') and end ('Fine') times for each hour of the day, from 08h00 to 15h00. The time '08h50' is highlighted in red. A red dialog box with a warning icon is overlaid on the interface, containing the following text:

Conferma - EDT 2016

Attenzione, gli orari indicati in rosso non rispettano l'ordine cronologico. In EDT gli orari visualizzati sulla vostra griglia possono essere sbagliati. Se la base dati EDT serve ad alimentare la base dati PRONOTE, queste incoerenze avranno un impatto su parecchie funzionalità. Desiderate correggere queste incoerenze?

Buttons 'Sì' (Yes) and 'No' are visible at the bottom of the dialog box. At the bottom of the main window, there are buttons for 'Correggi' (Correct), 'Orari predefiniti' (Default schedules), and 'Chiudi' (Close).

ERGONOMIA

Adattamento automatico della larghezza colonne

È ora possibile ottimizzare la larghezza delle colonne negli elenchi.

La colonna si adatta a seconda del contenuto.

1. Posizionate il cursore sul limite destro della colonna dove c'è l'intestazione.
2. Quando si trasforma in doppia freccia $\leftarrow\rightarrow$, fate doppio clic.

EDT adatta automaticamente la larghezza della colonna al contenuto più lungo.



Strumento di navigazione e ricerca

Sempre presenti sulla barra degli strumenti, questi nuovi tasti facilitano la navigazione.

Strumento di navigazione che vi permette di tornare all'ultima visualizzazione.

Strumento nominativo di ricerca visualizzazione o comando.

