

NOVITÀ 2019

Gestione dell'orario

- [Nuovo vincolo per definire una sequenza desiderata di materie](#)
- [Possibilità di accorpare diversi esami orali nella stessa fascia oraria](#)
- [Calcolo del numero di studenti di un'attività considerando gli studenti assenti e in stage](#)
- [Zoom sulle griglie con il comando \[Ctrl + Rotella\]](#)

Gestione amministrativa

- [Assegnazione dei costi attraverso il loro nome](#)
- [Gestione del diritto sull'immagine di studenti e docenti](#)
- [Distinzione dei costi dei docenti e delle aule](#)
- [Opzione per condividere o meno le ore ponderate in un'attività di compresenza](#)
- [Nuovo diritto utente per la gestione della corrispondenza d'identità](#)
- [Arricchimento del Web Service: esempio in Python, aggiunta di chiamate, ecc.](#)
- [Opzione per confermare la remunerazione delle attività annullate](#)
- [Calcolo del numero di studenti che seguono una materia](#)
- [Presenza in conto del numero di studenti inseriti durante la ripartizione degli studenti nei gruppi](#)
- [Evoluzioni nel calcolo dello scarto tra piani di studio e attività](#)

Gestione didattica

- [Miglioramento delle valutazioni da parte degli studenti: risposte libere, diversi sondaggi per la stessa materia, mailing di sollecito per gli studenti che non hanno compilato il questionario](#)
- [Possibilità di inserire una scheda corso, un programma dettagliato \(o altri documenti\) su tutte le lezioni di uno stesso programma didattico](#)
- [Visualizzazione che raggruppa tutti i materiali didattici \(Consegne delle prove, progettazione didattica, allegati e materiali dell'attività, soluzioni dei compiti e delle prove, link Internet, Esercizi digitali\)](#)
- [Esercizi digitali: accesso alla copia di uno studente](#)
- [Definizione personalizzabile dei servizi d'insegnamento](#)
- [Nuova gestione dei programmi didattici](#)

Gestione della valutazione

- [Gestione della LODE](#)
- [Miglioramento grafico della stampa delle pagelle e dei libretti dei voti](#)
- [Esportazione delle osservazioni e degli esiti della pagella](#)
- [Modelli di pagella per periodi](#)
- [Pubblicazione delle consegne delle prove di valutazione](#)

Gestione delle aule

- [Visualizzazione delle capienze delle aule nella «ricerca di una nuova aula»](#)
- [Aggiunta di una funzionalità di «ricerca di una nuova aula» per una lezione dai planning per settimana](#)
- [Planning in griglia nell'Area Addetti Aule](#)
- Estrazione delle richieste di prenotazione delle aule a partire dalle attività

Gestione della frequenza

- Possibilità di gestire le giustificazioni di assenze e ritardi dall'Area Docenti
- [Resoconto dell'assenteismo: percentuale di ore perse per ogni materia](#)
- Fusione delle assenze discontinue già inserite
- Gestione di assenze, ritardi ed esoneri in un unico elenco con invio di lettere riepilogative

Table of Contents

NOVITÀ 2019	1
Gestione dell'orario	1
Gestione amministrativa	1
Gestione didattica	1
Gestione della valutazione	1
Gestione delle aule	1
Gestione della frequenza	2
INSTALLAZIONE DEGLI APPLICATIVI	3
Installazione del Controller	3
Configurazione ottimale della postazione	4
Scaricare l'applicativo	4
Attivare il Controller	4
Registrare la licenza	4
Annotare i parametri di pubblicazione	5
Installazione del Server e messa in uso di una base dati	5
Configurazione ottimale della postazione	5
Scaricare l'applicativo	5
Connettere il Server al Controller	5
Creare un orario	6
Creare una base dati vuota	7
Annotare i parametri di pubblicazione	8
Installazione dei Client sulle postazioni utente	8
Configurazione ottimale delle postazioni	8
Scaricare l'applicativo	8
Due modalità di installazione possibili	8
Installazione sul disco locale	8
Installazione su disco condiviso	9
Due modalità di connessione possibili	9
Connessione al Controller	9
Connessione al Server	10
Connettere il Client al Controller o al Server	11
GESTIONE DEGLI UTENTI	12
Creare o recuperare gli utenti	12
Definire i profili di autorizzazione	12
Assegnare gli utenti ai profili per un orario	13
Scegliere una modalità di autenticazione	14
Mantenere l'autenticazione HYPERPLANNING	14
Delegare l'autenticazione a un server CAS	14
RECUPERARE I DATI	15
Recuperare i dati da un file Excel	15
Recuperare i dati da un'altra base dati HYPERPLANNING	15
Recuperare i dati da un annuario LDAP	16
Recuperare i dati da una base dati SQL	16
Recuperare i dati tramite il Web Service	17
Inserire i dati direttamente	17
Gestire l'univocità dei dati	18
INSERIMENTO DEGLI ORARI	19
Parametri utili	19
Inserimento dei giorni festivi	19
Inserimento dei calendari dei corsi	19
Inserimento dei vincoli da rispettare	19
Suddivisione dei corsi in gruppi	19
Inserimento delle attività	20
Creare le attività piazzandole	20
Creare le attività e piazzarle in un secondo tempo	20
PUBBLICAZIONE DEI DATI SU INTERNET	21

Installare HYPERPLANNING.net	21
Configurazione ottimale della postazione	21
Scaricare l'applicativo	21
Connettere HYPERPLANNING.net al Server o al Controller	21
Creare una pubblicazione	22
Configurare il server HTTP	22
Parametrare le Aree	23
Parametrare un'Area	23
Parametrare gli orari	23
Non pubblicare le informazioni riguardanti una risorsa	24
Definire i profili dei docenti e degli utenti dell'Area Segreteria	24
Scegliere una modalità di autenticazione	24
Mantenere l'autenticazione HYPERPLANNING	24
Delegare l'autenticazione a un altro server (CAS o ADFS)	24
RICOMINCIARE UN NUOVO ANNO	25
Creare un file di preparazione del nuovo anno	25
Inizializzare la base dati	25
CAMBIARE VERSIONE HYPERPLANNING	26
Recuperare il file con gli utenti e le loro autorizzazioni	26
Installare gli applicativi HYPERPLANNING 2019	26
Importare gli utenti e le loro autorizzazioni	26
Pubblicare la base dati in uso	27
ACCESSO ALLA BASE DATI SOSPESO	28
Sbloccare gli indirizzi IP sospesi	28
Modificare il numero di tentativi e il tempo di blocco	28
ADFS	29
Delegare l'autenticazione alle Aree ad un Server ADFS	29
Accedere alle Aree attraverso ADFS	29
Effettuare manualmente la corrispondenza di un utente della base dati con il suo identificativo ADFS	29
AGGIORNAMENTO	31
Modificare l'ora di ricerca di aggiornamenti	31
Cercare se un aggiornamento del Client è disponibile	31
Vedere il dettaglio degli aggiornamenti	31
ALLEGATI	32
Allegare un documento a un'attività (esempio: piano dettagliato dell'attività)	32
Allegare un documento ad un'assenza	32
Allegare un documento ad un'aula (esempio: norme di sicurezza)	32
Allegare un documento alla scheda docente	32
Allegare un documento al resoconto dello studente	32
Allegare un documento ad uno stage (esempio: convenzione di stage)	32
Definire la dimensione massima dei documenti allegati dai docenti	32
Definire la dimensione massima degli allegati dagli utenti	32
AMMINISTRAZIONE REMOTA	34
Scaricare e installare l'applicativo di amministrazione remota [versione rete]	34
Autorizzare l'amministrazione remota	34
Parametri dell'applicativo amministrazione remota	35
ANNO SCOLASTICO	36
Modificare il primo giorno dell'anno	36
Modificare il numero di settimane	36
Inserire i giorni festivi	36
ANNULLARE UNA LEZIONE	37
Annullare una lezione dalla griglia dell'orario	37
Visualizzare/ Nascondere le lezioni annullate sull'orario	37
Inserire il motivo dell'annullamento	37
Recuperare una lezione annullata	38
Ripristinare una lezione annullata	38
Inviare una e-mail alle persone coinvolte nella lezione annullata	38
Cancellare definitivamente una lezione annullata	38

Visualizza le lezioni annullate nel riepilogo delle attività del docente	38
Contabilizzare le attività annullate nel riepilogo delle attività del docente	39
APPLICAZIONE MOBILE	40
Permettere l'utilizzo dell'applicazione mobile	40
Scaricare l'applicazione mobile	40
Connettersi	40
Possibilità n° 1: trovare l'istituto tramite geolocalizzazione	40
Possibilità n° 2: scansionare il QR Code	40
Possibilità n° 3: inserire l'indirizzo del sito	40
APRIRE UNA BASE DATI	41
Aprire una base dati [versione Rete]	41
Aprire una base dati [versione Monoposto]	41
Aprire una base dati salvata con una vecchia versione di HYPERPLANNING	41
ARCHIVIO	42
Archiviazione manuale	42
Creare un archivio della base dati in uso [Versione Rete]	42
Mettere in uso un archivio creato manualmente [Versione Rete]	42
Creare un archivio [Versione Monoposto]	42
Aprire un archivio [Versione Monoposto]	42
Archiviazione automatica	42
Parametri dell'archiviazione automatica [Versione Rete]	42
Mettere in uso un archivio creato tramite l'archiviazione automatica [Versione Rete]	43
AREA ADDETTI AULE	44
Non pubblicare una pagina	44
Modificare il colore dell'Area Addetti Aule	44
Accedere alla guida in linea dell'Area	44
Accedere al forum dall'Area	44
AREA AZIENDE	45
Autorizzare l'inserimento / modifica dei dati dall'Area Aziende	45
Non pubblicare l'Area Aziende	45
Non pubblicare una pagina	45
Modificare il colore dell'Area Aziende	45
Accedere alla guida in linea dell'Area	45
AREA DOCENTI	46
Autorizzare / Vietare alcune funzioni ai docenti	47
Non pubblicare l'Area Docenti	47
Non pubblicare una pagina	47
Modificare il colore dell'Area Docenti	47
Accedere alla guida in linea dell'Area	47
Accedere al forum dall'Area	47
AREA GENITORI	49
Non pubblicare l'Area Genitori	49
Non pubblicare una pagina	49
Autorizzare l'inserimento / modifica dei dati dall'Area Genitori	49
Modificare il colore dell'Area Genitori	49
Accedere alla guida in linea dell'Area	50
AREA OSPITI	51
Non pubblicare l'Area Ospiti	51
Non pubblicare una pagina	51
Modificare il colore dell'Area Ospiti	51
AREA SEGRETERIA	52
Autorizzare un utente a connettersi all'Area Segreteria	52
Non pubblicare l'Area Segreteria	52
Non pubblicare una pagina	52
Modificare il colore dell'Area Segreteria	52
Accedere alla guida in linea dell'Area	53
Accedere al forum dall'Area	53
AREA STUDENTI	54

Non pubblicare l'Area Studenti	54
Non pubblicare una pagina	54
Autorizzare l'inserimento / modifica dei dati dall'Area Studenti	54
Modificare il colore dell'Area Studenti	54
Accedere alla guida in linea dell'Area	54
ASSENZA DI UN DOCENTE	55
Annullare le attività di un docente	55
Recuperare una lezione	55
Trovare un sostituto per il docente assente	55
Consultare l'elenco delle lezioni annullate di un docente	55
ASSENZA DI UNO STUDENTE	56
Inserire le assenze	56
Inserire un'assenza sulla giornata, la settimana, ecc.	56
Inserire un'assenza studente dal foglio d'appello	56
Riepilogo delle assenze	56
Sapere quanti studenti sono assenti questa mattina in istituto	56
Ritrovare tutte le assenze senza motivo	56
Resoconto delle assenze	58
Conoscere il numero di assenze per studente	58
Produrre un resoconto assenze per studente	58
Copiare l'elenco delle assenze su Excel	58
Visualizzare le assenze sulla pagella	59
Estrarre gli studenti che hanno superato una soglia d'assenteismo	59
Consultare il tasso di assenteismo dell'istituto	59
Visualizzare le attività perse sotto forma di grafico	60
ASSICURAZIONE SANITARIA	62
Compilare l'assicurazione sanitaria di uno studente o di un docente	62
Compilare l'assicurazione sanitaria in multiselezione	62
ASSISTENZA	63
Visualizzare la guida in linea contestuale all'ambiente	63
Chiedere di essere contattati per telefono	63
Porre una domanda via e-mail	63
Partecipare al forum di discussione	63
ATTIVITÀ	64
Creare le attività	64
Disegnare le attività sulla griglia	64
Importare le attività da un file Excel	64
Creare le attività a partire dai piani di studio	64
Creare le attività direttamente in HYPERPLANNING	65
Modificare le attività	66
Modificare il docente, il corso o il gruppo, l'aula	66
Modificare la durata di un'attività	66
Modificare il periodo o il potenziale di un'attività	66
Modificare le altre caratteristiche delle attività	66
Modificare una o più lezioni di un'attività	66
Cancellare le attività	66
Parametrare la visualizzazione delle attività	67
Individuare tutte le attività di una risorsa	67
ATTIVITÀ MADRE - ATTIVITÀ FIGLIE	69
Visualizzare / Nascondere le attività madri nell'elenco delle attività	69
Trasformare un'attività figlia in attività indipendente	69
Raggruppare più attività figlie sotto un'attività madre	69
ATTREZZATURA DI UN'AULA	70
AULA	71
Informazioni da inserire	71
Importare le aule nella base dati	71
Creare un'aula	71
Precisare la capienza di un'aula	71

Inserire la descrizione di un'aula	71
Precisare in quale sede si trova un'aula (se gestite più sedi)	71
Allegare un documento relativo ad un'aula	71
Indicare quando un'aula non deve essere utilizzata	71
Parametri di visualizzazione	71
Sostituire il nome «aula» con «stanza» o un altro termine in tutto il programma	71
Nascondere alcune aule	71
Impedire la pubblicazione delle aule sulle Aree	72
Modificare la visualizzazione delle aule nella scheda attività e sulle griglie dell'orario (nome, codice, sede...)	72
Orario	72
Visualizzare le aule disponibili per un'attività	72
Indicare quando un'aula non dev'essere utilizzata	72
Visualizzare l'orario delle aule per giorno	72
Cercare una fascia oraria con almeno un'aula libera per creare un'attività o una riunione	73
Bloccare un'aula su una fascia oraria	73
Funzionalità dedicate	73
Indicare le persone autorizzate / non autorizzate ad utilizzare un'aula	73
Gestire richieste di prenotazione	73
Gestire le aule da aprire e chiudere	73
Vedere se un'aula è poco / molto occupata su un periodo	74
Visualizzare il numero di aule libere su una fascia oraria	74
Assegnare automaticamente le aule alle attività	74
AULA PREFERENZIALE	75
Assegnare l'aula preferenziale ad un docente o ad un corso	75
AZIENDE	76
Importare le aziende da un file Excel	76
Inserire manualmente un'azienda	76
Inserire i contatti legati all'azienda	76
Inserire il C.F./P.IVA di un'azienda	76
Modificare la visualizzazione delle aziende nell'elenco e nelle finestre di selezione	77
BAK	78
Aprire una copia .bak [versione Rete]	78
Aprire una copia .bak [versione Monoposto]	78
BARRE DEI PERIODI	79
Risorsa	79
Sapere quando una risorsa è presente in un'attività	79
Attività	79
Creare una lezione supplementare dalla barra	79
Cancellare una lezione	79
Potenziale	79
Modificare il potenziale di un'attività	80
Periodo attivo	80
Attivare o disattivare più settimane consecutive	80
Attivare o disattivare più settimane non consecutive	80
Attivare una sola settimana (e disattivare le altre)	80
Attivare un periodo predefinito	80
BASE DATI	81
Creazione di una nuova base dati vuota	81
Creare una nuova base dati [versione Rete]	81
Creare una nuova base dati [versione Monoposto]	81
Creare una nuova base dati [versione Cloud]	81
Inizializzare una base dati a partire da quella dell'anno precedente	81
Inizializzare una base dati a partire da quella dell'anno precedente [versione Rete]	81
Creare una nuova base dati a partire da quella dell'anno precedente [versione Monoposto]	82
Altre operazioni sulla base dati	82
Archiviare una base dati	82
Fare una copia della base dati	82
Aprire/chiudere una base dati	82

Integrare i dati di un'altra base dati	82
BASE DI VALUTAZIONE	83
Definire la base di valutazione predefinita	83
Modificare la base per una valutazione	83
BLOCCO DELL'APPLICAZIONE	84
Modificare la durata di inattività oltre la quale l'applicazione si blocca	84
Bloccare manualmente l'applicazione	84
BLOCCO DELLE ATTIVITÀ	85
Attivare il blocco automatico delle attività piazzate manualmente	85
Bloccare un'attività manualmente	85
Rendere un'attività non sospendibile	85
Sbloccare una serie di attività	85
BLOCCO DELLE SETTIMANE TRASCORSE	86
Impedire le modifiche di orario sulle settimane trascorse	86
BONUS/MALUS	87
Aggiungere un bonus/malus alla media dei servizi	87
Aggiungere un bonus/malus alla media generale	87
Contabilizzare una valutazione come un bonus	87
Calcolare un malus in funzione delle assenze	87
BUCO	88
Cercare le attività che possono coprire un buco	88
Evitare buchi al momento di un piazzamento automatico	88
CALENDARIO (PLANNING)	89
Personalizzare il calendario di default	89
Creare nuovi calendari	89
Assegnare ad ogni corso il suo calendario	89
Stampare un calendario	89
CAMBIARE I PARAMETRI DELLA GRIGLIA ORARIA	91
CAPIENZA DELL'AULA	92
Inserire la capienza dell'aula	92
Filtrare le aule in funzione della loro capienza	92
Confrontare la capienza dell'aula e il numero di studenti dell'attività	92
Estrarre le attività con un problema di capienza aule	92
CARATTERE	93
Ingrandire o ridurre il carattere negli elenchi	93
Modificare la dimensione del carattere sulle pagelle	93
CAS	94
Accedere alle Aree attraverso CAS	94
Delegare ad un Server CAS l'autenticazione al Client HYPERPLANNING	94
Mettere manualmente in corrispondenza un utente della base dati con il suo identificativo CAS	94
CATEGORIA DI UN MODELLO DI LETTERA O DI SMS	95
Vedere da quali visualizzazioni un modello di lettera / SMS può essere inviato	95
Modificare la categoria di un modello di lettera / di un modello di SMS	95
CFU	96
Ottenimento dei CFU	96
Associare i crediti CFU ai servizi	96
Definire il numero di crediti CFU da ottenere per ogni modulo/servizio	96
Autorizzare il recupero tramite la media generale	96
Modificare i documenti che indicano i CFU ottenuti	96
Visualizzare i CFU sul libretto dei voti	96
Visualizzare i CFU sulla pagella	96
Definire un riepilogo CFU	97
CLIENT HYPERPLANNING	98
Scaricare il Client	98
Installare il Client su disco condiviso	98
Connettere un Client al Controller	98
Connettere un Client al Server	98
Aggiornare il Client	98

Scaricare un Client già parametrato per una base dati in hosting presso Index Education	99
CLOUD DELLE APPLICAZIONI E DELLA BASE DATI	100
Connettersi alla console in Cloud	100
Passare alla versione 2018	100
Cambiare le coordinate del responsabile Cloud	100
Messa in uso di una base dati	100
Definire il nome di dominio	100
Attivare il controller	101
Creare una nuova base dati	101
Caricare una base dati esistente	101
Trasferire una base dati da un orario all'altro	102
Gestione degli utenti	102
Creare i profili e gli utenti	102
Recuperare i profili e gli utenti da un altro orario	102
Trasmettere l'identificativo e la password	102
Riservare delle licenze per tipo di utente	102
Installare dei Client HYPERPLANNING sulle postazioni degli utenti	102
Salvataggio e archiviazione automatica	103
Aprire un salvataggio	103
Pubblicazione dei dati su Internet	103
Mettere le Aree on-line	103
Delegare l'autenticazione ad un altro Server	103
Definire il contenuto delle Aree	103
CODICE	104
Rendere facoltativo l'inserimento del codice per le materie	104
Visualizzare / Nascondere il codice in funzione della visualizzazione	104
Visualizzare / Nascondere il codice sugli orari stampati	104
Visualizzare / Nascondere il codice su Internet (Aree)	104
COEFFICIENTI	105
Modificare il coefficiente di una serie di valutazioni	105
Modificare il coefficiente delle modalità di valutazione (controllo continuo, parziale, ecc.)	105
Mettere lo stesso coefficiente a tutti i servizi della stessa materia	105
Modificare il coefficiente di un modulo	105
Attribuire un coefficiente ai periodi (semestri, ecc.) per le medie annuali	106
Visualizzare i coefficienti sulla pagella	106
COEFFICIENTI DELLE ATTIVITÀ	107
Scegliere il formato (1/2 o 0,5)	107
Ponderare le attività	107
Modificare la ponderazione delle attività quando il monteore annuale del docente viene superato	107
Condividere le ore ponderate di un'attività fra i docenti	107
COLORE DELLE ATTIVITÀ	108
Assegnare i colori	108
Assegnare i colori alle materie	108
Assegnare i colori ai tipi di attività	108
Assegnare i colori alle sedi	108
Assegnare i colori ai corsi	108
Visualizzare le attività colorate	109
Scegliere il colore delle attività sulle griglie a video	109
Scegliere il colore delle attività sulle griglie delle Aree	109
COLORE DELLE VISUALIZZAZIONI	110
Cambiare il colore delle visualizzazioni del l'interfaccia	110
Cambiare il colore delle Aree pubblicate su Internet	110
COMANDI RAPIDI	111
Utilizzare i comandi rapidi da tastiera	111
COMMESSO	112
Importare i commessi	112
Inserire manualmente un commesso nell'elenco	112
Scegliere le aule gestite dal commesso	112

Vedere le aule da aprire / chiudere	112
Parametrare i contenuti dell'Area Addetti Aule	112
Inviare ai commessi i loro identificativi e le loro password	112
COMPITI ASSEGNATI	114
Assegnare compiti per la lezione successiva	114
Associare i compiti assegnati ad un programma	114
Vedere i compiti assegnati per una lezione	114
CONSEGUIMENTO DEI MODULI	115
Far apparire il conseguimento dei moduli sul riepilogo	115
Vedere se uno studente ha conseguito o no il suo modulo	115
CONSULTARE UN'ALTRA BASE DATI OLTRE QUELLA IN USO	116
Consultare un'altra base dati dal Client	116
Consultare un'altra base dati con HYPERPLANNING Monoposto (versione demo)	116
Consultare un archivio o un salvataggio	116
CONTROLLER HYPERPLANNING	117
Installare il Controller	117
Attivare / Disattivare il Controller	117
Amministrare il Controller a distanza	117
Gestire gli indirizzi IP che si connettono al Controller	117
Connettere il Server al Controller	117
Connettere il Client al Controller	117
Vedere l'indirizzo IP e la porta TCP della postazione del Controller	117
Spostare il Controller da una macchina A a una macchina B	117
CONVENZIONE DI STAGE	119
Modificare la convenzione di stage predefinita	119
Inviare la convenzione di stage	119
Allegare la convenzione di stage al dossier alunno	119
Indicare che la convenzione di stage è stata firmata	119
Individuare tutte le convenzioni di stage non firmate	119
COORDINATE DELL'ISTITUTO	120
Inserire le coordinate dell'istituto	120
Visualizzare le coordinate dell'istituto vicino al logo	120
COORDINATORE DIDATTICO	121
Indicare il coordinatore didattico di un corso	121
Autorizzare il coordinatore ad accedere agli orari degli altri docenti	121
Trasmettere ai coordinatori didattici dei documenti relativi ai Corsi	121
COPIA DELLA BASE DATI	122
Effettuare una copia della base dati	122
CORREGGERE LA MEDIA	123
Autorizzare la correzione della media	123
Inserire la media corretta	123
CORRETTORE ORTOGRAFICO	124
Attivare / Disattivare il controllo ortografico durante la digitazione	124
CORSO	125
Base dati	125
Importare i corsi nella base dati	125
Creare un corso	125
Dividere un corso in gruppi	125
Duplicare un corso esistente	125
Associare gli studenti al corso	125
Calcolare il costo di un corso	125
Parametri di visualizzazione	126
Sostituire il nome «corso» con «classe» o un altro termine in tutto il programma	126
Nascondere alcuni corsi	126
Modificare la visualizzazione dei corsi nella scheda attività e sulle griglie dell'orario (nome e/o codice o nome lungo...)	126
Visualizzare le attività del colore del corso	126
Orario	126
Inserire i vincoli orari di un corso	126

Inserire un corso in un'attività	126
Definire l'aula nella quale il corso deve svolgersi prioritariamente	126
Visualizzare solo le attività di un corso nell'elenco delle attività	126
Vedere il riepilogo delle attività di un corso	127
COSTI	128
Inserire i costi possibili	128
Assegnare un costo orario ai docenti	128
Assegnare un costo orario alle aule	128
Differenziare il costo orario in funzione delle attività	128
Consultare il costo annuale di un docente / di un'aula / di un corso	128
DATA	129
Cambiare la data di inizio anno	129
Inserire la data delle valutazioni / la data di pubblicazione del voto	129
Modificare la data di una lezione	129
Definire la data di pubblicazione delle pagelle	129
Modificare la data di nascita di uno studente	129
DATI PERSONALI	130
Importare i dati personali	130
Inserire i dati nella scheda personale	130
Autorizzare i docenti a modificare i propri dati personali dalla propria Area	130
Autorizzare gli studenti a modificare i propri dati personali dalla propria Area	130
DESCRIZIONE DI UN'AULA	131
Inserire la descrizione di un'aula	131
Allegare il piano delle aule	131
DESTINATARI DELLE LETTERE	132
Definire gli studenti come destinatari delle lettere	132
Definire i genitori come destinatari delle lettere	132
DIAGNOSTICA DI UN'ATTIVITÀ	133
Vedere le fasce orarie libere per un'attività	133
Sapere cosa impedisce il piazzamento di un'attività	133
Sapere su quali settimane il piazzamento è possibile	133
DIMENSIONE	135
DIRITTI DI ACCESSO ALLE ATTIVITÀ	136
Individuare le attività di cui si è proprietari	136
Limitare l'accesso alle attività già create	136
Creare attività ad accesso limitato di default	136
Sapere se si ha accesso ad un'attività	136
DIRITTI DI ACCESSO ALLE AULE	137
Definire il proprietario di un'aula	137
Limitare l'accesso alle aule	137
Sapere se si ha l'accesso ad un'aula	137
DISCONNESSIONE DEGLI UTENTI	138
Parametri della disconnessione automatica per gli utenti delle Aree	138
Parametri della disconnessione automatica per gli utenti connessi al Client	138
Disconnettere manualmente un utente	138
DISEGNARE UN'ATTIVITÀ	139
Disegnare un'attività su una griglia oraria	139
Disegnare un'attività su una griglia del planning	139
DOCENTE	141
Base dati	141
Importare i docenti nella base dati	141
Inserire un docente rapidamente	141
Aggiornare i dati di un docente	141
Recuperare le foto dei docenti	141
Allegare il CV del docente alla sua scheda	141
Definire il monteore annuale di un docente	141
Calcolare il costo di un docente	141
Definire dei coordinatori didattici	141

Precisare le materie insegnate dal docente	142
Parametri di visualizzazione	142
Cambiare il termine «docente» con «insegnante» o altro nome in tutto il programma	142
Nascondere alcuni docenti	142
Parametri della visualizzazione dei docenti a schermo	142
Visualizzare / Non visualizzare il docente sulle pagelle	142
Orario	142
Inserire i vincoli orari dei docenti	142
Inserire un docente in un'attività	143
Definire l'aula che il docente deve utilizzare prioritariamente	143
Estrarre le attività di un docente nell'elenco delle attività	143
Creare il riepilogo delle attività di un docente	143
Gestire le attività di un docente assente	143
DUPLICARE UN'ATTIVITÀ	144
Duplicare delle attività in elenco	144
Duplicare una lezione sul planning	144
DURATA DI UN'ATTIVITÀ	145
Visualizzare la durata in centesimi	145
Creare attività da 45 minuti	145
Modificare la durata di un'attività	145
E-MAIL	146
Verificare i parametri di connessione	146
Compilare gli indirizzi e-mail	146
Inviare un documento (riepilogo, planning, ecc.) via e-mail	146
Inviare un modello di lettera via e-mail	146
Inviare rapidamente una e-mail a tutte le persone coinvolte in un'attività	147
Inviare rapidamente una e-mail a tutti i docenti di un corso	147
Redigere una e-mail e conservarla come modello	147
Aggiungere un destinatario in copia	147
Mettere tutti i destinatari in copia nascosta quando si effettua un mailing	147
Inviare una copia di ogni e-mail ad un altro indirizzo	147
Vedere le e-mail inviate dal programma	147
ELENCO	148
Visualizzare direttamente una lettera in un elenco	148
Cercare un dato in un elenco	148
Cancellare un dato in un elenco	148
Visualizzare / Nascondere delle colonne	148
Spostare una colonna	148
Ordinare l'elenco per una colonna	148
Ridimensionare una colonna	148
Dettagliare un elenco per visualizzare tutti i livelli	148
Personalizzare la visualizzazione dei dati negli elenchi	148
EQUIPE DIDATTICA	150
Inviare un' e-mail ai docenti di un corso	150
Consultare la fotogallery dei docenti di un corso	150
ESAMI	151
Far apparire la dicitura Esame sull'orario (oltre alla materia)	151
Differenziare la media di controllo continuo dalla media ottenuta all'esame	151
Organizzare gli esami orali	151
ESERCIZI	152
Preparare un esercizio	152
Creare un esercizio	152
Definire le modalità di esecuzione	152
Simulare la visione dello studente	153
Stampare l'esercizio vuoto	153
Modificare un esercizio	153
Duplicare un esercizio	153
Duplicare una domanda	153

Modifica una domanda	153
Cancellare un esercizio	154
Cancellare una domanda	154
Utilizzare la libreria degli esercizi	154
Condividere un esercizio mettendolo a disposizione nella libreria	154
Recuperare un esercizio dalla libreria	154
Assegnare un esercizio come compito	154
Assegnare un esercizio come valutazione (con voto)	154
Consultare i risultati	154
Vedere i risultati di un esercizio	155
Novità Vedere e creare la copia di uno studente in formato PDF	155
Permettere agli studenti di ripetere l'esercizio	155
Creare un esercizio di recupero	155
ESITO (SULLA PAGELLA)	156
Inserire gli esiti possibili	156
Visualizzare l'esito sulle pagelle	156
Indicare l'esito sulla pagella di uno studente	156
Esportare gli esiti in file di testo	156
ESONERO (ATTIVITÀ)	157
Inserire un esonero	157
Modificare le caratteristiche di un esonero già inserito	157
Cancellare un esonero	157
Vedere quali studenti sono esonerati su una fascia oraria	157
ESONERO (VALUTAZIONE)	158
Indica che lo studente è esonerato per una valutazione	158
ESPORTARE	159
Esportare i dati della base dati	159
Consultare l'elenco delle esportazioni manuali e automatiche	159
ESTRARRE DEI DATI	160
Estrarre una selezione di dati	160
Estrarre tutti i dati (elenco completo)	160
Estrarre le attività della risorsa selezionata	160
Estrarre dei dati secondo dei criteri da definire	160
ETICHETTE	161
Stampare le etichette	161
Stampare le etichette per le buste contestualmente alle lettere	161
EXCEL O ALTRO FOGLIO DI CALCOLO (ESPORTAZIONE)	162
Esportare l'elenco / il foglio a schermo con copia/incolla	162
Esportare dei dati scegliendo i campi da esportare	162
Programmare un'esportazione automatica	162
EXCEL O ALTRO FOGLIO DI CALCOLO (IMPORTAZIONE)	163
Preparazione dei file per l'importazione	163
Preparare il file contenente le attività	163
Preparare il file contenente gli studenti	163
Importare informazioni non previste in HYPERPLANNING	164
Importazione dei dati in hyperplanning	164
Importare manualmente i dati Excel in HYPERPLANNING	164
Programmare l'importazione automatica di un file di testo	165
EXTRA DOCENZA	166
Creare un'extra docenza per un docente	166
Duplicare un'extra docenza	166
Cancellare un'extra docenza	166
Consultare il resoconto delle ore di extra docenza per motivo	167
FACOLTATIVO	168
Indicare che una valutazione è facoltativa	168
Indicare che un servizio è facoltativo	168
FINANZIAMENTI DEGLI STUDENTI	169
Inserire le somme ricevute per il finanziamento degli studenti	169

FIRMA DI UNA E-MAIL	170
Creare una firma di una e-mail	170
Utilizzare una firma di una e-mail	170
FIRMA SCANNERIZZATA	171
Importare le firme scannerizzate	171
Inserire una firma in un modello di lettera	171
Inserisci una firma al fondo della pagella	171
FOGLIO D'APPELLO	172
Inserimento del foglio d'appello	172
Autorizzare i docenti a compilare il foglio d'appello dall'Area Docenti	172
Compilare il foglio d'appello	172
Non fondere assenze che si susseguono	172
Stampa dei fogli d'appello bianchi	172
Stampare i fogli d'appello delle attività del giorno	172
Stampare più lezioni sullo stesso foglio	173
Inviare ad un docente i suoi fogli d'appello via e-mail per i mesi successivi	173
Resoconto degli appelli	173
Visualizzare l'elenco degli appelli non svolti su un periodo	173
Vedere gli appelli non svolti del giorno	173
FOGLIO DI PRESENZA	175
Stampare un foglio di presenza per studente	175
FOGLIO FIRMA DELL'ORALE	176
Stampare il foglio firma per una sessione orale	176
FOTO	177
Intégrer les photos dans la base	177
Importare e attribuire automaticamente le foto	177
Acquisizione delle foto tramite webcam	177
Recuperare le foto dell'anno precedente	177
Autorizzazioni	177
Autorizzare gli studenti a modificare le proprie foto dalla propria Area	177
Gestione dei diritti d'immagine	178
Altre operazioni sulle foto	178
Estrarre gli studenti senza foto	178
Visualizzare un'informazione sotto la foto dello studente (foto che appare quando si clicca sulla foto piccola in alto a destra di alcune visualizzazioni)	178
Cancellare una foto	178
Ritoccare una foto	178
FOTOGALLERY	179
Consultare la fotogallery degli studenti	179
Consultare la fotogallery dei docenti	179
Stampare le fotogallery	179
Autorizzare la consultazione delle fotogallery dei corsi e/o degli altri docenti dall'Area Docenti	179
Autorizzare la consultazione della fotogallery dei docenti dall'Area Studenti	179
FREQUENZA	180
Nascondere l'ambiente Frequenza	180
GENITORI	181
Attivare / Disattivare la gestione dei genitori	181
Definire i genitori come destinatari delle lettere (resoconti delle assenze, pagelle, ecc.)	181
Inserire o consultare le coordinate dei genitori	181
Recuperare l'indirizzo già inserito per i loro figli	181
GIORNALE DELLE OPERAZIONI EFFETTUATE SULLE ATTIVITÀ	182
Attivare il salvataggio delle operazioni effettuate sulle attività	182
Recuperare il giornale delle operazioni effettuate sulle attività	182
GIORNI FESTIVI	183
Inserire i giorni festivi sul calendario	183
Creare lezioni che cadono su un giorno festivo	183
Autorizzare il piazzamento delle attività sui giorni festivi durante un piazzamento automatico	183
GIUDIZI	184
Bloccare / Sbloccare l'inserimento dei voti e dei giudizi	184

Lasciar inserire ai docenti un giudizio quando ci sono più sotto-servizi	184
Inserire i giudizi	184
Togliere la colonna Giudizi	184
Aggiustare l'altezza delle linee ai giudizi	184
GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZA	185
Inviare una richiesta di giustificazione	185
Vedere il numero di lettere inviate per un'assenza	185
Salvare una giustificazione (PDF, ecc.)	185
GRIGLIA ORARIA	186
Parametri di amministrazione	186
Parametri della griglia oraria al momento della creazione di una nuova base dati	186
Modificare la griglia oraria dopo aver creato la base dati	186
Definire gli orari che appaiono sulla griglia oraria	186
Modificare un orario direttamente sulla griglia	187
Preferenze utente	187
Nascondere un giorno della settimana	187
Ridurre la fascia oraria visualizzata sullo schermo	187
Scegliere gli orari da visualizzare lungo la griglia	187
GRUPPI	188
Creare i gruppi	188
Creare i gruppi importando gli studenti e le loro assegnazioni	188
Inserire gruppi vuoti	188
Creare un gruppo per studente per un insegnamento a scelta	188
Generare i gruppi a partire dai piani di studi	188
Gestire i legami tra i raggruppamenti dei gruppi	188
Indicare che i gruppi derivanti da suddivisioni diverse non hanno studenti in comune (e possono avere attività nello stesso momento)	188
Ripartire gli studenti nei gruppi	189
Designare gli studenti di un gruppo	189
Precisare per ogni studente i suoi gruppi	189
Ripartire automaticamente gli studenti	189
Gestire gli studenti nei gruppi	189
Cambiare uno studente di gruppo	189
Togliere tutti gli studenti da un gruppo	190
Consultare lo storico dei gruppi di uno studente	190
Visualizzazione	190
Visualizzare le attività dei gruppi sull'orario del corso	190
Visualizzare o nascondere il corso e la suddivisione nel nome del gruppo	190
Visualizzare sull'attività che si tratta di un gruppo	190
Sostituire il nome «Gruppo» con un altro termine	190
GRUPPO DI AULE	192
Creazione	192
Creare un gruppo di aule	192
Assegnare le aule al gruppo	192
Utilizzo	192
Riservare l'aula di un gruppo per un'attività	192
Assegnare automaticamente le aule alle attività	193
Annullare la ripartizione automatica delle aule	193
Utilizzare i gruppi di aule per altri scopi	193
Gestione del materiale	193
Gestione delle aule a capacità variabile	194
Limitare il numero di attività simultanee della stessa materia	194
HTML	195
Definire le cartelle di destinazione delle pagine HTML create	195
Creare per la prima volta gli orari in formato HTML	195
Ricare in HTML gli orari modificati	195
HYPERPLANNING.DATA	196
Installazione dell'applicativo HYPERPLANNING.data	196
Installare HYPERPLANNING.data	196

Connettere HYPERPLANNING.data al Controller o al Server	196
Amministrazione remota HYPERPLANNING.data	196
Attivare HYPERPLANNING.data	196
Cancellare una pubblicazione	196
Delega delle importazioni/ esportazioni a HYPERPLANNING.data	196
Delegare l'importazione/esportazione	196
HYPERPLANNING.NET	198
Installare HYPERPLANNING.net	198
Connettere HYPERPLANNING.net al Controller	198
Connettere HYPERPLANNING.net al Server	198
Creare una pubblicazione	198
Configurare il server HTTP	198
Creare una seconda pubblicazione della stessa base dati	199
Rinominare una pubblicazione	199
Cancellare una pubblicazione	199
ICAL	200
Autorizzare l'esportazione del proprio orario in formato iCal dall'Area Docenti	200
Autorizzare l'esportazione del proprio orario in formato iCal dall'Area Studenti	200
Autorizzare l'esportazione in formato iCal per gli utenti del Client	200
Esportare manualmente gli orari in formato iCal	200
Programmare un'esportazione automatica degli orari in formato iCal	200
ID O IDENTIFICATIVO UNICO	202
Importare gli Identificativi-UID	202
Riportare l'Identificativo UID nell'identificativo CAS	202
Svuotare la colonna Identificativo-UID	202
IDENTIFICATIVO CAS	203
Inserire l'identificativo CAS	203
Riportare l'Identificativo UID nell'identificativo CAS	203
Svuotare la colonna Identificativo cas	203
IDENTIFICATIVO DI CONNESSIONE	204
Definire l'identificativo di un utente amministrativo	204
Scegliere il tipo di identificativo per i docenti	204
Scegliere il tipo di identificativo per gli studenti	204
Modificare l'identificativo di connessione dei tutor e dei commessi	205
Modificare l'identificativo di connessione dei genitori	205
IMPORTARE I DATI NELLA BASE DATI	206
Importare dati da un file di testo	206
Recuperare gli utenti da un file LDAP	206
Importare i dati di una base dati SQL	206
Importare le foto degli studenti, docenti e personale	206
Recuperare dati da un'altra base dati HYPERPLANNING	206
Creare un altro tipo di importazione tramite il Web Service	206
Consultare l'elenco delle importazioni manuali e automatiche	206
INCOMPATIBILITÀ DI MATERIA	207
Definire un'incompatibilità tra due materie	207
Cancellare un'incompatibilità tra due materie	207
Cancellare tutte le incompatibilità delle materie predefinite	207
Vedere quando un piazzamento di un'attività non rispetta le incompatibilità di materia	207
INDIPENDENTE (STUDENTE)	208
Rendere indipendenti gli studenti maggiorenni	208
INDIRIZZO E-MAIL	209
Importare gli indirizzi e-mail	209
Reperire gli indirizzi e-mail mancanti	209
Autorizzare i docenti a modificare il proprio indirizzo e-mail dalla propria Area	209
Autorizzare gli studenti a modificare il proprio indirizzo e-mail dalla propria Area	209
Rendere visibile l'indirizzo e-mail dei docenti sull'Area Studenti	209
Inserire un indirizzo e-mail per il corso	210
Modificare l'indirizzo e-mail dal quale sono inviate le lettere	210

INDIRIZZO IP	211
Vietare alcuni indirizzi IP	211
Autorizzare solo alcuni indirizzi IP	211
Sbloccare gli indirizzi IP sospesi	211
INDIRIZZO POSTALE	212
Importare gli indirizzi postali	212
Inserire l'indirizzo per una busta a finestra in un modello di lettera	212
Stampare le etichette con gli indirizzi postali degli studenti	212
INDISPONIBILITÀ	213
Inserire le indisponibilità	213
Inserire indisponibilità predefinite	213
Vedere quando un piazzamento di attività non rispetta le indisponibilità	213
INFORMAZIONE INTERNA	214
Inserire un'informazione privata di uno studente	214
Inserire un'informazione privata di un docente	214
INSEGNAMENTI PERSONALIZZATI	215
INTERVALLI	216
Definire un intervallo	216
Vedere quando un piazzamento di un'attività non rispetta l'intervallo	216
INTESTAZIONE	217
Creare le intestazioni	217
Definire l'intestazione di un modello di lettera	217
Scegliere l'intestazione al momento della redazione di lettere	217
Non visualizzare l'intestazione su una lettera	217
INVII	218
Stampare un documento (ad esempio la pagella)	218
Inviare una lettera (ad esempio la richiesta di giustificazione in seguito ad un'assenza)	218
Inviare un SMS	218
LDAP	219
Importare docenti / studenti / utenti da un annuario LDAP	219
LETTERA	220
Preparare dei modelli lettere per il mailing	220
Definire gli utenti come destinatari delle lettere	220
Inviare una lettera	220
Inviare una lettera via e-mail	220
Stampare le etichette con gli indirizzi	220
Consultare le lettere inviate	220
LEZIONE	221
Visualizzare il numero della lezione (in rapporto al totale)	221
Aggiungere una lezione ad una attività esistente	221
Annullare una lezione	221
Spostare una lezione	221
Modificare le proprietà di piazzamento delle lezioni	221
LIBRETTO DEI VOTI	222
Definire ciò che deve figurare sul libretto dei voti	222
Duplicare un modello del libretto	222
Associare un modello del libretto ad un corso	222
Stampare / Inviare i libretti dei voti	222
Pubblicare i libretti dei voti nelle Aree	222
LICENZA	224
Registrare la licenza [versione Rete o Monoposto]	224
Numero di licenze acquistate dall'istituto e numero di licenze utilizzate	224
Riservare delle licenze per tipo di utente	224
LINGUA DELL'APPLICAZIONE / DELLE AREE	225
Cambiare la lingua dell'applicazione	225
Cambiare la lingua delle Aree	225
LINUX	226
LOGO DELL'ISTITUTO	227

Visualizzare il logo dell'istituto sulla Pagina iniziale delle Aree	227
Importare il logo utilizzato nell'intestazione delle lettere e dei documenti ufficiali (pagelle, libretti, convenzioni di stage, ecc.)	227
MAC	228
MATERIA	229
Base dati	229
Importare le materie nella base dati	229
Creare una materia	229
Rendere l'inserimento del codice facoltativo durante la creazione delle materie	229
Parametri di visualizzazione	229
Sostituire «materia» con «disciplina» o con altro nome in tutto il programma	229
Nascondere le materie che non si vogliono visualizzare	229
Non stampare materie che si desidera comunque visualizzare a schermo	229
Visualizzare le attività con il colore della materia	229
Visualizzare il codice della materia con o al posto del suo nome	230
Visualizzare il nome internazionale della materia nei riepiloghi CFU	230
Visualizzare il nome lungo al posto del nome usuale	230
Personalizzare i nomi delle materie per i corsi	230
Orario	230
Definire la materia di un'attività	231
Impedire che un corso abbia due attività della stessa materia nella stessa giornata	231
Definire la materia insegnata da un docente	231
Filtrare i docenti in funzione delle materie insegnate	231
Statistiche	231
Novità Visualizzare il numero di studenti che seguono una materia	231
MATRICOLA (IDENTIFICATIVO NAZIONALE STUDENTE)	232
Ordinare gli studenti per matricola	232
Visualizzare la matricola dello studente sulla pagella	232
MEDIA	233
Calcolo della media dei sotto-servizi / servizi	233
Parametri di calcolo delle medie di sotto-servizi / servizi	233
Autorizzare i docenti a parametrare la media dei propri servizi	234
Calcolo della media generale	234
Parametrare il calcolo della media generale	234
Correggere manualmente la media generale	234
Parametrare il calcolo della media generale annuale	234
Visualizzazione delle medie	234
Parametrare la visualizzazione delle medie sui documenti	234
Recuperare le medie degli anni precedenti	235
MEMO DI ATTIVITÀ	236
Visualizzare / Nascondere il memo sulla scheda attività	236
Inserire un memo	236
Visualizzare / Nascondere il memo sulle attività nel Client o in versione Monoposto	236
Visualizzare / Nascondere il memo sulle attività nelle Aree	236
MEZZE GIORNATE	237
MGA (MASSIMO DI GIORNI DI PRESENZA PER ANNO)	238
Limitare il numero di giorni di presenza per anno per un docente	238
Vedere quando un piazzamento di un'attività supera il MGA	238
MGS (MASSIMO DI GIORNI DI PRESENZA PER SETTIMANA)	239
Limitare il numero di giorni di presenza per settimana di un docente	239
Vedere quando un piazzamento di un'attività non rispetta il MGS	239
MMGS (MASSIMO DI MEZZE GIORNATE DI PRESENZA PER SETTIMANA)	240
Inserire il numero massimo di mezzette d'insegnamento per settimana	240
MODALITÀ DI VALUTAZIONE	241
Definire le modalità di valutazione di un servizio	241
Definire coefficienti diversi a seconda delle modalità di valutazione	241
Visualizzare le medie delle modalità di valutazione sulle pagelle	241
Modificare il colore della modalità di valutazione	241
MODALITÀ UTILIZZO ESCLUSIVO	242

Lanciare manualmente la modalità Utilizzo Esclusivo	242
Chiudere la modalità Utilizzo Esclusivo	242
MODELLO DI ATTIVITÀ	243
Creare un modello di attività	243
Utilizzare un modello di attività	243
Nascondere alcuni modelli di attività	243
MODELLO DI LETTERA	244
Creazione, personalizzazione	244
Creare un nuovo modello di lettera	244
Duplicare un modello di lettera	244
Personalizzare un modello di lettera predefinito	244
Inserire variabili in un modello di lettera	244
Modificare l'intestazione	244
Recuperare modelli di lettere	244
Recuperare modelli di lettere dell'anno precedente	244
Ripristinare i modelli di lettere predefiniti	245
Invio	245
Vedere da quali visualizzazioni può essere inviato un modello di lettera	245
Inviare un modello di lettera	245
MODULO (PIANO DI STUDI)	246
Inserire un modulo	246
Duplicare un modulo	246
Modificare la visualizzazione dei moduli negli elenchi e nelle finestre di selezione	246
MODULO DI VALUTAZIONE	247
Cambiare un servizio di modulo	247
Rinominare un modulo	247
Cancellare un modulo	247
MONTEORE ANNUALE DEL DOCENTE	248
Inserire il monteore annuale per una multiselezione di docenti	248
Definire un monteore annuale assegnato di default a tutti i nuovi docenti creati	248
Modificare il coefficiente delle attività quando il monteore annuale del docente è superato	248
Conoscere lo scarto tra il monteore annuale e l'occupazione di un docente	248
Sapere se il monteore annuale del docente può essere superato	248
MOTIVO DI ANNULLAMENTO	250
Creare un motivo di annullamento	250
Cambiare il motivo di una lezione annullata	250
MOTIVO DI ASSENZA E DI RITARDO	251
Creare un nuovo motivo di assenza e/o di ritardo	251
Associare un modello di lettera / SMS ad un motivo	251
Modificare il motivo di un'assenza o di un ritardo	251
Cancellare i motivi non utilizzati	251
MULTISELEZIONE	252
Selezionare più elementi non consecutivi in un elenco	252
Selezionare più elementi consecutivi in un elenco	252
Selezionare tutti gli elementi di un elenco	252
MXG (MASSIMO ORE GIORNALIERO)	253
Limitare il numero di ore giornaliere di una materia	253
Limitare il numero di ore di attività giornaliere per un docente	253
Limitare il numero di ore di attività giornaliere per un corso	253
Vedere quando un piazzamento di attività non rispetta il MXG di una risorsa	253
MXS (MASSIMO ORE SETTIMANALI)	254
Limitare il numero di ore settimanali di una materia	254
Limitare il numero di ore di attività settimanali per un docente	254
Limitare il numero di ore di attività settimanali per un corso	254
Vedere quando un piazzamento di attività non rispetta il MXS di una risorsa	254
NAZIONALITÀ	255
Inserire la o le nazionalità dello studente	255
NOME DEI DATI PRINCIPALI	256

Cambiare i nomi dei dati principali (materia, docente, corso, ecc.)	256
NOME INTERNAZIONALE	257
Inserire i nomi internazionali delle materie	257
Inserire i nomi internazionali dei moduli	257
Visualizzare il nome internazionale nei documenti di valutazione	257
NON PIAZZATA	258
Trovare le attività non piazzate di una risorsa	258
Reperire le attività non piazzate nell'elenco delle attività	258
Visualizzare / nascondere le attività non piazzate sugli stati di servizio	258
Rendere un'attività non piazzata	258
NOTIFICA	259
Attivare l'invio di notifiche via e-mail	259
Indicare che si desidera essere avvisati via e-mail	259
NUMERAZIONE	260
Numerazione delle lezioni	260
Rinumerare le settimane partendo da 1	260
NUMERO DI STUDENTI DEL CORSO/DEL GRUPPO	261
Inserire un numero di studenti per il corso/il gruppo	261
Vedere gli studenti calcolati in funzione degli studenti iscritti	261
Prendere in considerazione gli studenti inseriti anche se ci sono già studenti assegnati	261
NUMERO DI STUDENTI DELL'ATTIVITÀ	262
Inserire un numero di studenti differente dal numero di studenti calcolati	262
Confrontare la capienza dell'aula e il numero di studenti dell'attività	262
NUMERO IDENTIFICATIVO DELL'ISTITUTO	263
Inserire il numero identificativo dell'istituto	263
OPZIONE	264
Creare un'opzione	264
Designare gli studenti di un'opzione	264
Precisare per ogni studente le sue opzioni	264
ORALI	265
Creazione	265
Creare una sessione di orale	265
Trasformare un'attività in sessione orale	266
Creare un orale su una fascia oraria dove c'è già un'orale per lo stesso pubblico	266
Gestione	270
Visualizzare i cambiamenti negli orali	270
Cambiare l'ordine di passaggio	270
Stampare il foglio firma per una sessione d'orale	270
Convocazione	270
Convocare gli studenti via e-mail o via lettera	270
Pubblicare le convocazioni agli orali sulle Aree	270
ORARIO (SERVER)	272
Associare una base dati ad un orario	272
Creare un orario	272
Cancellare un orario	272
ORARIO (VISUALIZZAZIONE)	273
Creazione / modifica	273
Creare l'orario	273
Modificare l'orario	273
Visualizzazione	273
Parametrare la visualizzazione della griglia	273
Scegliere le informazioni da visualizzare nelle attività	273
Modificare il colore delle attività	273
Visualizzare l'elenco degli studenti di un attività	273
Visualizzare più orari affiancati	274
Diffusione	274
Stampare gli orari	274
Inviare l'orario via e-mail	274

Pubblicare l'orario	274
PAGELLA	275
Parametri della pagella	275
Scegliere gli elementi che si visualizzano sulla pagella	275
Duplicare un modello di pagella	275
Assegna un modello di pagella a un corso	276
Parametri della presentazione dei servizi e dei sotto-servizi sulla pagella	276
Creazione delle pagelle	276
Visualizzare la pagella di uno studente	276
Inserire i giudizi per servizio	276
Inserire un'osservazione generale e la decisione	277
Diffusione delle pagelle	277
Pubblicare le pagelle nell'Area Alunni	277
Inviare la pagella allo studente e/o ai suoi genitori	277
Cercare di far stare la pagella su una pagina per la stampa	277
PARAMETRI DI INVIO DELLE E-MAIL	279
Opzione n° 1: centralizzare l'invio delle e-mail dal server	279
Attivare l'invio e-mail centralizzato dal Server	279
Opzione n° 2: inviare le e-mail tramite i client	280
Parametri della posta	280
Definire i profili di posta	280
PASSWORD	281
Definire le password	281
Definire la lunghezza minima e le regole da rispettare	281
Definire le password degli utenti amministrativi	281
Forzare la personalizzazione della password all'accesso successivo	281
Consultare le password	281
Vedere le password di un utente amministrativo	281
Vedere le password degli utenti delle Aree	281
Comunicare le password	282
Inviare una lettera (cartacea, e-mail) contenente identificativo e password	282
Inviare un SMS contenente identificativo e password	282
Modificare le password	282
Modificare la propria password	282
Modificare la password di un utente amministrativo	283
Generare delle nuove password per gli utenti delle Aree	283
PAUSA (INTERVALLO)	284
Definire le pause	284
Indicare le attività che devono rispettare le pause	284
Vedere quando un piazzamento di attività non rispetta le pause	284
PAUSA PRANZO	285
Garantire il tempo di pranzare senza fissare l'ora della pausa pranzo	285
Fissare l'ora della pausa pranzo	285
Vedere quando un piazzamento di attività non rispetta la pausa pranzo	285
PERIODO DI VALUTAZIONE	286
Creare un calendario di valutazione	286
Modificare un calendario	286
Fondere due calendari di valutazione identici	286
Assegnare dei corsi ad un calendario	286
Bloccare un periodo di valutazione	286
Attribuire un coefficiente ai periodi per la media annuale	287
PERSONALE	288
PIANO DI STUDI	289
Inserire i piani di studi	289
Comporre i piani di studi con i moduli	289
Creare direttamente i piani di studi con le materie	289
Visualizzare il codice al posto del nome dei piani di studi negli elenchi e nelle finestre di selezione	289
Assegnare un piano di studi a un corso	290

Assegnare il piano di studi	290
Definire la base comune	290
Precisare gli insegnamenti associati ad un gruppo/opzione	290
Utilizzare i Piani di studi	290
Creare le attività a partire dai piani di studi	290
Creare i gruppi a partire dai piani di studi	291
Confrontare le attività con il piano di studi in corso d'anno	291
PIAZZAMENTO AUTOMATICO	292
Compilare le preferenze di piazzamento	292
Verificare i vincoli inseriti	292
Lanciare un piazzamento automatico	292
Risolvere le attività scartate	293
Comprendere la ragione di un'attività scartata	293
Impedire lo spostamento di un'attività durante il calcolo	293
PIAZZAMENTO MANUALE	294
Piazzare un'attività manualmente	294
Fare in modo che un'attività piazzata torni ad essere sospesa	294
PICCO DI OCCUPAZIONE	295
Vedere quando una risorsa è più occupata	295
Modificare le preferenze di calcolo legate all'occupazione	295
PLANNING GENERALE	296
PLANNING PER SETTIMANA	297
Ottimizzare la visualizzazione del planning per settimana	297
Zoom sul planning per settimana	297
POSIZIONE DELLO STUDENTE	298
Visualizzare la posizione nelle tabelle dei voti	298
Visualizzare la graduatoria dello studente nella pagella	298
PREFERENZE	299
Inserire preferenze per una risorsa / per un'attività	299
PREFERENZE DI CONTATTO	300
Indicare quali studenti o genitori devono ricevere le lettere	300
Indicare chi accetta di ricevere SMS	300
Autorizzare gli studenti a inviare e-mail ai docenti	300
PREFISSO TELEFONICO	301
Modificare il prefisso telefonico predefinito	301
PRENOTAZIONE DI UN'AULA	302
Autorizzazioni	302
Impedire la prenotazione di alcune aule	302
Autorizzare gli utenti a prenotare delle aule	302
Autorizzare i docenti a effettuare una richiesta di prenotazione	302
Prenotare un'aula	302
Effettuare una richiesta di prenotazione per un'aula alla quale non avete accesso	302
Stato delle mie richieste di prenotazione	303
Visualizzare / Nascondere le richieste di prenotazione sull'orario	303
Annullare una richiesta di prenotazione	303
Elaborare le richieste di prenotazione	303
Confermare una richiesta	303
Rifiutare una richiesta	304
Contattare i richiedenti via e-mail	304
Inoltrare la richiesta ad un altro utente	304
PREPARARE L'ANNO SUCCESSIVO	305
Generare un file di preparazione per l'anno successivo	305
PRESENZA OBBLIGATORIA ALLE ATTIVITÀ	306
Indicare le attività in cui la presenza è obbligatoria	306
Indicare le attività da prendere in considerazione per la contabilizzazione delle assenze	306
PROFILO DI UN DOCENTE	307
Definire dei profili di autorizzazione	307
Indicare il profilo di autorizzazione dei docenti	307

PROFILO DI UN UTENTE	308
Definire i profili di autorizzazione	308
Creare un nuovo profilo	308
Assegnare gli utenti ai profili	308
PROGRAMMI	309
Autorizzare i docenti a creare dei programmi dalla loro Area	309
Creare un programma	309
Allegare un documento che sarà accessibile da tutte le lezioni	309
Inserire il contenuto delle lezioni	309
Inserire i compiti assegnati	310
Modificare un programma	310
PROPRIETÀ DI PIAZZAMENTO	312
Modificare le proprietà di piazzamento	312
PROPRIETARIO	313
PUBBLICAZIONE.NET	314
Definizione dei dati pubblicati	314
Impedire in tutte le Aree la pubblicazione dei dati di una risorsa	314
Non pubblicare alcune pagine di un'Area in particolare	314
Scegliere cosa vedere nelle Aree	314
Parametri della pagina iniziale comune alle Aree	314
Parametri del periodo di consultazione degli orari	315
Definire un periodo per tutte le Aree	315
Definire un periodo per ogni tipo di risorsa	315
QUESTIONARI STUDENTI	316
Creare una valutazione	316
Parametrare i livelli di soddisfazione	316
Associare il questionario ad un insegnamento	316
Consultare i risultati	317
RAGGRUPPAMENTO	318
Sostituire il nome «raggruppamento» con «unione» o un altro termine in tutto il programma	318
Creare un raggruppamento	318
Modificare un raggruppamento	318
Creare un raggruppamento a partire da un'attività	318
Inserire le indisponibilità dei raggruppamenti	318
Utilizzare i raggruppamenti	318
RECUPERARE I DATI DA UN'ALTRA BASE DATI	319
Creare una nuova base dati a partire dai dati di un'altra	319
Recuperare i dati di un'altra base dati in una base dati già costruita	319
Recuperare le foto degli studenti	319
Recuperare voti, valutazioni, medie e CFU	319
Recuperare gli utenti da un'altra base dati	319
RECUPERARE UN VOTO	320
Recuperare una valutazione	320
Recuperare una media	320
RECUPERARE UNA LEZIONE	321
Recuperare una lezione sulla stessa settimana	321
Recuperare una lezione su un'altra settimana	321
REGOLE DI UNICITÀ	322
RESOCONTO DELLO STUDENTE	323
Inserire degli allegati al promemoria dello studente	323
RESOCONTO PLURIENNALE	324
Recuperare i risultati da una vecchia base dati	324
Consultare le medie degli anni precedenti	324
Cancellare lo storico di un corso	325
RICERCA DI UN'AULA	326
Autorizzare gli utenti del Client a cercare un'aula	326
Organizzare un'attività, una riunione, ecc. in funzione delle aule disponibili	326
Cambiare l'aula per aumentare le possibilità di piazzamento dell'attività	327

RIEPILOGO	329
Scegliere gli elementi da visualizzare nel riepilogo	329
Duplicare un modello di riepilogo	329
Recuperare un modello di riepilogo da un'altra base dati	329
Creare un riepilogo in inglese	329
Assegnare un modello di riepilogo ad un corso	329
Presentazione di servizi e sotto-servizi	330
Pubblicare il riepilogo nelle Aree	330
Stampare i riepiloghi	330
RIPARTIRE GLI STUDENTI	331
Creare automaticamente un gruppo per studente	331
RIPETENTE	332
RIQUADRO VERDE	333
RISULTATI DEGLI STUDENTI	334
Creare un documento con i risultati degli studenti	334
Vedere i risultati sotto forma di grafico	334
RITARDI	335
Inserimento dei ritardi	335
Inserire un ritardo sulla griglia	335
Inserire un ritardo dal foglio d'appello	335
Riepilogo dei ritardi	335
Sapere quanti studenti erano in ritardo alla prima ora	335
Individuare tutti i ritardi senza motivo	335
Cancellare un ritardo	336
Resoconto dei ritardi	336
Visualizzare il numero di ritardi per studente	336
Non includere i ritardi nel resoconto delle assenze	336
Visualizzare i ritardi sulla pagella	336
E inoltre...	336
Modificare la durata predefinita (5 minuti) dei ritardi	336
RIUNIONE	338
Piazzare una riunione sull'orario	338
SALVATAGGI	339
Eeguire un salvataggio manuale	339
Parametri del salvataggio automatico	339
Aprire un salvataggio [versione Monoposto]	339
Aprire un salvataggio [versione Rete]	339
Recuperare i salvataggi eseguiti prima di sovrascrivere un file	339
SCALA DEI LIVELLI DI VALUTAZIONE (A, B, C, D, E, F)	340
Attivare la valutazione in lettere (A, B, C...)	340
Visualizzare la valutazione in lettere sulla pagella	340
SCAMBIARE DUE ATTIVITÀ	341
Scambiare due attività di posto	341
SCHEDA (DOCENTI, STUDENTI, PERSONALE)	342
Importare le informazioni da un file Excel	342
Compilare la scheda manualmente	342
SCHEDA ATTIVITÀ	343
Materie e risorse	343
Precisare la materia	343
Assegnare una risorsa (docente, pubblico, aula) su tutto il periodo attivo	343
Associare più risorse per coprire tutto il periodo attivo	344
Dettagliare la scheda attività per verificare la ripartizione delle risorse	344
Rendere presente su tutte le lezioni di un'attività una risorsa specifica	344
Associare direttamente uno studente	344
Sostituire una risorsa con un'altra	344
Togliere una risorsa da un'attività	344
Scegliere gli elementi (data, memo, ecc.) da visualizzare nella scheda attività	345
Modificare la visualizzazione della materia e delle risorse	345

Invio di e-mail, SMS, lettere	345
Inviare una lettera	345
Inviare un'e-mail	345
Inviare un SMS	345
SCOLARITÀ	347
Consultare o modificare la scolarità dello studente	347
SEDI	348
Attivare la gestione di sedi	348
Inserire la sede delle aule	348
Compilare la sede delle attività	348
Visualizzare la sede sulle attività	348
Assegnare un colore alle attività in funzione della sede	348
Vedere quando un piazzamento di attività non rispetta i tempi di trasferimento tra due sedi	348
SEQUENZA DELLE ATTIVITÀ	350
Inserire il vincolo di sequenza tra due attività	350
Vedere quando un piazzamento non rispetta il vincolo di sequenza delle attività	350
SERVER HYPERPLANNING	351
Installare il Server	351
Amministrare il Server a distanza	351
Connettere il Server al Controller	351
Vietare la connessione di alcune postazioni	351
Vedere l'indirizzo IP della postazione del Server	351
Spostare il Server da una macchina A ad una macchina B	351
SERVIZIO D'INSEGNAMENTO	353
Modificare i parametri di default	353
Personalizzare un servizio d'insegnamento	353
Dichiarare il pubblico occasionale per evitare la creazione di nuovi servizi	353
Vedere tutte le lezioni di un servizio d'insegnamento	354
SERVIZIO DI VALUTAZIONE	355
Creare i servizi di valutazione	355
Generare i servizi di valutazione	355
Riorganizzare i servizi di valutazione	355
Raggruppare dei servizi di valutazione sotto lo stesso nome	355
Cambiare un servizio di modulo	355
Cancellare un servizio	356
Parametri dei servizi di valutazione	356
Precisare il periodo di valutazione	356
Indicare le modalità di valutazione per un servizio	356
Parametri del calcolo della media di un servizio	356
Parametri di visualizzazione dei servizi sulla pagella	356
SERVIZIO WINDOWS	357
Arrestare / Avviare il servizio Windows di una applicazione HYPERPLANNING	357
Cancellare un servizio Windows	357
SETTIMANA	358
Definire il numero di settimane nell'anno scolastico	358
Attivare o disattivare più settimane sulla barra in fondo allo schermo	358
Modificare la numerazione (riferimento all'anno scolastico o civile)	358
SICUREZZA	359
Gestire gli indirizzi IP che si possono connettere	359
Modificare il livello di controllo degli indirizzi IP	359
Filtrare le applicazioni	359
SMS	360
Parametri	360
Aderire al servizio di invio di SMS	360
Parametrare l'invio di SMS	360
Modificare il prefisso dei numeri di cellulare	360
Indicare che un docente / uno studente accetta di essere contattato via SMS	360
Indicare che un genitore accetta di essere contattato via SMS	360

Modello di SMS	361
Creare un modello di SMS	361
Recuperare i modelli di SMS dell'anno precedente	361
Sapere da quale visualizzazione si può inviare un SMS	361
Invio	361
Inviare SMS	361
Riepilogo	361
Verificare che un SMS sia stato ricevuto	361
SOSPENDERE UN'ATTIVITÀ	362
Sospendere un'attività	362
SOSTITUZIONE	363
Trovare un sostituto per alcune lezioni di un'attività	363
Trovare un sostituto per tutte le attività di un docente assente	363
Permettere ad un sostituto di valutare	363
SOTTO-SERVIZIO DI VALUTAZIONE	364
Creare un sotto-servizio	364
Trasformare un servizio in sotto-servizio	364
Cancellare un sotto-servizio	364
Parametri del calcolo della media di un servizio	364
Autorizzare i docenti a creare i propri sotto-servizi dalla propria Area	364
Parametri della visualizzazione dei sotto-servizi sulla pagella	364
SPOSTARE UNA O PIÙ LEZIONI	365
Spostare tutte le lezioni di un'attività fissa	365
Spostare una lezione sulla stessa settimana	365
Spostare una lezione su un'altra settimana	365
Spostare più lezioni dal planning	366
SPR	367
Definire la password SPR alla prima connessione	367
Modificare la password SPR	367
Riservare una licenza per SPR	367
SQL	368
Importare i dati in formato SQL	368
Importare automaticamente i dati in formato SQL	368
Esportare i dati in formato SQL	368
STAGE	370
Visualizzare l'ambiente Stage	370
Sostituire « stage » con « tirocinio » o altro termine	370
Piazzamento	370
Creare uno stage	370
Creare gli stage per gli studenti di un corso	370
Recuperare gli stage inseriti in un'altra base dati	370
Prolungare lo stage dell'anno precedente	371
Allegato finanziario	371
Compilare l'allegato finanziario	371
Inserire gli elementi dell'allegato finanziario in un modello di lettera	371
Ordinare gli stage in funzione della remunerazione	371
Allegato didattico	371
Compilare l'allegato didattico	372
Inserire gli elementi dell'allegato didattico in un modello di lettera	372
Stampare l'allegato didattico	372
Riepilogo	372
Compilare la scheda di stage	372
Inserire gli orari dello stage	372
Interrompere uno stage	372
Ordinare gli stage in funzione del loro stato	373
STAMPABILE	374
Non stampare le attività di una materia sull'orario	374
STAMPARE	375

Avisare se la stampa è di oltre 10 pagine	375
Lanciare una stampa	375
Accedere ai parametri della stampante	375
Stampare una lettera	375
Stampare un documento per gli utenti senza indirizzo e-mail inserito	375
Stampe frequenti	375
STATO DELLE ATTIVITÀ	376
STATO DI SERVIZIO	377
Parametri dello stato di servizio	377
Consultare gli stati di servizio	377
Stampare o inviare via e-mail gli stati di servizio	377
STUDENTI	378
Base dati	378
Attivare / Disattivare le gestione degli studenti in HYPERPLANNING	378
Importare gli studenti	378
Inserire uno studente rapidamente	378
Recuperare le foto degli studenti	378
Aggiornare i dati di uno studente	378
Assegnare gli studenti ai loro corsi e gruppi	378
Consultare lo storico della scolarità di uno studente	379
Parametri di visualizzazione	379
Cambiare il termine «studente» con «alunno» o altro in tutto il programma	379
Nascondere definitivamente gli studenti che non vi interessano	379
Parametri di visualizzazione degli studenti sullo schermo	379
Orario dello studente	379
Vedere l'orario dello studente	379
Inserire uno studente direttamente in un'attività	379
Consultare l'elenco degli studenti presenti nell'istituto	380
SUDDIVISIONE	381
TABELLA DI CONTROLLO	382
Visualizzare l'elenco degli studenti di una colonna	382
Cercare uno studente in una tabella di controllo	382
TABELLONI ELETTRONICI	383
Definire le informazioni da visualizzare su un tabellone	383
Far scorrere informazioni in fondo allo schermo	383
Recuperare l'indirizzo di connessione per pubblicare i tabelloni	383
Nascondere la barra delle applicazioni per vedere il tabellone a schermo intero	383
TASSO DI OCCUPAZIONE	384
Scegliere la modalità di calcolo	384
Vedere il tasso di occupazione di una risorsa per il periodo attivo	384
Vedere il tasso di occupazione annuale di una risorsa	384
Confrontare la capienza di un'aula e il numero di studenti dell'attività	384
Vedere il momento con il tasso di occupazione più elevato	384
TIPO DI ATTIVITÀ	385
Definizione	385
Definire i diversi tipi di attività	385
Attribuzione	385
Creare un modello di attività di un certo tipo	385
Compilare il tipo di attività a partire dai moduli e dai piani di studi	385
Attribuire un tipo ad un'attività al momento della creazione	385
Attribuire un tipo alle attività della stessa materia, dopo la loro creazione	385
Utilizzo	385
Ordinare le attività per tipo	385
Confrontare le attività di un corso con il suo piano di studi	386
Visualizzare il tipo di attività sugli orari	386
TIPOLOGIA	387
Creare le tipologie e associare i dati alle specifiche	387
Creare una tipologia	387

Definire la visibilità delle specifiche	387
Visualizzare una colonna per tipologia nell'elenco	387
Associare i dati ad una specifica	388
Creare una tipologia e associare i dati alle specifiche tramite un importazione Excel	388
Utilizzare le tipologie	388
Ordinare i dati per tipologia in un elenco	388
Filtrare le risorse per tipologia in una finestra di selezione	388
Visualizzare le tipologie relative agli studenti sui documenti di valutazione	388
TITOLO	389
Aggiungere / Modificare i titoli possibili	389
Inserire il titolo	389
Visualizzare / Nascondere il titolo a seconda delle visualizzazioni	389
Visualizzare / Nascondere il titolo sugli orari stampati	389
Visualizzare / Nascondere il titolo su Internet (Aree)	389
TUTOR DI STAGE	390
Importare le aziende da un file Excel	390
Inserire un tutor	390
UNITÀ MINIMA DI TEMPO	391
Modificare l'unità minima	391
UTENTI	392
Base dati	392
Importare gli utenti	392
Creare un nuovo utente	392
Recuperare gli utenti dell'anno precedente	392
Cancellare un vecchio utente	392
Profili e autorizzazioni	392
Personalizzare i profili creati di default	393
Creare un nuovo profilo	393
Assegnare gli utenti ai profili	393
Cambiare di profilo un utente	393
Impedire ad un utente di connettersi all'Area Segreteria	394
Riepilogo delle connessioni	394
Visualizzare gli utenti connessi dal Client	394
Visualizzare gli utenti attualmente connessi alle Aree	394
Disconnettere un utente dal Client	394
VACANZE	395
Inserire le vacanze comuni a tutti	395
Inserire le vacanze diverse per ogni corso	395
Visualizzare «Vacanze» sull'orario	395
VALUTAZIONE	396
Creare una serie di valutazioni	396
Inserire le altre caratteristiche delle valutazioni	396
Cambiare servizio alle valutazioni	397
Bloccare le valutazioni	397
Autorizzare i docenti a creare delle valutazioni	397
Inserire i voti per una valutazione	398
Creare una valutazione di recupero	398
Associare un esercizio digitale ad una valutazione	398
Cancellare delle valutazioni	398
VARIABILE	399
Inserire una variabile in un modello di lettera / SMS	399
Personalizzare le variabili di tipo elenco nei modelli di lettere	399
VECCHIE VERSIONI DI HYPERPLANNING	401
Base dati salvata con HYPERPLANNING dalla versione 2016 alla 2018	401
Base dati salvata con HYPERPLANNING 2013 e 2015	401
Base dati salvata con HYPERPLANNING dalla versione 2010 alla 2012	401
VERSIONE DI CONSULTAZIONE	402
Mettere in uso la versione di consultazione [versione Monoposto]	402

VERSIONE DIMOSTRATIVA	403
Installare HYPERPLANNING in versione dimostrativa	403
VINCOLI	404
Vincoli legati alle materie	404
Vincoli legati ai docenti / ai corsi	404
Vincoli legati alle aule, alle sedi, ecc.	404
Vincoli legati al funzionamento dell'istituto	404
Identificare le attività che non rispettano i vincoli	405
VISUALIZZARE SOLAMENTE I DATI SELEZIONATI "OCCHIO"	406
Applicare i filtri definiti dall'amministratore	406
Scegliere manualmente i dati che si vogliono nascondere	406
Attivare l'opzione Visualizza solamente i dati con il simbolo	406
Sapere se l'opzione Visualizza solamente i dati con il simbolo è attiva o no	406
Visualizzare nuovamente tutti i dati	406
VOTI	408
Autorizzare i docenti a inserire i voti	408
Riportare i voti trasmessi dal docente	408
Importare i voti da un file di testo	408
Inserire un'annotazione al posto di un voto	410
Verificare i voti e modificarli all'occorrenza	410
Recuperare i voti inseriti in un'altra base dati HYPERPLANNING	411
Copiare una tabella di voti in Excel	411
Impedire l'inserimento dei voti dopo una certa data	411
Visualizzare il numero di valutazioni nelle quali lo studente ha ottenuto un voto superiore o uguale alla media	411
Sostituire i voti con le lettere	411
VOTO SOGLIA	413
Inserire un voto soglia	413
WEB SERVICE HYPERPLANNING	414
Installazione dell'applicazione Web Service	414
Installare il Web Service	414
Connettere il Web Service al Controller	414
Connettere il Web Service al Server	414
Gestire il Web Service da remoto	414
Creare una pubblicazione	414
Cancellare una pubblicazione	414
Comunicazione con il Web Service	415
Recuperare l'URL del Web Service	415
Accedere al documento WSDL e scrivere gli script	415
CONDIZIONI GENERALI DI VENDITA	416
CONTRATTO DI LICENZA D'USO	421
CREDITI	424

NOVITÀ 2019

Gestione dell'orario

- [Nuovo vincolo per definire una sequenza desiderata di materie](#)
- [Possibilità di accorpare diversi esami orali nella stessa fascia oraria](#)
- [Calcolo del numero di studenti di un'attività considerando gli studenti assenti e in stage](#)
- [Zoom sulle griglie con il comando \[Ctrl + Rotella\]](#)

Gestione amministrativa

- [Assegnazione dei costi attraverso il loro nome](#)
- [Gestione del diritto sull'immagine di studenti e docenti](#)
- [Distinzione dei costi dei docenti e delle aule](#)
- [Opzione per condividere o meno le ore ponderate in un'attività di compresenza](#)
- [Nuovo diritto utente per la gestione della corrispondenza d'identità](#)
- [Arricchimento del Web Service: esempio in Python, aggiunta di chiamate, ecc.](#)
- [Opzione per confermare la remunerazione delle attività annullate](#)
- [Calcolo del numero di studenti che seguono una materia](#)
- [Presenza in conto del numero di studenti inseriti durante la ripartizione degli studenti nei gruppi](#)
- [Evoluzioni nel calcolo dello scarto tra piani di studio e attività](#)

Gestione didattica

- [Miglioramento delle valutazioni da parte degli studenti: risposte libere, diversi sondaggi per la stessa materia, mailing di sollecito per gli studenti che non hanno compilato il questionario](#)
- [Possibilità di inserire una scheda corso, un programma dettagliato \(o altri documenti\) su tutte le lezioni di uno stesso programma didattico](#)
- [Visualizzazione che raggruppa tutti i materiali didattici \(Consegne delle prove, progettazione didattica, allegati e materiali dell'attività, soluzioni dei compiti e delle prove, link Internet, Esercizi digitali\)](#)
- [Esercizi digitali: accesso alla copia di uno studente](#)
- [Definizione personalizzabile dei servizi d'insegnamento](#)
- [Nuova gestione dei programmi didattici](#)

Gestione della valutazione

- [Gestione della LODE](#)
- [Miglioramento grafico della stampa delle pagelle e dei libretti dei voti](#)
- [Esportazione delle osservazioni e degli esiti della pagella](#)
- [Modelli di pagella per periodi](#)
- [Pubblicazione delle consegne delle prove di valutazione](#)

Gestione delle aule

- [Visualizzazione delle capienze delle aule nella «ricerca di una nuova aula»](#)
- [Aggiunta di una funzionalità di «ricerca di una nuova aula» per una lezione dai planning per settimana](#)
- [Planning in griglia nell'Area Addetti Aule](#)
- Estrazione delle richieste di prenotazione delle aule a partire dalle attività

Gestione della frequenza

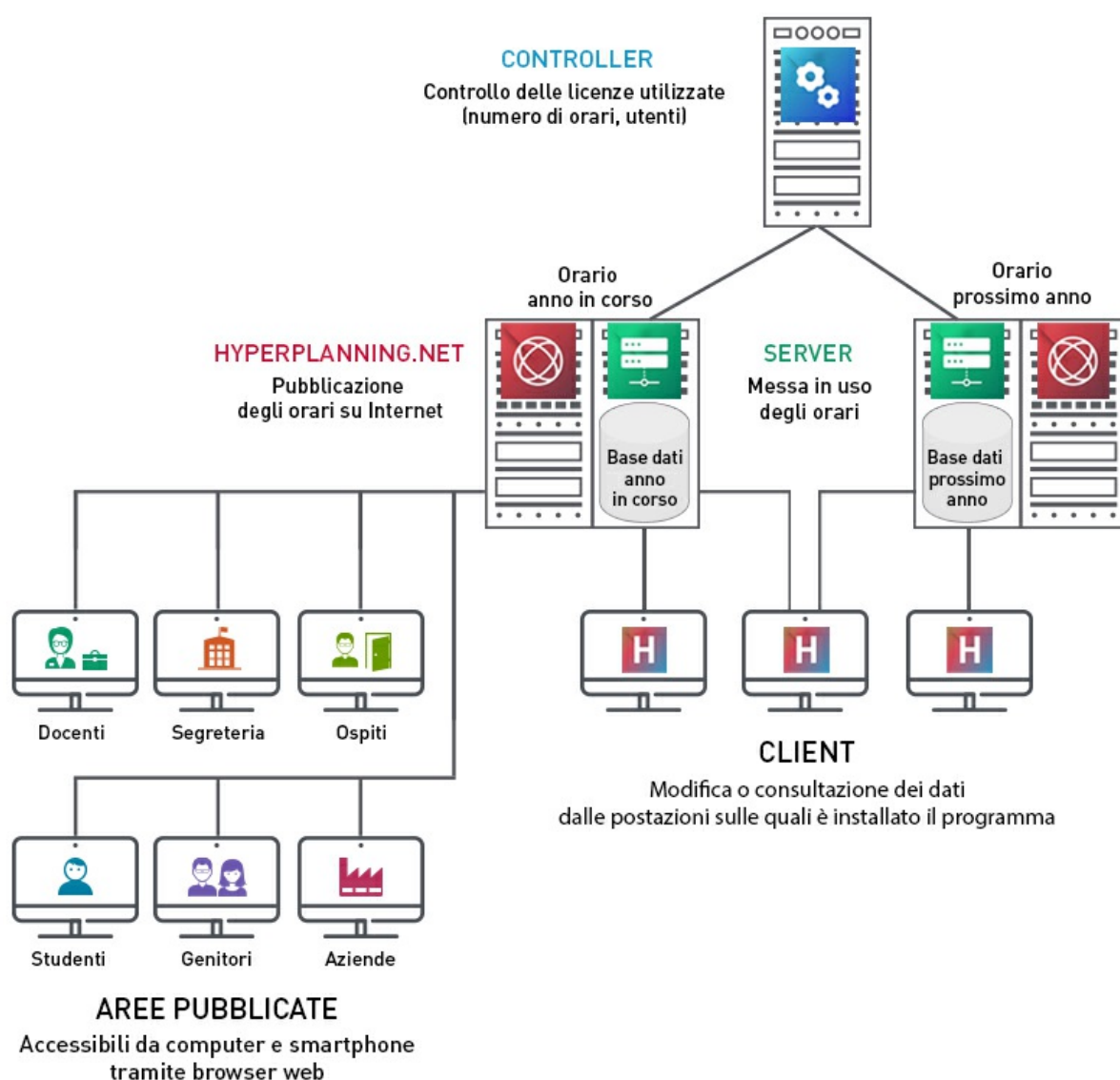
- Possibilità di gestire le giustificazioni di assenze e ritardi dall'Area Docenti
- [Resoconto dell'assenteismo: percentuale di ore perse per ogni materia](#)
- Fusione delle assenze discontinue già inserite
- Gestione di assenze, ritardi ed esoneri in un unico elenco con invio di lettere riepilogative

INSTALLAZIONE DEGLI APPLICATIVI

La versione Rete richiede l'installazione di 3 applicativi: il Controller, il Server e il Client. Sono inoltre disponibili altri due applicativi: HYPERPLANNING.net, per pubblicare i dati attraverso aree dedicate su internet e il Web Service, per scambiare dati con altri programmi informatici.

È preferibile installare gli applicativi su postazioni diverse (anche se tecnicamente possono essere installati sulla stessa macchina).

Se disponete della versione in cloud, sulle postazioni utente deve essere installato solamente il Client (ed eventualmente il Web Service).



La versione Rete standard comprende 1 Controller, 2 Server (= 2 basi dati in uso) e 5 utenti in modifica simultaneamente.

La versione Rete + net comprende 1 Controller, 2 Server (= 2 basi dati in uso), 2 server Internet e 5 utenti in modifica simultaneamente.

Installazione del Controller

Il Controller verifica il numero di orari messi in uso e pubblicati, nonché il numero di utenti connessi simultaneamente.

Configurazione ottimale della postazione

- Windows Server 2016
- Risoluzione dello schermo: 1280 x 1024

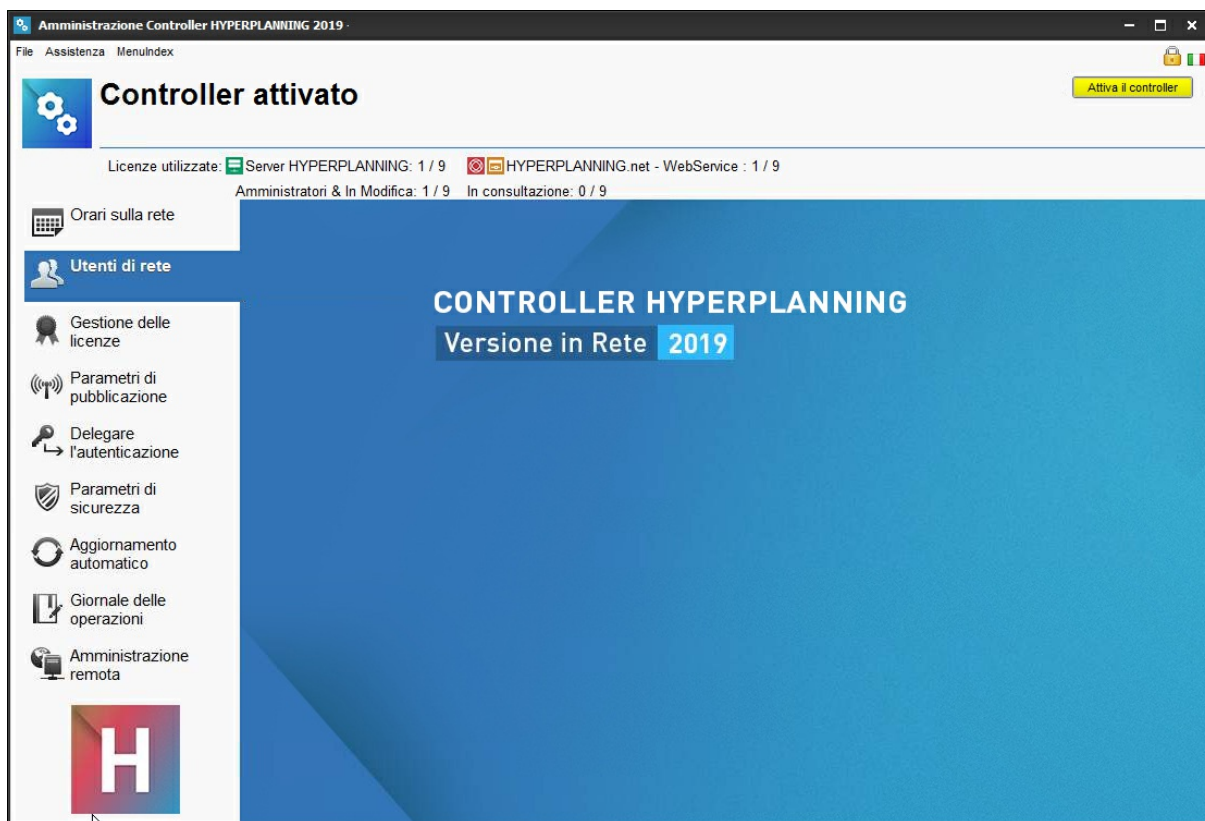
Scaricare l'applicativo

<https://www.index-education.com/it/scaricare-hyperplanning.php>

Attivare il Controller

La prima volta il Controller deve essere attivato manualmente. In seguito esso viene lanciato automaticamente come servizio Windows all'avvio della macchina. Per attivarlo o riattivarlo, cliccate sul tasto **Attiva il controller** in alto a destra.

Alla prima attivazione vi viene richiesto di definire la password di SPR: è con questo identificativo (SPR) e la password definita per esso che vi conatterete agli altri applicativi come supervisore.



Registrare la licenza

Potete lavorare per 8 settimane senza registrare la licenza. Trascorso questo periodo è necessaria la registrazione, che può essere effettuata dal Controller, dal Server o dal Client tramite il menu **File > Strumenti > Registrazione automatica della vostra licenza**.

Se è la prima volta che installate HYPERPLANNING sulla postazione, tenete una fattura a portata di mano, perché vi sarà richiesto un numero di fattura e il codice cliente. Per ragioni di sicurezza, Index Education non fornisce alcun numero di fattura; soltanto il vostro ufficio di amministrazione potrà fornirvelo.

Se siete già clienti, HYPERPLANNING recupera automaticamente il vostro codice cliente a partire dai file di licenza già presenti sulla vostra postazione.

Annotare i parametri di pubblicazione

L'indirizzo e la porta TCP dovranno essere riportati negli altri applicativi. Visualizzate l'ambiente **Parametri di pubblicazione** per annotarvi. Se state già utilizzare la porta TCP predefinita (porta 21200), modificatela.

Installazione del Server e messa in uso di una base dati

Il Server gestisce le richieste degli utenti sulla base dati.

Configurazione ottimale della postazione

Poiché il Server gestisce le richieste di tutti gli utenti, le prestazioni della macchina nonché quelle della rete sono determinanti per il suo corretto funzionamento.

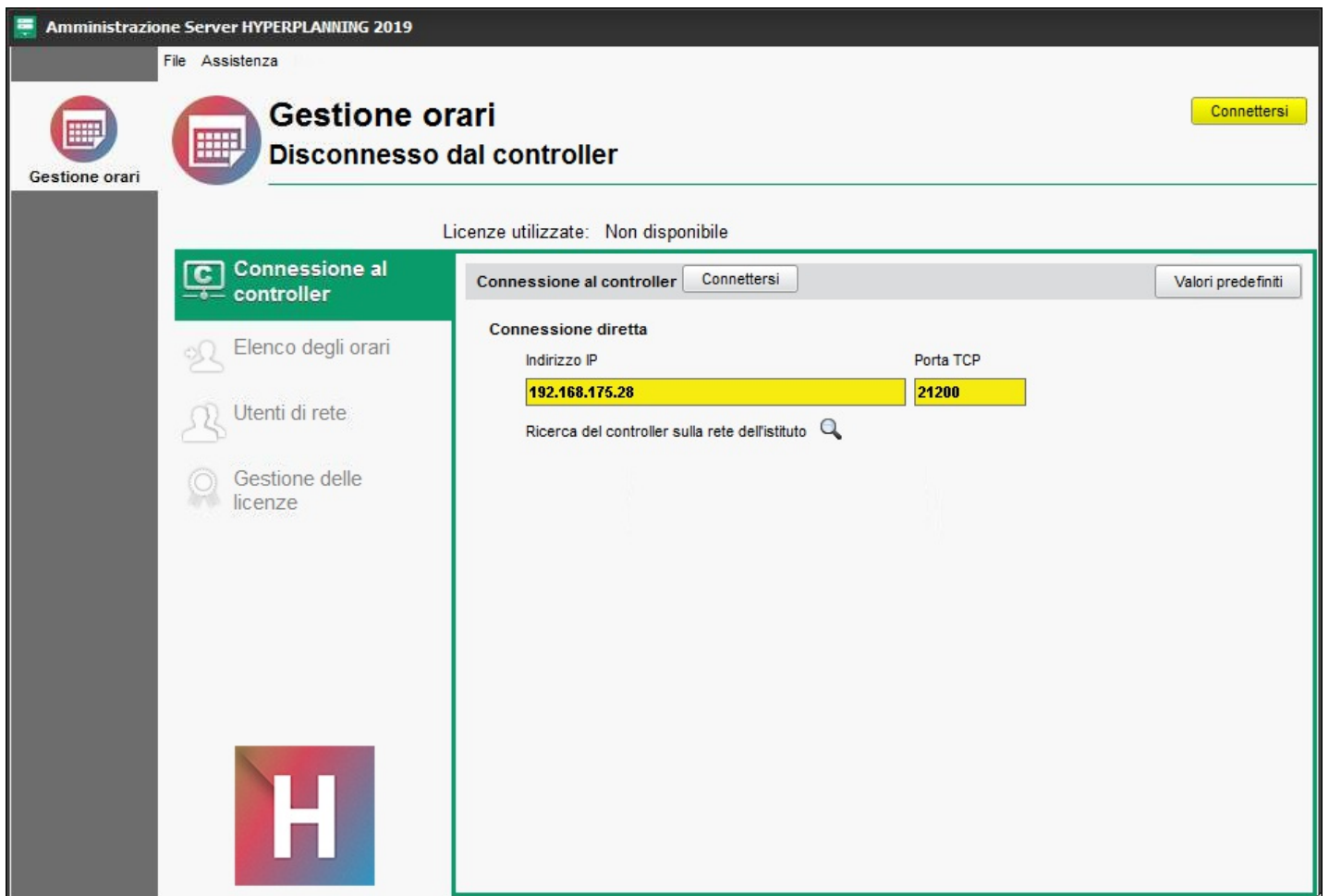
- Windows Server 2016
- Risoluzione dello schermo: 1280 x 1024

Scaricare l'applicativo

<https://www.index-education.com/it/scaricare-hyperplanning.php>

Connettere il Server al Controller

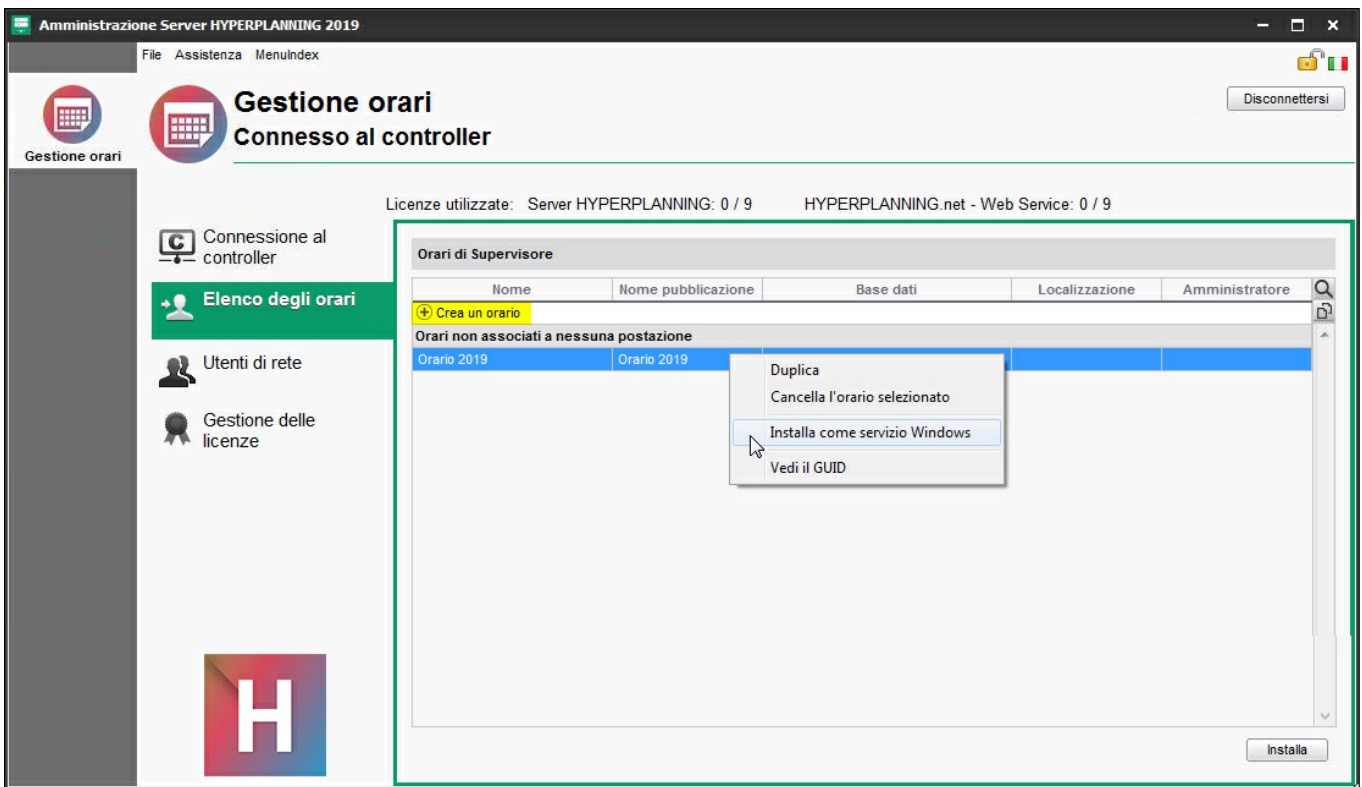
1. Nell'ambiente **Connessione al Controller**, riportate l'**Indirizzo IP** (o il nome di dominio) e il numero della **Porta TCP** del Controller con il quale comunica.
2. Cliccate sul tasto **Connettersi**.



Creare un orario

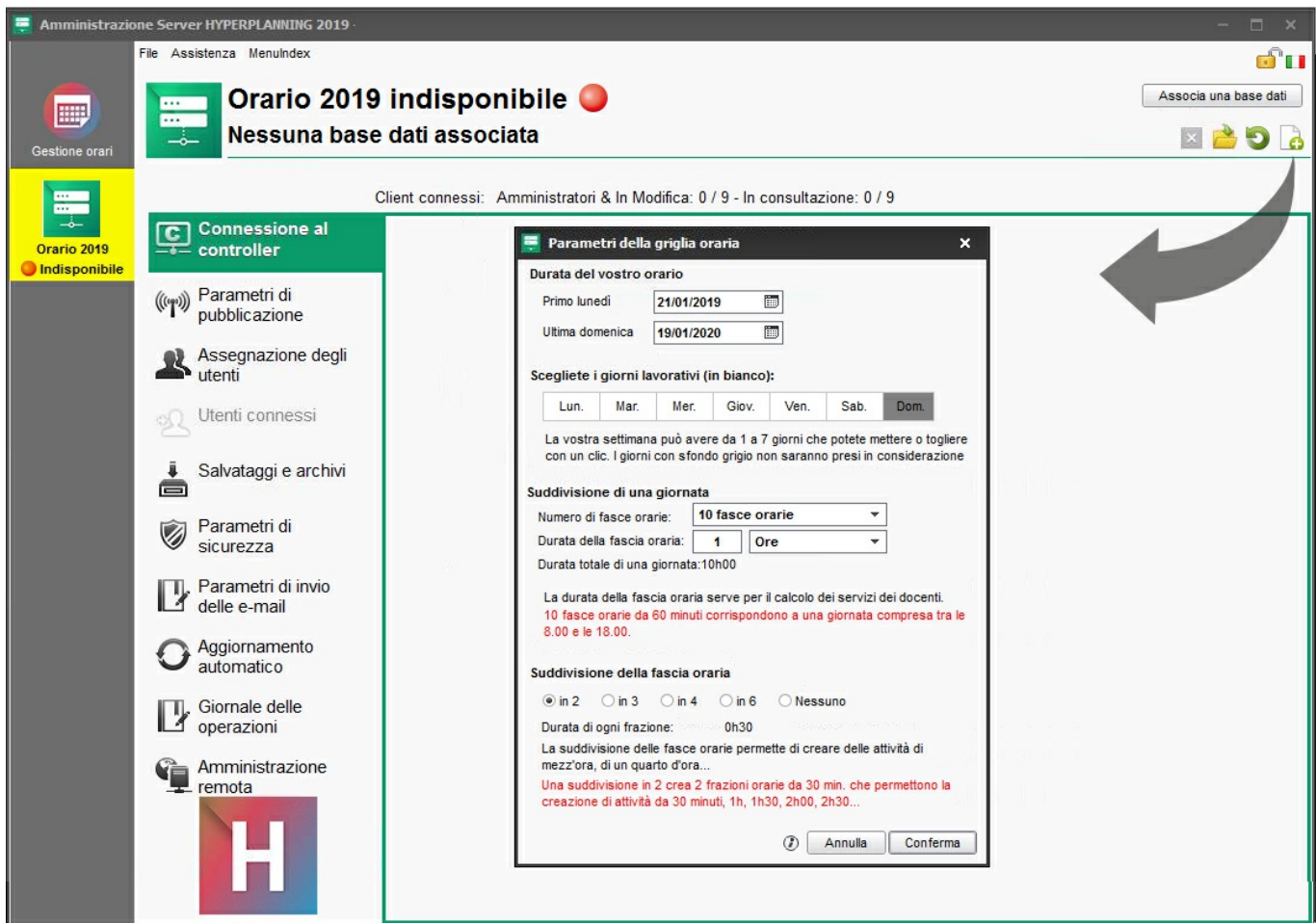
Un orario è l'associazione di una base dati e un elenco di utenti.

1. In **Gestione orari** > **Elenco degli orari**, cliccate sulla linea di creazione.
2. Inserite il nome dell'orario e confermate con il tasto **[Invio]**.
3. Se necessario modificate il nome di pubblicazione, cioè il nome che gli utenti vedranno.
4. Selezionate l'orario e, con un clic destro, scegliete **Installa come servizio Windows**.
5. Sulla sinistra verrà creata una nuova scheda: essa contiene tutte le informazioni specifiche dell'orario creato.



Creare una base dati vuota

1. Visualizzate la scheda corrispondente all'orario.
2. Cliccate sul tasto ***Crea una nuova base dati vuota*** in alto a destra.
3. Nella finestra che si apre, parametrare la griglia oraria:
 - i primo giorno dell'anno,
 - il numero di settimane,
 - i giorni lavorativi della settimana,
 - il numero di ore al giorno necessarie,
 - la frazione oraria necessaria per le attività.
4. Cliccate su ***Conferma***.
5. Nella finestra che si apre, selezionate la cartella in cui desiderate salvare la base dati, date un nome alla base dati e cliccate su ***Salva***.
6. L'orario viene automaticamente messo in uso e viene visualizzata la base dati ad esso associata. Quest'ultima è a questo punto accessibile dagli applicativi Client, HYPERPLANNING.net e Web Service.



Annotare i parametri di pubblicazione

L'indirizzo e la porta TCP dovranno essere riportati negli altri applicativi. Visualizzate l'ambiente **Parametri di pubblicazione** per annotarvi. Se state già utilizzare la porta TCP predefinita (porta 21200), modificatela.

Installazione dei Client sulle postazioni utente

Configurazione ottimale delle postazioni

- Windows 10
- Risoluzione dello schermo: 1600 x 1280

Attenzione: l'installazione su postazioni Mac è possibile tramite Wine. È possibile scaricare dal nostro sito internet un pack Client HYPERPLANNING + Wine.

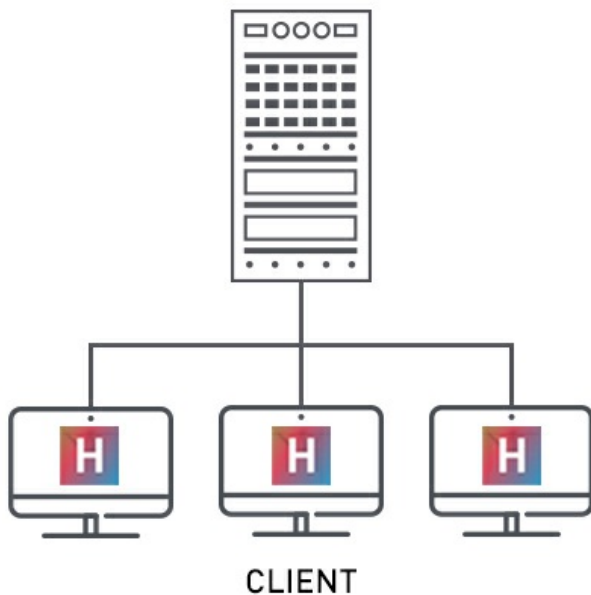
Scaricare l'applicativo

<https://www.index-education.com/it/scaricare-hyperplanning.php>

Due modalità di installazione possibili

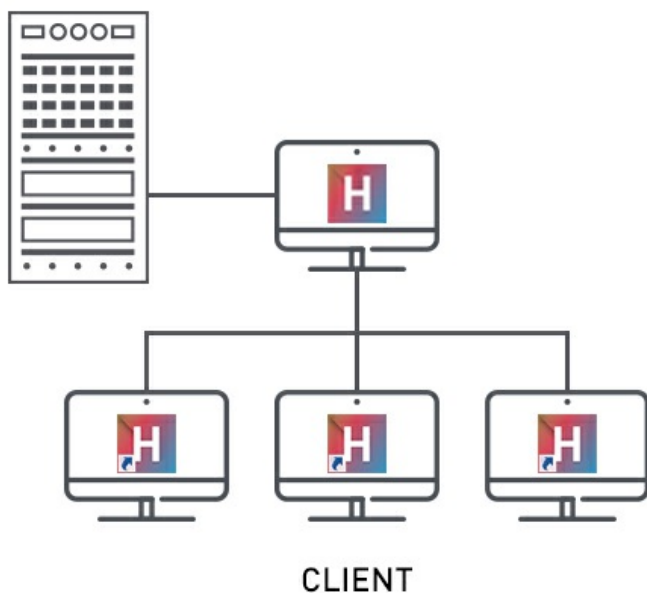
Installazione sul disco locale

Si installa il Client sul disco locale di ogni utente. In questo caso, un'installazione «silenziosa» permette di evitare di intervenire su ogni postazione.



Installazione su disco condiviso

Si installa il Client su un disco condiviso e comune a tutti gli utenti.



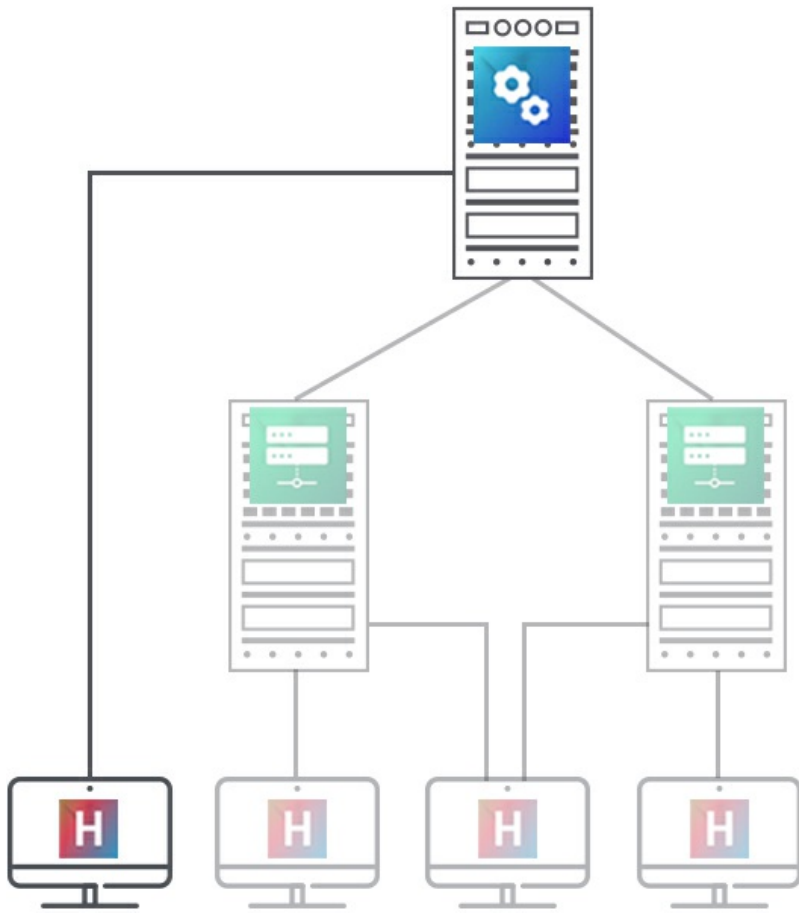
Due modalità di connessione possibili

Connessione al Controller

Questo tipo di connessione è possibile **unicamente all'interno della rete**.

Quando l'utente si connette al Controller appaiono **tutti gli orari** messi in uso da uno o più Server.

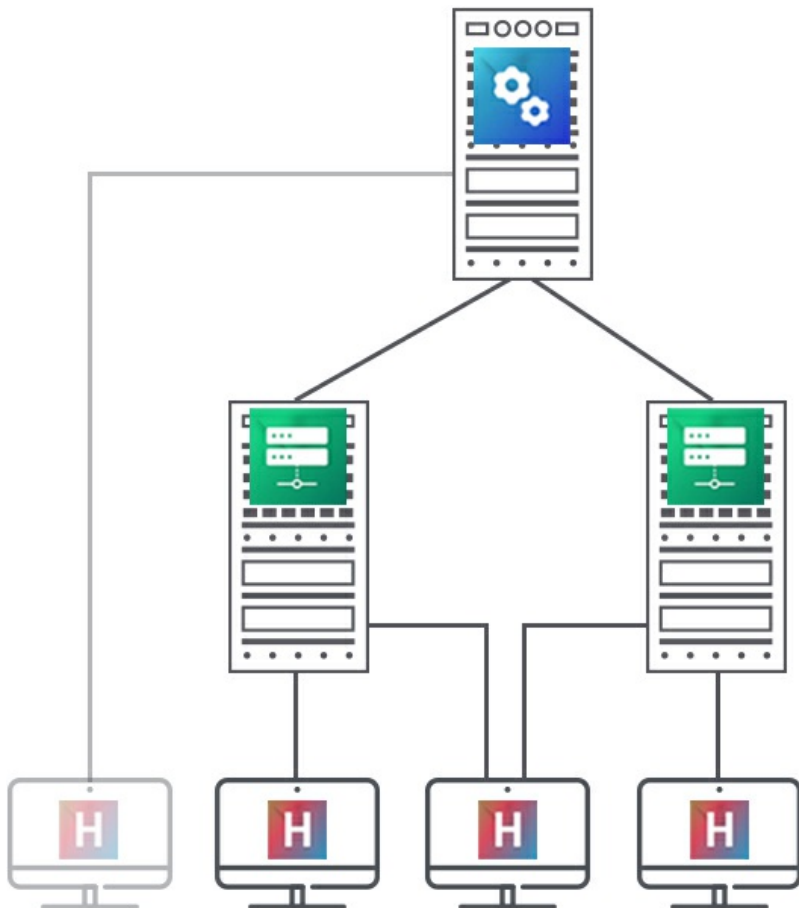
L'utente può connettersi ad un orario di sua scelta.



Connessione al Server

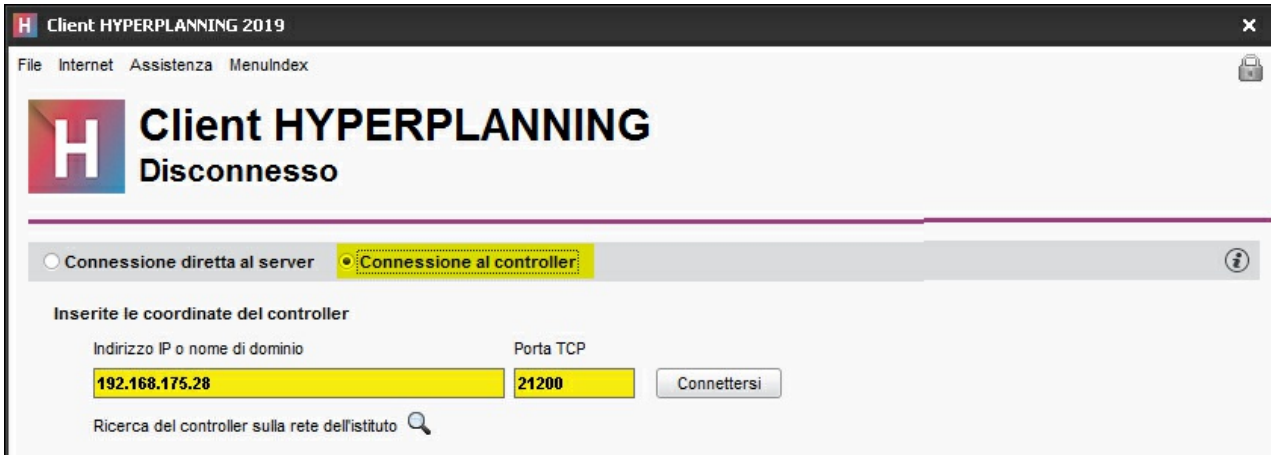
Questo tipo di connessione è disponibile **dall'interno o dall'esterno della rete.**

Quando l'utente si connette al Server vede unicamente **gli orari di cui ha inserito le coordinate.**

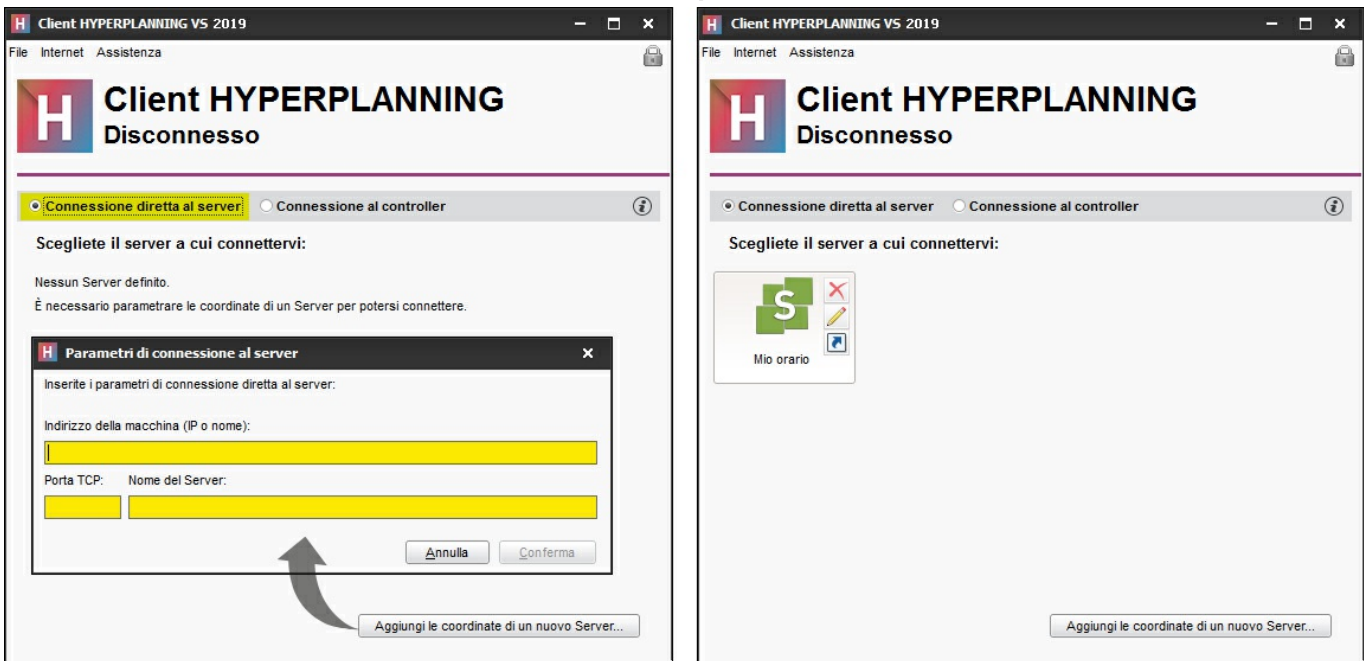


Connettere il Client al Controller o al Server

1. Scegliete la modalità di connessione: al Controller o al Server.
2. A seconda della vostra scelta:
 - inserite l'indirizzo IP e la porta TCP del Controller (reperibili in **Parametri di pubblicazione** del Controller);



- cliccate in basso a destra su **Aggiungi le coordinate di un nuovo Server** e inserite l'indirizzo IP e la porta TCP del Server (reperibili in **Parametri di pubblicazione** del Server).



GESTIONE DEGLI UTENTI

La gestione degli utenti è accessibile da un Client HYPERPLANNING attraverso il menu **File > Amministrazione degli utenti**. L'utente connesso deve essere il supervisore (SPR) o comunque un amministratore dell'orario.

In automatico 5 utenti in modifica possono connettersi simultaneamente da un Client alla base dati, ma potete creare tutti gli utenti che vi servono e acquistare, se necessario, connessioni simultanee supplementari.

Creare o recuperare gli utenti

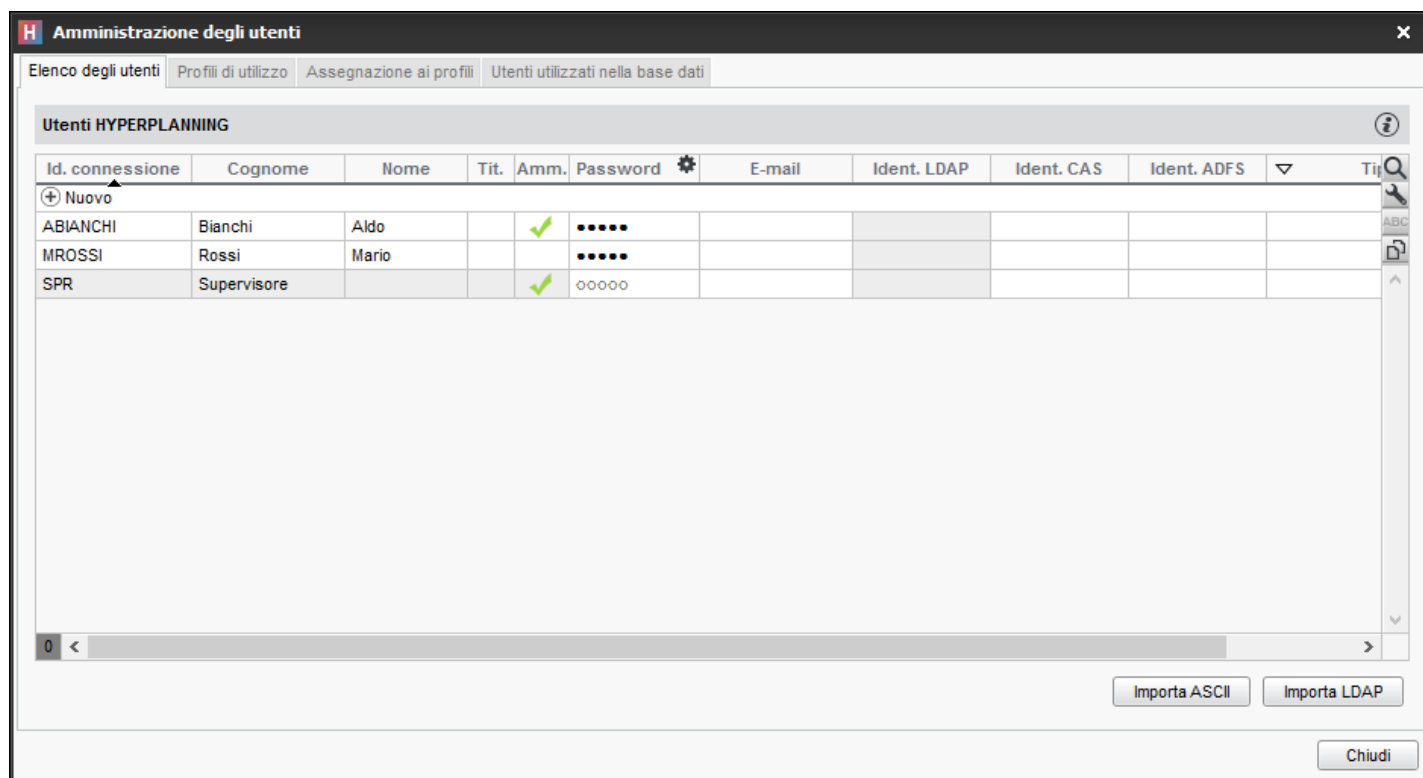
Gli utenti sono elencati nella scheda **Elenco degli utenti**.

Gli utenti possono essere:

- creati direttamente nell'elenco;
- importati da un annuario LDAP;
- importati da un file di testo (ad esempio da Excel);
- importati da una base dati SQL;
- importati da qualsiasi base dati con il servizio Web;
- recuperati da un'altra base dati HYPERPLANNING.

È necessario almeno inserire o importare l'identificativo di connessione e il nome. Se scegliete di mantenere la modalità di autenticazione HYPERPLANNING, definite una password: potete forzare l'utente a personalizzare la password alla successiva connessione oppure impedirgli di modificarla.

Indicate che un utente può essere amministratore dell'orario, spuntando la colonna **Amm.**



The screenshot shows the 'Amministrazione degli utenti' window with the 'Elenco degli utenti' tab selected. The table displays the following data:

Id. connessione	Cognome	Nome	Tit.	Amm.	Password	E-mail	Ident. LDAP	Ident. CAS	Ident. ADFS	Tip
(+) Nuovo										
ABIANCHI	Bianchi	Aldo		✓	•••••					
MROSSI	Rossi	Mario			•••••					
SPR	Supervisore			✓	ooooo					

Buttons at the bottom: Importa ASCII, Importa LDAP, Chiudi.

Definire i profili di autorizzazione

Le autorizzazioni di un utente dipendono dal profilo che gli è stato assegnato per l'orario. Esistono 3 profili

predefiniti, ma potete modificarli e crearne di nuovi di tipo consultazione o modifica.

- **Profilo Amministrazione:** profilo non modificabile che dispone di tutte le autorizzazioni, destinato agli utenti amministratori.
- **Profilo Consultazione:** profilo di tipo consultazione, destinato agli utenti in consultazione (non compreso nella versione Rete standard).
- **Profilo Modification :** profilo di tipo modifiant, destinato agli utenti in modifica.

Nome	Amm.	Mod.	Cons.
Amministrazione	✓		
Consultazione			✓
Modifica		✓	
Segreteria		✓	

Categoria	Accesso	Permessi
Ambienti di lavoro	✓	
Amministrazione	✓	
Importazione / Esportazione	✓	
Materie	✓	
Docenti	✓	
Corsi / Studenti	✓	
Genitori	✓	
Aule	✓	
Attività e servizi	✓	
Altri dati	✓	
Conteggi/Riepiloghi	✓	
Valutazione	✓	
Frequenza	✓	
Comunicazione	✓	

Accessi ai gruppi di lavoro

✓	Accedere agli orari	⊗
✓	Accedere ai resoconti	⊗
✓	Accedere alla didattica	⊗
✓	Accedere alla valutazione	⊗
✓	Accedere alla frequenza	⊗
✓	Accedere agli stage	⊗
✓	Accedere alle lettere e SMS	⊗

Disconnessione automatica

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

Chiudi

Per definire con maggiore precisione il perimetro di azione di un utente, una volta recuperati i dati nella base dati, potete:

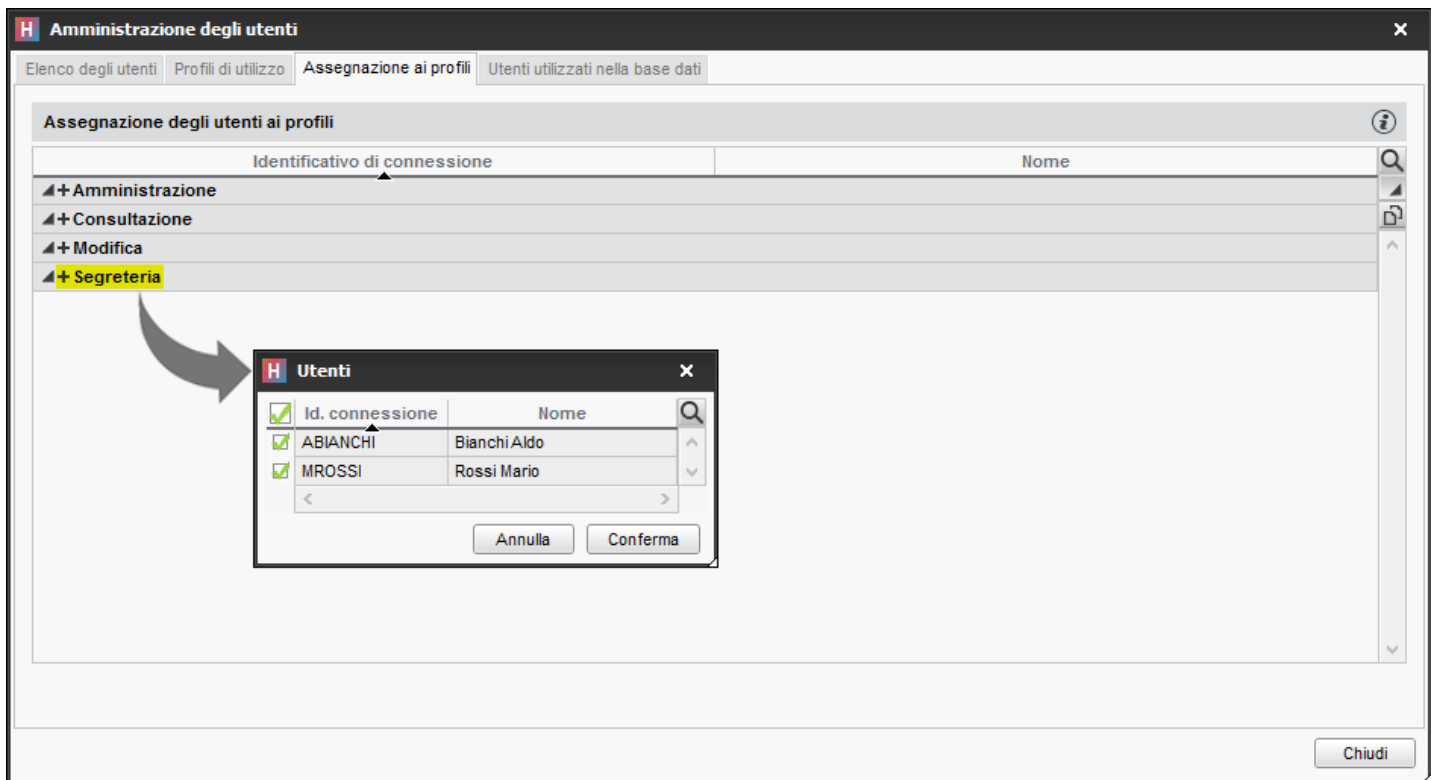
- **predisporre un filtro di dati per tipologia** affinché, con un semplice clic, ogni utente possa visualizzare solamente i dati che lo riguardano (materie, docenti, ecc...);
- **definire dei diritti di accesso per le aule** affinché gli utenti possano utilizzare solamente le aule alle quali hanno accesso e debbano effettuare una richiesta per utilizzare tutte le altre aule.

Assegnare gli utenti ai profili per un orario

Gli utenti possono essere assegnati a profili diversi a seconda degli orari. Da un Client HYPERPLANNING, assegnate gli utenti ai profili per l'orario al quale siete connessi in quel momento.

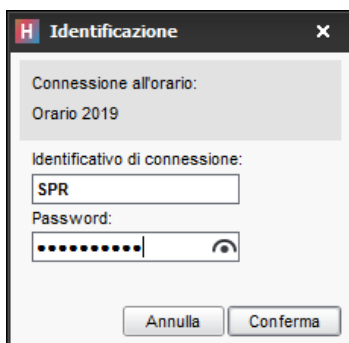
Per il profilo **Amministrazione** vengono proposti solamente gli utenti per i quali avete spuntato la colonna **Amm.**

Per cambiare profilo a un utente, cliccate sull'utente e, tenendo premuto il clic, trascinatelo sul nuovo profilo.



Scegliere una modalità di autenticazione

Gli utenti che si connettono alla base dati da un Client devono autenticarsi con un identificativo di connessione e una password.



Mantenere l'autenticazione HYPERPLANNING

L'identificativo di connessione e la password sono quelli inseriti o importati tramite il menu **File > Amministrazione degli utenti**.

Potete definire una lunghezza minima e una regola di sintassi delle password nel menu **Parametri > parametri generali > Sicurezza**.

Per trasmettere l'identificativo di connessione e la password via e-mail, inviate il modello di lettera **Coconnessione del personale** da **Orario > Personale > Elenco**.

Delegare l'autenticazione a un server CAS

Potete delegare l'autenticazione a un server CAS dal Controller nella scheda **Delegare l'autenticazione**.

RECUPERARE I DATI

Per concepire degli orari con HYPERPLANNING, è necessario inserire o recuperare nella base dati :

- le materie,
- i docenti,
- i corsi,
- le aule,
- gli studenti (se desiderate creare orari personalizzati, gestire la frequenza e i voti).

Recuperare i dati da un file Excel

Effettuate una importazione per tipo di dati. Alcuni dati devono rispettare una determinata sintassi.

numerosi esempi sono disponibili nel file fornito con l'applicativo: **C:\Program Files (x86)\Index Education\Hyperplanning 2019\Rete\Exemples\Fichiers Import**

Bastano pochi secondi per recuperare i dati con copia-incolla oppure in modo automatico.

A	B	C	D	E	
1	TIT	COGNOME	NOME	EMAIL	STATUTO (da importare come TIPOLOGIA)
2	Prof.	PERRINO	Gianfranco	Gianfranco.PERRINO@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
3	Prof.ssa	GARENE	Gianna	Gianna.GARENE@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
4	Prof.ssa	FARE	Gianna	Gianna.FARE@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
5	Prof.	RAIMONDI	Gianni	Gianni.RAIMONDI@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
6	Prof.	LOPERA	Luigi	Luigi.LOPERA@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
7	Prof.ssa	PELLEGRINO	Roberta	Roberta.PELLEGRINO@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
8	Prof.	SEGANTIN	Francesco	Francesco.SEGANTIN@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
9	Prof.ssa	ABROSIANI	Claudia	Claudia.ABROSIANI@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
10	Prof.ssa	ALONSO	Roberta	Roberta.ALONSO@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
11	Prof.	AMADEUS	Roberto	Roberto.AMADEUS@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
12	Prof.	MIEL	Roberto	Roberto.MIEL@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
13	Prof.	AUGI	Roberto	Roberto.AUGI@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
14	Prof.ssa	MARINO	Roberta	Roberta.MARINO@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
15	Prof.ssa	BERRI	Roberta	Roberta.BERRI@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
16	Prof.	BARI	Roberto	Roberto.BARI@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
17	Dott.ssa	BELLI	Roberta	Roberta.BELLI@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
18	Dott.	BERNARDI	Roberto	Roberto.BERNARDI@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
19	Dott.ssa	BRENDA	Roberta	Roberta.BRENDA@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
20	Dott.	BENNETTI	Roberto	Roberto.BENNETTI@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
21	Dott.ssa	REZZI	Roberta	Roberta.REZZI@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
22	Dott.	BIANCHI	Roberto	Roberto.BIANCHI@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
23	Dott.ssa	BONI	Roberta	Roberta.BONI@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
24	Dott.ssa	BONI	Roberta	Roberta.BONI@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
25	Dott.	CADI	Roberto	Roberto.CADI@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
26	Dott.ssa	CANTI	Roberta	Roberta.CANTI@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
27	Dott.	CAUCCI	Roberto	Roberto.CAUCCI@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
28	Prof.	RECCO	Roberto	Roberto.RECCO@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore
29	Prof.ssa	LOPES	Roberta	Roberta.LOPES@univ-torino.it	<STATUTO>Ricercatore

Recuperare i dati da un'altra base dati HYPERPLANNING

Per recuperare i dati da un'altra base dati HYPERPLANNING, prima è necessario, a partire da quella base dati, generare un file di preparazione dell'anno successivo contenente tutti i dati. Per fare questo, utilizzate il comando **File > Prepara l'anno successivo**.

Potrete successivamente:

- inizializzare una nuova base dati vuota con tali dati, utilizzando il comando **File > Nuova base dati > Inizializza la base dati a partire da quella dell'anno precedente**;

Vedi anche...

[Recuperare i dati da un'altra base dati HYPERPLANNING](#)

Recuperare i dati da un annuario LDAP

I docenti e gli studenti possono essere importati da un annuario LDAP, utilizzando il comando **Importazioni/Esportazioni > LDAP > Importa da un annuario LDAP**.

Importazione dei dati da un LDAP

Tipo di dati da importare: **Docenti** Formato d'importazione: **Default_ImportLDAP**

Connessione al server LDAP:

URL del server LDAP: **LDAP://Esempio** Login: **Login**

Indice: **DC=esempio,DC=Italia** Password: **.....** Memorizzare la password

Connessione anonima

Definizione delle colonne da importare

Oggetto: **user** Filtro (facoltativo): Visualizza tutti i dati

Id	cn	givenName	sn	mail
	Cognome	Nome		Indirizzo e-mail
1	PERRINO	Gianfranco		Gianfranco.PERRINO@univ-torino.it
2	GARENE	Gianna		Gianna.GARENE@univ-torino.it
3	FARE	Irene		Irene.FARE@univ-torino.it
4	RAIMONDI	Giovanni		Giovanni.RAIMONDI@univ-torino.it
5	LOPERA	Raul		Raul.LOPERA@univ-torino.it
6	PELLEGRINO	Ines		Ines.PELLEGRINO@univ-torino.it
7	SEGANTIN	Francesco		Francesco.SEGANTIN@univ-torino.it
8	ABROSIANI	Claudia		Claudia.ABROSIANI@univ-torino.it

Chiudi automaticamente questa finestra una volta conclusa l'importazione

Vedi anche...

[LDAP](#)

Recuperare i dati da una base dati SQL

Il recupero dei dati si effettua utilizzando il comando **Importazioni/Esportazioni > TXT/SQL > Importa in formato SQL da una base dati** e può essere automatizzato.

H Importazione di dati SQL

Tipo di dati da importare: **Materie** Formato d'importazione: **Default_ImportSQL** Apri Salva

Connessione al server SQL:
 Stringa di connessione: **Provider=Microsoft.ACE.OLEDB.12.0;Data Source=Z:\TestExe\HP 2010\exp_mat.xls;Extended Prope** Assistente
 Richiesta SQL: `Select * from 'EXP_MAT$'`

Compila la richiesta Esegui la richiesta

Definizione delle colonne da importare Visualizza tutti i dati
 Nascondi i campi ignorati

NOME	NOMELUNGO	MXG	MXS
Materia	Cognome	Max. ore giorn.	Max ore sett.
Aiuto all'inserimento prof.	<vuoto>		0.00
Analisi econ. del Diritto	<vuoto>		0.00
Analisi econ. della crescita	<vuoto>		0.00
Arbitrato	<vuoto>		0.00
Attualità	<vuoto>		0.00
Compatibilità	<vuoto>		0.00
Cultura generale	<vuoto>		0.00
Diritto Amministrativo	<vuoto>		0.00

Opzioni
 Separatore di risorse multiple

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

Vedi anche...

[SQL](#)

Recuperare i dati tramite il Web Service

L'applicativo Web Service incluso nella versione Rete + net permette di sincronizzare qualsiasi base dati con la base dati HYPERPLANNING.

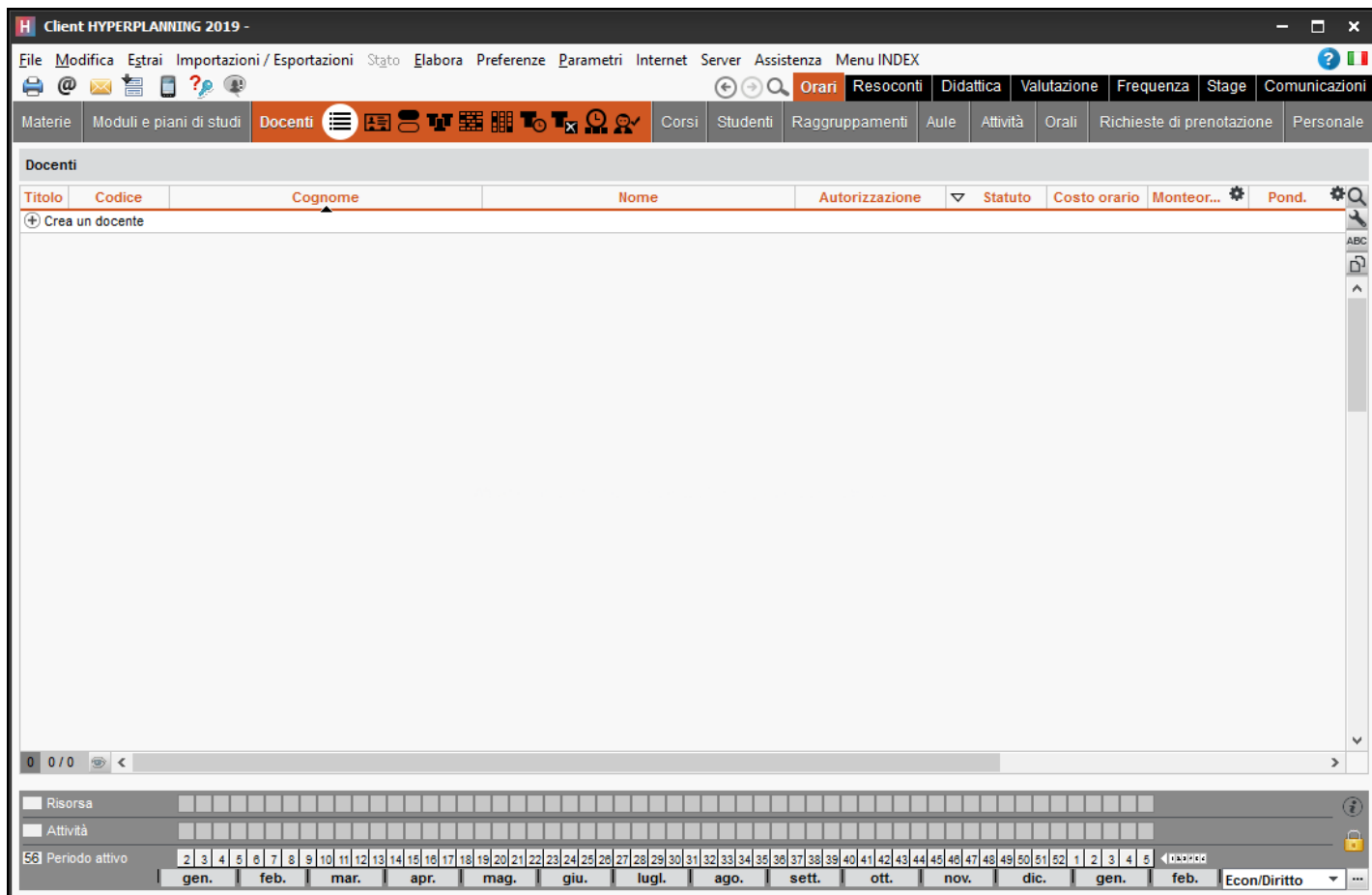
Vedi anche...

[Web Service](#)

Inserire i dati direttamente

Nella parte superiore di ogni elenco è presente una linea di creazione dei dati che permette di inserire un nuovo dato nell'elenco.

Nei profili di autorizzazione è possibile vietare l'inserimento di nuovi dati.



Gestire l'univocità dei dati

Se non si importano i dati con un ID, saranno presi in considerazione i vincoli di univocità definiti in HYPERPLANNING:

- Combinazione per i docenti: **Codice + Cognome + Nome**
- Combinazione per gli studenti: **Cognome + Nome + Data di nascita + Matricola**
- Combinazione per i corsi: **Codice+ Nome**
- Combinazione per le aule: **Codice+ Nome**
- Combinazione per le materie: **Codice+ Nome**

Vedi anche...

[ID o identificativo unico](#)

INSERIMENTO DEGLI ORARI

Gli orari possono essere concepiti in HYPERPLANNING in diversi modi: copiare gli orari esistenti o utilizzare il piazzamento automatico delle attività, l'utente può scegliere la funzionalità che preferisce o anche combinarle. A prescindere dalla modalità di inserimento degli orari, l'utente ha sempre la garanzia di non avere una risorsa occupata simultaneamente più volte nella stessa fascia oraria.

Parametri utili

Inserimento dei giorni festivi

I giorni festivi comuni a tutti si inseriscono in **Parametri > parametri generali > Anno scolastico**. In questo modo, quando si va a collocare una attività, se una lezione si trova su un giorno festivo gli utenti vengono immediatamente informati. Come qualsiasi modifica che ricade su tutti gli utenti, l'inserimento dei giorni festivi è riservato a SPR e agli amministratori.

Inserimento dei calendari dei corsi

I calendari permettono di indicare rapidamente e senza margini di errore le settimane sulle quali si lavora, ad esempio, le settimane del primo semestre quando si programma un'attività sul primo semestre. L'inserimento dei calendari può essere effettuato direttamente dagli utenti.

Inserimento dei vincoli da rispettare

I vincoli inseriti vengono rigidamente rispettati durante un piazzamento automatico. Durante un piazzamento manuale, invece, essi vengono segnalati ma l'utente è libero di ingorarli.

È inoltre possibile indicare le fasce orarie sulle quali una risorsa è indisponibile, definire dei massimi di ore da rispettare, prendere in considerazione dei tempi di trasferimento tra sedi distanti, garantire una pausa pranzo senza bloccare una fascia oraria, ecc...

Vedi anche...

[Calendario \(planning\)](#)

[Giorni festivi](#)

[Vincoli](#)

Suddivisione dei corsi in gruppi

Se i corsi si dividono in gruppi per alcune attività, bisogna suddividere il corso per creare i gruppi. Potete dividere un corso tutte le volte che serve e addirittura creare un gruppo per ogni studente, se desiderate gestire degli insegnamenti personalizzati.

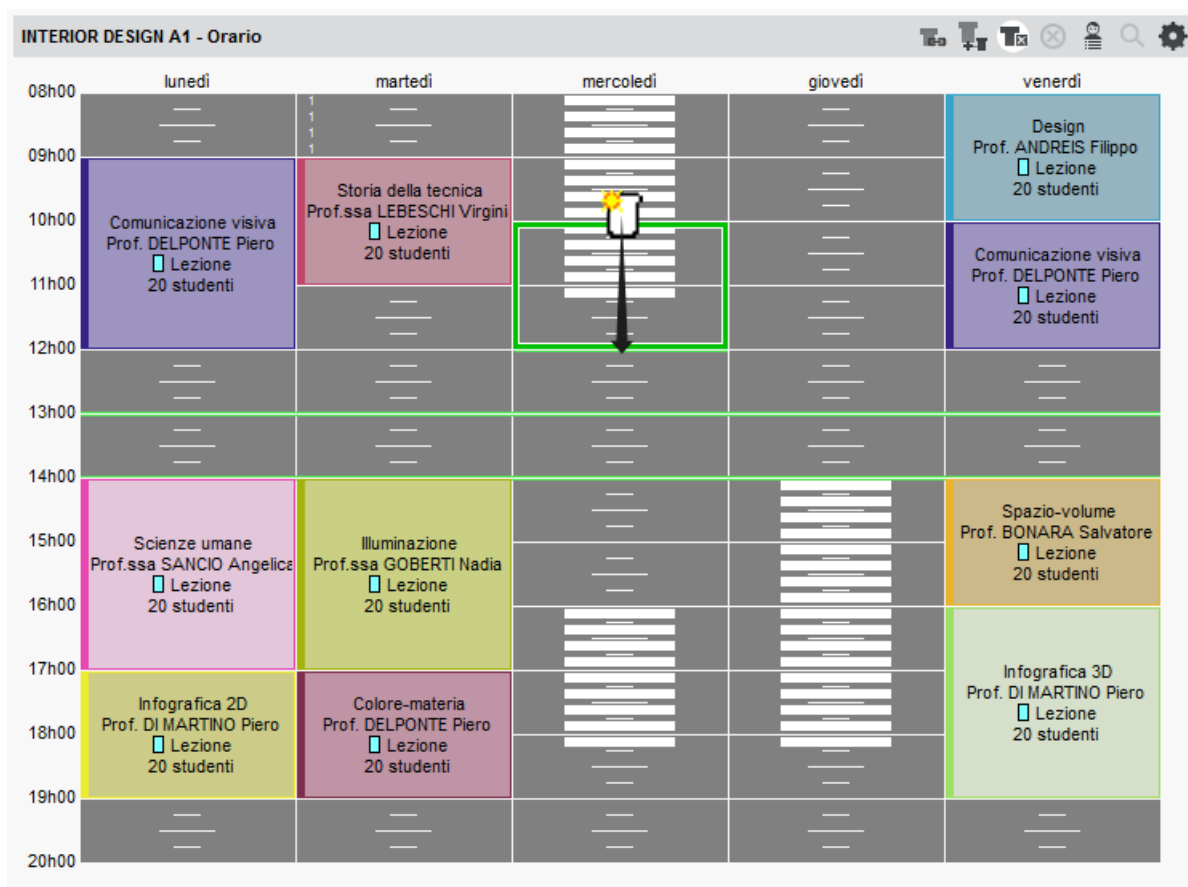
Vedi anche...

[Gruppi](#)

Inserimento delle attività

Creare le attività piazzandole

Se l'orario è già fatto e deve solamente essere riportato in HYPERPLANNING, l'utente può disegnare le attività direttamente sulle griglie. In questo caso, egli crea le attività e le piazza in una sola volta.



Creare le attività e piazzarle in un secondo tempo

L'utente può creare delle attività « non piazzate » per poi piazzarle in un secondo tempo, o scegliendo la loro collocazione con l'aiuto di HYPERPLANNING, oppure lasciando che sia il software a piazzarle, nel rispetto dei vincoli che saranno stati definiti.

Per creare un elenco di attività non piazzate, l'utente può:

- importare un elenco di attività create in Excel;
- creare direttamente nel software delle attività non piazzate utilizzando il comando rapido **[Ctrl + N]** ;
- generare le attività a partire dai piani di studio, se questi ultimi sono stati precedentemente inseriti.

Vedi anche...

[Attività](#)

PUBBLICAZIONE DEI DATI SU INTERNET

Se la vostra versione comprende HYPERPLANNING.net, potete pubblicare alcuni dati tramite aree sicure dedicate: Area Docenti, Area Studenti, Area Segreteria, Area Addetti aule, Area Genitori, Area Aziende, Area Ospiti.

Installare HYPERPLANNING.net

Configurazione ottimale della postazione

- Windows Server 2016
- Risoluzione dello schermo: 1280 x 1024

HYPERPLANNING.net deve essere preferibilmente installato su una partizione dedicata (diversa dalla partizione di sistema) in una cartella non condivisa.

Scaricare l'applicativo

Nel nostro sito internet www.index-education.it, andate alla pagina di download degli applicativi [HYPERPLANNING > Scaricare > Scaricare HYPERPLANNING.](#)

Connettere HYPERPLANNING.net al Server o al Controller

1. Nell'ambiente **Parametri di connessione**, riportate l'**Indirizzo IP** (o i nome di dominio) e il numero della **Porta TCP** del Controller (per vedere tutti gli orari) oppure del Server (per vedere solamente l'orario in uso).
2. Cliccate sul tasto **Connettersi**.

Amministrazione HYPERPLANNING.net 2019 - 0.0.207 (64bit) - SMS

File Assistenza Menuindex

Gestione orari

Gestione orari

Disconnesso dal server

Connettersi

Licenze utilizzate: Non disponibile

Parametri di connessione

Connettersi

Connessione al controller

Indirizzo IP: localhost Porta TCP: 21200

Ricerca del controller sulla rete dell'istituto

Connessione al server

Indirizzo IP: localhost Porta TCP: 21201

Creare una pubblicazione

Una pubblicazione non è altro che una base dati pubblicata. Ogni pubblicazione corrisponde a un servizio Windows che si lancia automaticamente all'avvio del computer.

1. In **Gestione orari > Elenco degli orari**, selezionate l'orario.
2. Con un clic destro scegliete **Crea una nuova pubblicazione**.
3. Nella finestra che si apre, date un nome alla pubblicazione e confermate.
4. La base dati viene automaticamente pubblicata.

Configurare il server HTTP

Affinché le Aree alle quali gli utenti accedono siano sicure, è necessario scegliere il protocollo https e acquistare un certificato SSL (TLS) da un ente di certificazione valido. Questo certificato, preferibilmente in formato PFX, deve essere accompagnato dalla propria chiave privata e, al termine della sua validità, dovrà essere rinnovato.

1. Nell'ambiente corrispondente all'orario, andate nella scheda **Parametri di pubblicazione**.
2. Se necessario, chiudete la pubblicazione, chiudete la pubblicazione per modificare i dati.
3. Selezionate il protocollo **https**.
4. Cliccate sul tasto **Riserva un prefisso di URL**.
5. Nella finestra che si apre, il prefisso **https://+:443/hp/** è automaticamente riservato.
6. Andate nella scheda dans l'onglet **Collegamenti con i certificati**.
7. Cliccate sul tasto **Lancia l'assistente** e seguite la procedura per importare il certificato SSL (TLS) che vi sarete precedentemente procurati.
8. Potete testare la pubblicazione cliccando sul tasto **Apri in un navigatore**.

Vedi anche...

[Area Aziende](#)

[Area Docenti](#)

[Area Genitori](#)

[Area Ospiti](#)

[Area Segreteria](#)

[Area Studenti](#)

Parametrare le Aree

I parametri delle Aree si inseriscono da un Client HYPERPLANNING. Questa operazione è riservata a SPR o a un amministratore.

Parametrare un'Area

1. Andate nel menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Selezionate l'Area nell'arborescenza a sinistra.
3. Verificate che nella barra del titolo siano spuntate le opzioni **Pubblicare** e **Pubblicare la versione mobile**.
4. A destra, per ogni Area, potete definire quali pagine pubblicare (eccetto per l'Area Docenti e l'Area Segreteria, poiché le pagine pubblicate dipendono dalle autorizzazioni dei docenti e degli utenti), modificare l'aspetto delle pagine, definire alcune autorizzazioni, ecc...

Parametrare gli orari

L'inserimento dei parametri degli orari (numerazione delle settimane, orari visualizzati, visualizzazione delle attività, opzioni di visualizzazione) è trasversale: esso si effettua per tipo di risorsa (docenti, corsi, aule, ecc...) e vale per tutte le Aree.

The screenshot shows the 'Pubblicazione su Internet con HYPERPLANNING.net' window. On the left is a navigation tree with 'Parametri degli orari' selected. The main area is titled 'Planning dei corsi' and has two tabs: 'Parametri generali' and 'Parametri delle attività'. Under 'Parametri delle attività', there is a dropdown menu set to 'della materia' and a checked checkbox 'Visualizza le attività non piazzate nell'orario in elenco'. Below this is a table with columns 'Griglia e', 'Elenco', and 'Lezione'. The table lists various parameters with green checkmarks indicating they are active.

	Griglia e	Elenco	Lezione
Date delle lezioni			
▷ Corso	✓	✓	✓
▷ Materia	✓	✓	✓
▲ Docente	✓	✓	✓
Nome			
Titolo			
▷ Altro pubblico			
▷ Aula	✓	✓	✓
Sede			
Coefficiente		✓	
Memo		✓	
▷ N° della lezione		✓	
Tipo		✓	
N° studenti			

At the bottom of the window, there is a 'Chiudi' button and a page indicator showing '1' of '14' items.

Non pubblicare le informazioni riguardanti una risorsa

Per non pubblicare le informazioni riguardanti una determinata risorsa, deselezionate la colonna **Pubblicazione** in corrispondenza del suo nome nell'elenco delle risorse (scheda **Orari**).

Definire i profili dei docenti e degli utenti dell'Area Segreteria

Nell'Area Docenti, se li autorizzate a farlo, i docenti possono creare delle lezioni, parametrare la media, inserire le assenze, ecc... Le autorizzazioni devono essere definite profilo per profilo in **Orari > Docenti > Profili di autorizzazione**.

Gli utenti dell'Area Segreteria hanno le stesse autorizzazioni di cui dispongono quando si connettono da un Client.

[HYPERPLANNING.net](#)

[Profilo di un docente](#)

[Profilo di un utente](#)

Scegliere una modalità di autenticazione

Gli utenti che si connettono a un'Area devono autenticarsi inserendo un identificativo di connessione e una password.

Mantenere l'autenticazione HYPERPLANNING

L'identificativo di connessione e la password sono quelli generati automaticamente da HYPERPLANNING, eccetto per gli utenti che hanno lo stesso identificativo e la stessa password per connettersi anche da un Client.

Per comunicare l'identificativo di connessione e la password via e-mail, inviate il modello di lettera **Connessione** rispettivamente da ogni elenco (docenti, studenti, ecc...).

Delegare l'autenticazione a un altro server (CAS o ADFS)

Potete delegare l'autenticazione a un server CAS o a un server ADFS da HYPERPLANNING.net nell'ambiente **Delegare l'autenticazione**.

[ADFS](#)

[CAS](#)

[Identificativo di connessione](#)

[Password](#)

RICOMINCIARE UN NUOVO ANNO

Creare un file di preparazione del nuovo anno

Da un Client connesso alla base dati dell'anno precedente, lanciate il comando **File > Prepara l'anno successivo** e salvate il file **.zip** generato.

Inizializzare la base dati

Da una nuova base dati vuota, lanciate il comando **File > Nuova base dati > Inizializza una base dati a partire da quella dell'anno precedente** e scegliete gli elementi che desiderate recuperare.

H Nuova base dati a partire da una vecchia base dati...

Scegliete il primo giorno della base dati

Primo lunedì del vostro orario:

Scegliete le vostre opzioni

Assenze, ritardi, esoneri, richieste di prenotazione, giorni festivi e valutazioni saranno cancellati.

- Conserva le attività e i servizi di valutazione
 - Suspendendole
 - Mantieni le attività annullate
- Cancella le attività, i moduli e i servizi di valutazione
 - Cancella le attività annullate
- Conservare gli studenti
 - Con la loro appartenenza ai corsi
 - Archivia le medie e i CFU per il resoconto pluriennale
 - Cancella gli stage e le offerte di stage
- Conserva i programmi
- Cancella gli allegati inutilizzati nei programmi

Vedi anche...

[Preparare l'anno successivo](#)

CAMBIARE VERSIONE HYPERPLANNING

Recuperare il file con gli utenti e le loro autorizzazioni


Dal Client HYPERPLANNING 2018; lanciate il comando **File > Esporta gli utenti e le loro autorizzazioni (*.profils)** e salvate il file.

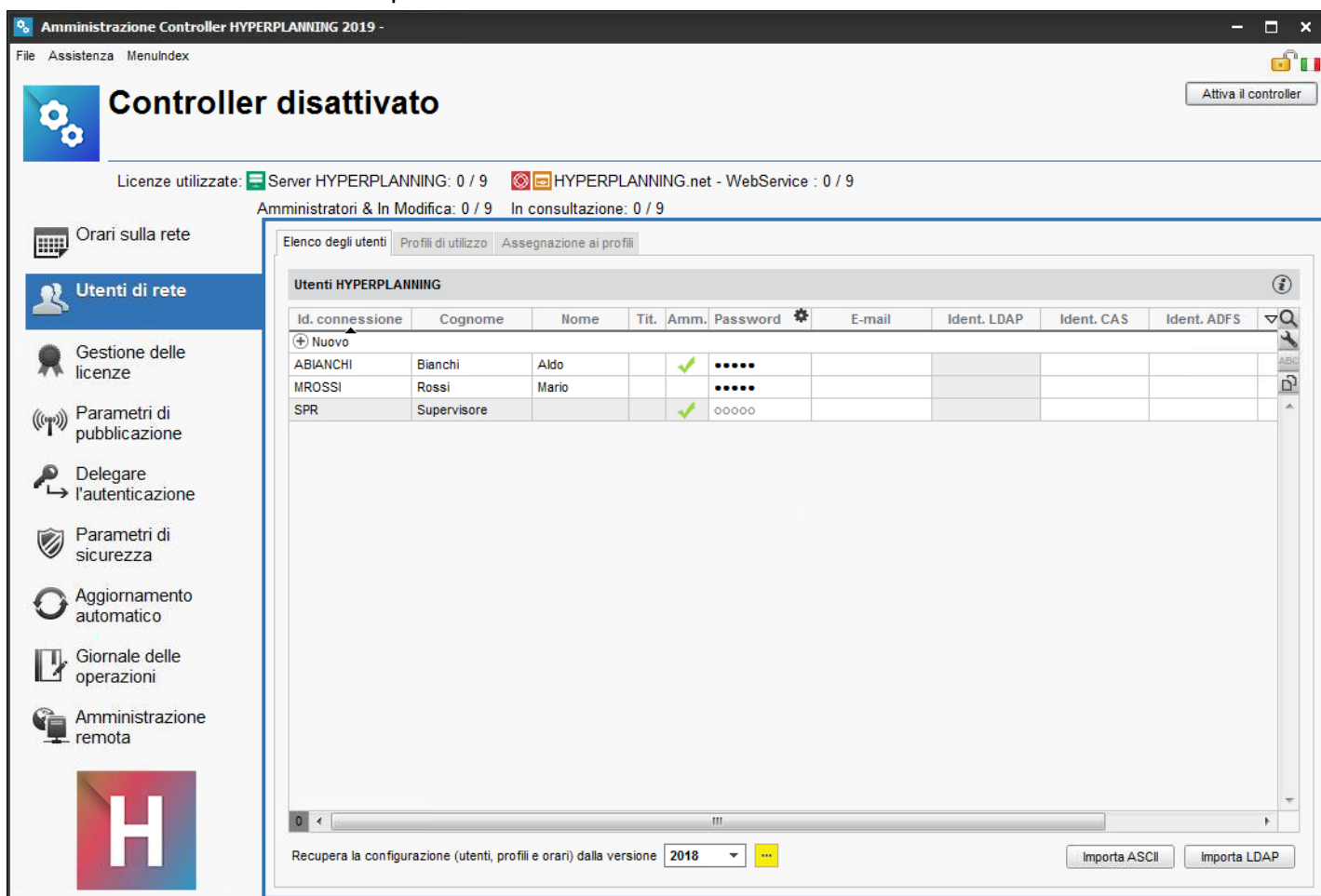
Installare gli applicativi HYPERPLANNING 2019

Ogni applicativo deve essere scaricato dalla apposita pagina di download del sito [HYPERPLANNING > Scaricare > Scaricare HYPERPLANNING](#). Se desiderate continuare a lavorare nello stesso modo, installate ogni applicativo 2019 nella stessa postazione sulla quale era installata la versione 2018.

Importare gli utenti e le loro autorizzazioni

Attenzione, questa operazione sovrascrive la password di SPR nonché tutti i planning e gli utenti eventualmente creati, quindi effettuatela prima della creazione dei planning e degli utenti.

1. Dal Controller HYPERPLANNING 2019, andate nell'ambiente **Utenti di rete**, quindi nella scheda **Elenco degli utenti**.
2. Cliccate sul tasto  nella parte inferiore dello schermo.



Id. connessione	Cognome	Nome	Tit.	Amm.	Password	E-mail	Ident. LDAP	Ident. CAS	Ident. ADFS
+	Nuovo								
ABIANCHI	Bianchi	Aldo		✓	•••••				
MROSSI	Rossi	Mario			•••••				
SPR	Supervisore			✓	ooooo				

1. Fate un doppio clic sul file **.profils**.
2. Nella finestra di conferma, lasciate spuntata l'opzione **Sostituisci i dati esistenti** selezionata e confermate.

Pubblicare la base dati in uso




1. Dal Server HYPERPLANNING 2019, nell'elenco degli orari, create un orario oppure selezionate un orario recuperato.
2. Selezionate l'orario fate clic destro e lanciate ***Installa come servizio Windows***.
3. Selezionate l'orario nella scheda a sinistra, quindi lanciate il comando ***File > Apri una base dati***.
4. Nella finestra che si apre, selezionate la vostra base dati e confermate: essa sarà automaticamente messa in uso.

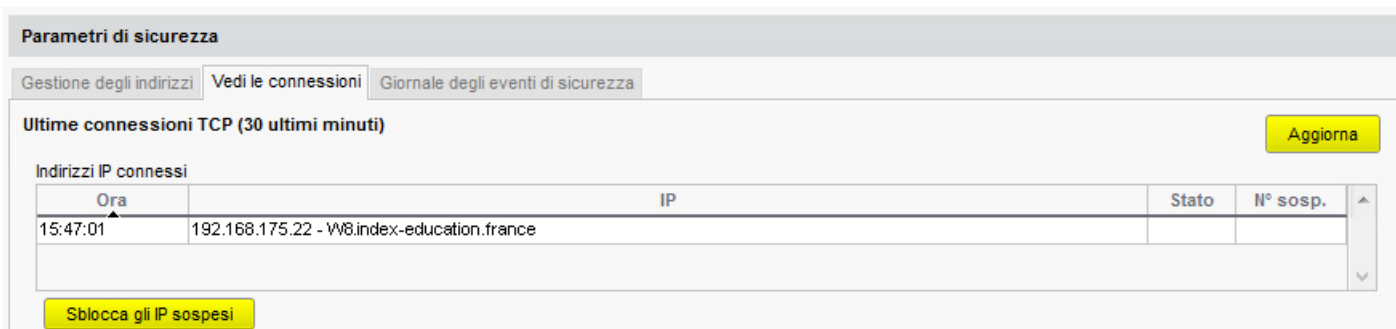
ACCESSO ALLA BASE DATI SOSPESO

L'accesso alla base dati è sospeso una volta superato il numero massimo di tentativi di identificazione. L'accesso alla base dati è nuovamente possibile dopo un determinato tempo o dopo che SPR ha manualmente sbloccato l'indirizzo IP in questione.

Sbloccare gli indirizzi IP sospesi

Prerequisiti Bisogna essere connessi con SPR.

- Accedete ai parametri di sicurezza da uno dei seguenti applicativi:
 - Controller , **Parametri di sicurezza**,
 - Server , scheda **Orario** > **Parametri di sicurezza**,
 - Client , menu **Server** > **Parametri di sicurezza**.
- Andate sulla scheda **Vedi le connessioni**.
- Cliccate sul tasto **Aggiorna** per vedere tutti gli indirizzi IP.
- Utilizzate la colonna **Stato** per identificare gli indirizzi IP sospesi.
- Cliccate sul tasto **Sblocca gli IP sospesi**.



Parametri di sicurezza



Gestione degli indirizzi | **Vedi le connessioni** | Giornale degli eventi di sicurezza

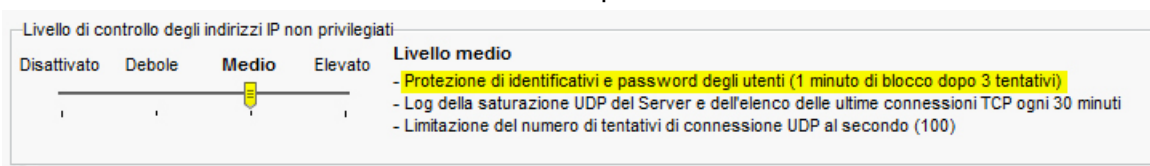
Ultime connessioni TCP (30 ultimi minuti) Aggiorna

Ora	IP	Stato	N° sosp.
15:47:01	192.168.175.22 - W8.index-education.france		

Sblocca gli IP sospesi

Modificare il numero di tentativi e il tempo di blocco

- Accedete ai parametri di sicurezza da uno dei seguenti applicativi:
 - Controller , Parametri di sicurezza,
 - Server , scheda **Orario** > **Parametri di sicurezza**.
- Andate sulla scheda **Gestione degli indirizzi**. Il numero di tentativi e i tempi di blocco dipendono dal **Livello di controllo degli indirizzi IP non privilegiati**. La disattivazione è sconsigliata.
 - Livello debole**: 1 minuto di blocco dopo 5 tentativi,
 - Livello medio**: 1 minuto di blocco dopo 3 tentativi,
 - Livello elevato**: 5 minuti di blocco dopo 3 tentativi.



Livello di controllo degli indirizzi IP non privilegiati

Disattivato | Debole | **Medio** | Elevato

Livello medio

- Protezione di identificativi e password degli utenti (1 minuto di blocco dopo 3 tentativi)
- Log della saturazione UDP del Server e dell'elenco delle ultime connessioni TCP ogni 30 minuti
- Limitazione del numero di tentativi di connessione UDP al secondo (100)


Vedi anche...

[Sicurezza](#)

ADFS

Delegare l'autenticazione alle Aree ad un Server ADFS

Prerequisiti Bisogna utilizzare il protocollo HTTPS (scelta del protocollo nella scheda **Parametri di pubblicazione**).

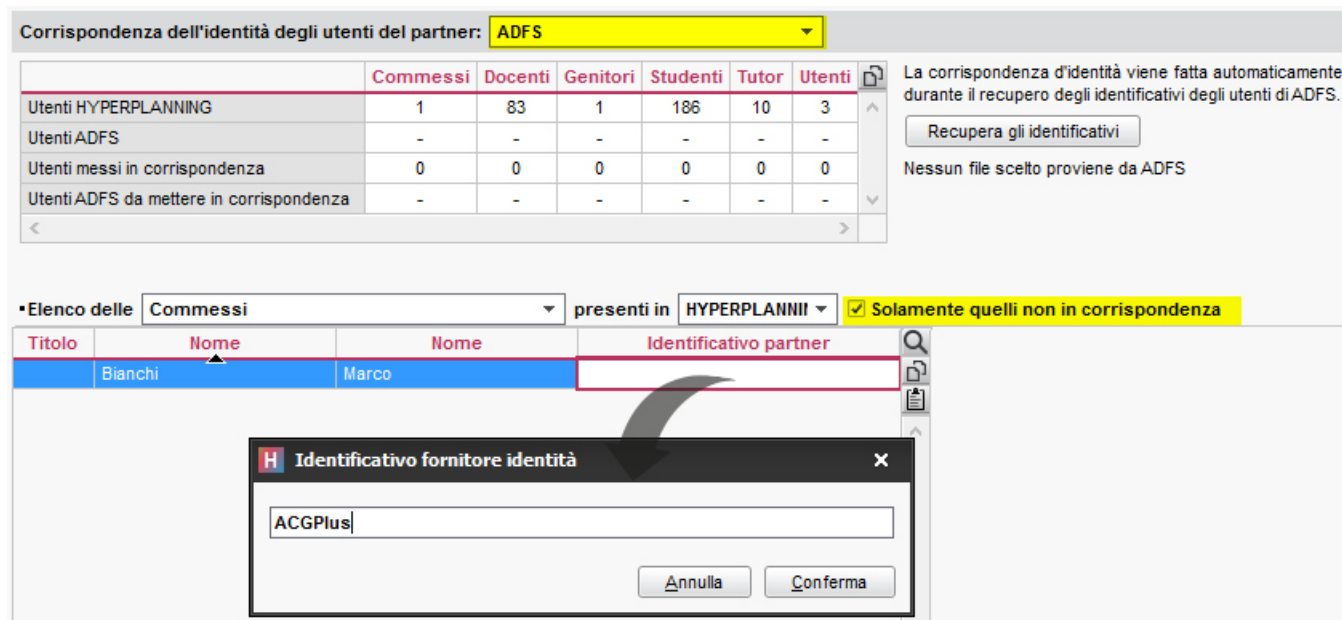
1. Aprite HYPERPLANNING.net  e andate su **Orario > Scheda Delegare l'autenticazione**.
Nota: in versione cloud, l'accesso a HYPERPLANNING.net si effettua tramite la console cloud ([Cloud delle applicazioni e della base dati](#)).
2. Cliccate su **Interconnessione ADFS**.
3. Spuntate **Gestisci l'autenticazione attraverso un server ADFS**.
4. Scegliete un certificato di crittografia.
5. Se desiderate che gli utenti possano accedere direttamente alle Aree senza passare tramite l'Area Riservata, spuntate **Autorizza l'autenticazione diretta attraverso HYPERPLANNING.net**.
6. Cliccate su **Parametri d'identificazione degli utenti** in alto a destra.
7. Nella finestra che appare, scegliete il tipo di riconoscimento dell'utente.

Accedere alle Aree attraverso ADFS

L'accesso alle diverse Aree si effettua tramite l'URL pubblico d'HYPERPLANNING.net. Per accedere alle Aree mobile, bisogna aggiungere **/mobile** alla fine dell'URL.

Effettuare manualmente la corrispondenza di un utente della base dati con il suo identificativo ADFS

1. Andate su **Comunicazioni > Gestione delle identità > ☰ Corrispondenza delle identità**.
2. Selezionate **ADFS** nel primo menu a tendina.
3. Selezionate il tipo di utente nel secondo menu a tendina.
4. Riducete l'elenco spuntando **Solamente quelli non in corrispondenza**.
5. Doppio clic nella colonna **Identificativo partner**.
6. Nella finestra che appare, inserite l'identificativo e confermate.



Corrispondenza dell'identità degli utenti del partner: **ADFS**

	Commessi	Docenti	Genitori	Studenti	Tutor	Utenti
Utenti HYPERPLANNING	1	83	1	186	10	3
Utenti ADFS	-	-	-	-	-	-
Utenti messi in corrispondenza	0	0	0	0	0	0
Utenti ADFS da mettere in corrispondenza	-	-	-	-	-	-

La corrispondenza d'identità viene fatta automaticamente durante il recupero degli identificativi degli utenti di ADFS.

Recupera gli identificativi

Nessun file scelto proviene da ADFS

•Elenco delle **Commessi** presenti in **HYPERPLANNING** Solamente quelli non in corrispondenza

Titolo	Nome	Nome	Identificativo partner
	Bianchi	Marco	

Identificativo fornitore identità



ACGPlus

Annulla Conferma

AGGIORNAMENTO

Di default gli aggiornamenti vengono fatti automaticamente. È sconsigliato disattivarli.

Modificare l'ora di ricerca di aggiornamenti

1. Accedete al Controller  Scheda **Aggiornamento automatico** o al Server  Scheda **Aggiornamento automatico**.
2. Verificate che l'opzione **Aggiornamento silenzioso ad un'ora fissa** sia spuntato e definite le ore desiderate.

Cercare se un aggiornamento del Client è disponibile

1. Accedete al menu **Assistenza > Aggiornamento**.
2. Nella finestra che si apre, cliccate sul tasto **Cerca gli aggiornamenti adesso**.

Vedere il dettaglio degli aggiornamenti

Andate sul sito Internet di Index Education, alla pagina [HYPERPLANNING > Miglioramenti e correzioni HYPERPLANNING](#).

ALLEGATI

Allegare un documento a un'attività (esempio: piano dettagliato dell'attività)

➔ [Programmi](#)

Allegare un documento ad un'assenza

➔ [Giustificazione di assenza](#)

Allegare un documento ad un'aula (esempio: norme di sicurezza)

1. Andate su **Orari > Aula > ☰ Elenco**.
2. Fate doppio clic nella colonna **Allegati**.

Allegare un documento alla scheda docente

È possibile inserire degli allegati nella scheda del docente. Questi documenti possono anche essere caricati dal docente tramite la propria Area Docenti.

1. Andate su **Orari > Docenti > 📄 Scheda**.
2. Selezionate il docente dall'elenco a sinistra.
3. Nella parte destra dello schermo, cliccate sul simbolo 📎.
4. Nella finestra che appare, cliccate sulla linea d'inserimento per aggiungere il file desiderato tramite l'esplora risorse.

*Nota: è possibile aggiungere un allegato ai docenti dell'elenco docenti, facendo doppio clic in corrispondenza della colonna **Allegati**.*

Allegare un documento al resoconto dello studente

➔ [Resoconto dello studente](#)

Allegare un documento ad uno stage (esempio: convenzione di stage)

➔ [Convenzione di stage](#)

Definire la dimensione massima dei documenti allegati dai docenti

1. Andate su **Orari > Docenti > 👤 Profili di autorizzazione**.
2. Nella categoria **Didattica**, modificate la **Dimensione massima autorizzata di ogni allegato** (massimo 10 MB).

Definire la dimensione massima degli allegati dagli utenti

1. Accedete al menu **Parametri > parametri generali > Sicurezza**.
2. Inserite la **Dimensione massima degli allegati (ad esclusione dell'Area Docenti)**. La dimensione

massima è limitata a 10 MB.

AMMINISTRAZIONE REMOTA

Potete gestire le applicazioni Controller, Server, HYPERPLANNING.net, HYPERPLANNING.data o Web Service da una postazione diversa da quella sulla quale è installata l'applicazione. Per fare ciò dovete utilizzare l'applicazione di amministrazione remota corrispondente.

Scaricare e installare l'applicativo di amministrazione remota [versione rete]

Scaricate l'applicativo dal nostro sito Internet tramite [HYPERPLANNING > Scaricare > Scaricare Hyperplanning](#), e installatelo sulle postazioni dalle quali desiderate amministrare da remoto.

1. Cliccate sulla sezione **Amministrazione remota delle applicazioni di rete**.
2. Scaricate l'applicativo interessato.
3. Installatelo sulla postazione dalla quale volete amministrare da remoto.

HYPERPLANNING 2019 IN RETE | Per gli amministratori

Attenzione, gli istituti che hanno sottoscritto il cloud **NON DEVONO SCARICARE I SEGUENTI APPLICATIVI** (eccetto il Web Service e HYPERPLANNING.data).

↓ Applicazioni di rete

↓ Amministrazione remota delle applicazioni di rete






Questi applicativi permettono di amministrare a distanza gli applicativi HYPERPLANNING rete (apertura della base dati, messa in uso, gestione dei parametri di pubblicazione e sicurezza...). Installateli sulla postazione scelta, e una volta configurati per accedere agli applicativi rete interessati, non sarete più tenuti a spostarvi dove si trova la macchina sulla quale sono installati.

 [Scaricare il Amministrazione remota del CONTROLLER 2018 - 0.3.3](#) 32-bit [17.3 MB] 64-bit [18.4 MB]

 [Scaricare il Amministrazione remota del SERVER 2018 - 0.3.3](#) 32-bit [17.6 MB] 64-bit [18.8 MB]

 [Scaricare il Amministrazione remota di HYPERPLANNING.net 2018 - 0.3.3](#) 32-bit [17.3 MB] 64-bit [18.4 MB]

Autorizzare l'amministrazione remota

1. Accedete alla scheda **Amministrazione remota** dal Controller , Server , HYPERPLANNING.net , HYPERPLANNING.data  o dal Web Service .
2. Spuntate **Autorizzare l'amministrazione remota**.
3. Verificate che la porta sia aperta e che non sia utilizzata da nessun altro programma. Modificatela se necessario.

4. Inserite l'indirizzo della postazione sulla quale avete installato l'applicativo dell'amministrazione remota.

Autorizza l'amministrazione remota

Porta di gestione TCP:
8295 Valori predefiniti

Parametri di sicurezza
Definite i blocchi di indirizzi IP autorizzati a connettersi al Server remoto:

Blocco indirizzi IP
+ Aggiungi un blocco di indirizzi IP
192.168.50.51

*Nota: se desiderate amministrare a distanza da più postazioni, è necessario che gli indirizzi di queste postazioni siano tutti autorizzati. Se questi indirizzi si susseguono, lasciate spuntato **Per blocco** e indicate la maschera di rete. Se gli indirizzi non si susseguono, spuntate **Per fascia** e indicate le fasce di indirizzi interessate.*

Parametri dell'applicativo amministrazione remota

1. Dall'applicativo di amministrazione remota accedete alla scheda **Elenco dei Server**.
2. Inserite un nome per il Server.
3. Riportate l'indirizzo IP e il numero della porta che si vede nella scheda **Parametri di pubblicazione** dell'applicazione.

ANNO SCOLASTICO

Una base dati HYPERPLANNING vale per un anno scolastico (al massimo 62 settimane). Il primo giorno dell'anno e il numero di settimane dell'anno scolastico sono definite al momento della creazione della base dati. L'anno scolastico deve coprire tutto il periodo sul quale programmate degli eventi.

Modificare il primo giorno dell'anno

1. Accedete al menu **Parametri > parametri generali > Anno scolastico**.
2. Scegliete un nuovo giorno:
 - se fate cominciare l'anno prima, la o le ultime settimane della base dati saranno cancellate ma tutte le altre attività conserveranno le proprie date.
 - se fate cominciare l'anno più tardi, indicate se rimanete nell'anno in corso (le prime settimane saranno cancellate e le attività conserveranno le proprie date) o se siete nell'ottica di cominciare un nuovo anno; potete allora spuntare ciò che desiderate conservare.

Nota: se volete cambiare il primo giorno dell'anno per cominciare un nuovo anno scolastico è meglio creare un file di preparazione dalla vecchia base dati, creare una nuova base dati ed inizializzarla con il file di preparazione ([maggiori informazioni](#)).

Modificare il numero di settimane

1. Accedete al menu **Parametri > parametri generali > Anno scolastico**.
2. Scegliete un nuovo numero di settimane:
 - se togliete settimane, saranno cancellate alla fine dell'anno.
 - se aggiungete delle settimane, saranno aggiunte alla fine dell'anno.


Inserire i giorni festivi

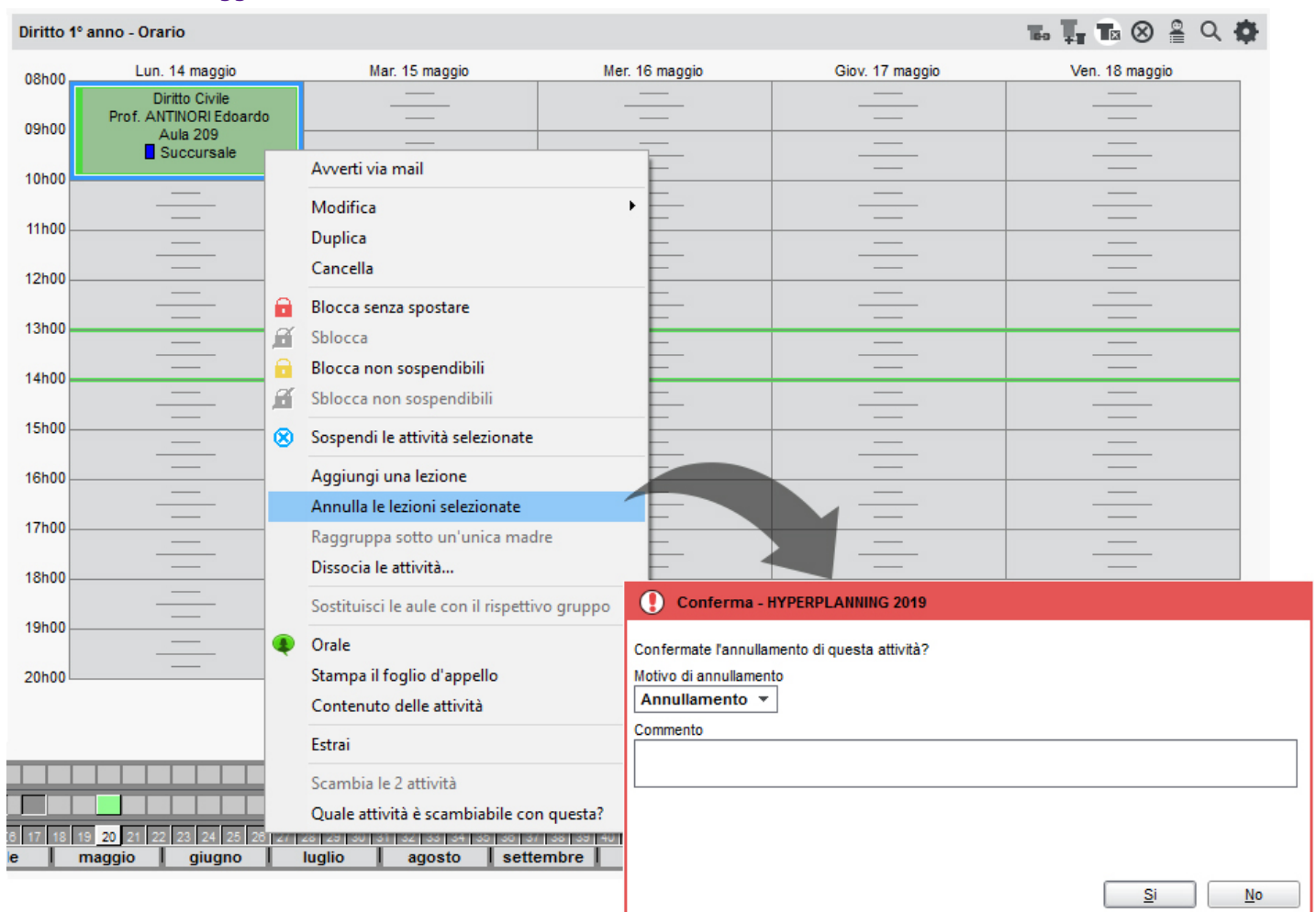
➔ [Giorni festivi](#)

ANNULLARE UNA LEZIONE

Contrariamente a Cancellare una lezione di attività, questo comando permette di mantenere in memoria la lezione d'origine.



Annullare una lezione dalla griglia dell'orario

1. Accedete alla visualizzazione  **Orario** di vostra scelta dall'ambiente **Orari**.
2. Attivate la settimana interessata sulla barra bianca.
3. Selezionate la risorsa interessata nell'elenco a sinistra per visualizzare il suo orario.
4. Cliccate una volta sulla lezione per selezionarla (riquadro blu).
5. Fate un clic destro e scegliete **Annulla le lezioni selezionate**.
6. Dalla finestra di conferma che si apre potete selezionare un [motivo di annullamento](#) ed inserire un commento. È sempre possibile modificare tali dati in un secondo momento dal riepilogo delle attività annullate ([maggiori informazioni](#)).



The screenshot shows the 'Diritto 1° anno - Orario' interface. The main window displays a weekly timetable from Monday, May 14th to Friday, May 18th. A lesson 'Diritto Civile' by Prof. ANTINORI Edoardo in Aula 209 is selected on Monday, May 14th. A context menu is open over the lesson, with 'Annulla le lezioni selezionate' highlighted. A confirmation dialog box is overlaid on the bottom right, asking 'Confermate l'annullamento di questa attività?' with a dropdown menu set to 'Annullamento' and a text field for a comment. The dialog has 'Si' and 'No' buttons.

Visualizzare/ Nascondere le lezioni annullate sull'orario

Dalla visualizzazione  **Orario**, cliccate sul tasto  in alto a destra nelle griglie.

Inserire il motivo dell'annullamento

 [Motivo di annullamento](#)

Recuperare una lezione annullata

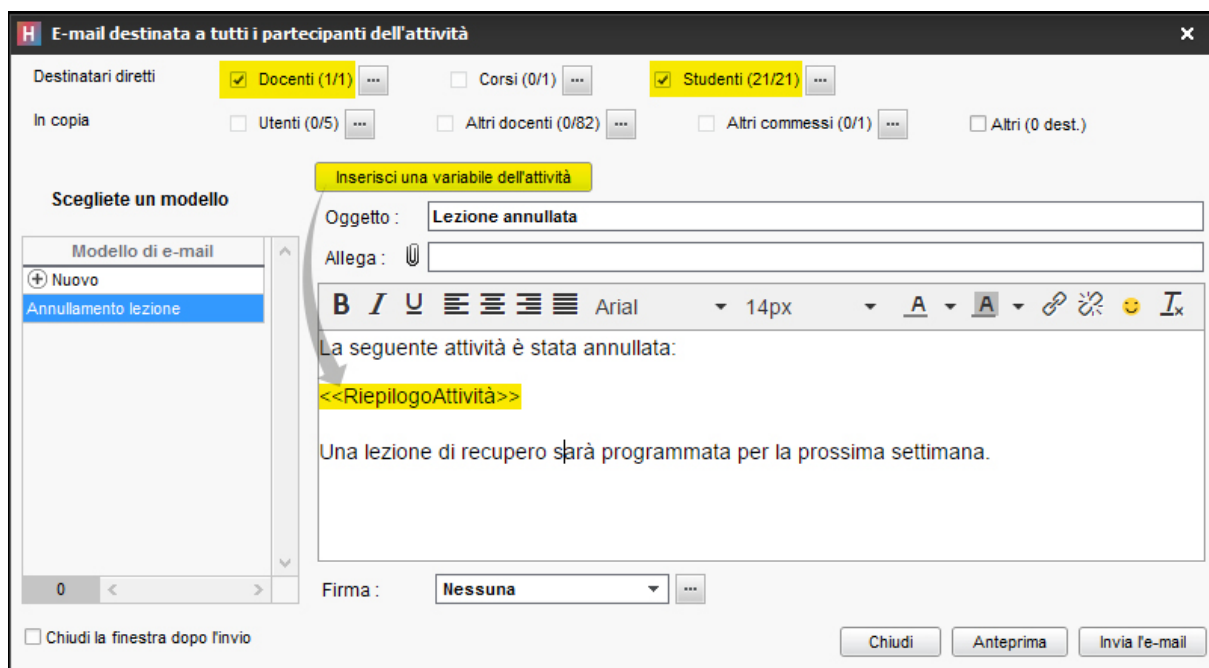
➔ [Recuperare una lezione](#)

Ripristinare una lezione annullata

1. Accedete alla visualizzazione **Orario** di vostra scelta dall'ambiente **Orari**.
2. Cliccate una volta sulla lezione annullata per selezionarla (riquadro blu).
3. Fate un clic destro e scegliete **Ripristina una lezione**.

Inviare una e-mail alle persone coinvolte nella lezione annullata

1. Accedete alla visualizzazione **Orario** di vostra scelta dall'ambiente **Orari**.
2. Cliccate una volta sulla lezione per selezionarla (riquadro blu).
3. Fate un clic destro e scegliete **Avverti via e-mail**.
4. Nella finestra che si apre, spuntate il tipo di destinatari: di default, sono selezionati il docente e gli studenti aventi un indirizzo e-mail. Per affinare la scelta dei destinatari, cliccate sul tasto .
5. Se desiderate conservare l'e-mail come modello per il futuro, scegliete a sinistra il nome del modello e badate a ciò che è selezionato prima di redigerne il contenuto.
6. Per visualizzare tutte le informazioni (docenti, orario, ecc.) relative alla lezione annullata, cliccate su **Inserisci una variabile dell'attività** e scegliete **Riepilogo dell'attività**.
7. Cliccate su **Invia l'e-mail**.






Cancellare definitivamente una lezione annullata

1. Accedete alla visualizzazione **Riepilogo delle attività annullate** di vostra scelta dall'ambiente **Orari**.
2. Selezionate la risorsa associata all'attività nell'elenco a sinistra.
3. Selezionate la lezione annullata nell'elenco, fate un clic destro e scegliete **Cancella la selezione**.

Visualizza le lezioni annullate nel riepilogo delle attività del docente

Le lezioni annullate non vengono mai contabilizzate nelle attività del docente, ma potete visualizzarle nel

dettaglio dell'elenco delle attività.

1. Andate su **Orari > Docenti >  Riepilogo delle attività**.
2. Selezionate il docente nell'elenco a sinistra.
3. Cliccate sul tasto  in alto a destra.
4. Nella finestra che si apre, spuntate **Visualizza le attività annullate**.
5. Quando l'elenco è dettagliato, le lezioni annullate si visualizzano con l'icona  nella colonna **Stato**.

Contabilizzare le attività annullate nel riepilogo delle attività del docente

Novità La contabilizzazione delle attività annullate dipende dal [motivo di annullamento](#).

APPLICAZIONE MOBILE

Un'applicazione mobile gratuita (Android, iPhone, Windows) creata da Index Éducation può essere scaricata da docenti, studenti e genitori.

Ciascuno utilizza lo stesso identificativo e password che utilizza per connettersi alla propria Area su Internet.


Nell'applicazione sono disponibili una serie di funzionalità riadattate: orario del giorno, ultimi voti e assenze, informazioni dell'istituto, foglio d'appello delle attività, ecc.

Permettere l'utilizzo dell'applicazione mobile

Per poter utilizzare l'applicazione è necessario che la versione mobile dell'Area sia pubblicata.

1. Andate su **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Selezionate **Area Docenti / Area Studenti / Area Genitori** a sinistra dell'arborescenza, poi spuntate **Pubblica la versione mobile**.

Scaricare l'applicazione mobile

1. Da Google Play, App Store, Windows Store, inserite **HYPERPLANNING** nel campo di ricerca.
2. Selezionate l'applicazione .



Connettersi

Possibilità n° 1: trovare l'istituto tramite geolocalizzazione

Questa possibilità è riservata ai clienti in cloud con Index Éducation.


Possibilità n° 2: scansionare il QR Code

Connettersi una prima volta alla propria Area tramite pc permette di recuperare il QR Code da scansionare con il proprio smartphone.

1. Dall'Area Docenti, Studenti e Genitori cliccate il tasto  in alto a destra per far apparire la striscia nera contenente le opzioni.
2. Cliccate sul tasto .
3. Il QR Code appare in una finestra: scannerizzatelo con il vostro smartphone tramite l'app HYPERPLANNING.

Possibilità n° 3: inserire l'indirizzo del sito



L'indirizzo corrisponde alla pagina comune delle Aree seguita dal suffisso **/mobile** :

- Modalità cloud: l'indirizzo è **NOME PUBBLICAZIONE.hyperplanning.fr/hp/mobile**;
- Modalità non cloud: l'indirizzo è visibile nell'Amministrazione HYPERPLANNING.net  nella scheda **Parametri di pubblicazione > Connessione degli internauti**.

APRIRE UNA BASE DATI

Aprire una base dati [versione Rete]

Prerequisiti Il Server deve essere chiuso.

1. Dal Server  selezionate il vostro orario.
2. Cliccate sul tasto  **Apri una base dati**.
3. Nella finestra che si apre, selezionate il file **.hyp** e cliccate **Apri**. La base dati viene automaticamente messa in uso.

Aprire una base dati [versione Monoposto]

1. Andate su **File > Apri una base dati**.
2. Nella finestra che si apre, selezionate il file **.hyp** e cliccate **Apri**.

Aprire una base dati salvata con una vecchia versione di HYPERPLANNING

 [Vecchie versioni di HYPERPLANNING](#)

ARCHIVIO

Un archivio comprende la base dati e l'insieme dei file ad essa legati (foto, modelli di lettere, lettere inviate, allegati, esercizi digitali) se lo desiderate. È un file **.zip** nominato di default **NomeDellaBaseDati(hyp).zip**.

Archiviazione manuale

Creare un archivio della base dati in uso [Versione Rete]

Potete allegare i file esterni all'archivio (foto, modelli di lettere, lettere inviate, allegati, esercizi digitali).

1. Andate su **File > Salva e comprimi la base dati**.
2. Nella finestra che si apre scegliete la cartella dove salvare la base dati e gli eventuali file da allegare, poi cliccate su **Salva**.

Mettere in uso un archivio creato manualmente [Versione Rete]

Prerequisiti L'orario è chiuso.

1. Dal pannello Orari del Server lanciate il comando **File > Recupera una base dati compressa**.
2. Nella finestra che si apre, scegliete la base dati, poi cliccate su **Apri**.
3. Nella finestra che si apre, scegliete la cartella dove decomprimere la base dati, poi cliccate su **Salva**.
4. L'orario è automaticamente rimesso in uso.

Creare un archivio [Versione Monoposto]

1. Andate su **File > Salva e comprimi la base dati**.
2. Nella finestra che si apre, scegliete la base dati da salvare (se la base dati è aperta) e cliccate su **Apri**.
3. Nella finestra che si apre, spuntate i file da includere nell'archivio, poi cliccate su **Salva**.

Aprire un archivio [Versione Monoposto]

1. Andate su **File > Recupera una base dati compressa**.
2. Nella finestra che si apre, scegliete l'archivio, poi cliccate su **Apri**.
3. Nella finestra che si apre, scegliete la cartella in cui decomprimere l'archivio, poi cliccate su **Apri**.

Archiviazione automatica

Parametri dell'archiviazione automatica [Versione Rete]

L'archiviazione automatica è attiva di default; un archivio viene creato tutti i giorni.

Dal Server, scheda **Orari > Salvataggi** e archivi potete definire:

- l'ora dell'archiviazione,

- il numero di archivi da conservare: se conservate 15 archivi, il 16° sostituisce il 1°,
- i file ad essi legati da salvare,
- le cartelle nelle quali gli archivi sono conservati.

Nota: in versione cloud, l'archiviazione automatica non può essere personalizzata.

Mettere in uso un archivio creato tramite l'archiviazione automatica [Versione Rete]

Prerequisiti Essere connessi al Client con utente SPR.

1. Andate su **Server > Visualizza i salvataggi e gli archivi del Server**.
2. La finestra che si apre propone gli archivi creati tramite l'archiviazione automatica; selezionate l'archivio da mettere in uso.
3. Con un clic destro, scegliete:
 - **Consulta** per verificare preventivamente i dati della base dati. Se sono corretti, lanciate il comando **File > Metti** in uso la base dati consultata.
 - **Metti in uso** per sostituire immediatamente la base dati corrente con quella salvata.
4. Nella finestra che si apre, rinominate l'archivio per non sovrascrivere la base dati corrente.

AREA ADDETTI AULE

L'Area Addetti Aule è un'Area alla quale i commissari possono connettersi per consultare l'elenco delle aule a loro assegnate e sapere quando devono aprirle o chiuderle.

The screenshot shows the 'Le mie aule' interface. At the top, there are tabs for 'Le mie aule' and 'Aule'. Below this, there are sub-tabs: 'Aule assegnate', 'Aule da aprire o chiudere' (which is selected), and 'Planning delle aule'. There are also icons for saving and printing. Below the sub-tabs, there is a filter section: 'Aule da aprire o chiudere' with a date selector set to '24/01/2019', a time range selector 'Tra 08h00 e 20h00', and checkboxes for 'da aprire' and 'da chiudere'. There are also icons for opening and closing, and a 'presentazione' dropdown set to 'Ora'. The main part of the screenshot is a table with three columns: 'Ora', 'Aula', and 'Docenti'. The table lists several rows of classroom assignments.

Ora	Aula	Docenti
08h30	1 Aula	
08h30	Aula 209	Prof. SANTAGOSTINO
09h00	1 Aula	
09h00	Aula 305	Prof. RUBBI Emilio
11h00	3 aule	
11h00	Aula 204	Prof. KANT Immanuel
11h00	Aula 207	Prof. DI MARIA Maria
11h00	Aula 306	Prof. GOLDONI Carlo
11h00	1 Aula	
11h00	Aula 305	Prof. RUBBI Emilio
13h00	3 aule	

Non pubblicare una pagina

1. Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Selezionate **Area Addetti aule** nell'arborescenza a sinistra.
3. Andate nella scheda **Contenuto**.
4. Deselezionate le pagine che non volete pubblicare.

Modificare il colore dell'Area Addetti Aule

[Colore delle visualizzazioni](#)

Accedere alla guida in linea dell'Area

Gli utenti connessi all'Area possono accedervi direttamente cliccando sul tasto  in alto a destra.

Accedere al forum dall'Area

Gli utenti connessi all'Area possono accedervi direttamente cliccando sul tasto  in alto a destra.

Vedi anche...

[Comesso](#)

[HYPERPLANNING.net](#)

[Pubblicazione.net](#)

AREA AZIENDE

L'Area Aziende è un'area on-line alla quale ogni tutor aziendale si connette con un identificativo e una password. Il tutor può:

- compilare i propri dati personali e quelli della propria azienda;
- compilare la scheda di stage;
- consultare l'orario, le assenze e i risultati dei propri stagisti.

Autorizzare l'inserimento / modifica dei dati dall'Area Aziende

1. Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Selezionate **Area Aziende** nell'arborescenza a sinistra.
3. Andate nella scheda **Autorizzazioni**.
4. Spuntate Modificare le proprie coordinate.

Non pubblicare l'Area Aziende

1. Tramite il Client accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Selezionate Area Aziende nell'arborescenza e poi togliete la spunta da **Pubblica l'area**.


Non pubblicare una pagina

1. Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Selezionate **Area Aziende** nell'arborescenza a sinistra.
3. Andate nella scheda **Contenuto**.
4. Deselezionate le pagine che non desiderate pubblicare.

Modificare il colore dell'Area Aziende

➔ [Colore delle visualizzazioni](#)

Accedere alla guida in linea dell'Area

Gli utenti connessi all'Area possono accedervi direttamente cliccando sul tasto  in alto a destra.

Vedi anche

[HYPERPLANNING.net](#)

[Pubblicazione.net](#)

AREA DOCENTI

L'Area Docenti è un'area on-line alla quale ogni docente si connette con un identificativo ed una password. I docenti accedono anche a un insieme di funzioni definite dall'amministratore. Se autorizzati, possono:

- modificare i propri dati;
- consultare il proprio planning;
- effettuare una richiesta di prenotazione delle aule;
- fare l'appello;
- consultare la fotogallery degli studenti;
- diffondere i programmi delle proprie attività;
- proporre esercizi agli studenti;
- inserire i voti e i giudizi sulle pagelle;
- inviare e-mail agli studenti...

The screenshot shows the 'Istituto Index Education' web interface for Prof. BEVILACQUA Alberto. The main navigation bar includes: Attività, Valutazione, Didattica, Frequenza, Stage, Studenti, Corsi, Aule, Materie. The 'Orario' (Schedule) section displays a grid for the week of January 21st to 26th. The grid shows lessons for 'Storia del Diritto Economia 3°' and 'Diritto Comm Economia 3°'. A lesson on Wednesday, Jan 23rd, is marked 'ANNULL...'. A lesson on Friday, Jan 25th, from 11h00 to 13h00 in Aula 209 is highlighted in blue. To the right, the 'Appelli non svolti' (Unfinished Exams) section shows 'Nessun appello non svolto' for 'Oggi'. A modal window titled '80 lezioni' is open, listing the following lessons:

Day	Time	Teacher	Aula
Lun. 24 dic.	dalle 08h00 alle 10h00	BEVILACQUA	Aula 209
Lun. 31 dic.	dalle 08h00 alle 10h00	BEVILACQUA	Aula 209
Lun. 07 gen.	dalle 08h00 alle 10h00	BEVILACQUA	Aula 209
Ven. 11 gen.	dalle 11h00 alle 13h00	BEVILACQUA	
Lun. 14 gen.	dalle 08h00 alle 10h00	BEVILACQUA	Aula 209
Ven. 18 gen.	dalle 11h00 alle 13h00	BEVILACQUA	
Lun. 21 gen.	dalle 08h00 alle 10h00	BEVILACQUA	Aula 209
Ven. 25 gen.	dalle 11h00 alle 13h00	BEVILACQUA	
Lun. 28 gen.	dalle 08h00 alle 10h00	BEVILACQUA	Aula 209
Ven. 01 feb.	dalle 11h00 alle 13h00	BEVILACQUA	

La versione mobile dell'Area permette di accedere alle funzioni più abituali nell'interfaccia adatta alla navigazione su smartphone.



Autorizzare / Vietare alcune funzioni ai docenti

➔ [Profilo di un docente](#)

Non pubblicare l'Area Docenti

1. Tramite il Client accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Selezionate Area Docenti nell'arborescenza e poi togliete la spunta da **Pubblica l'area e la sua versione mobile**.


Non pubblicare una pagina

Le pagine pubblicate dipendono dalle autorizzazioni accordate ai docenti ([Profilo di un docente](#)).

Modificare il colore dell'Area Docenti

➔ [Colore delle visualizzazioni](#)

Accedere alla guida in linea dell'Area

Gli utenti connessi all'Area possono accedervi direttamente cliccando sul tasto  in alto a destra.

Accedere al forum dall'Area

Gli utenti connessi all'Area possono accedervi direttamente cliccando sul tasto  in alto a destra.

Vedi anche...

[HYPERPLANNING.net](#)

[Pubblicazione.net](#)

AREA GENITORI

L'Area Genitori è un'area on-line alla quale i genitori si connettono con un proprio identificativo e una password. I dati che consultano sono simili a quelli dell'Area Studenti.

L'Area Genitori è disponibile in versione mobile, con un'interfaccia adatta alla navigazione su smartphone.

Istituto Index Education - ACCOSSATO Mario

ACCOSSATO Stefano Attività Risultati Vita scolastica Didattica Stage

Orario 24/01/2019

Prossime verifiche
Nessuna verifica prevista

Compiti assegnati
Nessun compito assegnato nei prossimi 7 giorni

Ultimi materiali didattici

Diritto della protezione soc. 03/02/2018
www.protezionecivile.gov.it

Diritto della protezione soc. 27/01/2018
LA PROTEZIONE CIVILE.pdf

Storia della protezione civile 19/01/2018
www.protezionecivile.gov.it

Diritto dell'Unione Europea 19/01/2018

Storia della protezione civile 16/01/2018
LA PROTEZIONE CIVILE.pdf

Frequenza
Nessun nuovo evento

Ultimi voti

Diritto della protezione soc. 14 sett. 25,00

Storia del Diritto 3 sett. 30,00

Finanze pubbliche 27 ago. 24,00

Protezione sociale europea 18 lugl. 23,00

Storia della protezione civile 25 giu. 27,00

Protezione sociale europea 31 mag. 23,00

Responsabilità medica 14 mag. 26,00

Responsabilità medica 23 mar. 28,00

Storia del Diritto 27 gen. 25,00

Storia della protezione civile 27 gen. N.Cons

Ultime attività annullate
Nessuna attività annullata nei prossimi 7 giorni

Piani di studi annuali Semestre 2

Analisi del Diritto 28h00

Diritto Amminist... 45h00

Diritto Comparato 56h00

Diritto dell'Union... 57h30

Diritto della prot... 13h00

Finanze pubbliche 68h00

Gestione del pro... 28h00

Ottimizzazione d... 26h00

Protezione social... 42h00

Responsabilità m... 14h00

Statistica applica... 42h00

Storia del Diritto 18h00

Storia della prote... 74h30

Nota: se i genitori hanno più figli nell'istituto, posso consultare i loro dati nella stessa Area.

Non pubblicare l'Area Genitori

1. Tramite il Client accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Selezionate Area Genitori nell'arborescenza e poi togliete la spunta da **Pubblica l'area e la sua versione mobile**.

Non pubblicare una pagina

1. Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Selezionate **Area Genitori** nell'arborescenza a sinistra.
3. Andate nella scheda **Contenuto**.
4. Deselezionate le pagine che non desiderate pubblicare.


Autorizzare l'inserimento / modifica dei dati dall'Area Genitori

1. Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Selezionate **Area Genitori** nell'arborescenza a sinistra.
3. Andate nella scheda **Autorizzazioni** e spuntate **Modificare le proprie coordinate**.

Modificare il colore dell'Area Genitori

[→ Colore delle visualizzazioni](#)

Accedere alla guida in linea dell'Area

Gli utenti connessi all'Area possono accedervi direttamente cliccando sul tasto  in alto a destra.

Vedi anche

[HYPERPLANNING.net](#)

[Pubblicazione.net](#)

AREA OSPITI

A differenza delle altre Aree, l'Area Ospiti è ad accesso libero; non c'è bisogno di inserire la password per connettersi.

Potete pubblicarvi gli orari che desiderate (docenti, corsi, studenti, aule e materie) e molti dati ad essi relativi (attività annullate, riepiloghi delle attività ed elenco dei docenti).

Non pubblicare l'Area Ospiti

1. Tramite il Client accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Selezionate Area Ospiti nell'arborescenza e poi togliete la spunta da **Pubblica l'area**

Non pubblicare una pagina

1. Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Selezionate **Area Ospiti** nell'arborescenza a sinistra.
3. Andate nella scheda **Contenuto**.
4. Togliete la spunta alle pagine che non desiderate pubblicare.

Modificare il colore dell'Area Ospiti

➔ [Colore delle visualizzazioni](#)

Vedi anche...

[HYPERPLANNING.net](#)

[Pubblicazione.net](#)

AREA SEGRETERIA

L'Area Segreteria è un'area on-line alla quale ogni membro del personale si connette con l'identificativo e la password che utilizzano per il Client. In quest'area il personale ha a disposizione una serie di funzionalità, quali:

- l'inserimento dei voti e dei giudizi,
- l'appello,
- la modifica degli orari (creare, annullare o spostare una lezione avvalendosi della diagnostica), il riepilogo delle attività, l'elenco delle attività annullate,
- la consultazione degli elenchi degli studenti, dei docenti e delle fotogallery,
- la gestione delle aule.

Autorizzare un utente a connettersi all'Area Segreteria

1. Andate su **Orari > Personale > Elenco**.
2. Selezionate gli utenti e, con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione > Area .Net > Autorizza l'accesso**: nella colonna **Area .Net** ora apparirà una spunta.

Non pubblicare l'Area Segreteria

1. Tramite il Client accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Selezionate Area Segreteria nell'arborescenza e poi togliete la spunta da **Pubblica l'area**.


Non pubblicare una pagina

Le pagine pubblicate dipendono dalle autorizzazioni assegnate agli utenti ([Profilo di un utente](#)).

Modificare il colore dell'Area Segreteria

[➔ Colore delle visualizzazioni](#)

Accedere alla guida in linea dell'Area

Gli utenti connessi all'Area possono accedervi direttamente cliccando sul tasto  in alto a destra.

Accedere al forum dall'Area

Gli utenti connessi all'Area possono accedervi direttamente cliccando sul tasto  in alto a destra.

Vedi anche

[HYPERPLANNING.net](#)

[Pubblicazione.net](#)

AREA STUDENTI

L'Area Studenti è un'area on-line alla quale ogni studente si connette con un identificativo e una password. Essi possono:

- compilare i propri dati e cambiare la propria foto;
- consultare il proprio orario aggiornato in tempo reale;
- consultare i propri risultati (libretto dei voti e pagelle);
- consultare il riepilogo delle assenze;
- vedere i compiti assegnati e scaricare i documenti messi a disposizione dai docenti.

La versione mobile dell'Area offre un'interfaccia adatta alla navigazione su smartphone.

Non pubblicare l'Area Studenti

1. Tramite il Client accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Selezionate Area Studenti nell'arborescenza e poi togliete la spunta da **Pubblica l'area e la sua versione mobile**.

Non pubblicare una pagina

1. Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Selezionate **Area Studenti** nell'arborescenza a sinistra.
3. Andate nella scheda **Contenuto**.
4. Togliete la spunta alle pagine che non desiderate pubblicare.

Autorizzare l'inserimento / modifica dei dati dall'Area Studenti

1. Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Selezionate **Area Studenti** nell'arborescenza a sinistra.
3. Andate nella scheda **Autorizzazioni** e spuntate **Modificare le proprie coordinate**.

Modificare il colore dell'Area Studenti

➔ [Colore delle visualizzazioni](#)

Accedere alla guida in linea dell'Area

Gli utenti connessi all'Area possono accedervi direttamente cliccando sul tasto  in alto a destra.

Vedi anche...

[HYPERPLANNING.net](#)

[Pubblicazione.net](#)

ASSENZA DI UN DOCENTE

Se un docente è assente e desiderate conservare l'elenco delle attività non svolte a seguito di tale assenza, non bisogna cancellare le attività ma annullarle.

Annullare le attività di un docente

➔ [Annullare una lezione](#)


Recuperare una lezione

➔ [Recuperare una lezione](#)

Trovare un sostituto per il docente assente

➔ [Sostituzione](#)

Consultare l'elenco delle lezioni annullate di un docente

1. Andate su **Orari > Docenti >  Riepilogo delle attività annullate.**
2. Selezionate il docente dall'elenco a sinistra.
3. Attivate le settimane interessate sulla barra del periodo attivo, e se necessario riducete il periodo selezionando le date dal menu a tendina.
4. Potete:
 - ordinare cronologicamente l'elenco cliccando al di sopra della colonna **Collocazione**,
 - inserire un testo nella colonna **Commento**,
 - consultare il totale attività e ore perse nel contatore in basso a sinistra nell'elenco.

Prof. BEVILACQUA Alberto - Riepilogo delle attività annullate							da	lunedì 2 aprile 2018	al	sabato 19 maggio 2018
Collocazione	Recupero	Durata	Materia	Corso	Motivo	Commento				
Mar. 03/04 08h30		2h30	Storia del Diritto	<Economia 2° anno>G	Annullamento	Riorganizzazione interna				
Mar. 10/04 08h30		2h30	Storia del Diritto	<Economia 2° anno>G	Annullamento	Riorganizzazione interna				
Mar. 08/05 08h30	Mar. 08/05 08h00	2h30	Storia del Diritto	<Economia 2° anno>G	Annullamento	Riorganizzazione interna				
Mar. 15/05 08h30		2h30	Storia del Diritto	<Economia 2° anno>G	Annullamento	Riorganizzazione interna				

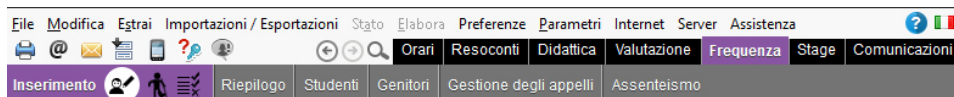
0 (0h00) 4 (10h00) < >

Vedi anche...

[Motivo di annullamento](#)

ASSENZA DI UNO STUDENTE


Le assenze degli studenti sono gestite nell'ambiente **Frequenza**.

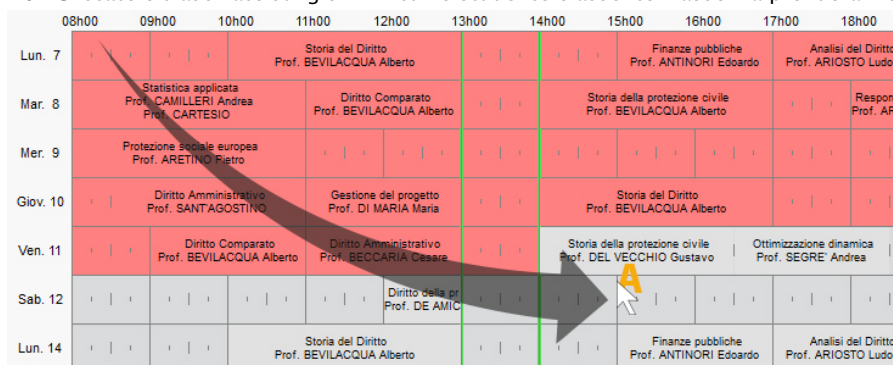


Inserire le assenze

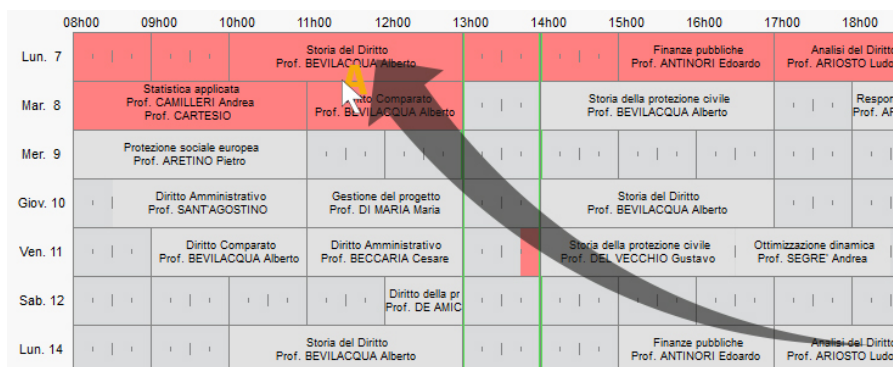
L'assenza di uno studente può essere inserita direttamente sulla sua griglia oraria (assenza inserita da un utente del personale) oppure tramite il foglio d'appello dell'attività (assenza inserita da un utente del personale o da un docente tramite l'Area Docenti).

Inserire un'assenza sulla giornata, la settimana, ecc.

1. Andate su **Frequenza > Inserimento >  Assenze e ritardi degli studenti**.
2. Selezionate lo studente nell'elenco a sinistra.
3. Cliccate sulla scheda del mese di riferimento.
4. Selezionate **Assenza**.
5. Selezionate un motivo dal menu a tendina o lasciate **Motivo sconosciuto**.
6. Cliccate e trascinate sui giorni in cui lo studente è assente: l'assenza prenderà il colore del motivo.



	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00	18h00
Lun. 7				Storia del Diritto Prof. BEVILACQUA Alberto					Finanze pubbliche Prof. ANTINORI Edoardo		Analisi del Diritto Prof. ARIOSTO Ludo
Mar. 8		Statistica applicata Prof. CAMILLERI Andrea Prof. CARTESIO		Diritto Comparato Prof. BEVILACQUA Alberto				Storia della protezione civile Prof. BEVILACQUA Alberto			Respon Prof. AF
Mer. 9		Protezione sociale europea Prof. ARETINO Pietro									
Giov. 10		Diritto Amministrativo Prof. SANTAGOSTINO		Gestione del progetto Prof. DI MARIA Maria				Storia del Diritto Prof. BEVILACQUA Alberto			
Ven. 11		Diritto Comparato Prof. BEVILACQUA Alberto		Diritto Amministrativo Prof. BECCARIA Cesare				Storia della protezione civile Prof. DEL VECCHIO Gustavo		Ottimizzazione dinamica Prof. SEGRE Andrea	
Sab. 12					Diritto della pr Prof. DE AMIC						
Lun. 14				Storia del Diritto Prof. BEVILACQUA Alberto					Finanze pubbliche Prof. ANTINORI Edoardo		Analisi del Diritto Prof. ARIOSTO Ludo




	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00	18h00
Lun. 7				Storia del Diritto Prof. BEVILACQUA Alberto					Finanze pubbliche Prof. ANTINORI Edoardo		Analisi del Diritto Prof. ARIOSTO Ludo
Mar. 8		Statistica applicata Prof. CAMILLERI Andrea Prof. CARTESIO		Diritto Comparato Prof. BEVILACQUA Alberto				Storia della protezione civile Prof. BEVILACQUA Alberto			Respon Prof. AF
Mer. 9		Protezione sociale europea Prof. ARETINO Pietro									
Giov. 10		Diritto Amministrativo Prof. SANTAGOSTINO		Gestione del progetto Prof. DI MARIA Maria				Storia del Diritto Prof. BEVILACQUA Alberto			
Ven. 11		Diritto Comparato Prof. BEVILACQUA Alberto		Diritto Amministrativo Prof. BECCARIA Cesare				Storia della protezione civile Prof. DEL VECCHIO Gustavo		Ottimizzazione dinamica Prof. SEGRE Andrea	
Sab. 12					Diritto della pr Prof. DE AMIC						
Lun. 14				Storia del Diritto Prof. BEVILACQUA Alberto					Finanze pubbliche Prof. ANTINORI Edoardo		Analisi del Diritto Prof. ARIOSTO Ludo

Inserire un'assenza studente dal foglio d'appello

 [Foglio d'appello](#)

Riepilogo delle assenze

Il riepilogo delle assenze è disponibile da **Frequenza > Riepilogo >  Elenco degli eventi**. Di default, il carattere giustificato / ingiustificato dipende dal motivo dell'assenza ([Motivo di assenza e di ritardo](#)) e non vengono distinte le attività obbligatorie / non obbligatorie ([Presenza obbligatoria alle attività](#)).

Sapere quanti studenti sono assenti questa mattina in istituto

 [Tabella di controllo](#)

Ritrovare tutte le assenze senza motivo

1. Andate su **Frequenza > Riepilogo >  Elenco degli eventi**.

2. Se necessario filtrate l'elenco utilizzando:

Assenze (tutte) Dal lunedì 8 gennaio 2018 Al sabato 2 febbraio 2019 Corsi (Tutte) Motivi di assenza (Tutto)

Criteri di selezione per le assenze e i ritardi
Prendere in considerazione:
 Tutte le attività
 Unicamente le attività obbligatorie

Tipo di dati

- Assenze giustificate
- Assenze ingiustificate
- Ritardi giustificati
- Ritardi ingiustificati
- Esoneri

Studente

Studente	Corso	Data	Giust.	Motivo	H. P.	A. Perse	H. P.	A. P/P	Materie
ARGENTO ASIA					2h00	1	2h00	1	Diritto Comparato
ARGENTO ASIA					2h00	1	2h00	1	Diritto Comparato
CREMONINI MATTEO					1h00	1	1h00	1	Diritto della protezione s
DAMIANI DAMIANO					2h00	1	2h00	1	Diritto Comparato
DAMIANI DAMIANO					2h30	1	2h30	1	Diritto dell'Unione Euro...
DAMIANI DAMIANO					2h30	1	2h30	1	Diritto dell'Unione Euro...
FARNESE DANIELA					3h00	1	3h00	1	Storia della protezione c
LAVIA GABRIELE					2h30	1	2h30	1	Diritto dell'Unione Euro...
LAVIA GABRIELE	Diritto 1° anno	Il 22/01 dalle 10h30 alle 13h00			2h30	1	2h30	1	Diritto dell'Unione Euro...
LIGABUE CARLA	Diritto 1° anno	Il 15/01 dalle 10h30 alle 13h00			2h30	1	2h30	1	Diritto dell'Unione Euro...
LIGABUE CARLA	Diritto 1° anno	Il 27/01 dalle 12h00 alle 13h00			1h00	1	1h00	1	Diritto della protezione s
ACCOSSATO Stefano	Diritto 1° anno, <Diritto	Il 18/04 dalle 8h00 alle 19h00			3h00	1	3h00	1	Protezione sociale eur...
ACCOSSATO Stefano	Diritto 1° anno, <Diritto	Il 11/01 dalle 11h00 alle 13h00			2h00	1	2h00	1	Gestione del progetto
ACCOSSATO Stefano	Diritto 1° anno, <Diritto	Il 08/01 dalle 15h00 alle 17h00			2h00	1	2h00	1	Finanze pubbliche
ACCOSSATO Stefano	Diritto 1° anno, <Diritto	Il 12/01 dalle 16h30 alle 18h30			2h00	1	2h00	1	Ottimizzazione dinamica
ACCOSSATO Stefano	Diritto 1° anno, <Diritto	Il 15/01 dalle 9h30 alle 12h00			1h30	1	1h30	1	Diritto dell'Unione Euro...
ACCOSSATO Stefano	Diritto 1° anno, <Diritto	Dal 19/03 alle 8h00 al 20/03 alle 19h00			12h30	6	12h30	6	Analisi del Diritto, Diritto

- i tipi di dati (**Assenze, Ritardi, Esoneri**),
- il periodo,
- i corsi,
- i motivi.

3. Ordinate l'elenco cliccando sul titolo della colonna, ad esempio **Giustificate**.

Assenze (tutte) Dal lunedì 8 gennaio 2018 Al sabato 2 febbraio 2019 Corsi (Tutte) Motivi di assenza (Tutto)

Criteri di selezione per le assenze e i ritardi
Prendere in considerazione:
 Tutte le attività
 Unicamente le attività obbligatorie

Studente	Corso	Data	Giust.	Motivo	H. P.	A. Perse	H. P.	A. P/P	Materie
ABBATE Giulio	<Diritto 1° anno> ABBATE Giulio	Il 23/01 dalle 11h00 alle 13h00	No	Motivo non ancora conosciuto	1h00	1	1h00	1	Diritto degli Affari
ACCOSSATO Stefano	Diritto 1° anno, <Diritto 1° ann	Il 16/01 dalle 11h00 alle 13h00	No	Motivo non ancora conosciuto	2h00	1	2h00	1	Diritto Comparato
ACCOSSATO Stefano	Diritto 1° anno, <Diritto 1° ann	Il 22/01 dalle 9h30 alle 12h00	No	Non giustificata	1h30	1	1h30	1	Diritto dell'Unione Euro...
ACCOSSATO Stefano	Diritto 1° anno, <Diritto 1° ann	Il 27/01 dalle 8h00 alle 13h00	No	Non giustificata	1h00	1	1h00	1	Diritto della protezione s
ACCOSSATO Stefano	Diritto 1° anno, <Diritto 1° ann	Il 26/01 dalle 9h00 alle 11h00	No	Motivo non ancora conosciuto	2h00	1	2h00	1	Diritto Comparato
ACCOSSATO Stefano	Diritto 1° anno, <Diritto 1° ann	Dal 07/01 alle 8h00 al 08/01 alle 13h00	No	Non giustificata	12h00	5	12h00	5	Analisi del Diritto, Dir
ACCOSSATO Stefano	Diritto 1° anno, <Diritto 1° ann	Il 11/01 dalle 13h45 alle 14h00	No	Non giustificata	-	0	-	0	
ARGENTO ASIA	Diritto 1° anno	Il 19/01 dalle 9h00 alle 11h00	No	Motivo non ancora conosciuto	2h00	1	2h00	1	Diritto Comparato
ARGENTO ASIA	Diritto 1° anno	Il 26/01 dalle 9h00 alle 11h00	No	Non giustificata	2h00	1	2h00	1	Diritto Comparato
ASPERITO MASSIMO	Economia 3° anno	Il 19/01 dalle 11h00 alle 13h00	No	Motivo non ancora conosciuto	2h00	1	2h00	1	Storia del Diritto
ASPERITO MASSIMO	Economia 3° anno	Il 26/01 dalle 8h00 alle 9h00	No	Non giustificata	1h00	1	1h00	1	Diritto Commerciale
BALAN Vittoria	Diritto 1° anno, <Diritto 1° ann	Il 16/01 dalle 14h00 alle 17h00	No	Motivo non ancora conosciuto	3h00	1	3h00	1	Storia della protezion
BELLINI GIOVANNI	Economia 3° anno	Il 18/01 dalle 11h00 alle 13h00	No	Motivo non ancora conosciuto	2h00	1	2h00	1	Diritto Commerciale
BELLINI GIOVANNI	Economia 3° anno	Il 19/01 dalle 8h00 alle 9h00	No	Motivo non ancora conosciuto	1h00	1	1h00	1	Diritto Commerciale
CREMONINI MIRCO	Economia 3° anno	Il 25/01 dalle 11h00 alle 13h00	No	Non giustificata	2h00	1	2h00	1	Diritto Commerciale
DAMIANI DAMIANO	Diritto 1° anno	Il 29/01 dalle 10h30 alle 13h00	No	Motivo non ancora conosciuto	2h30	1	2h30	1	Diritto dell'Unione Euro...
DAMIANI DAMIANO	Diritto 1° anno	Il 22/01 dalle 10h30 alle 13h00	No	Motivo non ancora conosciuto	2h30	1	2h30	1	Diritto dell'Unione Euro...

4. Direttamente nell'elenco potete:

- modificare il **motivo di assenza** facendo doppio clic nella colonna **Motivo**,
- indicare che un'assenza è giustificata malgrado il motivo facendo doppio clic nella colonna **Giustificata**,
- inviare una lettera, ad esempio la richiesta di **giustificazione**,
- cancellare un'assenza con un clic destro sull'assenza e scegliendo **Cancella la selezione**.

Non dimenticate che potete modificare più assenze in una sola operazione con la [multiselezione!](#)

Resoconto delle assenze

Conoscere il numero di assenze per studente

1. Andate su **Frequenza > Studenti > Resoconto delle assenze e dei ritardi.**
2. Attivate le settimane interessate sulla barra del periodo attivo.
3. Filtrate l'elenco a sinistra selezionando, ad esempio, un corso.
4. Il numero di assenze sul periodo si visualizza nella colonna **Σa**.

Σa	ΣG	Cognome	Nome	Corsi
+ Crea uno studente				
		ALLAIS	Elisa	Economia 1° anno
1	1	ANTONACCI	SANDRA	Economia 3° anno
2		ANTONIONI	MICHELANGELO	INTERIOR DESIGN A1
3		ARENA	TINA	INTERIOR DESIGN A2
2		ARGENTO	ASIA	Diritto 1° anno
		ARISTOTELE	PATRIZIO	INTERIOR DESIGN A1
1		ASPERITO	MASSIMO	Economia 3° anno

Produrre un resoconto assenze per studente

1. Andate su **Frequenza > Studenti > Resoconto delle assenze e dei ritardi.**
2. Selezionate gli studenti nell'elenco a sinistra.
3. Inserite i criteri di visualizzazione (periodo, assenze da prendere in considerazione, ecc.).
4. Cliccate sul tasto sulla barra degli strumenti.
5. Dalla finestra di stampa, scegliete il tipo di uscita (**Stampante, PDF, E-mail**).
6. Completate mettendo la spunta sugli elementi da far figurare nel resoconto.
7. Cliccate su **Stampa / Invia mail**.

Copiare l'elenco delle assenze su Excel

1. Andate su **Frequenza > Riepilogo > Elenco degli eventi.**
2. Cliccate sul tasto alla sinistra di **Corsi** e, dalla finestra di selezione, spuntate i corsi interessati.
3. Attivate le settimane interessate sulla barra del periodo attivo e riducete se necessario il periodo scegliendo le date dal menu a tendina.
4. Cliccate sul tasto in alto a destra nell'elenco per scegliere le colonne da visualizzare e ordinate cliccando al di sopra della colonna interessata.
5. Cliccate sul tasto in alto a destra nell'elenco: potrete poi incollare l'elenco premendo **[Ctrl + V]** sulla tastiera in un qualsiasi documento testo o foglio di calcolo (Excel, ecc.).

Visualizzare le assenze sulla pagella

1. Andate su **Valutazione > Pagelle > Definizione dei modelli di pagelle**.
2. Selezionate il modello dall'elenco sulla sinistra.
3. Andate in **Più della pagella**.
4. All'interno del riquadro **Frequenza**, spuntate gli elementi da visualizzare.

Estrarre gli studenti che hanno superato una soglia d'assenteismo

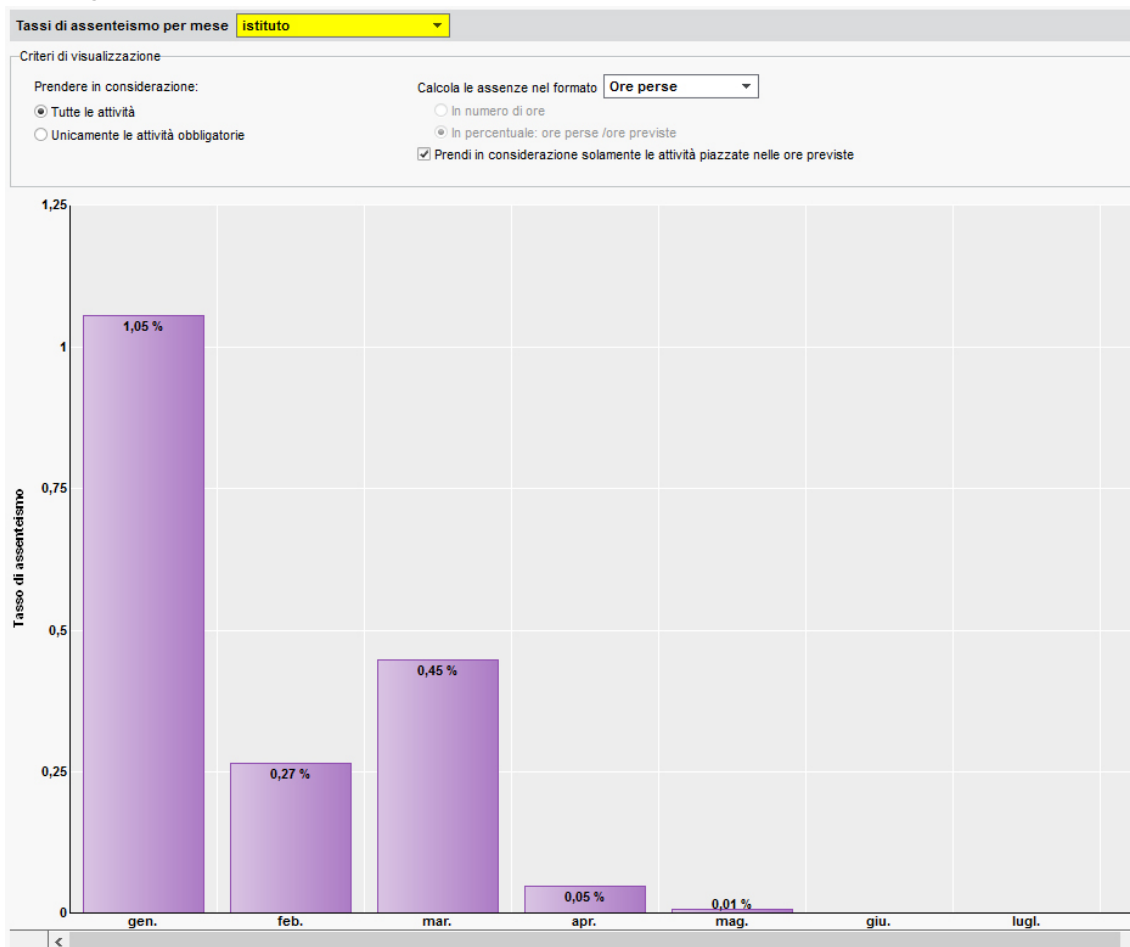
1. Andate su **Frequenza > Assenteismo > Resoconto dell'assenteismo**.
2. Attivate le settimane interessate sulla barra del periodo attivo.
3. Selezionate dal menu a tendina le assenze da prendere in considerazione (giustificate / ingiustificate).
4. Se necessario filtrate l'elenco cliccando sul tasto **...** alla sinistra di **Corsi**.
5. Selezionate le attività da prendere in considerazione (obbligatorie / non obbligatorie).
6. Selezionate una modalità di calcolo delle assenze (ore perse / attività perse).
7. Definite la soglia (numero di ore/ di attività / percentuale per materia).

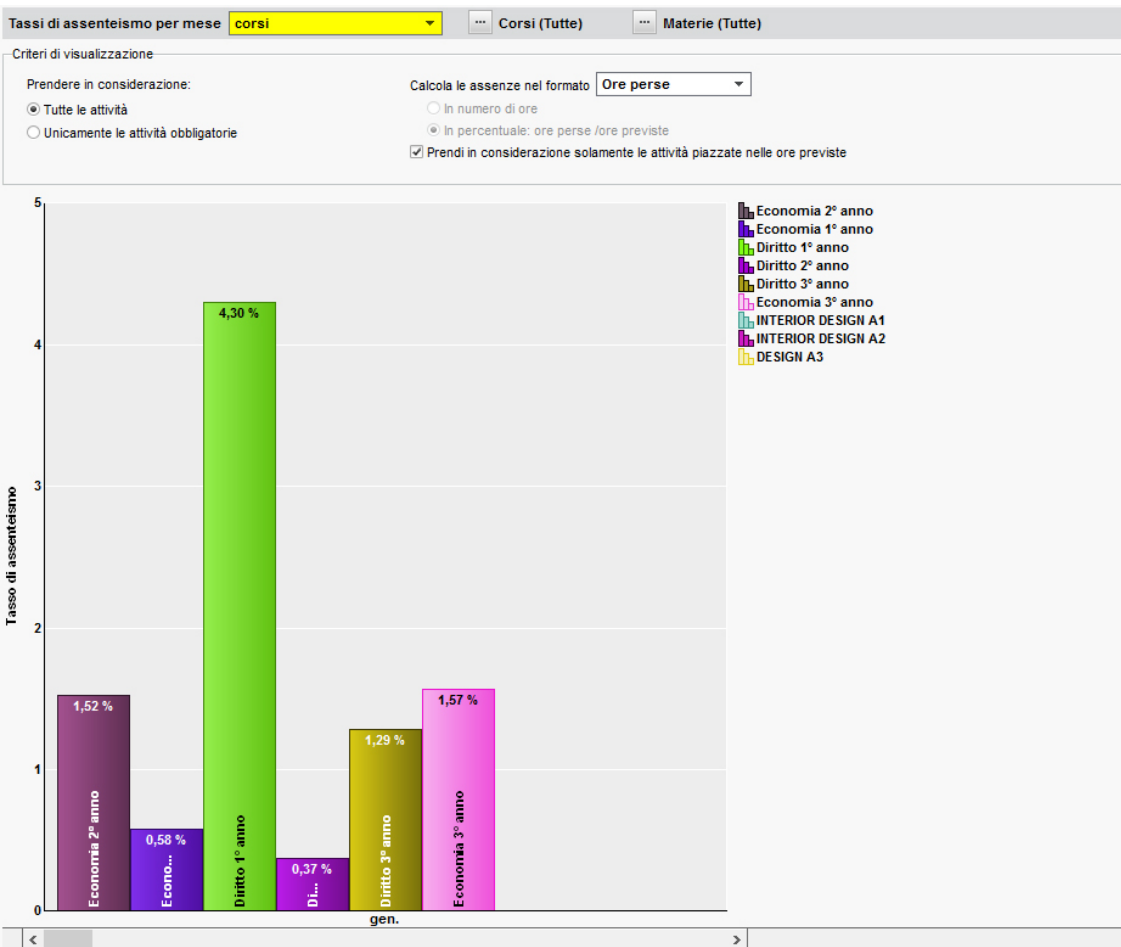
Nota: per inviare una lettera agli studenti estratti, cliccate sul tasto **✉** sulla barra degli strumenti; i modelli di lettera proposti da questa visualizzazione sono quelli della categoria **Assenteismo**.

Consultare il tasso di assenteismo dell'istituto

Una visualizzazione vi permette di visualizzare la percentuale di assenteismo per mese di tutto l'istituto o in funzione delle materie e dei corsi, con la possibilità di dettagliare quali materie e quali corsi devono essere presi in considerazione.

1. Andate su **Frequenza > Assenteismo > Tasso di assenteismo nell'istituto**.
2. Nel primo menu a tendina, selezionate la visualizzazione: per **materie**, per **corsi** o per la totalità dell'**istituto**.
3. Di default, tutti i corsi e tutte le materie sono prese in considerazione; in caso contrario, cliccate i tasti **...** per specificare quali devono essere ignorati.
4. Scegliete i criteri di visualizzazione : HYPERPLANNING calcola automaticamente il tasso di assenteismo.

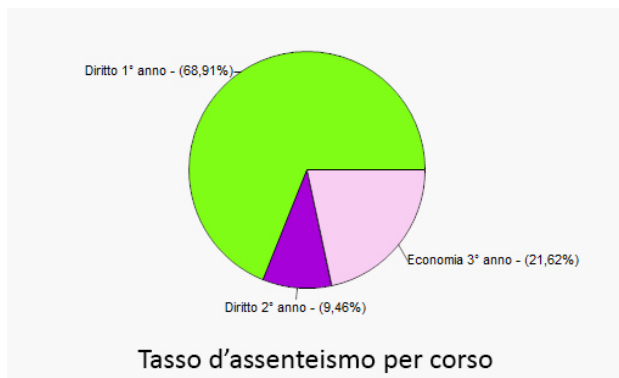
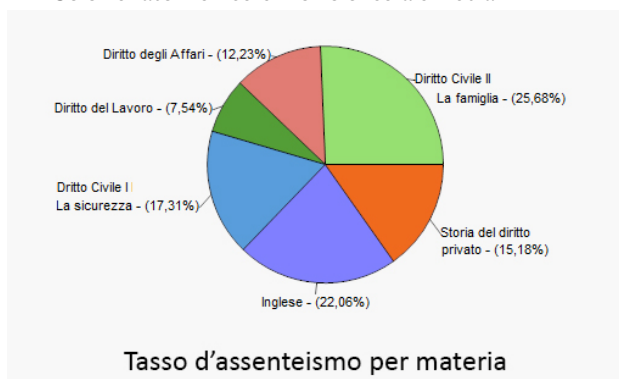




Visualizzare le attività perse sotto forma di grafico

- Andate su *Frequenza > Assenteismo > Tasso di assenteismo*.
- Tramite il menu a tendina indicate se visualizzare il tasso di assenteismo per *Materia* o per *Corso*.

3. Selezionate il tipo di grafico: *a torta* o *istogramma*.
4. Selezionate il o i corsi nell'elenco a sinistra.



Vedi anche

[Esonero \(valutazione\)](#)

[Foglio d'appello](#)

[Frequenza](#)

[Motivo di assenza e di ritardo](#)

[Presenza obbligatoria alle attività](#)

[Ritardi](#)

[Tabella di controllo](#)

ASSICURAZIONE SANITARIA


Compilare l'assicurazione sanitaria di uno studente o di un docente

➔ [Scheda \(docenti, studenti, personale\)](#)

Compilare l'assicurazione sanitaria in multiselezione

1. Andate su **Orari > Docenti / Studenti > ☰ Elenco**.
2. Selezionate le persone in possesso della stessa assicurazione sanitaria e, con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione > Assicurazione sanitaria - Nome**.
3. Nella finestra che appare, selezionate l'assicurazione sanitaria. Se necessario, createla.

Visualizzare la guida in linea contestuale all'ambiente

Cliccate sul tasto  in alto a destra: verrà aperta una pagina web contenente delle parole chiavi legate alla visualizzazione in cui vi trovate.

Chiedere di essere contattati per telefono

Andate su *Assistenza > Chiedi di essere contattato per telefono*.

La richiesta viene presa in considerazione dai nostri incaricati e sarete richiamati al più presto. Questo servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle 8h alle 13h e dalle 14h alle 17h.

Porre una domanda via e-mail

Andate su *Assistenza > Contatta il servizio di assistenza via e-mail*.

Compilate il formulario descrivendo il problema riscontrato il più precisamente possibile (nome delle risorse interessate, visualizzazione, ecc.) e lasciate la base dati allegata in modo che i tecnici possano riprodurre la situazione.

Partecipare al forum di discussione

Andate su *Assistenza > Accedi al forum di discussione* e condividete la vostra esperienza e scoprite i trucchi degli altri utenti.

ATTIVITÀ

In HYPERPLANNING, per «Attività», si intende qualsiasi evento che compare sull'orario (lezione, laboratorio, attività di gruppo, riunione, workshop, ecc.).

L'attività raggruppa tutte le risorse in essa impegnate contemporaneamente: docente, pubblico o aula. Il termine «pubblico» definisce in maniera generica le persone che assistono ad una attività; il pubblico di una attività può essere costituito da un corso, da [gruppi/opzioni](#) o da [raggruppamenti](#).

Sono ammesse tutte le situazioni: un'attività con 5 docenti senza pubblico (ad esempio per una riunione), un'attività con pubblico composto da 3 gruppi provenienti da corsi diversi, un'attività senza docente e senza pubblico per bloccare un'aula, ecc. Quando piazziamo o spostiamo un'attività, il programma verifica che tutte le sue risorse siano disponibili per la fascia oraria scelta.

L'attività può essere composta da una o più lezioni. La fascia oraria scelta può variare in funzione delle settimane.

La [scheda attività](#) appare quando si seleziona un'attività. Questa scheda fornisce le informazioni essenziali dell'attività e permette di modificare la materia e le risorse.

The screenshot shows a weekly timetable interface titled 'Design - Orario'. The grid displays days from Monday to Wednesday and time slots from 08:00 to 14:00. A detailed activity card is open for 'Interior Design A2' on Wednesday, 09:00-10:00. The card includes the following information:

- Lezioni: 41 / 41
- Mer. dalle 08h00 alle 10h00 - 2h00
- VC - 21 studenti
- Materie: Design (1)
- + Docenti: Prof. ANDREIS Filippo (1)
- + Raggruppamenti: 0
- + Corsi: INTERIOR DESIGN A2 (1)
- + Gruppi: 0
- + Opzioni: 0
- + Aule: 0
- + Aule richieste: 0
- Memo

An arrow points from the activity card to the corresponding cell in the timetable grid.

Creare le attività

Disegnare le attività sulla griglia

Se l'orario è già fatto e deve essere soltanto riportato su HYPERPLANNING, potete [disegnare le attività](#) sulla griglia oraria. In questo caso voi create e piazzate contemporaneamente.

Importare le attività da un file Excel

Se l'orario è ancora da creare, potete creare un file [Excel](#) con tutte le attività previste e importarlo in HYPERPLANNING. In questo caso piatterete le attività in un secondo momento con l'aiuto del [piazzamento manuale](#) o le funzioni del [piazzamento automatico](#).

Creare le attività a partire dai piani di studio

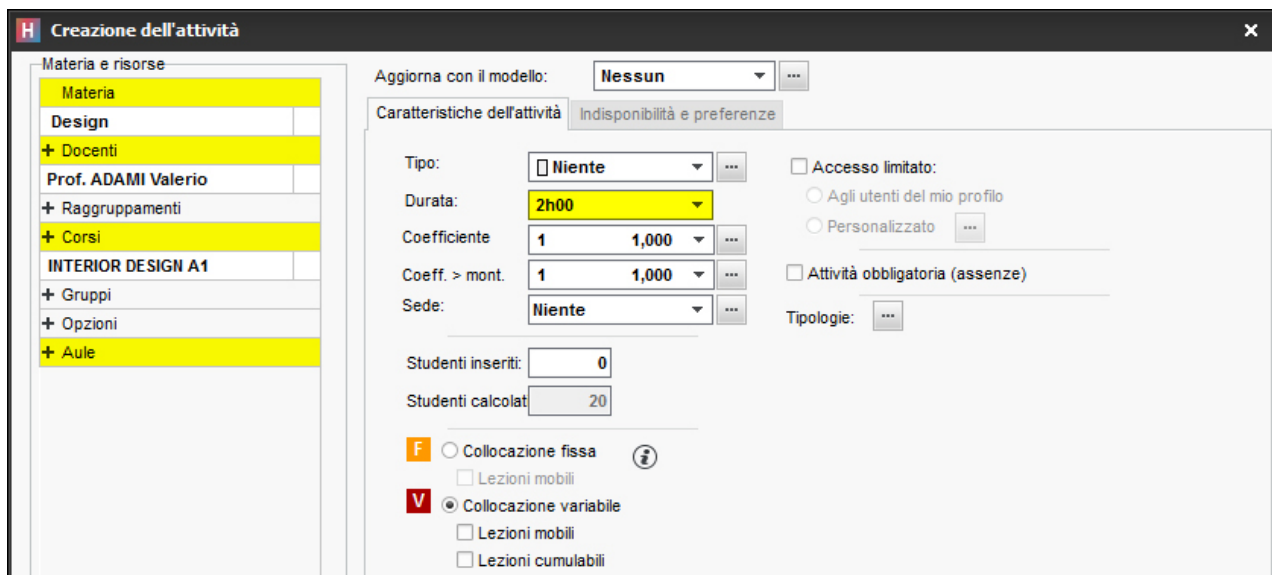
Se avete inserito i [piani di studio](#) in HYPERPLANNING, potete creare le attività a partire da essi. Anche in questo caso piatterete le attività in un secondo momento con l'aiuto del [piazzamento manuale](#) o le funzioni del [piazzamento automatico](#).

Creare le attività direttamente in HYPERPLANNING

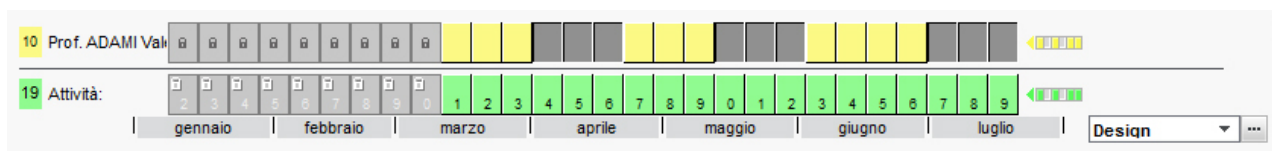
Se preferite creare le attività direttamente in HYPERPLANNING, utilizzate il comando del menu **Modifica > Crea un'attività**.

1. Nella finestra che si apre inserite le caratteristiche principali:

- materia e risorse: nel riquadro **Materia e risorse** in alto a sinistra aggiungete le risorse cliccando su ognuna di esse (Materia, Docenti, Corsi ed eventualmente Aule).
- la [durata dell'attività](#),



- il periodo dell'attività sulla [barra dei periodi](#), ovvero le settimane nelle quali avrà luogo l'attività: le settimane sono indicate in verde. Selezionando una risorsa potete visualizzare le settimane di presenza in giallo nonchè modificare le settimane in funzione della disponibilità della risorsa.



2. Se sapete anticipatamente che l'attività non deve essere piazzata su determinate fasce orarie, cliccate sulla linguetta **Indisponibilità e preferenze** ed inserite le [indisponibilità](#) sulla griglia. Al contrario, potete anche inserire delle [preferenze](#) di piazzamento.
3. A seconda delle funzionalità attive, HYPERPLANNING può proporre di inserire altri campi. Tutti i campi possono essere compilati durante la creazione dell'attività o successivamente:
- [Tipo](#): se desiderate distinguere i tipi di attività (Lezione, Esami, Laboratorio, ecc.);
 - [Coefficiente](#): se le attività non contano sempre allo stesso modo nel servizio del docente;
 - [Sede](#): se avete attivato la loro gestione e non avete assegnato le aule alle attività, indicate la sede nella quale l'attività deve svolgersi;
 - [Proprietà di piazzamento](#): se utilizzate il piazzamento automatico di HYPERPLANNING;
 - [Memo](#): se desiderate inserire un'informazione destinata agli altri utenti semplicemente un promemoria e/o file allegati;
 - [Diritti di accesso](#): se soltanto certi utenti del client hanno il diritto di modificare l'attività;
 - [Presenza obbligatoria](#): se desiderate distinguere le assenze degli studenti alle attività obbligatorie / non obbligatorie;
 - [Tipologie](#): se avete creato dei criteri di classificazione a voi più congeniali, potete assegnare tali

criteri, ovvero tale tipologia, all'attività.

4. Cliccate sul tasto **Crea**: l'attività viene così aggiunta all'elenco delle attività esistenti e pronta per essere piazzata.
5. Per accelerare la creazione potete successivamente [duplicare le attività](#) e modificarne unicamente certe caratteristiche.

Modificare le attività

Modificare il docente, il corso o il gruppo, l'aula

➔ [Scheda attività](#)

Modificare la durata di un'attività

➔ [Durata di un'attività](#)

Modificare il periodo o il potenziale di un'attività

➔ [Barre dei periodi](#)

Modificare le altre caratteristiche delle attività

A seconda delle vostre esigenze, dall'ambiente **Orari > Attività > ☰ Elenco** potete modificare la maggior parte delle sue caratteristiche. Selezionate l'attività, fate un clic destro e scegliete **Modifica > ...**

Durata	Dal-AI nel periodo	Dal-AI nell'anno	Colloca...	Mb.	N°lez	PP.	Tipo	Stato	Materia	Doce
2h00	14 al 19 mag.	14 al 19 mag.	Non piazzata		1		Lezione	⊗	Analisi del Diritto	Prof. ARI
					35	F			Diritto Amministr...	Prof. BECC
2h00	12 gen. al 09 feb. -	12 gen. al 09 feb. -	in. alle 11h00		34			⊗	Diritto Amministr...	Prof. BEC
2h00	14 al 19 mag.	14 al 19 mag.	Non piazzata		1			⊗	Diritto Amministr...	Prof. BEC
				M	44	F			Diritto Comparato	Prof. BEVI
2h00	09 gen. al 09 feb. -	09 gen. al 09 feb. -			16			⊗	Diritto Comparato	Prof. BEV
2h00	30 apr. al 30 mag.	30 apr. al 30 mag.			16			⊗	Diritto Comparato	Prof. BEV
2h00	12 gen. al 09 feb. -	12 gen. al 09 feb. -			16			⊗	Diritto Comparato	Prof. BEV
2h00	14 al 19 mag.	14 al 19 mag.			16			⊗	Diritto Comparato	Prof. BEV
2h00	27 mar. al 27 apr.	27 mar. al 27 apr.			16			⊗	Diritto Comparato	Prof. LABR
2h00	12 gen. al 09 feb. -	12 gen. al 09 feb. -			16			⊗	Diritto Comparato	Prof. LAI
2h00	14 al 19 mag.	14 al 19 mag.			16			⊗	Diritto Comparato	Prof. LAI
					16			⊗	Diritto Comparato	Prof. LAI
					16			⊗	Diritto Comparato	Prof. ANTI

Modificare una o più lezioni di un'attività

- ➔ [Annullare una lezione](#)
- ➔ [Recuperare una lezione](#)
- ➔ [Spostare una o più lezioni](#)

Cancellare le attività

Prerequisiti Se delle attività sono [bloccate](#), è necessario sbloccarle prima di cancellarle.

1. Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
2. Selezionate le attività, fate un clic destro sull'attività e scegliete **Cancella** dal menu contestuale.
3. Se il periodo attivo non copre tutte le lezioni dell'attività, nella finestra che appare, precisate se volete cancellare l'attività interamente o solo per il periodo attivo.

Parametrare la visualizzazione delle attività

- ➔ [Colore delle attività](#)
- ➔ [Orario \(visualizzazione\)](#)
- ➔ [Vincoli](#)

Individuare tutte le attività di una risorsa

1. Andate su **Orari > Docenti / Corsi / Aule > ☰ Elenco**.
2. Selezionate la risorsa.
3. Attivate sulla barra del periodo attivo le settimane che vi interessano.
4. Fate un clic destro e scegliete **Estrai > Estrai le attività della selezione**.
5. In questo modo passerete automaticamente alla visualizzazione **Orari > Attività > ☰ Elenco**: saranno visualizzate in elenco solo le attività della risorsa selezionata, in quel periodo attivo.

Durata	Colloca...	Mb.	N°lez	PP.	Stato	Materia	Corso	Docente	Tipo
		C	19	V		Colore-materia	INTERIOR DESIGN A1	Prof. DELPONTE Piero	
2h00	ar. alle 17h00		7		<input type="checkbox"/>	Colore-materia	INTERIOR DESIGN A1	Prof. DELPONTE Piero	<input type="checkbox"/> Lezione
2h00	n. alle 10h00	C	21	V	<input type="checkbox"/>	Comunicazione visiva	INTERIOR DESIGN A1	Prof. DELPONTE Piero	<input type="checkbox"/> Lezione
2h00	n. alle 08h00	C	21	V	<input type="checkbox"/>	Design	INTERIOR DESIGN A1	Prof. ANDREIS Filippo	<input type="checkbox"/> Lezione
1h45	iv. alle 08h00	C	6	V	<input type="checkbox"/>	Illuminazione	INTERIOR DESIGN A1	Prof.ssa GOBERTI Nadia	<input type="checkbox"/> Lezione
3h00	ar. alle 14h00	C	20	V	<input type="checkbox"/>	Illuminazione	INTERIOR DESIGN A1	Prof.ssa GOBERTI Nadia	<input type="checkbox"/> Lezione
2h00	n. alle 17h00	C	20	V	<input type="checkbox"/>	Infografica 2D	INTERIOR DESIGN A1	Prof. DI MARTINO Piero	<input type="checkbox"/> Lezione
3h00	n. alle 16h00	C	21	V	<input type="checkbox"/>	Infografica 3D	INTERIOR DESIGN A1	Prof. DI MARTINO Piero	<input type="checkbox"/> Lezione
		C	22	V		Inglese	<INTERIOR DESIGN A1>ING01	Prof.ssa ALWRIGHT Rachel	
1h00	n. alle 12h00		21		<input type="checkbox"/>	Inglese	<INTERIOR DESIGN A1>ING01	Prof.ssa ALWRIGHT Rachel	<input type="checkbox"/> Laboratorio
		C	23	V		Inglese	<INTERIOR DESIGN A1>ING01	Prof.ssa ALWRIGHT Rachel	
2h00	iv. alle 09h45		8		<input type="checkbox"/>	Inglese	<INTERIOR DESIGN A1>ING01	Prof.ssa ALWRIGHT Rachel	<input type="checkbox"/> Laboratorio
		C	39	V		Inglese	<INTERIOR DESIGN A1>ING02	Prof.ssa LAURENS Judith	
2h00	ar. alle 11h00		20		<input type="checkbox"/>	Inglese	<INTERIOR DESIGN A1>ING02	Prof.ssa LAURENS Judith	<input type="checkbox"/> Laboratorio
2h00	b. alle 14h00		7		<input type="checkbox"/>	Inglese	<INTERIOR DESIGN A1>ING02	Prof.ssa LAURENS Judith	<input type="checkbox"/> Laboratorio
		C	21	V		Scienze umane	INTERIOR DESIGN A1	Prof.ssa SANCIO Angelica	
3h00	n. alle 14h00		20		<input type="checkbox"/>	Scienze umane	INTERIOR DESIGN A1	Prof.ssa SANCIO Angelica	<input type="checkbox"/> Lezione
2h00	n. alle 14h00	C	21	V	<input type="checkbox"/>	Spazio-volume	INTERIOR DESIGN A1	Prof. BONARA Salvatore	<input type="checkbox"/> Lezione
		C	12	V		Storia della tecnica	INTERIOR DESIGN A1	Prof.ssa LEBESCHI Virginia	
2h00	ar. alle 09h00		7		<input type="checkbox"/>	Storia della tecnica	INTERIOR DESIGN A1	Prof.ssa LEBESCHI Virginia	<input type="checkbox"/> Lezione

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

Nota: nell'esempio abbiamo estratto le attività del corso **INTERIOR DESIGN A1**. Nell'elenco potete ordinare le attività ed effettuare le modifiche in multiselezione.

Vedi anche...

[Giornale delle operazioni effettuate sulle attività](#)

[Lezione](#)

[Non piazzata](#)

ATTIVITÀ MADRE - ATTIVITÀ FIGLIE

Quando una modifica interessa solo determinate lezioni di un'attività (collocazione, memo, tipo, ecc.), HYPERPLANNING rappresenta visivamente l'attività nell'elenco nel seguente modo:

- una prima linea contenente tutte le informazioni iniziali chiamata **attività madre**;
- le lezioni che condividono le stesse caratteristiche sono riunite sulla linea che prende il nome di **attività figlia**: avremo quindi tante attività figlie quante sono le "varianti dell'attività". Se un'attività viene piazzata in tre fasce orarie differenti, avremo tre attività figlie.

Durata	N.° lezioni	Dal-Al nell'anno	Collocazi...	PP.	Mb.	Materia	Docente	Corso
	42			V	C	Comunicazione vis	Prof. DELPONTE Piero	INTERIOR DESIGN A1
3h00	40	08 al 22 gen. - 05 feb. - 19 al 26	..un. alle 09h00			Comunicazione vi	Prof. DELPONTE Piero	INTERIOR DESIGN A1
3h00	2	10 al 17 gen.	Mer. alle 08h00			Comunicazione vi	Prof. DELPONTE Piero	INTERIOR DESIGN A1
Durata	N.° lezioni	Dal-Al nell'anno	Collocazi...	PP.	Mb.	Materia	Docente	Corso
2h00	24	09 gen. al 06 feb. - 20 al 27 feb. -	Mar. alle 17h00	V	C	Colore-materia	Prof. DELPONTE Piero	INTERIOR DESIGN A1
	42			V	C	Comunicazione vis	Prof. ASIMOV Isaac, Prof. L	INTERIOR DESIGN A1
3h00	2	10 al 17 gen.	Mer. alle 08h00			Comunicazione vi	Prof. DELPONTE Piero	INTERIOR DESIGN A1

Nota: l'attività madre si distingue dal colore di sfondo del legame (icona della catena). Le attività figlie si trovano al di sotto di quella madre, con un legame dello stesso colore. Un legame blu indica che tutte le lezioni possono all'occorrenza essere piazzate nella stessa collocazione. Una legame rosso indica che le lezioni non possono essere piazzate nella stessa collocazione.

Visualizzare / Nascondere le attività madri nell'elenco delle attività

Nascondere le attività madri permette di ordinare più facilmente le attività figlie nella colonna: per individuare, ad esempio, tutte le lezioni della stessa materia, indipendentemente dall'attività di origine.

Nell'ambiente **Orari > Attività > ☰ Elenco**, cliccate sul tasto in alto a destra sopra la barra di scorrimento verticale.

Trasformare un'attività figlia in attività indipendente

1. Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
2. Selezionate l'attività figlia, fate clic destro e scegliete **Dissocia le attività**.

Raggruppare più attività figlie sotto un'attività madre

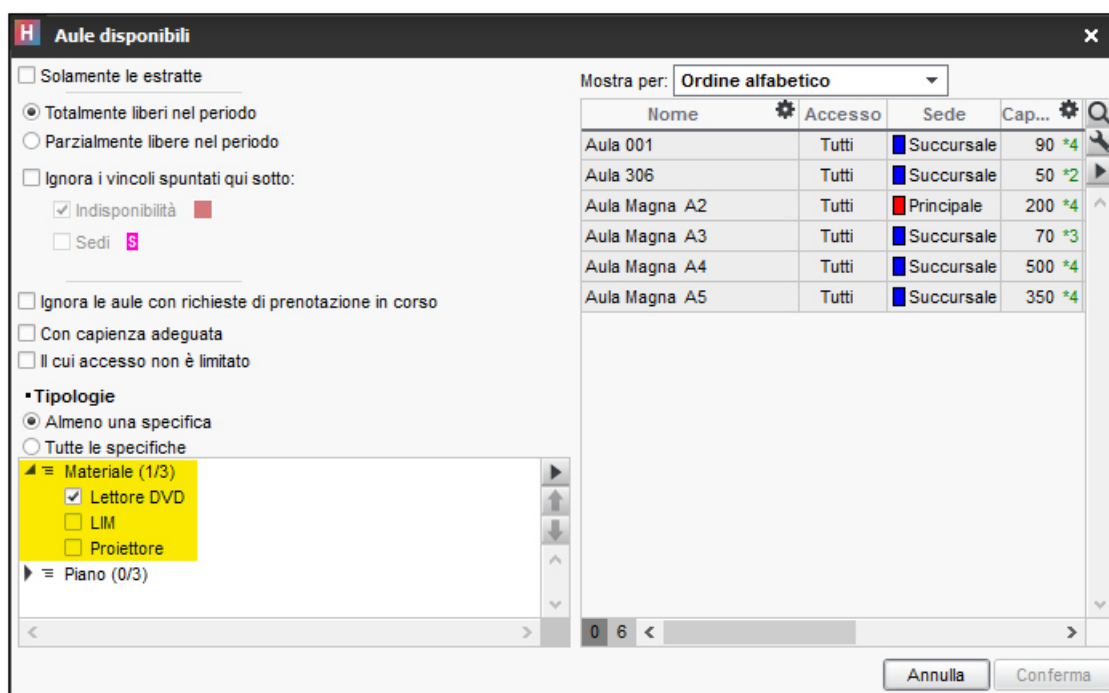
Prerequisiti Le attività devono avere le stesse caratteristiche.

1. Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
2. Selezionate le attività figlie, fate clic destro e scegliete **Raggruppa sotto un'unica madre**.

ATTREZZATURA DI UN'AULA

Avete più possibilità per gestire le attrezzature:

- se preferite gestire la prenotazione delle attrezzature indipendentemente dalle aule, inserite ogni singola dotazione come un'**aula**: essa potrà essere associata ad un'attività, **prenotata**, ecc. Se avete più attrezzature interscambiabili, l'utilizzo dei **gruppi di aule** vi permetterà di ottimizzare la loro gestione;
- se le attrezzature sono fisse all'interno delle aule, create una **tipologia** corrispondente ai diversi tipi di dotazioni (ad esempio una tipologia **Materiale** avente come specifiche **Lettores DVD**, **Proiettore**, ecc.) e attribuite le tipologie alle aule. Durante la ricerca di un'aula, sarà possibile sceglierne una contenente il materiale desiderato:



- se le attrezzature non sono determinanti per la scelta delle aule, potete indicarle solo a titolo informativo nella **Descrizione**.

AULA

Le aule sono gestite come le altre risorse (docente, corso, ecc.) delle attività: potete cercare un'aula disponibile dalla scheda attività, disegnare un'attività direttamente sulla griglia oraria di un'aula, ecc. Alcune funzionalità specifiche permettono di ottimizzare la gestione delle aule.

Informazioni da inserire

Importare le aule nella base dati

- ➔ [Excel o altro foglio di calcolo \(importazione\)](#)
- ➔ [SQL](#)
- ➔ [Web Service HYPERPLANNING](#)

Creare un'aula

1. Andate su **Orari > Aule > ☰ Elenco**.
2. Cliccate sulla linea **Crea un'aula**, inserite il suo nome e confermate con il tasto **[Invio]**.

Precisare la capienza di un'aula

- ➔ [Capienza dell'aula](#)

Inserire la descrizione di un'aula

- ➔ [Descrizione di un'aula](#)

Precisare in quale sede si trova un'aula (se gestite più sedi)

- ➔ [Sedi](#)

Allegare un documento relativo ad un'aula

Gli allegati possono essere consultati dalle Aree.

1. Andate su **Orari > Aule > ☰ Elenco**.
2. Fate doppio clic nella colonna **Allegati**.

Indicare quando un'aula non deve essere utilizzata

- ➔ [Indisponibilità](#)

Parametri di visualizzazione

Sostituire il nome «aula» con «stanza» o un altro termine in tutto il programma

- ➔ [Nome dei dati principali](#)

Nascondere alcune aule

➔ [Visualizzare solamente i dati selezionati occhio](#)

Impedire la pubblicazione delle aule sulle Aree

➔ [Pubblicazione.net](#)

Modificare la visualizzazione delle aule nella scheda attività e sulle griglie dell'orario (nome, codice, sede...)

1. Accedete al menu **Preferenze > dati > Aule**.
2. Nel riquadro **Come visualizzare le aule?**, selezionate il contesto di visualizzazione (scheda attività, griglia, ecc.) nel menu a tendina.
3. Spuntate gli elementi che devono apparire.

Orario


Visualizzare le aule disponibili per un'attività

➔ [Scheda attività](#)

Indicare quando un'aula non dev'essere utilizzata

➔ [Indisponibilità](#)

Visualizzare l'orario delle aule per giorno

1. Andate su **Orari > Aule >  Planning generale**.
2. Selezionate tutte le aule a sinistra con **[Ctrl + A]**.
3. Attivate in basso la settimana in corso con **[Alt + clic]**.
4. Selezionate una visualizzazione **Per giorno** e cliccate sulla scheda del giorno desiderato.

Aule 11 aule - Planning generale Per settimana **Per giorno**

Lun. 11 marzo Mar. 12 marzo Mer. 13 marzo Gio. 14 marzo Ven. 15 marzo Sab. 16 marzo

	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00
Aula 109			Compatibilità Prof. ARETINO Pietro DESIGN A3				
Aula 205							Prenotazi Prof. BEC Prof. D'Al
Aula 303							
Aula 305				Inglese Prof. BRUNO Giordano Economia 1° anno			
Aula 403							Prenotazione
Aule 40 posti							
Aula 105				Diritto Civile Prof. ALIGHIERI Dante Prof. DOSTOEVSKIJ Fedor			
Aula 107							
Aula 202		Inglese Prof. GOLDONI Carlo Diritto 2° anno					
Aula 204	Econometria Prof. CAMILLERI Andrea Economia 2° anno						
Aula 207		Diritto Civile Prof. SCIASCIA Leonardo Economia 1° anno					

11 33 / 33

Risorsa Attività

1 Periodo attivo

gen. feb. mar. apr. mag. giu. lugl. ago. sett. ott. nov. dic. gen. Econ/Diritto

Nota: da questa visualizzazione, potete cambiare aula a un'attività (ed eventualmente fascia oraria) spostandola sulla griglia da un'aula all'altra.

Cercare una fascia oraria con almeno un'aula libera per creare un'attività o una riunione

➔ [Ricerca di un'aula](#)

Bloccare un'aula su una fascia oraria

Disegnate un'attività sulla griglia oraria dell'aula dall'ambiente **Orari > Aule > Orario** (Disegnare un'attività): l'attività creata ha di default la materia **Prenotazione delle aule** e non comprende nessun'altra risorsa oltre l'aula.

Funzionalità dedicate

Indicare le persone autorizzate / non autorizzate ad utilizzare un'aula

➔ [Diritti di accesso alle aule](#)

Gestire richieste di prenotazione

➔ [Prenotazione di un'aula](#)

Gestire le aule da aprire e chiudere

➔ [Area Addetti Aule](#)

➔ [Commesso](#)

Vedere se un'aula è poco / molto occupata su un periodo

➔ [Tasso di occupazione](#)

Visualizzare il numero di aule libere su una fascia oraria

➔ [Ricerca di un'aula](#)


Assegnare automaticamente le aule alle attività

➔ [Gruppo di aule](#)

AULA PREFERENZIALE

Assegnare l'aula preferenziale ad un docente o ad un corso


È possibile designare, per ogni docente e per ogni corso, un'aula che sarà assegnata loro prioritariamente durante la ripartizione delle aule dei [gruppi di aule](#).

1. Andate su **Orari > Docenti / Corsi > ☰ Elenco**.
2. Doppio clic nella colonna **Aula pref.** Se non visualizzate questa colonna, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'[elenco](#) per visualizzarla.
3. Nella finestra che appare, selezionate l'aula e confermate.

Importare le aziende da un file Excel


➔ [Excel o altro foglio di calcolo \(importazione\)](#)

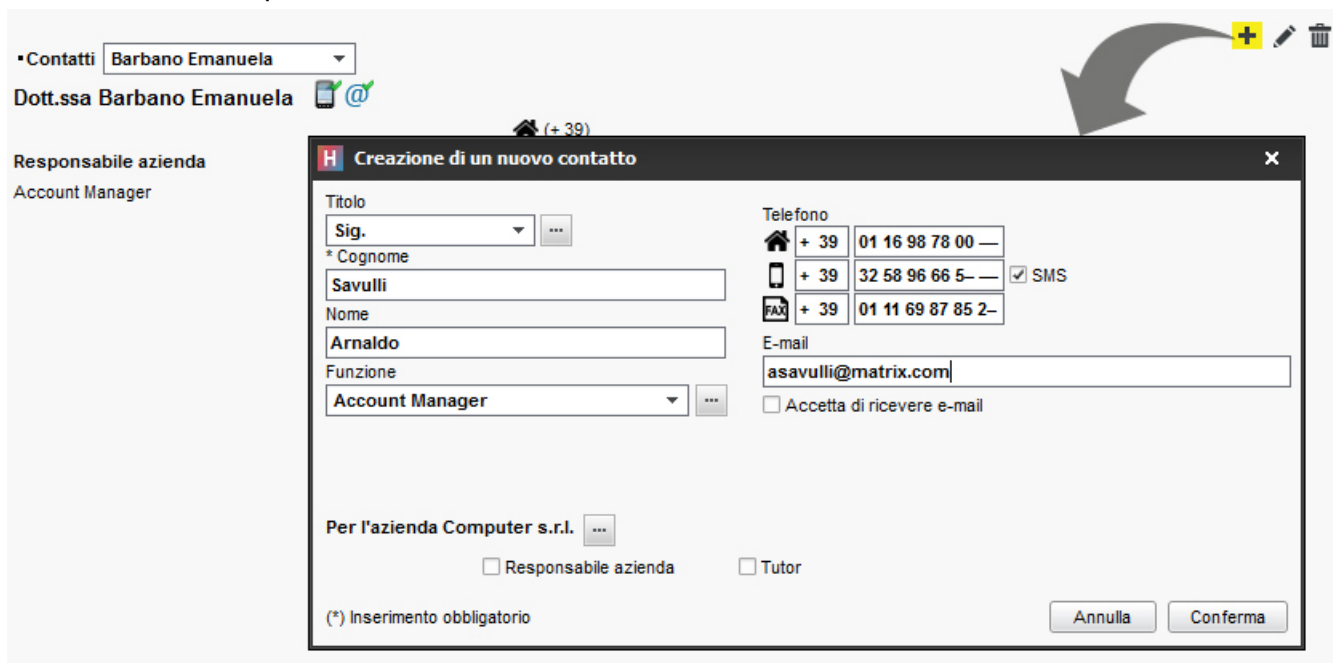
Inserire manualmente un'azienda

1. Andate su **Stage > Aziende > ☰ Elenco**.
2. Cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome dell'azienda (ragione sociale) e confermate con il tasto **[Invio]**.
3. Selezionate l'azienda, cliccate sul tasto  a destra per inserire i dati dell'azienda. Potete ugualmente fare un doppio clic nelle colonne desiderate dell'elenco.

Inserire i contatti legati all'azienda

È ora possibile inserire più contatti per la stessa azienda.

1. Andate su **Stage > Aziende > ☰ Elenco**.
2. Selezionate l'azienda e cliccate sul tasto **+**, a destra, nella sezione **Contatti**.
3. Nella finestra che appare, inserite le coordinate del contatto (cognome obbligatorio).
4. Se è il caso, indicate se si tratta del **Responsabile dell'azienda** (uno solo per azienda) o del **Tutor**. I contatti per i quali la funzione **Tutor** è spuntata si ritroveranno nella scheda a loro dedicata.
5. Confermate: il contatto sarà visibile nel menu a tendina e le sue coordinate potranno essere modificate in qualsiasi momento cliccando sul tasto .



Contatti Barbano Emanuela

Dott.ssa Barbano Emanuela

Responsabile azienda
Account Manager

Creazione di un nuovo contatto

Titolo
Sig.

* Cognome
Savulli

Nome
Arnaldo

Funzione
Account Manager

Telefono
+ 39 01 16 98 78 00
+ 39 32 58 96 66 5 SMS
+ 39 01 11 69 87 85 2-


E-mail
asavulli@matrix.com
 Accetta di ricevere e-mail

Per l'azienda Computer s.r.l.
 Responsabile azienda Tutor

(*) Inserimento obbligatorio

Annulla Conferma

Inserire il C.F./P.IVA di un'azienda

1. Andate su **Stage > Aziende > ☰ Elenco**.
2. Selezionate l'azienda dall'elenco a sinistra.
3. Cliccate sul tasto  per modificare la scheda informativa.

4. Completate il campo **C.F./P.IVA**.

Modificare la visualizzazione delle aziende nell'elenco e nelle finestre di selezione

1. Accedete al menu **Preferenze > dati > Aziende**.
2. Selezionate **La colonna «Azienda» negli elenchi** o **Le finestre di selezione** nel menu scorrevole e selezionate gli elementi da visualizzare di default.

Vedi anche...

[Area Aziende](#)

[Stage](#)


BAK

Il file **NomeDellaBasedati.bak** è una copia della base dati creata in automatico prima dell'ultimo salvataggio.

Aprire una copia .bak [versione Rete]





Selezionate il tipo di file **.bak** al momento dell'apertura della base dati ([Aprire una base dati](#)).

Aprire una copia .bak [versione Monoposto]

1. Cliccate sul tasto  nella barra degli strumenti.
2. Nella finestra che si visualizza, selezionate l'estensione **.bak**, scegliete la cartella nella quale si trova il file e cliccate su **Trova**.
3. Selezionate la copia **.bak** desiderata e cliccate su **Apri il file selezionato**.
4. Salvate il file con un nuovo nome in **.hyp** e confermate.

BARRE DEI PERIODI

Il pannello di controllo dei periodi raggruppa più barre al fondo dello schermo:

- la barra **Risorse**  indica in giallo le settimane di presenza della risorsa selezionata nell'attività;
- la barra **Attività**  indica in verde le settimane in cui si svolge l'attività selezionata;
- la barra **Potenziale**  indica in blu le settimane nelle quali l'attività selezionata si può svolgere (questa barra appare unicamente quando l'attività selezionata ha un potenziale);
- la barra **Periodo attivo**  indica in bianco le settimane sulle quali si sta lavorando.

Risorsa

Per risorsa s'intende qualsiasi elemento umano o materiale utilizzato in un'attività (docenti, corsi, aule...).

Sapere quando una risorsa è presente in un'attività

1. Andate su **Orari > Attività**.
2. Selezionate un'attività.
3. Consultate la barra gialla in fondo allo schermo o la scheda attività dettagliata ([Scheda attività](#)).

Attività

La barra Attività si attiva quando un'attività è selezionata. Su questa barra, visualizzate le settimane sulle quali l'attività selezionata ha luogo; ogni lezione è rappresentata da un riquadro verde.

Creare una lezione supplementare dalla barra

1. Andate su **Orari > Attività**.
2. Selezionate un'attività piazzata.
3. Cliccate su una settimana nella barra **Attività** per aggiungere una lezione in quella settimana.

*Nota: se l'attività ha un **Potenziale**, prima è necessario estendere il potenziale sulle settimane desiderate (vedi sotto).*

Cancellare una lezione

1. Andate su **Orari > Attività**.
2. Selezionate un'attività.
3. Cliccate su un riquadro verde per cancellare una lezione.

Potenziale

Il potenziale delle attività, rappresentato dalla barra blu in fondo allo schermo, indica le settimane in cui le attività possono potenzialmente aver luogo, nel caso in cui le lezioni siano mobili o cumulabili ([Proprietà di piazzamento](#)).

Modificare il potenziale di un'attività

1. Andate su **Orari > Attività**.
2. Selezionate un'attività.
3. Cliccate sulle settimane della barra **Potenziale** per attivare le settimane in cui le attività possono aver luogo.

Periodo attivo

Il periodo attivo corrisponde alle settimane attive sulla barra in fondo allo schermo; le modifiche effettuate sulle attività valgono per questo periodo.

Attivare o disattivare più settimane consecutive

Cliccate e sorvolate le settimane.

Attivare o disattivare più settimane non consecutive

[Ctrl + clic] sulle singole settimane.

Attivare una sola settimana (e disattivare le altre)

[Alt + clic] per attivare una sola settimana.

Attivare un periodo predefinito

1. Selezionate il calendario desiderato nel menu a tendina della barra.
2. Cliccate su **per attivare un periodo definito** nel menu **Parametri > altri dati > Calendari** ([Calendario \(planning\)](#)). Potete anche attivare una settimana su 2, 3 o 4.


BASE DATI

Una base dati HYPERPLANNING è un file **.hyp** che contiene i dati principali. Quando create una base dati per la prima volta, il salvataggio del file **.hyp** è proposto di default nella cartella **Documenti**. Alcuni dati (allegati, foto, ecc.) sono archiviati in cartelle diverse.

Creazione di una nuova base dati vuota

Creare una nuova base dati [versione Rete]

Prerequisiti Il Server deve essere chiuso e deve essere già stato creato un orario.

1. Accedete al pannello Orario del Server .
2. Cliccate sul tasto  **Crea una nuova base dati vuota** in alto a destra.
3. Parametrate la griglia oraria ([Griglia oraria](#)).
4. Salvate la base dati: essa viene automaticamente messa in uso.

Creare una nuova base dati [versione Monoposto]

1. Dalla home page del programma, lanciate il comando **File > Nuova base dati > Vuota**.
2. Parametrate la griglia oraria ([Griglia oraria](#)).
3. Salvate la base dati.

Creare una nuova base dati [versione Cloud]

[Cloud delle applicazioni e della base dati](#)

Inizializzare una base dati a partire da quella dell'anno precedente

Creando o inizializzando una base dati a partire da quella dell'anno precedente, recuperate la griglia oraria dell'anno precedente. Per modificarla, è necessario convertire la base dati ([Cambiare i parametri della griglia oraria](#)).

Inizializzare una base dati a partire da quella dell'anno precedente [versione Rete]

Prerequisiti Bisogna aver generato un file di preparazione anno scolastico dalla base dati dell'anno precedente ([Preparare l'anno successivo](#))

1. Da una nuova base dati vuota (vedi sopra), accedete al menu **File > Nuova base dati > Inizializza una base dati a partire da quella dell'anno precedente**.
2. HYPERPLANNING vi chiede di confermare la costruzione: se la base dati contiene dei dati, questi saranno sovrascritti.
3. HYPERPLANNING vi avvisa del passaggio in modalità Utilizzo esclusivo: durante l'operazione, tutti gli altri utenti passeranno in consultazione.

4. Scegliete il file di preparazione di inizio anno generato a partire dalla vecchia base dati: è un file **.zip** denominato di default **NomeDellaBaseDati_PreparazioneAnnoSuccessivo.zip**.
5. Nella finestra che appare, indicate il primo giorno dell'orario, cioè la data a partire dalla quale desiderate programmare eventi in HYPERPLANNING.
6. Spuntate tutto ciò che desiderate recuperare dalla vecchia base dati.

Creare una nuova base dati a partire da quella dell'anno precedente [versione Monoposto]

1. Dalla homepage del programma, lanciate il comando **File > Nuova base dati > A partire da una vecchia base dati**.
2. Nella finestra che appare, scegliete la base dati dell'anno precedente: è un file **.hyp**.
3. Indicate il primo giorno dell'orario, cioè la data a partire dalla quale desiderate programmare eventi in HYPERPLANNING.
4. Spuntate i dati da conservare e confermate.
5. Salvate la nuova base dati.

Altre operazioni sulla base dati

Archiviare una base dati

[Archivio](#)

Fare una copia della base dati

[Copia della base dati](#)

Aprire/chiedere una base dati

[Aprire una base dati](#)

Integrare i dati di un'altra base dati

[Recuperare i dati da un'altra base dati](#)

BASE DI VALUTAZIONE

Definire la base di valutazione predefinita

La base di valutazione predefinita vale per tutti i servizi di valutazione. Di default è 30 ma potete modificarla da *Parametri > moduli opzionali > Valutazione*.






Modificare la base per una valutazione

Nella finestra di creazione/modifica di una valutazione, modificate il campo *Valutazione su* e spuntate, se necessario, l'opzione *Riporta su 20 i voti*.

Vedi anche...


[Valutazione](#)

BLOCCO DELL'APPLICAZIONE

Di default, le applicazioni Controller , Server , HYPERPLANNING.net , HYPERPLANNING.data  e Web Service  vengono bloccate automaticamente dopo 3 minuti di inattività. L'utente deve di nuovo identificarsi per sbloccare l'applicazione.


Modificare la durata di inattività oltre la quale l'applicazione si blocca

Prerequisiti L'applicazione non dev'essere bloccata.

In ciascuna delle applicazioni, fate un clic destro sul lucchetto  in alto a a destra, poi scegliete una nuova durata dal menu.

Bloccare manualmente l'applicazione

Se la postazione viene utilizzata da altre persone, potete bloccarla manualmente un'applicazione quando avete finito di utilizzarla.

In ciascuna delle applicazioni, cliccate sul lucchetto  in alto a destra per bloccarla.


Vedi anche...

[Disconnessione degli utenti](#)




BLOCCO DELLE ATTIVITÀ

Bloccate le attività per impedire che il programma le sposti durante un piazzamento automatico. Durante una modifica manuale, se desiderate spostare un'attività bloccata, vi sarà richiesta una conferma ma nulla vi impedisce di farlo. Se desiderate impedire la modifica delle attività da parte di altri utenti, dovete modificare i loro diritti di accesso ([Diritti di accesso alle attività](#)).

Attivare il blocco automatico delle attività piazzate manualmente




1. Accedete al menu **Preferenze > piazzamento > Piazzamento delle attività**.
2. Spuntate  **Blocca nella stessa collocazione e stesso periodo** in **Stato delle attività con il piazzamento manuale**.

Bloccare un'attività manualmente




1. Nell'ambiente **Orari > Attività > ☰ Elenco** o in tutte le visualizzazioni  **Orario** e  **Planning per settimana**, selezionate l'attività.
2. Con un clic destro e scegliete  **Blocca senza spostare**.

Rendere un'attività non sospendibile

Per evitare sospensioni indesiderate alle attività durante le modifiche all'orario, potete bloccarle non sospendibili. In compenso, queste attività potranno essere spostate sulla griglia.

1. Nell'ambiente **Orari > Attività > ☰ Elenco** o in tutte le visualizzazioni  **Orario** e  **Planning per settimana**, selezionate l'attività.
2. Con un clic destro e scegliete  **Blocca non sospendibile**.

Sbloccare una serie di attività

1. Nell'ambiente **Orari > Attività > ☰ Elenco** o in tutte le visualizzazioni  **Orario** e  **Planning per settimana**, selezionate l'attività.
2. Con un clic destro, scegliete  **Sblocca**.



BLOCCO DELLE SETTIMANE TRASCORSE

Impedire le modifiche di orario sulle settimane trascorse

1. Accedete al menu *Parametri > parametri generali > Bloccare un periodo*.
2. Spuntate Blocca automaticamente le settimane trascorse.

BONUS/MALUS

Aggiungere un bonus/malus alla media dei servizi

1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
2. Selezionate i corsi nell'elenco a sinistra.
3. A destra, selezionate un periodo (**Semestre 1**, **Semestre 2**) nel menu a tendina poi selezionate i servizi.
4. Nella scheda **Calcolo delle medie** in fondo allo schermo, spuntate **Contabilizza i bonus/malus**.
5. HYPERPLANNING aggiunge in **Valutazione > Inserimento dei voti >  Voti** una colonna **Bonus/Malus** nella quale potete inserire dei punti da aggiungere/da togliere (in questo caso, fate precedere il valore dal segno meno).
6. La visualizzazione dei bonus sulla pagella dipende da quello che spuntate nel modello della pagella: **Aggiungi il bonus/malus nella media** o **Visualizza separatamente il bonus/malus dalla media** nella scheda **Corpo pagella** ([Pagella](#)).

Aggiungere un bonus/malus alla media generale



 [Correggere la media](#)

Contabilizzare una valutazione come un bonus

Dalla finestra di creazione/modifica di una valutazione, spuntate **Valutazione facoltativa** e selezionate **come un bonus** nel menu a tendina. Solo i punti superiori a 18 (voto soglia) saranno contabilizzati nel calcolo della media ([Facoltativo](#)).

Calcolare un malus in funzione delle assenze

Prerequisiti L'opzione Contabilizza i bonus / malus deve essere spuntata per il servizio (vedi sopra).

1. Andate su **Valutazione > Inserimento dei voti >  Voti**.
2. Selezionate un corso poi un servizio nell'elenco a sinistra.
3. Cliccate sul tasto  della colonna **Bonus / Malus**.
4. Nella finestra che appare, inserite il numero di punti da sottrarre e la percentuale delle assenze sulle attività sopra la quale i punti saranno tolti. Spuntate le assenze da prendere in considerazione (**Giustificate**, **Ingiustificate**, **Solamente quelle dove la presenza alle attività è obbligatoria**).
5. Cliccate su **Applica**: HYPERPLANNING calcola il malus per ogni studente. Il calcolo si fa una volta sola. Per aggiornare la colonna, bisogna nuovamente cliccare su **Applica**.

Cercare le attività che possono coprire un buco

1. Dalla una visualizzazione **📅 Orario**, attivate le settimane desiderate sulla barra in fondo allo schermo.
2. Con un clic destro sull'inizio del buco, scegliete **Quali attività per questa collocazione?**.
3. HYPERPLANNING evidenzia con un riquadro le attività che possono coprire il buco:
 - con un riquadro blu: le attività possono essere piazzate sulla fascia oraria vuota se accettate di ignorare i vincoli ([Vincoli](#));
 - con un riquadro bianco: le attività possono essere piazzate sulla fascia oraria vuota nel rispetto dei vincoli.
4. Cliccate e spostate l'attività scelta per coprire il buco ([Spostare una o più lezioni](#)).

Evitare buchi al momento di un piazzamento automatico

1. Accedete al menu **Preferenze > piazzamento > Piazzamento delle attività**.
2. Di default, i criteri di piazzamento sono equilibrati in modo tale da non interferire l'uno con l'altro. Se la vostra priorità è quella di evitare i buchi, aumentate il valore associato a **Riduci i buchi (docenti)** e/o **Riduci i buchi (corsi)**, nel riquadro **Criteri di piazzamento**.

CALENDARIO (PLANNING)

L'utilizzo dei calendari predefiniti non è obbligatorio ma facilita il lavoro degli utenti. Se ogni corso ha il proprio calendario predefinito, prima di effettuare qualsiasi modifica l'utente può indicare, rapidamente e senza rischio di errore, le settimane che ne saranno interessate ([Barre dei periodi](#)).

Personalizzare il calendario di default

Esiste un calendario di default assegnato a tutti i corsi. Se tutti i corsi seguono lo stesso calendario (stesso inizio anno, stesse festività, ecc.), non è necessario creare altri calendari, è sufficiente modificare il calendario di default.

Dalla finestra del menu **Parametri > altri dati > Calendari** potete:


- **Rinominare i periodi / il calendario:** con un doppio clic sul nome del periodo / del calendario, inserite il nuovo nome e confermate premendo **[Invio]**.
- **Modificare le settimane di un periodo:** cliccate e sorvolate le settimane attive per disattivarle / sulle settimane non attive per attivarle.
- **Cambiare il colore di un periodo:** con un doppio clic sulla colonna scegliete un colore dalla tavolozza. I colori dei periodi sono visibili sui calendari stampati.
- **Aggiungere un periodo:** selezionate il calendario, con un clic destro scegliete **Aggiungi un periodo...**
- **Cancellare un periodo:** selezionate il periodo, con un clic destro scegliete **Cancella la selezione** o utilizzate la tastiera premendo il tasto **[Canc]**.
- **Modificare l'ordine dei periodi:** una volta creati tutti i periodi, utilizzate le frecce in alto a destra per modificare la posizione del periodo selezionato.

Creare nuovi calendari

Se i corsi hanno calendari differenti, create tanti calendari quanti ve ne sono necessari.

1. Accedete al menu **Parametri > altri dati > Calendari**.
2. Cliccate sulla linea **Crea un calendario**, inserite un nome e confermate premendo **[Invio]**.
3. Personalizzate il calendario e i periodi creati di default (vedi sopra).

Assegnare ad ogni corso il suo calendario

1. Andate su **Orari > Corsi > ☰ Elenco**.
2. Doppio clic sulla colonna **Calendario**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

Stampare un calendario

1. Accedete al menu **Parametri > altri dati > Calendari**.
2. Selezionate il calendario, fate clic destro e scegliete **Stampa sotto forma di calendario**.
3. Dalla finestra che appare, scegliete un tipo di stampa: per anno, per mese, per periodo, ecc.
4. Completate la configurazione nelle schede **Imposta pagina** e **Contenuto**.


Vedi anche...

[Anno scolastico](#)

CAMBIARE I PARAMETRI DELLA GRIGLIA ORARIA

Cambiare i parametri della griglia oraria permette di modificare i parametri definiti durante la creazione della base dati (numero di giorni lavorativi, numero di ore per giorno e unità minima di tempo).


Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

1. Accedete al menu **File > Strumenti > Cambia i parametri della griglia oraria**.
2. HYPERPLANNING vi chiede di confermare il passaggio alla modalità utilizzo esclusivo; durante queste modifiche, tutti gli utenti saranno messi in consultazione.
3. Completate le modifiche e confermate.
4. Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
5. Nella finestra di conferma, scegliete **salvando le vostre modifiche**.

CAPIENZA DELL'AULA

Se è stata indicata la capienza delle aule, HYPERPLANNING segnala se l'aula è sufficientemente grande o no, in rapporto al numero di studenti dell'attività.

Inserire la capienza dell'aula

1. Andate su **Orari > Aule > ☰ Elenco**.
2. Fate un doppio clic nella colonna **Capienza**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

Filtrare le aule in funzione della loro capienza

Nella finestra di ricerca dell'aula, potete visualizzare unicamente le aule abbastanza capienti da accogliere tutti gli studenti spuntando l'opzione **Con capienza adeguata**.

Confrontare la capienza dell'aula e il numero di studenti dell'attività

Sulla scheda attività e nella finestra di selezione delle aule, HYPERPLANNING mostra un simbolo di fianco al nome dell'aula:

1. = se l'aula è occupata dagli studenti dell'attività per oltre il 90 % della sua capienza,
2. > se l'aula è occupata dagli studenti dell'attività tra l'85 e il 90 % della sua capienza,
3. >> se l'aula è occupata dagli studenti dell'attività per meno dell'85 % della sua capienza,
4. < se la capienza dell'aula è insufficiente.

Estrarre le attività con un problema di capienza aule

1. Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
2. Lanciate il comando **Estrai > Estrai le attività con problema di capienza aule**.
3. Nella finestra che appare, indicate se desiderate estrarre le aule con capienza troppo piccola e/o troppo grande in rapporto al numero di studenti e confermate.

Vedi anche...

[Numero di studenti dell'attività](#)

CARATTERE


Ingrandire o ridurre il carattere negli elenchi

1. Accedete al menu *Preferenze* > *visualizzazione* > *Visualizzazione*.
2. Potete ingrandire o ridurre il carattere anche dall'elenco, mantenendo premuto il tasto **[Ctrl]** e utilizzando contemporaneamente la rotella del mouse.

Modificare la dimensione del carattere sulle pagelle

 [Pagella](#)

Gestire l'autenticazione attraverso SSO per le Aree

1. Da HYPERPLANNING.net , andate su Orario > Delegare l'autenticazione.
2. Cliccate su **Interconnessione CAS**.
3. Spuntate **Gestisci l'autenticazione attraverso SSO**.
4. Inserite l'URL dove si esegue il server CAS. Al di sotto appare l'URL di autenticazione e di conferma.
5. Se desiderate che gli utenti possano accedere direttamente alle Aree senza passare dall'Area Riservata, spuntate **Autorizza l'autenticazione diretta tramite HYPERPLANNING.net**.
6. Cliccate su Parametri d'identificazione degli utenti in alto a destra.
7. Nella finestra che appare, scegliete il tipo di riconoscimento dell'utente nel menu a tendina:
 - **Con l'identità dell'utente**: sono i campi scambiati tra CAS e HYPERPLANNING.net che consentiranno di riconoscere l'utente alla prima connessione. E' necessario indicare la denominazione di questi campi per CAS. Lo stesso vale per le categorie.
 - **Mediante doppia autenticazione**: l'utente deve inserire la propria password e il proprio login HYPERPLANNING.net per stabilire il riconoscimento al momento della prima connessione.
 - **Con l'identificativo CAS compilato in HYPERPLANNING (Identificativo CAS)**: l'amministratore deve importare in HYPERPLANNING tutti gli identificativi CAS degli utenti affinché possano connettersi tramite CAS ad HYPERPLANNING.net.

Accedere alle Aree attraverso CAS

L'accesso alle diverse Aree avviene tramite l'URL pubblico di HYPERPLANNING.net. Per accedere alle Aree mobili, bisogna aggiungere */mobile* alla fine dell'URL.

Delegare ad un Server CAS l'autenticazione al Client HYPERPLANNING

La procedura è la stessa utilizzata per le Aree (vedi sopra) ma si effettua dal Controller scheda Delegare l'autenticazione.



Mettere manualmente in corrispondenza un utente della base dati con il suo identificativo CAS

1. Andate su **Comunicazioni > Gestione delle identità > ☰ Corrispondenza delle identità**.
2. Selezionate **CAS** nel primo menu a tendina.
3. Selezionate il tipo di utente nel secondo menu a tendina.
4. Riducete l'elenco spuntando **Solamente quelli non in corrispondenza**.
5. Fate doppio clic nella colonna **Identificativo partner**.
6. Nella finestra che appare, inserite l'identificativo e confermate.

CATEGORIA DI UN MODELLO DI LETTERA O DI SMS



La categoria di un modello di lettera / SMS determina le visualizzazioni a partire dalle quali la lettera / SMS può essere inviata e, di conseguenza, le variabili che si possono inserire. La categoria di un modello di lettera / SMS viene scelta durante la loro creazione.

Vedere da quali visualizzazioni un modello di lettera / SMS può essere inviato

1. Accedete all'ambiente desiderato:
 - **Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere,**
 - **Comunicazioni > SMS >  Modelli di SMS.**
2. Posizionate il cursore sulla categoria della lettera di vostra scelta: un suggerimento elenca le visualizzazioni a partire dalle quali il modello di lettera può essere inviato.

Modificare la categoria di un modello di lettera / di un modello di SMS



La categoria dei modelli di lettere / SMS creati di default non è modificabile. Per modificare la categoria di un modello di lettera / SMS da voi creato:

1. Accedete all'ambiente desiderato:
 - **Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere,**
 - **Comunicazioni > SMS >  Modelli di SMS.**
2. Fate oppio clic nella colonna **Categoria** scegliete un'altra categoria nella finestra che appare: se alcune variabili non sono disponibili per la nuova categoria, esse saranno cancellate dal modello di lettera / SMS.


Ottenimento dei CFU

Associare i crediti CFU ai servizi

Di default, i crediti CFU sono legati alle medie dei moduli ma potete associarli alle medie dei servizi.



1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
2. Selezionate un corso.
3. Cliccate sul tasto  della colonna **N° CFU**.
4. Nella finestra che appare, selezionate **Attribuzione per servizio/sotto-servizio**.

Definire il numero di crediti CFU da ottenere per ogni modulo/servizio

1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
2. Selezionate un corso nell'elenco a sinistra.
3. Per ogni modulo/servizio, con un doppio clic nella colonna N° CFU inserite il numero desiderato e confermate con il tasto **[Invio]**.
4. In corrispondenza della colonna **Voto soglia** inserite il voto minimo al di sopra del quale i CFU sono automaticamente assegnati allo studente.
5. Se necessario, in corrispondenza dei servizi, inserite il voto eliminatorio che impedisce l'ottenimento dei CFU.


Autorizzare il recupero tramite la media generale

Questa opzione permette di attribuire tutti i CFU se lo studente ottiene una media generale sufficiente, a prescindere dalle medie dei moduli / servizi.


1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
2. Selezionate un corso.
3. Cliccate sul tasto  della colonna **N° CFU**.
4. Nella finestra che appare, spuntate **Autorizza il recupero sulla base della media generale** e inserite nella cella **Voto soglia** la media generale necessaria per ottenere i CFU.

Modificare i documenti che indicano i CFU ottenuti

Visualizzare i CFU sul libretto dei voti

1. Andate su **Valutazione > Libretti dei voti >  Definizione dei modelli del libretto**.
2. Selezionate il modello.
3. Nella scheda **Corpo del libretto**, riquadro **Medie delle valutazioni**, spuntate **CFU**.

Visualizzare i CFU sulla pagella

1. Andate su **Valutazione > Pagelle >  Definizione dei modelli di pagella**.

2. Selezionate il modello.
3. Nella scheda **Corpo della pagella**, riquadro **Dettaglio delle medie**, spuntate **CFU** e **Numero CFU totali**.

Definire un riepilogo CFU

Il riepilogo è un documento che permette di visualizzare i CFU ottenuti dallo studente (di tutti i periodi) ([Riepilogo](#)).

Vedi anche...

[Scala dei livelli di valutazione \(A, B, C, D, E, F\)](#)

CLIENT HYPERPLANNING

Il Client è l'applicazione dalla quale gli utenti modificano i dati. Può essere installata sul disco locale dell'utente o su disco condiviso. Può essere connesso al Controller o al Server.

Scaricare il Client

1. Andate sul nostro sito Internet e accedete al menu **HYPERPLANNING > Scaricare > Ultimi aggiornamenti**.
2. A seconda del vostro sistema operativo, scaricate direttamente il Client (Windows) o il pacchetto d'installazione completo, Wine incluso, (per MAC OS). Se si desidera installare il Client su una postazione Linux, è necessario installare Wine e seguire le indicazioni fornite all'interno delle nostre FAQ.

Installare il Client su disco condiviso

1. Installate il Client sul disco condiviso e connettetevi una prima volta al Server / Controller.
2. Su tutte le postazioni degli utenti, installate un collegamento al Client presente sul disco condiviso.
3. Rendete tutte le sotto cartelle e i file presenti in **C:\ProgramData\IndexEducation** accessibili a tutti gli utenti in controllo completo.

Connettere un Client al Controller

1. Dalla homepage del Client, selezionate **Connessione al Controller**.
2. Riportate l'**Indirizzo IP** e la **Porta TCP** che compaiono nei **Parametri di pubblicazione** del Controller.
3. Cliccate sul tasto **Connettersi**.

Connettere un Client al Server

1. Dalla homepage del Client, selezionate **Connessione diretta al Server**.
2. Cliccate sul tasto **Aggiungi le coordinate di un nuovo Server...** in basso a destra.
3. Riportate l'**Indirizzo IP** e se necessario modificate la **Porta TCP**: troverete queste informazioni in Orari > Parametri di pubblicazione del Server.
4. Inserite un nome che identifichi il Server e confermate.
5. Con un doppio clic sull'icona connettetevi al Server.

*Nota: i tasti **Elimina**, **Modifica i parametri di connessione** e **Crea un collegamento** compaiono al passaggio del cursore sull'icona di connessione al server.*

Aggiornare il Client

Di default, l'aggiornamento viene automaticamente proposto quando il Client si connette ad un Server o un Controller di una versione successiva. Se l'aggiornamento automatico è stato disattivato, potete riattivarlo tramite il menu **Assistenza > Aggiornamento**.

Scaricare un Client già parametrato per una base dati in hosting presso Index Education

Se la base dati è in cloud presso Index Éducation, potete scaricare dalla console cloud (scheda **Scaricare il client**) un Client già parametrato per connettersi al Controller in cloud.

CLOUD DELLE APPLICAZIONI E DELLA BASE DATI

Le applicazioni e la base dati possono essere in Cloud presso Index Education. Solo l'installazione del Client ed eventualmente del Web Service rimane a carico dell'istituto. Le applicazioni in Cloud si gestiscono tramite una console in Cloud via Internet.

Connettersi alla console in Cloud

Per creare una nuova base dati, sostituire la base dati in uso con un salvataggio, pubblicare le Aree o creare l'interconnessione con l'Area Riservata, il responsabile dell'istituto si connette ad una console in Cloud dalla quale controlla le applicazioni Server di HYPERPLANNING.

1. Scaricate l'applicazione che permette di connettersi alla console dal nostro sito Internet (<http://www.index-education.com/it/scaricare-console-hyperplanning.php>).
2. Fate doppio clic sul collegamento creato sul desktop durante l'installazione.
3. Nella finestra che appare, inserite il vostro numero di Cloud (trasmesso via fax o e-mail) e la vostra password trasmessa via SMS.
4. Alla prima connessione, vi sarà richiesto il numero di fattura per installare il certificato. Solo le macchine sulle quali è installato il certificato possono connettersi alla console. Alle connessioni successive, la console si aprirà direttamente nel vostro browser web.

Passare alla versione 2018

Se siete passati ad HYPERPLANNING 2018 e se la vostra base dati era già in Cloud con HYPERPLANNING 2017, potete indicare quando desiderate cambiare versione.

1. Accedete alla scheda **Il mio account** della console.
2. Nella scheda **Cambio di versione**, spuntate **Installa HYPERPLANNING 2018**, indicate la data desiderata e confermate. In quella data, ricordate di aggiornare i vostri Client.

Cambiare le coordinate del responsabile Cloud

1. Accedete alla scheda **Il mio account** della console.
2. In funzione di ciò che vi viene proposto, fate le modifiche direttamente dalla console o accedete al formulario sul sito.

Messa in uso di una base dati

Definire il nome di dominio

1. Accedete alla scheda **Configurazione** della console.
2. Inserite un nome di dominio per il Controller.
3. Parametrate un primo orario:
 - deselezionate **Associa HYPERPLANNING.net** se non desiderate permettere la pubblicazione delle Aree;

- inserite un nome di dominio (sarà visibile agli utenti);
 - personalizzate il nome dell'orario per individuarlo facilmente nelle altre schede;
 - cambiate, se necessario, il fuso orario.
4. Di default, una licenza permette di pubblicare 2 orari: parametrare nello stesso modo il secondo orario se desiderate mettere in uso 2 basi dati simultaneamente.

Attivare il controller

Dalla scheda Controller della console, cliccate sul tasto **Attiva il controller**.

Creare una nuova base dati

1. Dalla scheda Miei orari della console, selezionate l'orario nel menu a tendina.
2. Andate nella scheda **HYPERPLANNING server**.
3. Il **Nome della pubblicazione** è il nome visto dagli utenti. Di default, è lo stesso dell'orario, ma potete personalizzarlo.
4. Cliccate sul tasto **Crea una base dati**.
5. Parametrate la griglia oraria ([Griglia oraria](#)).
6. Confermate. L'orario è automaticamente messo in uso e, dopo la conferma della griglia oraria, gli utenti possono connettersi.

Caricare una base dati esistente

Quando il passaggio alla versione in Cloud si effettua in corso d'anno, è necessario caricare la base dati in corso tramite la scheda I miei orari della console, non senza aver prima generato i file necessari tramite il vecchio Server (o da una versione Monoposto).

Tappa n°1: generare i file

1. Dal vecchio Server installato nell'istituto (o da una versione Monoposto), lanciate il comando File > cloud hyperplanning > Genera il file HHYP per il cloud.
2. Nella finestra che appare, inserite il vostro numero di cloud (trasmesso via fax).
3. Nella nuova finestra che si apre, scegliete la cartella nella quale il file **HHYP** deve essere generato.
4. Una volta generato il file **HHYP**, lanciate il comando **File > Esporta gli utenti e le loro autorizzazioni (profili)** e salvate il file in una cartella che reperirete facilmente.

Tappa n°2: caricare la base dati

1. Dalla scheda I miei orari della console, selezionate l'orario dal menu a tendina.
2. Di default, il **Nome della pubblicazione** è quello dell'orario; potete dare un nome facilmente identificabile per gli utenti.
3. Andate nella scheda **HYPERPLANNING server**.
4. Cliccate sul tasto **Carica una base dati**.
5. Selezionate il file **HHYP** generato durante la tappa precedente e cliccate su Apri. L'orario viene automaticamente messo in uso e dopo l'apertura della base dati, gli utenti possono connettersi.

Tappa n°3: caricare la base dati

1. Dalla scheda Controller della console, cliccate sul tasto **Recupera gli utenti e le loro**

autorizzazioni.

2. Nella finestra che si apre, scegliete il file **.profils** generato alla fine della prima tappa.

Trasferire una base dati da un orario all'altro

Questa funzionalità è utile soprattutto quando cambiate anno scolastico e la base dati di preparazione dell'Anno seguente deve diventare dell'Anno in corso. Così facendo gli utenti si connettono allo stesso orario ma su una base dati diversa.

1. Dalla scheda **I miei orari** della console, selezionate l'orario e la base dati da trasferire nel menu a tendina.
2. Accedete alla scheda **HYPERPLANNING server**.
3. Cliccate sul tasto **Trasferisci la base dati**.
4. Nella finestra che appare, selezionate l'orario verso il quale desiderate trasferire la base dati.
5. Selezionate l'orario verso il quale avete trasferito la base dati.
6. Andate nella scheda **Altre basi dati**.
7. Selezionate la base dati trasferita.
8. Cliccate su **Apri una base dati**: l'orario viene automaticamente messo in uso; gli utenti di questo orario hanno ormai accesso alla base dati trasferita.

Gestione degli utenti

Creare i profili e gli utenti

La gestione degli utenti è possibile da un Client HYPERPLANNING connesso alla base dati ([Utenti](#)). La creazione degli utenti e l'associazione ai profili si può ugualmente effettuare dalla scheda Controller della console in Cloud.

Recuperare i profili e gli utenti da un altro orario

1. Dalla scheda **Controller** della console, cliccate sul tasto **Recupera tutti gli utenti e le loro autorizzazioni**.
2. Nella finestra che appare, scegliete il file **.profils** generato precedentemente con il comando **File > Esporta gli utenti e le loro autorizzazioni (.profils)**.

Trasmettere l'identificativo e la password

1. Dalla scheda **Controller** della console, selezionate gli utenti.
2. Con un clic destro, scegliete **Invia l'identificativo e la password via e-mail**.

Riservare delle licenze per tipo di utente

Per dare la priorità di connessione agli utenti del tipo Amministrazione, ad esempio, potete riservare delle licenze nella scheda **Controller**, ambiente **Licenze**.

Installare dei Client HYPERPLANNING sulle postazioni degli utenti

1. Dalla scheda Scarica il client dalla console, cliccate su Installa il Client HYPERPLANNING e salvate il file di installazione su una chiavetta USB.
2. Cliccate su **Applica i parametri di connessione** e salvate il file con i parametri di connessione sulla chiavetta USB.
3. Eseguite i due file (installazione dell'applicazione, poi parametri di connessione) su ogni postazione utente.

Salvataggio e archiviazione automatica

HYPERPLANNING realizza salvataggi (ogni 2 ore) e archivi (tutti i giorni).

Aprire un salvataggio

1. Dalla scheda I miei orari della console, andate su HYPERPLANNING Server.
2. Andate nella scheda **Salvataggi**.
3. Selezionate il salvataggio o l'archivio da aprire.
4. Cliccate su **Apri questo salvataggio / archivio** per sostituire la base dati caricata.

Nota: potete consultare un salvataggio e metterlo in uso direttamente dal Client tramite il menu Server.

Pubblicazione dei dati su Internet

Per poter pubblicare i dati su Internet, è necessario che l'opzione **Associa HYPERPLANNING.net** sia stata spuntata dal responsabile del Cloud nella scheda Configurazione (vedi sopra).

Mettere le Aree on-line

1. Dalla scheda I miei orari della console, andate su HYPERPLANNING.net.
2. Spuntate le Aree da pubblicare.
3. Personalizzate, se lo desiderate, la fine dell'URL per ogni area (evitando accenti e caratteri speciali): è questo URL che comunicherete agli utenti.
4. Cliccate su **Pubblica la base dati**.

Nota: nella scheda Parametri di sicurezza, potete definire il tempo di inattività oltre il quale gli utenti vengono disconnessi, nonché sbloccare gli indirizzi IP sospesi.

Delegare l'autenticazione ad un altro Server

1. Dalla scheda I miei orari della console, andate nella scheda HYPERPLANNING.net.
2. Andate nella scheda **Delega l'autenticazione**: potete delegare l'autenticazione ad un Server CAS ([CAS](#)) o ADFS ([ADFS](#)).

Definire il contenuto delle Aree

I parametri delle Aree si modificano da un Client HYPERPLANNING ([HYPERPLANNING.net](#)).

CODICE

Il codice è un campo supplementare (disponibile per materie, docenti, corsi e aule) che permette, a seconda dei casi, di differenziare due dati (ad esempio, due docenti omonimi), di disporre di un nominativo più corto (ad esempio, un codice materia da visualizzare sugli orari), ecc.

Rendere facoltativo l'inserimento del codice per le materie

1. Accedete al menu **Preferenze > dati > Materie**.
2. Nel riquadro **Inserimento**, selezionate **Inserimento facoltativo del codice materia**.

Visualizzare / Nascondere il codice in funzione della visualizzazione

1. Accedete al menu **Preferenze > dati**.
2. Selezionate la risorsa interessata.
3. Nel riquadro **Come visualizzare...?**, scegliete il tipo di visualizzazione dal menu a tendina.
4. Selezionate o deselezionate **Codice**.

Visualizzare / Nascondere il codice sugli orari stampati

1. Dalla finestra di stampa, andate su **Contenuto**.
2. Nel riquadro Informazioni nelle attività, cliccate sulla freccia alla sinistra del dato per espandere il contenuto e vedere le diverse informazioni.
3. Selezionate o deselezionate **Codice**.

Visualizzare / Nascondere il codice su Internet (Aree)

1. Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Nell'arborescenza, selezionate un tipo di orario **Parametri degli orari** (ad esempio, **Corsi**).
3. Andate sulla scheda **Parametri delle attività**.
4. Doppio clic sulla freccia alla sinistra del dato.
5. Selezionate o deselezionate le visualizzazioni sulle quali il codice deve essere visibile.

COEFFICIENTI

Di default, tutti i coefficienti sono impostati a 1.

Modificare il coefficiente di una serie di valutazioni

I coefficienti delle valutazioni ([Valutazione](#)) sono presi in considerazione nella media dei sotto-servizi o dei servizi. Essi possono essere definiti durante la creazione delle valutazioni e modificati successivamente dall'elenco delle valutazioni.

1. Andate su **Valutazione > Inserimento dei voti > ☰ Elenco delle valutazioni**.
2. Ordinate l'elenco ([Elenco](#)), selezionate le valutazioni che devono avere lo stesso coefficiente, fate clic destro e scegliete **Modifica la selezione > Coefficiente**.
3. Dalla finestra che appare, inserite un coefficiente e confermate: il nuovo coefficiente sarà visibile nella colonna **Coefficiente**.

Modificare il coefficiente delle modalità di valutazione (controllo continuo, parziale, ecc.)

I coefficienti delle modalità di valutazione ([Modalità di valutazione](#)) sono presi in considerazione nella media dei sotto-servizi o dei servizi e valgono per tutti i periodi.

1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione > 📄 Servizi di valutazione**.
2. Selezionate tutti i corsi interessati nell'elenco di sinistra.
3. A destra, selezionate **Tutti i servizi / Tutti i periodi** dal menu a tendina.
4. Selezionate tutti i servizi (un clic sul primo e **[Shift + clic]** sull'ultimo).
5. Fate clic destro e scegliete **Modifica la selezione di servizi > Modalità di valutazione**.
6. Dalla finestra che appare, modificate i coefficienti e poi chiudete la finestra.


Mettere lo stesso coefficiente a tutti i servizi della stessa materia

I coefficienti dei servizi ([Servizio di valutazione](#)) sono presi in considerazione nella media del modulo e nella media generale se scegliete come modalità di calcolo la media dei servizi.

1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione > 📄 Servizi di valutazione**.
2. Selezionate tutti i corsi interessati dall'elenco a sinistra.
3. A destra, selezionate **Tutti i servizi / Tutti i periodi** dal menu a tendina.
4. Ordinate l'elenco dei servizi cliccando sopra la colonna **Materia** poi selezionate i servizi o sotto-servizi che devono avere lo stesso coefficiente.
5. Con un clic destro scegliete **Modifica la selezione di servizi > Coefficiente**.
6. Dalla finestra che appare, inserite un coefficiente e confermate: il nuovo coefficiente sarà visibile nella colonna **Coefficiente**.


Modificare il coefficiente di un modulo

I coefficienti dei moduli ([Modulo di valutazione](#)) sono presi in considerazione nella media generale se scegliete come modalità di calcolo la **Media dei moduli di valutazione**.


1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
2. Selezionate un corso dall'elenco a sinistra.
3. Selezionate un periodo dal menu a tendina in alto a destra.
4. Selezionate un modulo.
5. Modificate il coefficiente nel riquadro **Calcolo delle medie** nella parte bassa dello schermo.

Attribuire un coefficiente ai periodi (semestri, ecc.) per le medie annuali

I coefficienti dei periodi ([Periodo di valutazione](#)) sono presi in considerazione nella media annuale di tutti i sotto-servizi / servizi / moduli e nella media generale annuale.

1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
2. Selezionate il corso dall'elenco a sinistra.
3. Dal menu a tendina in alto a destra, selezionate il calendario del corso.
4. In basso, nella tabella dei **Coefficienti dei periodi**, fate doppio clic sul coefficiente per modificarlo.

Visualizzare i coefficienti sulla pagella

1. Andate su **Valutazione > Pagelle >  Definizione dei modelli di pagella**.
2. Selezionate il modello dall'elenco a sinistra.
3. Andate su **Corpo pagella**.
4. Nel riquadro **Dettaglio dei moduli, servizi e sotto-servizi**, spuntate **Coefficienti dei moduli / servizi / sotto-servizi**.

Vedi anche...

[Media](#)

COEFFICIENTI DELLE ATTIVITÀ

Scegliere il formato (1/2 o 0,5)

1. Accedete al menu *Preferenze > dati > Attività*.
2. Selezionate *Sotto forma di frazione* oppure *Sotto forma di numero decimale*.

Ponderare le attività


1. Andate su *Orari > Attività > ☰ Elenco*.
2. Selezionate le attività, fate clic destro e scegliete *Modifica > Coefficiente*.
3. Nella finestra che appare, selezionate la ponderazione desiderata; se necessario, createla.

Modificare la ponderazione delle attività quando il monteore annuale del docente viene superato

➔ [Monteore annuale del docente](#)

Condividere le ore ponderate di un'attività fra i docenti

Novità Se, in caso di compresenza, un docente deve condividere le ore ponderate con altri docenti bisogna specificarlo nell'elenco docenti.

1. Andate su *Orari > Docenti > ☰ Elenco*.
2. Se non vedete la colonna *Condivisione del coefficiente*, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'[elenco](#) per visualizzarlo.
3. Doppio clic in questa colonna per indicare che un docente deve condividere le ore ponderate o su una multiselezione di docenti fate clic destro e selezionate *Modifica la selezione > Condivisione del coefficiente > Sì*.

COLORE DELLE ATTIVITÀ


Le attività possono essere visualizzate con il colore:

- della loro materia,
- del loro tipo (gruppi, esami, ecc.),
- della sede nella quale si svolgeranno,
- del pubblico che prenderà parte all'attività (corsi, gruppi, ecc.).

Il criterio che determina il colore delle attività può variare in funzione delle risorse: ad esempio, nell'orario degli studenti, potreste vedere le attività colorate a seconda della materia mentre, nell'orario dei docenti, colorate a seconda del corso.


Assegnare i colori

Assegnare i colori alle materie

1. Andate su **Orari > Materie > ☰ Elenco**.
2. Se la colonna **Colore** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
3. Selezionate tutte le materie alle quali volete attribuire lo stesso colore.
4. Con un clic destro, selezionate **Modifica la selezione > Colore > Assegna lo stesso colore**.
5. Dalla finestra che appare, selezionate il colore desiderato.

*Nota: per assegnare rapidamente un colore diverso ad ogni materia, selezionate tutte le materie [Ctrl + A], fate clic destro e scegliete il comando **Modifica la selezione > Colore > Assegna un colore aleatorio a ciascuna**.*


Assegnare i colori ai tipi di attività

1. Accedete al menu **Parametri > altri dati > Tipi di attività**.
2. Se la colonna **Colore** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
3. Doppio clic nella colonna .
4. Dalla finestra selezionate il colore desiderato.

Assegnare i colori alle sedi

1. Accedete al menu **Parametri > parametri generali > Sedi**.
2. Doppio clic nella colonna .
3. Dalla finestra selezionate il colore desiderato.

Assegnare i colori ai corsi

1. Andate su **Orari > Corsi > ☰ Elenco**.
2. Se la colonna **Colore** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

3. Cliccate due volte sul tasto **in alto a destra** per vedere i gruppi o opzioni.
4. Selezionate tutti i gruppi e corsi ai quali volete assegnare lo stesso colore.
5. Fate un clic destro e selezionate **Modifica la selezione > Colore > Assegna lo stesso colore**.
6. Dalla finestra selezionate il colore desiderato.

*Nota: per assegnare rapidamente un colore ad ogni corso/gruppo, selezionate tutti i corsi/gruppi [Ctrl + A], fate un clic destro e scegliete il comando **Modifica la selezione > Colore > Assegna un colore aleatorio a ciascuna**.*

Visualizzare le attività colorate

Scegliere il colore delle attività sulle griglie a video

1. Accedete al menu **Preferenze > orari > Contenuto delle attività**.
2. Dal primo menu a tendina, selezionate il tipo di risorsa.
3. Dal secondo menu a tendina, selezionate il criterio che determina il colore delle attività (materia, corso, tipo, sede).

Scegliere il colore delle attività sulle griglie delle Aree

1. Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Dal menu ad albero, selezionate un tipo di orario **Parametri degli orari**.
3. Andate in **Parametri delle attività**.
4. Dal menu a tendina, selezionate il criterio che determina il colore delle attività (materia, corso, tipo, sede).

COLORE DELLE VISUALIZZAZIONI

Cambiare il colore delle visualizzazioni del l'interfaccia

Accedete al menu *Preferenze* > *visualizzazione* > *Colori* per scegliere un colore per ogni ambiente.



Cambiare il colore delle Aree pubblicate su Internet



1. Accedete al menu *Internet* > *Pubblicazione.net*.
2. Selezionate un'Area nell'arborescenza a destra.
3. Andate su *Aspetto*.
4. Selezionate la tinta di vostra scelta dal menu a tendina *Colore*.



COMANDI RAPIDI



Utilizzare i comandi rapidi da tastiera


Mantenendo premuto il tasto  premete la lettera corrispondente al comando rapido desiderato.



 +  Per selezionare tutti i dati dell'elenco.



 +  Per copiare un dato.



 +  Per duplicare la selezione.


 +  Per definire una estrazione secondo i criteri desiderati.

 +  Per estrarre le attività del giorno (si sposta sull'elenco delle attività).



 +  Per creare una nuova attività ([Attività](#)).



 +  Per aprire una base dati.



 +  Per lanciare una stampa ([Stampare](#)).



 +  Per uscire dall'applicativo.

 +  Per salvare (in modalità Utilizzo esclusivo o in versione Monoposto).

 +  Per visualizzare di nuovo tutti i dati in elenco dopo una estrazione.

 +  Per estrarre le attività della risorsa selezionata.

 +  Per incollare un dato.

 +  Per estrarre la selezione, cioè visualizzare unicamente i dati selezionati nell'elenco.

Vedi anche...

[Estrarre dei dati](#)

[Multiselezione](#)

COMMESSO

Il commesso è un membro del personale che si connette unicamente tramite l'Area Addetti Aule ([Area Addetti Aule](#)) per vedere le aule da aprire / chiudere.

Importare i commessi

➔ [Importare i dati nella base dati](#)

Inserire manualmente un commesso nell'elenco

1. Andate su **Orari > Personale > ☰ Elenco**.
2. Cliccate sulla linea **Crea una risorsa del personale**.
3. Scegliete **Crea un commesso**.
4. Inserite il suo cognome e il suo nome confermando ogni volta con il tasto **[Invio]**.

Scegliere le aule gestite dal commesso

1. Andate su **Orari > Aule > 👤 Commessi**.
2. Selezionate il commesso nell'elenco di sinistra.
3. Andate nella scheda **Aule assegnate**.
4. Cliccate sulla linea di creazione **Aggiungi un'aula**.
5. Nella finestra che si visualizza, spuntate le aule gestite dal commesso e confermate.

Vedere le aule da aprire / chiudere

1. Andate su **Orari > Aule > 👤 Commessi**.
2. Per vedere tutte le aule da aprire / chiudere, selezionate tutti i commessi nell'elenco a sinistra.
3. Andate nell'ambiente **Aule da aprire o chiudere**.
4. Selezionate il giorno e scegliete una visualizzazione per aula o per ora.

Nota: questa visualizzazione è ugualmente disponibile dall'Area Addetti Aule.


Parametrare i contenuti dell'Area Addetti Aule

1. Andate su **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Selezionate **Area Addetti Aule** a sinistra nell'arborescenza.
3. Andate nella scheda **Contenuto**.
4. Lasciate spuntate unicamente le pagine che desiderate pubblicare.
5. Rinominatele se necessario.

Inviare ai commessi i loro identificativi e le loro password

Un modello di lettera **Connessione del personale** esiste di default. Potete modificarla dall'ambiente **Comunicazioni > Lettere > Modelli di lettere** ([Modello di lettera](#)).


1. Andate su **Orari > Personale > ☰ Elenco**.

2. Selezionate i commessi.
3. Cliccate sul tasto  nella barra degli strumenti.
4. Nella finestra che si apre, scegliete il tipo di uscita (**Stampante, PDF, E-mail**).
5. Selezionate il modello di lettera **Connessione del personale**.
6. Cliccate su **Stampa / Invia mail**.



COMPITI ASSEGNATI

I docenti possono inserire i compiti assegnati dalla propria Area. I compiti vengono integrati nel programma ([Programmi](#)).


Assegnare compiti per la lezione successiva

1. Andate su **Orari > Attività >  Orario**.
2. Con un clic destro su un'attività, scegliete Definisci il programma delle lezioni. Fate doppio clic nella colonna **Compiti assegnati**.

Associare i compiti assegnati ad un programma

1. Andate su **Didattica > Programmi >  Inserimento dei programmi**.
2. Selezionate un docente dal menu a tendina, poi un programma dall'elenco.
3. Fate doppio clic nella colonna **Compiti assegnati** di una lezione.
4. Nella finestra che si apre, inserite i compiti assegnati o aggiungeteli sotto forma di allegato. Di default, i compiti vengono assegnati per la lezione successiva; potete scegliere un'altra lezione nel menu a tendina in alto. Confermate.
5. Nella colonna **Da fare**, l'icona  indica che i compiti sono stati assegnati per questa lezione.

Vedere i compiti assegnati per una lezione


1. Andate su **Didattica > Programmi >  Inserimento dei programmi**.
2. Selezionate un programma e vedete i compiti assegnati nella colonna **Da fare**. Nell'Area Studenti: lo studente vede i compiti assegnati nella Home Page e in **Didattica > Compiti assegnati**.

CONSEGUIMENTO DEI MODULI

La conferma viene effettuata automaticamente in funzione dei voti soglia compilati ([Voto soglia](#)). Potete farla apparire nel riepilogo.


Far apparire il conseguimento dei moduli sul riepilogo

Prerequisiti La gestione dei moduli e piani di studi deve essere attiva ([Piano di studi](#)).

1. Andate su **Valutazione > Riepilogo >  Definizione dei modelli del riepilogo**.
2. Selezionate il modello nell'elenco a sinistra.
3. Nella scheda **Corpo del riepilogo**, riquadro **Dettaglio delle medie**, spuntate **Conseguimento del modulo (Acquisito o Non Acquisito)**.

Vedere se uno studente ha conseguito o no il suo modulo

Prerequisiti Il conseguimento dev'essere spuntato nel modello del riepilogo.

1. Andate su **Valutazione > Riepilogo >  Riepilogo**.
2. Selezionate un corso e uno studente nell'elenco a sinistra.
3. Selezionate un periodo nel menu a tendina in alto a destra.
4. La colonna **Ammis** indica se il modulo è stato conseguito (**AC**, ACquisito) o no (**NA**, Non Acquisito).

CONSULTARE UN'ALTRA BASE DATI OLTRE QUELLA IN USO

Consultare un'altra base dati dal Client

Questa procedura permette di consultare, stampare, esportare i dati di una base dati salvata in locale senza disturbare il lavoro di altri utenti.

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

1. Accedete al menu **File > Consulta una base dati salvata su questa postazione**.
2. Dalla finestra che appare fate doppio clic sulla base dati desiderata.
3. Tutti i dati possono essere consultati, stampati, esportati ma non modificati. Gli altri utenti restano connessi alla base dati in uso.
4. Potrete in seguito, a scelta :
 - chiudere la base dati consultata e tornare a quella in uso con il comando **File > Chiudi la consultazione della base dati locale**;
 - sostituire la base dati in uso con quella consultata usando il comando **File > Metti in uso la base dati consultata**.

Consultare un'altra base dati con HYPERPLANNING Monoposto (versione demo)

Questa procedura permette di consultare e modificare i dati di una base dati senza metterla in uso.

1. Scaricate la versione Monoposto dal nostro sito Internet, menu HYPERPLANNING > Scaricare > Ultimi aggiornamenti.
2. Scegliete la versione dimostrativa durante l'installazione.
3. Lanciate **File > Apri una base dati**.
4. Dalla finestra che appare fate doppio clic sulla base dati da aprire.
5. Tutti i dati possono essere consultati e modificati, ma non stampati o esportati.

Consultare un archivio o un salvataggio

[Archivio](#)

[Salvataggi](#)

CONTROLLER HYPERPLANNING

Il Controller è l'applicazione che controlla il numero delle basi dati messe in uso nonché il numero degli utenti connessi simultaneamente.

Installare il Controller

Scaricate l'applicazione sul sito Internet di Index Education, www.index-education.it, dalla pagina **HYPERPLANNING > Scaricare > Ultimi aggiornamenti**. Seguite l'installazione assistita.

Attivare / Disattivare il Controller

La prima volta il Controller deve essere attivato manualmente. Successivamente partirà automaticamente come servizio Windows all'avvio della macchina su cui è installato. Il Controller deve essere disattivato solo se volete modificarne i parametri.

Cliccate sul tasto **Attiva il Controller / Disattiva il Controller** in alto a destra.

Amministrare il Controller a distanza

➔ [Amministrazione remota](#)

Gestire gli indirizzi IP che si connettono al Controller

➔ [Indirizzo IP](#)

Connettere il Server al Controller

➔ [Server HYPERPLANNING](#)

Connettere il Client al Controller

➔ [Client HYPERPLANNING](#)

Vedere l'indirizzo IP e la porta TCP della postazione del Controller

Le informazioni di connessione sono visibili nella scheda **Parametri di pubblicazione** del Controller .

Spostare il Controller da una macchina A a una macchina B

È possibile che in corso d'anno siate obbligati a cambiare la macchina sulla quale è installato il Controller. Ecco i passi da seguire.

Sulla macchina attualmente utilizzata:

1. Salvate i profili utenti: dal Controller, lanciate il comando **Assistenza > Accedi ai file di configurazione dell'applicazione**.
2. Copiate il file **.profils** su un supporto rimovibile o da un Client, lanciate il comando **File > Esporta**

gli utenti e le loro autorizzazioni (*.profils).

3. Lanciate il comando **Assistenza > Informazioni** e prendete nota della lettera della postazione sulla quale è installato il Controller : ne avrete bisogno per registrare la licenza del Controller sulla nuova macchina.


Sulla nuova macchina:

1. Scaricate e installate il Controller.
2. Procedete con la registrazione automatica della licenza (è necessario essere connessi a Internet) : lanciate il comando **File > Strumenti > Registrazione automatica della vostra licenza**. Tenete a portata di mano la fattura Index Education per inserire il vostro codice cliente e il numero di fattura. Inserite anche il vostro indirizzo e-mail. Indicate la sostituzione della macchina ed inserite la lettera corrispondente alla vecchia macchina.
3. Recuperate gli utenti tramite la scheda **Utenti di rete** (il Controller deve essere disattivato): da **Elenco degli utenti**, cliccate sul tasto situato nella parte bassa della schermata e selezionate il file **.profils** che avete salvato sul vostro supporto rimovibile.

CONVENZIONE DI STAGE



La convenzione di stage è modificabile a partire da un modello lettera.

Modificare la convenzione di stage predefinita

1. Andate su **Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere**.
2. Tra i modelli lettera destinati a responsabili d'azienda, selezionate il modello **Convenzione di stage**.
3. La lettera compare a destra: utilizzate gli strumenti di impaginazione per modificarla ([Modello di lettera](#)).



Inviare la convenzione di stage

Prerequisiti È necessario aver inserito un responsabile per l'azienda.



1. Andate su **Stage > Stage >  Elenco**.
2. Selezionate uno o più stage.
3. Cliccate il tasto  nella barra degli strumenti.
4. nella finestra che appare, scegliete il tipo di uscita (**Stampante, PDF, E-mail**).
5. Doppio clic sul modello **Convenzione di stage**.
6. Cliccate su **Stampa / Invia**.

Allegare la convenzione di stage al dossier alunno



Prerequisiti È necessario aver creato la convenzione di stage in PDF.

1. Andate su **Stage > Stage >  Elenco**.
2. Doppio clic nella colonna **Allegato**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco ([Elenco](#)).

Indicare che la convenzione di stage è stata firmata

1. Andate su **Stage > Stage >  Elenco**.
2. Doppio clic nella colonna **Convenzione firmata**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco ([Elenco](#)).

Individuare tutte le convenzioni di stage non firmate

1. Andate su **Stage > Stage >  Elenco**.
2. Cliccate sopra la colonna **Convenzione firmata**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco ([Elenco](#)). Le convenzioni di stage non firmate appariranno in cima all'elenco.

COORDINATE DELL'ISTITUTO

Inserire le coordinate dell'istituto

Il nome dell'istituto è utilizzato per le stampe (potete inserirlo nell'intestazione dei documenti) e l'inserimento del numero identificativo è indispensabile per inviare gli SMS dal software. Per inserirlo, accedete al menu **Parametri > istituto > Identità**.


Visualizzare le coordinate dell'istituto vicino al logo

1. Accedete al menu **Parametri > istituto > Intestazione**.
2. Se l'immagine non contiene già le coordinate dell'istituto, potete inserire un testo che apparirà al di sotto o a destra dell'immagine.

COORDINATORE DIDATTICO

Il coordinatore didattico è un docente. È il solo docente che può inserire l'osservazione generale e la decisione sulla pagella dall'Area Docenti.

Indicare il coordinatore didattico di un corso

1. Andate su **Orari > Corsi > ☰ Elenco**.
2. Doppio clic nella colonna **Coordinatore didattico** e selezionate il docente dall'elenco che appare. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

Autorizzare il coordinatore ad accedere agli orari degli altri docenti

1. Andate su **Orari > Docenti > 👤 Profili di autorizzazione**.
2. Nella categoria **Gli altri dati**, spuntare **Orario e riepilogo delle attività degli altri docenti** e **Accedere solamente ai docenti dei corsi di cui è coordinatore**.

Trasmettere ai coordinatori didattici dei documenti relativi ai Corsi

Lanciate normalmente la stampa. Nella finestra che appare dopo aver cliccato su **Stampa / Invia**, spuntate **Coordinatori didattici** fra i destinatari.

COPIA DELLA BASE DATI

Effettuare una copia della base dati


Il comando **File > Crea una copia della base dati** permette di fare una copia della base dati senza disturbare il lavoro degli altri utenti connessi.

*Nota: per archiviare tutti i documenti allegati, foto, lettere, ecc., utilizzate il comando **File > Salva e comprimi la base dati**.*


CORREGGERE LA MEDIA

Potete correggere manualmente la media calcolata da HYPERPLANNING.

Autorizzare la correzione della media

1. Andate su **Valutazione > Pagelle >  Definizione dei modelli di pagella.**
2. Selezionate il modello dall'elenco a sinistra.
3. Da **Corpo della pagella**, riquadro **Dettaglio delle medie**, spuntate **Con la correzione per le medie generali e altri totali.**
4. Inserite la dicitura che figurerà a lato della media corretta.

Inserire la media corretta

1. Andate su **Valutazione > Pagelle >  Pagelle.**
2. Selezionate il corso e poi lo studente.
3. Nella parte inferiore della pagella, inserite il numero di punti da aggiungere o da detrarre (in tal caso il valore dovrà essere preceduto dal segno meno). La media corretta sarà visualizzata sulla pagella, nella tabella dei risultati e voti per l'ottenimento dei CFU, se avete autorizzato il recupero tramite la media generale.

Vedi anche...

[Media](#)

CORRETTORE ORTOGRAFICO

Attivare / Disattivare il controllo ortografico durante la digitazione

Accedete al menu *Preferenze* > *visualizzazione* > *Visualizzazione*, spuntate *Controlla l'ortografia durante la digitazione*.

CORSO

Un corso rappresenta un insieme di studenti che seguono gli stessi insegnamenti. Potete creare i corsi senza avere gli studenti nella base dati, costruire gli orari e assegnare gli studenti in un secondo momento.

Base dati

Importare i corsi nella base dati

- ➔ [Excel o altro foglio di calcolo \(importazione\)](#)
- ➔ [SQL](#)
- ➔ [Web Service HYPERPLANNING](#)

Creare un corso

1. Andate su **Orari > Corsi > ☰ Elenco**.
2. Cliccate sulla linea **Crea un corso**, inserite il nome e confermate con il tasto **[Invio]**.

Dividere un corso in gruppi

- ➔ [Gruppi](#)

Duplicare un corso esistente

1. Andate su **Orari > Corsi > ☰ Elenco**.
2. Selezionate il corso nell'elenco a sinistra, fate clic destro e scegliete **Duplica il corso**.
3. Nella finestra che appare, potete duplicare simultaneamente le attività e i servizi di valutazione.

Associare gli studenti al corso

Se importate gli studenti, potete importarli direttamente nel corso. Se sono importati senza corso, saranno visualizzati in rosso nell'elenco e dovrete essere assegnarli manualmente.

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

Nota: per cambiare corso ad uno studente, cliccatevi sopra e trascinatelo dall'elenco a destra verso il suo nuovo corso nell'elenco a sinistra (ð [Assegnare gli studenti ai loro corsi e gruppi](#), p. 330).

Calcolare il costo di un corso

- ➔ [Costi](#)

Parametri di visualizzazione

Sostituire il nome «corso» con «classe» o un altro termine in tutto il programma

- ➔ [Nome dei dati principali](#)

Nascondere alcuni corsi

- ➔ [Visualizzare solamente i dati selezionati occhio](#)

Modificare la visualizzazione dei corsi nella scheda attività e sulle griglie dell'orario (nome e/o codice o nome lungo...)

1. Accedete al menu *Preferenze > dati > Corsi*.
2. Nel riquadro *Come visualizzare i corsi?*, selezionate il contesto di visualizzazione (scheda attività, griglia, ecc.) nel menu a tendina.
3. Spuntate gli elementi che devono apparire.

Visualizzare le attività del colore del corso

- ➔ [Colore delle attività](#)

Orario

Inserire i vincoli orari di un corso

I vincoli orari del corso vengono rigorosamente rispettati durante un piazzamento automatico. Durante un piazzamento manuale, vengono segnalati ([Diagnostica di un'attività](#)) ma l'utente può ignorarli.

- ➔ [Indisponibilità](#)
- ➔ [MXG \(Massimo ore Giornaliero\)](#)
- ➔ [MXS \(Massimo ore Settimanali\)](#)

Inserire un corso in un'attività

- ➔ [Scheda attività](#)



Definire l'aula nella quale il corso deve svolgersi prioritariamente

- ➔ [Aula preferenziale](#)

Visualizzare solo le attività di un corso nell'elenco delle attività

- ➔ [Estrarre dei dati](#)



Vedere il riepilogo delle attività di un corso

1. Andate su **Orari > Corsi >  Riepilogo delle attività**.
2. Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
3. Attivate le settimane da prendere in considerazione sulla barra in fondo allo schermo e, se necessario, affinate la ricerca su una sola giornata tramite il menu a tendina in alto a destra.
4. Utilizzate i tasti **1**, **2**, **3** o **4** in alto a destra per visualizzare più o meno dettagli (1 è il livello più generale mentre 4 riporta il dettaglio di ogni lezione).
5. Cliccate sul tasto  in alto a destra per indicare le attività da prendere o meno in considerazione (attività non piazzate, piazzate su giorni festivi, non estratte, per le quali non è stato fatto l'appello, ecc.).



COSTI

Inserire i costi possibili


Novità Potete inserire un nome per ogni costo in modo tale che l'utente incaricato di assegnare i costi utilizzi un nome invece di un valore.

1. Andate su **Orari > Docenti > ☰ Elenco**.
2. Doppio clic nella colonna **Costo orario**. Se non la vedete cliccate sul tasto  in alto a destra dell'[elenco](#) per visualizzarlo.
3. Cliccate sul tasto  a lato del costo predefinito.
4. Cliccate sulla linea di creazione **Nuovo**.
5. Inserite il nome corrispondente al costo e premete **Invio**.
6. Inserite il valore, premete nuovamente **Invio** e poi confermate.

Assegnare un costo orario ai docenti

1. Andate su **Orari > Docenti > ☰ Elenco**.
2. Doppio clic nella colonna **Costo orario**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'[elenco](#) per visualizzarlo.
3. Nella finestra che appare, selezionate un costo statutario nel menu a tendina. Al bisogno, cliccate sul tasto  per crearne uno nuovo.
4. Doppio clic nella colonna **Costo per corso** se desiderate differenziare il costo orario del docente in funzione dei corsi ai quali insegna.


Assegnare un costo orario alle aule

1. Andate su **Orari > Aule > ☰ Elenco**.
2. Doppio clic nella colonna **Costo orario**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'[elenco](#) per visualizzarla.
3. Nella finestra che appare, selezionate un costo esistente o cliccate sulla linea di creazione per inserirne uno nuovo.

Differenziare il costo orario in funzione delle attività

Per differenziare il costo orario in funzione delle attività (del loro tipo, della materia, ecc.), è necessario ponderare le attività ([Coefficienti delle attività](#)).

Consultare il costo annuale di un docente / di un'aula / di un corso

1. Andate su **Orari > Docenti / Aule / Corsi > ☰ Elenco**.
2. Consultate la colonna **Costo annuale**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'[elenco](#) per visualizzarla.

DATA

Cambiare la data di inizio anno

➔ [Anno scolastico](#)

Inserire la data delle valutazioni / la data di pubblicazione del voto

➔ [Valutazione](#)

Modificare la data di una lezione

➔ [Spostare una o più lezioni](#)

Definire la data di pubblicazione delle pagelle

➔ [Pagella](#)

Modificare la data di nascita di uno studente

1. Andate su **Orari > Studenti > ☰ Elenco**.
2. Doppio clic nella colonna **Nato/a il**.
3. Cliccate sul calendario e selezionate la data desiderata.

Nota: è anche possibile importare le date di nascita ([Importare i dati nella base dati](#)).







DATI PERSONALI

Importare i dati personali


➔ [Importare i dati nella base dati](#)

Inserire i dati nella scheda personale

Accedete all'ambiente desiderato:

- *Orari > Docenti >  Scheda,*
- *Orari > Studenti >  Scheda,*
- *Orari > Studenti >  Scheda dei genitori,*
- *Orari > Personale >  Scheda,*
- *Stage > Aziende >  Elenco,*
- *Stage > Tutor >  Elenco.*

Autorizzare i docenti a modificare i propri dati personali dalla propria Area

1. Andate su *Orari > Docenti >  Profili di autorizzazione.*
2. Nella categoria *Dati personali*, spuntate *Modificare le proprie informazioni personali* ([Profilo di un docente](#)).

Autorizzare gli studenti a modificare i propri dati personali dalla propria Area

1. Accedete al menu *Internet > Pubblicazione.net.*
2. Selezionate *Area Studenti* nell'arborescenza.
3. Andate nell'ambiente *Autorizzazioni.*
4. Tra le azioni autorizzate, spuntate *Modificare i propri dati.*


Vedi anche...

[Preferenze di contatto](#)


DESCRIZIONE DI UN'AULA

La descrizione di un'aula e l'allegato sono consultabili dalle Aree.

Inserire la descrizione di un'aula

1. Andate su **Orari > Aule > ☰ Elenco**.
2. Doppio clic nella colonna **Descrizione**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).


Allegare il piano delle aule

1. Andate su **Orari > Aule > ☰ Elenco**.
2. Doppio clic nella colonna **Allegati**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

DESTINATARI DELLE LETTERE


Per fare in modo che uno studente e/o i suoi genitori siano destinatari delle lettere per i mailing, è necessario che nelle rispettive schede personali sia spuntata l'opzione **Destinatario delle lettere**. Spuntando l'opzione **Studente indipendente** ([Indipendente \(studente\)](#)) lo studente diventa anche destinatario e in automatico viene spuntata l'opzione corrispondente.

Definire gli studenti come destinatari delle lettere

1. Andate su **Orari > Studenti >  Scheda**.
2. Selezionate gli studenti nell'elenco a sinistra.
3. A destra, spuntate **Destinatario delle lettere**.

Nota: potete anche effettuare la modifica per un solo studente modificando la sua scheda ([Scheda \(docenti, studenti, personale\)](#)).

Definire i genitori come destinatari delle lettere




1. Andate su **Orari > Studenti >  Scheda dei genitori**.
2. Selezionate i genitori nell'elenco a sinistra.
3. A destra, spuntate **Destinatario delle lettere**.

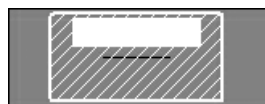
Nota: potete anche effettuare la modifica per un solo studente intervenendo nella sua scheda ([Scheda \(docenti, studenti, personale\)](#)).

DIAGNOSTICA DI UN'ATTIVITÀ

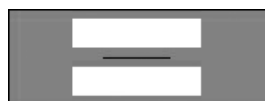
La modalità diagnostica evidenzia le collocazioni e le settimane libere per le attività selezionate e indica perché le altre non lo sono.

Vedere le fasce orarie libere per un'attività

In tutte le visualizzazioni ,  e , fate doppio clic sull'attività per passare in modalità diagnostica, evidenziata da un riquadro verde.



Fascia consigliata da HYPERPLANNING.



Fascia in cui l'attività può cominciare: tutte le risorse dell'attività sono disponibili.



Fascia in cui l'attività può cominciare, ma esiste un vincolo di massimo di ore o di incompatibilità di materia ([Vincoli](#)).



Fascia oraria libera solo per due settimane sul totale delle settimane selezionate sulla barra inferiore dello schermo.



Fascia oraria impossibile: la risorsa selezionata ha un'indisponibilità.






Fascia oraria impossibile: una risorsa dell'attività è già occupata o ha un'indisponibilità.






Se l'informazione occupa metà della casella, essa è valida per il numero di lezioni indicate accanto.

Sapere cosa impedisce il piazzamento di un'attività

1. In tutte le visualizzazioni ,  e , fate doppio clic sull'attività per passare in modalità diagnostica.
2. Spostate il riquadro verde sulla collocazione da diagnosticare.
3. Le risorse occupate in un'altra attività sono segnalate in rosso sulla scheda attività e i vincoli che pesano sulla fascia oraria sono indicati da simboli. Sorvolate i simboli con il cursore per visualizzarne il dettaglio.
4. Per sapere chi occupa la risorsa in rosso, selezionatela, con un clic destro scegliete **Vedi le attività che creano problemi**, per visualizzarne l'elenco in una nuova finestra.

Sapere su quali settimane il piazzamento è possibile

1. In tutte le visualizzazioni ,  e , fate doppio clic sull'attività per passare in modalità diagnostica.

2. Spostate il riquadro verde sulla collocazione da diagnosticare.
3. Consultate la barra **Attività** nella parte inferiore dello schermo: le settimane libere sono visualizzate in verde e un rettangolo rosso segnala le settimane in cui ci sono vincoli (i rettangoli piccoli indicano un solo vincolo; quelli più grandi corrispondono a più vincoli). Sorvolando con il mouse una settimana, un suggerimento vi indica la natura dei vincoli.

DIMENSIONE

- ➔ [Allegati](#)
- ➔ [Carattere](#)
- ➔ [Firma scannerizzata](#)
- ➔ [Foto](#)
- ➔ [Giudizi](#)
- ➔ [Pagella](#)
- ➔ [Password](#)
- ➔ [Stampare](#)

DIRITTI DI ACCESSO ALLE ATTIVITÀ

Gli amministratori o i proprietari delle attività (di default, gli utenti che le hanno create) possono limitare l'accesso in modifica alle attività/alle aule per gli altri utenti.

Individuare le attività di cui si è proprietari

➔ [Proprietario](#)

Limitare l'accesso alle attività già create


Prerequisiti È necessario essere connessi in modalità amministrativa o essere il proprietario dell'attività.

1. Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
2. Selezionate le attività.
3. Con un clic destro, scegliete **Modifica > Diritti di accesso**.
4. Selezionate **Limita l'accesso a**.
5. Selezionate un profilo utente se tutti gli utenti di quel profilo hanno accesso alle attività; cliccate su un profilo per vedere gli utenti e selezionateli singolarmente se non desiderate che tutti accedano alle attività.

Creare attività ad accesso limitato di default

Per creare attività ad accesso limitato di default, è necessario utilizzare un modello di attività per il quale avete definito un accesso limitato ([Modello di attività](#)). Accedete al menu **Parametri > altri dati > Modelli di attività**.

Sapere se si ha accesso ad un'attività

1. Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
2. Se la colonna **Accesso** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
3. Le attività cui l'accesso è limitato appaiono con:
 - un pallino verde, se ne avete accesso;
 - un pallino rosso se non ne avete accesso.

DIRITTI DI ACCESSO ALLE AULE

Gli amministratori o i proprietari delle aule (di default, gli utenti che hanno creato le aule) possono limitare l'accesso in modifica alle aule. Gli utenti che non hanno accesso ad un'aula possono inviare, se autorizzati, una richiesta di prenotazione ([Prenotazione di un'aula](#)).

Definire il proprietario di un'aula

Prerequisiti Essere connessi come amministratori.


1. Andate su **Orari > Aule > ☰ Elenco**.
2. Selezionate una o più aule e, con un clic destro, scegliete **Modifica > Diritti di accesso**.
3. Nella finestra che appare, selezionate un utente nel menu a tendina e confermate.

Limitare l'accesso alle aule

Prerequisiti Essere connessi come amministratori o essere il proprietario delle aule.

1. Andate su **Orari > Aule > ☰ Elenco**.
2. Selezionate le aule, fate clic destro e scegliete **Modifica > Diritti di accesso**.
3. Spuntate **Limita l'accesso a**.
4. Selezionate un profilo utente se tutti gli utenti di quel profilo hanno accesso alle attività; cliccate su un profilo per vedere gli utenti e selezionateli singolarmente se non desiderate che tutti accedano alle attività.

Sapere se si ha l'accesso ad un'aula

1. Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
2. Se la colonna **Accesso** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
3. Le aule a cui l'accesso è limitato appaiono con:
 - un pallino verde, se vi avete accesso;
 - un pallino rosso se non vi avete accesso: se ne avete l'autorizzazione, potete inviare una richiesta di prenotazione per quest'aula ([Prenotazione di un'aula](#)).

DISCONNESSIONE DEGLI UTENTI

Parametri della disconnessione automatica per gli utenti delle Aree

1. Accedete a HYPERPLANNING.net > Orario > Parametri di sicurezza.
2. Nel riquadro **Disconnessione degli utenti**, selezionate nel menu a tendina la durata di inattività dopo la quale gli utenti vengono disconnessi.

Parametri della disconnessione automatica per gli utenti connessi al Client

Prerequisiti É necessario essere connessi in modalità amministrazione.

1. Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
2. Andate nell'ambiente **Profili di utilizzo**.
3. Selezionate un gruppo di utenti.
4. Nel riquadro **Disconnessione automatica**, spuntate **Disconnetti gli utenti di questo profilo in caso di inattività superiore a**, poi inserite il valore desiderato.

Disconnettere manualmente un utente

1. Accedete al Server > Orario > Scheda Utenti connessi.
2. Fate un clic destro sull'utente desiderato e scegliete **Disconnetti l'utente...**

Vedi anche...

[Indirizzo IP](#)

DISEGNARE UN'ATTIVITÀ

A seconda della cadenza delle attività, preferite una delle due visualizzazioni: l'orario 🗓️ per disegnare un'attività che si svolge sempre nella stessa fascia oraria, il planning 📅 per disegnare un'attività che cambia collocazione a seconda delle settimane. In entrambi i casi, l'attività può essere disegnata sulla griglia di una qualsiasi delle sue risorse: docenti, corsi, gruppi o aule.

Disegnare un'attività su una griglia oraria

Su una griglia oraria, disegnate tutte le lezioni in una volta sola.

1. Accedete alla visualizzazione 🗓️ **Orario**.
2. Selezionate la risorsa nell'elenco.
3. Sulla barra in basso, attivate la o le settimane in cui si svolge l'attività.
4. Tenendo premuto il clic, sorvolate la griglia per disegnare l'attività: apparirà un riquadro verde che indica l'attività, ne rappresenta la durata e può essere spostato e/o ridimensionato. Se la fascia oraria scelta non è libera in tutte le settimane attive, a sinistra apparirà un numero che indica il numero di settimane in cui è possibile piazzare le lezioni.
5. Con un doppio clic al centro del riquadro verde, confermate la creazione dell'attività. In alcuni casi, apparirà una finestra:
 - se sono stati creati dei modelli di attività ([Modello di attività](#)), HYPERPLANNING propone di utilizzarne uno: scegliete un modello o indicate **Nessuno** nel menu a tendina;
 - se la collocazione desiderata non è libera per tutte le settimane attive, dovete scegliere tra creare le lezioni mancanti e piazzarle in un secondo momento oppure non crearle.
6. L'attività contiene la risorsa selezionata in elenco. Precisate la materia e aggiungete le altre risorse dalla scheda attività ([Scheda attività](#)).

Disegnare un'attività su una griglia del planning

Su una griglia del planning, potete disegnare una prima attività e poi duplicarla.

1. Accedete alla visualizzazione 📅 **Planning per settimana**.
2. Selezionate la risorsa nell'elenco.
3. Sulla barra in basso, attivate le settimane che volete vedere.
4. Tenendo premuto il clic, sorvolate la griglia per disegnare una prima lezione: apparirà un riquadro verde che indica l'attività, ne rappresenta la durata e può essere spostato e/o ridimensionato.
5. Con un doppio clic al centro del riquadro verde confermate la creazione dell'attività. Se sono stati creati dei modelli di attività ([Modello di attività](#)), HYPERPLANNING propone di utilizzarne uno: scegliete un modello o indicate **Nessuno** nel menu a tendina.
6. La lezione contiene la risorsa selezionata in elenco. Precisate la materia e aggiungete le altre risorse dalla scheda attività ([Scheda attività](#)).
7. Selezionate la lezione, cliccatela con il tasto destro e scegliete **Duplica**, oppure utilizzate il la scorciatoia a tastiera **[Ctrl + D]**. Il riquadro della seconda lezione appare sulla griglia in una collocazione scelta da HYPERPLANNING.
8. Spostate il riquadro della lezione nella collocazione desiderata e con un doppio clic al centro del riquadro verde confermate la creazione della lezione.

9. Una volta create e piazzate le lezioni, selezionatele tutte **[Ctrl + clic]**. Se in alcune settimane ci sono più lezioni, con un clic destro sulla selezione lanciate il comando **Modifica > Proprietà di piazzamento > Rendi le attività variabili con lezioni cumulabili**.
10. Con un clic destro scegliete **Raggruppa**.

Nota: per verificare che sia stato creato il giusto numero di lezioni, potete visualizzare un numero su ogni lezione ([Numerazione](#)).

DOCENTE

Il docente è una risorsa delle attività. Se la base dati è pubblicata su Internet con HYPERPLANNING.net, il docente si può connettere alla base dati tramite l'Area Docenti ([Area Docenti](#)).

Base dati

Importare i docenti nella base dati

- ➔ [Excel o altro foglio di calcolo \(importazione\)](#)
- ➔ [LDAP](#)
- ➔ [SQL](#)
- ➔ [Web Service HYPERPLANNING](#)

Inserire un docente rapidamente

1. Andate su **Orari > Docenti > ☰ Elenco**.
2. Cliccate sulla linea **Crea un docente**, poi inserite il nome e il cognome del docente confermando ogni volta con il tasto **[Invio]**.

Aggiornare i dati di un docente

- ➔ [Dati personali](#)
- ➔ [Indirizzo e-mail](#)
- ➔ [Scheda \(docenti, studenti, personale\)](#)

Recuperare le foto dei docenti

- ➔ [Foto](#)

Allegare il CV del docente alla sua scheda

- ➔ [Allegati](#)

Definire il monteore annuale di un docente

- ➔ [Monteore annuale del docente](#)

Calcolare il costo di un docente

- ➔ [Costi](#)

Definire dei coordinatori didattici

➔ [Coordinatore didattico](#)

Precisare le materie insegnate dal docente

➔ [Materia](#)

Parametri di visualizzazione

Cambiare il termine «docente» con «insegnante» o altro nome in tutto il programma

➔ [Nome dei dati principali](#)


Nascondere alcuni docenti

➔ [Visualizzare solamente i dati selezionati occhio](#)

Parametri della visualizzazione dei docenti a schermo

1. Accedete al menu **Preferenze > dati > Docenti**.
2. Nel riquadro **Come visualizzare i docenti?** selezionate il contesto di visualizzazione (scheda attività, griglia, ecc.) nel menu a tendina.
3. Spuntate gli elementi che desiderate siano visualizzati (iniziale o nome completo, cognome maiuscolo o minuscolo, ecc.).

Visualizzare / Non visualizzare il docente sulle pagelle

1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
2. Selezionate un corso e poi un servizio.
3. Andate nella scheda **Presentazione su pagelle e libretti** in fondo allo schermo:
 - se i parametri interessano tutti i servizi, selezionate **Applica i parametri predefiniti**;
 - se i parametri interessano solo i servizi selezionati, selezionate **Personalizza i parametri**.
4. A destra, selezionate/deselezionate **Visualizza il docente del servizio**.

Orario

Inserire i vincoli orari dei docenti

I vincoli orari del docente sono strettamente rispettati durante un piazzamento automatico. Durante un piazzamento manuale essi sono segnalati ([Diagnostica di un'attività](#)) ma l'utente può ignorarli.

➔ [Indisponibilità](#)

➔ [MGA \(Massimo di Giorni di presenza per Anno\)](#)

➔ [MGS \(Massimo di Giorni di presenza per Settimana\)](#)

➔ [MMGS \(Massimo di Mezz Giornate di presenza per Settimana\)](#)

➔ [MXG \(Massimo ore Giornaliero\)](#)

➔ [MXS \(Massimo ore Settimanali\)](#)

Inserire un docente in un'attività

[Scheda attività](#)

Definire l'aula che il docente deve utilizzare prioritariamente

➔ [Aula preferenziale](#)

Estrarre le attività di un docente nell'elenco delle attività

➔ [Estrarre dei dati](#)

Creare il riepilogo delle attività di un docente

➔ [Stato di servizio](#)

Gestire le attività di un docente assente

➔ [Annullare una lezione](#)

➔ [Recuperare una lezione](#)

➔ [Sostituzione](#)

DUPLICARE UN'ATTIVITÀ

Duplicare un'attività permette di accelerare la creazione delle attività durante la preparazione degli orari o di aggiungere rapidamente e semplicemente una nuova lezione in corso d'anno. Anche se le attività di origine sono piazzate le attività duplicate sono in ogni caso non piazzate.

Duplicare delle attività in elenco

1. Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
2. Fate una [multiselezione](#) di attività da duplicare.
3. Lanciate il comando del menu in alto **Modifica > Duplica** o fate clic destro e scegliete il comando **Duplica** o meglio ancora utilizzate il comando rapido **[Ctrl + D]**.
4. Le attività duplicate sono selezionate. Potete modificarle direttamente dalla [scheda attività](#), ad esempio sostituendo un gruppo con un altro.

Duplicare una lezione sul planning

1. Andate sulla visualizzazione **☰ Planning per settimana** di una risorsa.
2. Cliccate sulla lezione per selezionarla.
3. Lanciate il comando del menu in alto **Modifica > Duplica** o fate clic destro e scegliete il comando **Duplica** o meglio ancora utilizzate il comando rapido **[Ctrl + D]**.
4. La lezione duplicata risulta non piazzata. Essa si posiziona per default sulla collocazione consigliata da HYPERPLANNING. Potete individuarla grazie al riquadro verde numerato che potete spostare sulla fascia oraria desiderata e piazzare con un doppio clic.

DURATA DI UN'ATTIVITÀ

Visualizzare la durata in centesimi





Accedete al menu *Preferenze* > *visualizzazione* > *Visualizzazione*.

Creare attività da 45 minuti



L'unità minima di tempo dev'essere di 15 minuti. Se non lo è, dovete modificarla tramite il comando *File* > *Strumenti* > *Cambia i parametri della griglia oraria* ([Cambiare i parametri della griglia oraria](#)).

Modificare la durata di un'attività

Potete modificare la durata di un'attività dall'elenco delle attività o direttamente sulla griglia.

- Tramite l'ambiente *Orari* > *Attività* >  *Elenco* facendo doppio clic sulla colonna *Durata*.
- Tramite le visualizzazioni ,  o  facendo doppio clic sulle attività quindi trascinate il bordo del riquadro verde. Se desiderate allungare la durata dell'attività, è necessario che la fascia oraria corrispondente alla nuova durata sia libera (rappresentata da strisce bianche).

E-MAIL

In funzione del documento che dovete inviare via e-mail, cliccare sul tasto della stampante  (se si tratta di un riepilogo, di un planning, ecc.), sulla lettera  (se si tratta di un modello di lettera) o sulla chiocciola @ (se desiderate scrivere una e-mail come fareste dalla vostro programma di posta elettronica).

Verificare i parametri di connessione


➔ [Parametri di connessione \(e-mail e SMS\)](#)

Compilare gli indirizzi e-mail

➔ [Indirizzo e-mail](#)


Inviare un documento (riepilogo, planning, ecc.) via e-mail

Prerequisiti Gli indirizzi e-mail dei destinatari devono essere stati inseriti.

1. Dalla visualizzazione corrispondente alla stampa da inviare, selezionate i destinatari dall'elenco a sinistra.
2. Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti (e non sul tasto @ come si è tentati di fare!).
3. Selezionate **E-mail** come **Tipo di uscita**.
4. Allegate il documento in PDF (consigliato) e/o inseritelo come anteprima sotto forma di immagine **.png** nel corpo della mail.
5. Come per la stampa, scegliete l'impaginazione, il contenuto, ecc.
6. Nella scheda **Parametri e-mail**, inserite un oggetto, un testo ed eventualmente una firma ([Firma scannerizzata](#)).
7. Cliccate su **Stampa/Invia mail**.
8. Nella finestra che appare, HYPERPLANNING propone di stampare i documenti per i destinatari che non hanno l'indirizzo mail.

Inviare un modello di lettera via e-mail

Prerequisiti Gli indirizzi e-mail dei destinatari devono essere stati compilati.

1. A seconda della visualizzazione, selezionate direttamente i destinatari o le assenze, gli stage, ecc.
2. Cliccate sul tasto  (e non sul tasto @ come si è tentati di fare!).
3. Selezionate **E-mail** come **Tipo di uscita**.
4. Allegate il documento in PDF (consigliato, per mantenere l'impaginazione) e/o inserite il contenuto nel corpo della e-mail.
5. Inserite un oggetto, un testo ed eventualmente una firma ([Firma scannerizzata](#)).
6. Scegliete il modello di lettera.
7. Cliccate su **Stampa/Invia mail**.
8. Nella finestra che appare, HYPERPLANNING propone di stampare i documenti per i destinatari che non hanno un indirizzo e-mail.

Inviare rapidamente una e-mail a tutte le persone coinvolte in un'attività

➔ [Scheda attività](#)

Inviare rapidamente una e-mail a tutti i docenti di un corso

➔ [Equipe didattica](#)

Redigere una e-mail e conservarla come modello

1. Andate su **Orari > Docenti / Studenti / Personale > ☰ Elenco**.
2. Selezionate i destinatari nell'elenco.
3. Cliccate sul tasto @ sulla barra degli strumenti.
4. Nella finestra che appare, cliccate sulla linea di creazione a sinistra e date un nome a questo modello.
5. Spuntate eventualmente gli altri tipi di utenti da mettere in copia e cliccate sul tasto per sceglierne i nominativi.
6. Cliccate sulla linea di creazione a sinistra ed inserite un nome per il modello.
7. Potete:
 - allegare un documento,
 - formattare il testo,
 - aggiungere una firma ([Firma scannerizzata](#)).
8. Cliccate su **Invia l'e-mail**.

Aggiungere un destinatario in copia

1. Nella finestra di invio di e-mail @ o nella finestra che appare dopo aver cliccato su **Stampa/Invia mail** (nel caso di modelli di lettere ✉ e di documenti 🖨), spuntate **Altri** tra i **Destinatari**.
2. Nella finestra che appare, inserite l'indirizzo e-mail delle persone da mettere in copia nei campi **Cc** o **Ccn** (copia nascosta).

Mettere tutti i destinatari in copia nascosta quando si effettua un mailing

1. Accedete al menu **Internet > Parametri e-mail e SMS**.
2. Spuntate **Nascondi gli indirizzi dei destinatari delle e-mail**.

Inviare una copia di ogni e-mail ad un altro indirizzo

1. Accedete al menu **Internet > Parametri e-mail e SMS**.
2. Spuntate **Conserva una copia delle e-mail inviate nella casella mail** e inserite l'indirizzo al quale la copia deve essere inviata.

Vedere le e-mail inviate dal programma


Andate su **Comunicazioni > Lettere > ✉ Elenco delle lettere inviate**.

Visualizzare direttamente una lettera in un elenco

Digitate la lettera sulla tastiera.

Cercare un dato in un elenco


È possibile effettuare una ricerca all'interno di un elenco.

1. Cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco o utilizzate il comando rapido **[Ctrl + F]**.
2. Inserite il dato ricercato: l'elenco si riduce automaticamente mostrando i dati ricercati.

Cancellare un dato in un elenco

Selezionate il dato e premete il tasto **[Canc]** oppure, con un clic destro sul dato, scegliete **Cancella** (anche in multiselezione).

Visualizzare / Nascondere delle colonne

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

Spostare una colonna

Cliccate e trascinate il titolo della colonna nella posizione desiderata.

Ordinare l'elenco per una colonna

Cliccate sul cursore di ordinamento, trascinatelo sopra la colonna desiderata.

Ridimensionare una colonna

Cliccate e trascinate il bordo del titolo della colonna per ridimensionarla. Un doppio clic sul bordo della colonna permette di ridimensionarla automaticamente rispetto alla lunghezza del dato più lungo presente nella colonna.

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.

Personalizzare la visualizzazione dei dati negli elenchi

1. Accedete al menu **Preferenze > dati >**

Materie/Attività/Docenti/Gruppi/Opzioni/Studenti/Raggruppamenti/Aule/Aziende.

2. Potete selezionare un criterio di ordinamento degli elenchi predefinito: nel riquadro ***Come visualizzare...?***, selezionate nel menu a tendina ***La colonna...degli elenchi*** e spuntate il criterio di ordinamento.

Vedi anche...

[Carattere](#)

[Estrarre dei dati](#)

[Multiselezione](#)

EQUIPE DIDATTICA

Inviare un' e-mail ai docenti di un corso

1. Andate su **Orari > Corsi > ☰ Elenco**.
2. Selezionate il corso.
3. Nel menu **Estrai**, scegliete **Estrai i docenti della selezione**. HYPERPLANNING passa all'elenco de docenti.
4. Selezionate i docenti estratti **[Ctrl + A]** e cliccate sul tasto **@** sulla barra degli strumenti.
5. Nella finestra che appare, spuntate **Docenti** come destinatari e redigete il messaggio.

Consultare la fotogallery dei docenti di un corso

➔ [Fotogallery](#)

Far apparire la dicitura **Esame** sull'orario (oltre alla materia)

Una possibile soluzione è creare e assegnare un tipo **Esame** a tutte le lezioni interessate ([Tipo di attività](#)).

1. Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
2. Selezionate le lezioni interessate, fate clic destro, scegliete **Modifica > Tipo**.
3. Nella finestra che appare, assegnate il tipo **Esame**. Se necessario, createlo.
4. Accedete a **Preferenze > orari > Contenuto delle attività**.
5. Selezionate le risorse per le quali modificare la visualizzazione, spuntate **Tipo** per visualizzarlo sull'attività.

Differenziare la media di controllo continuo dalla media ottenuta all'esame

➔ [Modalità di valutazione](#)

Organizzare gli esami orali


➔ [Orali](#)

ESERCIZI

I docenti possono dare degli esercizi da svolgere online dall'Area Studenti. I risultati sono salvati e contabilizzati nella media salvo se la valutazione associata ad un coefficiente 0.


Preparare un esercizio

Creare un esercizio


1. Andate su **Didattica > Esercizi >  Elenco degli esercizi e inserimento delle domande.**
2. Selezionate il docente nel menu a tendina.
3. Cliccate sulla linea di creazione, date un nome all'esercizio e confermate con il tasto **[Invio]**.
4. Nella finestra che si apre, selezionate la materia.
5. Selezionate l'esercizio e, a destra, nella scheda Inserimento delle domande, cliccate sulla linea **Aggiungi una domanda** tante volte quante sono le domande che desiderate inserire: ad ogni inserimento, HYPERPLANNING vi propone di scegliere il tipo di domanda desiderata.
 - **Domanda a scelta unica:** una sola risposta corretta da selezionare tra quelle proposte.
 - **Domanda a scelta multipla:** inserite più risposte esatte tra le proposte e spuntatele.
 - **Risposta da inserire - Valore numerico:** inserite la risposta in cifre. La risposta dello studente è presa in considerazione indipendentemente dai separatori numerici e dagli spazi (ad esempio un punto o una virgola per i decimali).
 - **Risposta da inserire - Testo:** inserite tutte le risposte possibili, tenendo conto del fatto che lo studente dovrà inserire una di esse in modo esatto. Un'opzione permette di stabilire se le maiuscole e gli accenti devono essere presi in considerazione.
 - **Spelling:** inserite la risposta che lo studente dovrà sillabare, ogni lettera sarà rappresentata da un trattino. Un'opzione permette di precisare se le maiuscole e gli accenti devono essere presi in considerazione.
 - **Associazione:** definite le coppie che lo studente dovrà ricostituire.
 - **Cloze - risposta aperta:** inserite un testo, poi indicate le parole che saranno sostituite da buchi. Lo studente dovrà riempire i buchi inserendo con esattezza la parola (accenti, maiuscole, ecc., compresi).
 - **Cloze - elenco unico:** inserite un testo, poi indicate le parole che saranno sostituite da buchi. HYPERPLANNING genera automaticamente un elenco con tutte le parole. Lo studente dovrà riempire ogni buco scegliendo le parole dall'elenco.
 - **Cloze - elenco variabile:** inserite un testo, poi indicate le parole che saranno sostituite da buchi precisando ogni volta le parole proposte allo studente per riempire questi buchi.
6. Per ogni domanda, inserite:
 - il numero di punti pari al valore della domanda (campo **Punti**),
 - il titolo e l'enunciato della domanda,
 - le risposte possibili, se il tipo di domanda lo consente.

Nota: potete aggiungere all'enunciato un file audio in formato .mp3, un'immagine o un indirizzo web.



Definire le modalità di esecuzione

1. Andate su **Didattica > Esercizi >  Elenco degli esercizi e inserimento delle domande.**
2. Selezionate l'esercizio poi, sulla destra, nella scheda **Modalità di esecuzione** indicate:
 - se e quando la soluzione deve essere proposta allo studente;
 - quante domande devono essere poste e in quale ordine;
 - se il tempo dev'essere limitato;
 - se accettare risposte corrette anche quando incomplete, sempre che non siano state date contemporaneamente altre risposte sbagliate;
 - se permettere allo studente di esprimere un'opinione sul livello di difficoltà dell'esercizio ([Questionari studenti](#)).

Simulare la visione dello studente


1. Andate su **Didattica > Esercizi >  Elenco degli esercizi e inserimento delle domande.**
2. Selezionate un esercizio e, con un clic destro, scegliete **Simula la visione dello studente**. Un tasto **Simula** è presente anche nella finestra di creazione delle domande, per vedere direttamente la domanda desiderata.

Stampare l'esercizio vuoto


1. Andate su **Didattica > Esercizi >  Elenco degli esercizi e inserimento delle domande.**
2. Selezionate un esercizio.
3. Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
4. Nella finestra che si apre selezionate **Esercizio vuoto**.
5. Impostate la pagine come desiderate e poi cliccate su **Stampa**.

Modificare un esercizio


Duplicare un esercizio

1. Andate su **Didattica > Esercizi >  Elenco degli esercizi e inserimento delle domande.**
2. Selezionate l'esercizio e, con un clic destro, scegliete **Duplica un esercizio**: l'esercizio è copiato con tutte le domande associate.


Duplicare una domanda

1. Andate su **Didattica > Esercizi >  Elenco degli esercizi e inserimento delle domande.**
2. Selezionate l'esercizio poi, sulla destra, nella scheda **Inserimento delle domande**.
3. Con un clic destro, scegliete **Duplica la selezione**.


Modifica una domanda

1. Andate su **Didattica > Esercizi >  Elenco degli esercizi e inserimento delle domande.**
2. Selezionate l'esercizio poi, sulla destra, nella scheda **Inserimento delle domande**, con un doppio clic sulla domanda da modificare aprite la finestra di creazione.

Cancellare un esercizio

1. Andate su **Didattica > Esercizi >  Elenco degli esercizi e inserimento delle domande.**
2. Selezionate l'esercizio e, con un clic destro, scegliete **Cancella la selezione.**



Cancellare una domanda

1. Andate su **Didattica > Esercizi >  Elenco degli esercizi e inserimento delle domande .**
2. Selezionate l'esercizio, poi la domanda a destra nella scheda **Inserimento delle domande.**
3. Con un clic destro, scegliete **Togli la domanda dall'esercizio.**


Utilizzare la libreria degli esercizi

I docenti possono mettere i loro esercizi a disposizione dei colleghi in modo da costituire una libreria di esercizi riutilizzabili.

Condividere un esercizio mettendolo a disposizione nella libreria

1. Andate su **Didattica > Esercizi >  Elenco degli esercizi e inserimento delle domande.**
2. Sulla linea degli esercizi, fate doppio clic nella colonna  per rendere gli esercizi disponibili nella libreria degli esercizi.


Recuperare un esercizio dalla libreria


1. Andate su **Didattica > Esercizi >  Libreria degli esercizi.**
2. Con un clic destro su un esercizio, scegliete **Copia in «I miei esercizi».**

Assegnare un esercizio come compito

Per fare in modo che gli studenti possano svolgere l'esercizio, bisogna associarlo ad una valutazione. Gli studenti rispondono in linea dall'Area Studenti (o l'Area mobile sul loro telefono).

Assegnare un esercizio come valutazione (con voto)


1. Andate su **Didattica > Esercizi >  Elenco degli esercizi e inserimento delle domande.**
2. Con un clic destro su un esercizio, scegliete **Associa ad una nuova valutazione.**
3. Nella finestra che si apre selezionate il servizio desiderato dal menu a tendina.
4. Definite la fascia oraria in cui gli studenti dovranno eseguire gli esercizi.
5. Scegliete la data di pubblicazione del voto, con o senza soluzione.
6. Definite la modalità di valutazione. A meno che il coefficiente non sia 0, il voto sarà contabilizzato nella media.
7. Cliccate sul tasto **Crea.**


*Nota: potete anche associare un esercizio a una valutazione dall'ambiente **Valutazione > Inserimento dei voti >  Voti (Valutazione).***

Consultare i risultati


I risultati degli studenti appaiono in tempo reale e i voti delle valutazioni risultano automaticamente nell'ambiente **Valutazione > Inserimento dei voti > Voti**.

Vedere i risultati di un esercizio

1. Andate su **Didattica > Esercizi >  Elenco degli esercizi e inserimento delle domande**.
2. Cliccate sulla freccia che precede l'esercizio per dettagliarlo e selezionate il servizio associato.
3. Cliccate sulla scheda **Risultati**.


*Nota: per stampare i risultati cliccate sul tasto  nella barra degli strumenti. Nella finestra che appare selezionate **Risultati esercizi** e poi cliccate su **Stampa**.*

Novità Vedere e creare la copia di uno studente in formato PDF

1. Andate su **Didattica > Esercizi >  Elenco degli esercizi e inserimento delle domande**.
2. Cliccate sulla freccia che precede l'esercizio per dettagliarlo e selezionate il servizio associato.
3. Cliccate sulla scheda **Risultati**.
4. Selezionate lo studente e, con un clic destro, scegliete **Vedi la copia dello studente**.
5. Stampate il PDF generato automaticamente.

Nota: dalla propria Area, Docenti e Studenti possono ugualmente creare le loro copie in PDF.

Permettere agli studenti di ripetere l'esercizio

1. Andate su **Didattica > Esercizi >  Elenco degli esercizi e inserimento delle domande**.
2. Cliccate sulla freccia che precede l'esercizio per dettagliarlo e selezionate il servizio associato.
3. Cliccate sulla scheda **Risultati**.
4. Selezionate gli studenti [**Ctrl + clic**] e, con un clic destro, scegliete **Permetti agli studenti selezionati di ricominciare la prova**. Il nuovo voto ottenuto sostituirà allora il voto d'origine.



Creare un esercizio di recupero

Create una valutazione di recupero ([Recuperare un voto](#)). Questa operazione permette di proporre un nuovo esercizio agli studenti che hanno ottenuto un voto insufficiente. A seconda dei vostri parametri, il voto d'origine sarà sostituito dalla media dei due voti ottenuti oppure dal voto di recupero, se quest'ultimo è migliore.


ESITO (SULLA PAGELLA)

L'esito può essere inserito da un utente o da un docente designato [Coordinatore didattico](#).

Inserire gli esiti possibili


1. Andate su **Valutazione > Pagella >  Definizione dei modelli di pagella**.
2. Selezionate un modello qualunque.
3. Accedete a **Piè di pagella**.
4. Cliccate sul tasto  di fianco alla voce **Esito**.
5. Nella finestra che si apre inserite gli esiti possibili e confermate ogni inserimento premento il tasto **Invio**.

Visualizzare l'esito sulle pagelle

1. Andate su **Valutazione > Pagella >  Definizione dei modelli di pagella**.
2. Selezionate il/i modello/i di pagella interessato/i.
3. Accedete a **Piè di pagella**.
4. Mettete la spunta su **Esito**.

Indicare l'esito sulla pagella di uno studente

Prerequisiti I campi corrispondenti devono essere stati spuntati nel modello della pagella.

1. Andate su **Valutazione > Pagelle >  Pagelle**.
2. Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
3. Selezionate lo studente nell'elenco sotto.
4. Selezionate il periodo nel menu a tendina in alto.
5. Nel **Piè della pagella** inserite l'osservazione generale e scegliete un esito nel menu a tendina.

Esportare gli esiti in file di testo


Novità Potete esportare l'elenco degli studenti con esiti e osservazioni presenti sulle loro pagelle.

1. Lanciate il comando **Importazioni/Esportazioni > TXT/SQL > Esporta un file di testo**.
2. Nella finestra che si apre selezionate **Osservazioni delle pagelle** come tipo di dati nel menu a tendina.
3. Modificate se necessario le opzioni come per l'esportazione verso [Excel o altro foglio di calcolo](#).
4. Cliccate su **Esporta**.


ESONERO (ATTIVITÀ)

Gli esoneri sono associati a dei motivi, che possono essere recuperati da un anno all'altro ([Recuperare i dati da un'altra base dati](#)).


Inserire un esonero

1. Andate su **Frequenza > Inserimento >  Esoneri**.
2. Selezionate lo studente nell'elenco di sinistra.
3. Sorvolate i giorni in cui è esonerato.
4. Quando rilasciate il clic, appare una finestra. Inserite la materia dell'esonero, i dettagli temporali (fascia oraria e periodicità) e indicate se la partecipazione dello studente all'attività è richiesta oppure no.
5. Confermate: una linea corrispondente all'esonero comparirà in basso allo schermo. Potete completare l'inserimento con il **Motivo** dell'esonero e inserendo un **Allegato**.


Modificare le caratteristiche di un esonero già inserito

1. Andate su **Frequenza > Inserimento >  Esoneri**.
2. Selezionate lo studente nell'elenco a sinistra.
3. Nell'elenco in basso a destra, selezionate l'esonero e, con un clic destro, scegliete **Modifica**.
4. Nella finestra che si apre, modificate le caratteristiche desiderate e confermate.

Cancellare un esonero


1. Andate su **Frequenza > Inserimento >  Esoneri**.
2. Selezionate uno studente esonerato nell'elenco a sinistra.
3. Nell'elenco in basso a destra, selezionate l'esonero e, con un clic destro, scegliete **Cancella**.

Vedere quali studenti sono esonerati su una fascia oraria

1. Andate su **Frequenza > Riepilogo >  Tabella di controllo**.
2. Selezionate la data.
3. La colonna **Esoneri** indica il numero di studenti esonerati per ogni fascia oraria.
4. Selezionate la cella desiderata per visualizzare l'elenco degli studenti esonerati.

ESONERO (VALUTAZIONE)

Indica che lo studente è esonerato per una valutazione

1. Andate su *Valutazione > Inserimento dei voti* >  *Voti*.
2. Inserite **E** al posto del voto ([Voti](#)).

ESPORTARE

Novità Tutti i comandi di esportazione si trovano nel menu *Importazioni/Esportazioni*.

Esportare i dati della base dati

- ➔ [Excel o altro foglio di calcolo \(esportazione\)](#)
- ➔ [ICal](#)
- ➔ [SQL](#)
- ➔ [Web Service HYPERPLANNING](#)

Consultare l'elenco delle esportazioni manuali e automatiche

1. Accedete al menu *Importazioni/Esportazioni* > *TXT/SQL* > *Registro importazioni e esportazioni*.
2. Nella finestra che si apre, andate in *Esportazione*.


Vedi anche...


[HYPERPLANNING.data](#)


ESTRARRE DEI DATI

Estrarre dati in HYPERPLANNING significa visualizzare negli elenchi solo alcuni dati che vi interessano. È un aiuto prezioso per la leggibilità dei dati, che facilita il lavoro.

Ecco le estrazioni più frequenti. Non esitate ad esplorare il menu **Estrai** per vedere se possono esservi utili ulteriori estrazioni.

 Estrai le attività selezionate.

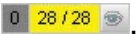
 Estrai le attività della risorsa selezionata.

 Visualizza tutte le risorse dell'elenco.

Estrarre una selezione di dati

1. Selezionate i dati da estrarre nell'elenco sul quale lavorate.
2. Con un clic destro, scegliete **Estrai > Estrai la selezione** o utilizzate il comando rapido **[Ctrl + X]**.

Estrarre tutti i dati (elenco completo)

Da un elenco lanciate il comando **Estrai > Estrai tutto** o utilizzate la scorciatoia da tastiera **[Ctrl + T]**. Potete verificare che ci siano tutti i dati dell'elenco confrontando i numeri in basso a sinistra dello schermo .

Estrarre le attività della risorsa selezionata

1. Da un elenco di risorse, selezionate la risorsa di cui desiderate estrarre le attività.
2. Con un clic destro, scegliete **Estrai > Estrai le attività della selezione** o utilizzate la scorciatoia della tastiera **[Ctrl + U]**.
3. HYPERPLANNING passerà alla visualizzazione **Orari > Attività > Elenco** e mostrerà solo le attività della selezione.


Estrarre dei dati secondo dei criteri da definire

1. Da un elenco lanciate il comando **Estrai > Definisci un'estrazione [Ctrl + E]**.
2. Nella finestra che appare, spuntate le opzioni desiderate e cliccate su **Estrai**.


ETICHETTE

Novità Dei modelli di etichette sono ora disponibili in fase di stampa. Potete anche creare dei vostri modelli personalizzati.

Stampare le etichette


1. Selezionate i destinatari da un elenco di risorse.
2. Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
3. Nella finestra di stampa scegliete il modello o modificate le caratteristiche nelle varie schede:
 - le caratteristiche della pagina,
 - il contenuto desiderato (le variabili saranno sostituite dal valore in fase di stampa).
4. Verificate l'**Anteprima** poi cliccate su **Stampa**.

Stampare le etichette per le buste contestualmente alle lettere


1. Nella finestra d'invio delle lettere, spuntate l'opzione **Stampa le etichette corrispondenti**.
2. Cliccate sul tasto  per specificare le opzioni di configurazione.

EXCEL O ALTRO FOGLIO DI CALCOLO (ESPORTAZIONE)



Esportare l'elenco / il foglio a schermo con copia/incolla

1. Cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco da esportare.
2. Andate in Excel e premete **[Ctrl + V]** per incollare i dati.

Esportare dei dati scegliendo i campi da esportare

1. Accedete al menu **Imports/Exports > TXT/SQL > Esporta un file di testo**.
2. Nella finestra di esportazione, selezionate il **Tipo di dati da esportare**.
3. Scegliete il formato di esportazione.
4. Cliccate sul tasto  a destra dell'elenco e, nella finestra che appare, selezionate i campi da esportare. L'esportazione dei titoli delle colonne e delle tipologie sono tra le opzioni.
5. Cliccate sul tasto **Esporta**.

Programmare un'esportazione automatica

1. Accedete al menu **Imports/Exports > TXT/SQL > Esporta automaticamente un file di testo**.
2. Nella finestra di esportazione, selezionate il **Tipo di dati da esportare**.
3. Spuntate **Attiva l'esportazione automatica dei dati attraverso [planning HYPERPLANNING.data]** e indicate l'ora e la frequenza dell'esportazione dei dati.
4. Cliccate sul tasto  e scegliete la cartella in cui il file **.txt** sarà esportato.
5. Cliccate sul tasto  a destra dell'elenco e, nella finestra che appare, selezionate i campi da esportare. L'esportazione dei titoli della colonna e delle tipologie sono opzionali.
6. Cliccate sul tasto **Conferma**.

Vedi anche...

[HYPERPLANNING.data](#)

EXCEL O ALTRO FOGLIO DI CALCOLO (IMPORTAZIONE)

Tutti i dati importabili da Excel in HYPERPLANNING sono: commessi, calendari, attività, piani di studi e moduli, definizione delle tipologie, docenti, aziende, studenti, legami tra gruppi/opzioni, tutor, materie, materie personalizzate, modelli di programma, genitori, programmi, corsi, raggruppamenti, aule, stage, utenti.

Preparazione dei file per l'importazione

In ogni file Excel, è necessario avere una riga per ogni dato e una colonna per ogni tipo di informazione (campo). Un file Excel di esempio viene fornito con l'applicazione in *C:\Program Files (x86)\Index Education\Hyperplanning 2019\Rete\Exemples\Fichiers Import*.

Preparare il file contenente le attività

Importando le attività, importerete anche le materie, i docenti, il corso o il gruppo, eventualmente l'aula, ecc. Se la vostra base dati contiene già dei dati, verificate l'ortografia dei nomi delle tipologie, dei titoli, ecc., in modo che HYPERPLANNING non crei doppi.

Bisogna sapere che:

- è necessario creare una riga per ogni attività ma le attività possono essere composte da più lezioni;
- i titoli delle colonne non hanno nessuna importanza;
- se nella vostra base dati ci sono omonimie, dovrete aggiungere colonne che evitino confusioni (il cognome per il docente, il codice per il corso, ecc.);
- per fare in modo che HYPERPLANNING sappia che si tratta di un'attività di un gruppo, il gruppo dev'essere scritto obbligatoriamente in questo modo: **<NOME DEL CORSO><NOME DELLA SUDDIVISIONE>NOME DEL GRUPPO**

Preparare il file contenente gli studenti

Potete importare gli studenti con il proprio corso e i gruppi di appartenenza. Se questi ultimi non esistono ancora nella base dati, saranno automaticamente creati al momento dell'importazione. Se esistono già nella base dati, l'ortografia dei nomi deve essere rispettata, in modo che HYPERPLANNING non crei doppi.

Bisogna sapere che:

- è necessario creare una riga per studente;
- se nella vostra base dati ci sono omonimie, dovrete aggiungere colonne che evitino confusioni (la data di nascita, la matricola, ecc.);
- il corso e tutti i gruppi ai quali lo studente è associato si inseriscono nella stessa colonna separati da una virgola;
- per fare in modo che HYPERPLANNING sappia che si tratta di un gruppo ([Gruppi](#)), il gruppo dev'essere indicato obbligatoriamente in questo modo: **<NOME DEL CORSO><NOME DELLA**

SUDDIVISIONE>NOME DEL GRUPPO

- potete importare nello stesso file i genitori dello studente: aggiungete quindi le colonne **NomeGenitore1**, **CognomeGenitore1**, **IndirizzoGenitore1**, **NomeGenitore2**, **CognomeGenitore2**, **IndirizzoGenitore2**, ecc.


Importare informazioni non previste in HYPERPLANNING

Se desiderate importare nella base dati un tipo di informazione al quale non corrisponde nessun campo in HYPERPLANNING, è necessario creare, nel file Excel, una colonna per questo tipo di informazione, rispettando la sintassi **<Tipo di informazione>Informazione** per fare in modo che HYPERPLANNING trasformi questa colonna in tipologia al momento dell'importazione ([Tipologia](#)).

Importazione dei dati in hyperplanning


Importare manualmente i dati Excel in HYPERPLANNING

1. Nel file Excel, selezionate i dati da importare e premete **[Ctrl + C]** per copiarli.
2. Andate su HYPERPLANNING in qualsiasi visualizzazione dell'ambiente **Orari**.
3. Se importate delle attività, verificate e modificate al bisogno le settimane attive sulla barra **Periodo attivo**: esse devono corrispondere alle settimane potenziali per le attività (primo semestre, anno completo, ecc.).
4. Premete **[Ctrl + V]** per incollare i dati: si aprirà la finestra di importazione.
5. Selezionate in alto il tipo di dati da importare.
6. Indicate **Tabulazione** come separatore di campo.
7. Per ogni colonna indicate la corrispondenza con un campo HYPERPLANNING. Per fare ciò, cliccate sulla freccia accanto al titolo **Campo ignorato** e selezionate nel menu a tendina i campi ai quali far corrispondere le colonne. Se una colonna non deve essere importata, lasciate **Campo ignorato**. Se mancano dei campi necessari, i rispettivi dati sono visualizzati in rosso. Se alcuni dati rimangono in rosso dopo la selezione della corrispondenza, significa che essi non corrispondono al formato atteso: sorvolateli con il cursore per sapere perché. Il più delle volte, i dati vengono importati ugualmente ma saranno modificati per essere resi conformi.
8. Se avete copiato anche i titoli delle colonne, spuntate **Non importare le prime linee**.
9. Se alcune colonne importate contengono più dati (per esempio attività contenenti più docenti, docenti con più materie, ecc.), verificate il segno che le separa nel campo **Separatore di risorse multiple** (di default è la virgola).
10. Cliccate su **Importa**: HYPERPLANNING propone di passare in modalità Utilizzo esclusivo (gli altri utenti passano in modalità Consultazione durante tutto il tempo dell'importazione).
11. HYPERPLANNING visualizza un resoconto con il numero di dati importati.
12. Chiudete la finestra.
13. HYPERPLANNING propone di salvare il formato di importazione: se pensate di effettuare regolarmente questa importazione, salvate il formato per non dover più indicare la corrispondenza delle colonne; ritroverete il formato di importazione salvato, cliccando su **Apri** in alto a destra della finestra. Questi formati di importazione possono essere recuperati da un anno all'altro durante l'inizializzazione della base dati, tramite il file di preparazione dell'anno successivo ([Preparare l'anno successivo](#)).

14. Cliccate su  **Chiudi la modalità utilizzo esclusivo** sulla barra degli strumenti.
15. Nella finestra che appare, scegliete **salvando le vostre modifiche**.

Programmare l'importazione automatica di un file di testo

Prerequisiti Il file dal quale HYPERPLANNING recupera i dati dev'essere salvato in **.txt**.

1. Accedete a **Imports/Exports > TXT/SQL > Importa automaticamente un file di testo**.
2. Nel menu a tendina, selezionate il **Tipo di dati da importare**.
3. Spuntate **Attiva l'importazione automatica dei dati attraverso [planning HYPERPLANNING.data]** e indicate l'ora e la frequenza di recupero dei dati.
4. Cliccate sul tasto  e designate il file **.txt**.
5. Indicate la corrispondenza tra le colonne e i campi HYPERPLANNING come quando si effettua un'importazione manuale (vedere sopra).
6. Cliccate sul tasto **Conferma**.


EXTRA DOCENZA

Le ore di extra docenza permettono di prendere in considerazione le ore remunerate che non corrispondono ad un'ora di attività.

Un'extra docenza può essere:

- annuale: le ore di extra docenza compariranno nel conteggio orario di ogni periodo;
- settimanale: compariranno nel conteggio orario le ore per periodo.

Creare un'extra docenza per un docente

1. Andate su **Orari > Docenti > ☰ Elenco**.
2. Doppio clic nella colonna **Extra docenza**. Se non vedete questa colonna, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
3. Nella finestra che appare, cliccate sulla linea di creazione.
4. Scegliete un motivo di extra docenza. Se necessario, createne uno.
5. Se necessario precisate il corso interessato e confermate.
6. Per default l'extra docenza è in modalità **Annuale**.
 - Se desiderate mantenere la modalità **Annuale**, fate doppio clic nella colonna **Ore annuali** e inserite il numero di ore.
 - Se volete utilizzare la modalità **Settimanale**, fate doppio clic nella colonna **Modalità**: nella finestra che appare, inserite il numero di ore settimanali e deselezionate sulla barra del periodo le settimane non interessate dall'extra docenza infine confermate. Fate doppio clic se necessario nelle colonne **Ore** e **N° Sett.** per modificare il numero di ore e settimane interessate.
7. Potete anche inserire il **Costo orario**: il **Costo annuale** sarà così calcolato automaticamente.

*Nota: se più docenti hanno le medesime extra docenze, potete inserirle in multiselezione. Per far ciò, selezionate i docenti interessati, clic destro del mouse e selezionate **Modifica la selezione > Extra docenza**.*

Duplicare un'extra docenza

In caso di extra docenze simili assegnate ad un docente per più corsi, duplicare e successivamente modificare i corsi per le extra docenze permette di accelerare i tempi.


1. Andate su **Orari > Docenti > ☰ Elenco**.
2. Fate doppio clic nella colonna **Extra docenza**.
3. Nella finestra che appare, selezionate l'extra docenza, fate clic destro e scegliete **Duplica**.
4. Se volete potete già selezionare il corso, poi confermate. La nuova extra docenza apparirà su una linea distinta e modificabile.

Cancellare un'extra docenza

1. Andate su **Orari > Docenti > ☰ Elenco**.
2. Fate doppio clic nella colonna **Extra docenza** del docente interessato.
3. Nella finestra che appare, selezionate l'extra docenza, fate clic destro e scegliete **Cancella**.

Consultare il resoconto delle ore di extra docenza per motivo

In una visualizzazione dedicata, ritrovate tutte le extra docenze inserite in funzione del loro motivo.



1. Andate su **Resoconti > Docenti >  Riepilogo delle ore di extra docenza per motivo**.
2. Selezionate un motivo dall'elenco a sinistra per visualizzarne, a destra, il dettaglio per docente.

FACOLTATIVO

Indicare che una valutazione è facoltativa



Una valutazione facoltativa non può abbassare la media dello studente.

Nella finestra di creazione /modifica di una valutazione, spuntate Valutazione facoltativa e scegliete se il voto deve contare:

- **Come un bonus** : solo i punti superiori a 18 sono presi in considerazione nel calcolo della media. Ad esempio, per un voto pari a 20, si aggiungerà 2 nel calcolo della media: $(24 + 26 + 2) / 2 = 26$.
- **Come un voto** : la valutazione è presa in considerazione solo se migliora la media dello studente. Ad esempio, per un voto pari a 19, si avrà $(24 + 26 + 19) / 3 = 23$.

Indicare che un servizio è facoltativo

Un servizio facoltativo conta come un bonus nella media del modulo / media generale. Solo i punti superiori a 18 vengono presi in considerazione. Ad esempio per un servizio facoltativo con una media di 20, si aggiungerà 2 nel calcolo della media generale.

1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
2. Selezionate un corso nell'elenco a sinistra.
3. Fate doppio clic nella colonna **Fac.** del servizio da rendere facoltativo. Se la colonna **Facoltativo** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).


Vedi anche...

[Bonus/Malus](#)

FINANZIAMENTI DEGLI STUDENTI


Inserire le somme ricevute per il finanziamento degli studenti

È possibile inserire più finanziamenti, provenienti da enti differenti e per periodi differenti, per lo stesso studente.

1. Andate su **Orari > Studenti > ☰ Elenco**.
2. Se non vedete la colonna **Fin. or. (Finanziamenti orario)**, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco ([Elenco](#)).
3. Selezionate il o gli studenti interessati dallo stesso finanziamento, fate un clic destro e scegliete **Modifica la selezione > Finanziamento orario**.
4. Nella finestra che appare, cliccate sulla linea di creazione e scegliete o inserite un ente.
5. Fate doppio clic nella colonna **Importo** per inserire la somma, modificate eventualmente il periodo associato al finanziamento e confermate.

FIRMA DI UNA E-MAIL

Creare una firma di una e-mail

1. Nella finestra di invio e-mail, cliccate sul tasto  accanto a **Firma**.
2. Nella finestra che si apre, cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
3. Selezionate la firma e, nell'editor di testo a destra, inserite la firma delle e-mail.
4. Fate doppio clic nella colonna **Condiviso** se desiderate mettere questa firma a disposizione degli altri utenti. La colonna **Default** indica la firma predefinita nel menu a tendina.

Utilizzare una firma di una e-mail

Nella finestra di invio e-mail, selezionate la firma da utilizzare, nel menu a tendina **Firma**.

FIRMA SCANNERIZZATA



Importare le firme scannerizzate

Le firme scannerizzate importate nel programma possono essere inserite nei modelli di lettera al fondo della pagella.


1. Accedete al menu **Parametri > istituto > Firme**.
2. Cliccate a destra sulla linea di creazione.
3. Inserite un nome per la firma e confermate con il tasto **[Invio]**.
4. A destra, cliccate su **Aggiungi**.
5. Nella finestra che appare, selezionate l'immagine della firma (**.jpeg, .jpg, .png, .bmp**).

Nota: per fare in modo che la firma non appaia troppo grande o troppo piccola, il file deve avere una dimensione di circa 100 px (altezza) x 250 px (larghezza).

Inserire una firma in un modello di lettera

1. Andate su **Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere**.
2. Selezionate un modello di lettera.
3. Posizionate il cursore dove desiderate aggiungere la firma e cliccate sul tasto **Inserisci > Firma** ( Variabile, p. 355).

Inserisci una firma al fondo della pagella


1. Andate su **Valutazione > Pagelle >  Definizione dei modelli di pagella**.
2. Nella scheda **Piè della pagella**, riquadro **Firma**, spuntate la prima linea, inserite il nome desiderato e selezionate nel menu a tendina la firma desiderata (creata precedentemente nel menu **Parametri > istituto > Firme**).

FOGLIO D'APPELLO


Inserimento del foglio d'appello

I fogli d'appello possono essere inseriti dai docenti da un computer connesso a internet o da Smartphone ([Area Docenti](#)) o dal Client se sono i membri del personale a riportare il foglio d'appello cartaceo compilato dal docente.

Autorizzare i docenti a compilare il foglio d'appello dall'Area Docenti

1. Andate su **Orari > Docenti >  Profili d'autorizzazione**.
2. Nella categoria **Frequenza**, selezionate **Inserisci il foglio d'appello sulle sue attività** e spuntate le specifiche che desiderate mettere a disposizione dei docenti ([Profilo di un docente](#)).

Compilare il foglio d'appello

1. Andate su **Frequenza > Inserimento >  Foglio d'appello**.
2. Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
3. Selezionate il giorno sopra l'elenco.
4. Selezionate l'attività sull'orario del giorno.
5. Spuntate, nelle rispettive colonne, gli studenti assenti e quelli in ritardo. Un clic sul rettangolo colorato permette di modificare il motivo (di default **Motivo non ancora conosciuto**); un clic sulla durata del ritardo permette di modificarla.
6. Per inserire un commento, con un clic destro sullo studente, scegliete **Alimentare i promemoria dello studente**.


Non fondere assenze che si susseguono

Di default, le assenze alle attività che si susseguono vengono accorpate. Potete modificare questo parametro per contabilizzare un'assenza per ogni attività.

1. Accedete al menu **Parametri > frequenza > Opzioni**.
2. Deselezionate l'opzione **Fondi le assenze delle attività successive**: se lo studente sarà stato assente per 4 attività in una giornata, si conteranno 4 assenze al posto di una.

Stampa dei fogli d'appello bianchi

Stampare i fogli d'appello delle attività del giorno

1. Andate su **Orari > Attività >  Elenco**.
2. Estraete le attività del giorno con il comando **Estrai > Estrai le attività del giorno [Ctrl + J]**.
3. Selezionate tutte le attività **[Ctrl + A]**.
4. Con un clic destro, scegliete **Stampa il foglio d'appello**.
5. Nella finestra che appare, nella scheda **Contenuto** spuntate le informazioni, le colonne, ecc., da visualizzare.
6. Nella scheda **Imposta pagina**, sono disponibili le opzioni che permettono di ridurre il numero di

pagine stampabili (carattere, altezza della riga, ecc.).

Stampare più lezioni sullo stesso foglio

1. Selezionate l'attività (in elenco o in griglia).
2. Attivate le settimane desiderate sulla barra in fondo allo schermo.
3. Fate un clic destro, scegliete **Stampa il foglio d'appello**.
4. Nella finestra che appare, riquadro **Opzioni** della scheda **Imposta pagina**, spuntate **Cumula le lezioni selezionate** e scegliete il numero di lezioni da visualizzare su una pagina.
5. Nella scheda **Contenuto**, spuntate le informazioni, le colonne, ecc, da visualizzare.



Nota: potete lanciare la stampa su una multiselezione di attività, ad esempio tutte quelle di un corso.

Inviare ad un docente il suoi fogli d'appello via e-mail per i mesi successivi

1. Andate su **Orari > Docenti > ☰ Elenco**.
2. Selezionate un docente.
3. Con un clic destro, scegliete **Stampa il foglio d'appello**.
4. Nella finestra che appare, indicate la data di inizio e di fine del periodo da prendere in considerazione.
5. Scegliete **E-mail** come **Tipo di uscita**: di default, i fogli d'appello saranno allegati in PDF.
6. Scegliete le opzioni di **Impaginazione** e di **Contenuto**.
7. Cliccate su **Stampa / Invia mail**.

Resoconto degli appelli

Visualizzare l'elenco degli appelli non svolti su un periodo

1. Andate su **Frequenza > Gestione degli appelli > ✕ Elenco degli appelli non svolti**.
2. Attivate le settimane desiderate sulla barra in fondo allo schermo e, se necessario, riducete il periodo scegliendo le date dal menu a tendina.
3. Cliccate sull'icona  per invertire il criterio di cumulo e visualizzare l'elenco degli appelli non svolti per docente oppure per giorno.
4. Per inviare una lettera di sollecito, selezionate gli appelli desiderati (se la selezione contiene più appelli di uno stesso docente, gli sarà inviata una sola lettera di sollecito) e cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti.
5. Nella finestra che appare, selezionate il **Tipo di uscita** (**Stampante**, **PDF** o **E-mail**) e il modello di lettera **Elenco degli appelli non svolti**. Questa lettera può essere personalizzata nell'ambiente **Comunicazioni > Lettere > ✉ Modelli di lettere** ([Modello di lettera](#)).

Vedere gli appelli non svolti del giorno

1. Andate su **Frequenza > Riepilogo > 1 Tabella di controllo**.
2. Selezionate la data del giorno.
3. La colonna **Appelli non svolti** indica il numero di appelli non svolti per ogni fascia oraria.
4. Selezionate la cella desiderata per visualizzare l'elenco delle relative attività.

Vedi anche

[Assenza di uno studente](#)

[Esonero \(valutazione\)](#)

[Frequenza](#)

[Motivo di assenza e di ritardo](#)

[Presenza obbligatoria alle attività](#)

[Ritardi](#)

[Tabella di controllo](#)

FOGLIO DI PRESENZA

Il foglio di presenza è un foglio che lo studente fa firmare ad ognuno dei propri docenti.

Stampare un foglio di presenza per studente

1. Andate su **Orari > Studenti > ☰ Elenco**.
2. Selezionate gli studenti e, con un clic destro, scegliete **Stampa il foglio di presenza per studente**.
3. Nella finestra che appare, indicate il giorno o il periodo desiderato, poi scegliete le caratteristiche di impaginazione in **Imposta pagina**.

FOGLIO FIRMA DELL'ORALE

Il foglio firma dell'orale è un foglio che il docente fa firmare ad ogni studente al momento dell'esame orale.

Stampare il foglio firma per una sessione orale

1. Andate su *Orari > Orali > ☰ Elenco*.
2. Selezionate una sessione orale e, con un clic destro, scegliete *Orale > Stampa il foglio firma per una sessione orale*.

FOTO

Le foto possono essere in formato *.jpeg*, *.jpg*, *.png*, *.bmp* o *.gif*. La dimensione richiesta è di circa 35 mm per 45 mm (fototessera). Potete chiedere a HYPERPLANNING di ridimensionare le foto durante un'importazione automatica.

Intégrer les photos dans la base

Importare e attribuire automaticamente le foto

Prerequisiti Le foto devono essere state salvate in una cartella e denominate in modo sistematico (ad esempio *Cognome.Nome* o *Matricola-Cognome-Nome*).

1. Accedete al menu *Importazioni/Esportazioni > PHOTO > Importa e attribuisce le foto > degli studenti / dei docenti*.
2. Nella finestra di importazione, cliccate su *Sfoggia* per scegliere la cartella in cui si trovano le foto.
3. Indicate il modo in cui sono denominate le foto affinché HYPERPLANNING possa associare le foto alle risorse corrette.

Acquisizione delle foto tramite webcam

Se la vostra postazione è dotata di webcam, potrete acquisire le foto direttamente.

1. Andate su *Orari > Corsi* e scegliete la fotogallery degli studenti o dei docenti.
2. Selezionate un corso dall'elenco a sinistra.
3. Fate doppio clic a destra sul riquadro della foto.
4. Nella finestra che appare, cliccate sul tasto *Attiva la webcam*.
5. Nella nuova finestra che appare, verificate che HYPERPLANNING abbia trovato la webcam e regolate all'occorrenza i *Parametri video*.
6. Visualizzate la ripresa della webcam e il riquadro della fotografia. Cliccate sul tasto con il simbolo della macchina fotografica: la foto scattata figurerà nel riquadro di destra.

Recuperare le foto dell'anno precedente

➔ [Recuperare i dati da un'altra base dati](#)



Autorizzazioni

Autorizzare gli studenti a modificare le proprie foto dalla propria Area

1. Accedete al menu *Internet > Pubblicazione.net*.
2. Selezionate *Area Studenti* nell'arborescenza.
3. Andate nella scheda *Autorizzazioni*.
4. Spuntate *Modificare la propria foto*.


Gestione dei diritti d'immagine

Novità La foto degli studenti / docenti è utilizzata in HYPERPLANNING per generare la fotogallery. Dalla propria Area essi possono impedirne l'utilizzo togliendo la spunta dall'opzione **Autorizzo l'utilizzo della mia foto in HYPERPLANNING**.



1. Per assicurarvi che abbiano autorizzato l'utilizzo della foto andate su **Orari > Studenti/Docenti >  Scheda**.
2. Selezionate le persona nell'elenco a sinistra.
3. Cliccate sul tasto  della sezione **Identità** per modificare la scheda.
4. Sotto la foto, la voce **Divulgazione autorizzata** deve essere spuntata.

Altre operazioni sulle foto


Estrarre gli studenti senza foto

1. Andate su **Orari > Studenti >  Elenco**.
2. Lanciate il comando **Estrai > Estrai gli studenti senza foto**.


Visualizzare un'informazione sotto la foto dello studente (foto che appare quando si clicca sulla foto piccola in alto a destra di alcune visualizzazioni)

1. Andate su **Orari > Studenti >  Scheda**.
2. Aprite la scheda cliccando sull'icona  e inserite l'informazione nel campo **Informazione interna per l'amministrazione**.

Cancellare una foto

1. Andate su **Orari > Studenti >  Elenco**.
2. Selezionate lo studente e con un clic destro scegliete **Modifica la selezione > Foto > Cancella la foto**.

Ritoccare una foto

1. Andate su **Orari > Docenti / Studenti >  Scheda**.
2. Nella finestra di creazione della scheda, fate tasto destro sulla foto e selezionate il comando **Ritocca la foto**. Potete ruotare la foto, ritagliarla e modificare contrasto e luminosità.

Vedi anche...

[Fotogallery](#)

FOTOGALLERY

La fotogallery raggruppa le foto di studenti e docenti aggiunti nelle schede personali ([Foto](#)). Possono essere consultate dalle Aree Docenti, Studenti e Segreteria.




Consultare la fotogallery degli studenti

Andate su **Orari > Corsi >  Fotogallery degli studenti**.


Consultare la fotogallery dei docenti

Andate su **Orari > Corsi >  Fotogallery dei docenti**.

Stampare le fotogallery

1. Andate su **Orari > Corsi** e scegliete la fotogallery degli studenti  o dei docenti .
2. Selezionate il/i corsi interessati.
3. Cliccate sul tasto  sulla barra degli studenti.
4. Nella finestra che si apre, indicate le vostre preferenze di impaginazione. Verificate il risultato nell'**Anteprima** prima di cliccare su **Stampa**.

Autorizzare la consultazione delle fotogallery dei corsi e/o degli altri docenti dall'Area Docenti

1. Andate su **Orari > Docenti >  Profili di autorizzazione**.
2. Nella categoria **Altri dati**, spuntate **Fotogallery degli studenti** e/o **Fotogallery dei docenti** ([Profilo di un docente](#)).

Autorizzare la consultazione della fotogallery dei docenti dall'Area Studenti

1. Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Nella finestra di pubblicazione, selezionate **Area Studenti** nell'arborescenza.
3. Andate nella scheda **Contenuto** e nella categoria **Corsi**, spuntate **Fotogallery**.

Vedi anche

[Foto](#)

FREQUENZA

L'ambiente Frequenza raggruppa tutte le funzionalità che permettono di gestire le assenze, i ritardi e gli esoneri degli studenti.

Nascondere l'ambiente Frequenza

Se volete che gli utenti di un profilo non possano accedere all'ambiente Frequenza, bisogna togliere la spunta alle autorizzazioni di quel profilo.

Prerequisiti Bisogna essere connessi come amministratori

1. Andate su **File > Amministrazione degli utenti**.
2. Accedete alla scheda **Profili di utilizzo**.
3. Selezionate il profilo.
4. Selezionate la categoria **Gruppi di lavoro**.
5. Togliete la spunta **Accedere alla frequenza**.

Vedi anche...

[Assenza di uno studente](#)

[Esonero \(valutazione\)](#)

[Foglio d'appello](#)

[Motivo di assenza e di ritardo](#)

[Presenza obbligatoria alle attività](#)

[Ritardi](#)

[Tabella di controllo](#)

GENITORI

Attivare / Disattivare la gestione dei genitori

1. Accedete al menu *Parametri > moduli opzionali > Studenti*.
2. Spuntate / togliete la spunta all'opzione *Attiva la gestione dei genitori*.


Definire i genitori come destinatari delle lettere (resoconti delle assenze, pagelle, ecc.)

➔ [Destinatari delle lettere](#)

Inserire o consultare le coordinate dei genitori

➔ [Dati personali](#)

Recuperare l'indirizzo già inserito per i loro figli

1. Andate su *Orari > Studenti >  Scheda dei genitori*.
2. Selezionate il o i genitori e, con un clic destro, scegliete *Modifica la selezione > Recupera l'indirizzo dello studente*.

GIORNALE DELLE OPERAZIONI EFFETTUATE SULLE ATTIVITÀ

Attivare il salvataggio delle operazioni effettuate sulle attività

1. Accedete al menu **Parametri > parametri generali > Sicurezza**.
2. Nel riquadro **Parametri del giornale**, spuntate **Conserva una traccia delle operazioni effettuate sulle attività** per e precisate per quanti giorni tramite il menu a tendina.

Recuperare il giornale delle operazioni effettuate sulle attività

1. Accedete al menu **Parametri > parametri generali > Sicurezza**.
2. Nel riquadro **Parametri del giornale**, cliccate sul tasto **Recupera i file**.
3. Salvate il file **Journaux.zip**: esso contiene un file **.txt** per ogni giorno di salvataggio.

GIORNI FESTIVI

I giorni festivi sono segnalati sull'orario, ma potete forzare la creazione di una lezione su un giorno festivo.

Inserire i giorni festivi sul calendario

Accedete al menu **Parametri > parametri generali > Anno scolastico**, fate clic su un giorno lo rende festivo/non festivo. Potete segnalare le vacanze comuni a tutti come giorni festivi, sorvolando il calendario.

Le settimane festive sono rappresentate con delle F sulla barra in fondo allo schermo ([Barre dei periodi](#)).

Creare lezioni che cadono su un giorno festivo

A partire dalla visualizzazione **Orario**, potete creare le vostre attività senza il rischio di piazzare inavvertitamente una lezione su un giorno festivo: se la creazione di un'attività comporta che alcune lezioni cadano su giorni festivi, HYPERPLANNING vi avverte e vi propone, a scelta, di creare lezioni non piazzate (le lezioni di recupero saranno già create; non dovrete far altro che piazzarle) oppure di non crearle.

Autorizzare il piazzamento delle attività sui giorni festivi durante un piazzamento automatico

1. Accedete al menu **Elabora > Lancia un piazzamento automatico**.
2. Nella finestra che appare accedete alla scheda **Piazzamento**.
3. Nel riquadro **Criteri di piazzamento**, spuntate **Autorizza il piazzamento delle attività sui giorni festivi**.



Vedi anche...

[Vacanze](#)


Bloccare / Sbloccare l'inserimento dei voti e dei giudizi

Il blocco dei voti e dei giudizi si fa automaticamente alla fine del periodo di valutazione. Potete bloccare o sbloccare l'inserimento manualmente.

Prerequisiti Bisogna aver definito il periodo di valutazione dei corsi ([Periodo di valutazione](#)).



1. Andate su **Valutazione > Periodi di valutazione >  Calendari e periodi di valutazione**.
2. Selezionate un calendario.
3. Doppio clic nella colonna  per bloccare o sbloccare l'inserimento per il periodo.

Lasciar inserire ai docenti un giudizio quando ci sono più sotto-servizi


1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione (per corso)**.
2. Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
3. Selezionate il servizio.
4. Andate in basso nella scheda **Presentazione su pagelle e libretti**.
5. Spuntate Inserimento dei giudizi per sotto-servizio in Applica i parametri predefiniti.

Inserire i giudizi

Potete inserire i giudizi:

- per studente da **Valutazione > Pagelle >  Pagelle**,
- per materia da **Valutazione > Pagelle >  Giudizi** (questa visualizzazione è ugualmente disponibile dall'Area Docenti).

Togliere la colonna Giudizi

1. Andate su **Valutazione > Pagelle >  Definizione dei modelli di pagella**.
2. Selezionate il modello nell'elenco a sinistra.
3. Dalla scheda **Corpo della pagella**, togliete la spunta a **Giudizi**.

Aggiustare l'altezza delle linee ai giudizi


1. Dalla finestra di stampa delle pagelle, accedete alla scheda **Presentazione**.
2. Spuntate l'opzione **Adatta l'altezza alla dimensione del giudizio**.


Vedi anche...

[Correttore ortografico](#)

GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZA



Inviare una richiesta di giustificazione

È disponibile un modello di lettera Richiesta di giustificazione predefinito. Potete modificarlo dall'ambiente **Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere** ([Modello di lettera](#)).


1. Andate su **Frequenza > Riepilogo >  Elenco degli eventi**.
2. Selezionate le assenze, ad esempio tutte quelle con **Motivo non ancora conosciuto**.
3. Con un clic destro, scegliete **Invio di lettere**.
4. Nella finestra che appare, scegliete il **Tipo di uscita** (**Stampante, PDF, E-mail**).
5. Se i modelli di lettere non sono già inseriti ([Modello di lettera](#)), cliccate su **A scelta** per indicarli. Il modello di lettere **Richiesta di giustificazione** può essere inviato agli studenti e/o ai genitori ([Destinatari delle lettere](#)).
6. Cliccate su **Stampa/Invia mail**.

Nota: sarà creata una sola lettera per più assenze riguardanti lo stesso studente.

Vedere il numero di lettere inviate per un'assenza

1. Andate su **Frequenza > Riepilogo >  Elenco degli eventi**.
2. Fate riferimento al numero all'interno della colonna .

Salvare una giustificazione (PDF, ecc.)

1. Andate su **Frequenza > Riepilogo >  Elenco degli eventi**.
2. Fate un doppio clic nella colonna **Allegati**. La dimensione dell'allegato non deve superare il limite definito nel menu **Parametri > parametri generali > Sicurezza**.

GRIGLIA ORARIA

La griglia oraria è la griglia sulla quale sono posizionate le attività; deve quindi ricoprire tutte le fasce sulle quali le attività possono essere pianificate. Ogni utente può nascondere le fasce che non sono di suo interesse.

Parametri di amministrazione

Parametri della griglia oraria al momento della creazione di una nuova base dati

Quando create una nuova base dati, vi sarà richiesto di inserire i parametri della griglia oraria.

1. Una base dati HYPERPLANNING può gestire da 1 a 62 settimane. Indicate il primo lunedì e l'ultima domenica del periodo desiderato.
2. Con un clic, disattivate i giorni nei quali non saranno pianificate attività.
3. Indicate il numero di fasce orarie per giorno, senza dimenticare di includere la pausa pranzo e pensando ad eventuali riunioni alla fine della giornata: 10 ore per una giornata 8h00-18h00.
4. La durata della fascia oraria serve per il calcolo dei servizi: se le vostre attività durano 55 minuti con un intervallo di 5 minuti, lasciate alla fascia oraria una durata di 60 minuti.
5. Scegliete l'unità minima di tempo, cioè la durata minima necessaria per definire un'attività: 15 minuti se alcune attività durano 45 minuti, 30 minuti se durano 1h, 1h30, ecc.

Modificare la griglia oraria dopo aver creato la base dati

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.




1. Andate su **File > Strumenti > Cambia i parametri della griglia oraria**.
2. La modifica dei parametri vi porterà in modalità Utilizzo esclusivo (tutti gli altri utenti passeranno in modalità Consultazione). Nella finestra che appare, potete modificare i giorni di apertura, il numero di fasce orarie per giorno e la durata minima.
 - Le ore vengono aggiunte o tolte alla fine della giornata.
 - Se alcune attività sono piazzate su giorni che avete disattivato o su una fascia oraria che avete cancellato, esse non saranno cancellate bensì sospese; le vedrete scartate ☒, rappresentate in rosso nell'elenco delle attività.
 - Se definite una durata minima più lunga, le attività che hanno una durata inferiore saranno convertite. Prendiamo come esempio un'attività di 1h30; se si definisce una nuova durata di 1h, questa attività diventa automaticamente un'attività di 1h.

Definire gli orari che appaiono sulla griglia oraria

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

1. Accedete al menu **Parametri > parametri generali > Orari**.
2. Cliccate su un orario per modificarlo, inserite il nuovo orario sotto forma di **HH:MM** (es. 08:05) e confermate con il tasto **[Invio]**. Per default, la modifica si ripercuote sugli orari successivi (9h05, 10h05, 11h05, ecc.); se non lo desiderate che si ripercuota, togliete la spunta a **Ripercuoti**

l'inserimento sugli orari successivi.

3. Se l'orario di fine attività non corrisponde all'inizio dell'attività seguente, inserite l'orario di fine attività. Essi appariranno su alcune visualizzazioni, in particolare sulla scheda attività.
4. Negli ambienti **Orari visualizzati** e **Stampa delle ore**, spuntate solo gli orari che desiderate vedere lungo le griglie dell'orario  e dei planning  o , sullo schermo e sulle stampe (questi parametri possono essere modificati nella scheda **Presentazione** della finestra di stampa).

Modificare un orario direttamente sulla griglia


Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

Su una griglia oraria o un planning con un doppio clic sull'orario, inserite l'orario che desiderate.


Preferenze utente

Ogni utente può nascondere alcuni giorni o fasce orarie del mattino/della sera e ritrovare i propri parametri ad ogni connessione.


Nascondere un giorno della settimana

1. Accedete al menu **Preferenze > orari > Disposizione** o cliccate sul tasto  in alto a destra sulla griglia.
2. Deselezionate i giorni che non desiderate visualizzare sulle griglie dell'orario e dei planning.

Ridurre la fascia oraria visualizzata sullo schermo

1. Accedete al menu **Preferenze > orari > Disposizione** o cliccate sul tasto  in alto a destra sulla griglia.
2. Dal menu a tendina selezionate l'ora di inizio e di fine da visualizzare. Gli orari proposti corrispondono a quelli della griglia così com'è stata definita. Per visualizzare o organizzare gli eventi su una fascia oraria successiva, l'amministratore deve convertire la griglia oraria (vedi sopra).

Scegliere gli orari da visualizzare lungo la griglia

1. Andate su **Preferenze > orari > Orari** o cliccate sul tasto  in alto a destra sulla griglia.
2. Tra gli orari definiti dall'amministratore, spuntate quelli che desiderate visualizzare lungo la griglia oraria.

GRUPPI

In HYPERPLANNING, si chiamano gruppi i sotto gruppi di un corso ottenuti da una suddivisione.


È necessario creare dei gruppi quando gli studenti di un corso lavorano in gruppi più piccoli (specialità, attività di lingue, laboratori, ecc.).

Creare i gruppi

Creare i gruppi importando gli studenti e le loro assegnazioni

➔ [Excel o altro foglio di calcolo \(importazione\)](#)

Inserire gruppi vuoti

1. Andate su **Orari > Corsi >  Gruppi e opzioni**.
2. Selezionate il corso da suddividere.
3. Inserite un nome per la suddivisione (il nome che raggruppa i gruppi).
4. Inserite i gruppi.


Nota: se più corsi hanno la stessa suddivisione, potete selezionarli contemporaneamente prima di suddividerli, in modo da creare in una sola volta una suddivisione per ogni corso.

Creare un gruppo per studente per un insegnamento a scelta

➔ [Ripartire gli studenti](#)

Generare i gruppi a partire dai piani di studi

Prerequisiti I piani di studi devono essere stati definiti ([Piano di studi](#)).

1. Andate su **Orari > Corsi >  Piano di studi**.
2. Selezionate un corso nell'elenco a sinistra.
3. Selezionate una materia e, con un clic destro, scegliete **Crea i gruppi associati**.

Gestire i legami tra i raggruppamenti dei gruppi


Finché i gruppi non contengono studenti, esistono dei legami tra i gruppi per vietare il piazzamento simultaneo di attività che occupano gruppi che hanno o potrebbero avere studenti in comune. Di default, ogni gruppo è legato a tutti gli altri gruppi che non derivano dalla stessa suddivisione.

Se sapete che un gruppo non avrà mai studenti in comune con un altro gruppo, cancellate il legame tra i due: in questo modo aumentate le possibilità di piazzamento.

Una volta assegnati gli studenti ai gruppi, i legami non dipendono più dai gruppi ma dagli studenti stessi.

Indicare che i gruppi derivanti da suddivisioni diverse non hanno studenti in

comune (e possono avere attività nello stesso momento)


1. Andate su **Orari > Corsi >  Legami coerenti con gli orari**.
2. Selezionate uno dei due gruppi nell'elenco a sinistra.
3. Fate doppio clic sul legame del secondo gruppo per cancellarlo (colonna **Gruppi**) oppure, con un clic destro sul corso, scegliete **Modifica la selezione > Gestione dei legami > Cancella tutti i legami manuali**.

Ripartire gli studenti nei gruppi

Se avete importato gli studenti con i gruppi, la suddivisione è già creata. In caso contrario, potete ripartire automaticamente gli studenti o procedere manualmente partendo, a scelta, dagli studenti o dai gruppi.


Designare gli studenti di un gruppo

Questo procedimento è più rapido rispetto a precisare per ogni studente il rispettivo gruppo. Privilegiate lo all'inizio dell'anno.


1. Andate su **Orari > Corsi >  Studenti**.
2. Nell'elenco a sinistra, cliccate sulla freccia che precede il nome del corso, poi su quella della suddivisione per visualizzarne i gruppi e selezionate il gruppo interessato.
3. Di default, la data di associazione corrisponde al primo giorno della base dati; potete modificare questa data in alto.
4. Cliccate sulla linea **Aggiungi uno studente**.
5. Nella finestra di assegnazione, selezionate gli studenti del corso. Per ritrovarli più facilmente, potete ordinarli per corso o per raggruppamento, e spuntare l'opzione **Nascondi gli studenti assegnati ad un altro gruppo della suddivisione**.

Precisare per ogni studente i suoi gruppi

Questo procedimento è da preferire quando si hanno nuovi studenti in corso d'anno.

1. Andate su **Orari > Studenti >  Elenco**.
2. Per ogni studente, fate doppio clic nella colonna **Gruppi**.
3. Spuntate i gruppi ai quali assegnarlo.


Ripartire automaticamente gli studenti

1. Andate su **Orari > Corsi >  Elenco**.
2. Selezionate un corso e, con un clic destro, scegliete **Ripartisci gli studenti > In diversi gruppi**.
3. Indicate come devono essere ripartiti gli studenti.

Gestire gli studenti nei gruppi


Le date di entrata e di uscita da un gruppo vengono conservate.

Cambiare uno studente di gruppo


1. Andate su **Orari > Corsi >  Studenti**.
2. Dettagliate il corso e la suddivisione che comprende il gruppo attuale dello studente.
3. Selezionate il gruppo per visualizzare l'elenco degli studenti che gli appartengono.
4. Cliccate e trascinate lo studente nel suo nuovo gruppo, nell'elenco a sinistra.
5. Nella finestra che si apre, indicate la data di cambiamento e confermate.

*Nota: potete anche utilizzare il comando **Togli lo studente dai corsi selezionati** disponibile con il clic destro e aggiungere lo studente nel suo nuovo gruppo utilizzando la linea di aggiunta.*

Togliere tutti gli studenti da un gruppo



1. Andate su **Orari > Corsi >  Studenti**.
2. Selezionate il gruppo e, con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione > Togli tutti gli studenti**.

Consultare lo storico dei gruppi di uno studente

1. Andate su **Orari > Studenti >  Scheda**.
2. Selezionate lo studente nell'elenco a sinistra.
3. Andate nell'ambiente **Scolarità** e selezionate **Storico dei cambiamenti**.

Visualizzazione

Visualizzare le attività dei gruppi sull'orario del corso

1. Andate su **Orari > Corsi >  Orario**.
2. Di default, le attività dei gruppi non sono visibili sull'orario del corso. Cliccate sul tasto  in alto a destra dell'orario per visualizzarle.


Visualizzare o nascondere il corso e la suddivisione nel nome del gruppo

1. Accedete al menu **Preferenze > dati > Gruppi/Opzioni**.
2. Di default, i gruppi sono preceduti dal nome del corso tra i segni minore e maggiore, secondo la sintassi: **<Corso>Gruppo** (ad esempio, **<L1>ING1**). Potete aggiungere o sostituire al corso il nome della suddivisione (ad esempio, **<L1><Lingue>ING1** o **<Lingue>ING1**) o ancora visualizzare solo il nome del gruppo (ad esempio, **ING1**).

Visualizzare sull'attività che si tratta di un gruppo

 [Tipo di attività](#)

Sostituire il nome «Gruppo» con un altro termine

Se utilizzate il termine «sezione», ad esempio, potete cambiare il nome «Gruppo» con questo termine  ([Nome dei dati principali](#)).

Vedi anche...

[Raggruppamento](#)

GRUPPO DI AULE

Un gruppo di aule riunisce alcune aule che rispondono agli stessi bisogni e sono intercambiabili (aule magne, laboratori, aule con la stessa capienza, ecc.). La definizione dei gruppi permette di ottimizzare la gestione delle aule; invece di bloccare l'aula 32 per un'attività, indicate che avete bisogno di un'aula di 40 posti disponibile su una fascia oraria in cui si svolge l'attività.

Creazione

Creare un gruppo di aule

1. Andate su **Orari > Aule > ☰ Elenco**.
2. Se non è già stato fatto, create le aule che pensate di inserire in un gruppo di aule ([Aula](#)).
3. Il gruppo si inserisce come un'aula; cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome del gruppo e confermate con il tasto **[Invio]**.
4. Con un doppio clic sulla colonna **N°**, indicate il numero di aule del gruppo; è questo numero che distingue nell'elenco un gruppo di aule dalle singole aule.

Assegnare le aule al gruppo

Per fare in modo che un'aula possa essere assegnata a un gruppo, essa deve:

- avere tutte le sue indisponibilità comprese in quelle del gruppo;
- non essere associata a un altro gruppo;
- trovarsi nella stessa sede del gruppo, se la gestione sedi è attiva.

1. Andate su **Orari > Aule > 📦 Gestione dei gruppi di aula**.
2. Selezionate i gruppi di aule nell'elenco a sinistra.
3. Cliccate e trascinate un'aula dell'elenco a destra verso l'elenco centrale per aggiungerla al gruppo.

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 frase **<< aula necessaria >>** appare tante volte quante sono le aule necessarie. Cliccate su un'aula e trascinatela dall'elenco a destra verso l'elenco centrale per aggiungerla al gruppo. Le aule che possono coprire le esigenze del gruppo appaiono con un pallino verde; le aule che le coprono solo parzialmente, avranno un pallino arancione. È necessario che almeno due aule siano parzialmente libere per sostituire un'aula necessaria.

Utilizzo

Riservare l'aula di un gruppo per un'attività

Quando associate un gruppo di aule ad un'attività, riservate per questa attività un'aula del gruppo senza decidere in anticipo quale.


1. Sulla scheda attività cliccate su **+ Aule**.
2. Nella finestra che appare, selezionate il gruppo di aule (riconoscibile dalla freccia che lo precede).
3. Se desiderate riservare più di un'aula per ogni attività, con un doppio clic nella colonna **N°**, precisate il numero di aule.

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. Lasciate allora che sia HYPERPLANNING a ripartire le aule del gruppo nelle attività per le quali avete riservato un gruppo di aule.


HYPERPLANNING prende in considerazione:

- l'aula preferenziale dei docenti e dei corsi, se definite ([Aula preferenziale](#));
- la durata del trasferimento dei docenti o delle classi se le attività si svolgono su sedi differenti;
- l'ordine delle aule nel gruppo.

1. Andate su **Orari > Aule >  Gestione dei gruppi di aula**.
2. Tenendo in considerazione che HYPERPLANNING occupa prioritariamente le prime aule della lista, modificate se necessario l'ordine delle aule utilizzando le frecce in alto a destra nell'elenco.
3. Scegliete gli spostamenti da limitare: quelli dei docenti o dei corsi.
4. Per lavorare solo su determinate attività, effettuate precedentemente un'estrazione delle attività desiderate nell'elenco delle attività e poi spuntate l'opzione **Solamente a partire dalle attività estratte**.
5. Cliccate sul tasto **Assegna le aule automaticamente** in basso a destra.

Un volta terminata la ripartizione delle aule nelle attività, potete cliccare sul tasto **Ottimizza la ripartizione delle aule** per migliorarla ulteriormente.

Annullare la ripartizione automatica delle aule

1. Andate su **Orari > Attività >  Elenco**.
2. Una volta attribuite le aule di un gruppo alle attività, potete di nuovo sostituire queste aule con il gruppo; selezionate le attività desiderate, fate un clic destro e scegliete **Sostituisci con il rispettivo gruppo in tutte le attività**.

Utilizzare i gruppi di aule per altri scopi

Generalmente i gruppi servono a creare un numero limitato di aule specifiche. Con un po' di immaginazione, i gruppi di aule vi permettono di gestire altre situazioni. Ecco qualche esempio...

Gestione del materiale

Esempio: il vostro istituto dispone di 5 videoproiettori.

1. Create un gruppo di aule VIDEO inserendo 5 come numero di aule.
2. Create i 5 videoproiettori come delle aule e assegnatele al gruppo VIDEO.

3. Aggiungete questo gruppo di aule a tutte le attività che necessitano di un videoproiettore.

Gestione delle aule a capacità variabile

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

1. Per rappresentare la capacità variabile di quest'aula, create un gruppo di due aule (Chimica A e Chimica B), che rappresentano ognuna una metà del laboratorio.
2. Inserite questo gruppo di aule nelle attività del 1° anno e inserite 2 come numero di aule nella colonna **N°** (perché questo pubblico utilizza tutto il laboratorio, cioè le due metà che lo compongono, Chimica A e Chimica B).
3. Inserite questo gruppo di aule nelle attività del 2° anno lasciando 1 come numero di aule (è necessaria solo una metà di laboratorio, Chimica A oppure Chimica B).

Limitare il numero di attività simultanee della stessa materia

Esempio: desiderate impedire il piazzamento di più di due attività di montaggio video contemporaneamente.

1. Create un gruppo di aule MONTAGGIO con 2 come numero di aule.
2. Inserite un'occorrenza di MONTAGGIO in tutte le attività di montaggio video.
3. Una volta piazzate le attività, cancellate il gruppo da tutte le attività.


HTML

Se non avete HYPERPLANNING.net, che permette di consultare gli orari in tempo reale, potete creare gli orari in formato HTML per integrarli in un sito Internet

Definire le cartelle di destinazione delle pagine HTML create

Andate su *Internet > Pubblicazione HTML > Parametri di generazione delle pagine HTML*.

Creare per la prima volta gli orari in formato HTML

1. Andate su *Orari > Docenti / Corsi / Aule >  Orario*.
2. Lanciate il comando *Internet > Pubblicazione HTML > Creazione delle pagine HTML*.
3. Nella finestra che appare, definite il contenuto e l'apparenza degli orari.
4. Sulla barra in fondo allo schermo, selezionate le settimane volute.
5. Cliccate su **Crea**: HYPERPLANNING crea le pagine HTML e un file **.png** per ogni orario nella cartella di destinazione.

Ricreare in HTML gli orari modificati

1. Andate su *Internet > Pubblicazione HTML > Gestione delle pagine HTML*.
2. HYPERPLANNING visualizza in rosso gli orari modificati dopo l'ultima creazione. Potete scegliere di ricreare tutto l'orario oppure solo una parte.

HYPERPLANNING.DATA

HYPERPLANNING.data è un applicativo complementare che permette di gestire le importazioni e le esportazioni automatiche al posto del Server. È consigliabile utilizzarlo quando le importazioni e/o le esportazioni sono eseguite quotidianamente o se siete in cloud.


Installazione dell'applicativo HYPERPLANNING.data

Installare HYPERPLANNING.data

Scaricate l'applicativo dal sito Internet di Index Education, www.index-education.it, dalla pagina HYPERPLANNING > Scaricare > Ultimi aggiornamenti. Lanciate e seguite l'installazione guidata.

Connettere HYPERPLANNING.data al Controller o al Server


Prerequisiti Il Controller o il Server devono essere in uso.

1. Nell'applicativo HYPERPLANNING.data , visualizzate la scheda Gestione orari > Parametri di connessione.
2. Inserite l'**Indirizzo IP** (o nome di dominio) e il numero di **Porta TCP** del Controller (per vedere tutti gli orari) o del Server (per vedere unicamente l'orario interessato).
3. Cliccate sul tasto **Connettersi**.


Amministrazione remota HYPERPLANNING.data

 [Amministrazione remota](#)

Attivare HYPERPLANNING.data

1. Nell'applicativo HYPERPLANNING.data , visualizzate la scheda Gestione orari > Elenco degli orari.
2. Selezionate l'orario e cliccate sul tasto **Crea una nuova pubblicazione** in basso destra.
3. Nella finestra che appare, date un nome alla pubblicazione e confermate.
4. HYPERPLANNING.data sarà dunque automaticamente attivo.

Cancellare una pubblicazione

1. Nell'applicativo HYPERPLANNING.data , andate su Gestione orari > Elenco degli orari.
2. Selezionate la pubblicazione, fate clic destro e scegliete **Arresta il servizio Windows associato**.
3. Fate nuovamente clic destro e scegliete **Cancella la pubblicazione selezionata**.

Delega delle importazioni/ esportazioni a HYPERPLANNING.data

Delegare l'importazione/esportazione

Nella finestra dei parametri dell'importazione o dell'esportazione automatica, selezionate HYPERPLANNING.data come servizio di elaborazione.

Le Aree Docenti, Studenti, ecc., sono accessibili tramite qualsiasi browser Internet, da computer e smartphone. Esse sono pubblicate tramite l'applicazione HYPERPLANNING.net.

Questa sezione riguarda la versione Rete; gli utenti [cloud](#) pubblicano le Aree tramite la console cloud.

Installare HYPERPLANNING.net

1. Accedete al nostro sito Internet www.index-education.it, poi andate sulla pagina dei download [HYPERPLANNING > Scaricare > Scaricare HYPERPLANNING](#).
2. Cliccate su Applicazioni di rete e poi scaricate l'applicazione.
3. Seguite l'installazione guidata.

Connettere HYPERPLANNING.net al Controller

Prerequisiti Il Controller deve essere in uso.

1. Da **HYPERPLANNING.net > Gestione degli orari > Scheda Parametri di connessione**.
2. Selezionate **Connessione al controller** e riportate l'**Indirizzo IP** e la **Porta TCP** che trovate nella scheda **Parametri di pubblicazione del Controller**.
3. Cliccate sul tasto **Connettersi**.

Connettere HYPERPLANNING.net al Server

Prerequisiti Il Server deve essere in uso.

1. Da **HYPERPLANNING.net > Gestione degli orari > Scheda Parametri di connessione**.
2. Selezionate **Connessione al server** e riportate l'**Indirizzo IP** e la **Porta TCP** che trovate nella scheda **Parametri di pubblicazione del Server**.
3. Cliccate sul tasto **Connettersi**.

Creare una pubblicazione

1. Da **HYPERPLANNING.net > Gestione degli orari > Scheda Elenco degli orari**.
2. Selezionate l'orario e, con un clic destro, scegliete **Crea una nuova pubblicazione**.
3. Nella finestra che si apre date un nome alla pubblicazione e confermate.
4. L'orario è ora aperto e la base dati pubblicata automaticamente.

Configurare il server HTTP

Per fare in modo che le Aree alle quali accedono gli utenti siano sicure, è necessario scegliere il protocollo https con l'ausilio di un certificato SSL (TLS).

Prerequisiti Bisogna aver acquistato un certificato SSL (TLS) presso un organismo certificatore valido. Questo certificato, idealmente in formato PFX, deve essere accompagnato dalla sua chiave privata e dovrà essere rinnovato alla scadenza.

1. Andate su **Parametri di pubblicazione** dell'orario pubblicato su HYPERPLANNING.net.

2. Se necessario chiudete la pubblicazione per modificare i dati.
3. Selezionate il protocollo **https**.
4. Cliccate sul tasto **Riserva il prefisso dell'URL**.
5. Nella finestra che si apre il prefisso **https://+:443/hp/** è automaticamente riservato.
6. Andate sulla scheda **Collegamenti con i certificati**.
7. Cliccate sul tasto **Lancia l'assistente** e seguite la procedura per importare il certificato SSL (TLS) ottenuto precedentemente.
8. Potete testare la pubblicazione cliccando sul tasto **Apri in un navigatore**.

Nota: per i clienti in [cloud](#) un certificato è fornito, installato e rinnovato da Index Education.

Creare una seconda pubblicazione della stessa base dati

Per disporre di un maggiore capacità di banda, potete creare una seconda pubblicazione. Ad esempio, la prima pubblicazione riguarderà solo i dati destinati ai docenti (Area Docenti), la seconda pubblicazione solo i dati destinati alle famiglie (Area Studenti e Area Genitori).

1. Da **HYPERPLANNING.net** > **Gestione degli orari** > **Elenco degli orari**.
2. Selezionate l'orario e, con un clic destro, scegliete **Crea una nuova pubblicazione**.
3. Nella scheda **Parametri di pubblicazione** della nuova pubblicazione, andate nella scheda **Indirizzi di pubblicazione** e modificate la **Porta** o la **Radice** in modo che gli indirizzi da comunicare agli internauti siano ben distinti.
4. Pubblicate la base dati. Gli indirizzi da comunicare agli utenti si trovano nella scheda **Connessione degli internauti**.

Rinominare una pubblicazione

1. Da **HYPERPLANNING.net** > **Gestione degli orari** > **Elenco degli orari**.
2. Per rinominare una pubblicazione, il servizio Windows associato deve essere chiuso. Se non è ancora chiuso, selezionate la pubblicazione, fate clic destro e scegliete il comando **Arresta il servizio Windows associato**.
3. Doppio clic nella colonna **Nome**, inserite il nuovo nome e confermate premendo **[Invio]**.
4. Selezionate la pubblicazione, fate clic destro e scegliete il comando **Avvia il servizio Windows**.


Cancellare una pubblicazione

1. Da **HYPERPLANNING.net** > **Gestione degli orari** > **Elenco degli orari**.
2. Selezionate la pubblicazione e, con un clic destro, scegliete **Arresta il servizio Windows associato**.
3. Cliccate di nuovo con il tasto destro e scegliete **Cancella la pubblicazione selezionata**.

ICAL

I file iCal (.ics) creati da HYPERPLANNING possono essere letti dalla maggior parte delle agende e palmari del tipo PDA o PALM e dalle applicazioni di gestione di calendari come Microsoft Outlook o Google Calendar. I dati iCal possono anche essere pubblicati su Internet tramite il Server Web.

Autorizzare l'esportazione del proprio orario in formato iCal dall'Area Docenti

1. Andate su **Orari > Docenti >  Profili di autorizzazione**.
2. Nella categoria **Proprie attività**, spuntate **Generare il proprio orario in formato iCal**.

Autorizzare l'esportazione del proprio orario in formato iCal dall'Area Studenti

1. Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Selezionate **Area Studenti** nell'arborescenza.
3. Andate nella scheda **Autorizzazioni**.
4. Tra le azioni autorizzate, spuntate **Esporta il planning dello studente autenticato in formato iCal**. Gli studenti possono quindi recuperare il proprio orario o sincronizzarlo con la propria agenda.

Autorizzare l'esportazione in formato iCal per gli utenti del Client


Prerequisiti È necessario essere connessi come SPR.

1. Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
2. Andate nella scheda **Profili di utilizzo**.
3. Selezionate il profilo e la categoria **Importazioni/Esportazioni**.
4. Spuntate **Autorizzare l'esportazione degli orari in formato iCal**.

Esportare manualmente gli orari in formato iCal

1. Accedete al menu **Importazioni/Esportazioni > ICAL > Esporta in formato iCal**.
2. Nella finestra di esportazione, selezionate il pubblico desiderato.
3. Spuntate le informazioni che costituiranno il nome del file e scegliete se utilizzare o meno il fuso orario del computer.
4. Nella scheda **Contenuto**, spuntate le informazioni che appariranno sulle attività.
5. Attivate le settimane desiderate sulla barra in basso.
6. Cliccate su **Crea**.

Programmare un'esportazione automatica degli orari in formato iCal

1. Accedete al menu **Importazioni/Esportazioni > ICAL > Esporta automaticamente in formato iCal**.
2. Nella finestra di esportazione, selezionate il pubblico desiderato.
3. Spuntate **Attiva**, scegliete la frequenza dell'esportazione e un formato per i nomi dei file. Modificate se necessario la cartella in cui saranno archiviati i file .ics cliccando sul tasto .
4. Nella scheda **Contenuto**, spuntate le informazioni che appariranno sulle attività.

5. Attivate le settimane desiderate sulla barra in basso.
6. Cliccate su **Conferma**.

ID O IDENTIFICATIVO UNICO

Il campo **Identificativo-UID** o **Id.** (abbreviato) permette di identificare una persona, una materia o un'aula per facilitare le importazioni/esportazioni tra HYPERPLANNING e altre applicazioni. Questa chiave unica non è creata da HYPERPLANNING e non può essere inserita direttamente nel programma, quindi dev'essere obbligatoriamente importata.

Importare gli Identificativi-UID



➔ [Importare i dati nella base dati](#)

Riportare l'Identificativo UID nell'identificativo CAS

➔ [Identificativo CAS](#)

Svuotare la colonna Identificativo-UID

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

1. In tutti gli elenchi , se la colonna **Identificativo-UID** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
2. Selezionate tutte le risorse dell'elenco con il comando rapido **[Ctrl + A]**.
3. Con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione > Identificativi > Cancella l'identificativo-UID**.

Vedi anche...


[Regole di unicità](#)

IDENTIFICATIVO CAS

Se scegliete l'identificazione tramite l'identificativo CAS o la doppia autenticazione per il SSO ([CAS](#)), dovete inserire l'identificativo CAS degli utenti nella base dati. Se la prima autenticazione si effettua tramite l'identità dell'utente, non c'è bisogno di fare altro; l'identificativo CAS è automaticamente riportato nella base dati alla prima connessione per le autenticazioni successive.


Inserire l'identificativo CAS

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

1. Andate su **Orari > Docenti / Studenti / Personale > ☰ Elenco**.
2. Potete importare gli identificativi tramite un file di testo ([Importare i dati nella base dati](#)) o anche inserirli manualmente nella colonna **Identificativo CAS**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

Riportare l'Identificativo UID nell'identificativo CAS

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

1. Andate su **Orari > Docenti / Studenti > ☰ Elenco**.
2. Se le colonne **Identificativo UID** e **Identificativo CAS** non sono visibili, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarle ([Elenco](#)).
3. Selezionate tutte le risorse dell'elenco con la scorciatoia da tastiera **[Ctrl + A]**.
4. Con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione > Identificativi > Riporta l'identificativo UID nell'identificativo CAS**.

Svuotare la colonna Identificativo cas

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

1. Andate su **Orari > Docenti / Studenti / Personale > ☰ Elenco**.
2. Selezionate i nominativi e, con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione > Identificativi > Cancella l'identificativo CAS**.

IDENTIFICATIVO DI CONNESSIONE

L'autenticazione al momento della connessione alla base dati si effettua inserendo un identificativo di connessione e una password. Per accedere all'Area Segreteria bisogna inserire le stesse credenziali utilizzate per il Client.


Definire l'identificativo di un utente amministrativo

Prerequisiti È necessario essere connessi come SPR.

1. Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
2. L'identificativo è il primo elemento da inserire quando create un utente in modalità amministrativa nella scheda **Elenco degli utenti**. Per modificare l'identificativo una volta inserito l'utente, fate un doppio clic nella colonna **Id. connessione**.

Scegliere il tipo di identificativo per i docenti


Di default, l'identificativo di connessione del docente è il cognome ma potete modificarlo, inserendo o importando altri identificativi.

1. Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Selezionate **Area Docenti** nell'arborescenza.
3. Andate nella scheda **Autenticazione**.
4. Selezionate un altro tipo di identificativo: **Identificativo** o **Codice**.
5. Andate su **Orari > Docenti > Elenco**.
6. Se la colonna **Identificativo** o **Codice** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
7. Compilate la colonna o utilizzate l'importazione da un altro programma ([Importare i dati nella base dati](#)).

Scegliere il tipo di identificativo per gli studenti


Prerequisiti È necessario aver attivato l'autenticazione degli studenti in **Internet > Pubblicazione.net**.

Di default, l'identificativo di connessione dello studente è il cognome ma potete modificarlo, inserendo o importando altri identificativi.

1. Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Selezionate **Area Studenti** nel menu ad albero.
3. Andate nella scheda **Autenticazione**.
4. Selezionate **Identificativo** come **Tipo di identificativo**.
5. Andate su **Orari > Studenti > Elenco**.
6. Se la colonna **Identificativo** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
7. Compilate la colonna o utilizzate l'importazione da un altro programma ([Importare i dati nella base dati](#)).



Modificare l'identificativo di connessione dei tutor e dei commessi

Di default, l'identificativo di connessione dei tutor e dei commessi è il cognome dell'utente.

1. Nell'elenco del personale o dei tutor, se la colonna **Identificativo** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
2. Compilate la colonna o utilizzate l'importazione da un altro programma ([Importare i dati nella base dati](#)).

Modificare l'identificativo di connessione dei genitori

Di default, l'identificativo di connessione dei tutor e dei commessi è il cognome dell'utente.

1. Andate su **Orari > Studenti >  Scheda**.
2. Selezionate lo studente interessato dall'elenco a sinistra.
3. Accedete alla scheda **Genitori**.
4. Cliccate sul tasto  in alto a destra per entrare nella scheda identità.
5. Modificate il campo **Identificativo di connessione**.

Vedi anche

[Password](#)

IMPORTARE I DATI NELLA BASE DATI

Novità Tutti i comandi d'importazione si trovano nel menu *Importazioni/Esportazioni*.

Importare dati da un file di testo

➔ [Excel o altro foglio di calcolo \(importazione\)](#)

Recuperare gli utenti da un file LDAP

➔ [LDAP](#)

Importare i dati di una base dati SQL

➔ [SQL](#)

Importare le foto degli studenti, docenti e personale

➔ [Foto](#)

Recuperare dati da un'altra base dati HYPERPLANNING

➔ [Recuperare i dati da un'altra base dati](#)

Creare un altro tipo di importazione tramite il Web Service

➔ [Web Service HYPERPLANNING](#)

Consultare l'elenco delle importazioni manuali e automatiche

Accedete al menu *Importazioni/Esportazioni* > *TXT/SQL* > *Registro importazioni e esportazioni*.

Vedi anche...


[HYPERPLANNING.data](#)

INCOMPATIBILITÀ DI MATERIA


Se desiderate evitare che uno stesso gruppo di studenti abbia un'attività della materia A e un'attività della materia B nella stessa giornata, dovete rendere le materie incompatibili. Questo vincolo sarà rigorosamente rispettato durante un piazzamento automatico e sarà segnalato durante un piazzamento manuale.

Di default, una materia è incompatibile con se stessa, in modo che non ci siano due attività della stessa materia nello stesso giorno per lo stesso gruppo di studenti. Queste incompatibilità predefinite possono essere cancellate.


Definire un'incompatibilità tra due materie

1. Andate su **Orari > Materie >  Incompatibilità delle materie**.
2. Selezionate una delle due materie incompatibili.
3. Cliccate sulla linea di aggiunta nella tabella a destra.
4. Nella finestra che si apre, spuntate l'altra materia e confermate.



Cancellare un'incompatibilità tra due materie

1. Andate su **Orari > Materie >  Incompatibilità delle materie**.
2. Per cancellare un'incompatibilità, con un clic destro nell'elenco di destra, scegliete il comando **Cancella la selezione** o utilizzate il tasto **[Canc]**.

Cancellare tutte le incompatibilità delle materie predefinite

1. Andate su **Orari > Materie >  Incompatibilità delle materie**.
2. Selezionate tutte le materie nell'elenco a sinistra con **[Ctrl + A]**.
3. Selezionate un'incompatibilità di materia nell'elenco di destra e, con un clic destro, scegliete **Seleziona tutto**.
4. Con un nuovo clic destro, scegliete **Cancella la selezione**.

Vedere quando un piazzamento di un'attività non rispetta le incompatibilità di materia

1. Dalla visualizzazione ** Orario**, selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità diagnostica ([Diagnostica di un'attività](#)).
2. Spostare il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se esiste un'incompatibilità di materia, essa viene segnalata con il simbolo **** sulla scheda attività, accanto alla risorsa interessata dal vincolo.

Vedi anche...

[Sequenza delle attività](#)

INDIPENDENTE (STUDENTE)

Quando uno studente viene indicato come indipendente, diventa di default destinatario delle lettere e degli SMS ([Destinatari delle lettere](#)).

Rendere indipendenti gli studenti maggiorenni

1. Andate su **Orari > Studenti > ☰ Elenco**.
2. Selezionate tutti gli studenti con la scorciatoia da tastiera **[Ctrl + A]**.
3. Con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione > Indipendente > Rendi indipendenti gli studenti maggiorenni**.


INDIRIZZO E-MAIL

Se gli indirizzi e-mail del personale, dei docenti, degli studenti e dei genitori sono stati inseriti, tutti i documenti e tutte le lettere possono essere inviate via e-mail.

Importare gli indirizzi e-mail

➔ [Importare i dati nella base dati](#)

Reperire gli indirizzi e-mail mancanti

1. Accedete all'ambiente desiderato:
 - **Orari > Docenti / Studenti / Personale > ☰ Elenco,**
 - **Orari > Studenti > 👤 Scheda dei genitori.**
2. Se la colonna **Indirizzo e-mail** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco ([Elenco](#)).
3. Ordinate l'elenco cliccando sopra la colonna **Indirizzo e-mail**: le persone che non hanno l'indirizzo mail saranno visualizzate per prime. Gli indirizzi e-mail non validi vengono visualizzati in rosso.
4. Potete inserire un indirizzo e-mail direttamente dal programma: fate doppio clic sulla colonna **Indirizzo e-mail** e inserite l'indirizzo e-mail.

Autorizzare i docenti a modificare il proprio indirizzo e-mail dalla propria Area

1. Andate su **Orari > Docenti > 👤 Profili di autorizzazione.**
2. Nella categoria **Dati personali**, spuntate **Modificare le proprie informazioni personali** ([Profilo di un docente](#)).

Autorizzare gli studenti a modificare il proprio indirizzo e-mail dalla propria Area

1. Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net.**
2. Selezionate l'Area Studenti dall'arborescenza.
3. Nella scheda **Autorizzazioni**, spuntate **Modificare le proprie coordinate.**


Rendere visibile l'indirizzo e-mail dei docenti sull'Area Studenti

Per fare in modo che gli indirizzi e-mail dei docenti siano visibili sull'Area Studenti, è necessario che l'opzione **Accetto di ricevere e-mail dagli studenti** sia spuntata nella loro scheda. Se autorizzate i docenti a modificare il proprio indirizzo e-mail dalla propria Area (vedi sopra), possono ugualmente indicare se desiderano renderlo visibile.

1. Andate su **Orari > Docenti > ☰ Elenco.**
2. Selezionate i docenti dall'elenco, fate clic destro e scegliete **Modifica la selezione > Destinatario e-mail > Autorizza la ricezione di e-mail dagli studenti.**

Inserire un indirizzo e-mail per il corso

Inserire un indirizzo e-mail per il corso permette di inviare rapidamente i documenti che riguardano un corso a persone diverse da quelle che sono direttamente interessate (studenti, docenti, ecc.).

1. Andate su **Orari > Corsi > ☰ Elenco**.
2. Se la colonna **Indirizzo e-mail** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco ([Elenco](#)).
3. Fate doppio clic nella colonna **Indirizzo e-mail** e inserite l'indirizzo e-mail.

Modificare l'indirizzo e-mail dal quale sono inviate le lettere

[🔗 Parametri di connessione \(e-mail e SMS\)](#)

Vedi anche...

[E-mail](#)

INDIRIZZO IP

Di default, tutti gli indirizzi IP che si connettono al Server e al Controller sono autorizzati e controllati (blocco per autenticazione errata, limitazione delle connessioni al secondo, ecc).

Vietare alcuni indirizzi IP

1. Accedete alla scheda Parametri di sicurezza:
 - o dal Controller ,
 - o dal Server > scheda Orario > Parametri di sicurezza.
2. Andate nella scheda **Gestione degli indirizzi**.
3. Scegliete **Controlla tutti gli indirizzi**.
4. Inserite gli indirizzi vietati (in rosso):
 - se si tratta di più indirizzi che si susseguono: inserite il primo indirizzo, poi l'ultimo;
 - se si tratta di indirizzi che non si susseguono: inserite tante linee quanti indirizzi.
5. Parallelamente, potete definire degli indirizzi IP privilegiati (in blu), sui quali non effettuare alcun controllo.

Autorizzare solo alcuni indirizzi IP

1. Accedete alla scheda Parametri di sicurezza:
 - o dal Controller ,
 - o dal Server , scheda Orario.
2. Andate nella scheda **Gestione degli indirizzi**.
3. Scegliete **Vieta tutti gli indirizzi**.
4. Inserite gli indirizzi autorizzati, sia come indirizzo privilegiato (in blu), sia come indirizzo controllato (in verde):
 - se si tratta di più indirizzi che si susseguono: inserite il primo indirizzo, poi l'ultimo;
 - se si tratta di indirizzi che non si susseguono: inserite tante linee quanti indirizzi.

Sbloccare gli indirizzi IP sospesi

➔ [Accesso alla base dati sospeso](#)


INDIRIZZO POSTALE

È ora possibile inserire l'indirizzo postale per gli utenti del personale ed inviare documenti alla loro attenzione.



Importare gli indirizzi postali

➔ [Importare i dati nella base dati](#)

Inserire l'indirizzo per una busta a finestra in un modello di lettera

1. Andate su **Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere**.
2. Selezionate il modello di lettera.
3. Posizionate il cursore nella posizione in cui volete inserire l'indirizzo, fate un clic destro e scegliete **Nome e indirizzo per buste a finestra**.

Stampare le etichette con gli indirizzi postali degli studenti

1. Andate su **Orari > Studenti >  Elenco**.
2. Selezionate gli studenti interessati.
3. Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
4. Nella finestra che si apre, andate nella scheda **Contenuto** e selezionate **Indirizzo dello studente**.

Vedi anche...

[Coordinate dell'istituto](#)

[Dati personali](#)


[Destinatari delle lettere](#)

INDISPONIBILITÀ

Le indisponibilità corrispondono alle fasce orarie sulle quali la risorsa (docente, corso, aula) non è disponibile o sulle quali l'attività non può avere luogo per qualsiasi ragione. Le indisponibilità sono rigorosamente rispettate durante un piazzamento automatico. Durante un piazzamento manuale, esse vengono comunque segnalate ([Diagnostica di un'attività](#)) ma l'utente può ignorarle.

Potete anche utilizzare le indisponibilità per stabilire la pausa pranzo ([Pausa pranzo](#)) o per inserire vacanze specifiche per alcuni corsi ([Vacanze](#)).

Inserire le indisponibilità


1. Andate su **Orari > Docenti / Corsi / Aule / Attività >  Indisponibilità**.
2. Selezionate la o le risorse nell'elenco di sinistra.
3. Selezionate il pennello rosso sulla parte superiore della griglia.
4. Sulla barra in basso, attivate le settimane per le quali valgono le indisponibilità.
5. Cliccate e sorvolate le fasce orarie in cui la risorsa non è disponibile.

Inserire indisponibilità predefinite

Le indisponibilità sono associate di default a tutte le nuove risorse create.

1. Accedete al menu **Parametri > altri dati > Indisponibilità predefinite**.
2. Selezionate **Docenti** o **Corsi** nel menu a tendina.
3. Cliccate sul pennello rosso per selezionarle.
4. Cliccate e trascinate sulle fasce in cui tutti i docenti / corsi sono indisponibili.

Vedere quando un piazzamento di attività non rispetta le indisponibilità

1. Nella visualizzazione ** Orario**, selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità diagnostica ([Diagnostica di un'attività](#)).
2. Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se una delle risorse è indisponibile su questa fascia, appare un quadrato rosso davanti a questa.

Vedi anche...



[Vincoli](#)

[Voti](#)



INFORMAZIONE INTERNA

Per ogni studente o ogni docente è possibile inserire un'informazione privata, che non sarà stampata. Tali informazioni, per gli studenti appaiono sotto la foto, solo nel Client e nell'Area Segreteria; per i docenti, esse sono visibili per tutti gli utenti del gruppo **Amministrazione** nella scheda informazioni o nell'elenco dei docenti (colonna **Info int.**).

Inserire un'informazione privata di uno studente

1. Andate su **Orari > Studenti >  Scheda**.
2. Selezionate lo studente nell'elenco a sinistra e accedete alla scheda **Identità**.
3. Modificate la scheda con il tasto  e inserite l'informazione nel campo **Informazione interna per l'amministrazione**.

Inserire un'informazione privata di un docente

1. Andate su **Orari > Docenti >  Scheda**.
2. Selezionate il docente nell'elenco.
3. Modificate la scheda con il tasto  e inserite l'informazione nel campo **Informazione interna per l'amministrazione**.

INSEGNAMENTI PERSONALIZZATI

Per progettare orari personalizzati per studente, in cui ogni studente segue attività a scelta, è necessario creare un gruppo o un'opzione per studente e aggiungere direttamente questi gruppi alle attività ([Ripartire gli studenti](#)).

INTERVALLI

Definire un intervallo permette di garantire un lasso di tempo tra due attività. Non serve crearlo se la durata è di 5 minuti: in questo caso è generalmente contabilizzato nell'ora di attività.

Definire un intervallo

1. Accedete al menu **Parametri > parametri generali > Pause / Intervalli**.
2. Nel riquadro **Intervalli**, selezionate il lasso di tempo da rispettare per i corsi e per i docenti.

Vedere quando un piazzamento di un'attività non rispetta l'intervallo

1. Dalla visualizzazione **Orario**, selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità diagnostica ([Diagnostica di un'attività](#)).
2. Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se l'attività interferisce con l'intervallo, è segnalata dal simbolo **■** sulla scheda attività, accanto alla risorsa interessata.

Vedi anche...

[Pausa \(intervallo\)](#)


[Vincoli](#)

INTESTAZIONE


Creare le intestazioni

Definite le intestazioni che possono essere utilizzate nelle lettere e nei documenti tramite il menu **Parametri > istituto > Intestazione**.

Definire l'intestazione di un modello di lettera


1. Andate su **Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere**.
2. Selezionate il modello di lettera desiderato.
3. Nelle opzioni di formattazione, spuntate **Intestazione** e scegliete l'intestazione nel menu a tendina.

Scegliere l'intestazione al momento della redazione di lettere

Prerequisiti É necessario aver assegnato una Intestazione variabile al modello di lettera nell'ambiente **Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere**.

Selezionate l'intestazione da utilizzare nella finestra di creazione delle lettere.

Non visualizzare l'intestazione su una lettera

1. Andate su **Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere**.
2. Selezionate il modello di lettera desiderato.
3. Nelle opzioni di formattazione, deselezionate **Intestazione**.


Vedi anche

[Logo dell'istituto](#)


INVII

HYPERPLANNING vi permette di inviare documenti a tappeto, stampando lettere ([Lettera](#)), inviando delle e-mail ([E-mail](#)) o inviando SMS se avete acquistato l'opzione ([SMS](#)).


Stampare un documento (ad esempio la pagella)

Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.

Inviare una lettera (ad esempio la richiesta di giustificazione in seguito ad un'assenza)

Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.

Inviare un SMS

Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.

Importare docenti / studenti / utenti da un annuario LDAP

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

1. Accedete al menu **Importazioni/Esportazioni > LDAP > Importare da un annuario LDAP**.
2. Nella finestra di importazione, selezionate il tipo di dati da importare (docenti, studenti o utenti).
3. Parametrate la connessione al server LDAP e identificatevi con il vostro login e la vostra password.
4. Associate ogni colonna ad una specifica HYPERPLANNING, cliccando sulla freccia a destra della colonna. Potete applicare un filtro per importare solo alcuni dati. Per evitare di dover fare questa corrispondenza ad ogni importazione, potete salvare il formato d'importazione cliccando sul tasto **Salva** (durante l'importazione successiva potrete recuperare tale formato cliccando sul tasto **Apri**). Questi formati d'importazione possono essere recuperati da un anno all'altro durante l'inizializzazione della base dati, tramite il file di preparazione dell'anno successivo ([Preparare l'anno successivo](#)).
5. Una volta definite le specifiche, cliccate sul tasto **Importa**.

LETTERA


Preparare dei modelli lettere per il mailing

➔ [Modello di lettera](#)

Definire gli utenti come destinatari delle lettere

➔ [Destinatari delle lettere](#)

Inviare una lettera

1. Selezionate i destinatari da un elenco di risorse.
2. Cliccate sul tasto  nella barra degli strumenti.
3. Dalla 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 lettera da inviare; i modelli lettera disponibili sono quelli in funzione della visualizzazione.

Inviare una lettera via e-mail

➔ [E-mail](#)

Stampare le etichette con gli indirizzi

➔ [Etichette](#)

Consultare le lettere inviate

Andate su *Comunicazioni* > *Lettere* >  *Elenco delle lettere inviate*.

Vedi anche...

[Intestazione](#)

LEZIONE

Un'attività può essere composta da una o più lezioni. È possibile effettuare delle modifiche sull'attività (totalità delle lezioni) o anche, più nello specifico, su una sola o più lezioni di un'attività.

Visualizzare il numero della lezione (in rapporto al totale)

➔ [Numerazione](#)

Aggiungere una lezione ad una attività esistente

Selezionate l'attività e attivate la settimana desiderata sulla barra **Attività** in fondo allo schermo ([Barre dei periodi](#)).

Annullare una lezione

➔ [Annullare una lezione](#)

➔ [Recuperare una lezione](#)

Spostare una lezione

➔ [Spostare una o più lezioni](#)


Modificare le proprietà di piazzamento delle lezioni

➔ [Proprietà di piazzamento](#)


LIBRETTO DEI VOTI

Il libretto dei voti raggruppa tutti i voti dello studente sul periodo (ma non contiene i giudizi). La creazione e l'assegnazione dei modelli funzionano con lo stesso principio delle pagelle.



Definire ciò che deve figurare sul libretto dei voti

1. Andate su **Valutazione > Libretti dei voti >  Definizione dei modelli del libretto.**
2. Selezionate un modello nell'elenco a sinistra o createne uno nuovo utilizzando la linea di creazione.
3. Spuntate gli elementi che devono apparire nell'**Intestazione del libretto**, nel **Corpo del libretto** e nel **Piè del libretto**. È possibile:
 - far comparire nell'intestazione delle informazioni supplementari corrispondenti alle specifiche di **Tipologia** ([Tipologia](#));
 - utilizzare i nomi internazionali per i moduli e i servizi ([Nome internazionale](#)).



Duplicare un modello del libretto

1. Andate su **Valutazione > Libretti dei voti >  Definizione dei modelli del libretto.**
2. Selezionate un modello nell'elenco a sinistra.
3. Con un clic destro, scegliete **Duplica la selezione**.


Associare un modello del libretto ad un corso

1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Elenco.**
2. Fate doppio clic nella colonna **Libretto**.
3. Nella finestra che appare, selezionate uno dei modelli precedentemente creati nell'ambiente **Valutazione > Libretti dei voti >  Definizione dei modelli del libretto.**

Stampare / Inviare i libretti dei voti

1. Andate su **Valutazione > Libretti dei voti >  Libretti dei voti.**
2. Selezionate uno o più corsi nell'elenco a sinistra.
3. Selezionate gli studenti nell'elenco in basso.
4. Selezionate il periodo nel menu a tendina in alto.
5. Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
6. Nella finestra che appare, spuntate i destinatari, selezionate il **Tipo di uscita** (**Stampante**, **PDF** o **E-mail**) e spostatevi nelle diverse schede per le opzioni di impaginazione.

Pubblicare i libretti dei voti nelle Aree

1. Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net.**
2. Selezionate **Area Studenti** nell'arborescenza a sinistra.
3. Andate nell'ambiente **Contenuto**.
4. Spuntate la pagina **Risultati > Libretti dei voti**.
5. Andate su **Valutazione > Periodi di valutazione >  Calendari e periodi di valutazione.**

6. Di default, la data di pubblicazione dei libretti è la data di fine del periodo. Fate doppio clic su una data per modificarla.

Vedi anche...

[Pagella](#)

[Riepilogo](#)

LICENZA

Registrare la licenza [versione Rete o Monoposto]

Accedete al menu File > Strumenti > Registrazione automatica della licenza.

Se siete già clienti, HYPERPLANNING recupera automaticamente il vostro codice cliente dai file presenti sulla vostra postazione. Una finestra di conferma vi ricorda la versione e le opzioni acquistate.

Se siete un nuovo cliente, tenete a portata di mano una fattura recente e nella finestra che appare:

1. Inserite il vostro codice cliente.
2. Inserite il vostro numero di fattura. (Per ragioni di sicurezza, Index Education non può comunicare il numero di fattura. Solo il vostro ufficio amministrativo è abilitato a fornirvelo).
3. Inserite il vostro indirizzo e-mail e confermate.

Nota: se la registrazione automatica non funziona, HYPERPLANNING vi propone di inviare una richiesta di assistenza via e-mail o via fax. Quando avrete ricevuto il codice di registrazione (codice di 34 caratteri), activate il comando File > Strumenti > Inserisci il codice di registrazione e inserite il codice ricevuto.

Numero di licenze acquistate dall'istituto e numero di licenze utilizzate

Potete vedere il numero di licenze utilizzate sul numero di licenze totali di cui disponete direttamente dal Controller oppure dal Server tramite il pannello Gestione degli orari.

Riservare delle licenze per tipo di utente

1. Accedete ad uno dei seguenti applicativi:
 - se siete in cloud, accedete alla Console cloud nella scheda Controller > Licenze,
 - altrimenti accedete al Controller nella scheda Gestione delle licenze,
 - oppure sul server, tramite Gestione degli orari > Gestione delle licenze.
2. In ogni colonna, inserite il numero di licenze da riservare per gli utenti del tipo Amministrazione, Modifica e Consultazione.


LINGUA DELL'APPLICAZIONE / DELLE AREE

Le lingue disponibili sono il francese, l'inglese e l'italiano.

Cambiare la lingua dell'applicazione

Accedete al menu *Assistenza* > *Lingue*.

Cambiare la lingua delle Aree

1. Connettetevi alla vostra Area.
2. Cliccate sul tasto  in alto a destra.
3. Compare una banda grigia: fate clic sulla bandierina e selezionate la lingua desiderata.

LINUX

Le applicazioni HYPERPLANNING sono concepite per essere installate su postazioni dotate di sistemi operativi Microsoft Windows. Tuttavia, l'applicazione Client HYPERPLANNING può essere installata su postazioni Linux tramite programmi come Wine o CrossOver (Wine incluso). È però fortemente consigliato che il supervisore (SPR) si connetta da una postazione con sistema operativo Microsoft Windows.

Se riscontrate difficoltà durante l'installazione, consultate le FAQ del nostro sito Internet:

[I programmi Index Education possono essere installati su Linux?](#)

Un'alternativa all'installazione del Client HYPERPLANNING è la connessione all'Area Segreteria, possibile da qualsiasi postazione connessa ad Internet. Le funzionalità disponibili dall'Area Segreteria sono meno complete di quelle del Client HYPERPLANNING ma permettono comunque di modificare l'orario, inserire le assenze, ecc. ([Area Segreteria](#)).

LOGO DELL'ISTITUTO

Visualizzare il logo dell'istituto sulla Pagina iniziale delle Aree

1. Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Selezionate **Pagina iniziale** a destra nel menu ad albero.
3. Andate nella scheda **Intestazione**.
4. Nella sezione **Indirizzo del logo dell'istituto**, inserite l'indirizzo **http://** del sito Internet che contiene il vostro logo e inserite il percorso dell'immagine desiderata.

Importare il logo utilizzato nell'intestazione delle lettere e dei documenti ufficiali (pagelle, libretti, convenzioni di stage, ecc.)

1. Accedete al menu **Parametri > istituto > Intestazione**.
2. Doppio clic sull'immagine **Inserite il vostro logo**. Formati accettati: **.jpeg, .jpg, .png** e **.bmp**.

Vedi anche...

[Intestazione](#)

MAC

Le applicazioni HYPERPLANNING sono concepite per essere installate su postazioni dotate di sistemi operativi Microsoft Windows. Tuttavia, l'applicazione Client HYPERPLANNING può essere installata su postazioni Mac tramite programmi come Wine, CrossOver (Wine incluso) o PlayOnMac (Wine incluso). È però fortemente consigliato che il supervisore (SPR) si connetta da una postazione con sistema operativo Microsoft Windows.

Per gli utenti che non desiderano effettuare solo l'installazione di Wine, Index Education mette a disposizione un pacchetto che comprende il Client HYPERPLANNING + Wine. Questo pacchetto può essere scaricato dal sito Internet, alla pagina HYPERPLANNING > Scaricare > Ultimi aggiornamenti.

È necessario:

- avere una versione recente di Mac OS (non sono state testate le versioni precedenti alla 1.8);
- precisare in Preferenze di sistema > Sicurezza e privacy > Generali > Consenti app scaricate da: «Ovunque».

Gli utenti che desiderano installare Wine autonomamente, possono consultare i problemi riscontrati più frequentemente e le possibili soluzioni nelle FAQ sul nostro sito Internet.

Un'alternativa all'installazione del Client HYPERPLANNING è la connessione all'Area Segreteria, possibile da qualsiasi postazione connessa a Internet. Le funzionalità disponibili dall'Area segreteria sono meno complete di quelle del Client HYPERPLANNING ma permettono comunque di modificare l'orario, inserire le assenze, ecc. ([Area Segreteria](#)).

MATERIA

La materia è l'oggetto dell'attività. In generale è la ragione per la quale utilizzate una o più risorse su una fascia oraria. La materia può dunque essere **Inglese, Diritto civile, Design, Anatomia** ma anche **Riunione, Colloquio**, ecc. Per indicare se si tratta di laboratorio, pratica o teoria, è necessario indicare il tipo di attività ([Tipo di attività](#)).

Base dati

Importare le materie nella base dati

- ➔ [Excel o altro foglio di calcolo \(importazione\)](#)
- ➔ [SQL](#)
- ➔ [Web Service HYPERPLANNING](#)

Creare una materia

1. Andate su **Orari > Materie > ☰ Elenco**.
2. Cliccate sulla linea **Crea una materia**, inserite un nome e un codice, confermando ogni volta con il tasto **[Invio]**.

Rendere l'inserimento del codice facoltativo durante la creazione delle materie

1. Accedete al menu **Preferenze > dati > Materie**.
2. Nel riquadro **Inserimento**, selezionate **Inserimento facoltativo del codice materia**.

Parametri di visualizzazione

Sostituire «materia» con «disciplina» o con altro nome in tutto il programma

- ➔ [Nome dei dati principali](#)

Nascondere le materie che non si vogliono visualizzare

- ➔ [Visualizzare solamente i dati selezionati occhio](#)

Non stampare materie che si desidera comunque visualizzare a schermo


- ➔ [Stampabile](#)

Visualizzare le attività con il colore della materia

- ➔ [Colore delle attività](#)

Visualizzare il codice della materia con o al posto del suo nome

Ad ogni materia può essere associato un codice. Questo permette in particolare di visualizzare la materia abbreviata (**ING** per **Inglese** ad esempio) o con il codice utilizzato in un'altra base dati sull'orario.


1. Andate su **Orari > Materie > ☰ Elenco**.
2. Compilate la colonna **Codice**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
3. Accedete al menu **Preferenze > dati > Materie**.
4. Nel menu a tendina, selezionate il contesto di visualizzazione (scheda attività, griglia oraria, ecc.).
5. Spuntate **Codice** e deselezionate tutto ciò che non deve apparire.

Visualizzare il nome internazionale della materia nei riepiloghi CFU

➔ [Nome internazionale](#)

Visualizzare il nome lungo al posto del nome usuale

Ad ogni materia può essere associato un nome lungo. Ciò permette, in particolare, di utilizzare il nome ufficiale della materia su alcuni documenti ufficiali (pagelle, ecc.) utilizzando quotidianamente un nome più corto sull'orario, sui libretti, ecc.

1. Andate su **Orari > Materie > ☰ Elenco**.
2. Compilate la colonna **Nome lungo**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
 - Per visualizzarlo sulla scheda attività, sulle griglie e sugli elenchi: menu **Preferenze > dati > Materie**.
 - Per visualizzarlo sui libretti, sulle pagelle e sui riepiloghi CFU: nel modello, scheda **Corpo...**, spuntate **Nome lungo**.

Personalizzare i nomi delle materie per i corsi

Per la stessa materia, potete scegliere di visualizzare nomi diversi a seconda dei corsi. Una visualizzazione dedicata permette di assicurare la corrispondenza tra il nome di riferimento (che compare sempre sulla scheda attività e le visualizzazioni d'inserimento) e il nome personalizzato per il corso (che compare su orario, libretto, pagelle e riepiloghi).

Prerequisiti Le materie di riferimento devono essere state create in **Orari > Materie > ☰ Elenco**.

1. Andate su **Orari > Corsi > ★ Materie personalizzate**.
2. Selezionate un corso nell'elenco di sinistra.
3. Spuntate l'opzione **Unicamente le materie della selezione** in alto a destra.
4. Per ogni materia, doppio clic nella colonna **Materie personalizzate**. Nella finestra che appare, selezionate la materia (preventivamente creata nell'elenco delle materie) e confermate.

Nota: se la personalizzazione è comune a più corsi, potete procedere in multiselezione.

Definire la materia di un'attività

➔ [Scheda attività](#)

Impedire che un corso abbia due attività della stessa materia nella stessa giornata

➔ [Incompatibilità di materia](#)

Definire la materia insegnata da un docente

Se la materia di un docente è indicata, essa viene associata di default a tutte le attività create sull'orario di questo docente.

1. Ambiente **Orari > Docenti > ☰ Elenco**.
2. Doppio clic nella colonna **Materia**.
3. Nella finestra che appare, spuntate una o più materie insegnate dal docente, poi confermate.

Nota: se definite più materie per un docente, la prima materia in ordine alfabetico sarà quella associata di default alle attività.

Filtrare i docenti in funzione delle materie insegnate

Nella finestra di selezione dei docenti, spuntate l'opzione **Di questa materia** per visualizzare unicamente i docenti che insegnano la materia dell'attività.


Statistiche

Novità Visualizzare il numero di studenti che seguono una materia


1. Andate su **Orari > Materie > 📄 Riepilogo delle attività**.
2. Selezionate la materia dall'elenco a sinistra.
3. Il numero di studenti che seguono la materia viene visualizzato sulla prima riga in corrispondenza della colonna Corso.

MATRICOLA (IDENTIFICATIVO NAZIONALE STUDENTE)

Ordinare gli studenti per matricola

1. Andate su **Orari > Studenti > ☰ Elenco**.
2. Se la colonna **Matricola** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco ([Elenco](#)).
3. Ordinate l'elenco sulla colonna **Matricola**.

Visualizzare la matricola dello studente sulla pagella

1. Andate su **Valutazione > Pagelle >  Definizione dei modelli di pagella**.
2. Selezionate il modello interessato nell'elenco a sinistra.
3. In **Intestazione della pagella**, riquadro **Informazioni principali dello studente**, spuntate **Matricola**.

MEDIA

Le medie seguenti sono calcolate automaticamente da HYPERPLANNING.

Per periodo (trimestre, semestre, ecc.):

- **media dei sotto-servizi / servizi:** media dello studente, media dello studente per modalità di valutazione (controllo continuo, parziale, ecc.), media del corso, media più bassa del corso, media più alta del corso;
- **media del modulo:** media dello studente, media del corso, media più bassa del corso, media più alta del corso;
- **media generale:** media dello studente, Novità media dello studente per modalità di valutazione (controllo continuo, parziale, ecc.), media del corso.

Per anno:

- **media dei sotto-servizi / servizi:** media dello studente;
- **media del modulo:** media dello studente;
- **media generale:** media dello studente.


A seconda dei parametri stabiliti (vedi di seguito), queste medie appaiono su libretti, pagelle e riepiloghi. Il dettaglio di calcolo della media dello studente è sempre disponibile. È sufficiente fare doppio clic sulla media per visualizzarlo.

Calcolo della media dei sotto-servizi / servizi


Per il calcolo della media annuale dei sotto-servizi / servizi vengono presi in considerazione i coefficienti associati alle valutazioni, ai modelli di valutazione, ai sotto-servizi e ai periodi ([Coefficienti](#)).

Parametri di calcolo delle medie di sotto-servizi / servizi

I parametri di calcolo delle medie semestrali si inseriscono periodo per periodo (semestre 1, semestre 2, ecc.). È possibile parametrare un solo servizio o tutti i servizi nello stesso momento: per fare ciò, selezionate tutti i servizi prima di definire i parametri.

1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
2. Selezionate i corsi nell'elenco a sinistra.
3. Selezionate un periodo nel menu a tendina in alto a destra.
4. Selezionate i servizi a destra.
5. Parametrate la media nella scheda **Calcolo delle medie** nella parte inferiore dello schermo. Potete anche:
 - indicare se la media deve essere la **Media dei sotto-servizi** o la **Media delle valutazioni** per i servizi contenenti dei sotto-servizi;
 - selezionare la modalità di arrotondamento desiderata;
 - aggiungere una colonna bonus / malus ([Bonus/Malus](#));
 - ponderare il voto più alto / più basso.

Autorizzare i docenti a parametrare la media dei propri servizi


1. Andate su **Orari > Docenti >  Profili di autorizzazione**.
2. Nella categoria Valutazione, spuntate Modificare i parametri di calcolo delle medie ([Profilo di un docente](#)).

Calcolo della media generale

Il calcolo della media generale prende in considerazione i coefficienti che sono stati associati ai servizi / moduli e ai periodi per il calcolo della media annuale ([Coefficienti](#)).

Parametrare il calcolo della media generale


L'inserimento dei parametri della media generale si effettua periodo per periodo (semestre 1, semestre 2, ecc.). È possibile parametrare un solo corso o tutti i corsi nello stesso momento: per fare ciò, selezionate tutti i corsi prima di definire i parametri.

1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
2. Selezionate i corsi nell'elenco a sinistra.
3. Selezionate un periodo nel menu a tendina in alto a destra.
4. Non selezionate servizi (se un servizio è già selezionato, premete **[Ctrl + clic]** per deselectionarlo).
5. Parametrate la media nella scheda Calcolo delle medie, nella parte inferiore dello schermo. Potete anche:
 - indicare se la media dev'essere la Media dei moduli di valutazione o la Media dei servizi di valutazione (vale per tutti i periodi);
 - selezionare la modalità di arrotondamento desiderato (vale solo per il periodo selezionato).

Correggere manualmente la media generale

[➔ Correggere la media](#)




Parametrare il calcolo della media generale annuale

1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
2. Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
3. Nel menu a tendina in alto a destra, selezionate il calendario del corso.
4. Non selezionate nessun servizio (se un servizio è già selezionato, premete **[Ctrl + clic]** per deselectionarlo).
5. Nella scheda **Calcolo delle medie**, nella parte inferiore dello schermo:
 - indicate se la media dev'essere la **Media dei moduli / servizi annuali** o la **Media dei periodi**;
 - associate dei coefficienti ai periodi se necessario ([Coefficienti](#)); essi valgono anche per la media annuale dei servizi.

Visualizzazione delle medie

Parametrare la visualizzazione delle medie sui documenti

I parametri valgono per i documenti da stampare oltre che per le Aree pubblicate su Internet.

1. Accedete all'ambiente del documento desiderato:
 - **Valutazione > Libretti dei voti >  Definizione dei modelli del libretto,**
 - **Valutazione > Pagelle >  Definizione dei modelli di pagella,**
 - **Valutazione > Riepilogo >  Definizione dei modelli del riepilogo.**
2. Selezionate il modello nell'elenco a sinistra.
3. Andate nella scheda **Corpo**.
4. Spuntate gli elementi da visualizzare nel riquadro **Dettaglio delle medie**.


Recuperare le medie degli anni precedenti

 [Resoconto pluriennale](#)


MEMO DI ATTIVITÀ

Il memo è un'informazione relativa a un'attività. È possibile visualizzarlo sulla scheda attività e/o sulle Aree.

Visualizzare / Nascondere il memo sulla scheda attività

Dalla scheda attività, cliccate sull'icona  e selezionate/deselezionate **Memo**.

Inserire un memo

Dalla scheda attività, inserite il memo nella parte inferiore della scheda attività oppure cliccate sull'icona  e scegliete il memo nella finestra che si apre.

Visualizzare / Nascondere il memo sulle attività nel Client o in versione Monoposto

1. Accedete al menu **Preferenze > orari > Contenuto delle attività**.
2. Selezionate dal menu a tendina il tipo di risorse per la quale desiderate visualizzare o nascondere il memo.
3. Doppio clic per mettere o togliere la spunta relativa all'opzione **Memo**.

Visualizzare / Nascondere il memo sulle attività nelle Aree

1. Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Cliccate, ad esempio, su **Parametri degli orari > Docenti** nell'arborescenza a sinistra, poi cliccate su **Parametri delle attività**.
3. Spuntate o togliete la spunta alle colonne corrispondenti al **Memo**.

MEZZE GIORNATE


Le mezzegornate d'insegnamento sono contabilizzate per i docenti e possono essere limitate ([MMGS \(Massimo di Mezzegornate di presenza per Settimana\)](#)). Sono definite dalla mattinata o dalla pausa pranzo a seconda di quello che impostate in

Parametri > parametri generali > Pausa pranzo ([Pausa pranzo](#)).



MGA (MASSIMO DI GIORNI DI PRESENZA PER ANNO)

Il *Massimo di giorni di presenza per anno* è rigorosamente rispettato durante un piazzamento automatico. Durante un piazzamento manuale, il superamento del limite è segnalato ma può essere ignorato.

Limitare il numero di giorni di presenza per anno per un docente

1. Andate su *Orari > Docenti > ☰ Elenco*.
2. Compilate la colonna **MGA**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).


Vedere quando un piazzamento di un'attività supera il MGA

1. Dalla visualizzazione  **Orario**, selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità diagnostica ([Diagnostica di un'attività](#)).
2. Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se il *Massimo di giorni di presenza per anno* di una risorsa è superato, il simbolo  appare accanto ad essa sulla scheda attività.



MGS (MASSIMO DI GIORNI DI PRESENZA PER SETTIMANA)

Il **Massimo di giorni di presenza per settimana** è rigorosamente rispettato durante un piazzamento automatico. Durante un piazzamento manuale, il superamento del limite è segnalato ma può essere ignorato.

Limitare il numero di giorni di presenza per settimana di un docente

1. Andate su **Orari > Docenti > ☰ Elenco**.
2. Compilate la colonna **MGS**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

Vedere quando un piazzamento di un'attività non rispetta il MGS

1. Dalla visualizzazione  **Orario**, selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità diagnostica ([Diagnostica di un'attività](#)).
2. Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se il **Massimo di giorni di presenza per settimana** di una risorsa è superato, il simbolo  appare accanto ad essa sulla scheda attività.


Vedi anche...

[MXS \(Massimo ore Settimanali\)](#)

MMGS (MASSIMO DI MEZZE GIORNATE DI PRESENZA PER SETTIMANA)

Questo limite è strettamente rispettato quando si effettua un piazzamento automatico. In un piazzamento manuale, HYPERPLANNING segnala sulla scheda attività che il massimo è stato superato, ma il vincolo può essere ignorato.

Inserire il numero massimo di mezza giornate d'insegnamento per settimana

1. Andate su **Orari > Docenti > ☰ Elenco**.
2. Se la colonna **MMGS** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
3. Selezionate i docenti desiderati.
4. Con un clic destro scegliete **Modifica > Massimo di mezza giornate di presenza per settimana**.
5. Nella finestra che appare, inserite il numero massimo di mezza giornate d'insegnamento per settimana e confermate.

Vedi anche...


[Vincoli](#)

MODALITÀ DI VALUTAZIONE

HYPERPLANNING propone 4 modalità di valutazione: **Controllo continuo**, **Parziale**, **Progetto** e **Stage** che possono essere rinominate. Se un servizio di valutazione ha più modalità di valutazione, sulla pagella si possono distinguere più medie.

Definire le modalità di valutazione di un servizio


Per default, un servizio di valutazione ha unicamente la modalità **Controllo continuo**. Potete attribuirgliene diverse, ad esempio **Controllo continuo** e **Parziale**. I sotto servizi hanno la stessa modalità di valutazione del servizio al quale sono associati.

1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
2. Fate doppio clic nella colonna **Modalità**.
3. Nella finestra che appare, spuntate le modalità di valutazione possibili per questo servizio.
4. Nel menu a tendina selezionate la modalità di valutazione predefinita e confermate.


Nota: la modalità di valutazione può essere modificata in multiselezione per tutti i servizi.

Definire coefficienti diversi a seconda delle modalità di valutazione

Se utilizzate più modalità di valutazione, potete assegnargli un diverso coefficiente.



1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
2. Doppio clic nella colonna **Modalità**.
3. Nella finestra che appare, modificate i valori della colonna **Coeff.**

Visualizzare le medie delle modalità di valutazione sulle pagelle

1. Andate su **Valutazione > Pagelle >  Definizione dei modelli di pagella**.
2. Selezionate un modello dall'elenco a sinistra.
3. Nella scheda **Corpo della pagella**, riquadro **Dettaglio delle medie**, spuntate **Medie per modalità di valutazione**. È possibile visualizzare anche la **Media generale** per modalità di valutazione.

Modificare il colore della modalità di valutazione

Il colore vi permette di individuare facilmente qual è la modalità di valutazione nella tabella di inserimento dei voti e nel libretto (l'opzione Medie per modalità di valutazione deve essere spuntata nel Corpo del modello del libretto).

1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
2. Doppio clic su qualsiasi cella della colonna **Modalità** per visualizzare la finestra delle modalità di valutazione.
3. Cliccate sul tasto  per cambiare il colore.
4. Nella finestra che appare, fate doppio clic sul quadrato del colore che volete cambiare per selezionarne un altro.

MODALITÀ UTILIZZO ESCLUSIVO

É una modalità specifica per la versione in Rete che permette a SPR, agli amministratori e agli utenti abilitati (autorizzazione **Attivare la modalità Utilizzo Esclusivo** da spuntare nella categoria **Amministrazione**) di lavorare sulla base dati; gli altri utenti connessi, informati con un messaggio, passano automaticamente in consultazione e non possono più agire sulla base dati. Questi ultimi sono riconnessi in modifica una volta chiuso l'Utilizzo esclusivo.

Questa modalità si attiva automaticamente al lancio di alcuni comandi (importazione dati, modifiche del calendario, lancio del piazzamento automatico, ecc.).


In modalità Utilizzo esclusivo, i dati non vengono salvati automaticamente. Se non li salvate manualmente **[Ctrl + S]**, HYPERPLANNING vi chiede di confermare il salvataggio prima di chiudere l'Utilizzo esclusivo.

Lanciare manualmente la modalità Utilizzo Esclusivo

Accedete al menu **File > Entra in modalità "Utilizzo esclusivo"**.

Chiudere la modalità Utilizzo Esclusivo


Accedete al menu **File > Chiudi la modalità "Utilizzo esclusivo"** o cliccate sul tasto

 **Chiudi la modalità utilizzo esclusivo** nella barra degli strumenti.




MODELLO DI ATTIVITÀ

Un modello di attività permette di definire le caratteristiche che saranno automaticamente attribuite alle attività costruite utilizzando questo modello. Questo permette di risparmiare tempo quando si ha l'esigenza di creare un certo numero di attività con le stesse caratteristiche.

Creare un modello di attività

1. Accedete al menu **Parametri > altri dati > Modelli di attività**.
2. Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
3. Nella scheda **Caratteristiche delle attività**, compilate le caratteristiche che avranno di default le attività create sulla base di questo modello.
4. Nella scheda **Indisponibilità e preferenze**, potete indicare eventuali fasce orarie sulle quali le attività create con questo modello non potranno essere piazzate. Potete anche, ad esempio, vietare il piazzamento di attività magistrali dopo le 16h. Queste indisponibilità possono essere modificate in qualsiasi momento in **Orari > Attività >  Indisponibilità**.

Utilizzare un modello di attività

Quando create un'attività (disegnandola sulla griglia  o sul planning  e ; tramite il comando **Modifica > Crea un'attività**; al momento della richiesta di prenotazione di un'aula oppure al momento della creazione delle attività a partire dal piano di studi, potete selezionare un modello di attività. L'attività eredita le proprietà definite per questo modello ma, se necessario, potete modificarle.


Nascondere alcuni modelli di attività

 [Visualizzare solamente i dati selezionati occhio](#)


MODELLO DI LETTERA

Creazione, personalizzazione


Creare un nuovo modello di lettera

1. Andate su **Comunicazioni** > **Lettere** >  **Modelli di lettere**.
2. Cliccate sulla linea di creazione.
3. Inserite un nome per il modello e confermate con il tasto **[Invio]**.
4. Indicate la categoria ([Categoria di un modello di lettera o di SMS](#)).
5. Selezionate il modello nell'elenco e personalizzatelo con le categorie a destra.

Duplicare un modello di lettera

1. Andate su **Comunicazioni** > **Lettere** >  **Modelli di lettere**.
2. Selezionate un modello di lettera.
3. Con un clic destro scegliete **Duplica**.

Personalizzare un modello di lettera predefinito

1. Andate su **Comunicazioni** > **Lettere** >  **Modelli di lettere**.
2. Selezionate un modello di lettera.
3. Utilizzate le opzioni di impaginazione e, se necessario, inserite le variabili.

Inserire variabili in un modello di lettera

➔ [Variabile](#)

Modificare l'intestazione

➔ [Intestazione](#)

➔ [Logo dell'istituto](#)


Recuperare modelli di lettera

Recuperare modelli di lettere dell'anno precedente

Andate su **Comunicazioni** > **Lettere** >  **Modelli di lettere**:

- **Recupero manuale:** cliccate sul tasto **Recupera dei modelli di lettera** sotto l'elenco dei modelli e scegliete il file che desiderate. Di default, i modelli di lettera (file **.COU**) vengono conservati nella cartella in cui è salvata la base dati, nella cartella Modelli di lettera.
- **Recupero automatico:** i modelli di lettere vengono recuperati automaticamente quando inizializzate la vostra base dati HYPERPLANNING a partire da quella dell'anno precedente (ð Inizializzare una base dati a partire da quella dell'anno precedente, p. 175).

Ripristinare i modelli di lettere predefiniti

1. Andate su **Comunicazioni** > **Lettere** >  **Modelli di lettere**.
2. Selezionate un modello di lettera.
3. Con un clic destro, scegliete **Ripristina l'originale**.

Invio

Vedere da quali visualizzazioni può essere inviato un modello di lettera

➔ [Categoria di un modello di lettera o di SMS](#)

Inviare un modello di lettera

➔ [Lettera](#)

MODULO (PIANO DI STUDI)

Un modulo raggruppa più insegnamenti sotto lo stesso nome. Uno stesso modulo può essere utilizzato per più piani di studi.

L'inserimento dei moduli è opzionale, ma consente di risparmiare tempo se più moduli si ritrovano in più piani di studi e se desiderate far apparire questi raggruppamenti sulla pagella.

Inserire un modulo

1. Andate su **Orari > Moduli e piani di studi > + Moduli**.
2. Cliccate sulla linea di creazione **Crea un modulo**, inserite il nome del modulo e confermate con il tasto **[Invio]**.
3. Selezionate il modulo e cliccate sulla linea **Aggiungi una materia**.
4. Spuntate le materie da aggiungere a un modulo a confermate.
5. Per ogni materia, inserite il volume orario da realizzare per tipo di attività cliccando sulla colonna corrispondente (laboratorio, pratica, teoria,...).

Duplicare un modulo

1. Andate su **Orari > Moduli e piani di studi > + Piani di studi**.
2. Selezionate un modulo, fate un clic destro e scegliete **Duplica la selezione**. Potete così compilare facilmente i moduli simili, cambiando unicamente le informazioni che variano.


Modificare la visualizzazione dei moduli negli elenchi e nelle finestre di selezione

1. Accedete al menu **Preferenze > dati > Piano di studi**.
2. Potete scegliere di visualizzare o meno il codice dei piani di studi e di ordinare i moduli secondo il codice o secondo il nome.


MODULO DI VALUTAZIONE

Un modulo di valutazione si compone di uno o più servizi di valutazione, raggruppati sotto lo stesso nome.


Cambiare un servizio di modulo

1. Andate su *Valutazione* > *Servizi di valutazione* >  *Servizi di valutazione*.
2. Con un clic destro sul servizio, scegliete *Cambia modulo di valutazione* o cliccate e, tenendo premuto il clic, trascinate il servizio nel suo nuovo modulo.

Rinominare un modulo

1. Andate su *Valutazione* > *Servizi di valutazione* >  *Servizi di valutazione*.
2. Di default, il modulo eredita il nome del primo servizio. Per modificarlo, fatevi doppio clic sopra, inserite un nuovo nome e confermate con il tasto *[Invio]*.

Cancellare un modulo

1. Andate su *Valutazione* > *Servizi di valutazione* >  *Servizi di valutazione*.
2. Selezionate il modulo e, con un clic destro, scegliete *Cancella* o utilizzate il tasto *[Canc]*.

Vedi anche...

[Conseguimento dei moduli](#)


[Media](#)

[Servizio di valutazione](#)

MONTEORE ANNUALE DEL DOCENTE

Il monteore annuale del docente è il numero di ore dovute dal docente. Se questo campo è compilato, HYPERPLANNING confronta il numero di ore dovute e l'occupazione annuale.

Inserire il monteore annuale per una multiselezione di docenti


1. Andate su **Orari > Docenti > ☰ Elenco**.
2. Se non volete vedere la colonna **Monteore annuale**, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
3. Selezionate i docenti che hanno lo stesso monteore.
4. Fate un clic destro e scegliete **Modifica la selezione > Monteore annuale**.
5. Nella finestra che si apre, inserite il monteore annuale.
6. Per modificare il monteore annuale di un solo docente, doppio clic sulla sua cella.

Nota: potete anche importare questi dati da un file Excel.

Definire un monteore annuale assegnato di default a tutti i nuovi docenti creati


1. Accedete al menu **Preferenze > dati > Docenti**.
2. Nel riquadro **Valori predefiniti**, inserite il monteore annuale.

Modificare il coefficiente delle attività quando il monteore annuale del docente è superato

1. Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
2. Se le colonne **Coefficiente sopra il monteore** e **Coefficiente sotto il monteore** non sono visibili, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarle ([Elenco](#)).
3. Selezionate le attività interessate.
4. Fate un clic destro e scegliete **Modifica > Coefficiente a monteore superato**.
5. Nella finestra che si apre, selezionate il nuovo coefficiente e confermate.

Nota: potete creare di default delle attività con questo coefficiente utilizzando un modello di attività nel quale avete definito questo coefficiente ([Modello di attività](#)).


Conoscere lo scarto tra il monteore annuale e l'occupazione di un docente

1. Andate su **Orari > Docenti > ☰ Elenco**.
2. Se le colonne **Monteore annuale**, **Occupazione annuale**, **Ponderazione**, **Totale** e **Scarto annuale** non sono visibili, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarle ([Elenco](#)).
3. Cliccate sul titolo della colonna **Occupazione annuale** per visualizzare la **Durata dell'attività**.
4. Lo **Scarto annuale** corrisponde al **Totale** (del **Monteore annuale** e della **Ponderazione**) meno l'**Occupazione annuale**.

Sapere se il monteore annuale del docente può essere superato

Quando assegnate un docente ad un'attività, HYPERPLANNING vi dice se l'aggiunta delle ore

corrispondenti fa superare il monteore annuale.


1. Dalla scheda attività, cliccate su **+ Docenti** per visualizzare la finestra di selezione dei docenti.
2. Se la colonna **Occupazione** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
3. Cliccate sulla freccia vicino al titolo della colonna **Occupazione** per visualizzare l'**Occupazione annuale** o l'**Occupazione annuale ponderata**.
4. Se l'assegnazione del docente fa superare il suo monteore annuale, HYPERPLANNING visualizza in rosso l'aggiunta delle ore. Se il monteore annuale è già stato superato, HYPERPLANNING visualizza in rosso anche l'occupazione annuale.

Vedi anche...


[Tasso di occupazione](#)

MOTIVO DI ANNULLAMENTO

Creare un motivo di annullamento

1. Accedete al menu **Parametri > altri dati > Motivi di annullamento**.
2. Cliccate sulla linea di creazione, inserite un motivo e confermate con il tasto **[Invio]**.
3. **Novità** Se le attività annullate per questo motivo devono essere contabilizzate nello stato di servizio del docente utilizzate un motivo di annullamento nel quale la colonna **Remuner.** sia valorizzata con l'icona .
4. Di default, HYPERPLANNING ripercuote il nome motivo inserito su tutte le griglie e utilizza le prime lettere per creare un nome corto. Con un doppio clic nelle colonne corrispondenti, potete differenziare il nome del motivo a seconda della visualizzazione sulle griglie dei docenti, degli studenti o delle aule / materie.

Cambiare il motivo di una lezione annullata

1. Dalla visualizzazione  **Orario**, sulla barra in fondo allo schermo, attivate le settimane corrispondenti alle lezioni annullate.
2. Selezionate l'attività e, con un clic destro, scegliete **Scegli il motivo di annullamento**.
3. Nella finestra che appare, selezionate il motivo e confermate.

MOTIVO DI ASSENZA E DI RITARDO

Creare un nuovo motivo di assenza e/o di ritardo

1. Accedete al menu **Parametri > frequenza > Motivi assenze e ritardi**.
2. Cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome del motivo e confermate con il tasto **[Invio]**.
3. Indicate se questo motivo vale per tutte le assenze e/o i ritardi spuntando la colonna **Attivo** desiderata.
4. Di default, il motivo ha lo statuto **Giustificato**. Con un doppio clic nella colonna **Statuto** potete cambiarlo: il motivo diventa **Ingiustificato** e le assenze o i ritardi inseriti con questo motivo saranno di default ingiustificati.

Associare un modello di lettera / SMS ad un motivo

Per ciascun motivo, potete definire il modello di lettera proposto di default, da inviare in caso di assenza o ritardo causati da quel motivo: ad esempio, una lettera con richiesta di certificato associata al motivo Malattia senza certificato ([Giustificazione di assenza](#)).

1. Accedete al menu **Parametri > frequenza > Motivi assenze e ritardi**.
2. Doppio clic nella colonna **Modello di lettera** o **Modello SMS** sulla linea del motivo desiderato.
3. Nella finestra che appare, HYPERPLANNING vi propone il modello della categoria **Frequenza**. Spuntate la lettera da associare al motivo e confermate.

Modificare il motivo di un'assenza o di un ritardo

1. Andate su **Frequenza > Riepilogo > ☰ Elenco degli eventi**.
2. Doppio clic nella colonna **Motivi**. Nella finestra che appare, scegliete uno dei motivi elencati o createne uno nuovo cliccando sulla linea di creazione.

Cancellare i motivi non utilizzati

Solo i motivi inutilizzati possono essere cancellati.

1. Accedete al menu **Parametri > frequenza > Motivi assenze e ritardi**.
2. Selezionate tutti i motivi e, con un clic destro, scegliete **Cancella la selezione**.

MULTISELEZIONE

Selezionare più elementi non consecutivi in un elenco

Cliccate sui diversi elementi mantenendo premuto il tasto **[Ctrl]**.

Selezionare più elementi consecutivi in un elenco

Cliccate sul primo elemento quindi, mantenendo premuto il tasto **[Shift]**, cliccate sull'ultimo elemento della selezione.


Selezionare tutti gli elementi di un elenco

Utilizzate la scorciatoia da tastiera **[Ctrl + A]**.


MXG (MASSIMO ORE GIORNALIERO)

Il massimo ore giornaliere è rigorosamente rispettato durante un piazzamento automatico. Durante un piazzamento manuale, il superamento del limite è segnalato ma può essere ignorato.


Limitare il numero di ore giornaliere di una materia

1. Andate su **Orari > Materie > ☰ Elenco**.
2. Compilate la colonna **MXG**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).



Limitare il numero di ore di attività giornaliere per un docente

1. Andate su **Orari > Docenti > ☰ Elenco**.
2. Compilate la colonna **MXG**. Se non la vedete, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

Limitare il numero di ore di attività giornaliere per un corso

1. Andate su **Orari > Corsi > ☰ Elenco**.
2. Compilate la colonna **MXG**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).


Vedere quando un piazzamento di attività non rispetta il MXG di una risorsa

1. Dalla visualizzazione  **Orario**, selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità diagnostica ([Diagnostica di un'attività](#)).
2. Spostate il riquadro verde sulla fascia desiderata. Se il **Massimo ore giornaliere** di una risorsa è superato, il simbolo  appare accanto ad essa sulla scheda attività.


MXS (MASSIMO ORE SETTIMANALI)

Il massimo di ore settimanali è rigorosamente rispettato durante un piazzamento automatico. Durante un piazzamento manuale, il superamento del limite è segnalato ma può essere ignorato.

Limitare il numero di ore settimanali di una materia


1. Andate su **Orari > Materie > ☰ Elenco**.
2. Compilate la colonna **MXS**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

Limitare il numero di ore di attività settimanali per un docente



1. Andate su **Orari > Docenti > ☰ Elenco**.
2. Compilate la colonna **MXS**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

Nota: potete anche limitare il numero di giorni di attività per settimana ([MGS \(Massimo di Giorni di presenza per Settimana\)](#)).

Limitare il numero di ore di attività settimanali per un corso



1. Andate su **Orari > Corsi > ☰ Elenco**.
2. Compilate la colonna **MHH**. Se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

Vedere quando un piazzamento di attività non rispetta il MXS di una risorsa

1. Dalla visualizzazione  **Orario**, selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità diagnostica ([Diagnostica di un'attività](#)).
2. Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se il **Massimo di ore settimanali** di una risorsa viene superato, il simbolo  appare accanto ad essa sulla scheda attività.

NAZIONALITÀ

Inserire la o le nazionalità dello studente

1. Andate su **Orari > Studenti > Scheda**.
2. Selezionate uno studente nell'elenco a sinistra, poi cliccate su **Identità**.
3. Cliccate sul tasto  in alto a destra per modificare i dati.
4. Nella finestra che appare, alla voce **Nazionalità**, cliccate sul tasto .
5. Se la nazionalità ancora non esiste nella base dati, cliccate sulla linea di creazione, inseritela e confermate premendo **[Invio]**.
6. Mettete la spunta a una o più nazionalità dello studente e confermate.

NOME DEI DATI PRINCIPALI

Se i termini comunemente utilizzati nel programma («materia», «docente», ecc.) non sono gli stessi da voi utilizzati abitualmente, potete sostituirli con i vostri («disciplina», «professore», ecc.), in modo che nelle interfacce (titolo dell'ambiente, elenco, scheda attività, ecc.) appaiano come voi desiderate.

Cambiare i nomi dei dati principali (materia, docente, corso, ecc.)

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

1. Accedete al menu **Parametri > parametri generali > Nomi dei dati principali**.
2. Scegliete, alternativamente, se procedere per:
 - sostituzione (ad esempio sostituendo **docente** con **professore**);
 - completamento (ad esempio aggiungendo **ricercatore** a **docente**, quindi **docente ricercatore**).
3. Compilate per ogni termine il singolare, il plurale e un'abbreviazione.


Nota: le modifiche saranno effettive al successivo avvio dell'applicazione.


NOME INTERNAZIONALE

Il nome internazionale permette di far apparire nei riepiloghi un nome della materia diverso, accanto oppure al posto della materia sui libretti dei voti, le pagelle e i riepiloghi.

Inserire i nomi internazionali delle materie



I nomi internazionali attribuiti ad una materia valgono per tutti i servizi della materia.

1. Andate su **Orari > Materie > ☰ Elenco**.
2. I nomi internazionali possono essere importati con le materie o inseriti direttamente nell'elenco delle materie. Per fare ciò, cliccate nella colonna **Nome internazionale**. Se non questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

*Nota: i nomi internazionali possono essere visualizzati e inseriti anche dall'ambiente **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.*

Inserire i nomi internazionali dei moduli


I nomi internazionali attribuiti ad un modulo valgono unicamente per il corso di quel modulo.

1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
2. Selezionate un corso per visualizzare i suoi servizi e moduli.
3. Fate doppio clic nella colonna **Nome internazionale** dei moduli. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

Nota: Il nome del modulo è specifico per ogni corso, ma il nome del servizio vale per tutti i servizi della materia.

Visualizzare il nome internazionale nei documenti di valutazione



Potete visualizzare il nome internazionale sui libretti dei voti, le pagelle e i riepiloghi.

1. Andate su **Valutazione > Libretti dei voti / Pagelle / Riepilogo >  Definizione dei modelli**.
2. Nella scheda **Corpo**:
 - per visualizzare il nome internazionale di fianco al nome originale: selezionate **Nome** e spuntate **Nome internazionale**;
 - per visualizzare il nome internazionale al posto del nome originale: selezionate **Solo il nome internazionale**.




NON PIAZZATA

Un'attività non piazzata è un'attività che non ha ancora una collocazione sulla griglia oraria. Può trattarsi di attività importate da un file Excel, create a partire dai piani di studi o sospese dall'orario per far posto ad altre attività prioritarie.

Trovare le attività non piazzate di una risorsa

1. Andate su **Orari > Docenti / Corsi / Aule >  Orario**.
2. Selezionate la risorsa dall'elenco a sinistra.
3. Cliccate sul tasto  in alto a destra della griglia oraria (se non è attivo, significa che non esiste alcuna attività non piazzata per questa risorsa).
4. Nella finestra che si apre, selezionate un'attività non piazzata per visualizzare sulla griglia oraria il riquadro verde che la rappresenta. Trascinate il riquadro sulla collocazione desiderata e fate doppio clic al centro di esso per piazzare l'attività (prima assicuratevi che siano attive sulla barra bianca solo le settimane desiderate).

Reperire le attività non piazzate nell'elenco delle attività

1. Andate su **Orari > Attività >  Elenco**.
2. Cliccate sul tasto  in alto a destra per visualizzare solamente le attività figlie.
3. Ordinate l'elenco spostando il cursore del 1° ordinamento sulla colonna **Stato**: le attività non piazzate sono visualizzate in blu con l'icona .

Visualizzare / nascondere le attività non piazzate sugli stati di servizio

 [Stato di servizio](#)

Rendere un'attività non piazzata

 [Sospendere un'attività](#)

Vedi anche...

[Stato delle attività](#)


NOTIFICA

Novità Uno studente può essere automaticamente avvisato via e-mail quando un viene è disponibile un questionario di valutazione sulla sua Area.

Un docente può essere automaticamente avvisato via e-mail quando la sua richiesta di prenotazione di aula è stata trattata.

Attivare l'invio di notifiche via e-mail

Prerequisiti Bisogna aver centralizzato l'invio delle e-mail tramite il Server HYPERPLANNING ([maggiori informazioni](#)).

1. Dall'Amministrazione Server , andate su **Parametri di invio delle e-mail**.
2. Spuntate **Attiva l'invio di notifiche via mail per informare gli utenti sull'attività del proprio account**.

Indicare che si desidera essere avvisati via e-mail

1. Accedete al menu **Preferenze > Comunicazione > Notifiche**.
2. Spuntate l'opzione **Essere avvisato via e-mail...**

NUMERAZIONE

Numerazione delle lezioni

Questa opzione permette di visualizzare il numero di lezioni sui planning e sugli orari quando sulla barra è attiva una sola settimana.

1. Accedete al menu **Preferenze > orari > Contenuto delle attività**.
2. Spuntate **Nelle griglie, visualizza il numero in ordine cronologico delle lezioni di uno stesso servizio**.
3. Scegliete il criterio della numerazione (materia, corso, ecc.): HYPERPLANNING numera le lezioni in funzione del criterio selezionato, senza verificare se le lezioni appartengono alla stessa attività o meno. È possibile numerare le lezioni utilizzando la nozione di servizio d'insegnamento comune a tutti, normalmente utilizzato per i programmi didattici, e definito tramite il menu **Parametri > altri dati > Servizi** (ð Definire la nozione di servizio di insegnamento, p. 260).
4. Scegliete **Visualizza il numero totale di lezioni**.

Rinumerare le settimane partendo da 1


Per default, le settimane sono numerate secondo la norma ISO: la prima settimana inizia il primo gennaio. Se desiderate, potete rinumerare le settimane in funzione dell'anno scolastico piuttosto che dell'anno civile.

1. Accedete al menu **Preferenze > visualizzazione > Visualizzazione**.
2. Nel riquadro **Numero di settimana**, spuntate **Rinumeri a partire da 1**.


NUMERO DI STUDENTI DEL CORSO/DEL GRUPPO

Il numero di Studenti calcolati permette di calcolare il numero di studenti dell'attività ([Numero di studenti dell'attività](#)). In automatico, non appena gli studenti sono assegnati a un corso/gruppo, il numero di studenti del corso/gruppo corrisponde al numero reale di studenti. Se non gestite gli studenti nella base dati o se desiderate disporre di un numero massimo di studenti per attività prima dell'assegnazione degli studenti, potete inserire manualmente il numero di studenti del corso.

Inserire un numero di studenti per il corso/il gruppo

1. Andate su **Orari > Corsi > ☰ Elenco**.
2. Compilate nella colonna **Studenti inseriti**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

Vedere gli studenti calcolati in funzione degli studenti iscritti

1. Andate su **Orari > Corsi > ☰ Elenco**.
2. Fate riferimento alla colonna **Studenti calcolati**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

Prendere in considerazione gli studenti inseriti anche se ci sono già studenti assegnati

1. Accedete al menu **Parametri > moduli opzionali > Studenti**.
2. Selezionate l'opzione **Prendi in considerazione gli «Studenti calcolati» solamente se il valore degli «Studenti inseriti» è zero**.


NUMERO DI STUDENTI DELL'ATTIVITÀ

Il numero di studenti nell'attività corrisponde in ordine di priorità:

- agli **Studenti inseriti** per il corso / il gruppo se ne avete inserito uno,
- al **Numero di studenti**: **novità** questo numero è aggiornatao in funzione degli studenti assenti o in stage.

È possibile modificare manualmente il numero degli studenti dell'attività.

Inserire un numero di studenti differente dal numero di studenti calcolati

1. Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
2. Compilate la colonna **Studenti inseriti**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

Confrontare la capienza dell'aula e il numero di studenti dell'attività

➔ [Capienza dell'aula](#)

NUMERO IDENTIFICATIVO DELL'ISTITUTO


Inserire il numero identificativo dell'istituto

1. Accedete al menu *Parametri > istituto > Identità*.
2. Inserite il *N° Identificativo*.

OPZIONE


Un'opzione corrisponde ad un sotto insieme di studenti (l'insieme è il corso). La differenza rispetto al [gruppo](#) è nella gestione dei legami: non esistono legami predefiniti per le opzioni, né manuali né automatici, anche se le opzioni hanno studenti in comune con altro pubblico. In altre parole, uno studente può avere sulla stessa fascia oraria due attività in opzione o un'attività in gruppo e una in opzione ma mai due attività in gruppo.

Creare un'opzione

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


Designare gli studenti di un'opzione

Questo modo di procedere è più rapido rispetto a precisare per ogni studente i suoi gruppi/opzioni ed è consigliabile ad inizio anno.

1. Andate su **Orari > Corsi >  Studenti**.
2. nell'elenco a sinistra cliccate sulla freccia che precede il corso, poi selezionate l'opzione interessata.
3. Di default, la data d'assegnazione corrisponde al primo giorno della base dati; voi potete modificare tale data cliccando nella parte alta della schermata.
4. Cliccate sulla linea **Aggiungi uno studente**.
5. Nella finestra di assegnazione selezionate gli studenti dell'opzione. Per trovarli più facilmente potete ordinarli per corso o raggruppamento.

Precisare per ogni studente le sue opzioni

Questo modo di procedere è particolarmente indicato durante l'anno, all'arrivo di nuovi studenti.

1. Andate su **Orari > Studenti >  Elenco**.
2. Per ogni studenti fate doppio clic nella colonna **Opzioni**.
3. Nella finestra che si apre mettete la spunta alle opzioni interessate.

Vedi anche...

[Gruppi](#)

ORALI

Un orale è un'attività piazzata in una determinata fascia oraria, associata a un ordine e ad una tempistica di passaggio per gli studenti.

Creazione

Creare una sessione di orale

1. Andate su **Orari > Orali > ☰ Elenco**.
2. Cliccare su **Crea un orale**.
3. Nella finestra che si apre, aggiungete le risorse alla scheda attività.
4. Indicare i tempi e le modalità di passaggio (**Ripartizione alfabetica** o **Ripartizione aleatoria**).
5. Selezionate la settimana sulla barra in basso.
6. Cliccate e disegnate l'orale sulla griglia, quindi fate doppio clic nel riquadro verde per confermare il piazzamento.

H Creazione di un orale

1. Compilare la seguente scheda

Materia
Design

+ Docenti
Prof. ADAMI Valerio

+ Raggruppamenti

+ Corsi
INTERIOR DESIGN A1

+ Gruppi

+ Opzioni

+ Aule

2. Definite le caratteristiche dell'orale

Durata degli orali: 15 minuti per studente

Ordine del turno degli studenti:
 Ripartizione alfabetica
 Ripartizione aleatoria

Numero di studenti: 20
Durata necessaria: 5h00

3. Disegnate l'orale sulla griglia (collocazione e durata)

Permetti la sovrapposizione di orali con lo stesso pubblico
 Simbolo che rappresenta la collocazione di altri orali con lo stesso pubblico

INTERIOR DESIGN A1 - Orario

	Lun. 15	Mar. 16	Mer. 17	Giov. 18	Ven. 19	Sab. 20
08h00	---	---	---	---	---	---
09h00	---	---	Comunicazione Prof. DELPONTE Lezione 20 studenti	---	Design Prof. BARICCO Lezione 20 studenti	---
10h00	Comunicazione Prof. DELPONTE Lezione 20 studenti	Storia della tec Prof.ssa LEBES Lezione 20 studenti	---	---	Comunicazione Prof. DELPONTE Lezione 20 studenti	---
11h00	---	---	---	---	---	---
12h00	---	---	---	---	---	---
13h00	---	---	---	---	---	---
14h00	---	---	---	---	---	---
15h00	Scienze umane Prof.ssa SANCI Lezione 20 studenti	Illuminazione Prof.ssa GOBEL Lezione 20 studenti	---	---	Spazio-volume Prof. BONARA Lezione 20 studenti	---
16h00	---	---	---	---	---	---
17h00	Infografica 2D Prof. DI MARTIN Lezione 20 studenti	Colore-materia Prof. DELPONTE Lezione 20 studenti	---	---	Infografica 3D Prof. DI MARTIN Lezione 20 studenti	---
18h00	---	---	---	---	---	---
19h00	---	---	---	---	---	---
20h00	---	---	---	---	---	---

gen. | feb. | mar. | apr. | mag. | giu. | lugl. | ago. | sett. | ott. | nov. | dic. | gen. | feb.

7. Selezionate l'attività nell'elenco per visualizzare i turni degli studenti a destra.


The screenshot shows the 'Orali' interface. At the top, there are tabs for 'Durata', 'Collocazione', 'Materia', and 'Docente'. Below these is a 'Crea un orale' button. The main area displays a lesson card for 'Mer. 17 gen. dalle 14h00 alle 20h00 - 6h00' with 20 students. The card lists resources: 1 'Design' subject, 1 'Prof. ADAMI Valerio' teacher, 0 'Raggruppamenti', 1 'Corsi' (INTERIOR DESIGN A1), 0 'Gruppi', 0 'Opzioni', 0 'Aule', and 0 'Aule richieste'. A 'Label' field is also present. On the right, a table titled 'mercoledì 17 gennaio dalle 14h00 alle 20h00 - Orale' shows the 'Caratteristiche dell'orale' with a duration of 15 minutes per student and an alphabetical distribution. Below this is a table of students:

Orario	Studenti
14h00	ACCOSSATO Tamara
14h15	ALBINONI TOMASO
14h30	ANTONIONI MICHELANGELO
14h45	ARISTOTELE PATRIZIO
15h00	BALZARETTI FREDERICO
15h15	BERTO FRANCESCO
15h30	BEVILACQUA MATTEO
15h45	BUTICCHI MARCO
16h00	CAROFILGIO GIANRICO
16h15	CASELLI CHIARA
16h30	CIBRARIO BENEDETTA
16h45	CUCCAROLO Cristian
17h00	DELEDDA GRAZIA
17h15	FACCIO Melissa
17h30	FLERI DIANE
17h45	GIARDINO Amelia
18h00	LORIMER GIULIA
18h15	NIEVO IPPOLITO
18h30	PARRELLA VALERIA
18h45	TINTORETTO FABIO

8. Completate se necessario la scheda attività inserendo l'aula, ecc.

Trasformare un'attività in sessione orale

Prerequisiti L'attività deve essere composta da una sola lezione piazzata e contenere degli studenti.

1. Andate su **Orari > Attività > Elenco**.
2. Selezionate una lezione e, con un clic destro, scegliete **Orale > Trasforma in orale**.
3. Nella finestra che si apre, indicate i tempi di passaggio per studente e la modalità di ripartizione (alfabetica o aleatoria) e confermate.
4. L'orale viene creato e bloccato ed è identificato dall'icona .

Creare un orale su una fascia oraria dove c'è già un'orale per lo stesso pubblico

Novità Questa funzionalità permette di far passare lo studente su più orali nella stessa mattina, giornata, ecc. In questo caso, tutti gli orali che si accavallano sono riuniti in un'unica attività e le risorse (corsi, docenti, aule) sono occupate su tutta la durata dell'attività.

Prerequisiti Un primo orale dev'essere stato creato.

1. Andate su **Orari > Attività > Elenco**.
2. Cliccate su **Crea un orale**.
3. Nella finestra che appare, aggiungete le risorse alla scheda attività.
4. Sopra la griglia oraria spuntate l'opzione **Permetti la sovrapposizione di orali con lo stesso pubblico**.
5. Selezionate la settimana interessata.

6. Appariranno dei pallini verdi ad indicare la collocazione di orali già esistenti: cliccate e trascinate sulla griglia oraria per disegnare il secondo orale e poi fate doppio clic nel riquadro verde. Il secondo orale può accavallarsi completamente o parzialmente al primo.

H Creazione di un orale

1. Compilare la seguente scheda

Materia
Materia da precisare
+ Docenti
+ Raggruppamenti
+ Corsi
INTERIOR DESIGN A1
+ Gruppi
+ Opzioni
+ Aule

2. Definite le caratteristiche dell'orale

Durata degli orali: minuti per studente
Ordine del turno degli studenti:
 Ripartizione alfabetica
 Ripartizione aleatoria
Numero di studenti: 20
Durata necessaria: 5h00

3. Disegnate l'orale sulla griglia (collocazione e durata)

Permetti la sovrapposizione di orali con lo stesso pubblico
● Simbolo che rappresenta la collocazione di altri orali con lo stesso pubblico

INTERIOR DESIGN A1 - Orario

	Lun. 15	Mar. 16	Mer. 17	Giov. 18	Ven. 19	Sab. 20
08h00	---	---	---	---	---	---
09h00	---	---	Comunicazione Prof. DELPONTE Lezione 20 studenti	---	Design Prof. BARICCO Lezione 20 studenti	---
10h00	Comunicazione Prof. DELPONTE Lezione 20 studenti	Storia della tecnica Prof.ssa LEBES Lezione 20 studenti	---	---	Comunicazione Prof. DELPONTE Lezione 20 studenti	---
11h00	---	---	---	---	---	---
12h00	---	---	---	---	---	---
13h00	---	---	---	---	---	---
14h00	---	---	---	---	---	---
15h00	Scienze umane Prof.ssa SANCI Lezione 20 studenti	Illuminazione Prof.ssa GOBEL Lezione 20 studenti	[Slot vuoto]	---	Spazio-volume Prof. BONARA Lezione 20 studenti	---
16h00	---	---	---	---	---	---
17h00	Infografica 2D Prof. DI MARTIN Lezione 20 studenti	Colore-materia Prof. DELPONTE Lezione 20 studenti	[Slot vuoto]	---	Infografica 3D Prof. DI MARTIN Lezione 20 studenti	---
18h00	---	---	---	---	---	---
19h00	---	---	---	---	---	---
20h00	---	---	---	---	---	---

gen. | feb. | mar. | apr. | mag. | giu. | lugl. | ago. | sett. | ott. | nov. | dic. | gen. | feb.

7. Nella finestra di conferma potete indicare la pausa minima tra due orali per ogni studente.

8. Nell'elenco orali, quelli che si accavallano vengono visualizzati sotto l'attività la cui materia è di default **Orali**.

Orali							
Durata	Collocazione	Tipo	Materia	Docente	Corso	Aula	Stato
+ Crea un orale							
6h00	17/01/2018 alle 14h00		Orali	Prof. ADAMI Valerio	INTERIOR DESIGN A1		●
6h00	17/01/2018 alle 14h00		Design	Prof. ADAMI Valerio			●
6h00	17/01/2018 alle 14h00		Materia da precisare				●

9. Se selezionate l'attività potete visualizzare i due orali e i turni nella parte destra dello schermo.

Orali

Durata	Collocazione	Materia
6h00	17/01/2018 alle 14h00	Orali
6h00	17/01/2018 alle 14h00	Design
6h00	17/01/2018 alle 14h00	Materia da precisare

2 ORALI - 20 studenti

Caratteristiche dell'orale

Pausa minima tra due orali per studente: minuti

Durata degli orali: minuti per studente

Ripartizione in ordine alfabetico (2/2)

Orario	Studenti
▲ Orale di 15 min - Design - Prof. ADAMI Valerio	
14h00	ACCOSSATO Tamara
14h15	ALBINONI TOMASO
14h30	ANTONIONI MICHELANGELO
14h45	ARISTOTELE PATRIZIO
15h00	BALZARETTI FREDERICO
15h15	BERTO FRANCESCO
15h30	BEVILACQUA MATTEO
15h45	BUTICCHI MARCO
16h00	CAROFILIO GIANRICO
16h15	CASELLI CHIARA
16h30	CIBRARIO BENEDETTA
16h45	CUCCAROLO Cristian
17h00	DELEDDA GRAZIA
17h15	FACCIO Melissa
17h30	FLERI DIANE
17h45	GIARDINO Amelia
18h00	LORIMER GIULIA
18h15	NIEVO IPPOLITO
18h30	PARRELLA VALERIA
18h45	TINTORETTO FABIO
▲ Orale di 15 min - Materia da precisare	
14h00	PARRELLA VALERIA
14h15	TINTORETTO FABIO
14h30	ACCOSSATO Tamara
14h45	ALBINONI TOMASO
15h00	ANTONIONI MICHELANGELO
15h15	ARISTOTELE PATRIZIO
15h30	BALZARETTI FREDERICO
15h45	BERTO FRANCESCO
16h00	BEVILACQUA MATTEO
16h15	BUTICCHI MARCO
16h30	CAROFILIO GIANRICO

Lezioni: 1 / 1 - 2 ORALI

Mer. 17 gen. dalle 14h00 alle 20h00 - 6h00

- 20 studenti

Materie	1
Orali	
+ Docenti	1
Prof. ADAMI Valerio	
+ Raggruppamenti	0
+ Corsi	1
INTERIOR DESIGN A1	
+ Gruppi	0
+ Opzioni	0
+ Aule	0
+ Aule richieste	0

Label

10. Per aggiungere dei docenti o delle aule, selezionate l'attività cliccando sulla prima riga (l'attività e tutti gli orali collegati si visualizzano in blu) poi aggiungete le risorse dalla scheda attività.

Ad esempio per aggiungere i docenti:

Orali

Durata	Collocazione	Materia	Tipo
+ Crea un orale			
6h00	17/01/2018 alle 14h00	Orali	
6h00	17/01/2018 alle 14h00	Design	
6h00	17/01/2018 alle 14h00	Materia da precisare	

Lezioni: 1 / 1 - 2 ORALI
 Mer. 17 gen. dalle 14h00 alle 20h00 - 6h00
 - 20 studenti

Materie	1
Orali	
+ Docenti	1
Prof. ADAMI Valerio	
+ Raggruppamenti	0
+ Corsi	1
INTERIOR DESIGN A1	
+ Gruppi	0
+ Opzioni	0
+ Aule	0
+ Aule richieste	0

Label

H Docenti disponibili

Solamente gli estratti

Totalmente liberi nel periodo

Parzialmente libere nel periodo

Ignora i vincoli spuntati qui sotto:

Indisponibilità

Pausa pranzo

Sedi

Che hanno già un'attività con questi studenti

Che non hanno attività con questi studenti

Di questa materia

• Tipologie

Almeno una specifica

Tutte le specifiche

Statuto (0/2)

Mostra per: Ordine alfabetico

Nome

- Prof. ALFIERI Vittorio
- Prof. ALIGHIERI Dante
- Prof. ANDREIS Filippo
- Prof. ANTINORI Edoardo
- Prof. BECCARIA Cesare
- Prof. BEVILACQUA Alberto
- Prof. BONARA Salvatore
- Prof. BRUNO Giordano
- Prof. CALVINO Italo
- Prof. CAMILLERI Andrea
- Prof. D'AZEGLIO Massimo
- Prof. DALLA Lucio
- Prof. DAVANZATI Bernardo
- Prof. DE AMICIS Edmondo
- Prof. DE CRESCENZO Luciano
- Prof. DELPONTE Piero
- Prof. DEMATTE' Claudio
- Prof. DI MARIA Maria
- Prof. EPICURO

1 57

Annulla Conferma

11. La ripartizione negli orali si fa successivamente su ogni orale facendo doppio clic nella colonna **Docenti** o **Aule** e selezionando la risorsa interessata.

Orali

Durata	Collocazione	Materia	Docente	Corso	Aula
+ Crea un orale					
6h00	17/01/2018 alle 14h00	Orali	Prof. ADAMI Valerio, Prof. ALIGHIERI Dante	INTERIOR DESIGN A1	
6h00	17/01/2018 alle 14h00	Design	Prof. ADAMI Valerio		
6h00	17/01/2018 alle 14h00	Materia da precisare			

H Docenti

Solamente gli estratti

• Tipologie

Almeno una specifica

Tutte le specifiche

Statuto (0/2)

Mostra per: Ordine alfabetico

Docenti

- Prof. ADAMI Valerio
- Prof. ALIGHIERI Dante

Annulla Conferma

12. Infine, se non lo avete già fatto in precedenza, precisate la materia che comparirà sulle convocazioni.

Visualizzare i cambiamenti negli orali

Quando gli studenti dell'attività cambiano (studenti iscritti, ritirati o spostati), dovete modificare l'ordine dei turni degli studenti nell'orale. Per avvisarvi comparirà l'icona nella barra degli strumenti. Cliccate sull'icona per accedere all'elenco degli orali e procedere alle modifiche necessarie.

I cambiamenti sono segnalati in modi diversi:

- uno studente iscritto è visualizzato in grassetto e non ha un orario nell'elenco turni;
- uno studente ritirato è visualizzato in grigio;
- uno studente in rosso significa che la pausa tra i due orali non è rispettata o che i suoi orali iniziano alla stessa ora.

Cambiare l'ordine di passaggio

Prerequisiti Se l'orale è già pubblicato dovete disattivare la pubblicazione per generare un nuovo ordine dei turni.

1. Andate su **Orari > Orali > Elenco**.
2. Selezionate l'orale da modificare.
3. Nella parte destra dello schermo cliccate sull'icona alla destra della ripartizione per rigenerare l'ordine dei turni.
4. Nella finestra che si apre viene indicato il nuovo numero di studenti dell'orale. Se necessario modificate la modalità (tempi e ripartizione).


Nota: se desiderate apportare delle modifiche minori al vostro orale, come ad esempio invertire degli studenti, invece che rigenerare interamente l'orale selezionate gli studenti e utilizzate le frecce per modificare l'ordine del turno.

Stampare il foglio firma per una sessione d'orale

➔ [Foglio firma dell'orale](#)

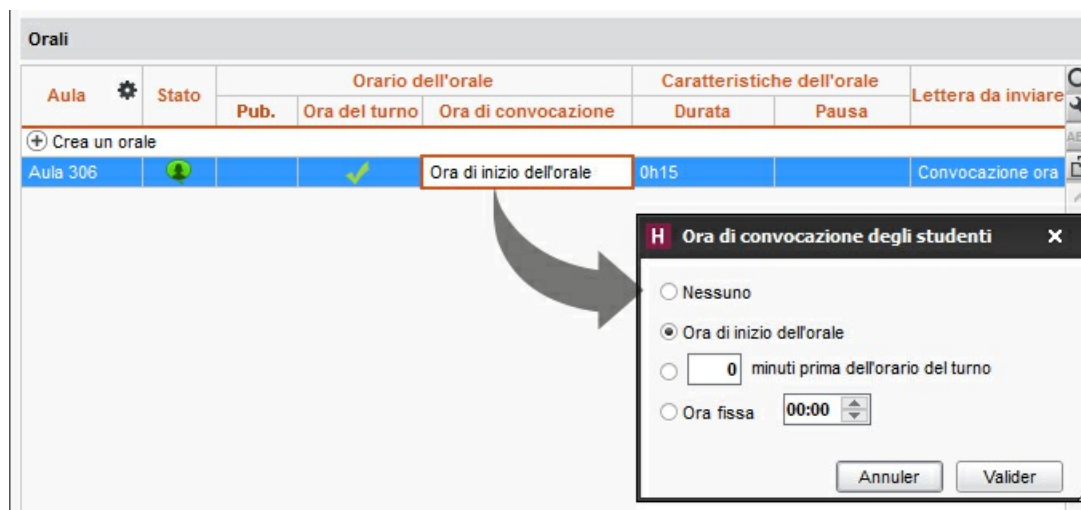
Convocazione

Convocare gli studenti via e-mail o via lettera

1. Andate su **Orari > Orali > ☰ Elenco**.
2. Selezionate l'orale da modificare.
3. Cliccate sul tasto  nella barra degli strumenti.
4. Scegliete il **Tipo di uscita** e il modello lettera **Convocazione orale** (modificabile da **Comunicazioni > Lettere > ✉ Modelli di lettere**).
5. Cliccate su **Stampa / Invia**.

Pubblicare le convocazioni agli orali sulle Aree

1. Andate su **Orari > Orali > ☰ Elenco**.
2. **Novità** Selezionate l'orale interessato e fate doppio clic nella colonna **Ora di convocazione** per specificare l'orario che deve essere preso in considerazione nella convocazione inviata allo studente:
 - **Ora di inizio dell'orale**: l'orario corrisponde a quello indicato nei turni;
 - **[Numero di] minuti prima dell'orario del turno**;
 - **Ora fissa**: questa opzione permette di chiedere agli studenti di essere presenti prima dell'inizio dell'orale.



3. Di default è spuntata l'**Ora di inizio dell'orale**.
4. Fate doppio clic nella colonna **Pubblicazione**.
5. Nella colonna **Lettera da inviare**, selezionate **Convocazione orale**. Nel widget **Prossimi orali** la convocazione sarà disponibile in formato PDF.
6. Sulla homepage dell'Area Studenti e Genitori, il widget **Prossimi orali** contiene tutte le informazioni inerenti l'orale (materia, aula, data, ora dell'orale e ora del turno).

Prossimi orali

Inglese Aula 307
 02/01/2019 **Convocazione a 14h00, turno alle 14h40**
[Convocazione Inglese](#)

ORARIO (SERVER)

Un orario è l'associazione di una base dati e di tutti gli utenti che ad essa si possono connettere.

Associare una base dati ad un orario

Dal Server , scheda Orario, cliccate sull'icona ***Crea una nuova base dati vuota*** o ***Apri una base dati in alto a destra***.


Creare un orario

1. Dal ***Server*** > ***Gestione degli orari*** > ***Scheda Elenco degli orari***.
2. Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome facilmente identificabile e confermate con il tasto ***[Invio]***.

Cancellare un orario

1. Dal ***Server*** > ***Gestione degli orari*** > ***Scheda Elenco degli orari***.
2. Selezionate l'orario da cancellare e, con un clic destro, scegliete ***Arresta il servizio Windows associato***: il pallino dell'orario diventa grigio.
3. Selezionate di nuovo l'orario e, con un clic destro, scegliete ***Cancella l'orario selezionato***.

ORARIO (VISUALIZZAZIONE)

La visualizzazione  **Orario** permette di vedere l'orario della risorsa selezionata nell'elenco a sinistra. Se attivate una settimana sulla barra in fondo allo schermo, sarà visualizzato l'orario di quella settimana. Se attivate più settimane, gli orari delle relative settimane sono «sovrapposti»: per visualizzare un orario che varia ogni settimana, non è pratico (meglio utilizzare la visualizzazione del planning), ma è l'ideale per disegnare un'attività che ha durata per più settimane!

Creazione / modifica

Creare l'orario

➔ [Attività](#)

Modificare l'orario

➔ [Annullare una lezione](#)

➔ [Disegnare un'attività](#)

➔ [Spostare una o più lezioni](#)

Visualizzazione

Parametrare la visualizzazione della griglia

➔ [Griglia oraria](#)


Scegliere le informazioni da visualizzare nelle attività


1. Accedete al menu **Preferenze > orari > Contenuto delle attività**.
2. Nel primo menu a tendina, selezionate il tipo di risorsa.
3. Spuntate con un doppio clic, le informazioni da visualizzare in ogni attività.
4. Per ciascuna informazione da visualizzare, precisate le modalità della visualizzazione a destra.
5. Nel secondo menu a tendina potete modificare il criterio secondo cui determinare il colore delle attività (materia, corso, tipo, sede).
6. Potete anche scegliere di numerare le lezioni ([Numerazione](#)).

Modificare il colore delle attività


➔ [Colore delle attività](#)

Visualizzare l'elenco degli studenti di un attività

1. Accedete alla visualizzazione  **Orario** di vostra scelta nell'ambiente **Orari**.
2. Selezionate una risorsa dall'elenco a sinistra.



3. Selezionate l'attività sulla griglia.
4. Cliccate sul tasto  in alto a destra per far comparire l'elenco degli studenti. L'elenco degli studenti è ora corredato di fotografia.

Visualizzare più orari affiancati

1. Accedete alla visualizzazione  **Orario** di vostra scelta nell'ambiente **Orari**.
2. Selezionate il numero di orari (fino a 4) dal menu a tendina in basso a destra nelle griglie.
3. Cliccate e trascinate una risorsa dalla scheda attività per visualizzarne l'orario.

Diffusione

Stampare gli orari

1. Accedete alla visualizzazione  **Orario** di vostra scelta nell'ambiente **Orari**.
2. Selezionate la risorsa dall'elenco a sinistra.
3. Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
4. Nella finestra che appare, selezionate **Stampante** come **Tipo di uscita**.
5. Parametrate l'impaginazione utilizzando le varie schede e lanciate la stampa.

Inviare l'orario via e-mail

 [E-mail](#)

Pubblicare l'orario

 [HYPERPLANNING.net](#)

PAGELLA

La pagella è un documento che riepiloga le medie ed eventualmente i giudizi per un periodo di valutazione: trimestre, semestre o anche parziale, esame di recupero, ecc.


Se desiderate creare un documento con il dettaglio dei voti, bisogna creare il [libretto dei voti](#).

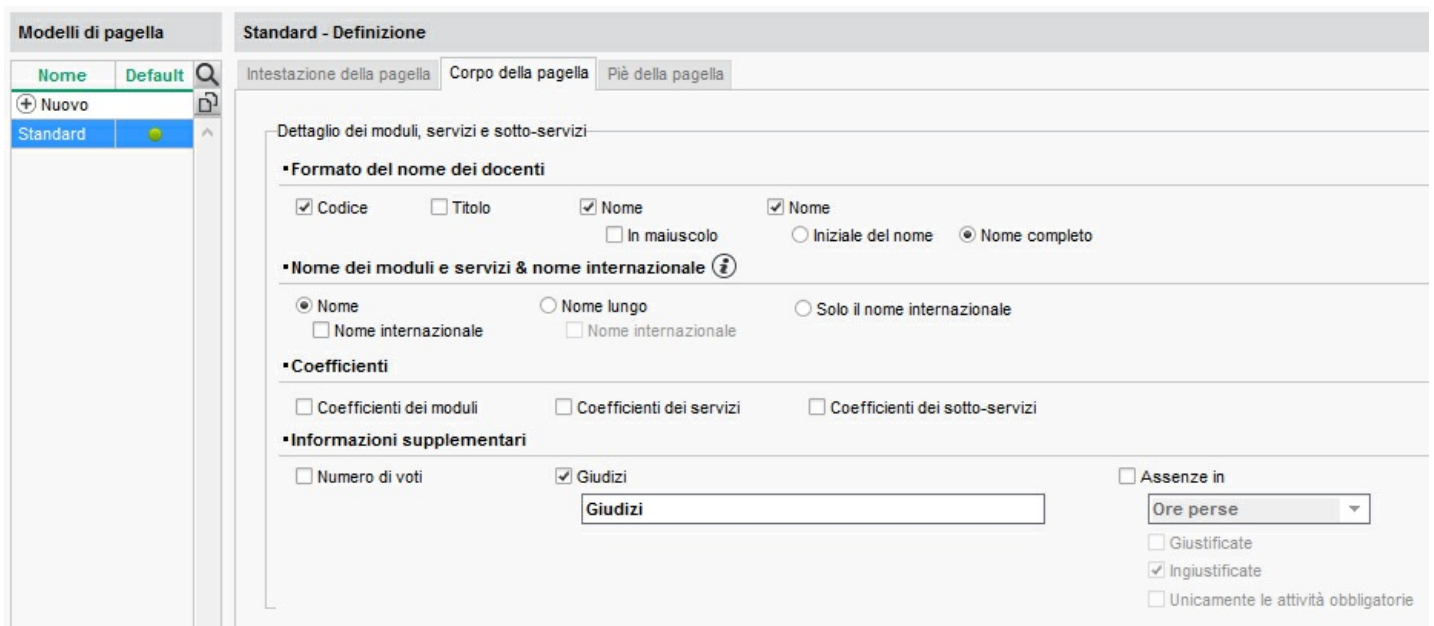
Se desiderate creare un documento con il nome internazionale delle materie e i risultati (moduli acquisiti/non acquisiti), bisogna creare il [riepilogo](#).

Parametri della pagella


Scegliere gli elementi che si visualizzano sulla pagella

I parametri della pagella si modificano attraverso i modelli. Per default, esiste un solo modello **Standard** ed è assegnato a tutti i corsi.

1. Andate su **Valutazione > Pagelle >  Definizione dei modelli di pagella**.
2. Selezionate un modello nell'elenco a sinistra o createne uno nuovo utilizzando la linea di creazione.
3. Spuntate gli elementi che devono apparire nell'**Intestazione della pagella**, nel **Corpo della pagella** e nel **Piè della pagella**. È possibile:
 - far comparire delle informazioni supplementari corrispondenti alle specifiche di **Tipologia** nell'intestazione della pagella;
 - utilizzare i [nomi internazionali](#) per i moduli e i servizi;
 - visualizzare la **Media generale** per [modalità di valutazione](#);
 - visualizzare unicamente i moduli (senza i servizi) nel corpo della pagella (riquadro Moduli, servizi e sotto-servizi da prendere in considerazione).




Duplicare un modello di pagella

1. Andate su **Valutazione > Pagelle >  Definizione dei modelli di pagella**.
2. Selezionate un modello nell'elenco a sinistra.
3. Fate un clic destro e scegliete **Duplica la selezione**.


Assegna un modello di pagella a un corso

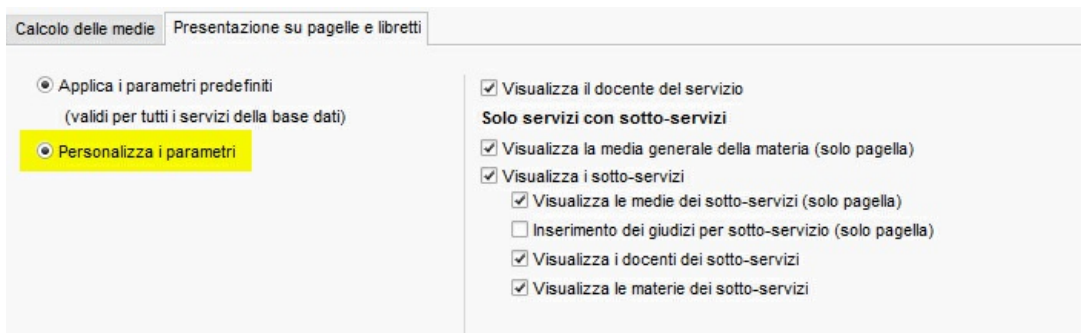
Novità Potete assegnare un modello di pagella per periodo di valutazione.

1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione > ☰ Elenco**.
2. Se non vedete la colonna **Pagella**, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'[elenco](#) per aggiungerla.
3. Selezionate i corsi che utilizzano lo stesso modello, fate un clic destro e scegliete **Modifica la selezione > Modifica il modello di pagella**.
4. Nella finestra che si apre fate doppio clic sul modello assegnato di default al periodo che volete modificare.
5. Nella finestra che si apre selezionate il modello e confermate.

Parametri della presentazione dei servizi e dei sotto-servizi sulla pagella

I servizi che si visualizzano sulla pagella sono i servizi attivi per il periodo di valutazione. Scegliete una visualizzazione per tutti i servizi e se necessario, personalizzate la visualizzazione servizio per servizio.

1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
2. Selezionate un corso e poi un servizio.
3. Andate nell'ambiente **Presentazione su pagelle e libretti** al fondo dello schermo.
4. Selezionate **Applica i parametri predefiniti**.
5. A destra, scegliete il modo in cui i servizi e i sotto-servizi devono essere presentati in automatico.
6. Se un servizio dev'essere presentato diversamente, selezionatelo, poi scegliete **Personalizza i parametri** e modificate i parametri.



Calcolo delle medie Presentazione su pagelle e libretti

Applica i parametri predefiniti
(validi per tutti i servizi della base dati)

Personalizza i parametri

Visualizza il docente del servizio

Solo servizi con sotto-servizi

Visualizza la media generale della materia (solo pagella)

Visualizza i sotto-servizi

Visualizza le medie dei sotto-servizi (solo pagella)


Inserimento dei giudizi per sotto-servizio (solo pagella)

Visualizza i docenti dei sotto-servizi

Visualizza le materie dei sotto-servizi

Creazione delle pagelle

Visualizzare la pagella di uno studente


1. Andate su **Valutazione > Pagelle >  Pagelle**.
2. Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
3. Selezionate lo studente nell'elenco sotto.
4. Selezionate il periodo nel menu a tendina in alto.
5. Nella pagella che si visualizza:
 - le medie sono state calcolate automaticamente a partire da tutte le valutazioni inserite per questo periodo;
 - le informazioni visibili dipendono dal modello assegnato al corso e dai parametri dei servizi (vedi qui sotto).



Inserire i giudizi per servizio

Inserire un'osservazione generale e la decisione

Diffusione delle pagelle



Pubblicare le pagelle nell'Area Alunni

1. Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Selezionate **Area Studenti** a sinistra nell'arborescenza.
3. Spostatevi nella scheda **Contenuto** e spuntate la pagina **Risultati > Pagella**.
4. Per default la data di pubblicazione della pagella è la data di fine del periodo. Potete definire un'altra data da **Valutazione > Periodi di valutazione >  Calendari e periodi di valutazione**. Fate doppio clic su una data per modificarla.

Corso	Semestre 1				
	Inizio	Fine		Pubblicazione agli studenti	
				Libretto	Pagella
 Aggiungi un corso					
Diritto 1° anno	08/01/2018	21/05/2018		08/01/2018	15/01/2018
Diritto 2° anno	08/01/2018	21/05/2018		08/01/2018	21/05/2018
INTERIOR DESIGN A1	08/01/2018	21/05/2018		08/01/2018	21/05/2018
INTERIOR DESIGN A2	08/01/2018	21/05/2018		08/01/2018	21/05/2018

Inviare la pagella allo studente e/o ai suoi genitori

Prerequisiti L'opzione **Destinatari delle lettere** dev'essere spuntata nella cartella dello studente/ dei suoi genitori.

1. Andate su **Valutazione > Pagelle >  Pagelle**.
2. Selezionate il corso nell'elenco a sinistra per inviare tutte le pagelle corrispondenti.
3. Cliccate sul tasto  nella barra degli strumenti.
4. Nella finestra che si visualizza, spuntate i destinatari.
5. Scegliete il **Tipo di uscita (Stampante, PDF, E-mail)**.
6. Completate i parametri nelle linguette **Pagina, Contenuto, Presentazione** e **Carattere**.
7. Cliccate su **Stampa/Invia mail**.

Cercare di far stare la pagella su una pagina per la stampa

Nella finestra di stampa potete giocare con la presentazione e la dimensione del carattere:

- scheda **Presentazione**: spuntate l'opzione **Adatta l'altezza alla dimensione del giudizio**.
- scheda **Carattere**: riducete la dimensione del carattere.

Vedi anche...

[CFU](#)

[Intestazione](#)

[Libretto dei voti](#)

[Media](#)

[Resoconto pluriennale](#)

[Riepilogo](#)




PARAMETRI DI INVIO DELLE E-MAIL

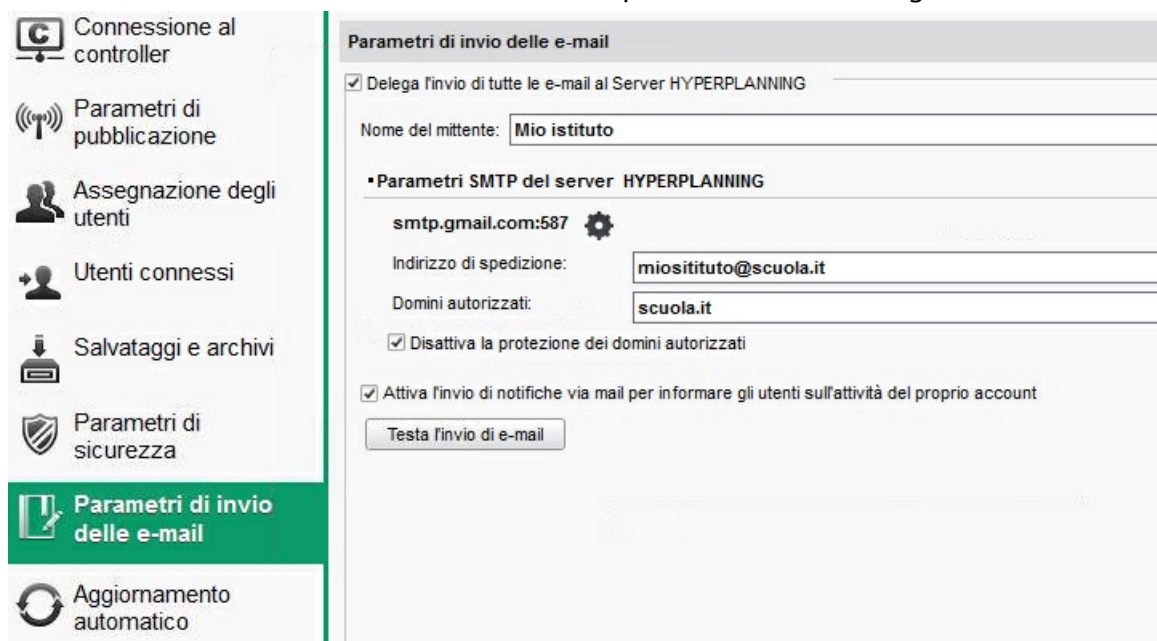
Opzione n° 1: centralizzare l'invio delle e-mail dal server

Novità La delega dell'invio e-mail al Server presenta diversi vantaggi:

- una sola configurazione da effettuare (a livello del Server, nessuna in modalità cloud) ;
- nessuna e-mail persa in caso di problemi (se il server SMTP si blocca, le e-mail vengono conservate sul Server HYPERPLANNING e reinviato successivamente) ;
- nessuna attesa durante l'invio (l'utente può continuare a lavorare o uscire da HYPERPLANNING anche subito dopo aver effettuato l'invio).

Attivare l'invio e-mail centralizzato dal Server

1. Andate su **Parametri di invio delle e-mail** :
 - o dal Server  > **Parametri di invio delle e-mail**,
 - o dal Client , menu **Server** > **Parametri di invio delle e-mail** .
2. Spuntate **Delega l'invio di tutte le e-mail al Server HYPERPLANNING**.
3. Inserite il nome del mittente e l'indirizzo di spedizione: questi elementi possono essere visibili dai destinatari nel caso in cui l'indirizzo di spedizione sia al di fuori dei domini autorizzati..
4. Se non siete in cloud inserite le informazioni inerenti il vostro server SMTP cliccando sul tasto .
5. inserite eventualmente i domini autorizzati: se l'utente ha inserito un indirizzo che non fa parte di questi domini, il nome del mittente e l'indirizzo di spedizione (vedi dopo) saranno utilizzati per facilitare la corretta ricezione della mail (non considerati come spam, ecc.).
6. Spuntate, se lo desiderate, **Attiva l'invio di notifiche...**
7. Cliccate sul tasto **Testa l'invio di e-mail** per verificare la configurazione.



*Nota: anche se l'invio e-mail è configurato sul Server, ogni utente può configurare il proprio Client per un invio dalla sua postazione. È sufficiente accedere al menu **Internet** > **Parametri e-mail e SMS**, e spuntare **Ignora i parametri del server e invia le mie e-mail tramite il Client HYPERPLANNING** inserendo poi i parametri del proprio server SMTP.*

Opzione n° 2: inviare le e-mail tramite i client


Se l'invio delle e-mail non è in carico al Server, deve essere definito sui Client:

- o l'utente riporta i parametri SMTP (se Outlook Express è configurato, le informazioni sono automaticamente recuperate);
- o l'amministratore definisce dei profili di posta che possono essere in seguito recuperati ed utilizzati dagli utenti.

Parametri della posta

1. Accedete al menu **Internet > Parametri e-mail e SMS**.
2. Inserite le informazioni del vostro programma di posta nelle informazioni legate al mittente.
3. Definite i parametri relativi al server SMTP (che trovate nel vostro programma di posta) per l'invio di e-mail.
4. Cliccate sul tasto **Testa l'invio di e-mail** per verificare i parametri. Se ottenete il messaggio **Time-out superato**, aumentate il time-out del server.

Definire i profili di posta

1. La definizione dei profili di posta viene effettuata dall'amministratore dalla sua postazione tramite il menu **Internet > Gestisci i profili di invio di e-mail**:
 - Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome facilmente identificabile dagli utenti che dovranno recuperare il profilo e confermate con il tasto **[Invio]**.
 - A destra, inserite le informazioni relative al server SMTP.
2. L'utente recupera il suo profilo tramite il menu **Internet > Parametri e-mail e SMS**.
 - Nella sezione **Invio di e-mail**, cliccate sul tasto .
 - Cliccate sul tasto **Recupera un profilo di invio e-mail**.




PASSWORD

Per ogni utente delle Aree, HYPERPLANNING genera automaticamente una password (secondo la nostra politica di sicurezza) e che può essere modificata. Per gli utenti amministrativi invece, le password devono essere definite manualmente.

Definire le password

Definire la lunghezza minima e le regole da rispettare

Le regole di sicurezza delle password possono essere definite:

- dal Client , tramite il menu **Parametri > parametri generali > Sicurezza**;
- dal Controller , scheda **Utenti di rete > Elenco degli utenti**: cliccate sul tasto  della colonna **Password** per visualizzare la finestra delle regole di sicurezza.

Definire le password degli utenti amministrativi

Prerequisiti È necessario essere connessi come SPR.

1. Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti** dal Client o alla scheda Utenti di rete dal Controller .
2. Nella scheda **Elenco degli utenti**, con un doppio clic nella colonna **Password** inserite la password desiderata e confermate con il tasto **[Invio]**.

Forzare la personalizzazione della password all'accesso successivo

Prerequisiti È necessario essere connessi come SPR.

1. Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti** dal Client o alla scheda Utenti di rete dal Controller .
2. Nella scheda **Elenco degli utenti**, spuntate con un doppio clic nella colonna . L'utente dovrà modificare la propria password al suo prossimo accesso.

Consultare le password


Vedere le password di un utente amministrativo

Prerequisiti È necessario essere connessi come SPR.

1. Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
2. Nella scheda **Elenco degli utenti**, colonna **Password**, posizionate il cursore sui puntini per vedere la password in un fumetto. Una volta personalizzata dall'utente, la password non è più visibile; i puntini appaiono allora sostituiti da asterischi.

Vedere le password degli utenti delle Aree


Prerequisiti È necessario essere connessi come SPR.

1. Accedete all'ambiente utente interessato:
 - **Orari > Docenti / Studenti / Personale > ☰ Elenco,**
 - **Orari > Studenti > 📄 Scheda genitori,**
 - **Stage > Tutor > ☰ Elenco.**
2. Di default, la colonna **Password** è nascosta. Cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
3. Posizionate il cursore sui puntini per vedere la password in un fumetto.


Nota: una volta personalizzata dall'utente, la password non è più visibile; i puntini appaiono allora sostituiti da asterischi.

Comunicare le password

Inviare una lettera (cartacea, e-mail) contenente identificativo e password

1. Accedete all'ambiente dell'utente a cui volete inviare la comunicazione:
 - **Orari > Docenti / Studenti / Personale > ☰ Elenco,**
 - **Orari > Studenti > 📄 Scheda genitori,**
 - **Stage > Tutor > ☰ Elenco.**
2. Selezionate i destinatari dall'elenco.
3. Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
4. Nella finestra di invio, selezionate il **Tipo di uscita (Stampante, PDF o E-mail)**.
5. Selezionate il modello di lettera **Connessione**. Questo modello è modificabile nell'ambiente **Comunicazioni > Lettere > ✉️ Modelli di lettere** ([Modello di lettera](#)).
6. Cliccate sul tasto **Stampa/Invia**.

Inviare un SMS contenente identificativo e password

1. Accedete all'ambiente utente al quale volete inviare l'SMS:
 - **Orari > Docenti / Studenti / Personale > ☰ Elenco,**
 - **Orari > Studenti > 📄 Scheda genitori,**
 - **Stage > Tutor > ☰ Elenco.**
2. Selezionate i destinatari nell'elenco.
3. Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
4. Selezionate il modello di SMS **Connessione**. Questo modello è modificabile nell'ambiente **Comunicazioni > SMS > 📱 Modelli di SMS** ([SMS](#)).
5. Cliccate sul tasto **Invia**.

Modificare le password

Modificare la propria password

Prerequisiti È necessario essere autorizzati a modificare la propria password.

1. Accedete al menu **File > Strumenti > Modifica la password**.
2. Nella finestra che appare, inserite la vostra password attuale.

3. Inserite la nuova password, e confermate.

Modificare la password di un utente amministrativo

1. Accedete al menu *File > Amministrazione degli utenti*.
2. Nella scheda *Elenco degli utenti*, doppio clic nella colonna *Password*, inserite la nuova password e confermate con il tasto *[Invio]*.

Generare delle nuove password per gli utenti delle Aree

1. Accedete all'ambiente utente interessato:
 - *Orari > Docenti / Studenti > ☰ Elenco*,
 - *Orari > Studenti > 📄 Scheda genitori*,
 - *Stage > Tutor > ☰ Elenco*.
2. Selezionate il o gli utenti per i quali desiderate generare una nuova password e, con un clic destro, scegliete *Modifica la selezione > Password automatica*.

Vedi anche

[Identificativo di connessione](#)

PAUSA (INTERVALLO)

Definire le pause è utile se ricorrete al piazzamento automatico e desiderate che alcune attività non siano a cavallo di queste pause.


Definire le pause

1. Accedete al menu **Parametri > parametri generali > Pause / Intervalli**.
2. Spuntate **Attiva la prima pausa**.
3. Selezionate l'ora della pausa nel menu a tendina o spostate la linea gialla sulla griglia.
4. Ripetete l'operazione se avete più pause.

Indicare le attività che devono rispettare le pause

1. Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
2. Selezionate le attività desiderate e, con un clic destro, scegliete **Modifica > Rispetto delle pause > Rispetta le pause**.

Vedere quando un piazzamento di attività non rispetta le pause

1. Nella visualizzazione **📅 Orario**, selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità diagnostica ([Diagnostica di un'attività](#)).
2. Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se l'attività interferisce con una pausa, il simbolo  appare sulla scheda attività.

Vedi anche...

[Intervalli](#)

[Vincoli](#)


PAUSA PRANZO

Garantire il tempo di pranzare senza fissare l'ora della pausa pranzo



Questa funzionalità permette di garantire agli studenti e/o ai docenti un arco di tempo per pranzare (ad esempio 1 ora) in una determinata fascia oraria (12h-14h ad esempio).

1. Accedete al menu **Parametri > parametri generali > Pausa pranzo**.
2. Spuntate le risorse per le quali desiderate gestire la pausa pranzo: i docenti e/o i corsi.
3. Selezionate nel menu a tendina la durata della pausa.
4. Sulla griglia a sinistra, spostate le linee verdi in modo da definire gli orari limite della pausa pranzo.

Fissare l'ora della pausa pranzo

Inserite le indisponibilità sulla pausa pranzo nell'ambiente **Orari > Docenti / Corsi >  Indisponibilità** ([Indisponibilità](#)).


Vedere quando un piazzamento di attività non rispetta la pausa pranzo

1. Nella visualizzazione ** Orario**, selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità diagnostica ([Diagnostica di un'attività](#)).
2. Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se l'attività interferisce con una pausa, il simbolo  appare sulla scheda attività.

PERIODO DI VALUTAZIONE

I voti sono inseriti e le medie calcolate in funzione di un determinato periodo (semestre, trimestre, settimana d'esame...). I periodi sono raggruppati in calendari di valutazione, a loro volta assegnati ai corsi: i corsi possono quindi essere valutati su periodi diversi.

Creare un calendario di valutazione


1. Andate su **Valutazione > Periodi di valutazione >  Calendari e periodi di valutazione**.
2. Cliccate sulla linea di creazione, selezionate **Crea un calendario**, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
3. Rinominate i periodi come preferite e definite le date di inizio e di fine. Se necessario, potete anche aggiungere dei periodi (vedi sotto).

Modificare un calendario


Andate su **Valutazione > Periodi di valutazione >  Calendari e periodi di valutazione**:

- **Rinominare un periodo o un calendario**: fate doppio-clic sul nome, inserite un nuovo nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
- **Modificare le date**: fate doppio clic nella colonna **Data di inizio** e/o **Data di fine**.
- **Aggiungere un periodo**: selezionate il calendario e, con un clic destro, scegliete il comando **Aggiungi un periodo**. Nella finestra che appare, inserite un nome e definite le date di inizio e di fine.

Fondere due calendari di valutazione identici


1. Andate su **Valutazione > Periodi di valutazione >  Calendari e periodi di valutazione**.
2. Selezionate uno dei due calendari e, con un clic destro, scegliete **Fondi con**, scegliendo il calendario identico.


Assegnare dei corsi ad un calendario

1. Andate su **Valutazione > Periodi di valutazione >  Calendari e periodi di valutazione**.
2. Selezionate il calendario nell'elenco a sinistra.
3. Nella parte di destra, cliccate sulla linea **Aggiungi un corso**.
4. Nella finestra che appare, spuntate i corsi che devono essere valutati secondo questo calendario e confermate.

Bloccare un periodo di valutazione

Un periodo è automaticamente bloccato alla sua data di fine. Ciò significa che nessun voto / giudizio può essere inserito per quel periodo. Potete manualmente bloccare/sbloccare un periodo in qualsiasi momento, ad esempio per modificare dei voti o dei giudizi.

1. Andate su **Valutazione > Periodi di valutazione >  Calendari e periodi di valutazione**.
2. Selezionate un calendario.

3. Un doppio clic nella colonna  farà apparire/sparire il lucchetto oppure agite in multiselezione: fate tasto destro e scegliete il comando **Periodo > Blocca / Sblocca**.

Attribuire un coefficiente ai periodi per la media annuale

[Media](#)

PERSONALE

L'ambiente Orari > Personale raggruppa gli utenti abilitati a connettersi da un Client (o dall'Area Segreteria) e i commessi abilitati a connettersi all'Area Addetti Aule.

[ComMESSO](#)

[Utenti](#)

PIANO DI STUDI

L'ambiente **Moduli e piani di studi** non è attivo per default. Per attivarlo utilizzate il menu **Parametri > moduli opzionali > Piani di studi e moduli**.

I Piani di studi rappresentano l'insieme dei volumi orari da realizzare per materia; i volumi orari possono essere precedentemente raggruppati per modulo (unità d'insegnamento).


Non è indispensabile inserire i Piani di studi in HYPERPLANNING tuttavia essi rappresentano dei vantaggi:

- potete creare le attività trasformando i volumi orari previsti in X lezioni e recuperare automaticamente l'organizzazione delle materie per modulo (unità d'insegnamento) nella creazione dei servizi di valutazione e di conseguenza sulle pagelle;
- durante tutto l'anno potete confrontare i volumi orari previsti con le attività effettivamente programmate.


Inserire i piani di studi

Comporre i piani di studi con i moduli

Prerequisiti Devono essere stati creati dei moduli ([Modulo \(piano di studi\)](#)).

1. Andate su **Orari > Moduli e piani di studi >  Piani di studi**.
2. Cliccate sulla linea **Crea un piano di studi**, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
3. Selezionate il piano di studi e cliccate sulla linea **Aggiungi un modulo o una materia**.
4. Nella finestra che appare, selezionate **moduli** nel menu a tendina.
5. Spuntate i moduli da aggiungere al piano di studi e confermate: le materie vengono automaticamente importate con il loro volume orario.

Creare direttamente i piani di studi con le materie

1. Andate su **Orari > Moduli e piani di studi >  Piani di studi**.
2. Cliccate sulla linea **Crea un piano di studi**, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
3. Selezionate il piano di studi e cliccate sulla linea **Aggiungi un modulo o una materia**.
4. Nella finestra che appare, selezionate **Materie** nel menu a tendina.
5. Spuntate le materie da aggiungere al piano di studi e confermate.
6. Per ogni materia, inserite il volume orario da realizzare per tipo di attività cliccando sulle colonne corrispondenti (laboratorio, pratica, teoria, ecc.).

*Nota: se i tipi di attività proposti non vanno bene per voi, potete crearne di nuovi tramite il menu **Parametri > altri dati > Tipi di attività** ([Tipo di attività](#)).*

Visualizzare il codice al posto del nome dei piani di studi negli elenchi e nelle finestre di selezione


1. Accedete al menu **Preferenze > dati > Piano di studi**.
2. Nel riquadro **Come visualizzare i piani di studi?** selezionate il contesto di visualizzazione (scheda

attività, griglia, ecc.) nel menu scorrevole.


3. Spuntate gli elementi che desiderate far apparire (codice e/o nome).

Assegnare un piano di studi a un corso

Assegnare il piano di studi


1. Andate su **Orari > Corsi >  Piano di studi**.
2. A sinistra, verificate che l'elenco non sia dettagliato ([Elenco](#)): le suddivisioni e i gruppi/opzioni non devono essere visualizzati.
3. Selezionate il corso.
4. A destra, cliccate sulla linea **Assegna un piano di studi al corso selezionato**.
5. Nella finestra che si apre, HYPERPLANNING propone tutti i periodi creati precedentemente ([Calendario \(planning\)](#)) per questo corso: fate doppio clic accanto a **Tutto l'anno** per assegnare il piano di studi sull'anno o accanto al periodo interessato se avete creato dei piani di studi per periodo; i periodi proposti sono quelli del calendario associato al corso.
6. Selezionate il piano di studi e confermate.
7. Una volta assegnati tutti i piani di studi, confermate.

Definire la base comune

1. Andate su **Orari > Corsi >  Piano di studi**.
2. Selezionate un corso.
3. Spuntate i volumi orari in ciascuna delle materie che formano la base comune del corso.

Precisare gli insegnamenti associati ad un gruppo/opzione


Prerequisiti Devono essere stati creati i gruppi/opzioni.

1. Andate su **Orari > Corsi >  Piano di studi**.
2. Selezionate uno o più gruppi o opzioni.
3. Spuntate i volumi orari in ciascuna delle materie specifici per questi gruppi.



Utilizzare i Piani di studi

Creare le attività a partire dai piani di studi

Prerequisiti I piani di studi devono essere stati assegnati al corso, la base comune dev'essere stata definita e gli insegnamenti devono essere stati associati ai gruppi/opzioni.

1. Andate su **Orari > Corsi >  Piano di studi**.
2. Selezionate il corso nell'elenco di sinistra. Se più corsi hanno lo stesso calendario e lo stesso piano di studi (dettagliati allo stesso modo), potete creare le attività in multiselezione.
3. A destra, sotto il piano di studi, cliccate sul tasto **Crea le attività a partire dal piano di studi**.
4. Nella finestra che appare, cliccate sulla freccia che precede il piano di studi per visualizzare il dettaglio delle attività, poi sulla freccia che precede l'insegnamento (attività) per visualizzare e definire la ripartizione delle ore previste. In automatico, HYPERPLANNING propone un'attività per


insegnamento, con lezioni di 2 ore. Queste attività sono modificabili riga per riga o in multiselezione tramite il clic destro. Potete:

- modificare il formato delle lezioni (numero e durata): HYPERPLANNING visualizza in rosso il totale delle ore se le lezioni non coprono tutto il volume orario previsto;
 - aggiungere un'attività cliccando sul + a sinistra dell'insegnamento (necessario ad esempio per prevedere un'attività di 10 lezioni di 2h + un'attività di 10 lezioni di 1h);
 - definire nella parte inferiore il periodo dell'attività selezionata.
5. Se lavorate su un solo corso e sapete già quali docenti saranno incaricati, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco per visualizzare la colonna **Docenti** (se avete selezionato più corsi, l'assegnazione dei docenti verrà effettuata successivamente nell'elenco delle attività).
 6. Cliccate sul tasto **Crea le attività corrispondenti**: le troverete selezionate in **Orari > Attività >  Elenco**.

Nota: se avete già creato una serie di attività, HYPERPLANNING vi propone di default di creare solo quelle che non sono ancora state create.




Creare i gruppi a partire dai piani di studi

Prerequisiti I piani di studi devono essere stati assegnati al corso, la base comune dev'essere stata definita e gli insegnamenti devono essere stati associati ai gruppi/opzioni.

1. Andate su **Orari > Corsi >  Piano di studi**.
2. Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
3. A destra, selezionate una materia, fate un clic destro e scegliete **Crea i gruppi associati**.
4. Nella finestra che appare, cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome per la suddivisione (che riunisce i diversi gruppi) e confermate con il tasto **[Invio]**.
5. Indicate il nome dei gruppi da creare.
6. Definite un codice (se lo utilizzate) e il nome dei gruppi: un esempio vi permette di verificarne la denominazione.
7. Cliccate sul tasto **Lancia la creazione dei gruppi**.

Confrontare le attività con il piano di studi in corso d'anno

Prerequisiti Il piano di studi dev'essere stato associato al corso, la base comune dev'essere stata definita e gli insegnamenti devono essere stati associati ai gruppi/opzioni. Tuttavia, non è necessario aver creato le attività a partire dai piani di studi.

1. Andate su **Orari > Corsi >  Riepilogo delle attività**.
2. Cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco.
3. Nella finestra che appare, accertatevi che:
 - le colonne **Corso, Materia, Tipo, Durata dell'attività, Durata del piano di studi** e **Scarto con il piano di studi** siano fra le colonne visualizzate;
 - le colonne **Corso, Materia** e **Tipo** siano le prime tre colonne dell'elenco e in questo ordine;
 - la contabilizzazione dei gruppi non avvenga per lezione;
 - le preferenze corrispondano a quelle desiderate.
4. Nel riepilogo delle attività, il simbolo  indica uno scarto tra le attività e i piani di studi: il numero delle ore viene visualizzato nella colonna **Scarto**.

PIAZZAMENTO AUTOMATICO

Se avete creato o importato delle attività senza piazzarle in nessuna fascia oraria, potete chiedere ad HYPERPLANNING di piazzarle nel rispetto dei vincoli che avete precedentemente definito.

Durante un piazzamento automatico, tutti gli utenti passeranno in consultazione e tutte le attività che non sono bloccate possono essere spostate.

Compilare le preferenze di piazzamento

1. Accedete al menu *Preferenze > piazzamento > Piazzamento delle attività*.
2. Selezionate le opzioni desiderate:
 - **Interrompi il calcolo al primo scarto:** permette di comprendere e risolvere manualmente lo scarto.
 - **Tratta le attività fisse solamente sul periodo attivo:** le attività il cui periodo sconfinava oltre il periodo attivo non saranno trattate.
 - **Soluzione attività scartate:** attivate questa opzione solo se lavorate su poche attività, poiché essa include le prime fasi della risoluzione e rallenta quindi il calcolo.
 - **Non modificare le attività non estratte:** HYPERPLANNING non sposta alcuna attività bloccata ma può spostare le attività non estratte e non bloccate...a meno che non spuntiate questa opzione.
3. Modificate se necessario i criteri di piazzamento. Di default, i valori sono parametrati in modo che nessun criterio interferisca con un altro:
 - **Favorire le mezze giornate libere:** da aumentare se desiderate prioritariamente liberare le mezze giornate nell'orario dei docenti.
 - **Ridurre i buchi:** da aumentare se desiderate prioritariamente evitare i buchi nell'orario dei docenti o dei corsi.
 - **Favorire le giornate libere:** da aumentare se desiderate prioritariamente liberare le giornate intere nell'orario dei docenti.

Verificare i vincoli inseriti

- Indisponibilità ([Indisponibilità](#)) e massimi di ore (ð Massimo ore, p. 186).
- Incompatibilità di materia ([Incompatibilità di materia](#)).
- Spostamenti tra le sedi ([Sedi](#)).
- Pausa pranzo ([Pausa pranzo](#)), altre pause ed intervalli ([Pausa \(intervallo\)](#)).
- Proprietà di piazzamento delle attività ([Proprietà di piazzamento](#)).

Lanciare un piazzamento automatico



1. Andate su *Orari > Attività > ☰ Elenco*.
2. Sulla barra in fondo allo schermo, attivate le settimane nelle quali desiderate effettuare un piazzamento automatico.
3. Fate un'estrazione delle attività da piazzare ([Estrarre dei dati](#)).
4. Dal menu *Elabora*, scegliete *Lancia un piazzamento automatico*.

5. Nella finestra che si apre, verificate e modificate se necessario le vostre preferenze di piazzamento, poi cliccate sul tasto **Lancia il calcolo**; durante il calcolo passerete in modalità Utilizzo esclusivo.
6. Alla fine del calcolo, ritroverete in elenco le attività estratte: in nero, le attività che sono state piazzate; in rosso, le attività scartate.

Risolvere le attività scartate

Dal menu **Elabora**, scegliete **Risolvi > le attività scartate**. Questo comando esplora nuove combinazioni che il calcolo non ha potuto esplorare. Esso si utilizza su un piccolo numero di attività.

Comprendere la ragione di un'attività scartata

1. Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
2. Ordinate le attività sulla colonna **Stato** per trovare facilmente le attività scartate in rosso.
 - : HYPERPLANNING ha individuato la causa dello scarto; sorvolate l'icona verde con il cursore per sapere di cosa si tratta.
 - : nessuna ragione apparente; può trattarsi di un problema di combinazioni che il calcolo non può risolvere.


Impedire lo spostamento di un'attività durante il calcolo

Selezionate l'attività e, con un clic destro, scegliete Blocca senza spostare ([Blocco delle attività](#)).

PIAZZAMENTO MANUALE

Se avete importato delle attività o creato attività non piazzate, dovete piazzarle su una griglia oraria per assegnare loro una fascia oraria.

Piazzare un'attività manualmente


1. Andate su **Orari > Attività >  Orario**.
2. Selezionate l'attività da piazzare nell'elenco a sinistra: essa appare in blu come tutte le attività non piazzate.
3. Sulla griglia appare un riquadro verde che rappresenta l'attività e la sua durata. Cliccatevi sopra e, tenendo premuto il clic, spostatelo su una delle collocazioni disponibili, rappresentate da strisce bianche ([Diagnostica di un'attività](#)).
4. Sulla barra **Periodo attivo** in fondo allo schermo, attivate le settimane nelle quali desiderate piazzare l'attività.
5. Fate doppio clic al centro del riquadro verde per confermare il piazzamento.

Fare in modo che un'attività piazzata torni ad essere sospesa



 [Sospendere un'attività](#)

PICCO DI OCCUPAZIONE


Vedere quando una risorsa è più occupata

1. Andate su **Orari > Docenti / Corsi / Raggruppamenti / Aule > ☰ Elenco**.
2. Le colonne **Picco di occupazione annuale** o **Picco di occupazione periodo** indicano per ogni risorsa il suo grado di occupazione, in percentuale o in ore. Se queste colonne non sono visibili, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarle ([Elenco](#)).
3. Sorvolate una cella con il cursore per visualizzare in un riquadro le settimane di picco.


Modificare le preferenze di calcolo legate all'occupazione

1. Andate su **Orari > Docenti / Corsi / Raggruppamenti / Aule > ☰ Elenco**.
2. Cliccate sul tasto  che appare accanto al titolo della colonna **Picco di occupazione annuale** o **Picco di occupazione periodo**. Se queste colonne non sono visibili, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarle ([Elenco](#)).
3. Nella finestra che appare, spuntate eventualmente le opzioni per prendere in considerazione i giorni festivi / le attività piazzate / solamente le attività estratte, e indicate se il calcolo deve essere effettuato in funzione della durata disponibile o della durata totale:
 - la **durata totale** corrisponde a tutte le fasce orarie della griglia;
 - la **durata disponibile** corrisponde alla durata totale meno le fasce orarie di indisponibilità.

PLANNING GENERALE



Il planning generale  è una variante del planning per settimana, in cui ogni giorno della settimana è presentato in una propria scheda. Questo consente una maggiore leggibilità (in particolare su uno schermo di dimensione ridotta). La visualizzazione per settimana rimane tuttavia più pratica per effettuare modifiche come lo spostamento delle attività.

PLANNING PER SETTIMANA

Il planning per settimana  permette di visualizzare l'orario su più settimane. Questa visualizzazione è particolarmente utile per individuare una fascia oraria disponibile e/o [spostare delle attività \(una o più lezioni\)](#).

Ottimizzare la visualizzazione del planning per settimana

Per sfruttare al massimo questa visualizzazione bisogna vedere la griglia per intero (senza barre di scorrimento) ed eliminare le informazioni inutili.

1. Andate su una qualsiasi visualizzazione  **Planning per settimana**.
2. Cliccate sul tasto  in alto a destra.
3. Nella linguetta **Disposizione**: se il vostro schermo lo permette, selezionate 5 o 6 giorni come numero di massimo di giorni; avrete così una visione su tutta la settimana e non ci sarà bisogno di utilizzare le barre di scorrimento verticali. Potete ridurre l'estensione della griglia nel caso in cui non tutte le fasce siano utilizzate. L'opzione **Visualizza in una vignetta la data del giorno sorvolato** può tornare utile.
4. Nella linguetta **Contenuto delle attività**: visualizzate un numero di informazioni minimo che permetta di identificare l'attività. Può essere utile visualizzare il codice invece del nome della materia.
5. Nella linguetta **Orari**: visualizzate unicamente gli orari indispensabili ad una buona lettura.




Zoom sul planning per settimana

Novità Tenete premuto il tasto **[Ctrl]** sulla tastiera e muovete la rotella del mouse per zoomare. Ruotate in avanti per ingrandire o indietro per rimpicciolire.


POSIZIONE DELLO STUDENTE

La posizione dello studente nel suo corso è automaticamente calcolata da HYPERPLANNING.

Visualizzare la posizione nelle tabelle dei voti

1. Andate su **Valutazione > Inserimento dei voti** >  **Voti** e/o su **Valutazione > Risultati** >  **Tabella delle medie**.
2. Cliccate sul tasto  in alto a destra.
3. Nella finestra che appare, spuntate **Visualizza la posizione**.

Visualizzare la graduatoria dello studente nella pagella


1. Andate su **Valutazione > Pagelle** >  **Definizione dei modelli di pagella**.
2. Selezionate il modello.
3. Nella scheda **Corpo della pagella**, riquadro **Dettaglio delle medie**, spuntate **Posizione dello studente**.

PREFERENZE

Le preferenze corrispondono alle fasce orarie in cui le risorse desiderano avere attività. Queste fasce orarie non sono garantite ma sono considerate prioritarie durante un piazzamento automatico. Esse sono rappresentate sulle griglie da un'area colorata di verde, come suggerimento all'utente durante un piazzamento manuale.

Inserire preferenze per una risorsa / per un'attività

Le preferenze si inseriscono nello stesso modo delle indisponibilità ([Indisponibilità](#)).

1. Andate su **Orari > Docenti / Corsi / Aule / Attività >  Indisponibilità**.
2. Selezionate una o più risorse nell'elenco a sinistra.
3. Selezionate il pennello verde sopra la griglia.
4. Sulla barra in basso, attivate le settimane per le quali sono valide le preferenze.
5. Cliccate e sorvolate le fasce orarie in cui la risorsa desidera avere attività.

PREFERENZE DI CONTATTO

Indicare quali studenti o genitori devono ricevere le lettere



➔ [Destinatari delle lettere](#)

Indicare chi accetta di ricevere SMS

➔ [SMS](#)

Autorizzare gli studenti a inviare e-mail ai docenti

Prerequisiti L'indirizzo e-mail del docente dev'essere stato inserito.

1. Andate su **Orari > Docenti >  Scheda**.
2. Aprite la scheda con il tasto  e spuntate **Accetto di ricevere e-mail dagli studenti**.

PREFISSO TELEFONICO

Modificare il prefisso telefonico predefinito


Andate su *Parametri* > *moduli opzionali* > *Comunicazione*.

PRENOTAZIONE DI UN'AULA

In HYPERPLANNING l'utilizzo delle aule può essere soggetto ad autorizzazioni. Se un utente desidera occupare un'aula alla quale non ha accesso, può effettuare una richiesta di prenotazione e seguirne il corso finché non gli sia assegnata o rifiutata. Le richieste di prenotazione possono essere inoltrate dai docenti tramite la loro Area o dagli utenti del Client HYPERPLANNING.

Autorizzazioni

Impedire la prenotazione di alcune aule

1. Andate su **Orari > Aule > ☰ Elenco**.
2. Togliete la spunta alle aule nella colonna **Prenotabile**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'[elenco](#) per visualizzarla.

Nota: se desiderate impedire la prenotazione di un'aula solo ad alcuni utenti, lasciatela prenotabile e limitate l'accesso solo ad alcuni utenti o gruppi di utenti ([Diritti di accesso alle aule](#)).

Autorizzare gli utenti a prenotare delle aule

Per definire le aule che gli utenti autorizzati hanno il diritto di prenotare, potete impedire la prenotazione di alcune aule a tutti gli utenti (vedi sotto) oppure limitare l'accesso ad alcuni utenti o gruppi ([Diritti di accesso alle aule](#)).

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore e che gli utenti siano associati ad un profilo d'utilizzo.

1. Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
2. Andate nella scheda **Profili di utilizzo** e selezionate il profilo interessato.
3. Nella categoria **Aule**, spuntate le opzioni desiderate:
 - **Prenotare le aule creando le attività:** l'utente può prenotare un'aula per una riunione o un corso supplementare;
 - **Permettere le richieste di prenotazione di aule il cui accesso è limitato:** l'utente non può creare attività in quest'aula o aggiungerla ad un'attività esistente ma può effettuare la richiesta di prenotazione.



Autorizzare i docenti a effettuare una richiesta di prenotazione

1. Andate su **Orari > Docenti > 👤 Profili di autorizzazione**.
2. Nella categoria **Proprie attività**, spuntate **Richiedere un'aula** ([Profilo di un docente](#)).

Prenotare un'aula

Effettuare una richiesta di prenotazione per un'aula alla quale non avete accesso

Prerequisiti L'aula dev'essere prenotabile e voi dovete essere autorizzati a prenotarla.

1. Andate su **Orari > Aule >  Orario** oppure su **Orari > Aule >  Ricerca di aule libere**.
2. Procedete come per un'aula alla quale avete accesso, in uno dei seguenti modi:
 - disegnando un'attività sulla griglia di un'aula ([Disegnare un'attività](#)),
 - effettuando una ricerca di aula ([Ricerca di un'aula](#)).
3. Una richiesta di prenotazione viene inviata e l'attività appare con la voce **Richiesta di prenotazione**.

*Nota: se prenotate un'aula alla quale avete accesso ([Diritti di accesso alle aule](#)), la prenotazione è automaticamente autorizzata e l'attività appare con la voce **Richiesta di prenotazione**; potete sostituire questa voce con una materia a vostra scelta dalla scheda attività.*

Stato delle mie richieste di prenotazione


Andate su **Orari > Richieste di prenotazione >  Stato delle mie richieste**.

Nella colonna **Stato** potete seguire lo stato della vostra richiesta (in attesa, confermata o rifiutata). Questa informazione figura sulla scheda attività.


Visualizzare / Nascondere le richieste di prenotazione sull'orario

1. Andate su **Orari > Aule >  Orario**.
2. Cliccate sull'icona  in alto a destra della griglia.


Annullare una richiesta di prenotazione

1. Andate su **Orari > Richieste di prenotazione >  Stato delle mie richieste**.
2. Selezionate la richiesta e, con un clic destro, scegliete **Annulla la richiesta**.

Elaborare le richieste di prenotazione

Quando ricevete richieste di prenotazione, l'icona  appare sulla barra degli strumenti. Cliccatevi sopra per passare nell'ambiente **Richieste di prenotazione**. Tutte le richieste sono elencate; potete intervenire solo sulle richieste che riguardano aule alle quali avete accesso.

Confermare una richiesta

1. Andate su **Orari > Richieste di prenotazione >  Elenco**.
2. Selezionate la richiesta, fate un clic destro e scegliete tra:
 - **Assegna l'aula richiesta**,
 - **Assegna un'aula secondo i criteri** per scegliere un'altra aula.
3. Cliccate di nuovo con il tasto destro e scegliete **Conferma**.
4. **Novità** Nella finestra che si apre inserite eventualmente un commento. Se il richiedente accetta le notifiche riceverà una notifica via e-mail.

*Nota: potete modificare l'aula assegnata finché non avete confermato; selezionate l'aula sulla scheda attività e premete **[Canc]**.*

Rifiutare una richiesta

1. Andate su **Orari > Richieste di prenotazione > ☰ Elenco**.
2. Selezionate la richiesta e, con un clic destro, scegliete **Rifiuta**.
3. **Novità** Nella finestra che si apre inserite eventualmente un commento. Se il richiedente accetta le notifiche riceverà una notifica via e-mail.

Contattare i richiedenti via e-mail

Prerequisiti I richiedenti devono accettare le e-mail e i loro indirizzi devono essere stati compilati.

1. Andate su **Orari > Richieste di prenotazione > ☰ Elenco**.
2. Selezionate la richiesta e, con un clic destro, scegliete **Invia una e-mail ai richiedenti**.
3. Inserite il messaggio nella finestra che appare e cliccate su **Invia e-mail**.

Inoltrare la richiesta ad un altro utente

1. Andate su **Orari > Richieste di prenotazione > ☰ Elenco**.
2. Fate doppio clic nella colonna **Destinatari**.
3. Nella finestra che appare, spuntate il nuovo destinatario, inserite un motivo e confermate.

PREPARARE L'ANNO SUCCESSIVO

Questo comando permette di generare un file contenente l'insieme dei dati che è possibile recuperare da un'altra base dati (resoconto pluriennale, foto, esercizi, modelli di lettere, formati d'importazione ed esportazione, ecc.). Si lancia generalmente alla fine dell'anno scolastico prima di cambiare base dati.

Generare un file di preparazione per l'anno successivo

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

A partire dalla vecchia base dati, lanciate il comando **File > Prepara l'anno successivo** e salvate il file **NomeDellaBaseDati_PreparazioneAnnoSuccessivo.zip**.

Vedi anche...


[Base dati](#)

[Recuperare i dati da un'altra base dati](#)


PRESENZA OBBLIGATORIA ALLE ATTIVITÀ

Indicare le attività come obbligatorie permette di contabilizzare unicamente le assenze a queste attività.

Indicare le attività in cui la presenza è obbligatoria

1. Andate su **Frequenza > Gestione degli appelli >  Definisci le attività per le quali è obbligatoria la presenza.**
2. Selezionate le attività obbligatorie. Per trovarle, potete ordinare l'elenco delle attività sulla materia o sul tipo.
3. Con un clic destro, scegliete **Modifica > Presenza obbligatoria > Rendi la presenza obbligatoria.**


Indicare le attività da prendere in considerazione per la contabilizzazione delle assenze

1. Andate su **Frequenza > Studenti >  Resoconto delle assenze e dei ritardi.**
2. Nei criteri di visualizzazione, potete scegliere di prendere in considerazione **Tutte le attività** oppure **Solamente le attività con presenza obbligatoria.**


PROFILO DI UN DOCENTE

Le azioni che un docente può compiere dall'Area Docenti dipendono dal suo profilo di autorizzazioni.

Definire dei profili di autorizzazione

1. Andate su **Orari > Docenti >  Profili di autorizzazione**.
2. Selezionate un profilo nell'elenco a sinistra. Se necessario, createne uno cliccando sulla linea di creazione.
3. In ogni categoria, che potete dettagliare o ridurre con un clic, spuntate le azioni autorizzate.





Indicare il profilo di autorizzazione dei docenti

1. Andate su **Orari > Docenti >  Elenco**.
2. Selezionate i docenti che devono avere le stesse autorizzazioni e, con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione > Profilo di autorizzazione**.
3. Nella finestra che appare, selezionate il profilo e confermate.




PROFILO DI UN UTENTE

Le autorizzazioni assegnate ad un utente dipendono dal suo profilo.




Definire i profili di autorizzazione

1. Accedete alla scheda Profili di utilizzo di una delle seguenti applicazioni:
 - Controller , scheda **Utenti di rete**,
 - Server , **Gestione degli orari**, scheda **Utenti di rete**,
 - Client , menu **File > Amministrazione degli utenti**.
2. Selezionate un profilo. Se necessario, createne uno (vedi sotto).
3. In ogni categoria, spuntate le azioni autorizzate. L'icona  indica che l'azione è possibile dalle Aree.

Creare un nuovo profilo

1. Accedete alla scheda Profili di utilizzo di una delle seguenti applicazioni:
 - Controller , scheda **Utenti di rete**,
 - Server , **Gestione degli orari**, scheda **Utenti di rete**,
 - Client , menu **File > Amministrazione degli utenti**.
2. Cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome del nuovo profilo, poi confermate con il tasto **[Invio]**.
3. Di default, il nuovo profilo è del tipo Modifica. Se necessario, potete selezionare il tipo Consultazione (ð Consultazione (profili di utilizzo), p. 80). Le autorizzazioni da spuntare dipendono dal tipo di profilo.

Assegnare gli utenti ai profili

1. Accedete ad uno dei seguenti applicativi:
 - Controller , scheda **Utenti di rete**,
 - Server , **Gestione degli orari**, scheda **Utenti di rete**,
 - Client , menu **File > Amministrazione degli utenti**.
2. Cliccate sul + che precede il profilo.
3. Nella finestra che si apre, HYPERPLANNING vi propone gli utenti non assegnati ad un profilo: spuntate gli utenti che desiderate associargli e confermate.
4. Per cambiare il profilo ad un utente, cliccate sull'utente e trascinatelo sul suo nuovo profilo.


Vedi anche...

[Utenti](#)


PROGRAMMI

Un programma rappresenta l'insieme dei contenuti associati alle lezioni di un [servizio d'insegnamento](#) e pubblicati sull'Area Studenti. Se autorizzati, i docenti possono creare i propri programmi dall'Area Docenti.

Autorizzare i docenti a creare dei programmi dalla loro Area

1. Andate su **Orari > Docenti >  Profili di autorizzazione**.
2. Nella categoria **Didattica**, spuntate **Inserire i programmi (contenuti e compiti assegnati)** ([Profilo di un docente](#)).




Creare un programma

1. Andate su **Didattica > Programmi >  Inserimento**.
2. Cliccate sulla linea di creazione **Crea un nuovo programma**.
3. Inserite il titolo del programma e confermate con il tasto **[Invio]**.
4. Nella finestra che si apre scegliete la o le materie interessate e confermate. Di default i primi 10 contenuti sono pronti per essere inseriti.
5. Fate doppio clic nella colonna **Servizi**.
6. Nella finestra che si apre scegliete il o i servizi d'insegnamento interessati e confermate.
7. Se il o i servizi associati prevedono più di 10 lezioni esse verranno automaticamente create dopo l'assegnazione. Nel caso in cui al programma venga assegnato un solo servizio, compariranno le date accanto al numero delle lezioni.

*Nota: potete creare un programma direttamente dalla griglia oraria selezionando l'attività e con un clic destro scegliete il comando **Contenuto delle attività > Crea un programma inserendo dei contenuti**.*

Allegare un documento che sarà accessibile da tutte le lezioni

Novità Potete ad esempio allegare il programma del corso oppure tutti i documenti contenenti le fonti.

1. Andate su **Didattica > Programmi >  Inserimento**.
2. Selezionate il programma.
3. Nella schermata destra cliccate sul tasto  nel riquadro **Materiale didattico legato al programma**.
4. Nella finestra che si apre cliccate sulla linea di creazione **Nuovo**.
5. Nella finestra che si apre fate doppio clic sul documento da allegare, modificate se necessario il nome e confermate premendo **[Invio]**.
6. Di default il documento è spuntato. Cliccate sul tasto **Chiudi**.
7. Nel caso in cui vogliate allegare un indirizzo web potete farlo cliccando sul tasto  ed inserendo direttamente l'URL nel campo **Nome** confermando ogni inserimento premendo il tasto **[Invio]**.

Inserire il contenuto delle lezioni

1. Andate su **Didattica > Programmi >  Inserimento**.

2. Selezionate il programma.
3. Fate doppio clic nella colonna **Contenuto delle attività** di una lezione.
4. Nella schermata destra fate doppio clic nella colonna **Contenuto delle attività** della lezione interessata.
5. Nella finestra che sia pre inserite un titolo, un contenuto e aggiungete eventualmente degli allegati e/o degli indirizzi web.
6. Nel menu a tendina in basso, specificate quando pubblicare il contenuto rispetto al momento in cui si svolge la lezione, poi confermate.
7. Una volta completate le 10 lezioni create di default, utilizzate la line **Aggiungi una lezione** per crearne di nuove.

Data	Contenuto delle attività	Compiti assegnati	Da fare
+ Aggiungi una lezione			
1ª lezione - 08/01/2018	▷ Introduzione ai concetti fondanti di analisi economica del diritto.		
2ª lezione - 15/01/2018	▷ Il teorema di Coase.		
3ª lezione - 22/01/2018	▷ Senza titolo		
4ª lezione - 05/02/2018	▷ Analisi economica della responsabilità civile.		
5ª lezione - 19/02/2018	▷ Analisi economica del contratto e del diritto contrattuale.		

H Contenuto dell'attività [X]

Titolo:

B *I* U [List Icons] Arial 13px [Cut Copy Paste Icons]

ABC [Text Icons] [Undo Redo] [A] [A] [x₂] [x²] [Ω] [Link] [Unlink]

Proprietà individuale e proprietà collettiva: commons e anticommons. Il problema generale degli usi incompatibili di risorse scarse. Esternalità e diritti di uso esclusivo su risorse scarse; il free riding. Immissioni in alienum: art. 844 cod. civ e analisi economica. Tutela inibitoria e tutela risarcitoria. Cenni sulla proprietà intellettuale.

Lettura consigliata: G. CALABRESI, D.A. MELAMED, Property Rules, Liability Rules, and Inalienability: One View of the Cathedral, 85 Harvard Law Review 1089 (1972).

📎

🌐


Pubblicato:

*Nota: potete creare un programma direttamente dalla griglia oraria selezionando l'attività e con un clic destro scegliete il comando **Contenuto delle attività** > **Crea un programma inserendo dei contenuti** oppure assegnare un programma esistente tramite il comando **Contenuto delle attività** > **Assegna un programma esistente**.*

Inserire i compiti assegnati

➔ [Compiti assegnati](#)

Modificare un programma

1. Andate su **Didattica > Programmi >  Inserimento**.
2. Selezionate il programma dall'elenco.
3. Potete:
 - **Aggiungere una lezione:** cliccate sulla linea di creazione.
 - **Cancellare una lezione:** selezionate una lezione e facendo clic destro scegliete **Cancella la lezione**.
 - **Modificare l'ordine delle lezioni:** selezionate una lezione e utilizzate le frecce sulla destra per cambiare l'ordine.
 - **Duplicare il contenuto di una lezione:** selezionate una lezione e facendo clic destro, scegliete **Duplica il contenuto** (una lezione con identico contenuto sarà creata in coda alle altre).
 - **Copiare il contenuto di una lezione:** selezionate una lezione e facendo clic destro scegliete **Copia il contenuto** (Allegati e siti web inclusi. I compiti assegnati non vengono copiati).
 - **Incollare il contenuto copiato di una lezione:** selezionate una lezione e facendo clic destro scegliete **Incolla il contenuto**.
 - **Cancellare il contenuto di una lezione:** selezionate una lezione e facendo clic destro scegliete **Incolla il contenuto**.

*Nota: potete accedere ad una finestra di modifica rapida dei contenuti di un programma esistente direttamente dalla griglia oraria selezionando l'attività e con un clic destro scegliete il comando **Contenuto delle attività > Modifica il programma esistente**.*

PROPRIETÀ DI PIAZZAMENTO

Le proprietà di piazzamento di un'attività sono utili solo nel caso in cui utilizzate il piazzamento automatico, salvo nel caso in cui desideriate piazzare più lezioni di un'attività sulla stessa settimana; in tal caso è necessario rendere le lezioni cumulabili.

Un'attività può avere una collocazione:

- **fissa** : le lezioni hanno luogo ogni settimana nella stessa fascia oraria,
- **variabile** : la collocazione delle lezioni può variare da una settimana all'altra.

Inoltre, le lezioni di un'attività possono essere:

- **mobili**: il numero di settimane nelle quali le lezioni possono avere luogo è superiore al numero di lezioni; indicando le settimane potenziali di attività ([Barre dei periodi](#)), lasciate più possibilità di piazzamento automatico;
- **cumulabili**: è possibile piazzare più lezioni di un'attività nella stessa settimana.

Queste proprietà di piazzamento sono visibili dall'elenco delle attività, nelle colonne **Proprietà di piazzamento** (o) e **Mobilità** (M o C).

Modificare le proprietà di piazzamento

1. Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
2. Selezionate le attività interessate, fate un clic destro e scegliete l'opzione desiderata in **Modifica > Proprietà di piazzamento**.

PROPRIETARIO

Di default, l'utente che crea un dato ne è il proprietario ed è il solo, oltre a SPR e agli amministratori, a poterne limitare l'accesso. Il proprietario può essere modificato da un amministratore.

[Diritti di accesso alle attività](#)

[Diritti di accesso alle aule](#)

Definizione dei dati pubblicati

Per pubblicare solo i dati che desiderate nelle Aree, potete procedere in uno dei due modi seguenti o anche combinarli insieme:

- **impedire in tutte le Aree la pubblicazione dei dati di una risorsa**, ad esempio per un docente: l'orario di questo docente non sarà visibile né nell'Area Docenti né nell'Area Segreteria, Studenti, ecc.
- **non pubblicare alcune pagine di un'Area in particolare**, ad esempio gli orari di altri docenti nell'Area Docenti.

Impedire in tutte le Aree la pubblicazione dei dati di una risorsa

Dall'elenco di risorse desiderato, togliete la spunta dalla colonna **Pubblicazione (Pub.)**.

La colonna **Pub.** dell'elenco aule vi permette di dettagliare maggiormente la pubblicazione: potete pubblicare le aule su tutte le Aree, su tutte le Aree salvo l'Area Genitori e Studenti o unicamente sulle Aree Segreteria e Addetti aule.

Non pubblicare alcune pagine di un'Area in particolare

- ➔ [Area Addetti Aule](#)
- ➔ [Area Aziende](#)
- ➔ [Area Docenti](#)
- ➔ [Area Genitori](#)
- ➔ [Area Segreteria](#)
- ➔ [Area Studenti](#)

Scegliere cosa vedere nelle Aree

1. Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Dall'arborescenza, selezionate un tipo di orario sotto **Parametri degli orari**.
3. Andate sulla scheda **Parametri delle attività**.
4. Dal menu a tendina, selezionate il criterio secondo cui determinare il colore delle attività (materia, corso, tipo, sede).
5. Spuntate con un doppio clic tutte le informazioni che desiderate vedere su griglie, elenchi e lezioni.
6. Quando un dato è preceduto da una freccia, cliccateci sopra per visualizzare i dettagli.

Parametri della pagina iniziale comune alle Aree

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

1. Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Selezionate la **Pagina iniziale** nell'arborescenza e, nella scheda **Intestazione** e **Corpo**, definite gli

elementi da visualizzare sulla pagina.

Parametri del periodo di consultazione degli orari

Potete definire il periodo di pubblicazione:

- **in funzione dell'Area:** tutti gli orari pubblicati in una determinata Area (quello dei docenti, dei corsi, ecc.) saranno pubblicati nello stesso periodo;
- **in funzione degli orari:** gli orari pubblicati in una stessa Area potranno avere periodi diversi a seconda del tipo di risorsa (un periodo per l'orario dei docenti, un periodo per l'orario dei corsi, ecc.).

Definire un periodo per tutte le Aree

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

1. Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Selezionate l'Area nell'arborescenza (tutte salvo Area Segreteria e Addetti Aule).
3. Andate nella scheda **Autorizzazioni**.
4. Spuntate **Definisci un periodo per tutta l'Area**. Potete allora scegliere tra:
 - selezionare le settimane delle quali pubblicare gli orari (utilizzando eventualmente i calendari dei corsi);
 - pubblicare gli orari della settimana corrente.

Definire un periodo per ogni tipo di risorsa

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.


1. Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Selezionate l'Area nell'arborescenza (tutte salvo Area Segreteria e Addetti Aule).
3. Andate nella scheda **Autorizzazioni**.
4. Spuntate **Utilizza i periodi definiti per ogni risorsa**.
5. Nell'arborescenza, selezionate Parametri degli orari > Docenti e nel riquadro **Periodo di consultazione**, attivate le settimane in cui pubblicare gli orari oppure pubblicate gli orari della settimana corrente.
6. Ripetete l'ultima operazione per **Corsi / Studenti / Aule / Materie**.

QUESTIONARI STUDENTI



Potete creare dei sondaggi di soddisfazione destinati agli studenti affinché possano esprimere il loro parere sugli insegnamenti impartiti. Essi rispondono a questi sondaggi dalla loro Area.

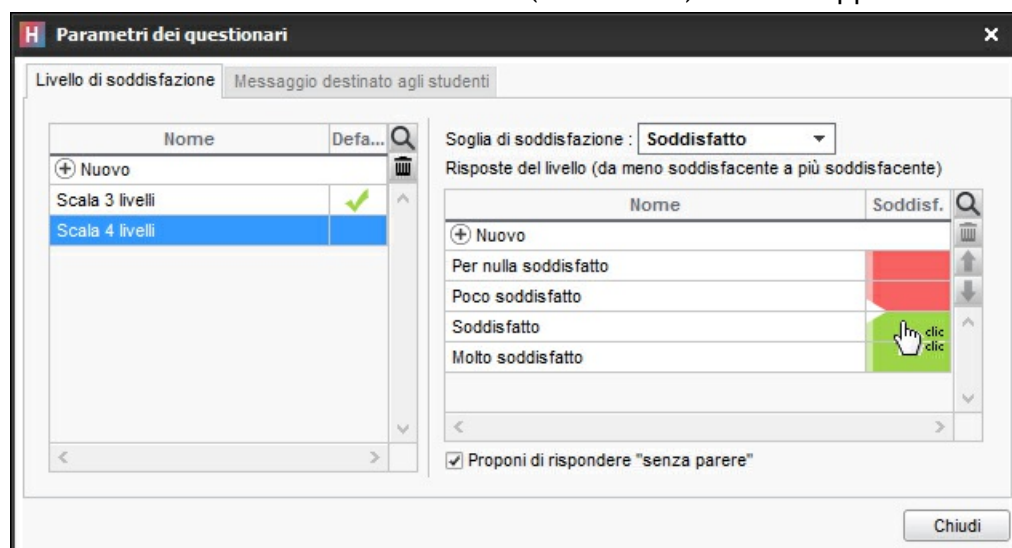
Creare una valutazione

Novità Indicate voi il tipo di risposta attesa: un livello di soddisfazione o risposta a inserimento libero.

1. Andate su **Didattica > Questionari studenti >  Inserimento**.
2. Cliccate sulla linea di creazione, date un nome alla valutazione e confermate con il tasto **[Invio]**.
3. Una volta creato il questionario, indicate una scala di soddisfazione con doppio clic sulla colonna corrispondente (vedi come parametrare le scale di soddisfazione qui sotto).
4. Cliccate sulla linea **Aggiungi una domanda**.
5. Nella finestra che si apre avete due possibilità:
 - se desiderate inserire una nuova domande cliccate su **Crea una domanda**: nella finestra che si apre dovete inserire un titolo, un contenuto e indicare il tipo di risposta attesa (un **Livello di soddisfazione** o una risposta a **Inserimento libero**).
 - se desiderate utilizzare una domanda esistente selezionatela tra quelle disponibili e confermate per aggiungerla al vostro questionario.

Parametrare i livelli di soddisfazione

1. Andate su **Didattica > Questionari studenti >  Inserimento**.
2. Per creare e modificare i livelli di soddisfazione, cliccate sul tasto  in alto a destra.
3. Nella finestra che appare, cliccate su **Nuovo** per creare una nuova scala, inserite il nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
4. A destra, scegliete le risposte possibili.
5. Definite il livello di soddisfazione (zona verde) con un doppio clic tra i livelli.




Associare il questionario ad un insegnamento

1. Andate su **Didattica > Questionari studenti >  Assegnazione dei questionari agli**

insegnamenti .

2. Nell'elenco a sinistra, selezionate il corso desiderato
3. Nella parte destra cliccate su **Nuovo**.
4. Nella colonna **Questionario**, con un clic destro scegliete **Associa un questionario**.
5. Nella finestra che si apre selezionate:
 - il questionario creato precedentemente
 - la materia
 - l'inizio e la durata della pubblicazione del questionario sull'Area Studenti

Consultare i risultati

1. Andate su **Didattica > Questionari studenti >  Risultati dei questionari**.
2. Selezionate la valutazione nell'elenco a sinistra per visualizzare il numero di risposte ottenute.

*Nota: i docenti possono visualizzare i risultati che riguardano i loro insegnamenti tramite il menu **Didattica > Risultati dei questionari dall'Area Docenti**.*

RAGGRUPPAMENTO

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

Sostituire il nome «raggruppamento» con «unione» o un altro termine in tutto il programma

➔ [Nome dei dati principali](#)

Creare un raggruppamento

1. Andate su **Orari > Corsi > ☰ Elenco**.
2. Fate una multiselezione 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 i gruppi selezionati**.
4. Venite automaticamente spostati su **Orari > Raggruppamenti > ☰ Componenti** dove potete modificare il nome del raggruppamento creato automaticamente.

Modificare un raggruppamento

1. Andate su **Orari > Raggruppamenti > ☰ Componenti**.
2. Selezionate il raggruppamento a sinistra.
3. A destra potete **Aggiungere un componente al raggruppamento** o cancellare uno dei componenti selezionando e premendo **Canc** sulla tastiera.

Creare un raggruppamento a partire da un'attività

1. Andate su **Orari > Attività > 🗓 Orario** selezionate l'attività interessata che contiene più corsi o gruppi.
2. Dal menu in alto **Modifica**, scegliete **Nomina un raggruppamento** e assegnategli un nome.
3. HYPERPLANNING crea il raggruppamento che ritroverete nell'ambiente **Orari > Raggruppamenti > ☰ Componenti**.

Inserire le indisponibilità dei raggruppamenti

➔ [Indisponibilità](#)

Utilizzare i raggruppamenti

Dalla [scheda attività](#) invece di inserire ogni singolo componente cliccate su **+ Raggruppamenti**.

RECUPERARE I DATI DA UN'ALTRA BASE DATI

Creare una nuova base dati a partire dai dati di un'altra

➔ [Recuperare i dati](#)

Recuperare i dati di un'altra base dati in una base dati già costruita

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

Per recuperare i dati da un'altra base dati HYPERPLANNING:

1. Accedete al menu **Importazioni / Esportazioni > Recupera i dati da un'altra base dati HYPERPLANNING > a partire da una base dati.**
2. Nella finestra che si apre scegliete la base dati (file **.hyp**) dalla quale desiderate recuperare i dati.
3. Nella finestra che si apre spuntate i dati da recuperare e confermate: durante l'importazione passerete in modalità Utilizzo esclusivo.

Recuperare le foto degli studenti

Utilizzate il comando **Importazioni/Esportazioni > PHOTO > Importa e attribuisce le foto > degli studenti.**

Recuperare voti, valutazioni, medie e CFU

➔ [Resoconto pluriennale](#)


Recuperare gli utenti da un'altra base dati

➔ [Utenti](#)

RECUPERARE UN VOTO



Recuperare una valutazione

Creare una valutazione di recupero permette di prendere in considerazione nuovi voti pur conservando i voti iniziali: potete sostituire i nuovi voti a quelli vecchi oppure fare in modo che HYPERPLANNING calcoli la media dei due.

1. Nella finestra di creazione / modifica di una valutazione ([Valutazione](#)), cliccate sul tasto **Crea un recupero**.
2. La finestra si allarga: indicate il voto soglia per il quale è valido il recupero, la data del recupero e la modalità di valutazione del recupero. Confermate.
3. Una seconda colonna appare accanto alla prima, nella quale potete inserire i nuovi voti.
4. Potrete in seguito scegliere se **Visualizzare il voto d'origine e il voto di recupero della valutazione** o **Visualizzare solamente il voto recuperato** nel libretto dei voti, in **Valutazione > Libretti dei voti >  Definizione dei modelli di libretto**, scheda **Corpo del libretto**, riquadro **Dettaglio delle valutazioni**.

Recuperare una media


È possibile creare una valutazione di recupero per sostituire non un voto, ma la media del periodo.

1. Nella finestra di creazione / modifica di una [valutazione](#), spuntate Valutazione di recupero per la media del periodo inferiore a.
2. Inserite il voto soglia per il qual è valido il recupero e selezionate **Crea un recupero**.
3. La colonna della valutazione prende il titolo **Recupero**: potete inserire dunque i voti.
4. Potrete in seguito scegliere se **Visualizzare solamente la media recuperata** o **Visualizzare la media d'origine e la media recuperata**:
 - in **Valutazione > Pagelle >  Definizione dei modelli di pagella**, scheda **Corpo della pagella**, riquadro **Dettaglio delle medie**;
 - e/o in **Valutazione > Libretti dei voti >  Definizione dei modelli di libretto**, scheda **Corpo del libretto**, riquadro **Media delle valutazioni**.


RECUPERARE UNA LEZIONE

Se una lezione è stata annullata ([Annullare una lezione](#)), potete creare una lezione di recupero.

Recuperare una lezione sulla stessa settimana

1. Accedete alla visualizzazione  **Orario**, attivate la settimana desiderata sulla barra in fondo allo schermo.
2. Selezionate la risorsa desiderata nell'elenco a sinistra per visualizzare il suo orario.
3. Selezionate la lezione annullata con un clic (riquadro blu).
4. Con un clic destro, scegliete **Recupera una lezione**.
5. Cliccate sul riquadro verde (che rappresenta la lezione di recupero), tenendo premuto il clic, spostatelo sulla collocazione desiderata e fate doppio clic al suo interno per confermarne il piazzamento.

Recuperare una lezione su un'altra settimana

1. Accedete alla visualizzazione  **Planning per settimana**, sulla barra in fondo allo schermo, attivate la settimana della lezione annullata e le settimane in cui prevedete il recupero.
2. Selezionate la risorsa desiderata nell'elenco a sinistra per visualizzare il suo orario.
3. Selezionate la lezione annullata con un clic (riquadro blu).
4. Con un clic destro, scegliete **Recupera una lezione**.
5. Se l'attività ha una collocazione variabile, cliccate sui riquadri blu e spostateli sulla collocazione desiderata. Mantenendo premuto il tasto **[Ctrl]**, cliccate nel riquadro blu della settimana scelta: un **I** appare al centro del riquadro. Se l'attività ha una collocazione fissa, cliccate e spostate il riquadro verde dove desiderate.
6. Con un doppio clic all'interno del riquadro confermate il piazzamento della lezione di recupero.


REGOLE DI UNICITÀ

Per ogni tipo di dati, esiste una combinazione di campi che permette di differenziarli. Questa combinazione è utilizzata solo se l'identificativo-UID ([ID o identificativo unico](#)) non è stato importato. In caso contrario, l'identificativo UID è il solo campo che conta.

- Combinazione per i docenti: **Codice + Cognome + Nome**
- Combinazione per gli studenti: **Cognome + Nome + Data di nascita + Matricola**
- Combinazione per i corsi: **Codice + Nome**
- Combinazione per le aule: **Codice + Nome**
- Combinazione per le materie: **Codice + Nome**

RESOCONTO DELLO STUDENTE

Inserire degli allegati al promemoria dello studente

1. Andate su **Orari > Studenti >  Scheda**.
2. Selezionate lo studente dall'elenco a sinistra.
3. Accedete alla scheda **Promemoria**.
4. Cliccate sulla linea di creazione, inserite una descrizione e confermate con il tasto **[Invio]**. Di default il promemoria prende la data d'inserimento ma è possibile modificarla.
5. Per allegare un documento fate doppio clic nella cella in corrispondenza della colonna .
6. Se desiderare rendere disponibile il promemoria sul foglio d'appello dei docenti, spuntate con un doppio clic nella cella in corrispondenza della colonna .

Vedi anche...

[Tabella di controllo](#)

RESOCONTO PLURIENNALE


Recuperare i risultati da una vecchia base dati

È possibile recuperare i voti, le valutazioni, così come le medie e i CFU da una base dati ad un'altra se entrambe hanno i medesimi corsi. I voti, valutazioni e giudizi vengono importati con il loro periodo di valutazione: è possibile ritrovarli nelle visualizzazioni relative alla valutazione (libretti, pagelle, riepiloghi) ma non saranno modificabili.

Prerequisiti Bisogna essere connessi come amministratore.

1. Andate su **Valutazione**.
2. Dal menu **Importazioni / Esportazioni > HYPERPLANNING > Costruisci il resoconto pluriennale con le medie e i CFU**.
3. Tramite l'esplora risorse selezionate il file **.hyp** corrispondente alla base dati dell'anno precedente e cliccate sul tasto **Apri**.




Consultare le medie degli anni precedenti

1. Andate su **Valutazione > Resoconto pluriennale >  Resoconto pluriennale**.
2. Selezionate uno studente nell'elenco a sinistra per visualizzare le use medie degli anni precedenti.


Resoconto pluriennale				
03/10/2016 - 30/09/2017				
Materia	CFU	Stud.	Corso	
Diritto 1° anno - Semestre 1				
Diritto dell'Unione Europea	6	30,00 A	25,50 A	
Diritto Amministrativo	9	27,00 A	24,67 A	
Diritto Amministrativo		27,00 A	24,17 A	
Diritto Amministrativo		27,00 A	28,50 A	
Storia della protezione civile	6	27,00 A	26,00 A	
Storia della protezione civile		26,00 A	25,00 A	
Storia della protezione civile		27,00 A	26,83 A	
Diritto della protezione soc.	3	26,00 A	25,08 A	
Diritto della protezione soc.		27,00 A	24,67 A	
Diritto della protezione soc.		25,00 A	25,50 A	
Responsabilità medica	6	27,00 A	26,33 A	
Protezione sociale europea	3	23,00 A	23,00 A	
Protezione sociale europea		23,00 A	22,17 A	
Protezione sociale europea		23,00 A	23,00 A	
Finanze pubbliche	0			
Gestione del progetto	12	21,00 A	21,33 A	
Diritto Comparato	12	25,00 A	25,17 A	
Storia del Diritto	0			
Media generale	57	25,75 A	24,62 A	
Diritto 1° anno - Semestre 2				
Diritto dell'Unione Europea	0		26,60 A	
Diritto Amministrativo	0			
Diritto Amministrativo				
Diritto Amministrativo				
Storia della protezione civile	0			
Storia della protezione civile				
Storia della protezione civile				
Diritto della protezione soc.	3	25,00 A	24,67 A	

08/01/2018 - 03/02/2019				
Materia	CFU	Stud.	Corso	
Diritto 2° anno - Semestre 1				
Diritto dell'Unione Europea	6	30,00	25,61	
Diritto dell'Unione Europea		30,00	25,61	
Diritto Amministrativo	0			
Diritto Amministrativo				
Diritto Amministrativo				
Storia della protezione civile	6	25,00	26,00	
Storia della protezione civile		22,00	24,00	
Storia della protezione civile		27,00	27,00	
Diritto della protezione soc.	3	25,50	24,75	
Diritto della protezione soc.		26,00	24,42	
Diritto della protezione soc.		25,00	25,08	
Responsabilità medica	6	27,00	25,80	
Protezione sociale europea	3	25,00	24,00	
Protezione sociale europea		26,50	24,33	
Protezione sociale europea		23,00	23,00	
Finanze pubbliche	9	25,00	23,50	
Gestione del progetto	12	18,00	24,75	
Diritto Comparato	12	27,50	23,72	
Storia del Diritto	9	25,00	20,00	
Media generale	66	25,33	24,41	
Diritto 2° anno - Semestre 2				
Diritto dell'Unione Europea	0		27,25	
Diritto dell'Unione Europea			27,25	
Diritto Amministrativo	0			
Diritto Amministrativo				
Diritto Amministrativo				
Storia della protezione civile	0			
Storia della protezione civile				

Cancellare lo storico di un corso

1. Andate su **Valutazione > Resoconto pluriennale >  Resoconto pluriennale.**
2. Cliccate sul tasto  in alto a destra.
3. Nella finestra che appare, fate doppio clic sull'icona  del corso.
4. HYPERPLANNING vi chiede conferma per cancellare lo storico del corso sull'anno desiderato.

RICERCA DI UN'AULA

Questa funzionalità permette di cercare contemporaneamente un'aula e una fascia oraria libera. È possibile scegliere una fascia oraria dove ci sono delle aule disponibili. Accessibile da diverse visualizzazioni e reperibile attraverso l'icona .


Nota: se cercate un'aula per un'attività già piazzata non è questa la funzionalità che dovete utilizzare. Tramite la [scheda attività](#) basta un clic per visualizzare le aule disponibili.

Autorizzare gli utenti del Client a cercare un'aula

Prerequisiti Bisogna essere connessi come SPR.

1. Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
2. Andate nella scheda **Profili di utilizzo**.
3. Selezionate il profilo e la categoria **Aule**.
4. Spuntate **Prenotare le aule creando le attività**.

Organizzare un'attività, una riunione, ecc. in funzione delle aule disponibili

1. Andate su **Orari > Aule >  Ricerca di aule**.
2. Se desiderate restringere la ricerca a solo determinate aule, selezionatele a sinistra e attivate **Selezionate** nei criteri di ricerca.
3. Nella barra in alto selezionate le settimane coinvolte nella ricerca.
4. Precisate se necessario le caratteristiche dell'aula ricercata (capienza, sede, tipologia, ecc.).
5. Cliccate sul tasto **Cerca**: su ogni fascia oraria è indicato il numero aule disponibili.
6. Cliccate e trascinate il riquadro verde sulla fascia desiderata e fate doppio clic per accedere alle aule.
7. Nella finestra che si apre spuntate l'aula desiderata e cliccate sul tasto **Prenota**:
 - se l'aula ha un accesso limitato, una [richiesta di prenotazione](#) viene inviata;
 - se avete accesso all'aula, potete modificare la materia **Prenotazione delle aule** e aggiungere le risorse necessarie tramite la [scheda attività](#).

Aule

Ricerca di aule - Criteri di ricerca

Caratteristiche dell'attività

Periodo: [gen. | feb. | mar. | apr. | mag. | giu. | lugl. | ago. | sett. | o]

Modello da applicare: **Nessun** Durata: **2h00**

Filtro sulle aule

Selezionate (7) Estratte (33) Tutte (33)

Libera almeno una settimana

Ignora le aule con richieste di prenotazione in corso

Capienza: **0** Sede: **Tutto**

Tipologie: Almeno una specifica Tutte le specifiche

Piano (0/3)

Scelta della fascia oraria

	Lun. 02	Mar. 03	Mer. 04	Giov. 05	Ven. 06
08h00	6	6	6	7	6
09h00	6	6	6	7	6
10h00	4	4	5	5	5
11h00	4	4	5	5	5
12h00	4	4	6	5	5
13h00	3	6	5	5	5
14h00	4	6	5	5	5
15h00	4	6	5	5	5
16h00	4	6	5	5	5
17h00	2	6	5	5	5
18h00	2	6	5	5	5
19h00	2	6	5	5	5
20h00	2	6	5	5	5

Scelta delle aule e piazzamento dell'attività

Nome	Accesso	Cap.	gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.	lugl.	ago.	sett.	ott.	nov.	dic.	gen.	feb.
Aula 202 (Aule 40)	Supervisore	40														
<input checked="" type="checkbox"/> Aula 207 (Aule 40)	Supervisore	40														

Totale del numero di aule: []

1 2 <

Chiudi Prenota

Cambiare l'aula per aumentare le possibilità di piazzamento dell'attività

Durante il piazzamento di un'attività, HYPERPLANNING propone le fasce orarie in cui tutte le risorse interessate, aula inclusa, sono disponibili. Utilizzando la funzione **Ricerca di aule** le fasce orarie proposte sono quelle in cui almeno un'aula è disponibile e sono dunque più numerose.


1. Andate su una visualizzazione **Orario** o **Planning per settimana** di una delle risorse.
2. Selezionate sulla griglia l'attività che desiderate spostare.
3. Cliccate sul tasto **🔍** in alto a destra.
4. Nella finestra che si apre selezionate **In sostituzione delle aule dell'attività**.
5. Aggiungete eventualmente dei filtri (capienza, sede, tipologia, ecc.) per prendere in considerazione solamente determinate aule e poi cliccate **Conferma**.
6. Su ogni fascia possibile per l'attività è indicato il numero di aule disponibili.
7. Cliccate sul tasto **🔍** in alto a destra per visualizzare o nascondere le altre attività.

RIEPILOGO


Per ogni studente, il riepilogo permette di vedere un documento che indica per ogni modulo: la media e/o il livello di valutazione in lettere, il numero di CFU, la posizione dello studente e la conferma o meno del modulo.

Scegliere gli elementi da visualizzare nel riepilogo

Come per le pagelle, i parametri del riepilogo si inseriscono attraverso i modelli. Esiste un solo modello predefinito **Standard** ed è associato a tutti i corsi.

1. Andate su **Valutazione > Riepilogo >  Definizione dei modelli del riepilogo**.
2. Selezionate un modello nell'elenco a sinistra o createne uno nuovo utilizzando la linea di creazione.
3. Spuntate gli elementi che devono apparire nell'**Intestazione**, nel **Corpo del riepilogo** e nel **Piè del riepilogo**. È possibile:
 - far comparire delle informazioni supplementari corrispondenti alle specifiche di Tipologia ([Tipologia](#)) nell'intestazione del riepilogo ;
 - visualizzare unicamente i moduli (senza i servizi) nel corpo del riepilogo (riquadro **Moduli, servizi e sotto-servizi da prendere in considerazione**).

Duplicare un modello di riepilogo

1. Andate su **Valutazione > Riepilogo >  Definizione dei modelli del riepilogo**.
2. Selezionate un modello nell'elenco a sinistra.
3. Fate un clic destro e scegliete **Duplica la selezione**.

Recuperare un modello di riepilogo da un'altra base dati



È possibile recuperare i modelli di riepilogo da un anno all'altro (ð Recuperare i dati di un'altra base dati in una base dati già costruita, p. 275).

Creare un riepilogo in inglese

Per creare un riepilogo in inglese, è necessario:

- impostare la lingua inglese nel programma ([Lingua dell'applicazione / delle Aree](#));
- utilizzare i nomi internazionali delle materie ([Nome internazionale](#)).


Assegnare un modello di riepilogo ad un corso

1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Elenco**.
2. Se la colonna Riepilogo non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
3. Selezionate i corsi che utilizzano lo stesso modello, fate un clic destro e scegliete **Modifica la selezione > Modello del riepilogo**.
4. Nella finestra che appare, selezionate il modello e confermate.



Presentazione di servizi e sotto-servizi

La presentazione di servizi e sotto-servizi è la stessa di quella definita per le pagelle ([Pagella](#)).

Publicare il riepilogo nelle Aree

1. Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Selezionate Area Studenti nell'arborescenza a sinistra.
3. Andate nella scheda **Contenuto**.
4. Spuntate la pagina **Risultati > Riepilogo**.
5. Andate su **Valutazione > Periodi di valutazione >  Calendari e periodi di valutazione**.
6. Per default, la data di pubblicazione del riepilogo è la data di fine del periodo. Fate doppio clic su una data per modificarla.

Stampare i riepiloghi

1. Andate su **Valutazione > Riepilogo >  Riepilogo**.
2. Selezionate il corso nell'elenco a sinistra per inviare tutti i riepiloghi corrispondenti.
3. Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
4. Nella finestra che appare, spuntate i destinatari.
5. Scegliete il **Tipo di uscita (Stampante, PDF, E-mail)**.
6. Ottimizzate i parametri in **Pagina, Contenuto, Presentazione e Carattere**.
7. Cliccate su **Stampa**.

Vedi anche...

[CFU](#)

[Conseguimento dei moduli](#)

[Resoconto pluriennale](#)

RIPARTIRE GLI STUDENTI

Se i vostri studenti seguono insegnamenti a scelta (senza appartenere a gruppi o opzioni definiti), create un gruppo per ogni studente.

Creare automaticamente un gruppo per studente

1. Andate su *Orari > Corsi > ☰ Elenco*.
2. Selezionate il corso e, con un clic destro, scegliete *Ripartisci gli studenti > In gruppi o opzioni con lo stesso nome*. Ogni gruppo prende automaticamente il nome dello studente che lo compone.

Vedi anche...

[Gruppi](#)

RIPETENTE

Se **Ripetente** è spuntato nella scheda della scolarità dello studente ([Scolarità](#)), potete precisare che lo studente è ripetente su pagelle, riepiloghi, ecc. spuntando nei modelli (scheda **Intestazione**) l'opzione corrispondente.

RIQUADRO VERDE

Un riquadro verde evidenzia l'attività da piazzare o sospendere sulla griglia oraria e sui planning.

Fate doppio clic al centro del riquadro verde per piazzare l'attività in quella collocazione.

➔ [Diagnostica di un'attività](#)

➔ [Disegnare un'attività](#)

➔ [Durata di un'attività](#)

➔ [Piazzamento manuale](#)

➔ [Recuperare una lezione](#)

➔ [Spostare una o più lezioni](#)

RISULTATI DEGLI STUDENTI


Creare un documento con i risultati degli studenti

➔ [Libretto dei voti](#)

➔ [Pagella](#)

➔ [Riepilogo](#)

Vedere i risultati sotto forma di grafico

1. Andate su **Valutazione > Risultati >  Medie sotto forma di grafico.**
2. Selezionate un corso poi uno studente negli elenchi a sinistra.
3. Selezionate il periodo nel menu a tendina in alto a destra.
4. Un grafico rappresenta i risultati degli studenti (linea verde scuro) in rapporto al suo corso (figura verde chiaro).

Nota: selezionando il corso senza selezionare lo studente, visualizzate il grafico relativo alla media del corso in ogni materia.

Vedi anche...

[Media](#)

[Resoconto pluriennale](#)


RITARDI

I ritardi degli studenti sono gestiti nell'ambiente *Frequenza*.

Inserimento dei ritardi

Il ritardo di uno studente può essere inserito direttamente sulla sua griglia oraria (assenza inserita da un membro del personale) oppure tramite il foglio d'appello delle attività (assenza inserita da un membro del personale o da un docente dall'Area Docenti).

Inserire un ritardo sulla griglia

1. Andate su *Frequenza* > *Inserimento* >  *Assenza e ritardi degli studenti*.
2. Selezionate lo studente nell'elenco a sinistra.
3. Cliccate sul mese desiderato nella parte superiore della griglia.
4. Selezionate *Ritardo*.
5. Nel menu a tendina, selezionate un motivo o lasciate *Motivo non ancora conosciuto*.
6. Cliccate sull'inizio dell'attività alla quale lo studente è arrivato in ritardo.
7. Nella linea creata automaticamente sotto la griglia, fate doppio clic sulla durata del ritardo per modificarla.


Inserire un ritardo dal foglio d'appello

 [Foglio d'appello](#)



Riepilogo dei ritardi

Il riepilogo dei ritardi è disponibile nell'ambiente *Frequenza* > *Riepilogo*. Come per le assenze, da questo ambiente potete modificare il motivo, la durata, il carattere giustificato/non giustificato dei ritardi, inviare una richiesta di giustificazione e caricare un allegato.

Sapere quanti studenti erano in ritardo alla prima ora

1. Andate su *Frequenza* > *Riepilogo* >  *Tabella di controllo*.
2. Selezionate la data.
3. La colonna *Ritardi* indica il numero di studenti arrivati in ritardo in ogni fascia oraria.
4. Selezionate la cella desiderata per visualizzare l'elenco dei ritardatari.

Individuare tutti i ritardi senza motivo


1. Andate su *Frequenza* > *Riepilogo* >  *Elenco degli eventi*.
2. Selezionate *Ritardi* nel menu a tendina.
3. Attivate le settimane desiderate sulla barra in fondo allo schermo. Riducete se necessario il periodo scegliendo le date nel menu a tendina.
4. Cliccate sul tasto  davanti *Motivo di ritardo*: nella finestra che appare, deselezionate tutti i motivi tranne *Motivo non ancora conosciuto*.

Cancellare un ritardo

1. Andate su **Frequenza > Riepilogo > ☰ Elenco degli eventi**.
2. Selezionate **Ritardi** nel menu a tendina.
3. Attivate le settimane desiderate sulla barra in fondo allo schermo. Riducete se necessario il periodo scegliendo delle date nel menu a tendina.
4. Selezionate il ritardo e, con un clic destro, scegliete **Cancella la selezione**.


Resoconto dei ritardi

Visualizzare il numero di ritardi per studente

1. Andate su **Frequenza > Studenti > 👤^a Resoconto delle assenze e dei ritardi**.
2. Attivate le settimane desiderate sulla barra in fondo allo schermo.
3. Filtrate l'elenco a sinistra selezionando ad esempio un corso.
4. Il numero di ritardi sul periodo appare a sinistra nella colonna Σ : se la colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)). Potete cliccare e spostare questa colonna a sinistra dell'elenco per reperirla più facilmente.

Non includere i ritardi nel resoconto delle assenze

I ritardi figurano di default nel resoconto delle assenze ma potete nasconderli.

1. Andate su **Frequenza > Studenti > 👤^a Resoconto delle assenze e dei ritardi**.
2. Selezionate uno o più studenti nell'elenco a sinistra.
3. Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
4. Nella finestra che appare, riquadro **Contenuto**, togliete la spunta a **Ritardi giustificati** e/o **Ritardi ingiustificati**.

Visualizzare i ritardi sulla pagella

1. Andate su **Valutazione > Pagelle > 📄 Definizione dei modelli di pagella**.
2. Selezionate il modello.
3. Andate nella scheda **Più della pagella**.
4. Spuntate gli elementi del riquadro **Frequenza** da far apparire.

E inoltre...

Modificare la durata predefinita (5 minuti) dei ritardi

Accedete al menu **Parametri > frequenza > Opzioni**.

Vedi anche...

[Assenza di uno studente](#)

[Esonero \(valutazione\)](#)

[Frequenza](#)

[Tabella di controllo](#)

RIUNIONE

Piazzare una riunione sull'orario

Una riunione si crea come qualsiasi attività ([Attività](#)). Per visualizzare «riunione» sull'attività, dovete prima creare una materia riunione ([Materia](#)).

Vedi anche...

[Prenotazione di un'aula](#)

SALVATAGGI

Eseguire un salvataggio manuale

1. Accedete al menu **File > Salva e comprimi la base dati**.
2. Nella finestra che appare, selezionate la cartella in cui salvare il file **.zip** spuntate gli elementi annessi da aggiungere (foto, modelli di lettera, esercizi, ecc.) e confermate.

Parametri del salvataggio automatico

1. Accedete ai parametri di salvataggio:
 - [versione Monoposto] Menu Parametri > altri dati > Salvataggio,
 - [versione Rete] Server > Orari > Salvataggi e archivi.
2. Spuntate **Attiva il salvataggio automatico**.
3. Scegliete la frequenza di salvataggio nel menu a tendina.
4. Cliccate sul tasto per selezionare la cartella nella quale i file saranno salvati. Se possibile, privilegiate una postazione fisica diversa da quella sulla quale è salvata la base dati. I salvataggi del giorno sovrascrivono quelli del giorno precedente.

Nota: non è consigliato disattivare il salvataggio automatico.

Aprire un salvataggio [versione Monoposto]

Andate nella cartella dei salvataggi, selezionate il file **NomeDellaBaseDati.sauv.zip**, poi cliccate su **Apri**.

Aprire un salvataggio [versione Rete]

Prerequisiti É necessario essere connessi come amministratore.

1. Accedete al menu **File > Visualizza i salvataggi e gli archivi del server**.
2. Selezionate il salvataggio o l'archivio e, con un clic destro, scegliete **Consulta**.
3. Potete poi scegliere di:
 - tornare alla base dati in uso tramite il comando **File > Chiudi la consultazione del salvataggio**;
 - sostituire la base dati in uso con il salvataggio consultato, utilizzando il comando **File > Metti in uso il salvataggio consultato**. HYPERPLANNING vi propone allora di rinominare la base dati (se non lo fate, essa sovrascriverà la base dati corrente). Tutti gli utenti saranno disconnessi e riconnessi automaticamente a questa nuova base dati.

Recuperare i salvataggi eseguiti prima di sovrascrivere un file

➔ [Bak](#)

Vedi anche...

[Copia della base dati](#)

SCALA DEI LIVELLI DI VALUTAZIONE (A, B, C, D, E, F)


Attivare la valutazione in lettere (A, B, C...)

Accedete al menu **Parametri > moduli opzionali > Valutazione**.

Spuntate **Attiva** e selezionate la modalità di suddivisione:

- secondo una distribuzione percentuale dei risultati del corso: potete cliccare sui separatori e spostarli per modificare la percentuale di studenti che ottengono un determinato voto;
- secondo un'equivalenza con i voti numerici: inserite i voti desiderati nella tabella.

Visualizzare la valutazione in lettere sulla pagella

1. Andate su **Valutazione > Pagelle >  Definizione dei modelli di pagella**.
2. Selezionate un modello nell'elenco a sinistra.
3. Nella scheda **Corpo della pagella**, riquadro **Dettagli delle medie**, spuntate **Visualizza i livelli di valutazione** (A, B, C,...) (insieme o al posto delle medie numeriche).
4. Nella scheda **Piè della pagella**, potete visualizzare la legenda della scala dei livelli di valutazione.

SCAMBIARE DUE ATTIVITÀ

Scambiare due attività di posto

1. Da tutte le visualizzazioni **🗓️ Orario**, attivate le settimane desiderate sulla barra in fondo allo schermo.
2. Selezionate l'attività e, con un clic destro, scegliete **Quale attività è scambiabile con questa?**.
3. HYPERPLANNING evidenzia con un riquadro le attività che si possono scambiare con quella selezionata:
 - riquadro blu: le attività si possono scambiare se accettate di ignorare dei vincoli;
 - riquadro bianco: le attività si possono scambiare nel rispetto di tutti i vincoli.
4. Cliccate nuovamente sull'attività e mantenendo premuto il tasto **[Ctrl]** selezionate l'attività scambiabile, poi, con un clic destro, scegliete **Scambia le 2 attività**.

Vedi anche...


[Buco](#)

SCHEDA (DOCENTI, STUDENTI, PERSONALE)

Importare le informazioni da un file Excel

➔ [Excel o altro foglio di calcolo \(importazione\)](#)

Compilare la scheda manualmente

1. Accedete alla visualizzazione Scheda disponibile per Docenti / Studenti / Personale.
2. Selezionate le persone nell'elenco a sinistra.
3. Cliccate sul tasto  in alto a destra per compilare la scheda con le informazioni.

Vedi anche...

[Allegati](#)

[Destinatari delle lettere](#)

[Foto](#)

[Informazione interna](#)

[SMS](#)

SCHEDA ATTIVITÀ

La scheda attività appare quando un'attività è selezionata. Essa permette di:

- conoscere con un colpo d'occhio le informazioni essenziali;
- precisare la materia e le risorse (docenti, pubblico, aula);
- sapere perché una risorsa non è disponibile in una fascia oraria ([Diagnostica di un'attività](#));
- inserire un memo ([Memo di attività](#));
- comunicare con il docente e con gli studenti (e-mail, SMS o lettera).

Materie e risorse

Precisare la materia

1. Verificate le settimane attive sulla barra del Periodo attivo: devono corrispondere alle settimane dell'attività a meno che non desideriate precisare la materia solo per alcune lezioni.
2. Selezionate l'attività per visualizzare la scheda attività.
3. Fate un doppio clic su **Materia da precisare** o sul nome della materia se volete modificare la materia.
4. Nella finestra che appare, le materie proposte rispettano i vincoli definiti ([Vincoli](#)). É possibile:
 - spuntare **Solo le estratte** se avete precedentemente estratto le materie desiderate nell'elenco delle materie ([Estrarre dei dati](#));
 - spuntare Ignora i vincoli spuntati qui sotto se desiderate visualizzare tutte le materie che rispettano o meno i vincoli;
 - mostrare le materie secondo i criteri desiderati: questo è sempre il modo più rapido per accedere ad una materia in un lungo elenco.
5. Selezionate la materia dell'attività.
6. Cliccate su **Conferma**.

Assegnare una risorsa (docente, pubblico, aula) su tutto il periodo attivo


1. Verificate le settimane attive sulla barra **Periodo attivo**: esse devono corrispondere alle settimane dell'attività, a meno che non desideriate assegnare la risorsa solo in alcune lezioni.
2. Cliccate sul + a sinistra della risorsa.
3. Nella finestra che appare, le risorse proposte sono libere (non occupate in un'altra attività) per tutto il periodo di attività e rispettano i vincoli definiti ([Vincoli](#)). É possibile:
 - spuntare **Solo le estratte** se avete precedentemente estratto nel vostro elenco le risorse desiderate ([Estrarre dei dati](#));
 - spuntare Ignora i vincoli spuntati qui sotto se desiderate visualizzare tutte le risorse;
 - mostrare secondo l'**Iniziale del nome** o secondo un altro criterio: questo è sempre il modo più rapido per accedere ad una risorsa in un lungo elenco.
4. Selezionate le risorse da assegnare.
5. Cliccate su **Conferma**.

Associare più risorse per coprire tutto il periodo attivo

Se ad esempio non ci sono aule libere per tutto il periodo dell'attività, assegnate più aule a seconda della loro disponibilità.

1. Per default, le risorse proposte sono libere per tutto il periodo attivo. Se non lo fossero, selezionate **Parzialmente libere sul periodo** per visualizzare tutte le risorse libere per almeno una settimana.
2. A destra di ogni risorsa appare una barra con tutte le settimane dell'attività: quelle in cui la risorsa non è libera non sono attive, potete disattivarne manualmente altre.
3. Selezionate le risorse **[Ctrl + clic]** da associare.
4. Cliccate su **Conferma**.

Dettagliare la scheda attività per verificare la ripartizione delle risorse

1. Cliccate sulla freccia  in alto a destra della scheda attività.
2. Le settimane di presenza sono rappresentate da un rettangolo giallo: potete direttamente modificare la presenza della risorsa nell'attività cliccando sulle settimane.

Rendere presente su tutte le lezioni di un'attività una risorsa specifica

Se avete aggiunto una risorsa ad un'attività soltanto per qualche lezione, potete rapidamente estendere la sua presenza a tutte le lezioni dell'attività: selezionate la risorsa sulla scheda attività, fate un clic destro e scegliete il comando **Rendi presente su tutta l'attività**.

Associare direttamente uno studente

Non è possibile inserire direttamente uno studente in un'attività. In un'attività si può inserire solo un corso oppure un gruppo. Quindi, per assegnare un singolo studente, è necessario prima creare un gruppo che contenga unicamente quello studente. Se questa è un'esigenza ricorrente, potete creare rapidamente un gruppo per ogni studente di un corso ([Ripartire gli studenti](#)).

Sostituire una risorsa con un'altra

1. Controllate le settimane attive sulla barra del **Periodo attivo**: esse devono corrispondere alle settimane di svolgimento dell'attività, a meno che la sostituzione valga solo per alcune settimane.
2. Fate un doppio clic sulla risorsa da sostituire. Attenzione, se cliccate sul +, aggiungete una risorsa invece di sostituirla.
3. Fate doppio clic sulla nuova risorsa nella finestra di selezione e confermate.
4. Se avete sostituito un docente con un altro, comparirà il messaggio: **Conserva lo storico delle sostituzioni**. Spuntate l'opzione se si tratta di una sostituzione di cui volete tenere traccia sull'orario e nei riepiloghi.


Togliere una risorsa da un'attività

1. Controllate le settimane attive sulla barra **Periodo attivo**: esse devono corrispondere alle settimane di svolgimento dell'attività, a meno che non desideriate togliere la risorsa dall'attività

solo per alcune lezioni.

2. Selezionate la risorsa, fate un clic destro e scegliete **Togli dall'attività** o premete il tasto **[Canc]**.

Scegliere gli elementi (data, memo, ecc.) da visualizzare nella scheda attività

1. Cliccate sul tasto  in alto a destra nella scheda attività.
2. Nella finestra che appare, lasciate la spunta unicamente sugli elementi che vi interessa vedere.

Modificare la visualizzazione della materia e delle risorse


1. Accedete al menu **Preferenze > dati > Materie / Docenti / Corsi / Gruppi / Opzioni / Aule**.
2. Selezionate **La scheda attività** nel menu a tendina.
3. Spuntate le informazioni che devono apparire nella scheda attività.
4. Cliccate a sinistra dell'informazione per ordinarle: le risorse appariranno nell'ordine indicato.

Invio di e-mail, SMS, lettere

Quando comunicate tramite la scheda attività, i destinatari preselezionati sono le persone coinvolte nell'attività.


Inviare una lettera

Prerequisiti Gli studenti devono essere stati indicati come destinatari ([Destinatari delle lettere](#)).

1. Cliccate sul tasto  della scheda attività.
2. Nella finestra che appare, scegliete il **Tipo di uscita (Stampante, PDF, E-mail)**.
3. Selezionate il modello di lettera da utilizzare per ogni tipo di risorsa (docente, studenti, ecc.).
4. Cliccate su **Stampa**.

Inviare un'e-mail


Prerequisiti Devono essere stati inseriti gli indirizzi e-mail dei destinatari.

1. Cliccate sul tasto  della scheda attività.
2. Nella finestra che appare, selezionate le risorse alle quali desiderate scrivere. Il docente, gli studenti, ecc... sono preselezionati.
3. Utilizzate il tasto **Inserisci una variabile dell'attività** per inserire eventuali variabili che saranno automaticamente sostituite al momento dell'invio (ð Variabile, p. 355). La variabile «Riepilogoattività» permette di identificare velocemente l'attività di cui si sta parlando.
4. Come per l'invio di e-mail tramite il tasto **@** sulla barra degli strumenti, potete utilizzare un modello, aggiungere una firma, allegare un documento, ecc. ([E-mail](#)).

Inviare un SMS



Prerequisiti Devono essere stati inseriti i numeri di telefono dei destinatari e la casella SMS nella loro scheda dev'essere selezionata ([SMS](#)).

1. Cliccate sul tasto  della scheda attività.

2. Nella finestra che appare, selezionate o create un nuovo modello di SMS «docente».
3. Come per l'invio di SMS tramite il tasto  sulla barra degli strumenti, potete utilizzare un modello, inserire eventuali variabili, ecc. ([SMS](#)).
4. Cliccate su ***Invia***.
5. Inviare di nuovo con un modello di SMS «studente».

SCOLARITÀ


Consultare o modificare la scolarità dello studente

1. Andate su **Orari > Studenti >  Scheda**.
2. Selezionate lo studente nell'elenco a sinistra, poi cliccate sulla scheda **Scolarità**. Cliccate sul tasto  per modificarla.


Attivare la gestione di sedi

1. Accedete al menu **Parametri > parametri generali > Sedi**.
2. Spuntate Attivare la gestione delle sedi.
3. Cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome di una sede e confermate con il tasto **[Invio]**.
Inserite in questo modo ciascuna delle vostre sedi.
4. Nella tabella dei trasferimenti tra le sedi, fate doppio clic nella colonna **Tempi cambi sede** per indicare il tempo di trasferimento da una sede all'altra: in questo modo, se utilizzate il piazzamento automatico, HYPERPLANNING non piazierà in modo immediatamente consecutivo attività su sedi troppo distanti.
5. Indicate quanti cambi di sede autorizzate per giorno, per i docenti e per i corsi e in che momento della giornata.

Inserite la sede delle aule

1. Andate su **Orari > Aule > ☰ Elenco**.
2. Compilate la colonna **Sede**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco ([Elenco](#)).
3. Quando aggiungete un'aula ad un'attività, l'attività eredita la sede di quest'aula.

Compilate la sede delle attività

1. Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
2. Compilate la colonna **Sede**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco ([Elenco](#)).



Visualizzare la sede sulle attività

1. Accedete al menu **Preferenze > orari > Contenuto delle attività**.
2. Selezionate la risorsa selezionata nel primo menu a tendina (orario dei docenti / corsi / studenti / aule, ecc.).
3. Spuntate **Sede**.

Assegnare un colore alle attività in funzione della sede

1. Accedete al menu **Preferenze > orari > Contenuto delle attività**.
2. Selezionate la risorsa desiderata nel primo menu a tendina (orario dei docenti / corsi / studenti / aule, ecc.).
3. Nel secondo menu a tendina, scegliete di visualizzare i colori delle attività in funzione **della sede**.

Vedere quando un piazzamento di attività non rispetta i tempi di trasferimento tra due sedi

1. Dalla visualizzazione  **Orario**, selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità diagnostica ([Diagnostica di un'attività](#)).
2. Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se l'attività precedente o quella seguente si trova in un'altra sede e i tempi di trasferimento non vengono rispettati, il simbolo  appare sulla scheda attività accanto alla risorsa interessata dal vincolo.


Vedi anche...

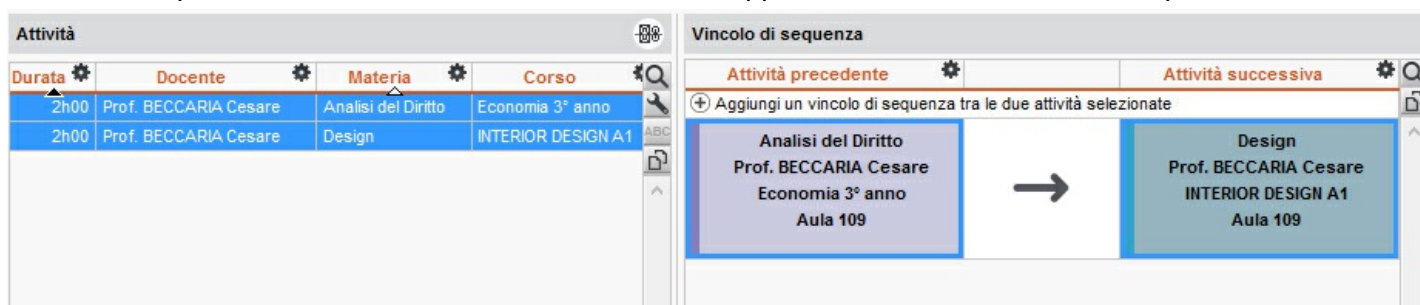
[Vincoli](#)

SEQUENZA DELLE ATTIVITÀ

Novità Se tutte le lezioni di un'attività devono avere luogo prima di un'altra attività, potete indicarlo in HYPERPLANNING inserendo il vincolo di sequenza delle attività. Questo vincolo sarà rigorosamente rispettato durante il piazzamento automatico e segnalato durante un piazzamento manuale.


Inserire il vincolo di sequenza tra due attività

1. Andate su **Orari > Attività >  Sequenza delle attività**.
2. A sinistra, utilizzate gli ordinamenti o le estrazioni (materia, corso, tipo di attività, ecc.) per visualizzare unicamente le attività interessate.
3. Selezionate le due attività nell'elenco.
4. Cliccate a destra sulla linea **Aggiungi un vincolo di sequenza tra le due attività selezionate**.
5. Se la sequenza scelta di default non va bene fate doppio clic sulla freccia nel mezzo per invertirla.



The screenshot shows the 'Vincolo di sequenza' (Sequence Link) interface. On the left, a table lists activities with columns for 'Durata', 'Docente', 'Materia', and 'Corso'. Two activities are selected: 'Analisi del Diritto' (Prof. BECCARIA Cesare, Economia 3° anno, Aula 109) and 'Design' (Prof. BECCARIA Cesare, INTERIOR DESIGN A1, Aula 109). On the right, the 'Vincolo di sequenza' window shows a button to 'Aggiungi un vincolo di sequenza tra le due attività selezionate'. Below this, two boxes represent the selected activities, with a right-pointing arrow between them, indicating the sequence direction.

Vedere quando un piazzamento non rispetta il vincolo di sequenza delle attività

1. Dalla visualizzazione ** Orario**, selezionate l'attività e cliccate nuovamente per entrare in modalità diagnostica (riquadro verde).
2. Spostate il riquadro verde sulla fascia desiderata. Se un vincolo di sequenza delle attività non è rispettato, viene segnalato a lato della materia con il simbolo **S** sulla scheda attività.



The screenshot shows the 'Lezioni: 1 / 1' diagnostic view for the 'Design' activity. It displays the following details:

- Lezioni: 1 / 1
- Lun. 02 apr. dalle 08h00 alle 10h00 - 2h00
- 20 studenti
- Materie: 1
- Design** (highlighted in green with a yellow 'S' icon)
- + Docenti: 1 (Prof. BECCARIA Cesare)
- + Raggruppamenti: 0
- + Corsi: 1 (INTERIOR DESIGN A1)
- + Gruppi: 0
- + Opzioni: 0
- + Aule: 1 (Aula 109 (Aule 20 posti) with a red triangle icon)
- + Aule richieste: 0
- Memo

SERVER HYPERPLANNING

Installare il Server

Scaricate l'applicazione dal sito Internet di Index Education, www.index-education.it, dalla pagina HYPERPLANNING > Scaricare > Ultimi aggiornamenti. Seguite l'installazione guidata.

Amministrare il Server a distanza

[Amministrazione remota](#)

Connettere il Server al Controller

1. Nell'Amministrazione Server > Gestione degli orari > Scheda Connessione al Controller, riportate l'Indirizzo IP e la Porta TCP che vedete nell'ambiente **Parametri di pubblicazione** del Controller .
2. Cliccate sul tasto **Connettersi**.

Vietare la connessione di alcune postazioni

1. Dall'Amministrazione Server > Orario cliccate su Parametri di sicurezza.
2. Andate su **Gestione degli indirizzi** ([Indirizzo IP](#)).

Vedere l'indirizzo IP della postazione del Server

Dall'Amministrazione Server > Orari cliccate su Parametri di pubblicazione.

Spostare il Server da una macchina A ad una macchina B

È possibile che in corso d'anno si presenti la necessità di cambiare la macchina sulla quale è installato il Server. Ecco come procedere.

Sulla macchina che state utilizzando

1. Cliccate sul tasto **Chiudi l'uso** per arrestare il Server.
2. Lanciate il comando **File > Salva e comprimimi una base dati** e spuntate tutte le opzioni di compressione.
3. Copiate il file **.zip** ottenuto su un supporto removibile.
4. Lanciate il comando **Assistenza > Informazioni** e annotate la lettera della postazione sulla quale è installato il Server: ne avrete bisogno per registrare la licenza del Server sulla nuova macchina.

Sulla nuova macchina

1. Scaricate e installate il Server.
2. Procedete con la registrazione on-line della vostra licenza (è necessaria la connessione a Internet): lanciate il comando **File > Strumenti > Registrazione automatica della licenza**. Tenete a portata di mano una fattura Index Education perché vi sarà chiesto di inserire il vostro codice cliente e il numero della fattura. Inserite anche il vostro indirizzo e-mail. Indicate di aver cambiato postazione e inserite la lettera della vecchia postazione.

3. Rimettete in uso la base dati: lanciate il comando **File > Recupera una base dati compressa** e selezionate il file **.zip** sul vostro supporto rimovibile.
4. Cliccate sul tasto **Metti in uso**.

Vedi anche...

[Client HYPERPLANNING](#)

[Controller HYPERPLANNING](#)

[Orario \(Server\)](#)

SERVIZIO D'INSEGNAMENTO

Novità Un servizio d'insegnamento designa un insieme di lezioni di un'attività che condividono le stesse risorse e permette di assicurare una continuità tra le lezioni: a livello di [programma](#) didattico, della [numerazione](#) delle lezioni sui planning, ecc.

Di default, HYPERPLANNING considera che un servizio d'insegnamento come l'insieme di tutte le lezioni di un'attività di una stessa materia seguite dallo stesso pubblico indipendentemente dal docente.

Tutti i servizi d'insegnamento sono visibili su **Didattica > Servizi d'insegnamento > ☰ Elenco**.

Modificare i parametri di default


1. Andate su **Parametri > altri dati > Servizi**.
2. Potete scegliere l'opzione **prendendo in considerazione i docenti** se preferite che un servizio d'insegnamento sia creato automaticamente per ogni docente; se più docenti insegnano la stessa materia ad uno stesso pubblico saranno creati più servizi:


Pubblico		Materia	Docenti	P.
Fissa	Occasionale			
Diritto 1° anno		Responsabilità medica	Prof. ARIOSTO Ludovico	
Diritto 1° anno		Statistica applicata	Prof. CAMILLERI Andrea, Prof. CARTE...	
Diritto 1° anno		Storia del Diritto	Prof. BEVILACQUA Alberto	
Diritto 1° anno		Storia della protezione civile	Prof. BEVILACQUA Alberto	
Diritto 1° anno		Storia della protezione civile	Prof. DEL VECCHIO Gustavo	
<Diritto 1° anno>DIRITTO AMM		Diritto Amministrativo	Prof. BECCARIA Cesare	
<Diritto 1° anno>DRT COMUNITARIO		Diritto dell'Unione Europea	Prof. LABRIOLA Arturo	

3. Se desiderate applicare questi nuovi parametri ai servizi esistenti spuntate **Applica i seguenti parametri anche ai servizi esistenti**.

Personalizzare un servizio d'insegnamento

I parametri applicati di default ai servizi d'insegnamento possono essere modificati servizio per servizio..

1. Andate su **Didattica > Servizi d'insegnamento > ☰ Elenco**.
2. Modificate il tipo di risorsa (materie, docenti, corsi, raggruppamenti) nel menu a tendina in funzione del punto di vista che desiderate utilizzare.
3. Selezionate una risorsa dall'elenco a sinistra: tutti i servizi si visualizzano a destra.
4. Potete indicare se bisogna tenere in considerazione o no dei docenti facendo doppio clic nella colonna .

*Nota: quando un servizio è stato personalizzato in rapporto ai parametri di default, nell'ultima colonna appare l'icona . Per applicare nuovamente i parametri di default selezionate i servizi interessati, fate clic destro e scegliete il comando **Ripristina i servizi**.*

Dichiarare il pubblico occasionale per evitare la creazione di nuovi servizi

Ogni volta che un pubblico viene aggiunto ad un'attività, HYPERPLANNING crea un nuovo servizio. Per far sì che le lezioni sulle quale viene aggiunto del pubblico occasionale continuino a far parte dello stesso servizio d'insegnamento bisogna dichiarare il pubblico occasionale.

1. Andate su **Didattica > Servizi d'insegnamento > ☰ Elenco**.
2. Modificate il tipo di risorsa (materie, docenti, corsi, raggruppamenti) nel menu a tendina in funzione del punto di vista che desiderate utilizzare.
3. Selezionate una risorsa dall'elenco a sinistra: tutti i servizi si visualizzano a destra.
4. Fate doppio clic nella colonna **Occasionale**.

- Nella finestra che si apre spuntate il pubblico che non deve generare nuovi servizi d'insegnamento quando viene aggiunto all'attività del pubblico fisso.

Nota: la dichiarazione del pubblico occasionale può essere fatta a monte o una volta che HYPERPLANNING ha generato i servizi; in quest'ultimo caso HYPERPLANNING fonde i diversi servizi contenenti il pubblico fisso e il pubblico occasionale.

Pubblico		Materia
Fissa	Occasionale	
INTERIOR DESIGN A1		Comunicazione visiva
INTERIOR DESIGN A1		Design
INTERIOR DESIGN A1, INTERIOR DESIGN A3		Design
INTERIOR DESIGN A1		Illuminazione
INTERIOR DESIGN A1		Infografica 2D
INTERIOR DESIGN A1		Infografica 3D

H Corso

Selezione di Corsi

Solamente le estratte

Mostra per: Ordine alfabetico

Corsi

- > Economia 3° anno
- > INTERIOR DESIGN A1
- > INTERIOR DESIGN A2
- > INTERIOR DESIGN A3

Annulla Conferma

Pubblico		Materia
Fissa	Occasionale	
INTERIOR DESIGN A1		Comunicazione visiva
INTERIOR DESIGN A1	INTERIOR DESIGN A3	Design
INTERIOR DESIGN A1		Illuminazione

Vedere tutte le lezioni di un servizio d'insegnamento

- Andate su **Didattica > Servizi d'insegnamento > Elenco**.
- Modificate il tipo di risorsa (materie, docenti, corsi, raggruppamenti) nel menu a tendina in funzione del punto di vista che desiderate utilizzare.
- Selezionate una risorsa dall'elenco a sinistra: tutti i servizi si visualizzano a destra.
- Selezionate un servizio: le lezioni sono visibili nella parte bassa dello schermo.

Servizi di insegnamento Programmi Esercizi Materiale didattico Questionari studenti

Corsi

Codice	Nome
>	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 A3

INTERIOR DESIGN A1 e suoi gruppi/opzioni - Servizi di insegnamento tutti

Pubblico		Materia	Docenti	P.
Fissa	Occasionale		Cognome	
INTERIOR DESIGN A1		Colore-materia		
INTERIOR DESIGN A1		Comunicazione visiva		
INTERIOR DESIGN A1	INTERIOR DESIGN A3	Design		
INTERIOR DESIGN A1		Illuminazione		

Lezioni del servizio di Design - INTERIOR DESIGN A1 - Ignorando i docenti

Data	D...	Tipo	Docente	Corso	Aula	Memo
Ven. 12 gen. alle 08h00	2h00	Lezione	Prof. ANDREIS Filippo	INTERIOR DESIGN A1		
Ven. 19 gen. alle 08h00	2h00	Lezione	Prof. BARICCO Alessand	INTERIOR DESIGN A1		
Ven. 26 gen. alle 08h00	2h00	Lezione	Prof. ANDREIS Filippo	INTERIOR DESIGN A1		
Ven. 02 feb. alle 08h00	2h00	Lezione	Prof. ANDREIS Filippo	INTERIOR DESIGN A1		
Ven. 09 feb. alle 08h00	2h00	Lezione	Prof. ANDREIS Filippo	INTERIOR DESIGN A1		


SERVIZIO DI VALUTAZIONE

Per fare in modo che un docente possa valutare gli studenti nella sua materia, dev'essere stato creato un servizio di valutazione.

Creare i servizi di valutazione

Generare i servizi di valutazione

Prerequisiti Un calendario di valutazione dev'essere stato associato al corso ([Periodo di valutazione](#)).


1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
2. Selezionate un corso nell'elenco a sinistra.
3. Cliccate sulla linea **Crea dei moduli e servizi di valutazione**.
4. Nella finestra che appare, selezionate **Creare dei moduli personalizzati associandovi delle materie**, a meno che gli insegnamenti del corso non siano ancora organizzati in modulo: in questo caso, selezionate **Creare un modulo per materia**. Potrete sempre riorganizzare i moduli in seguito.
5. Se le attività del corso sono già state create, spuntate **Unicamente le materie insegnate senza servizio di valutazione** per ridurre l'elenco e facilitare il lavoro.
6. Cliccate sulla linea di creazione **Nuovo modulo**, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**. Selezionate nell'elenco a sinistra una o più materie da aggiungere a questo modulo e cliccate sulla freccia per farle passare al di sotto del modulo. Ripetete l'operazione per ogni modulo.
7. Cliccate su **Seguente**. Nella seguente finestra, indicate se desiderate creare dei servizi o dei sotto-servizi di valutazione per i gruppi / opzioni oltre che per le attività con più docenti.
8. Confermate. HYPERPLANNING visualizza per ogni modulo i relativi servizi e sotto-servizi.

Riorganizzare i servizi di valutazione


Se le attività sono state create a partire dai piani di studi, quando HYPERPLANNING crea i servizi di valutazione a partire dalle attività, recupera anche i nomi dei moduli dei piani di studi e la loro organizzazione

Se le attività sono state create in un altro modo, ogni servizio si trova di default in un modulo che ha lo stesso nome, dunque spetta a voi rinominare i moduli e raggruppare i servizi.


Raggruppare dei servizi di valutazione sotto lo stesso nome

1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
2. Selezionate i servizi e, con un clic destro, scegliete **Cambia modulo di valutazione**.

Cambiare un servizio di modulo


1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
2. Cliccate e trascinate i servizi nel loro nuovo modulo (il servizio deve apparire su uno sfondo verde quando lasciate il tasto del mouse).

Cancellare un servizio

1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
2. Selezionate il servizio, fate un clic destro e scegliete **Cancella** o utilizzate il tasto **[Canc]**.

Parametri dei servizi di valutazione

Precisare il periodo di valutazione

1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
2. Di default, un servizio di valutazione vale per tutti i periodi. Se non desiderate che sia così, fate doppio clic nella colonna **Periodi attivi**.
3. Deselezionate i periodi nei quali il servizio non dev'essere attivo e confermate.

Indicare le modalità di valutazione per un servizio

[Modalità di valutazione](#)

Parametri del calcolo della media di un servizio

[Media](#)

Parametri di visualizzazione dei servizi sulla pagella

[Pagella](#)

Vedi anche

[Modulo di valutazione](#)

[Sotto-servizio di valutazione](#)

SERVIZIO WINDOWS

Arrestare / Avviare il servizio Windows di una applicazione HYPERPLANNING

1. Accedete al menu **Assistenza > Configurazione amministrazione Windows**:
 - o dal Controller ,
 - o dal Server .
2. Andate nella scheda **Servizi Windows**.
3. Fate un clic destro sul servizio desiderato e scegliete **Arresta il servizio / Lancia il servizio**.

Cancellare un servizio Windows

Prerequisiti Per cancellare un servizio Windows, prima è necessario arrestarlo (vedi sopra).

1. Accedete al menu **Assistenza > Configurazione amministrazione Windows**:
 - o dal Controller ,
 - o dal Server .
2. Andate nella scheda **Servizi Windows**.
3. Fate un clic destro sul servizio desiderato e scegliete **Cancella il servizio**.

SETTIMANA

Definire il numero di settimane nell'anno scolastico

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

1. Accedete al menu **Parametri > parametri generali > Anno scolastico**.
2. Selezionate il numero di settimane nel menu a tendina: potete scegliere fino a 62 settimane.

Attivare o disattivare più settimane sulla barra in fondo allo schermo

➔ [Barre dei periodi](#)

Modificare la numerazione (riferimento all'anno scolastico o civile)

Accedete al menu **Preferenze > visualizzazione > Visualizzazione**.

Vedi anche...



[Calendario \(planning\)](#)

Gestire gli indirizzi IP che si possono connettere

➔ [Indirizzo IP](#)

Modificare il livello di controllo degli indirizzi IP

Di default, tutti gli indirizzi autorizzati (e non privilegiati) a connettersi al Controller / Server sono soggetti a controlli che permettono di sospendere gli indirizzi considerati potenzialmente «pericolosi», quali il blocco dopo più tentativi di inserimento di identificativo o password errati, limite del numero di connessioni al secondo, ecc. Il livello di controllo può essere aumentato o diminuito.



1. Accedete alla scheda **Parametri di sicurezza**:
 - o dal Controller ;
 - o dal Server .
2. Andate nella scheda **Gestione degli indirizzi**.
3. Selezionate uno dei livelli di sicurezza: il livello **Medio** selezionato di default generalmente è sufficiente per una rete semplice.

Nota: nel caso in cui un Client possa connettersi dall'esterno della rete dell'istituto, consigliamo di non disattivare il livello di controllo.

Filtrare le applicazioni

Filtrare le applicazioni consiste nel determinare gli indirizzi IP dai quali un'altra applicazione sarà autorizzata a connettersi.

Accedete alla scheda **Parametri di sicurezza**:

- o dal Controller ;
- o dal Server .

Se non attivate il filtro, tutti gli indirizzi (privilegiati o controllati) potranno connettersi.

Se attivate il filtro, l'applicazione potrà connettersi solo dagli indirizzi che avete definito.

Vedi anche...

[Password](#)

SMS

Parametri

Aderire al servizio di invio di SMS

1. Inviare a Index Education il modulo di adesione agli SMS, disponibile dal menu **File > Stampa** il modulo di adesione per l'invio di SMS o sul sito Internet di Index Education, alla pagina **HYPERPLANNING > Il software > Invio di SMS**.
2. Una volta confermata l'adesione, dovrete aggiornare la licenza tramite il comando **File > Strumenti > Registrazione automatica della licenza**.

Parametrare l'invio di SMS

Accedete al menu **Internet > Parametri e-mail e SMS**.



Modificare il prefisso dei numeri di cellulare

Accedete al menu **Parametri > moduli opzionali > Comunicazione**.

Indicare che un docente / uno studente accetta di essere contattato via SMS

Se uno studente è indicato come indipendente ([Indipendente \(studente\)](#)) l'opzione SMS sarà automaticamente spuntata.

Prerequisiti Il numero di cellulare dev'essere stato compilato.


1. Andate su **Orari > Docenti >  Scheda** oppure su **Orari > Studenti >  Scheda**.
2. Selezionate il docente / lo studente nell'elenco a sinistra.
3. Aprite la scheda con il tasto **.**
4. Spuntate **SMS** accanto al numero di telefono.

In multiselezione:


1. Selezionate i docenti / gli studenti nell'elenco a sinistra ([Multiselezione](#)).
2. Spuntate **Accetta gli SMS**.

Indicare che un genitore accetta di essere contattato via SMS

Prerequisiti Il numero di cellulare dev'essere stato compilato.

1. Andate su **Orari > Studenti >  Scheda genitori**.
2. Selezionate i genitori nell'elenco a sinistra.
3. Aprite la scheda con il tasto **.**
4. Spuntate **Destinatario degli SMS**.


In multiselezione:

1. Andate su **Orari > Studenti >  Scheda genitori**.
2. Selezionate i genitori nell'elenco a sinistra ([Multiselezione](#)).

3. Spuntate **Destinatario degli SMS**.

Modello di SMS

Creare un modello di SMS

1. Andate su **Comunicazioni > SMS >  Modelli di SMS**.
2. Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
3. Nella finestra che appare, scegliete il destinatario potenziale e il contesto di invio: le variabili disponibili dipendono dalla categoria scelta.
4. Inserite a destra il messaggio e utilizzate il tasto **Inserisci** per inserire eventuali variabili che saranno sostituite dal testo adeguato durante l'invio.

Recuperare i modelli di SMS dell'anno precedente


1. Accedete al menu **File > HYPERPLANNING > Recupera i dati da un'altra base dati HYPERPLANNING**.
2. Nella finestra che appare, scegliete la base dati contenente i modelli di SMS da recuperare.
3. Nella finestra che appare, spuntate **Comunicazione > Modelli di SMS** e confermate: passerete in Modalità Utilizzo esclusivo durante l'importazione.

Sapere da quale visualizzazione si può inviare un SMS

➔ [Categoria di un modello di lettera o di SMS](#)

Invio

Inviare SMS

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


Nota: il numero che appare sul telefono dei destinatari non è modificabile. Se desiderate che gli utenti possano ricontattare l'istituto, inserite il numero nel corpo di SMS.

Riepilogo

Verificare che un SMS sia stato ricevuto

Andate su **Comunicazioni > SMS >  Elenco degli SMS inviati**.

SOSPENDERE UN'ATTIVITÀ

La sospensione di un'attività consiste nel togliere le attività dalla griglia senza tuttavia cancellarla. L'attività diventa **Non piazzata**  e potrà essere piazzata successivamente.

Sospendere un'attività

1. Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco** oppure su **Orari > Attività > 🗉 Orario**.
2. Sulla barra dei periodi in basso, verificate che tutte le settimane interessate siano attive ([Barre dei periodi](#)).
3. Selezionate l'attività piazzata, con un clic destro scegliete **Sospendi**: ora appare in blu nell'elenco delle attività.


Vedi anche...

[Non piazzata](#)

SOSTITUZIONE


Trovare un sostituto per alcune lezioni di un'attività

Prerequisiti Il sostituto dev'essere stato creato come docente.

1. Dalla visualizzazione  **Orario**, selezionate la risorsa nell'elenco a sinistra per visualizzare il suo orario.
2. Attivate le settimane delle lezioni desiderate sulla barra in fondo allo schermo.
3. Cliccate sull'attività per visualizzare la scheda attività e fate doppio clic sul nome del docente da sostituire.
4. Nella finestra che appare, selezionate un sostituto e confermate.
5. Una nuova opzione Conserva lo storico delle sostituzioni è ora disponibile per la sostituzione del docente:
 - non spuntate l'opzione se non desiderate tenere traccia del cambiamento;
 - spuntate l'opzione se si tratta di una sostituzione che ha bisogno di 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 nei riepiloghi come lezione annullata.
6. Se decidete di conservare le lezioni d'origine fra le attività annullate, selezionate il motivo di annullamento ([Motivo di annullamento](#)) e se necessario inserite un commento.


Trovare un sostituto per tutte le attività di un docente assente

Prerequisiti Il sostituto dev'essere stato creato come docente.

1. Andate su **Orari > Docenti >  Elenco**.
2. Selezionate il docente assente.
3. Andate nel menu **Estrai > Estrai le attività della selezione** o utilizzate la scorciatoia da tastiera **[Ctrl + U]**: passerete all'elenco delle attività.
4. Selezionate tutte le attività **[Ctrl + A]** e sulla scheda attività, fate doppio clic sul docente da sostituire.
5. Nella finestra che appare, selezionate un sostituto e confermate.


Permettere ad un sostituto di valutare

Prerequisiti Il sostituto dev'essere stato creato come docente.



1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
2. Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
3. Fate doppio clic nella colonna **Docente** del servizio desiderato.
4. Nella finestra di selezione, spuntate il nome del docente sostituto e confermate.

SOTTO-SERVIZIO DI VALUTAZIONE


Creare un sotto-servizio

1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
2. Selezionate il servizio e, con un clic destro, scegliete **Crea un sotto-servizio**. Di default, i sotto-servizi hanno le stesse caratteristiche del proprio servizio; fate doppio-clic in una cella per modificare la materia, il docente, ecc.


Trasformare un servizio in sotto-servizio

1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
2. Selezionate il servizio e, con un clic destro, scegliete **Trasforma**.
3. Nella finestra di modifica, indicate se desiderate che il sotto-servizio sia associato ad un servizio esistente o ad uno nuovo e cliccate sul tasto  per sceglierlo / definirlo.


Cancellare un sotto-servizio

1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
2. Selezionate il sotto-servizio e, con un clic destro, scegliete **Cancella** o utilizzate il tasto **[Canc]** della tastiera.

Parametri del calcolo della media di un servizio

1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione >  Servizi di valutazione**.
2. Selezionate il periodo nel menu a tendina in alto.
3. Selezionate il sotto-servizio da parametrare.
4. Definite i parametri di calcolo in fondo allo schermo.

Autorizzare i docenti a creare i propri sotto-servizi dalla propria Area

1. Andate su **Orari > Docenti >  Profili di autorizzazione**.
2. Nella categoria **Valutazione**, spuntate **Crea dei sotto-servizi** ([Profilo di un docente](#)).

Parametri della visualizzazione dei sotto-servizi sulla pagella



 [Pagella](#)

Vedi anche


[Modulo di valutazione](#)

[Servizio di valutazione](#)

SPOSTARE UNA O PIÙ LEZIONI

In funzione di ciò che vi è utile vedere, effettuate le modifiche dalle visualizzazioni  **Orario** (vista settimanale) o  **Planning per settimana** (vista su più settimane).


Spostare tutte le lezioni di un'attività fissa

Lavorando nella visualizzazione  **Orario**, sapete immediatamente se una fascia oraria va bene per tutte le settimane di attività.

1. Selezionate una delle risorse dell'attività nell'elenco a sinistra.
2. Attivate tutte le settimane sulla barra in basso ([Barre dei periodi](#)): le modifiche avranno effetto su tutte le lezioni dell'attività.
3. Con un doppio clic sull'attività passate in modalità diagnostica e individuate le fasce orarie libere, rappresentate da strisce bianche. Se alcune fasce orarie sono libere solo per qualche settimana, un numero vi indica quante sono ([Diagnostica di un'attività](#)).
4. Cliccate e trascinate sulla collocazione desiderata il riquadro verde che appare intorno all'attività.
5. Con un doppio clic dentro il riquadro verde confermate lo spostamento.


Spostare una lezione sulla stessa settimana

Potete spostare la lezione a partire da qualsiasi orario: quello dei docenti, quello dei corsi o quello delle aule.

1. Accedete alla visualizzazione  **Orario** interessata.
2. Selezionate una delle risorse dell'attività nell'elenco a sinistra.
3. Sulla barra in basso ([Barre dei periodi](#)) attivate unicamente la settimana per la quale effettuate la modifica [**Alt + clic**]: potete verificare che si tratti della settimana giusta guardando le date visualizzate al di sotto dei giorni sulla griglia.
4. Con un doppio clic sull'attività per passare in modalità diagnostica ([Diagnostica di un'attività](#)) e individuare le fasce orarie libere, rappresentate da strisce bianche.
5. Cliccate e trascinate fino alla collocazione desiderata il riquadro verde che appare intorno all'attività.
6. Con un doppio clic dentro il riquadro verde confermate lo spostamento.

Spostare una lezione su un'altra settimana

Per spostare una lezione su un'altra settimana, è preferibile lavorare sul **Planning per settimana**: se il vostro schermo lo consente, visualizzate almeno **5 giorni** per non aver bisogno di utilizzare la barra di scorrimento orizzontale.


1. Accedete alla visualizzazione  **Planning per settimana** interessata.
2. Selezionate una delle risorse dell'attività nell'elenco a sinistra.
3. Sulla barra nella parte inferiore dello schermo attivate la settimana in cui si svolge la lezione oltre che le settimane sulle quali prevedete di spostarla ([Barre dei periodi](#)).
4. Se prevedete di spostare la lezione su una settimana in cui la lezione ha già luogo, selezionatela, fate un clic destro e scegliete **Modifica > Proprietà di piazzamento > Rendi le attività variabili con**

lezioni cumulabili.

5. Cliccate nuovamente sulla lezione per passare in modalità diagnostica ([Diagnostica di un'attività](#)) e individuate le fasce orarie libere, rappresentate da strisce bianche. La lezione viene mostrata con un 1 in un riquadro verde.
6. Cliccate e trascinate il riquadro verde fino alla collocazione desiderata.
7. Con un doppio clic dentro il riquadro confermate lo spostamento.

*Nota: se desiderate cambiare alcune lezioni di settimana senza cambiare la fascia oraria, potete anche aggiungere e togliere delle lezioni dalla barra **Attività**.*

Spostare più lezioni dal planning

1. Accedete alla visualizzazione  **Planning per settimana** interessata.
2. Selezionate la risorsa associata all'attività nell'elenco a sinistra.
3. Sulla barra nella parte inferiore dello schermo attivate le settimane desiderate e le settimane sulle quali prevedete di spostare le lezioni.
4. Selezionate le lezioni tenendo premuto il tasto **[Ctrl]**. Per selezionare tutte le lezioni di un'attività (sulle settimane attive), utilizzate il tasto **[Shift]**.
5. Cliccate nuovamente per passare in modalità diagnostica ([Diagnostica di un'attività](#)) e individuate le fasce orarie libere, rappresentate da strisce bianche.
6. Cliccate e trascinate i riquadri fino alla collocazione desiderata:
 - se avete attivato un numero di settimane superiore alle lezioni da spostare, le lezioni appariranno con un riquadro blu; tenendo premuto il tasto **[Ctrl]**, cliccate dentro i riquadri sulle settimane desiderate;
 - Diversamente, le lezioni appariranno con un riquadro verde e saranno già numerate.
7. Con un doppio clic dentro il riquadro confermate il piazzamento.

L'utente SPR (supervisore) ha tutti i diritti sulla base dati.

Definire la password SPR alla prima connessione

Nella finestra di login, inserite SPR come identificativo poi una password a vostra scelta. Potrete sempre modificarla in seguito (vedi sotto).

Modificare la password SPR

Prerequisiti È necessario essere connessi come SPR.

1. Accedete al menu **File > Strumenti > Modifica la password**.
2. Nella finestra che appare, inserite la vostra vecchia password.
3. Inserite la nuova password e confermate tramite un secondo inserimento.

Riservare una licenza per SPR

 [Licenza](#)

Importare i dati in formato SQL

1. Accedete la menu *Importazioni/Esportazioni > TXT/SQL > Importa in formato SQL da una base dati*.
2. Nella finestra di importazione, scegliete nel menu a tendina il tipo di dati da importare.
3. Parametrate la connessione al server SQL utilizzando, se necessario, l'assistente.
4. Inserite la vostra richiesta e cliccate sul tasto *Esegui la richiesta*.
5. Associate ogni colonna ad una colonna HYPERPLANNING cliccando sulla freccia della colonna. Se una colonna non dev'essere importata, selezionate *Campo ignorato*. Se alcune colonne non corrispondono al formato atteso, appariranno in rosso. Sorvolatele con il cursore per visualizzare la ragione del problema.
6. Per evitare di dover effettuare questa corrispondenza ad ogni importazione, potete Salvare il formato (durante l'importazione successiva, cliccherete sul tasto *Apri* per recuperarlo). Questo formato d'importazione può essere recuperato da un anno all'altro durante l'inizializzazione della base dati, tramite un file di preparazione dell'anno successivo ([Preparare l'anno successivo](#)).
7. Nel riquadro *Opzione* in fondo alla finestra, indicate il segno che separa i dati quando la stessa cella contiene più di un dato (ad esempio delle attività contenenti più docenti, dei docenti aventi più materie, ecc.).
8. Una volta stabilite tutte le corrispondenze, cliccate su *Importa*.


Importare automaticamente i dati in formato SQL

1. Accedete al menu *Importazioni/Esportazioni > TXT/SQL > Importa automaticamente in formato SQL da una base dati*.
2. Nella finestra di importazione, scegliete nel menu a tendina il tipo di dati da importare.
3. Spuntate *Attiva l'importazione automatica* e scegliete l'ora e la frequenza di recupero di dati.
4. Parametrate la connessione al Server SQL utilizzando, se necessario, l'assistente.
5. Inserite la vostra richiesta e cliccate sul tasto *Esegui la richiesta*.
6. Associate ogni colonna ad una colonna HYPERPLANNING cliccando sulla freccia della colonna. Se una colonna non dev'essere importata, selezionate *Campo ignorato*. Se alcuni dati non corrispondono al formato atteso, appariranno in rosso. Sorvolatele con il cursore per visualizzare la ragione del problema.
7. Nel riquadro *Opzione* in fondo alla finestra, indicate il segno che separa i dati quando la stessa cella contiene più di un dato (ad esempio delle attività contenenti più docenti, dei docenti aventi più materie, ecc.).
8. Una volta stabilite tutte le corrispondenze, cliccate su *Importa*.

Esportare i dati in formato SQL

1. Accedete al menu *Importazioni/Esportazioni > TXT/SQL > Esporta automaticamente in formato SQL*.
2. Nella finestra di esportazione, spuntate *Attiva l'automatizzazione dell'esportazione della base*

dati in formato SQL.

3. Cliccate sul tasto  per indicare la cartella nella quale sarà generato lo script che permette di esportare la base dati in formato SQL.
4. Scegliete il formato nel menu a tendina: ***MySQL*** o ***Oracle***.
5. Confermate: lo script sarà generato automaticamente.

STAGE

Visualizzare l'ambiente Stage

1. Accedete al menu **Parametri > moduli opzionali > Stage**.
2. Spuntate **Attiva la gestione degli stage**.


Sostituire « stage » con « tirocinio » o altro termine

1. Anche lo stage fa ora parte dei nomi personalizzabili all'interno del programma.
2. Accedete al menu **Parametri > parametri generali > Nomi dei dati principali**.
3. Nella colonna **Personalizzato**, a lato di stage, inserite il termine da utilizzare, al singolare e al plurale.

Piazzamento


Creare uno stage

Prerequisiti Dovete aver creato o importato le aziende ([Aziende](#)) e i tutor ([Tutor di stage](#)).

1. Andate su **Stage > Stage > ☰ Elenco**.
2. Cliccate sulla linea di creazione.
3. Nella finestra di selezione, selezionate lo studente desiderato e confermate.
4. Nella finestra **Stage**, compilate le caratteristiche dello stage, soprattutto il soggetto, le date, l'azienda, il tutor e il docente tutor. Le varie schede vi permettono di compilare le informazioni supplementari come gli orari, la remunerazione, l'allegato finanziario, ecc. Potete completare ulteriormente la scheda di stage dalla visualizzazione .

Creare gli stage per gli studenti di un corso

Prerequisiti Dovete aver creato o importato le aziende ([Aziende](#)) e i tutor ([Tutor di stage](#)).

1. Andate su **Stage > Stage > ☰ Elenco**.
2. Cliccate sulla linea di creazione.
3. Nella finestra che appare, selezionate **Corsi** nel primo menu a tendina, poi il corso desiderato nel secondo menu.
4. Selezionate tutti gli studenti e confermate.
5. Dall'elenco, procedete in multiselezione per le caratteristiche comuni a più stage, ad esempio il docente tutor o la data (tramite clic destro: **Modifica la selezione > Date di stage**).
6. Potete completare in seguito le informazioni per uno stage alla volta dalla scheda di stage .

Recuperare gli stage inseriti in un'altra base dati


Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

1. Accedete al menu **File > HYPERPLANNING > Recupera i dati da un'altra base dati HYPERPLANNING**.

2. Nella finestra che appare, scegliete la base dati contenente gli stage da recuperare.
3. Nella finestra che appare, spuntate Stage > Stage e confermate: passerete in modalità Utilizzo esclusivo durante l'importazione.

Prolungare lo stage dell'anno precedente

Prerequisiti Gli stage dell'anno precedente devono essere stati recuperati nella base dati.


1. Andate su **Stage > Stage > ☰ Elenco**.
2. Selezionate uno o più stage da prolungare e, con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione > Date di stage**.
3. Nella finestra che si apre, cliccate e sorvolate le settimane dell'anno in corso sulle quali viene prolungato lo stage. Nell'elenco degli stage, appare con l'icona .

*Nota: se non desiderate conservare le date del vecchio stage, potete cliccare sul tasto **Cancella tutti i periodi di stage** nella finestra di **Definizione dei periodi di stage** prima di definire il periodo sull'anno in corso.*

Allegato finanziario

L'allegato finanziario contiene la remunerazione mensile e i benefit dello stagista.


Compilare l'allegato finanziario

1. Andate su **Stage > Stage > 📄 Scheda**.
2. Selezionate lo studente dall'elenco a sinistra.
3. Cliccate sul tasto  in alto a destra.
4. Andate sulla scheda **Allegato finanziario**.

Inserire gli elementi dell'allegato finanziario in un modello di lettera

1. Andate su **Comunicazioni > Lettere > ✉️ Modelli di lettere**.
2. Selezionate il modello di lettera: deve essere della categoria **Stage**.
3. Posizionate il cursore nella parte del documento dove volete inserire gli elementi, fate clic destro e scegliete utilizzando il sotto-menu **Allegato finanziario**.

Ordinare gli stage in funzione della remunerazione



1. Andate su **Stage > Stage > ☰ Elenco**.
2. Se non vede la colonna **Remunerazione mensile**, cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco ([Elenco](#)).
3. Ordinate l'elenco cliccando sul titolo della colonna **Remunerazione mensile**: gli stagisti con la remunerazione più bassa saranno in cima all'elenco.

Allegato didattico

L'allegato didattico contiene l'argomento dettagliato dello stage, le attività previste, le modalità di concertazione, gli obiettivi, le competenze mirate, le modalità di valutazione. Questi elementi possono

essere inseriti dal tutto tramite l'Area Aziende ([Area Aziende](#)).



Compilare l'allegato didattico

1. Andate su **Stage > Stage >  Scheda**.
2. Selezionate lo studente dall'elenco a sinistra.
3. Cliccate sul tasto  in alto a destra.
4. Andate sulla scheda **Allegato didattico**.

Inserire gli elementi dell'allegato didattico in un modello di lettera



1. Andate su **Comunicazioni > Lettere > Modelli di lettere**.
2. Selezionate il modello di lettera: deve essere della categoria **Stage**.
3. Posizionate il cursore nella parte del documento dove volete inserire gli elementi, fate clic destro e scegliete utilizzando il sotto-menu **Allegato didattico**.

Stampare l'allegato didattico



1. Andate su **Stage > Stage >  Scheda**.
2. Selezionate lo stage.
3. Cliccate il tasto  sulla barra degli strumenti.
4. Nella finestra che appare, spuntate **Stampa i dettagli dello stage**.

Riepilogo


Compilare la scheda di stage


1. Andate su **Stage > Stage >  Scheda**.
2. Selezionate uno stage nell'elenco a sinistra.
3. Cliccate sul tasto  in alto a destra.
4. Completate le informazioni nella finestra che appare.

Inserire gli orari dello stage







1. Andate su **Stage > Stage >  Scheda**.
2. Selezionate uno studente nell'elenco a sinistra.
3. Cliccate sul tasto  in alto a destra.
4. Nella scheda **Orari**, spuntate le mezze giornate in cui lo studente è in stage, poi indicate in quali orari.

Interrompere uno stage

1. Andate su **Stage > Stage >  Elenco**.
2. Selezionate uno o più stage da interrompere e, con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione > Data di interruzione**.
3. Nella finestra che si apre, spuntate **Interrotto**, se necessario modificate la data e confermate: lo

stage appare con l'icona .

Ordinare gli stage in funzione del loro stato

1. Andate su **Stage** > **Stage** >  **Elenco**.
2. Cliccate sul titolo della colonna **Stato** per ordinare l'elenco secondo questo criterio. 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).

Vedi anche...

[Area Aziende](#)


[Aziende](#)

[Convenzione di stage](#)

[Tutor di stage](#)


La colonna **Stamp.** dell'elenco delle materie permette di indicare se le attività di questa materia devono o meno essere stampate.

Non stampare le attività di una materia sull'orario

1. Andate su **Orari > Materie > ☰ Elenco**.
2. Deselezionate la colonna **Stamp.** per la materia desiderata. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

*Nota: se desiderate che queste attività non compaiano nell'orario pubblicato sulle Aree, dovete deselezionare la colonna **Pubblicazione**.*


STAMPARE

L'icona  permette di stampare, talvolta in diversi formati, ciò che appare a schermo.

Avvisare se la stampa è di oltre 10 pagine

Accedete al menu *Preferenze > stampa > Stampa*.

Lanciare una stampa

1. Selezionate i dati da stampare e cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
2. Nella finestra di stampa, selezionate il **Tipo di uscita** (*Stampante, PDF, E-mail*). I parametri variano a seconda del tipo di uscita.
3. Parametrate l'impaginazione.
4. Cliccate sul tasto **Anteprima** per verificare il risultato prima di lanciare la stampa.

Accedere ai parametri della stampante

Nella finestra di stampa cliccate sul tasto  per accedere ai parametri della stampante.

Stampare una lettera

 [Etichette](#)

 [Lettera](#)

Stampare un documento per gli utenti senza indirizzo e-mail inserito

[E-mail](#)

Stampe frequenti

[Foglio d'appello](#)

[Foglio di presenza](#)

[Foglio firma dell'orale](#)

[Libretto dei voti](#)

[Orario \(visualizzazione\)](#)

[Pagella](#)

[Stato di servizio](#)

STATO DELLE ATTIVITÀ

La colonna **Stato** nell'elenco delle attività indica se l'attività è:

- **Piazzata** sulle griglie orarie,
- Creata ma **Non piazzata** ☒,
- **Scartata** ☒ in seguito a un tentativo di piazzamento automatico,
- **Bloccata** in quella fascia oraria,
- **Bloccata non sospendibile**.



Vedi anche...

[Blocco delle attività](#)


[Non piazzata](#)

STATO DI SERVIZIO



Parametri dello stato di servizio

1. Andate su **Orari > Docenti >  Attività per docente.**
2. Cliccate sul tasto  in alto a destra per indicare le attività da prendere o meno in considerazione (attività non piazzate, non svolte, piazzate su giorni festivi, non estratte, per le quali l'appello non è stato svolto, ecc.).

Consultare gli stati di servizio

1. Andate su **Orari > Docenti >  Attività per docente.**
2. Selezionate il docente nell'elenco a sinistra.
3. Attivate le settimane da prendere in considerazione sulla barra in fondo allo schermo e, se necessario, restringete la ricerca a determinati giorni utilizzando i menu a tendina in alto a destra.
4. Utilizzate i tasti **1, 2, 3 o 4** in alto a destra dell'elenco per visualizzare più o meno dettagli (il livello 1 mostra la sintesi globale mentre il livello 4 mostra il dettaglio di ogni lezione).

Stampare o inviare via e-mail gli stati di servizio

1. Andate su **Orari > Docenti >  Attività per docente.**
2. Selezionate nell'elenco i docenti desiderati.
3. Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
4. Nella finestra che appare, scegliete il **Tipo di uscita (Stampante, PDF, E-mail).**
5. Nella scheda **Contenuto**, scegliete il **Livello di totale** (livello di dettaglio). Attenzione: i parametri di stampa sono diversi da quelli di visualizzazione.
6. Nella scheda **Opzioni**, indicate le attività da prendere o meno in considerazione.
7. Sulla barra in fondo allo schermo, definite il **periodo di stampa.**
8. Cliccate su **Stampa / Invia mail.**

STUDENTI

Gli orari possono essere progettati senza gli studenti poiché nelle attività si inseriscono i corsi o i gruppi. L'importazione degli studenti nella base dati permette di creare orari personalizzati e di utilizzare le funzioni legate al controllo della frequenza e delle valutazioni. Se la base dati è pubblicata su Internet con HYPERPLANNING.net, gli studenti possono connettersi alla base dati tramite l'Area Studenti ([Area Studenti](#)).

Base dati

Attivare / Disattivare le gestione degli studenti in HYPERPLANNING

1. Accedete al menu **Parametri > moduli opzionali > Studenti**.
2. Spuntate / togliete la spunta da **Attiva la gestione degli studenti**.

Importare gli studenti

- ➔ [Excel o altro foglio di calcolo \(importazione\)](#)
- ➔ [LDAP](#)
- ➔ [SQL](#)
- ➔ [Web Service HYPERPLANNING](#)

Inserire uno studente rapidamente

1. Andate su **Orari > Studenti > ☰ Elenco**.
2. Cliccate sulla linea **Crea uno studente**, poi inserite il cognome, il nome, la data di nascita e il sesso dello studente, confermando ogni volta con il tasto **[Invio]**.

Recuperare le foto degli studenti

- ➔ [Foto](#)

Aggiornare i dati di uno studente

- ➔ [Dati personali](#)
- ➔ [Indirizzo e-mail](#)
- ➔ [Scheda \(docenti, studenti, personale\)](#)



Assegnare gli studenti ai loro corsi e gruppi

È più efficace assegnare gli studenti ai corsi ([Corso](#)) e ai gruppi ([Gruppi](#)) ad inizio anno. Se non avete assegnato gli studenti al momento dell'importazione, potete farlo durante l'anno direttamente in HYPERPLANNING.

1. Andate su **Orari > Studenti > ☰ Elenco**.

2. Doppio clic nella colonna **Corsi**.
3. Nella finestra che appare, spuntate con un doppio clic il corso dello studente.
4. Cliccate sulla freccia che precede il corso, poi l'insieme dei gruppi, per spuntare i gruppi dello studente.
5. Se necessario, modificate le date di ingresso e di uscita facendo doppio clic nella colonna **Dal - al**, poi confermate.

Consultare lo storico della scolarità di uno studente

1. Andate su **Orari > Studenti >  Scheda**.
2. Selezionate lo studente dall'elenco a sinistra.
3. Andate sulla scheda **Scolarità** : potete consultare lo storico dei cambiamenti di corsi e gruppi dell'anno in corso, come degli anni precedenti. Per modificare queste informazioni, cliccate sul tasto  in alto a destra.

Parametri di visualizzazione

Cambiare il termine «studente» con «alunno» o altro in tutto il programma

 [Nome dei dati principali](#)

Nascondere definitivamente gli studenti che non vi interessano


È necessario nascondere i corsi ai quali essi sono assegnati ([Visualizzare solamente i dati selezionati occhio](#)).

Parametri di visualizzazione degli studenti sullo schermo

1. Accedete al menu **Preferenze > dati > Studenti**.
2. Nel riquadro **Come visualizzare gli studenti?**, selezionate il contesto di visualizzazione (scheda attività, griglia, ecc.) nel menu a tendina.
3. Selezionate gli elementi che desiderate visualizzare (iniziale o nome intero, cognome maiuscolo, matricola, ecc.).

Orario dello studente

Vedere l'orario dello studente


Andate su **Orari > Studenti >  Orario**. L'orario dello studente deriva da quello del proprio corso e dei gruppi ai quali egli è assegnato.

Inserire uno studente direttamente in un'attività

Solo i gruppi e i corsi possono costituire il pubblico di un'attività. Per inserire uno studente in un'attività indipendentemente da un gruppo esistente o da un corso, è necessario prima creare un gruppo che

contiene solo quello studente. Se è un'esigenza ricorrente, potete creare rapidamente un gruppo per ogni studente del corso ([Ripartire gli studenti](#)).

Consultare l'elenco degli studenti presenti nell'istituto

1. Andate su *Frequenza > Riepilogo >  Tabella di controllo*.
2. Selezionate la data.
3. La colonna **Studenti presenti** indica il numero di studenti presenti nell'istituto per ogni fascia oraria.
4. Selezionate la cella desiderata per visualizzare l'elenco degli studenti.

Vedi anche...

[Assenza di uno studente](#)

[Risultati degli studenti](#)

SUDDIVISIONE


La suddivisione è il nome dato alla divisione di un corso in più gruppi. Ad esempio «lingue» per dei gruppi di inglese e spagnolo o «gruppi» per i gruppi GRP1, GRP2, GRP3, ecc.

➔ [Gruppi](#)


TABELLA DI CONTROLLO

Grazie alla tabella di controllo, potete verificare gli eventi quotidiani.

Visualizzare l'elenco degli studenti di una colonna

1. Andate su **Frekuensi > Riepilogo >  Tabella di controllo**.
2. Di default, è visualizzata la tabella di controllo del giorno. Potete cambiare la data.
3. Cliccate su una cella per visualizzare l'elenco degli studenti desiderati nella parte inferiore della schermata.

Cercare uno studente in una tabella di controllo

1. Andate su **Frekuensi > Riepilogo >  Tabella di controllo**.
2. Inserite il nome dello studente nel campo di ricerca: HYPERPLANNING visualizza la sua foto ed evidenza con un riquadro blu le celle che lo riguardano.

TABELLONI ELETTRONICI

HYPERPLANNING permette di visualizzare su tabelloni elettronici gli orari aggiornati in tempo reale ed eventualmente di comunicare informazioni supplementari sotto forma di scritte scorrevoli.

Ogni tabellone elettronico corrisponde ad un insieme di pagine .html, pubblicate quando l'orario è pubblicato con HYPERPLANNING.net (ð Orario (Server), p. 223).

Definire le informazioni da visualizzare su un tabellone

1. Andate su **Comunicazioni > Tabelloni elettronici > ☰ Elenco**.
2. Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
3. Selezionate il tabellone creato poi, nel riquadro **Attività da pubblicare**, cliccate sulla linea di creazione e, nella finestra che si apre, spuntate i corsi o le aule desiderate.
4. Precisate se desiderate visualizzare le attività annullate; se sì, appariranno con la voce **Annullata**.
5. Nel riquadro **Contenuto delle attività**, spuntate gli elementi da visualizzare sulle attività.
6. Personalizzate l'impaginazione tramite le opzioni disponibili nel riquadro **Opzioni da visualizzare**.

Far scorrere informazioni in fondo allo schermo

1. Andate su **Comunicazioni > Tabelloni elettronici > ☰ Elenco**.
2. Selezionate un tabellone elettronico nell'elenco a sinistra; se necessario, createlo.
3. Nel riquadro **Informazioni supplementari**, cliccate sulla linea di creazione, inserite il messaggio da far scorrere e confermate con il tasto **[Invio]**.
4. Fate doppio clic nella colonna **Periodo**: sul calendario che appare, sorvolate le settimane in cui desiderate vedere queste informazioni pubblicate, quindi confermate.

Recuperare l'indirizzo di connessione per pubblicare i tabelloni

L'indirizzo di connessione può essere recuperato dal Client o da HYPERPLANNING.net.

1. Andate su **Comunicazioni > Tabelloni elettronici > ☰ Elenco**.
2. Selezionate il tabellone elettronico e, con un clic destro, scegliete **Visualizza l'anteprima**.
3. Il tabellone si apre nella finestra del vostro navigatore: l'URL che appare è l'indirizzo di connessione che vi serve.

Nota: potete trovare l'indirizzo tramite HYPERPLANNING.net > Orario > Scheda Parametri di pubblicazione. Andate nella scheda Tabelloni elettronici. Ad ogni visualizzazione corrisponde un indirizzo di connessione. Per copiarlo, selezionate il tabellone elettronico e, con un clic destro, scegliete Copia l'indirizzo di connessione.

Nascondere la barra delle applicazioni per vedere il tabellone a schermo intero

Dalla pagine di pubblicazione del tabellone, cliccate il tasto **F11**.



TASSO DI OCCUPAZIONE

Il tasso di occupazione è un indicatore calcolato in funzione delle attività: esso permette di sapere per quante ore ogni risorsa è occupata. Il risultato dipende dai parametri impostati e può essere espresso in ore o in percentuale.



Scegliere la modalità di calcolo

1. Accedete al menu **Preferenze > dati > Docenti / Corsi / ecc..**
2. Scegliete se la durata dell'attività dev'essere espressa in funzione:
 - **della durata totale**, che comprende tutte le fasce orarie della griglia oraria;
 - **della durata disponibile**, che corrisponde alla durata meno le indisponibilità, le pause pranzo e i giorni festivi (a meno che l'opzione **Conteggia le attività sui giorni festivi** sia spuntata).
3. Spuntate eventualmente le opzioni per prendere in considerazione i giorni festivi, le attività non piazzate o solamente le attività estratte.

Vedere il tasso di occupazione di una risorsa per il periodo attivo

1. Andate su **Orari > Docenti / Corsi / Raggruppamenti / Aule > ☰ Elenco**.
2. Attivate sulla barra in fondo allo schermo le settimane da prendere in considerazione.
3. La colonna **Occupazione periodo** indica, per ogni risorsa, il numero di ore in cui questa è occupata. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
4. Cliccando sulla freccia accanto al titolo della colonna, potete scegliere tra la visualizzazione in percentuale (**Tasso di occupazione**) o in ore, con il totale (**Totale ore**) o senza (**Durata delle attività**). Un clic sul tasto  apre la finestra di scelta della modalità di calcolo (vedi più avanti).

Vedere il tasso di occupazione annuale di una risorsa

1. Andate su **Orari > Docenti / Corsi / Raggruppamenti / Aule > ☰ Elenco**.
2. La colonna **Occupazione annuale** indica per ogni risorsa il numero di ore in cui è occupata. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
3. Cliccando sulla freccia accanto al titolo della colonna, potete scegliere la visualizzazione in percentuale, (**Tasso di occupazione**) o in ore, con il totale (**Totale ore**) o senza (**Durata delle attività**). Un clic sul tasto  apre la finestra di scelta della modalità di calcolo (vedi dopo).

Confrontare la capienza di un'aula e il numero di studenti dell'attività

➔ [Capienza dell'aula](#)

Vedere il momento con il tasso di occupazione più elevato

➔ [Picco di occupazione](#)

TIPO DI ATTIVITÀ

Il tipo di attività è un'informazione supplementare che permette di distinguere le attività per operazioni di ordinamento o di visualizzazione.

Definizione

Definire i diversi tipi di attività

1. Accedete al menu **Parametri > altri dati > Tipi**.
2. Cliccate sulla linea di creazione, inserite un tipo di attività (ad esempio laboratorio, pratica, teoria, ecc...) e confermate con il tasto **[Invio]**.

Attribuzione

Creare un modello di attività di un certo tipo

➔ [Modello di attività](#)

Compilare il tipo di attività a partire dai moduli e dai piani di studi


➔ [Modulo \(piano di studi\)](#)

➔ [Piano di studi](#)

Attribuire un tipo ad un'attività al momento della creazione


1. Dalla visualizzazione **🗄 Orario**, selezionate l'attività e, con un clic destro, scegliete **Modifica > Tipo**.
2. Nella finestra che si apre, selezionate il tipo e confermate.

Attribuire un tipo alle attività della stessa materia, dopo la loro creazione

1. Andate su **Orari > Materie > ☰ Elenco**.
2. Selezionate la materia desiderata e, con un clic destro, scegliete **Estrai > Estrai le attività della selezione**: HYPERPLANNING vi porta all'elenco delle attività.
3. Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
4. Selezionate tutte le attività **[Ctrl + A]** e, con un clic destro, scegliete **Modifica > Tipo**.
5. Nella finestra che si apre, selezionate il tipo e confermate: esso si vede nella colonna **Tipo**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

Utilizzo

Ordinare le attività per tipo

1. Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
2. Cliccate sulla colonna **Tipo** per ordinare l'attività secondo questo criterio. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

Confrontare le attività di un corso con il suo piano di studi

Precisare il tipo di attività permette di constatare eventuali scarti tra il numero di ore di attività, dei gruppi, ecc., creati in HYPERPLANNING e il numero di ore previste nel piano di studi di un corso ([Piano di studi](#)).

Visualizzare il tipo di attività sugli orari

1. Accedete al menu **Preferenze > orari > Contenuto delle attività**.
2. Selezionate nel menu a tendina il tipo di risorsa sull'orario della quale desiderate visualizzare il tipo di attività.
3. Spuntate **Tipo** perché appaia sull'attività.
4. Se desiderate che le attività siano colorate in funzione del tipo per una lettura immediata della suddivisione attività / gruppi della settimana, scegliete il **Colore delle attività in funzione del tipo** nel menu a tendina in basso.

TIPOLOGIA

Le tipologie permettono di ordinare i dati in funzione di criteri diversi da quelli previsti in HYPERPLANNING. Ad esempio, in una base dati che gestisce più scuole, creando una tipologia «Scuola», potrete aggiungere una colonna «Scuola» in tutti gli elenchi e potete ordinare/nascondere i dati in funzione della scuola alla quale sono associati.

Creare le tipologie e associare i dati alle specifiche

Creare una tipologia

1. Andate su **Parametri > altri dati > Tipologie**.
2. Cliccate su Nuova tipologia, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
3. Con un doppio clic nella colonna **Utilizzate da**, nella finestra che si apre spuntate i dati che possono essere ordinati secondo questo criterio. Le tipologie possono essere utilizzate per ordinare l'elenco degli utenti.
4. Cliccate su **Nuova specifica** per inserire i valori possibili, confermando ogni volta con il tasto **[Invio]**.

Nota: le tipologie che permettono di ordinare l'elenco degli utenti sono visualizzate con l'icona e possono essere utilizzate da tutte le basi dati della rete.

Definire la visibilità delle specifiche


Per ogni specifica è possibile specificare quali utenti interessa: così, con un semplice clic, si possono filtrare tutti gli elenchi e visualizzare solo i dati associati ad una certa specifica ([Visualizzare solamente i dati selezionati occhio](#)).

Prerequisiti È necessario essere connessi in modalità amministrazione.

1. Andate su **Parametri > altri dati > Tipologie**.
2. Selezionate la tipologia.
3. Spuntate l'opzione **Definisci la visibilità**.
4. Doppio clic nella cella a destra della specifica.
5. Nella finestra che appare, spuntate i gruppi di utenti o gli utenti specifici.

Visualizzare una colonna per tipologia nell'elenco

Di default, la colonna **Tutte le tipologie** permette di visualizzare a scelta una delle tipologie. Cliccate sul titolo della colonna per poter scegliere quale visualizzare. Tuttavia, è molto più pratico visualizzare una colonna per ogni tipologia.

1. Da un elenco cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco.
2. Nella finestra di personalizzazione, selezionate la colonna **Tutte le tipologie** e spostatela a sinistra tra le colonne nascoste.
3. Le colonne corrispondenti alle tipologie appaiono con la parola (**Tipologia**) tra parentesi. Selezionatele **[Ctrl + clic]** e spostatele a destra tra le colonne visualizzate.

Associare i dati ad una specifica

1. Da un elenco, selezionate i dati da associare alla stessa specifica.
2. Con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione > Tipologie**.
3. Nella finestra che appare, spuntate la specifica desiderata e confermate.

Nota: lo stesso dato può essere associato a più specifiche.


Creare una tipologia e associare i dati alle specifiche tramite un'importazione Excel

Nel file di Excel, prevedete una colonna per la tipologia. Rispettate la sintassi **<Tipologia>Specifica** per indicare a quale specifica appartiene il dato. Non è necessario creare la tipologia e le specifiche in HYPERPLANNING prima dell'importazione, esse saranno create automaticamente.

Nella finestra di importazione dei dati indicate che questa colonna corrisponde alla **Tipologia**.

Utilizzare le tipologie

Ordinare i dati per tipologia in un elenco

Potete ordinare l'elenco sulla colonna corrispondente alla tipologia ([Elenco](#)), oppure attivare la visualizzazione dedicata cliccando sul tasto  in alto a destra dell'elenco e selezionate la tipologia da prendere in considerazione nel menu a tendina sopra l'elenco: i dati sono raggruppati per specifica.



Filtrare le risorse per tipologia in una finestra di selezione

Dalla finestra di selezione spuntate le specifiche alle quali devono essere associati i dati: HYPERPLANNING aggiorna automaticamente l'elenco a destra.

*Nota: per default, HYPERPLANNING visualizza le risorse che hanno **Almeno una specifica** tra le specifiche spuntate. Se desiderate restringere ulteriormente la selezione con una ricerca incrociata, spuntate **Tutte le specifiche**.*

Visualizzare le tipologie relative agli studenti sui documenti di valutazione

È possibile visualizzare le specifiche delle tipologie relative agli studenti nell'intestazione di pagelle, libretti dei voti e riepilogo.



1. Andate su **Valutazione > Libretti dei voti / Pagelle / Riepilogo >**  **Definizione dei modelli**.
2. Accedete alla scheda **Intestazione**.
3. Nel riquadro **Informazioni secondarie dello studente**, spuntate **Tipologia** e cliccate sul tasto  per scegliere le tipologie da prendere in considerazione.

TITOLO


Il titolo è un campo disponibile per i docenti, gli studenti e il personale. Esso può essere indicato direttamente nella base dati o importato da un'altra base dati.

Aggiungere / Modificare i titoli possibili

Andate su **Orari > Docenti / Studenti / Personale > ☰ Elenco**.

1. Doppio clic in una cella della colonna **Titolo**.
2. Dalla finestra che appare:
 - cliccate sulla linea di creazione per aggiungere un titolo;
 - cliccate su  per eliminare il titolo selezionato;
 - cliccate su  per modificare il titolo selezionato.

Inserire il titolo

1. Andate su **Orari > Docenti / Studenti / Personale > ☰ Elenco**.
2. Se non visualizzate la colonna **Titolo**, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
3. Ordinate l'elenco e selezionate le persone con lo stesso titolo.
4. Con un clic destro scegliete **Modifica la selezione > Titolo**.
5. Selezionate il titolo nella finestra che appare e confermate.

Visualizzare / Nascondere il titolo a seconda delle visualizzazioni

1. Accedete al menu **Preferenze > dati > Docenti / Studenti**.
2. Nel riquadro Come visualizzare..., scegliete il tipo di visualizzazione dal menu a tendina.
3. Selezionate o deselezionate **Titolo**.

Visualizzare / Nascondere il titolo sugli orari stampati

1. Nella finestra di stampa, andate su **Contenuto**.
2. Nel riquadro Informazioni nelle attività, cliccate sulla freccia alla sinistra di **Docenti** per espandere il contenuto e vedere le diverse informazioni.
3. Selezionate o deselezionate **Titolo**.

Visualizzare / Nascondere il titolo su Internet (Aree)

1. Accedete al menu **Internet > Pubblicazione.net**.
2. Dal menu ad albero, selezionate un tipo di orario Parametri degli orari (ad esempio, Corsi).
3. Andate sulla scheda **Parametri delle attività**.
4. Doppio clic sulla freccia alla sinistra di **Docenti**.
5. Selezionate o deselezionate le visualizzazioni sulle quali il titolo del docente deve o non deve essere visibile.

Importare le aziende da un file Excel

➔ [Excel o altro foglio di calcolo \(importazione\)](#)

Inserire un tutor

Prerequisiti Dovete aver inserito l'azienda del tutor.

1. Andate su **Stage > Tutor > ☰ Elenco**.
2. Cliccate sulla linea di creazione, inserite il cognome e il nome del tutor e confermate ogni volta con il tasto **[Invio]**.
3. Nella finestra che appare, selezionate l'azienda del tutor e confermate.
4. Selezionate il tutor nell'elenco a sinistra e cliccate a destra sul tasto per inserire la scheda informazioni. Potete anche procedere all'inserimento con un doppio clic nelle colonne dell'elenco.

Vedi anche...

[Area Aziende](#)

[Aziende](#)

[Stage](#)

UNITÀ MINIMA DI TEMPO

L'unità minima di tempo si definisce durante la creazione della base dati. Si tratta della durata minima necessaria per definire un'attività. Esempio: 15 minuti se alcune attività durano 45 minuti; 30 minuti per attività di 1h30. Non scegliete un'unità minima di tempo inferiore a quella di cui avete bisogno: le vostre griglie saranno più leggibili.

Modificare l'unità minima

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

1. Accedete al menu **File > Strumenti > Cambia i parametri della griglia oraria**.
2. HYPERPLANNING vi chiede di confermare il passaggio alla modalità Utilizzo esclusivo; durante la manipolazione, tutti gli altri utenti passeranno in consultazione.
3. Nella finestra dei parametri della griglia oraria, selezionate l'unità minima desiderata e confermate.
4. Chiudete la modalità Utilizzo esclusivo salvando le modifiche.

UTENTI





Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore per gestire gli altri utenti e solo SPR può designare gli amministratori.

Base dati

Importare gli utenti



- ➔ [Excel o altro foglio di calcolo \(importazione\)](#)
- ➔ [LDAP](#)
- ➔ [SQL](#)
- ➔ [Web Service HYPERPLANNING](#)

Creare un nuovo utente

1. Andate su Elenco degli utenti:
 - o dal Controller , Scheda Utenti di rete,
 - o dal Server , Gestione degli orari > Scheda Utenti di rete,
 - o dal Client , menu **File** > **Amministrazione degli utenti**,
 - o dalla Console Cloud , Scheda Controller [versione in Cloud].
2. Cliccate sulla linea di creazione.
3. Inserite l'identificativo di connessione ([Identificativo di connessione](#)), poi il cognome e il nome dell'utente confermando ogni volta con il tasto **[Invio]**.
4. Inserite una [password](#) che l'utente potrà personalizzare in seguito.

Recuperare gli utenti dell'anno precedente

Prerequisiti Il Controller dev'essere disattivato.


1. Dal Controller , Scheda Utenti di rete, andate in Elenco degli utenti.
2. Selezionate l'anno in fondo alla finestra, poi cliccate sul tasto .
3. Scegliete il file **.profils** contenente gli utenti e confermate.

Nota: di default il file .profils viene generato in

C:\ProgramData\IndexEducation\HYPERPLANNING\CONTROLEUR\VERSION 2019\IT.

Cancellare un vecchio utente

Prerequisiti I dati di cui l'utente è proprietario devono essere stati trasferiti ad un altro utente.

1. Dal Client , accedete al menu **File** > **Amministrazione degli utenti**.
2. Visualizzate la scheda **Utenti utilizzati nella base dati**.
3. Selezionate un utente e, con un clic destro, scegliete **Cancella**.




Profili e autorizzazioni

Personalizzare i profili creati di default


Esistono 3 profili predefiniti:

- **Amministrazione:** profilo non modificabile con tutte le autorizzazioni. Per essere associato al profilo Amministrazione, innanzitutto l'utente dev'essere designato come amministratore dell'orario.
- **Consultazione:** richiede l'acquisto di utenti supplementari in consultazione (non compresi di default nella versione rete). Gli utenti con questo profilo possono consultare i dati, stampare, inviare e-mail ed esportare in funzione delle autorizzazioni accordate.
- **Modifica:** autorizzazioni di creazione, modifica, comunicazione, importazione ed esportazione.

1. Accedete alla scheda Profili di utilizzo:




- o dal Controller , Scheda Utenti di rete,
- o dal Server , Gestione degli orari > Scheda Utenti di rete,
- o dal Client , menu **File** > **Amministrazione degli utenti**.

2. Selezionate un profilo.

3. In ogni categoria scegliete le azioni autorizzate. L'icona  indica che l'azione è presente nelle Aree.

Creare un nuovo profilo

1. Andate nella scheda Profili di utilizzo:

- o dal Controller , Scheda Utenti di rete,
- o dal Server , Gestione degli orari > Scheda Utenti di rete,
- o dal Client , menu **File** > **Amministrazione degli utenti**.





2. Cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome del nuovo profilo, poi confermate con il tasto **[Invio]**.

3. Di default, il nuovo profilo è del tipo **Modifica**. Se la licenza comprende utenti in consultazione, potete spuntare il tipo Consultazione (ð Consultazione (profili di utilizzo), p. 80). Le autorizzazioni da spuntare dipendono dal tipo di profilo.

Assegnare gli utenti ai profili

Un utente può essere associato a profili diversi in funzione degli orari.

1. Andate su Assegnazione ai profili:





- o dal Controller , Scheda Utenti di rete,
- o dal Server , Gestione degli orari > Scheda Utenti di rete,
- o dal Client , menu **File** > **Amministrazione degli utenti**,
- o dalla Console Cloud , Scheda Controller [versione in Cloud].

2. Cliccate sul profilo al quale volete assegnare un utente.

3. Nella finestra che appare, HYPERPLANNING propone tutti gli utenti che non sono ancora assegnati ad un profilo.



4. Spuntate uno o più utenti, poi confermate.

Cambiare di profilo un utente

1. Andate su Assegnazione ai profili:
 - o dal Controller , Scheda Utenti di rete,
 - o dal Server , Gestione degli orari > Scheda Utenti di rete,
 - o dal Client , menu **File** > **Amministrazione degli utenti**,
 - o dalla Console Cloud , Scheda Controller [versione in Cloud].
2. Cliccate e trascinate l'utente sul suo nuovo profilo. Quando si rilascia il clic, esso sarà visualizzato su uno sfondo verde.

Impedire ad un utente di connettersi all'Area Segreteria

Di default, gli utenti possono connettersi all'Area Segreteria e hanno gli stessi diritti di quando si connettono da un Client (se la funzionalità esiste nell'Area).

1. Andate su **Orari** > **Personale** >  **Elenco**.
2. Se la colonna **Area .Net** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
3. Selezionate tutto il personale che non desiderate si connetta all'Area Segreteria.
4. Con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione** > **Area .Net** > **Non autorizzare l'accesso**.


Riepilogo delle connessioni

Visualizzare gli utenti connessi dal Client

Dall'applicativo Server , accedete alla scheda **Utenti connessi**.

Dall'applicativo Client , menu Server > Visualizzare l'elenco degli utenti connessi.

Visualizzare gli utenti attualmente connessi alle Aree

1. Dall'applicativo HYPERPLANNING.net , andate su Orario > Parametri di sicurezza.
2. Cliccate sul tasto **Consulta l'elenco delle connessioni in corso**.
3. L'elenco delle connessioni si apre nel vostro browser.

Disconnettere un utente dal Client

Dall'applicativo Server , accedete alla scheda **Utenti connessi**.

Dall'applicativo Client , menu Server > Visualizzare l'elenco degli utenti connessi.


Selezionate l'utente e, con un clic destro, scegliete **Disconnetti**.

VACANZE

Inserire le vacanze comuni a tutti

➔ [Giorni festivi](#)

Inserire le vacanze diverse per ogni corso

1. Andate su **Orari > Corsi >  Indisponibilità**.
2. Inserite per ogni corso le indisponibilità sulle settimane desiderate ([Indisponibilità](#)).

Visualizzare «Vacanze» sull'orario

Se desiderate che il termine «VACANZE» appaia sull'orario, dovrete creare una materia **VACANZE** ed assegnarla alle attività sui giorni desiderati.

VALUTAZIONE

I voti sono sempre inseriti nel riquadro di una valutazione. Per fare in modo che il personale o i docenti possano inserire voti dalla propria Area, è necessario che siano state create le valutazioni.

Creare una serie di valutazioni

Prerequisiti Il periodo di valutazione selezionato non dev'essere bloccato.

1. Andate su **Valutazione > Inserimento dei voti > Voti**.
2. Selezionate uno o più corsi e uno o più servizi negli elenchi a sinistra.
3. Cliccate su **Crea valutazione**.

The screenshot shows the 'Crea delle valutazioni' button being clicked, which opens the 'Creazione di più valutazioni (11 servizi di valutazione)' dialog box. The dialog box contains the following information:

- Numero di valutazioni da creare per ciascuno dei servizi selezionati: 1
- Corso: DESIGN A3
- Periodo di valutazione: Semestre 1
- Modalità di valut.: Controllo continuo
- Valutazione su: 30
- Coefficiente: 1,00
- Per calcolare la media del modulo di valutazione: Ramener sur 20 les notes du devoir lors du calcul de la moyenne
- In totale 11 valutazioni saranno create (1 per servizio)
- Buttons: Annulla, Conferma

4. Nella finestra che appare, indicate il numero di valutazioni da creare per ogni servizio e indicatene le caratteristiche principali:
 - **Periodo di valutazione:** determina quando la valutazione deve essere presa in considerazione nel calcolo delle medie.
 - **Modalità di valutazione:** se esistono più [modalità di valutazione](#) per il servizio, scegliete quella desiderata.
 - **Valutazione su:** potete scegliere una [base di valutazione](#) diversa da quella di default. Ciò equivale ad assegnare un coefficiente alla valutazione, salvo se è spuntata l'opzione **Riporta su**.
 - **Coefficiente:** sarà preso in considerazione nel calcolo delle medie.
5. Nell'elenco delle valutazioni, completate tutte le altre caratteristiche... (vedi sotto).

Inserire le altre caratteristiche delle valutazioni

Prerequisiti Il periodo di valutazione selezionato non dev'essere bloccato.

Tutte le seguenti caratteristiche possono essere modificate nell'elenco delle valutazioni in mono o multi selezione: per modificarle, andate su **Valutazione > Inserimento dei voti > ☰ Elenco delle valutazioni**, selezionate le valutazioni desiderate e, con un clic destro, scegliete il comando desiderato in **Modifica la selezione**:

- **Data**: è informativa. Solo il periodo conta per il calcolo delle medie.
- **Data di pubblicazione del voto**: di default la data di pubblicazione è la data del giorno. Potete modificarla, ad esempio, per pubblicare i voti solo una volta restituite le prove.
- **Coefficiente**: preso in considerazione nel calcolo delle medie dei sotto-servizi o dei servizi.
- **Novità** **Argomento**: l'argomento, aggiunto sotto forma di allegato, sarà accessibile dall'Area Studenti dal periodo di pubblicazione del voto.
- **Facoltativo**: il voto viene contabilizzato o come bonus, o come voto.
- **Verifica**: se è indicato che si tratta di un compito in classe, l'informazione comparirà sulla homepage dell'Area Studenti.
- **Commento**: permette di precisare il tema, il titolo o il tipo di valutazione. È visibile in tutte le Aree Docenti e Studenti. Fate un doppio clic direttamente nella colonna per inserirlo.

Cambiare servizio alle valutazioni

Prerequisiti Il periodo di valutazione non dev'essere bloccato.

1. Andate su **Valutazione > Inserimento dei voti > ☰ Elenco delle valutazioni**.
2. Selezionate le valutazioni da modificare.
3. Fate un clic destro e scegliete **Modifica la selezione > Cambia servizio alle valutazioni selezionate**.
4. Nella finestra che appare, selezionate un nuovo servizio e confermate.

Bloccare le valutazioni

Le valutazioni bloccate non possono più essere modificate.

1. Andate su **Valutazione > Inserimento dei voti > ☰ Elenco delle valutazioni**.
2. Selezionate le valutazioni che desiderate bloccare e, con un clic destro, scegliete **Modifica la selezione > Blocca le valutazioni**.

Autorizzare i docenti a creare delle valutazioni

1. Andate su **Orari > Docenti > 👤 Profili di autorizzazione**.
2. Nella categoria **Valutazione**, spuntate **Creare delle valutazioni**. I docenti possono allora creare delle valutazioni e inserire i voti direttamente dall'ambiente **Valutazione > Inserimento dei voti** della loro Area.

Attività **Valutazione** Didattica Frequenza Stage Studenti Corsi Aule Materie

Moduli e servizi di valutazione **Inserimento dei voti** Verifiche Libretto dei voti Pagella Riepilogo Risultati Resoconto pluriennale

Inserimento dei voti Economia 3° anno Semestre 1 Diritto Comparato - Economia 3° anno - Prof. BEVILACQUA Alberto

Crea valutazione

24 studenti	Media	Med. lorda
ANTONACCI SANDRA		
ASPERITO MASSIMO		
BELLINI GIOVANNI		
BRUNI CARLA		
CASTELLANI MARIO		
COLAO MANUEL		
CREMONINI MIRCO		
FABRI DIEGO		
FALLACI ORIANA		
GAMBERALE CHIARA		
GROSSO CARLA		
LATELLA ANTONIO		
MARCHISIO MICHELE		
MOCCIA FEDERICO		
RANDONE SALVO		
SABATO Sofia		
SANCHEZ CLARA		
STREBEL MONICA		
TAROZZO Chiara		
Media del corso:		

Crea valutazione : Diritto Comparato - Econo... x

Associa esercizio

Data : Verifica

Titolo:

Pubblica il voto a partire dal :

Publico	Periodo di valutazione
Economia 3° anno	Semestre 1

Con l'argomento

Con la soluzione

Valutazione su: Coefficiente: ⓘ

Riporta su 30 i voti della valutazione al momento del calcolo della media

Valut. facoltativa: ⓘ

Valutazione di recupero per la media del periodo inferiore a

Inserire i voti per una valutazione

➔ [Voti](#)

Creare una valutazione di recupero

➔ [Recuperare un voto](#)

Associare un esercizio digitale ad una valutazione

➔ [Esercizi](#)



Cancellare delle valutazioni

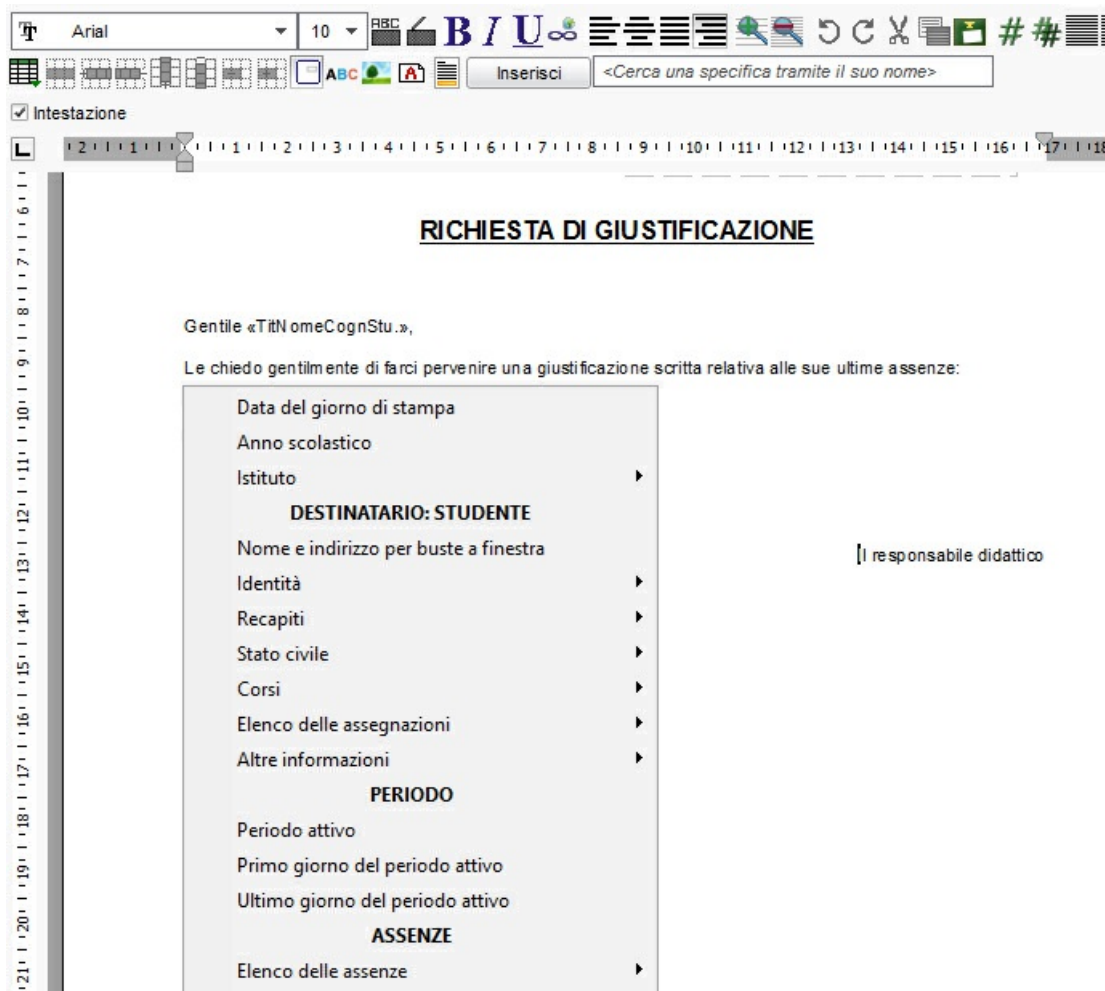
1. Andate su **Valutazione > Inserimento dei voti > ☰ Elenco delle valutazioni.**
2. Selezionate le valutazioni desiderate e, con un doppio clic, scegliete **Cancella la selezione** o utilizzate il tasto **[Canc]**.

VARIABILE

Una variabile è una formula che viene sostituita dalla vera informazione durante la stampa o l'invio di lettere / SMS. Ad esempio, la variabile <CognomeStu.> viene sostituito con «Rossi» o «Manzoni» a seconda dello studente interessato.

Inserire una variabile in un modello di lettera / SMS


- Andate su :
 - **Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere,**
 - **Comunicazioni > SMS >  SMS .**
- Selezionate il modello di lettera / SMS.
- Posizionate il cursore nel punto in cui volete inserire una variabile e con un clic destro (o cliccate sul tasto **Inserisci**) scegliete la variabile desiderata. Le variabili disponibili cambiano in funzione della categoria del modello di lettera / SMS.



- La variabile appare tra virgolette nel modello di lettere. Al momento dell'invio essa sarà sostituita dal dato appropriato.

Personalizzare le variabili di tipo elenco nei modelli di lettere

Per determinate categorie (**Appello, Frequenza, Stage**), potete inserire un elenco come variabile: un elenco personalizzato (con elementi selezionati di default) oppure un elenco personalizzato (nel quale definite voi gli elementi e la loro presentazione).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Comunizazioni** > **Lettere** >  **Modelli di lettere**.
2. Selezionate un modello di lettera.
3. Nella lettera, posizionate il cursore nel punto in cui volete inserire una variabile e, con un clic destro, selezionate la variabile desiderata, del tipo **Elenco...** > **Personalizzata**.
4. Nella finestra di modifica inserite le variabili nell'ordine desiderato e confermate.
5. Le variabili saranno sostituite dalle informazioni appropriate durante l'invio della lettera.

Elenco delle assenze ▶ Tutte quelle del periodo attivo ▶ Personalizzata

H Modifica di un elemento dell'elenco personalizzato [X]

Definite qui il contenuto di una linea dell'elenco.

Arial 11 [B I U] [Color] [Align] [List] [Link] [Inserisci]

assenza di «ElencoMaterieT totale» «DateEOraAssenzeTotale»

- Date e ora dell'assenza nel periodo
- Date e ora di tutte le assenze
- Durata dell'assenza nel periodo (numero di ore di attività perse)
- Durata di tutte le assenze (numero di ore di attività perse)
- Numero di attività perse sul periodo attivo
- Numero di attività perse su tutta l'assenza
- Materia(e) dell'assenza nel periodo
- Materia(e) di tutte le assenze
- Motivo dell'assenza

[Annulla] [Conferma]

RICHIESTA DI GIUSTIFICAZIONE

Gentile Carlotta ADRAGNA,

In seguito alle sue ultime assenze:
 assenza di Statistica applicata il 07/02 dalle 8h05 alle 11h00
 assenza di Statistica applicata il 14/02 dalle 8h05 alle 11h00

Le chiedo gentilmente di farci pervenire una giustificazione scritta.

Le porgo i miei migliori saluti.

VECCHIE VERSIONI DI HYPERPLANNING

Se desiderate aprire una base dati salvata in una vecchia versione di HYPERPLANNING, in alcuni casi bisogna salvarla con una versione intermediaia.

Base dati salvata con HYPERPLANNING dalla versione 2016 alla 2018

Aprirete direttamente la base dati con HYPERPLANNING 2019.

Base dati salvata con HYPERPLANNING 2013 e 2015

Installate HYPERPLANNING 2016 in versione dimostrativa per salvare la base dati prima di aprirla con HYPERPLANNING 2019.

Base dati salvata con HYPERPLANNING dalla versione 2010 alla 2012

Installate HYPERPLANNING 2013 in versione dimostrativa per salvare la base dati, poi ripetere l'operazione con HYPERPLANNING 2016 prima di aprirla con HYPERPLANNING 2019.

VERSIONE DI CONSULTAZIONE

Se acquistata insieme alla versione Monoposto, la versione di consultazione permette di consultare una copia della base dati da un numero illimitato di postazioni. Se acquistate la versione di consultazione dopo aver registrato la licenza, dovete aggiornare la vostra licenza prima di creare la copia consultabile della base dati.

Mettere in uso la versione di consultazione [versione Monoposto]

Dalla base dati aperta, create una copia consultabile della base dati lanciando il comando **File > Crea una copia della base dati**.

Scaricate l'applicazione HYPERPLANNING Monoposto dal sito Internet di Index Education e cliccate su **Versione di consultazione** durante l'installazione. Salvate una sola installazione in una cartella accessibile da tutte le postazioni.

Vedi anche...

[Consultare un'altra base dati oltre quella in uso](#)

VERSIONE DIMOSTRATIVA

La versione dimostrativa permette di testare il programma per 8 settimane. Sono disponibili tutte le funzionalità ad eccezione delle stampe e delle esportazioni.

Installare HYPERPLANNING in versione dimostrativa

Scaricate l'applicazione HYPERPLANNING Monoposto dal sito Internet di Index Education e cliccate su ***Versione dimostrativa*** durante l'installazione.

VINCOLI

In HYPERPLANNING, potete definire i vincoli che devono essere rispettati durante l'elaborazione degli orari. Questi vincoli sono severamente rispettati durante il piazzamento automatico. Durante il piazzamento manuale, essi vengono segnalati ([Diagnostica di un'attività](#)) ma l'utente può decidere di ignorarli.

Vincoli legati alle materie

I vincoli di materia sono vincoli di ordine didattico. Potete definire:

- incompatibilità di materia, per impedire di avere più volte la stessa materia nella stessa giornata ([Incompatibilità di materia](#)),
- **Novità** vincoli di [sequenza delle attività](#) per far sì che attività di una certa materia abbiano luogo prima di quelle di un'altra materia,
- un massimo di ore giornaliere ([MXG \(Massimo ore Giornaliero\)](#)),
- un massimo di ore settimanali ([MXS \(Massimo ore Settimanali\)](#)).

Vincoli legati ai docenti / ai corsi

I vincoli legati ai docenti / ai corsi dipendono dalle loro disponibilità. Potete definire:

- delle indisponibilità, per indicare i giorni o le fasce orarie sulle quali il docente o il corso non deve avere attività ([Indisponibilità](#)),
- un massimo di ore giornaliere ([MXG \(Massimo ore Giornaliero\)](#)),
- un massimo di ore settimanali ([MXS \(Massimo ore Settimanali\)](#)),
- un massimo di giorni di presenza per settimana (unicamente per i docenti) ([MGS \(Massimo di Giorni di presenza per Settimana\)](#)),
- un massimo di giorni di presenza sull'anno (unicamente per i docenti) ([MGA \(Massimo di Giorni di presenza per Anno\)](#)).

Vincoli legati alle aule, alle sedi, ecc.

I vincoli legati alle aule, alle sedi, ecc. dipendono dalla disponibilità, dalle loro specifiche (attrezzature, ecc.) e dalla distanza fra le sedi. Potete definire:

- le indisponibilità, per indicare i giorni o le fasce orarie nelle quali l'aula non deve essere occupata ([Indisponibilità](#)),
- i tempi di trasferimento da rispettare e/o un numero massimo di cambi di sede per giorno ([Sedi](#)),
- gruppi di aule, ad esempio per garantire che quattro attività che necessitano del laboratorio di lingue non possano essere piazzate sulla stessa fascia oraria se voi avete solo tre laboratori di lingue ([Gruppo di aule](#)).

Vincoli legati al funzionamento dell'istituto

I vincoli legati al funzionamento dell'istituto dipendono dalla vostra organizzazione. Potete definire:

- un tempo per il pranzo su una determinata fascia oraria ([Pausa pranzo](#)),

- gli intervalli da rispettare ([Intervalli](#)),
- le pause a cavallo delle quali non devono esservi attività ([Pausa \(intervallo\)](#)).

Identificare le attività che non rispettano i vincoli


1. Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
2. Dal menu **Estrai**, scegliete **Estrai le attività che non rispettano i vincoli**.

VISUALIZZARE SOLAMENTE I DATI SELEZIONATI "OCCHIO"

Questa opzione di visualizzazione permette di visualizzare solo i dati che vi riguardano. Particolarmente utilizzata quando la stessa base dati contiene i dati di più istituti.







Applicare i filtri definiti dall'amministratore


Se l'amministratore ha definito la visibilità dei dati in funzione delle tipologie assegnate agli utenti/gruppi di utenti ([Tipologia](#)), è sufficiente un clic per alleggerire i vostri elenchi.

1. Accedete al menu **Preferenze > visualizzazione > Visualizzazione**.
2. Spuntate l'opzione **Visualizza solamente i dati con il simbolo** .
3. Cliccate sul comando **Applica il filtro definito dall'amministratore**.



Scegliere manualmente i dati che si vogliono nascondere

Se non sono stati definiti filtri, dovete scegliere manualmente i dati da visualizzare / nascondere. Questo lavoro deve essere fatto una volta sola, i vostri parametri vengono conservati da una sessione all'altra.



1. Se non vedete la colonna  **occhio**, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)). In questa colonna, se vedete il simbolo:
 -  : la linea è visualizzata quando l'opzione **Visualizza solamente i dati con il simbolo**  è attivata.
 -  : la linea è nascosta quando l'opzione **Visualizza solamente i dati con il simbolo**  è attivata.
1. Selezionate i dati che desiderate nascondere.
2. Fate un clic destro e utilizzate il comando **Dati da visualizzare > Non visualizzare la selezione**.

*Nota: se l'opzione **Visualizza solamente i dati con il simbolo**  è già attiva, le linee vengono nascoste subito.*

Attivare l'opzione Visualizza solamente i dati con il simbolo

1. Accedete al menu **Preferenze > visualizzazione > Visualizzazione**.
2. Spuntate l'opzione **Visualizza solamente i dati con il simbolo** . Una volta attivata l'opzione, solo i dati con il simbolo  sono visibili negli elenchi. I parametri vengono conservati: li ritrovate ad ogni connessione.

Sapere se l'opzione Visualizza solamente i dati con il simbolo è attiva o no

Guardate in basso a sinistra dello schermo: se l'occhio appare colorato , l'opzione è attiva, se l'occhio appare in scala di grigio , l'opzione non è attiva.

Visualizzare nuovamente tutti i dati


1. Accedete al menu **Preferenze > visualizzazione > Visualizzazione**.

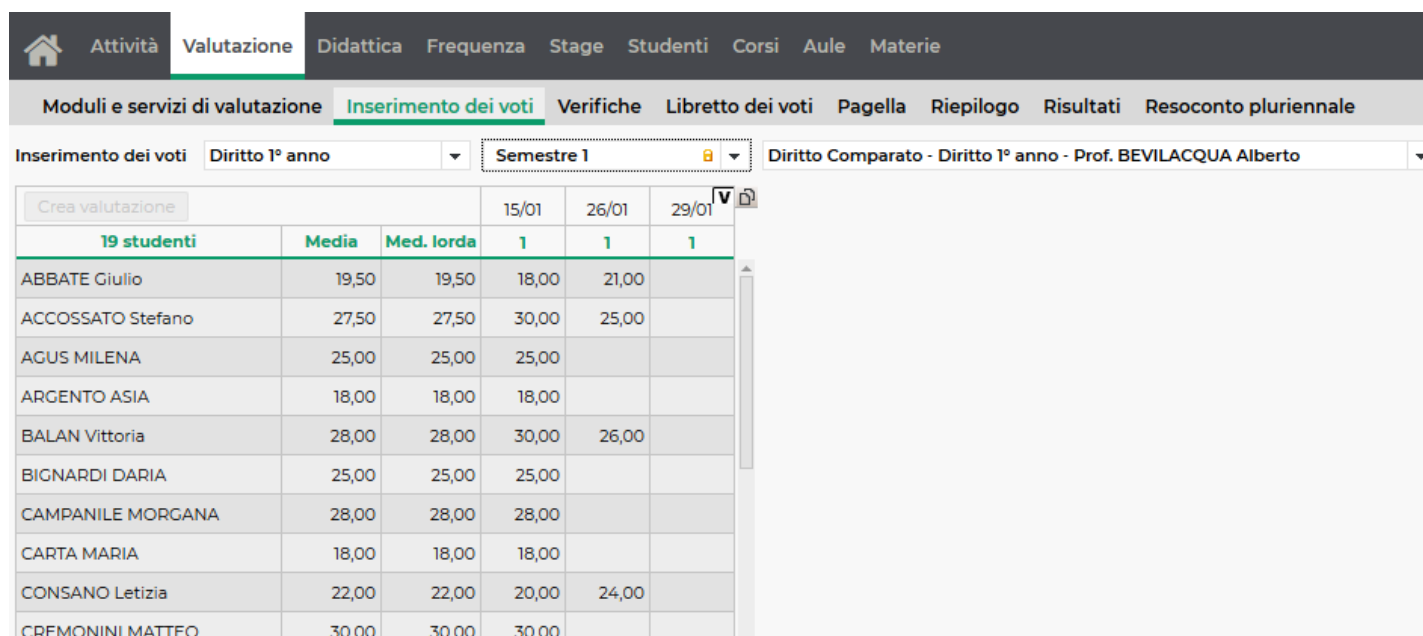
2. Spuntate l'opzione **Visualizza i dati con il simbolo**  + .

VOTI

I voti possono essere inseriti direttamente dal docente dall'Area Docenti o da un utente amministrativo. Essi sono sempre inseriti sul [servizio di valutazione](#) e più precisamente sulla singola [valutazione](#).

Autorizzare i docenti a inserire i voti


1. Andate su **Orari > Docenti >**  [Profili di autorizzazione](#).
2. Nella categoria **Valutazione**, spuntate **Inserire i voti**. I docenti possono così inserire i voti dall'ambiente **Valutazione** della loro Area. Una valutazione può essere creata da un utente amministrativo oppure creata da un docente direttamente dalla propria Area nella visualizzazione **Valutazione > Inserimento dei voti** (in quest'ultimo caso sarà necessario spuntare **Creare delle valutazioni** nella categoria **Valutazione**).



			15/01	26/01	29/01
19 studenti	Media	Med. lorda	1	1	1
ABBATE Giulio	19,50	19,50	18,00	21,00	
ACCOSSATO Stefano	27,50	27,50	30,00	25,00	
AGUS MILENA	25,00	25,00	25,00		
ARGENTO ASIA	18,00	18,00	18,00		
BALAN Vittoria	28,00	28,00	30,00	26,00	
BIGNARDI DARIA	25,00	25,00	25,00		
CAMPANILE MORGANA	28,00	28,00	28,00		
CARTA MARIA	18,00	18,00	18,00		
CONSANO Letizia	22,00	22,00	20,00	24,00	
CREMONINI MATTEO	30,00	30,00	30,00		

Riportare i voti trasmessi dal docente

Prerequisiti Per inserire dei voti, deve prima essere stata creata una [valutazione](#).



1. Andate su **Valutazione > Inserimento dei voti >**  **Voti**.
2. Selezionate il corso e il servizio nell'elenco a sinistra.
3. Cliccate sulla colonna della valutazione accanto al nome studente desiderato, inserite un voto o un'annotazione (vedi dopo) e confermate premendo **[Invio]**.

Importare i voti da un file di testo

Novità Potete importare i voti per gli studenti di un servizio di valutazione.

1. Il file di testo deve avere una riga per studente, una colonna per valutazione ed essere in formato *.txt.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
5	CANU Anna	25	25	25						
6	MORANTE ELSA	22	28	20						
7	NAZARRO GIANNI	20	28	18						
8	PAOLINI MARCO	18	25	25						
9	PERRONE GABRIELE	25	28	22						
10	PERRONE ROBERTO	30	25	20						
11	RATTARO SARA	30	20	30						
12	SANGIORGI GIUSEPPINA	25	18	25						
13	TAMBURY JULY	28	25	28						
14	VAIME ENRICO	28	22	28						
15	VERDONE MARCO	25	20	18						

2. In HYPERPLANNING andate su **Valutazione > Inserimento dei voti >  Voti**.
3. Selezionate il corso e il servizio nell'elenco a sinistra.
4. Cliccate sul tasto  in alto a destra nella tabella dei voti.
5. Nella finestra che si apre cliccate sul tasto **Sfogli** per scegliere il file di testo.
6. In alto ad ogni colonna cliccate su **Campo ignorato** e scegliet il campo che corrisponde alla colonna.
7. Cliccate su **Importa** per creare le valutazioni e importare i voti.

Diritto Civile / Diritto 3° anno / Prof. DALLA Lucio - Voti Semestre 1

Crea valutazione

15 studenti	Media	Med. lorda
BALAN Fabio		
BARBERO Gianni		
BODRATO Augusto		
CABONI Carlo		

Importazione dei dati

Tipo di dati da importare: **Voti per studente** Formato d'importazione: DefaultImport Apri Salva

Sceita del file da importare: **D:\Voti_Diritto_Civile.txt** Sfoggia

Separatore dei campi:
 Tabulazione Virgola Altro :
 Punto virgola Area

Definizione delle colonne da importare: Visualizza tutti i dati

Cognome e Nome	Voto	Voto	Campo ignorato
BALAN Fabio	28	18	Campo ignorato
BARBERO Gianni	25	25	Cognome
BODRATO Augusto	20	30	Nome
CABONI Carlo	18	30	* Cognome e Nome
CANU Anna	25	25	Nato/a il
MORANTE ELSA	22	28	Voto
NAZARRO GIANNI	20	28	
PAOLINI MARCO	18	25	

* Almeno uno di questi campi è obbligatorio

Opzioni
 Non importare le prime linee Base dei voti sulla prima linea importata

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

Inserire un'annotazione al posto di un voto

Andate su **Valutazione > Inserimento dei voti > Voti**:

- **Valutare uno studente assente**: inserite **A** (studente assente) o **Z** (contabilizzata con valore 0 nel calcolo della media) al posto del voto.
- **Valutare una prova non consegnata**: inserite **C** (non contabilizzata) o **W** (contabilizzata).
- **Indicare che lo studente è esonerato per quella prova**: inserite **E** invece del voto.
- **Novità** **Inserire la Lode**: inserite **L** invece del voto.

Verificare i voti e modificarli all'occorrenza

1. Andate su **Valutazione > Inserimento dei voti > Elenco delle valutazioni**.
2. Selezionate il periodo dal menu a tendina in alto a sinistra.
3. Selezionate una valutazione per visualizzarne i voti sulla destra.
4. Con un doppio clic sulla colonna **Voti**, modificate i voti.

Valutazioni			Voti della valutazione	
Semestre 1			Studente	Voto
Docente	Corso	Materia		
Prof. ANDREIS Filippo,	INTERIOR DESIGN A1	Design	ACCOSSATO Tamara	28,00
Prof. ANDREIS Filippo,	INTERIOR DESIGN A1	Design	ALBINONI TOMASO	Ass
Prof. ANTINORI Edoarc	Diritto 1° anno	Finanze pubbliche	ANTONIONI MICHELANGELO	Eson
Prof. ANTINORI Edoarc	Diritto 1° anno	Finanze pubbliche	ARISTOTELE PATRIZIO	25,00
Prof. ARETINO Pietro	Diritto 1° anno	Protezione sociale eur	BALZARETTI FREDERICO	25,00
Prof. ARETINO Pietro	Diritto 1° anno	Protezione sociale eur	BERTO FRANCESCO	26,00
Prof. ARIOSTO Ludovi	Diritto 1° anno	Responsabilità medica	BEVILACQUA MATTEO	25,00
Prof. ARIOSTO Ludovi	Diritto 1° anno	Responsabilità medica	BUTICCHI MARCO	25,00
Prof. ARIOSTO Ludovi	Diritto 1° anno	Responsabilità medica	CAROFILIO GIANRICO	25,00
Prof. BEVILACQUA Alt	Diritto 1° anno	Diritto Comparato	CASELLI CHIARA	Ass*
Prof. BEVILACQUA Alt	Diritto 1° anno	Diritto dell'Unione Euro	CIBRARIO BENEDETTA	24,00
			CUCCAROLO Cristian	26,00

Recuperare i voti inseriti in un'altra base dati HYPERPLANNING


Questo comando è utile se dei voti inseriti l'anno passato devono contare nella media dell'anno in corso. È un tipo d'importazione da effettuare una sola volta e quando l'inserimento dei voti sulla base dati dalla quale si recuperano gli stessi è terminato.

Prerequisiti I calendari di valutazione dei corsi devono essere identici sulle due basi dati.

1. Andate su **Valutazione > Periodi di valutazione**.
2. Accedete al menu in alto **Importazioni/Esportazioni > HYPERPLANNING > Recupero della valutazione dei calendari in corso**.
3. Nell'esplorazione risorse selezionate il file **.hyp** corrispondente alla base dell'anno precedente e cliccate su **Apri**.
4. Nella finestra che si apre selezionate i corsi per i quali desiderate effettuare il recupero. Solo i corsi comuni alle due basi dati sono presentati. Passate in **modalità utilizzo esclusivo** durante l'importazione: terminata l'importazione uscite dalla modalità utilizzo esclusivo salvando le modifiche.

Nota: le valutazioni e i voti recuperati non sono modificabili.


Copiare una tabella di voti in Excel

1. Andate su **Valutazione > Inserimento dei voti > Voti**.
2. Selezionate un corso e un servizio negli elenchi a sinistra.
3. Cliccate sul tasto  in alto a destra sulla tabella dei voti.
4. In Excel, premete **[Ctrl + V]** per incollare l'elenco degli studenti con i rispettivi voti.

Impedire l'inserimento dei voti dopo una certa data

➔ [Periodo di valutazione](#)

Visualizzare il numero di valutazioni nelle quali lo studente ha ottenuto un voto superiore o uguale alla media

1. Andate su **Valutazione > Inserimento dei voti > Voti**.
2. Selezionate un corso e poi una materia negli elenchi a sinistra.
3. A destra, cliccate sul tasto  e spuntate **Visualizza il numero di valutazioni** dello studente con voto.

Sostituire i voti con le lettere

➔ [Scala dei livelli di valutazione \(A, B, C, D, E, F\)](#)

Vedi anche

[Base di valutazione](#)

[Libretto dei voti](#)

[Media](#)

[Periodo di valutazione](#)

[Resoconto pluriennale](#)


[Servizio di valutazione](#)

VOTO SOGLIA

Il voto soglia è il voto minimo per:

- ottenere i crediti CFU associati a un servizio/sotto-servizio/modulo di valutazione ([CFU](#));
- conseguire un modulo ([Conseguimento dei moduli](#)).

Inserire un voto soglia

1. Andate su **Valutazione > Servizi di valutazione** >  **Servizi di valutazione**.
2. Selezionate un corso dall'elenco a sinistra.
3. Inserite il **Voto soglia** per servizio / sotto-servizio / modulo.

Nota: per conseguire il modulo e per ottenere i 6 crediti CFU associati, la media di uno studente dovrà essere di almeno 22 in Diritto dell'unione europea (e 18 per il servizio di Diritto Amministrativo).

WEB SERVICE HYPERPLANNING

Il Web Service è un'applicazione supplementare che permette di creare importazioni ed esportazioni automatiche verso qualsiasi altra applicazione.

Installazione dell'applicazione Web Service

Installare il Web Service

Scaricate l'applicazione dal sito di Index Education, www.index-education.it, alla pagina **HYPERPLANNING > Scaricare > Ultimi aggiornamenti**. Seguite l'installazione guidata.

Connettere il Web Service al Controller

Prerequisiti Il Controller dev'essere attivo.

1. Dall'applicativo **Web Service > Gestione degli orari > Parametri di connessione**.
2. Selezionate **Connessione al Controller** e riportate l'**Indirizzo IP** e la **Porta TCP** che trovate in **Parametri di pubblicazione** del Controller .
3. Cliccate sul tasto **Connettersi**.

Connettere il Web Service al Server

Prerequisiti Il Server dev'essere attivo.

1. Dall'applicativo **Web Service > Gestione degli orari > Parametri di connessione**.
2. Selezionate **Connessione al server** e riportate l'**Indirizzo IP** e la **Porta TCP** che si trovano in **Parametri di pubblicazione** del Server .
3. Cliccate sul tasto **Connettersi**. Il Web Service accede direttamente all'orario.


Gestire il Web Service da remoto

➔ [Amministrazione remota](#)

Creare una pubblicazione


1. Dall'applicativo **Web Service > Gestione degli orari > Elenco degli orari**.
2. Selezionate l'orario e, con un clic destro, scegliete **Crea una nuova pubblicazione** (o cliccate sull'omonimo tasto).
3. Nella finestra che si apre, date un nome alla pubblicazione e confermate.
4. L'orario è ora aperto e la base dati è pubblicata automaticamente.

Cancellare una pubblicazione

1. Dall'applicativo **Web Service  > Gestione degli orari > Elenco degli orari**.
2. Selezionate la pubblicazione e, con un clic destro, scegliete **Arresta il servizio Windows** associato.
3. Cliccate di nuovo con il tasto destro e scegliete **Cancella la pubblicazione selezionata**.

Recuperare l'URL del Web Service

I parametri di pubblicazione permettono di definire su quale porta e su quale indirizzo comunica il Web Service. Dovete fornire queste informazioni agli utenti che desiderano comunicare con il Web Service.

Aprire l'applicativo Web Service  ed andate su **Orario > Parametri di pubblicazione**.

L'URL del Web Service corrisponde all'indirizzo IP della postazione sulla quale è installato e al numero di porta di ascolto, che potete modificare.

Accedere al documento WSDL e scrivere gli script

Il Web Service è descritto da un documento WSDL e comunica con le applicazioni utilizzando il protocollo SOAP su una connessione HTTP. Tutti i linguaggi di programmazione recenti integrano tutto il necessario per poter interrogare un Server di questo tipo senza avere necessariamente conoscenze di WSDL, SOAP o HTTP, ed esistono inoltre estensioni per utilizzare la quasi totalità dei linguaggi di programmazione più datati.

1. Lanciate il vostro browser Internet.
2. Inserire l'indirizzo URL del Web Service (accessibile dai **Parametri di pubblicazione**).
3. Per scrivere i vostri script, potete utilizzare l'elenco dei servizi proposti da HYPERPLANNING, disponibili sotto più forme:
 - forma semplificata,
 - forma del documento WSDL: formato nativo, WSDL Rpc/Encoded (vecchie piattaforme), WSDL senza tipo semplice.

Nota: in caso di bisogno, potete consultare gli A.P.I. del Web Service sul nostro sito Internet.

CONDIZIONI GENERALI DI VENDITA

Le presenti Condizioni di vendita si applicano ad ogni Contratto di licenza d'uso di software e prodotti applicativi o servizi tra la società INDEX EDUCATION ITALIA S.r.l. U.S., in persona del suo legale rappresentante p.t., P.IVA 07363920013 - R.E.A. della C.C.I.A.A. n. 887555 Registro Imprese di Torino n. 265276/97 - Sede legale: Vicolo Albussano, 15 - 10023 Chieri (TO), di seguito indicata come "INDEX" o "FORNITORE" e la persona fisica o giuridica, ovvero l'ente pubblico o privato individuato come "CLIENTE" nel modulo d'ordine. Il contratto è costituito dalle presenti condizioni di vendita e dal "modulo d'ordine", "listino prezzi", compiutamente descritti sul sito www.index-education.it che ne formano tutti, ad ogni effetto di legge, parte integrante e sostanziale.

Premessa: Protezione dei dati personali

Il software permette, già per sua concezione, di salvare, trattare e comunicare i dati personali in tutta sicurezza. Resta obbligo del responsabile del trattamento di verificare la liceità e la legittimità della raccolta e del trattamento dei dati personali secondo la legislazione applicata.

Proprietà del Software

Il Software è di proprietà esclusiva di INDEX ÉDUCATION S.A., iscritta al Registro nazionale del commercio di Marsiglia n. B384 351 599 la cui sede è situata in CS 90001 - 13388 Marsiglia Cedex 13 - Francia, con tutti i diritti ad esso collegati.

Tutte le copie del software fornite da INDEX ÉDUCATION o effettuate dal Cliente o utente della versione dimostrativa (sia in forma leggibile dal computer, sia stampate, comprese le documentazioni, le traduzioni, le compilazioni e gli aggiornamenti) sono e restano proprietà esclusiva di INDEX ÉDUCATION. Il Cliente o l'utente della versione dimostrativa riconosce che il Software contiene informazioni confidenziali e segreti di fabbricazione di INDEX ÉDUCATION e si impegna di conseguenza a utilizzarlo per le proprie necessità interne, a non copiarlo per fini diversi dal salvataggio, e a prendere tutte le misure necessarie nei riguardi delle persone che vi hanno accesso, che sia tramite istruzioni o altro, al fine di rispettare gli obblighi nei termini del presente contratto.

Perfezionamento e durata del contratto

Il contratto si perfeziona alla data del corretto e puntuale ricevimento, da parte di INDEX del modulo d'ordine, compilato ed accettato dal CLIENTE in ogni sua parte unitamente al ricevimento della conferma circa l'intervenuto pagamento del corrispettivo secondo la forma di acquisto prescelta dal CLIENTE e meglio specificate nelle presenti condizioni di vendita.

Inviando il modulo d'ordine il CLIENTE prende atto ed accetta che conclude un contratto con conseguente accettazione integrale delle presenti Condizioni di vendita.

In ogni caso, l'utilizzo del Software da parte del CLIENTE attesta l'accettazione di tutte le condizioni contrattuali.

Prova gratuita del Software

La versione di prova, chiamata versione dimostrativa e scaricabile dal nostro sito è concessa gratuitamente. L'utente dispone di un numero di settimane limitato, a partire dalla creazione di una base dati, per provare le principali funzionalità del Software. Al termine di questo periodo, in seguito all'invio dell'ordine, egli riceverà i codici di registrazione che gli permetteranno di utilizzare anche le funzionalità supplementari (stampa, esportazione dei dati, ...), i dati inseriti nella fase di prova saranno riutilizzabili.

In caso di mancato ordine, la versione dimostrativa non sarà più utilizzabile e i dati non saranno più accessibili.

Prezzi

I prezzi della Licenza e dei Servizi e le spese relative che il CLIENTE deve pagare sono quelli in vigore alla data di esigibilità del pagamento, quindi che sono presenti nel listino prezzi in vigore di INDEX. Tutti gli aumenti delle tariffe dopo la data di sottoscrizione del presente contratto saranno resi noti al cliente da INDEX con almeno trenta (30) giorni di preavviso. Se il CLIENTE non accetta

l'aumento proposto, avrà la possibilità di interrompere il Servizio, oggetto dell'aumento, allo scadere del periodo annuale in corso.

Sconti

INDEX potrà proporre degli sconti occasionali rivolti ai CLIENTI in regime di acquisto. Questi sconti saranno proposti sul sito INDEX o tramite comunicazione diretta.

Acquisto

L'acquisto della licenza del software ha effetto dalla data di fatturazione al CLIENTE e resta in vigore per una durata indeterminata, salvo in caso di risoluzione conforme alle disposizioni descritte nel contratto di licenza.

Al contrario, l'assistenza gratuita è valida unicamente durante l'anno successivo alla data di acquisto della licenza.

Abbonamento annuale «aggiornamento e assistenza»

In caso di acquisto della licenza, il cliente potrà beneficiare di un servizio di Abbonamento annuale «aggiornamento e assistenza». Questo servizio permette, quando esso è stato sottoscritto e pagato dal CLIENTE, di beneficiare automaticamente di tutti gli aggiornamenti del Software così come dell'assistenza per ogni anno in cui l'abbonamento è stato sottoscritto. Non è previsto il tacito rinnovo del servizio di abbonamento, pertanto il CLIENTE dovrà sottoscrivere un nuovo contratto ad ogni scadenza.

Servizio di «aggiornamento»

L'acquisto della licenza permette di beneficiare del servizio di «Aggiornamento». Questo servizio comprende l'aggiornamento del prodotto e della relativa documentazione, oltre all'assistenza per un anno. La tariffa dell'aggiornamento dipende dalla versione del Software acquistata in origine.

Licenza annuale

La licenza annuale è una formula che permette al CLIENTE l'utilizzo della licenza del Software e della documentazione per un anno. Questo servizio dà diritto all'assistenza e alla fornitura di tutti gli aggiornamenti durante l'anno di validità della licenza pagata.

Canone del servizio Cloud

Il CLIENTE può completare la propria offerta software con il servizio Cloud dello stesso, la sottoscrizione del servizio è condizionata all'acquisto della licenza del software. Il servizio Cloud è sub-appaltato alla INDEX ÉDUCATION SA di Marsiglia in qualità di unica proprietaria del Software e del Data Center.

Diritto di recesso

Secondo l'art. 59, lett. a) del D. Lgs. 206/2005, il diritto di recesso non può essere esercitato per la fornitura di un servizio digitale, non fornito su supporto materiale, la cui esecuzione sia iniziata con l'accordo espresso del consumatore e con l'accettazione della perdita del diritto di recesso.

Pagamento e penalità per il ritardo di pagamento

Tutti gli importi dovuti sono esigibili e devono essere pagati entro 30 giorni dalla data di emissione della fattura per la fornitura del Software o del Servizio, o secondo quanto indicato in fattura. Tutti gli importi non pagati alla loro scadenza comporteranno il calcolo degli interessi al tasso di sconto stabilito dalla Banca d'Italia.

Inadempienze

In caso di inosservanza degli obblighi del contratto di licenza d'uso e delle condizioni generali di vendita o se vi è un mancato pagamento dovuto, la parte adempiente può, dopo preavviso scritto, fatti salvi i suoi altri diritti, sospendere immediatamente l'esecuzione dei propri obblighi secondo i termini del contratto, o recedere dal presente contratto, 15 giorni dopo che la diffida non abbia sortito effetto.

INDEX potrà per altro interrompere il contratto senza preavviso in caso di azione giudiziaria o liquidazione del CLIENTE, così come in tutti i casi in cui il CLIENTE cessi la propria attività o sia soggetto a qualche procedura concorsuale.

Risoluzione del contratto da parte del CLIENTE

Nel caso di una licenza a canone unico (Acquisto o Aggiornamento), il CLIENTE non potrà esigere da INDEX alcun rimborso, qualunque sia la durata di utilizzo del Software.

Nel caso di una licenza a canone periodico (Noleggio annuale, Abbonamento), la risoluzione del contratto sarà possibile solo alla fine di ogni periodo annuale. I soli canoni esigibili sono quelli ancora dovuti, con eventuali interessi a titolo di ritardo nei pagamenti, al momento dell'estinzione del periodo annuale in corso. Il canone iniziale non sarà oggetto di alcun rimborso e rimarrà alla INDEX a titolo di clausola penale.

Cedibilità

Il Software, così come la sua Documentazione non sono cedibili né trasmissibili ad alcuna persona fisica o morale.

Assistenza

Il servizio di assistenza software di INDEX, di seguito denominata l'Assistenza, è disponibile via telefono o posta elettronica durante gli orari di apertura (8h00-13h00 & 14h00-17h00) dal lunedì al venerdì.

L'Assistenza è a disposizione del responsabile del trattamento dei dati personali fatto sul software, di seguito denominato il CLIENTE.

L'Assistenza può essere contattata dal CLIENTE per ottenere aiuto nell'utilizzo del software o per un controllo sul corretto funzionamento dello stesso.

Durata del contratto

L'Assistenza è gratuita per la durata di un anno a partire dalla data di acquisto della licenza.

Conferimento del vostro trattamento dei dati personali

Il CLIENTE può, durante una richiesta d'assistenza, conferire all'Assistenza delle operazioni puntuali sul suo trattamento di dati personali. Nell'ambito delle loro relazioni contrattuali, le parti si impegnano a rispettare la regolamentazione in vigore applicabile al trattamento di dati a carattere personale e, in particolare, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 applicabile a partire dal 25 maggio 2018 (di seguito denominato, «*il regolamento europeo sulla protezione dei dati*»).

Descrizione del trattamento oggetto del conferimento a terzi

Il CLIENTE autorizza l'Assistenza a trattare per suo conto i dati a carattere personale necessari nell'ambito della sua richiesta di assistenza.

La natura delle operazioni realizzate sui dati sono relative all'analisi o al ripristino della loro coerenza.

La finalità dei trattamenti è l'assistenza per l'utilizzo del software da parte del CLIENTE.

I dati a carattere personale trattati sono, non esaustivamente, dei dati nominativi, dei recapiti, degli eventi di vita scolastica e tutti quelli contenuti nel software.

Le categorie di persone coinvolte sono quelle contenute nel software, non esaustivamente, personale amministrativo, docenti, studenti, alunni e/o genitori.

Per l'esecuzione delle prestazioni di assistenza, il CLIENTE può mettere a disposizione puntuale dell'Assistenza la base dati del proprio software sotto contratto.

Obblighi di INDEX verso il CLIENTE

L'Assistenza si impegna a trattare unicamente i dati finalizzati all'oggetto del supporto al CLIENTE.

L'Assistenza si impegna a trattare i dati conformemente a istruzioni documentate del CLIENTE. Se l'Assistenza considera che un'istruzione costituisca una violazione del regolamento europeo sulla protezione dei dati o di un'altra disposizione del diritto dell'Unione o del diritto degli Stati membri relativo alla protezione dei dati, informa immediatamente il CLIENTE.

L'Assistenza si impegna a garantire la confidenzialità e riservatezza dei dati a carattere personale trattati nell'ambito del presente contratto e a sorvegliare affinché il personale autorizzato a trattare i dati a carattere personale in virtù del presente contratto:

- si impegni a rispettare la confidenzialità o sia soggetto ad un obbligo giuridico appropriato di riservatezza;
- riceva la formazione necessaria in materia di protezione dei dati a carattere personale.

INDEX si impegna a prendere in considerazione, trattandosi di propri strumenti, prodotti, applicazioni o servizi, i principi di protezione dei dati fin dalla loro concezione.

Diritto di informazione delle persone coinvolte ed esercizio dei diritti delle persone

È obbligo del CLIENTE fornire le informazioni alle persone interessate nelle operazioni di trattamento nel momento della raccolta dei dati. Quando le persone interessate eserciteranno nei confronti dell'Assistenza delle richieste di esercizio dei loro diritti, l'Assistenza inoltrerà via posta elettronica al CLIENTE queste richieste non appena ricevute.

Notifica di violazioni di dati a carattere personale

L'Assistenza notifica, via posta elettronica, al CLIENTE tutte le violazioni di dati a carattere personale nell'arco di tempo massimo di quarantotto (48) ore dopo esserne venuti a conoscenza. Questa notifica è accompagnata da tutta la documentazione utile al fine di permettere al CLIENTE, se necessario, di notificare questa violazione all'autorità di controllo competente.

Misure di sicurezza

INDEX si impegna ad adottare le seguenti misure di sicurezza:

- un protocollo sicuro per l'invio della base dati;
- un metodo di connessione temporaneo e sicuro per non dover condividere le credenziali di connessione;
- dei test regolari per garantire l'efficacia delle misure tecniche e organizzative per assicurare la sicurezza dei trattamenti.

Distruzione dei dati

Al termine della prestazione di supporto relativo al trattamento di questi dati, l'Assistenza si impegna a distruggere tutti i dati a carattere personale e tutte le copie esistenti nei propri sistemi d'informazione.

Responsabile della protezione dei dati

L'Assistenza comunicherà al CLIENTE, su richiesta, il nome e i recapiti del proprio responsabile della protezione dei dati.

Registro delle categorie d'attività di trattamento

INDEX dichiara di tenere per iscritto un registro di tutte le categorie di attività di trattamento effettuate per conto del CLIENTE comprendenti:

- il nome e i recapiti del CLIENTE per conto del quale egli agisce;
- le categorie dei trattamenti effettuati per conto del CLIENTE.

Obblighi del CLIENTE verso INDEX

Il CLIENTE si impegna a:

- fornire all'Assistenza i mezzi necessari per potergli fornire l'aiuto richiesto;
- documentare per iscritto tutte le istruzioni riguardanti il trattamento dei dati da parte dell'Assistenza;
- sorvegliare sul rispetto degli obblighi previsti dal regolamento europeo sulla protezione dei dati così come svolto dall'Assistenza.

Legge applicabile, giurisdizione e foro competente

Il presente contratto è regolato esclusivamente dalla legge italiana.

Per qualunque controversia relativa all'interpretazione e/o esecuzione del presente Contratto sarà esclusivamente competente il

Foro di Torino, salvo il caso in cui il Cliente abbia concluso il presente contratto in qualità di consumatore per scopi estranei all'attività imprenditoriale o professionale svolta; in tal caso sarà esclusivamente competente il Foro del luogo dove il Cliente ha la propria residenza o domicilio, se ubicati sul territorio dello stato italiano.

Se una qualunque disposizione del presente Contratto fosse dichiarata nulla per qualsiasi ragione dal tribunale di una giurisdizione competente, le restanti disposizioni continuerebbero ad avere validità

Nessuna azione, in qualsiasi forma, originata dal presente Contratto, potrà essere intentata da una o l'altra parte oltre i due (2) anni dopo il verificarsi dell'evento che l'ha originata.

CONTRATTO DI LICENZA D'USO

Il presente contratto di licenza d'uso è concluso tra voi, persona fisica o morale, "utente finale" e INDEX ÉDUCATION S.A. iscritta al Registro nazionale del commercio di Marsiglia n° B 384 351 599 la cui sede è situata in CS 90001 – 13388 Marsiglia Cedex 13 – Francia - creatore, sviluppatore ed editore del Software.

I termini del presente contratto si applicano all'installazione ed all'utilizzo del Software e della relativa Documentazione qualunque sia la formula di acquisto della licenza, compresa anche la prova gratuita.

Il presente contratto definisce i diritti e/o restrizioni che accettate selezionando "Accetto i termini del contratto di licenza".

Se vi trovate in disaccordo con le clausole e le condizioni del presente contratto non avete diritto ad installare e utilizzare questo Software.

Premessa: Protezione dei dati personali

Il software permette, già per sua concezione, di salvare, trattare e comunicare i dati personali in tutta sicurezza. Resta obbligo del responsabile del trattamento di verificare la liceità e la legittimità della raccolta e del trattamento dei dati personali secondo la legislazione applicata.

Definizioni

Con il termine Software, INDEX ÉDUCATION intende tutte le applicazioni dei programmi in versione eseguibile di cui avete acquistato la licenza e le rispettive documentazioni.

Con il termine Documentazione, INDEX ÉDUCATION intende tutti i documenti di utilizzo, in qualunque forma, riguardanti il Software.

Con il termine Possessore della licenza, si intende la persona fisica o morale che ha legalmente acquistato la licenza d'utilizzo del Software.

A condizione di accettare le seguenti clausole e i termini, INDEX ÉDUCATION vi accorda, in quanto possessore della licenza o utente della versione dimostrativa, una licenza non esclusiva per utilizzare il Software e la documentazione conformemente a ciò che è indicato nel presente contratto.

In quanto possessori della licenza o utilizzatori della versione dimostrativa, non siete autorizzati a:

Modificare, tradurre, riprodurre, smontare, scomporre, né derivare in alcun modo il codice di origine del Software e della documentazione che lo accompagna.

Utilizzare il Software come base per la preparazione di altri programmi informatici o lavori

connessi.

Vendere, offrire in sub-licenza, distribuire, concedere i diritti, rendere disponibile in vista di un utilizzo da parte di terzi la totalità o una parte del Software.

Mettere la totalità o una parte dei file del Software a disposizione degli utenti su una pagina Internet sotto forma di file separato, riutilizzabile o trasferibile.

Conformità alle specifiche

INDEX ÉDUCATION garantisce che il Software fornito funzioni in conformità alle specifiche del prodotto. Gli ideatori e i programmatori vi hanno messo tutta la loro cura.

Questo non esclude che il software, a causa della sua tecnicità, possa eventualmente contenere degli errori che ne alterano il perfetto funzionamento.

INDEX ÉDUCATION si impegna a correggere tutti gli errori che gli verranno comunicati e che rilevano la non conformità alle

specifiche dichiarate per la versione corrente e originale del Software. INDEX ÉDUCATION si riserva il diritto di fatturare al cliente tutte le prestazioni effettuate da INDEX ÉDUCATION a seguito di segnalazione di errori da parte del Cliente che si rileveranno imputabili al cattivo funzionamento del computer, ad un programma non fornito da INDEX ÉDUCATION, o da modifiche del Software.

Limitazioni di responsabilità

Ad eccezione di azioni per danni materiali che hanno origine da una colpa o da una negligenza di INDEX ÉDUCATION, la responsabilità di INDEX ÉDUCATION verso il Cliente per danni diretti nei termini del presente contratto (qualunque sia la forma dell'azione intentata, contrattuale o delittuosa), non sarà in alcun modo superiore alla somma pagata dal cliente ad INDEX ÉDUCATION o ai suoi distributori per il Software o i servizi resi, oggetto dell'azione intentata. Alcune giurisdizioni e regioni non autorizzano l'esclusione o la limitazione dei danni incidentali o consequenziali, le restrizioni incluse in questo contratto non sono necessariamente applicabili a determinati Clienti.

IN NESSUN CASO INDEX ÉDUCATION SARÁ RITENUTA RESPONSABILE DI DANNI INDIRETTI, IN PARTICOLARE DI PERDITA DI DATI, DI PROFITTO O PER ALTRE PERDITE SIMILI, QUALUNQUE SIA LA LORO ORIGINE, ANCHE NEL CASO IN CUI INDEX ÉDUCATION FOSSE STATA AVVISATA DELL' EVENTUALITÀ DI TALI DANNI.

Responsabilità dell'utente

L'utente del Software è il solo responsabile della protezione dei propri dati.

INDEX ÉDUCATION declina tutte le responsabilità dovute alla perdita o al furto del Software, dei suoi componenti o dei dati dell'utente.

Cedibilità

Il Software, così come la sua Documentazione non sono cedibili né trasmissibili ad alcuna persona fisica o morale.

Proprietà del Software

Il Software resta proprietà esclusiva di INDEX ÉDUCATION con tutti i diritti ad esso collegati.

Tutte le copie del software fornite da INDEX ÉDUCATION o effettuate dal Cliente o utente della versione dimostrativa (sia in forma leggibile dal computer, sia stampate, comprese le documentazioni, le traduzioni, le compilazioni e gli aggiornamenti) sono e restano proprietà esclusiva di INDEX ÉDUCATION. Il Cliente o l'utente della versione dimostrativa riconosce che il Software contiene informazioni confidenziali e segreti di fabbricazione di INDEX ÉDUCATION e si impegna di conseguenza a utilizzarlo per le proprie necessità interne, a non copiarlo per fini diversi dal salvataggio, e a prendere tutte le misure necessarie nei riguardi delle persone che vi hanno accesso, che sia tramite istruzioni o altro, al fine di rispettare gli obblighi nei termini del presente contratto.

Protezione dell'utente

Al fine di assicurare la protezione degli utenti in caso di liquidazione giudiziale della ditta con cessazione dell'attività, INDEX ÉDUCATION ha provveduto a depositare i sorgenti delle versioni principali del Software presso l'agenzia per la protezione dei programmi a Parigi.

Controversie

Ad eccezione dell'obbligo del Cliente di pagare INDEX ÉDUCATION o i suoi distributori, nessuna parte sarà responsabile, durante l'esecuzione dei propri obblighi, di trasgressioni che abbiano avuto origine da cause non dipendenti dal proprio controllo.

Se una qualunque disposizione del presente contratto fosse dichiarata non valida per qualsiasi ragione dal tribunale di una giurisdizione competente, le restanti disposizioni continuerebbero ad avere validità.

Nessuna azione, di qualsiasi tipo, che ha origine dal presente contratto, non potrà essere impugnata da una o dall'altra parte per un

periodo superiore ai 2 (due) anni dopo l'origine dell'avvenimento che ne costituisce il fondamento.

Per le versioni francesi:

Il software può contenere diverse versioni del presente contratto di licenza d'uso su differenti supporti, ovvero nella documentazione dell'utente e negli aggiornamenti. In caso di ambiguità o di contraddizione, bisogna considerare la versione elettronica in lingua francese del contratto di licenza d'uso inclusa nell'ultima versione del programma come la versione di riferimento facente fede e che prevale su qualunque altra versione.

Per le versioni straniere:

I contratti in lingua straniera sono delle traduzioni: in caso di controversia, il contratto che prevale è quello in lingua francese.

QUESTO CONTRATTO DI LICENZA D'USO È SOTTOMESSO AL DIRITTO FRANCESE.

TUTTE LE CONTROVERSIE RELATIVE ALL'ESECUZIONE O ALL'INTERPRETAZIONE DEL PRESENTE CONTRATTO DOVRANNO ESSERE SOTTOMESSE ALLA COMPETENZA ESCLUSIVA DEL TRIBUNALE DI COMMERCIO DI MARSIGLIA.

Tutti i costi subiti da INDEX ÉDUCATION relativi o meno all'attività giudiziaria, nel caso in cui INDEX ÉDUCATION sia implicata in una procedimento giudiziario o stragiudiziale con il cliente, saranno a carico del cliente stesso.

CREDITI

In HYPERPLANNING 2019, Index Education utilizza i seguenti componenti:

- Delphi Chromium Embedded Framework (Mozilla Public Licence 1.1)
- Chromium Embedded Framework (New BSD License)
- TinyMCE (GNU Lesser General Public License, version 2.1)
- jQuery (MIT license)
- jScrollPane (MIT license)
- jQueryMouseWheel (MIT license)
- jQuery UI (MIT license)
- jQuery QR Code (MIT license)
- QR Code Generator (MIT license)
- QR Code is a registered trademark of DENSO WAVE INCORPORATED
- jQuery Mobile (MIT license)
- jQuery UI Touch Punch (MIT license)
- Forge-JS (New BSD License)
- Pako (MIT license)
- ICU (International Components for Unicode)
- Materialize CSS (MIT license)
- Montserrat Font Project (SIL Openfontlicense1.1)