HYPERPLANNING SOFTWARE
INDEX-EDUCATION.IT

Hyperplanning 2008
manuale d'uso

Indice

Le parti evidenziate in rosso rigurdano le novità o le modifiche relative alla versione 2008.

VERSIONE MONOPOSTO

1 - Installazione 6
2 - Avvio 6
3 - Registrazione della licenza 7
4 - Creazione e gestione della base dati 8

VERSIONE IN RETE

1 - Installazione e configurazione 14
2 - Connessioni nella versione in rete 16
3 - Parametri di sicurezza 21
4 - Controller HYPERPLANNING 23
5 - Server HYPERPLANNING 26
6 - Client HYPERPLANNING 30
7 - Accesso alla base dati nella versione in rete 31
8 - Creazione di una base dati 32
9 - Operazioni sulla base dati 37
10 - La modalità Utilizzo esclusivo 43
11 - Amministrazione degli utenti 44

PARAMETRI E PREFERENZE

1 - Parametri generali 48
2 - Moduli opzionali 51
3 - Parametri degli altri dati 53
4 - Preferenze generali 56
5 - Preferenze di piazzamento delle attività 58
6 - Preferenze legate ai dati 60

AMBIENTE DI LAVORO

1 - Organizzazione dell'ambiente di lavoro 63
2 - Comandi 64
3 - Elenchi dei dati 67
4 - Il clic destro 68
5 - L'assistenza 69
6 - Il pannello di controllo del periodo 69

MATERIE

1 - Presentazione 70
2 - Elenco delle materie 70
3 - Vincoli delle materie 71
4 - Conteggi delle ore per tipologia 73

MODULI E PIANI DI STUDI

1 - Moduli e piani di studi 74

DOCENTI

1 - Presentazione 79
2 - Elenco dei docenti 80
3 - Scheda amministrativa di un docente 82
4 - Desiderata dei docenti 82
5 - L'orario e i planning dei docenti 83
6 - Occupazione 84
7 - Riepilogo delle attività dei docenti 85
8 - Elenco delle settimane di presenza dei docenti 86

© INDEX EDUCATION

9 – Conteggi delle ore per tipologie di docenti 87

CORSI E GRUPPI DI CORSO

1 – Presentazione 89
2 – Elenco dei corsi 90
3 – Indisponibilità e preferenze dei corsi 92
4 – L'orario e i planning dei corsi 93
5 – Elenco dei docenti del corso 94
6 – Definizione dei piani di studi 94
7 – Creazione di gruppi e opzioni del corso 96
8 – Elenco degli studenti 99
9 – Riepilogo delle attività dei corsi 99
10 – Occupazione 100
11 – Elenco delle settimane di presenza dei corsi 100
12 – Conteggi delle ore per tipologia di corsi 101
13 – Definizione dei legami tra gruppi e opzioni di un corso 102

STUDENTI

1 – Presentazione 105
2 – Elenco degli studenti 105
3 – Scheda studente 107
4 – Assegnazione degli studenti ai corsi 108
5 – Assegnazione degli studenti ai gruppi/opzioni 109
6 – Orario degli studenti 110
7 – Riepilogo delle attività degli studenti 110
8 – Elenco delle settimane di presenza degli studenti 110

RAGGRUPPAMENTI

1 – Presentazione 111
2 – Elenco dei raggruppamenti 112
3 – Indisponibilità e preferenze dei raggruppamenti 113
4 – Orario dei raggruppamenti 113
5 – Riepilogo delle attività dei raggruppamenti 114
6 – Definizione dei componenti 114
7 – Elenco degli studenti 114

AULE E GRUPPI DI AULE

1 – Presentazione 115
2 – Elenco delle aule 116
3 – Utilizzare i gruppi di aule 118
4 – Diritti di accesso alle aule 120
5 – Indisponibilità e preferenze delle aule 121
6 – Orario e planning delle aule 122
7 – Occupazione 122
8 – I conteggi delle ore per tipologia di aule 123
9 – I docenti delle aule 123
10 – Cercare un'aula per un'attività. 124
11 – Prenotare un'aula 126
12 – Ricercare un'aula tramite la scheda attività. 128
13 – Gli strumenti di controllo di aule e gruppi di aule 129

GESTIONE DEI DATI

1 – Presentazione 130
2 – Gli elenchi. 130
3 – Creazione e modifica dei dati 133
4 – Definizione delle caratteristiche. 134
5 – Utilizzo delle tipologie 135
6 – Selezionare i dati 137
7 – Ordinare i dati 138
8 – Cancellazione dei dati. 138
9 – Il menu Modifica 139

© INDEX EDUCATION

10 – Estrazione dei dati 139

LA GESTIONE DEL PERIODO

1 – Presentazione 147
2 – Il pannello di controllo del periodo 147
3 – Manipolazioni delle barre 148
4 – Utilizzo dei calendari 149

IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE DEI DATI

1 – Presentazione 152
2 – Importazione 152
3 – Esportazione dei dati in ASCII 155

LE GRIGLIE ORARIE

1 – Presentazione 157
2 – Parametri delle griglie orarie 157
3 – Le griglie dei vincoli 158
4 – Le griglie dell'orario 161
5 – Le griglie dei planning 166
6 – Parametrare la visualizzazione degli orari e dei planning 169

LE ATTIVITÁ

1 – Presentazione 170
2 – Tre rappresentazioni per un'attività 170
3 – Materie e risorse delle attività 173
4 – Periodo, lezioni e durata delle attività 174
5 – Proprietà di piazzamento 174
6 – Altre caratteristiche delle attività 176
7 – Indisponibilità e preferenze delle attività 177
8 – Collocazione delle attività 178
9 – Durata 178
10 – Stato delle attività 179
11 – Diritti di accesso alle attività 180
12 – Frazionamento delle attività 180

CREAZIONE DELLE ATTIVITÀ

1 – Creare un'attività non piazzata 182
2 – Creare l'attività 185
3 – Creare un'attività dal piano di studi 186
4 – Creare un'attività piazzandola 188

OPERAZIONI SULLE ATTIVITÀ

1 – Presentazione 189
2 – Cambiare la materia dell'attività 189
3 – Modificare le risorse di un'attività 190
4 – Durata dell'attività 195
5 – Modificare il periodo dell'attività 196
6 – Collocazione dell'attività 197
7 – Modificare lo stato di un'attività 197
8 – Modificare i diritti di accesso 198
9 – Modificare le altre caratteristiche 199
10 – Duplicare le attività esistenti 201
11 – Assegnare un'etichetta alle attività 202
12 – Cancellare le attività 202

PIANIFICARE L'ORARIO

1 – Presentazione 204
2 – Piazzamento manuale delle attività 204
3 – La modalità diagnostica 208
4 – Preferenze legate al piazzamento manuale 213

© INDEX EDUCATION

5 - Ottimizzazione dell'orario 213
6 - Piazzamento automatico 215

STAMPA E INVIO E-MAIL

1 - Stampe contestuali 220
2 - Personalizzazione dei documenti 220
3 - Anteprima di stampa 221
4 - Opzioni di stampa 222
5 - Invio per e-mail 231

PUBBLICARE SU INTERNET

1 - Pubblicare con le pagine HTML 234
2 - Cartella di destinazione delle pagine HTML 235
3 - Pubblicare con HYPERPLANNING.net 237
4 - Pubblicazione della base dati 243
5 - Parametri della connessione Internet 244
6 - Integrazione degli orari in un altro sito 246

UTILIZZO DEL WEB SERVICE

1 - Presentazione 247
2 - Avvio 248
3 - Collegamento all'orario 249
4 - Parametri di comunicazione 252
5 - Accedere al documento WSDL 253
6 - Esempi di utilizzo 254
7 - Consigli ai programmatori 259

GLOSSARIO 261

FILE DI HYPERPLANNING 264

CONTRATTO 266

VERSIONE MONOPOSTO

1 - Installazione

HYPERPLANNING monoposto prevede un solo applicativo che si installa sull'hard-disk della postazione di lavoro, necessariamente con sistema operativo Microsoft® Windows®.

CONFIGURAZIONE MINIMA

- Un computer con micro-processore Intel® Pentium® 4 da 2,4 GHz o equivalente;
- 512 Mb di RAM (1 Gb con Vista);
- 60 Mb disponibili su hard-disk;
- Microsoft® Windows® Vista o Windows® XP® o Windows® 2000®;
- Uno schermo con risoluzione 1024 x 768.

CONFIGURAZIONE CONSIGLIATA

- Un computer con micro-processore Intel® Pentium® 4 da più di 3 GHz o equivalente;
- 2 Gb di RAM;
- 60 Mb disponibili su hard-disk;
- Microsoft® Windows® Vista o Windows® XP® Pro®;
- Uno schermo con risoluzione 1600 x 1280.

Per installare HYPERPLANNING, scaricate l'ultima versione direttamente dal nostro sito internet: http://www.index-education.it.

In versione monoposto, un solo utente per volta può lavorare sulla base dati.

2 - Avvio

HYPERPLANNING monoposto deve essere lanciato dalla postazione sulla quale è stato installato.

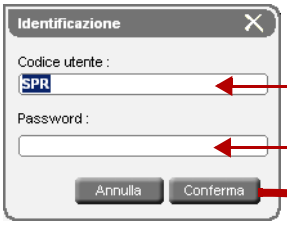
Per lanciare HYPERPLANNING, utilizzate il collegamento che troverete sul vostro desktop o il comando

Start > Programmi > HYPERPLANNING 2008 > HYPERPLANNING monoposto.

Se non avete ancora inserito gli utenti ed i loro profili, automaticamente viene proposta la connessione con il codice utente SPR (Supervisore) senza password.

Potrete in seguito inserire una password, registrare altri utenti e definire dei profili di utilizzo.

Dopo aver lanciato l'applicativo , l'utente deve identificarsi.

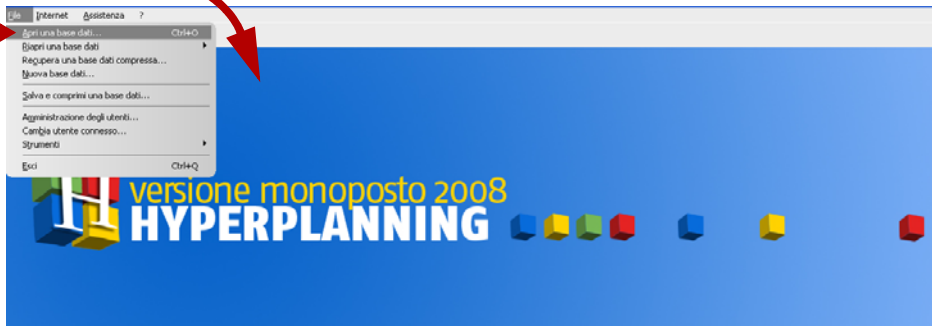


Inserite il vostro codice utente.

Inserite la vostra password.

Cliccate sul tasto Conferma per accedere alla schermata iniziale di HYPERPLANNING.

Dal menu File, potete aprire una base dati esistente o crearne una nuova *(Vedi pagina 8)*.



Cambiare la connessione

Una volta connessi alla base dati, il comando File > Cambia utente connesso... permette di connettersi con un altro nome e/o di cambiare la modalità di connessione.

Modificare la password

Una volta connessi alla base dati, il comando File > Strumenti > Modifica la password utente... permette ad un utente di personalizzare la sua password, se gli amministratori gli hanno concesso questa autorizzazione.

3 – Registrazione della licenza

Versione dimostrativa

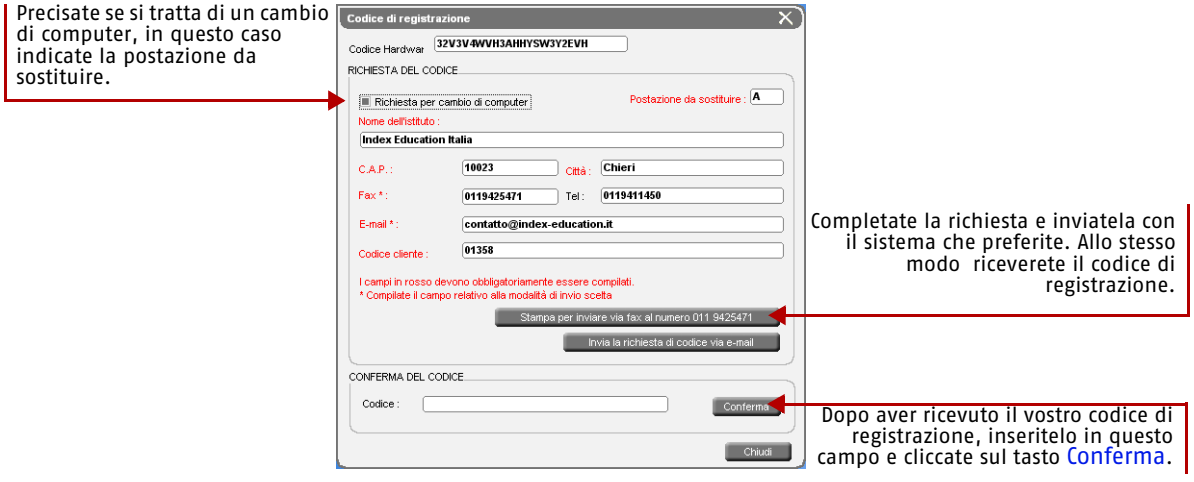
Se deisderate cominciare a lavorare in attesa di ricevere il vostro codice di registarzione, cliccate sul tasto Provare HYPERPLANNING per 6 settimane, disponibile sulla schermata iniziale. Potrete lavorare con HYPERPLANNING per 6 settimane anche senza codice di registrazione. Non sono disponibili alcune le funzionalità legate alla stampa, l'esportazione in ASCII e la creazione di pagine HTML.

Per utilizzare HYPERPLANNING oltre le 6 settimane di prova, dovete inserire il vostro codice di registrazione.

Anche quando cambiate computer dovete nuovamente richiedere il codice.

Richiesta del codice di registrazione

Sulla schermata iniziale cliccate sul tasto Registrare una nuova licenza.



4 - Creazione e gestione della base dati

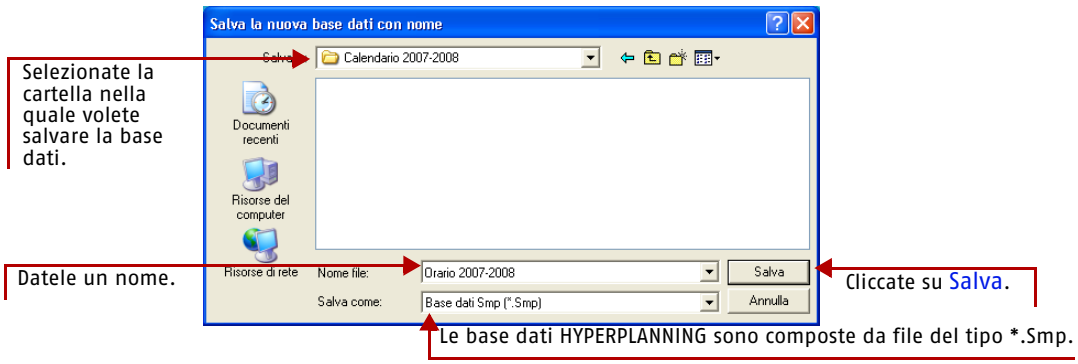
4.1 - Creare una nuova base dati

Nel menu File il comando Nuova base dati... permette di creare una base dati vuota. Per prima cosa dovrete definire i parametri della vostra griglia oraria.

Parametrare la griglia oraria

In seguito, per modificare le impostazioni orarie della vostra base dati, utilizzerete il comando File > Strumenti > Converti una base dati... *(Vedi pagina 10)*.

Salvataggio della base dati



Dopo averle dato un NOME, potrete entrare nella vostra base dati.

4.2 - Compilare la nuova base dati

Per creare i dati necessari alla gestione dell'orario, disponete di 2 metodi:

L'importazione dei dati

Se disponete dei dati in formato testo (*.txt), procedete per importazioni successive per compilare i vostri dati . Sappiate che importando direttamente le attività, HYPERPLANNING crea automaticamente le materie e le risorse che le compongono (docenti, corsi, aule...).

L'inserimento dei dati

Se non avete i dati in formato testo (*.txt), dovete inserirli tutti manualemente *(Vedi pagina 133)*.

© INDEX EDUCATION

4.3 – Recuperare la base dati dell'anno precedente

Se avete già inserito tutti i vostri dati l'anno precedente e la vostra base dati cambia poco quest'anno, può essere utile recuperare la base dati e convertirla per utilizzarla quest'anno.

1. Aprite la base dati dell'anno precedente.
2. Attivate il comando File > Salva con nome...
3. Nel campo Nome file, inserite il nome della vostra nuova base dati.
4. Cliccate su Salva.
5. HYPERPLANNING chiude automaticamente la vecchia base dati e apre la nuova.
6. Completate la vostra base dati inserendo o importando i nuovi Docenti, Studenti, Corsi, Piani di studi... Verificate che i vincoli dell'anno passato valgano anche per quest'anno: indisponibilità e preferenze, massimo di ore, incompatibilità delle materie, ecc.

4.4 – Piccola metodologia

Per ottimizzare l'utilizzo di HYPERPLANNING, vi consigliamo di costruire la vostra base dati rispettando le seguenti tappe.

1. Inserite tutte le vostre materie e i loro vincoli *(Vedi pagina 71)*.
2. Inserite tutte le vostre risorse (Docenti, Corsi, Raggruppamenti, Aule ed eventualmente, Studenti) e i loro vincoli.
3. Costruite i vostri moduli e piani di studi *(Vedi pagina 75)*.
4. Create le vostre attività a partire dai piani di studi *(Vedi pagina 186)*.
5. Se necessario, create a mano altre attività direttamente sulla griglia *(Vedi pagina 188)* o attraverso la finestra di creazione *(Vedi pagina 188)*.
6. Lanciate un piazzamento automatico delle attività *(Vedi pagina 215)* o procedete con il vostro piazzamento manuale *(Vedi pagina 204)*.

Alla fine di queste 6 tappe, la vostra base dati è operativa per l'anno: potete ricercare o prenotare delle aule, spostare delle lezioni, stampare gli orari e i planning, pubblicare le informazioni su Internet...

4.5 – Aprire una base dati esistente

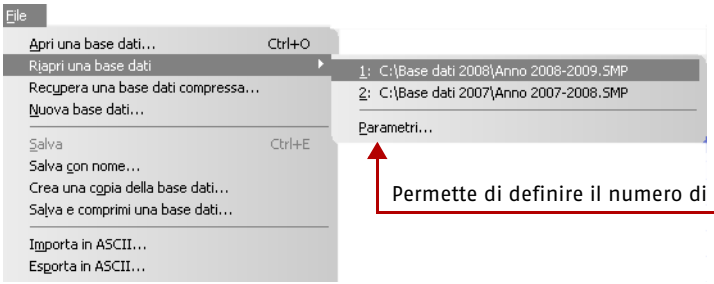
Nel menu File il comando Apri una base dati... permette di entrare in una base dati esistente.

Al momento dell'apertura di una base dati di una versione precedente, HYPERPLANNING ne salva automaticamente una copia, precisando nel suo nome il numero della vecchia versione. Questa copia potrà essere sempre aperta con la vecchia versione del programma.

Aprire una base dati compressa (*.zip)

Utilizzate il comando File > Recupera una base dati compressa... .

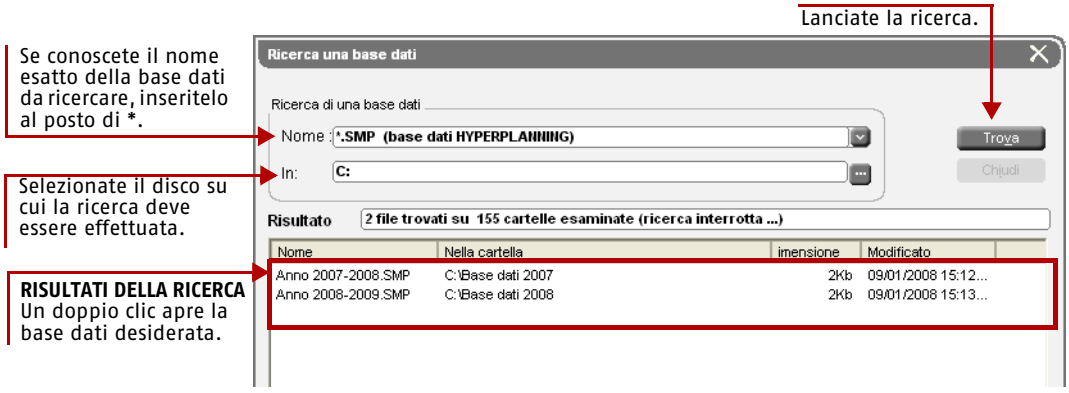
Riaprire una base dati recentemente aperta



Permette di definire il numero di basi dati visualizzate in questo menu.

Trovare una base dati

Il comando File > Strumenti > Trova una base dati... permette di elencare tutte le basi dati presenti su un disco.

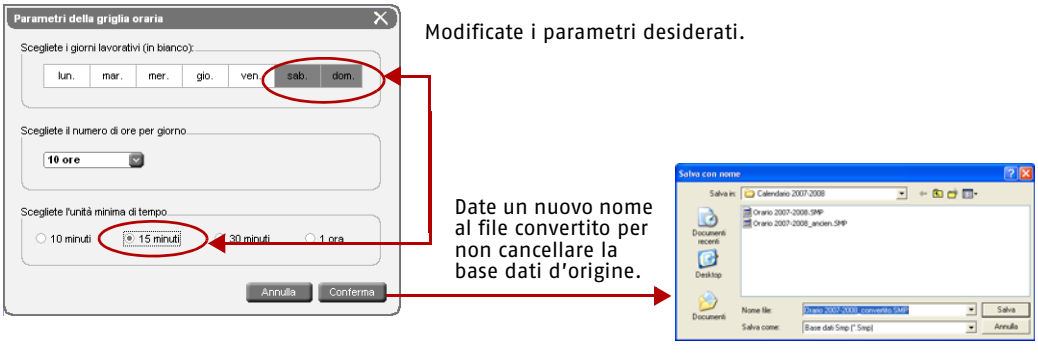


4.6 – Principali operazioni sulla base dati

Convertire una base dati

Nel menu File > Strumenti il comando Converti una base dati... permette, all'apertura di una base dati esistente, di modificare i parametri della griglia oraria: giorni lavorativi, unità minima di tempo, ore lavorative...

Si aprirà la finestra di scelta della base dati da convertire. Selezionandola si accede alla finestra dei parametri della griglia. Solo l'amministratore può attivare questo comando.



La base dati convertita contiene tutti i dati della vecchia base dati. Tutte le attività piazzate sulle fasce orarie ancora esistenti nella nuova griglia oraria avranno la stessa collocazione. Le attività piazzate al di fuori della nuova griglia oraria verranno sospese e appariranno come non piazzate nell'elenco delle attività.

Salvare una base dati

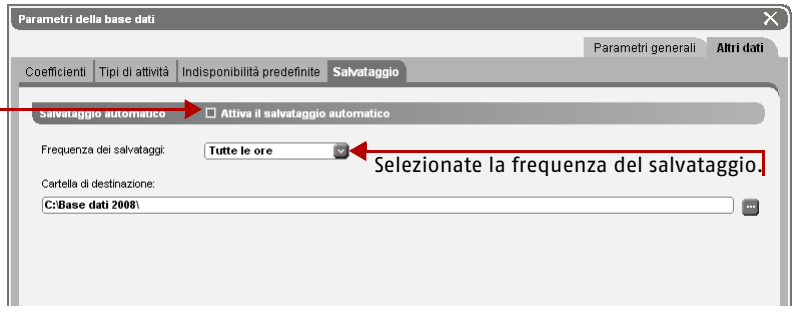
Dovete regolarmente salvare gli inserimenti e le modifiche attivando il comando File > Salva o utilizzando il comando rapido [Ctrl + E].

Se le modifiche non sono salvate, la voce Modificato segue il nome della base dati aperta nella barra del titolo. Tale voce scompare una volta che le modifiche vengono salvate.

Per salvare i vostri dati su altri supporti o duplicare una base dati aperta, vi consigliamo di utilizzare il comando File > Crea una copia della base dati....

Salvataggio automatico

E' possibile attivare la funzione Salvataggio automatico dal menu Parametri > ALTRI DATI > Salvataggio.

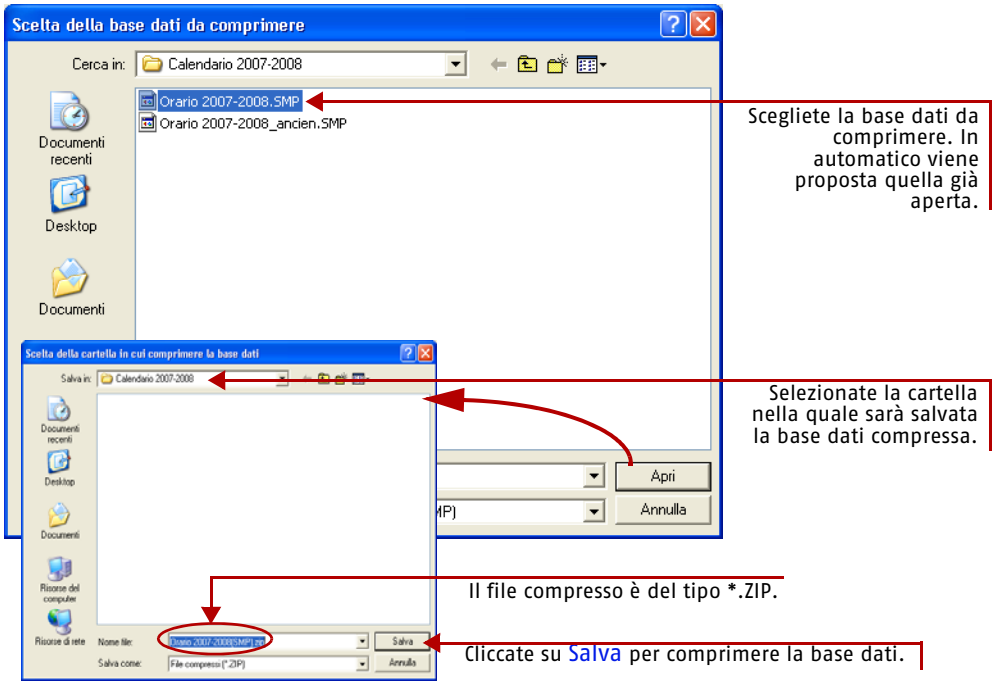


Salvare una base dati con un altro nome

Il comando File > Salva con nome... permette di salvare la base dati con un altro nome. Solo gli amministratori possono attivare questo comando, accessibile dal menu File. La base dati deve essere aperta per essere rinominata. Tutte le modifiche apportate dall'ultimo salvataggio saranno salvate nella base dati rinominata ma non sono presenti nella base dati di origine.

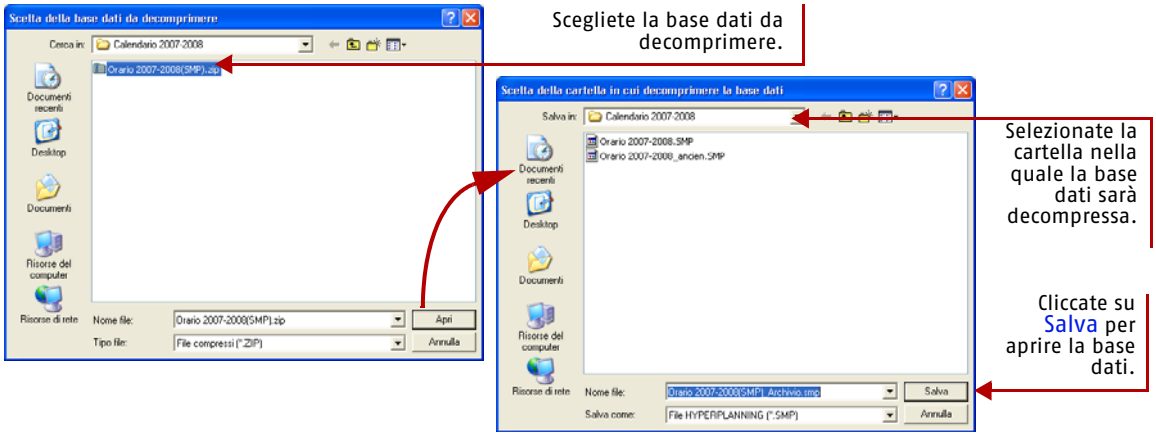
Comprimere una base dati

Se desiderate ridurre la dimensione della vostra base dati, utilizzate il comando Salva e comprimi una base dati... per salvarla compressa. Solo gli amministratori possono attivare questo comando dal menu File.



Aprire una base dati compressa

Il comando File > Recupera una base dati compressa... permette di aprire una base dati del tipo *.ZIP.



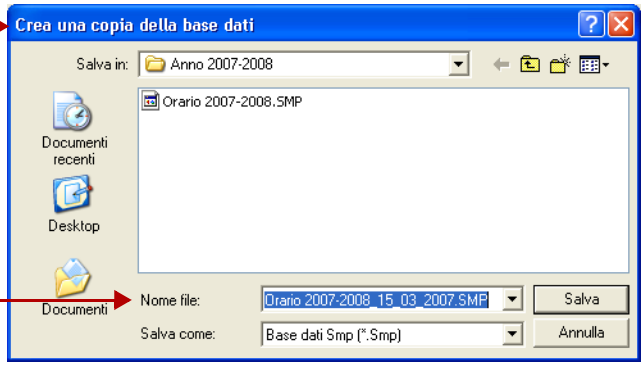
© INDEX EDUCATION

Creare delle copie della base dati

Il comando Crea una copia della base dati... permette di duplicare la base dati aperta rinominandola. Potrete così salvarne una copia in qualsiasi momento, senza interrompere il vostro lavoro. Solo gli amministratori possono attivare questo comando, accessibile dal menu File.

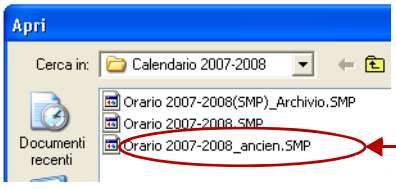
È fortemente raccomandato copiare regolarmente la vostra base dati su supporti differenti (CD-Rom, hard-disk esterni...).

Per organizzare facilmente le vostre copie, inserite la data del giorno nel nome della copia.



Recuperare una copia di sicurezza

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



La copia di sicurezza (NomedellaBaseDati**_ancien.**SMP) viene salvata nella stessa cartella del file di origine.

Verificate che i dati siano quelli che desiderate prima di sostituire la base dati d'origine.

Verificare la base dati

Se vengono constatate alcune incoerenze, il comando Verifica la base dati... può correggere una parte dei problemi. Solo gli amministratori possono attivare questo comando, accessibile dal menu File.

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

© INDEX EDUCATION

VERSIONE IN RETE

1 - Installazione e configurazione

Gli applicativi HYPERPLANNING versione in rete devono essere installati esclusivamente su computer con sistema operativo Microsoft® Windows®. Solamente le base dati possono essere salvate su Server Linux.

Scaricate direttamente dal nostro sito internet www.index-education.it l'ultima versione di HYPERPLANNING. L'installazione di HYPERPLANNING 2008 non richiede la disinstallazione delle versioni precedenti.

1.1 - Principi d'installazione

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

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

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

HYPERPLANNING Client permette agli utenti di lavorare sui dati. Deve essere installato su una postazione che ha almeno accesso al Server. Per facilitare gli aggiornamenti, è consigliato installare HYPERPLANNING Client su una postazione accessibile a tutti gli utenti, quindi creare dei collegamenti su ciascuna postazione utente. Tuttavia, se lo desiderate, potete installare HYPERPLANNING Client su ciascuna postazione utente.

Altri due applicativi possono essere installati a completamento della versione in rete:

HYPERPLANNING.net è un applicativo complementare della versione in rete che estende la rete ad Internet e permette di pubblicare alcuni dati e renderli consultabili da tutti i computer (PC, Mac, Linux, ecc...) connessi a Internet. Deve essere installato su una postazione che ha accesso al Controller e al Server. Per ottimizzare il tempo di consultazione potete installare l'applicativo su più computer e pubblicare su una postazione gli orari dei docenti, su un'altra quelli dei corsi e su una terza quelli delle aule.

HYPERPLANNING Web Service è un applicativo complementare della versione in rete che estende e automatizza le funzioni di importazione/esportazione di HYPERPLANNING, permettendo lo scambio di dati con altri software. Deve essere installato su una postazione che abbia accesso al Controller e al Server. Può essere installato sulla stessa postazione di HYPERPLANNING.net. Potete creare dei collegamenti a HYPERPLANNING Web Service su tutte le postazioni desiderate.

1.2 - Configurazione minima

- 512 Mb di RAM (1 Gb con Vista).
- 60 Mb disponibili sull'hard disk;
- Microsoft® Windows® Vista, Windows® 2003 Server, Windows® XP o Windows® 2000 Server.
- Uno schermo con risoluzione 1024x768.

© INDEX EDUCATION

1.3 - Configurazione consigliata

Per HYPERPLANNING Controller e HYPERPLANNING Server

- Un Server con micro-processore Intel® Pentium® 4 da almeno 3 GHz o equivalente.
- 2 Gb di RAM.
- 60 Mb disponibili sull'hard disk;
- Microsoft® Windows® 2003 Server.
- Uno schermo con risoluzione 1280x1024.

Per HYPERPLANNING Client

- Un Server con micro-processore Intel® Pentium® 4 da almeno 3 GHz o equivalente.
- 2 Gb di RAM.
- 60 Mb disponibili sull'hard disk;
- Microsoft® Windows® Vista o Windows® XP Pro.
- Uno schermo con risoluzione 1600x1280.

Per HYPERPLANNING Web Service e HYPERPLANNING.net

- Un Server con micro-processore Intel® Pentium® 4 da almeno 3 GHz o equivalente.
- 2 o 3 Gb di RAM.
- 60 Mb disponibili sull'hard disk;
- Microsoft® Windows® 2003 Server.
- Uno schermo con risoluzione 1280x1024.

1.4 - Consigli di sicurezza

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

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

Localizzazione della base dati

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

Partizione dei dischi

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

Esecuzione degli applicativi come servizi NT

Si consiglia di eseguire HYPERPLANNING Controller *(Vedi pagina 25)* e HYPERPLANNING Server *(Vedi pagina 27)* come servizi NT. Per far ciò, da ogni applicativo lanciate il comando File > Crea il servizio Windows associato.

2 - Connessioni nella versione in rete

Perché i diversi applicativi possano comunicare tra loro, assicuratevi che i parametri di connessione siano correttamente definiti e che corrispondano alle vostre necessità.

Se la configurazione della rete lo permette, gli applicativi possono essere facilmente configurati con il protocollo UDP *(Vedi pagina 16)*. Se ciò non fosse possibile sarà necessario configurare una connessione al Controller utilizzando protocollo TCP/IP *(Vedi pagina 16)*. Una volta stabilita la connessione, tutti gli applicativi comunicano utilizzando il protocollo TCP/IP.

2.1 - Connessione via UDP

Principi generali

Questo protocollo permette agli applicativi di segnalare automaticamente la propria presenza agli altri membri della rete tramite la porta UDP. Questo protocollo può essere utilizzato soltanto se tutte le porte della rete sono visibili le une alle altre. Spesso questo si verifica nella configurazione di una rete di tipo privato.

Ricerca automatica di HYPERPLANNING Conroller tramite UDP

In automatico HYPERPLANNING Controller è configurato per utilizzare il protocollo UDP. Una volta che gli applicativi hanno stabilito la connessione, continuano la loro comunicazione utilizzando il protocollo TCP/IP. Questa configurazione predefinita va bene nella maggior parte dei casi.

2.2 - Connessione via TCP/IP

Principi generali

Il protocollo TCP/IP permette ad un'applicazione di connettersi direttamente ad un'altra attraverso la sua porta TCP e il suo indirizzo IP. Questo protocollo viene utilizzato quando non è possibile la connessione tramite UDP, ad esempio quando è necessario stabilire connessioni tra sotto-reti o per gestire delle connessioni provenienti dall'esterno della rete.

Connessione diretta al Controller e/o al Server tramite TCP/IP

Se dovete gestire delle sotto-reti e/o delle connessioni provenienti dall'esterno, dovete parametrare una connessione diretta al Controller (e/o al Server se è possibile) tramite TCP/IP.

2.3 - Connessione attraverso un router

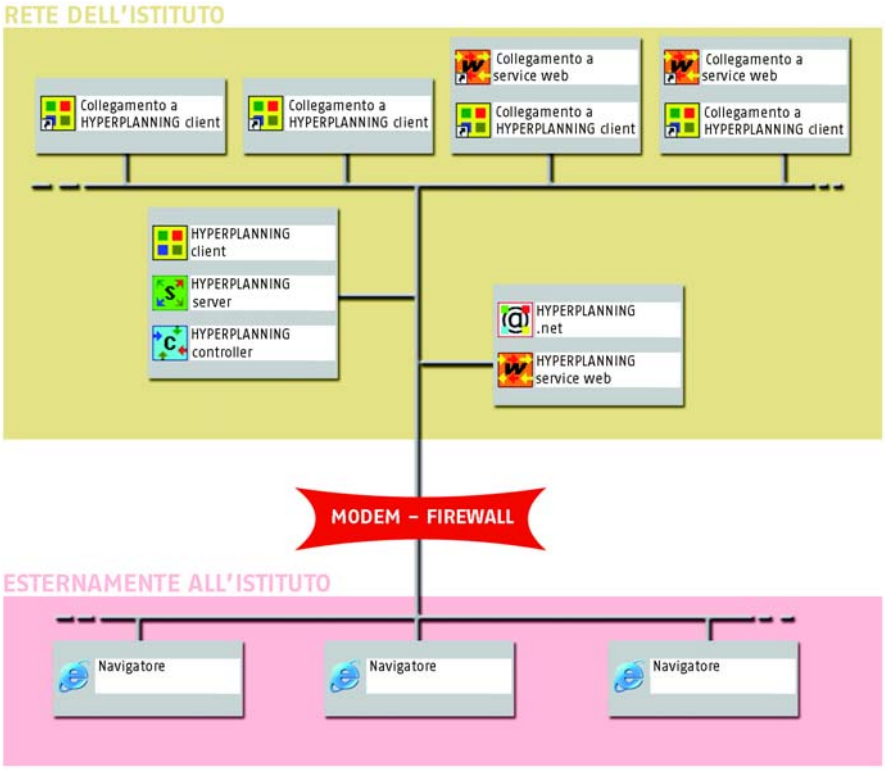
La presenza di un router tra l'esterno e la vostra rete richiede di effettuare una traslazione di indirizzo (NAT). Gli applicativi HYPERPLANNING raggiungono il Controller o il Server con l'indirizzo IP del router o con un indirizzo IP che gestisce il router.

Il principio del NAT (in inglese, *Network Address Translation*) consiste nell'utilizzare una passerella di connessione che possiede almeno un'interfaccia rete collegata alla rete interna ed almeno un'interfaccia rete collegata a Internet (con un indirizzo IP accessibile al router).

© INDEX EDUCATION

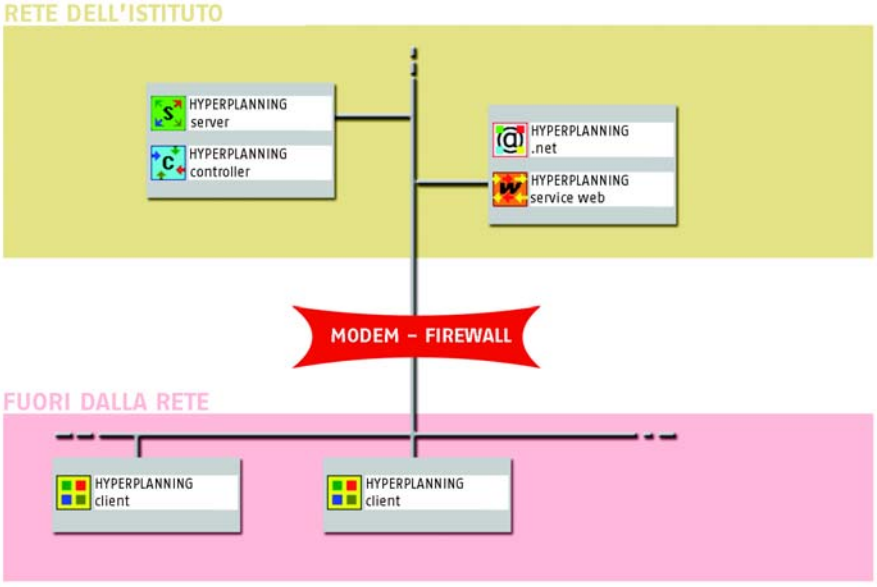
2.4 – Esempi di configurazione

Su una stessa rete



Lo schema illustra le connessioni Client/Controller/Server realizzate esclusivamente all'interno della rete. In questo caso si consiglia la connessione attraverso la ricerca automatica del Controller.
Chi naviga in internet può connettersi a HYPERPLANNING.net attraverso il router, senza interferire in alcun modo con le connessioni della rete interna dell'istituto.

Dall'esterno della rete



In questa configurazione, il Server è situato dietro ad un router ed un firewall. Per poter stabilire la connessione al Server senza ostacoli da parte del router, il Client deve collegarsi tramite l'indirizzo IP ed il numero di porta TCP definito.

© INDEX EDUCATION

2.5 – Scelta della propria modalità di connessione

La scelta della modalità di comunicazione dipende essenzialmente da 2 criteri che dovete analizzare bene prima di modificare i parametri di connessione.

Il tipo di rete dell'istituto

Se la vostra rete è una rete di tipo privato, cioè esiste una sola rete e tutte le postazioni sono visibili le une alle altre, vi consigliamo di utilizzare la connessione via UDP. Dovete, quindi, scegliete la porta UDP di HYPERPLANNING Controller e riportare questa indormazione in ogni applicativo: Server, Client, .net e Web Service.

Se non potete installare tutti gli applicativi in una stessa rete o sotto-rete, o se dovete gestire delle connessioni provenienti dall'esterno, utilizzate esclusivamente la connessione tramite protocollo TCP/IP. Dovete, quindi, scegliere una porta TCP disponibile per HYPERPLANNING Controller e riportare questa informazione, insieme all'indirizzo IP della macchina su cui risiede il Controller, in ogni applicativo: Server, Client, .net e Web Service.

La gestione degli orari

L'accesso alla base dati avviene attraverso la connessione ad un orario:

- connettendosi a HYPERPLANNING Controller che autorizza la connessione al Server dove potete scegliere tra tutti gli orari messi in uso, oppure
- connettendosi direttamente ad un Server HYPERPLANNING su cui è stato messo in uso uno specifico orario.

Lasciare all'utente la scelta dell'orario

Potete lasciare la possibilità agli utenti di HYPERPLWeb ServiceANNING Client, .net e Web Service di connettersi ad un orario a loro scelta (tra quelli messi in uso).

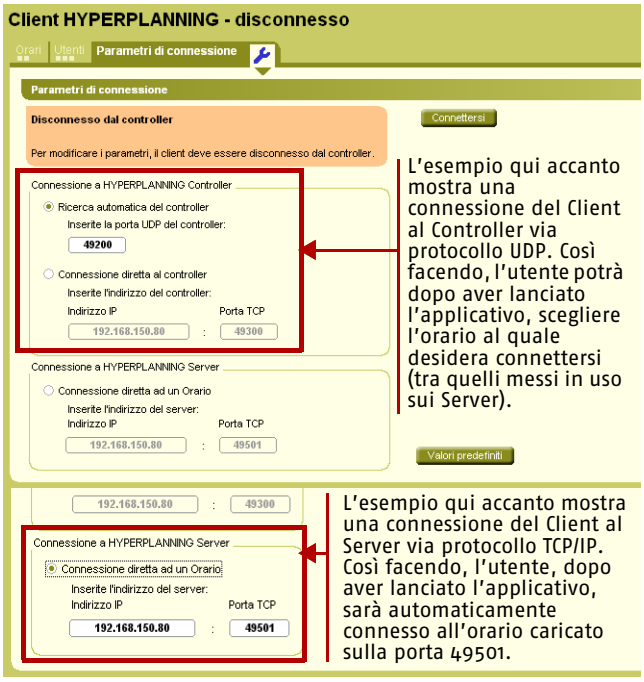
Per far ciò, dovete utilizzare la connessione al Controller (via UDP o via TCP/IP) come nell'immagine seguente.

Imporre un orario all'avvio dell'applicativo

Potete decidere che ogni Client, .net e Web Service si connetta direttamente ad un dato orario (che potrebbe essere differente per il Client, .net e Web Service).

Per far ciò, dovete utilizzare la connessione a HYPERPLANNING Server attraverso il protocollo TCP/IP.

In ogni applicativo inserite l'indirizzo IP del Server e la porta TCP dell'orario desiderato come nell'immagine seguente.



© INDEX EDUCATION

2.6 – Modificare i parametri di connessione

Qualsiasi sia la modalità di connessione utilizzata, assicuratevi che i parametri di connessione siano definiti correttamente, affinché tutti gli applicativi possano comunicare tra loro. Se i parametri di default non corrispondono alla vostra configurazione possono essere modificati dal Supervisore (SPR).

Modificare i parametri di connessione del Controller

Automaticamente, il Controller è parametrato per comunicare attraverso il protocollo UDP sulla porta 49300. Se questa porta nella vostra rete è già utilizzata o se avete deciso di utilizzare il protocollo TCP/IP per le vostre connessioni, potete modificare questi parametri.

Per poter parametrare le connessioni, il Controller deve essere disattivato.

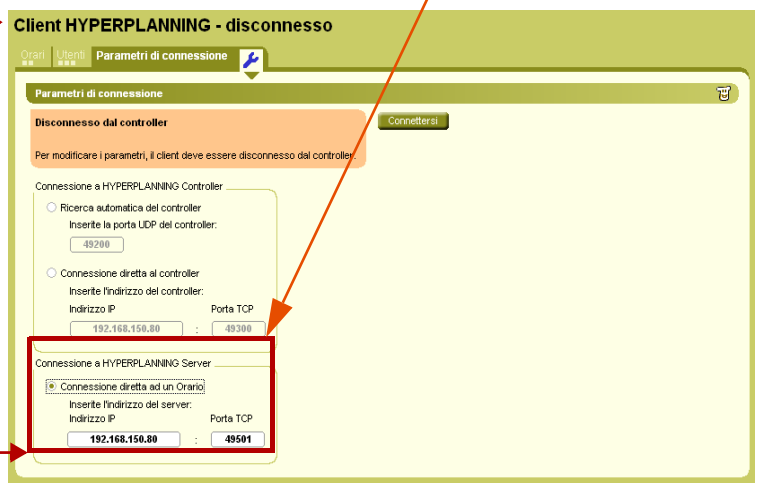
Nei parametri di connessione potete modificare le porte UDP o TCP. Tali modifiche devono poi essere riportate sugli altri applicativi HYPERPLANNING.

Una volta effettuate le modifiche, riattivate il Controller.

Parametrare una connessione diretta ad un orario

Nell'elenco degli orari di HYPERPLANNING Server, rilevate il numero della porta TCP del planning da aprire.

Per poter cambiare i parametri di connessione l'applicativo dev'essere disconnesso.



Inserire il numero della porta TCP dell'orario da aprire e l'indirizzo IP della macchina in cui risiede il Server, nei parametri di connessione dell'applicazione desiderata (qui il Client).

La procedura è la stessa sia che desideriate parametrare HYPERPLANNING Client, HYPERPLANNING.net o HYPERPLANNING Web Service.

© INDEX EDUCATION

3 – Parametri di sicurezza

Con la versione in rete di HYPERPLANNING avete a vostra disposizione alcuni importanti strumenti per limitare l'accesso al Controller ed al Server. Questi strumenti sono stati ideati a difesa della riservatezza dei dati e non sempre sono necessari.

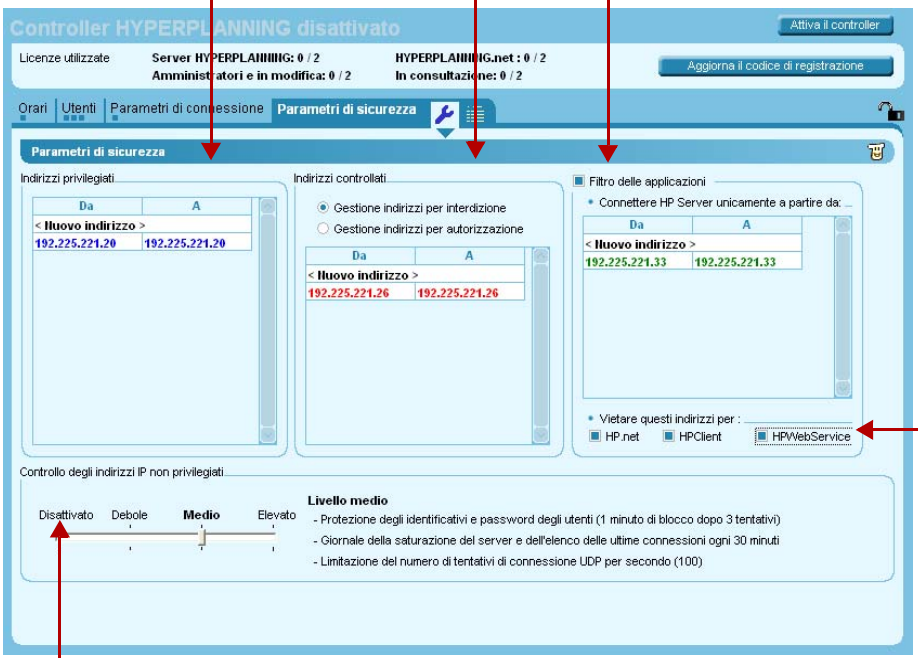
3.1 – Parametri di sicurezza di HYPERPLANNING Controller

Per qualsiasi modifica dei Parametri di sicurezza è necessario disattivare il Controller *(Vedi pagina 30)*.

Attenzione, gli indirizzi privilegiati non sono soggetti ad alcun controllo. Sono quindi indirizzi sicuri.

Scegliete quali indirizzi autorizzare o vietare.

Se scegliete di filtrare le connessioni al Server, dovrete necessariamente indicare quali sono gli indirizzi autorizzati a connettersi come HYPERPLANNING Server.



Barra per la regolazione del livello di controllo degli indirizzi autorizzati alla connessione.

Queste tre opzioni sono attive solo nel caso in cui uno o più indirizzi IP siano filtrati dal Server.

Gestione degli indirizzi autorizzati a connettersi al Controller

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

Indirizzi privilegiati

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

© INDEX EDUCATION

Indirizzi controllati

Gli indirizzi IP possono essere gestiti in due modi:

- **per autorizzazione**: definite gli indirizzi autorizzati a connettersi al Controller. Questi saranno soggetti al livello di controllo definito sulla barra del filtro *(Vedi pagina 22)*. Tutti gli indirizzi IP non specificati non potranno collegarsi al Controller.
- **per interdizione**: definite gli indirizzi vietati. Tutti gli altri indirizzi potranno collegarsi e potranno essere soggetti al livello di controllo definito sulla barra del filtro *(Vedi pagina 22)*.

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

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

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

Livello di controllo degli indirizzi IP (non privilegiati)

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

La barra di controllo degli indirizzi IP propone 3 livelli di sicurezza (Basso/Medio/Alto) ai quali sono associati in automatico diversi controlli, elencati a destra della barra. Il livello Medio in genere è sufficiente per una rete semplice. Nel caso di un eventuale collegamento di HYPERPLANNING Client da una sede esterna, vi consigliamo di non disattivare il livello di controllo.

Filtro degli applicativi

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

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

3.2 – Parametri di sicurezza di HYPERPLANNING Server

Per qualsiasi modifica dei Parametri di sicurezza è necessario chiudere l'uso degli orari *(Vedi pagina 27)*.

Gestione degli indirizzi autorizzati a connettersi al Server

Tutti gli strumenti che permettono di autorizzare o vietare le connessioni degli indirizzi IP sono disponibili in Parametri di sicurezza in HYPERPLANNING Server.

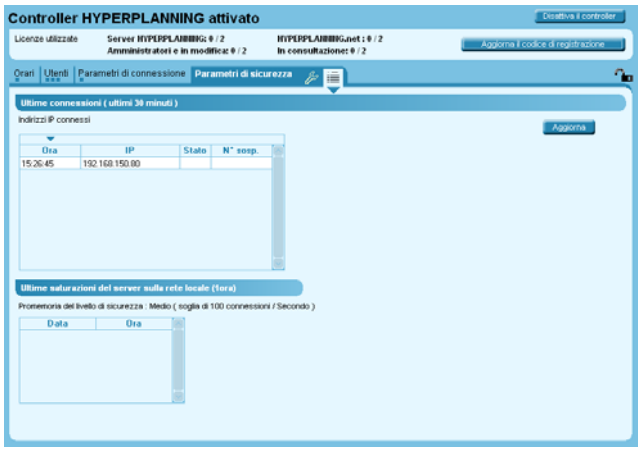
Il funzionamento è lo stesso che in HYPERPLANNING Controller *(Vedi pagina 22)* ma si applicano al Server.

Filtro degli applicativi

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

Visualizzare le connessioni

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



4 – Controller HYPERPLANNING

Il Controller HYPERPLANNING gestisce l'utilizzo di tutte le licenze della rete (Server, Client, .net e Web Service). Ad ogni connessione il Controller aggiorna il numero ed il tipo di licenze disponibili.

Solamente SPR (Supervisore) ha accesso alle funzionalità del Controller. Nessuna password è predefinita ma il comando File > Modifica la password permette di inserirne una.

HYPERPLANNING Controller può essere lanciato solo dalla postazione su cui è installato. Utilizzate il collegamento o il comando Start > Programmi > HYPERPLANNING 2008 > HYPERPLANNING Controller.

4.1 – Registrazione delle licenze

Su HYPERPLANNING Controller, il Supervisore SPR deve inserire il codice di registrazione contenente tutte le informazioni relative alle licenze acquisite.

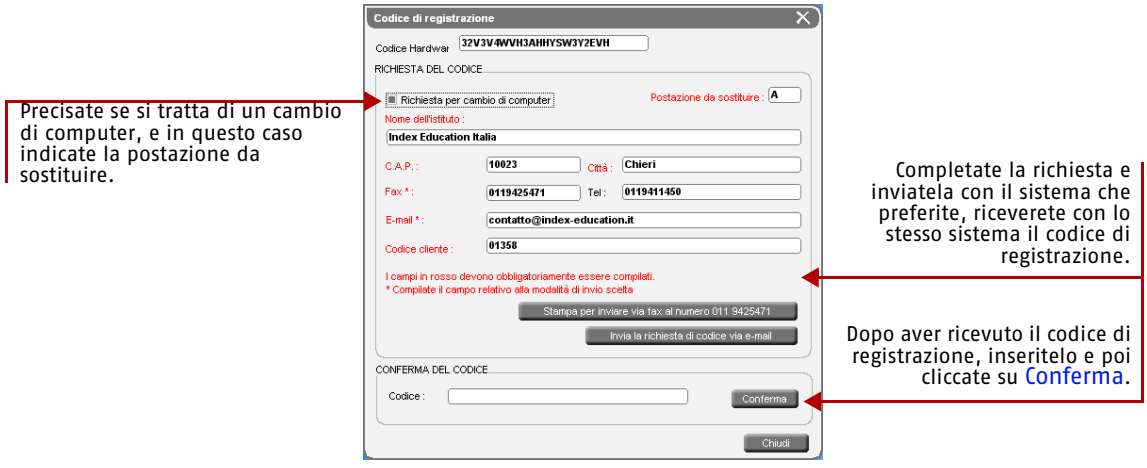
Versione dimostrativa

Se deisderate cominciare a lavorare aspettando di ricevere il vostro codice di registarzione, cliccate sul tasto Provare HYPERPLANNING per 6 settimane, diponibile sulla schermata iniziale. HYPERPLANNING è funzionante per 6 settimane anche senza codice di registrazione. Non sono disponibili però le funzionalità legate alla stampa, l'esportazione in ASCII e la creazione di pagine HTML.

Per utilizzare HYPERPLANNING oltre le 6 settimane di prova, dovete inserire il vostro codice di registrazione.

Richiesta e inserimento del codice di registrazione

Al primo avvio di HYPERPLANNING Controller nella pagina iniziale compare il tasto Registrare una nuova licenza su cui dovete cliccare per entrare nella finestra di registrazione delle licenze.



Aggiornamento del codice di registrazione

Dovete modificare il codice di registrazione al momento dell'acquisizione di licenze supplementari o del rinnovo del noleggio.

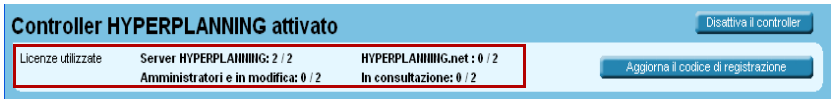
Vi verrà trasmesso un nuovo codice di registrazione, da inserire nella finestra di registrazione delle licenze, accessibile tamite il tasto Aggiorna il codice di registrazione in HYPERPLANNING Controller.

Numero di licenze

La licenza standard di HYPERPLANNING in rete prevede 2 licenze Server e 2 licenze Client in modifica. Il numero di licenze Server corrisponde al numero di base dati sulle quali gli utenti possono lavorare contemporaneamente. Il numero di licenze Client corrisponde al numero di utenti che possono lavorare contemporaneamente.

Potete in ogni caso acquistare licenze supplementari per aggiungere altri utenti (in modifica o in consultazione) e/o altri Server.

Una volta attivato il Controller, è sempre indicato il numero di licenze utilizzate sul numero di licenze acquistate.



4.2 – Attivazione/disattivazione del Controller

Affinché gli applicativi di HYPERPLANNING possano connettersi al Controller, quest'ultimo deve essere attivato.

Attivazione del Controller

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

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

Disattivazione del Controller

Per modificare certi parametri, il Controller deve essere disattivato. Per disattivarlo è sufficiente cliccare sul tasto Disattiva il Controller.

4.3 – Elenco degli orari

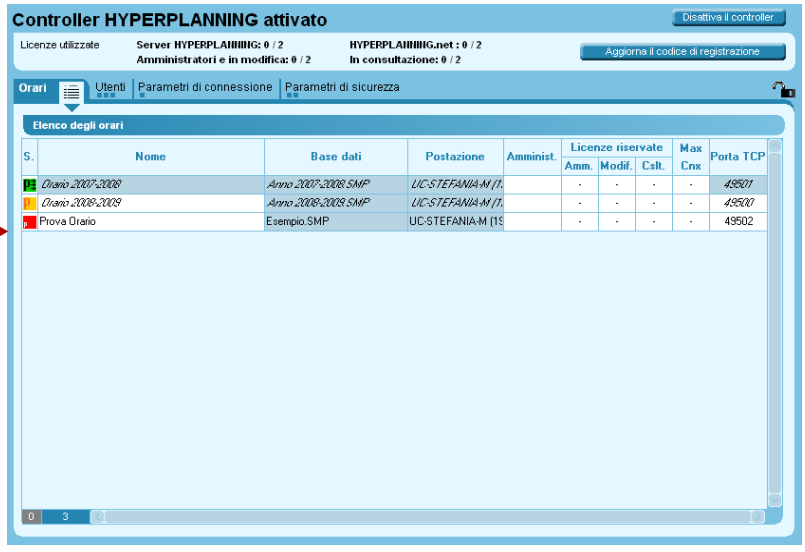
La visualizzazione degli Orari permette al supervisore SPR di vedere l'elenco di tutti gli orari creati, siano essi in uso o meno. La creazione degli orari si effettua a partire da HYPERPLANNING Server.

SIMBOLI DELLO STATO DEGLI ORARI

= orario caricato e in uso

= orario caricato ma non in uso

= orario chiuso



4.4 – Creare un servizio Windows per HYPERPLANNING Controller

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

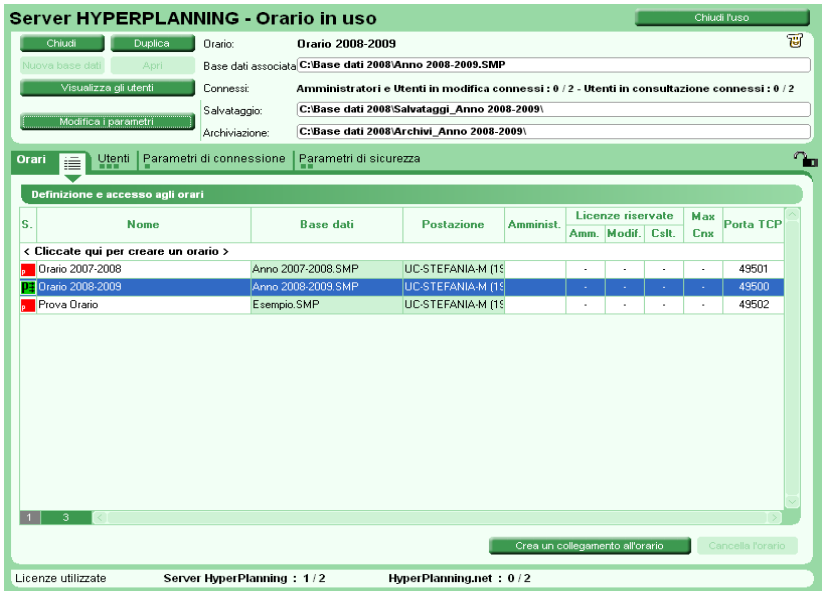
Per fare questo, attivate il comando File > Crea il servizio Windows associato. Questo comando avrà effetto solamente dal successivo avvio del computer.

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

© INDEX EDUCATION

5 – Server HYPERPLANNING

Solo SPR e gli amministratori potenziali hanno accesso alle funzioni del Server.



Il Server HYPERPLANNING è un Server di dati. Effettua sulla base dati aperta tutte le modifiche richieste da HYPERPLANNING Cient. Da questo applicativo potete gestire un orario e creare una base dati *(Vedi pagina 32)*.

5.1 – Avvio

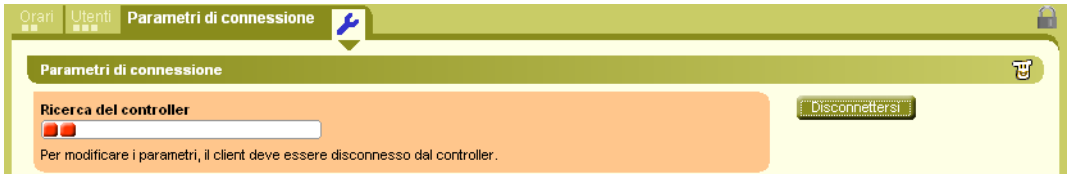
Per lanciare il Server Hyperplanning utilizzate il collegamento o il comando Start > Tutti i programmi > HYPERPLANNING 2008 > HYPERPLANNING Server.

Se i parametri di connessione sono inseriti correttamente, il Server si connette automaticamente a HYPERPLANNING Controller. Una volta stabilita la connessione, il Server visualizza l'Elenco degli orari messi in uso nella rete. È da questa visualizzazione che potete creare i vostri orari.

Numero di Server

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

Problemi di connessione al Controller?;



Se invece si visualizza Ricerca in corso del Controller, significa che la connessione al Controller non può essere stabilita per una di queste ragioni:

- il Controller non è lanciato;
- il Controller non è attivo;
- i parametri di connessione al Controller sono errati *(Vedi pagina 19)*.

5.2 – Creare un servizio Windows per HYPERPLANNING Server

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

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

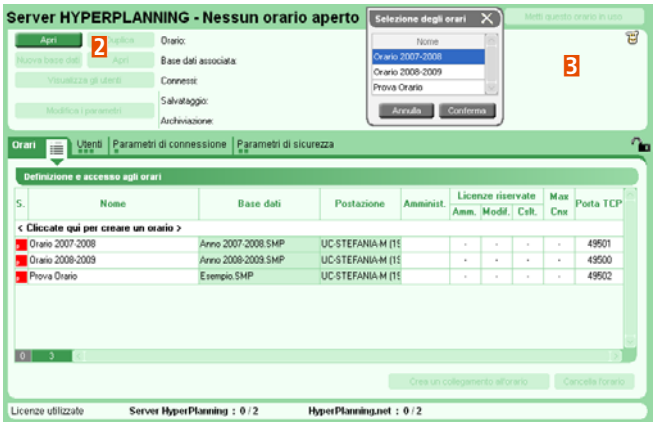
Per non eseguire più HYPERPLANNING Server come un servizio Windows, dovete chiudere il Controller, rilanciare l'applicativo e attivare il comando File > Cancella il servizio Windows associato o Cancella tutti i servizi Windows HYPERPLANNING, se desiderate non eseguire alcun applicativo HYPERPLANNING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

5.3 – Aprire / chiudere un orario

Aprire un orario

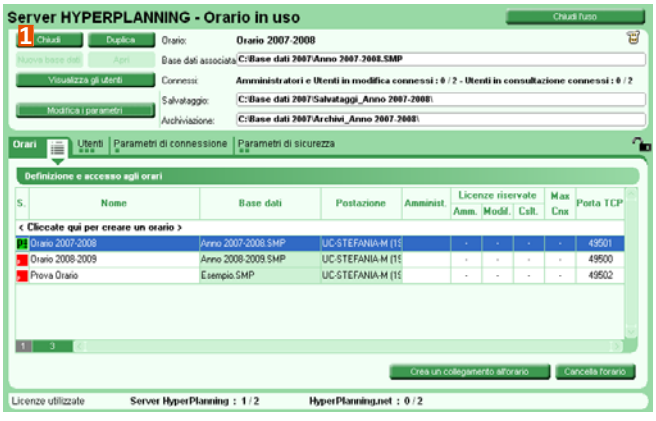
1. Lanciate un Server HYPERPLANNING.
2. Cliccate sul tasto Apri.
3. Nella finestra di selezione fate un doppio clic sull'orario desiderato.
4. HYPERPLANNING carica e mette in uso l'orario selezionato.

Attenzione: un doppio clic sul nome della base dati apre e carica direttamente l'orario associato.



Chiudere un orario

1. A partire dal Server HYPERPLANNING, cliccate sul tasto Chiudi.
2. L'orario che era in uso su questo Server viene automaticamente chiuso e acquisisce lo stato di Orario non caricato.



© INDEX EDUCATION

5.4 – Mettere un orario in uso

Una volta messo in uso, l'orario è accessibile a partire dal Client , dal .net e dal Web Service .

L'orario messo automaticamente in uso

Perché gli utenti possano accedere alla base dati associata, l'orario deve essere caricato e messo in uso sul Server. Quando aprite un orario, quest'ultimo viene messo automaticamente in uso. Non dovete fare nulla.

Cambiare orario

Un solo orario può essere caricato su ciascuna applicazione Server. Quindi, quando caricate un altro orario sullo stesso Server, l'orario in uso viene automaticamente chiuso.

1. Chiudete l'orario in uso con l'aiuto del tasto Chiudi.
2. HYPERPLANNING chiude l'orario che era caricato.
3. Cliccate sul tasto Apri.
4. Nella finestra di selezione degli orari, selezionate l'orario da caricare.
5. HYPERPLANNING lo apre e lo mette automaticamente in uso.

Attenzione: un doppio clic sul nome della base dati provoca gli stessi effetti.

Chiudere l'uso di un orario

Quando agite sulla base dati a partire dal Server, è spesso necessario chiudere l'orario al quale la base dati è associata. Per chiudere l'uso di un orario, cliccate sul tasto Chiudi l'uso. L'orario verrà chiuso ma resterà caricato (fin quando non caricate un altro orario).

Una volta effettuate le modifiche, è sufficiente cliccare sul tasto Metti questo orario in uso.

5.5 – Verificare lo stato degli orari

Nell'Elenco degli orari, la colonna S indica lo stato degli orari.

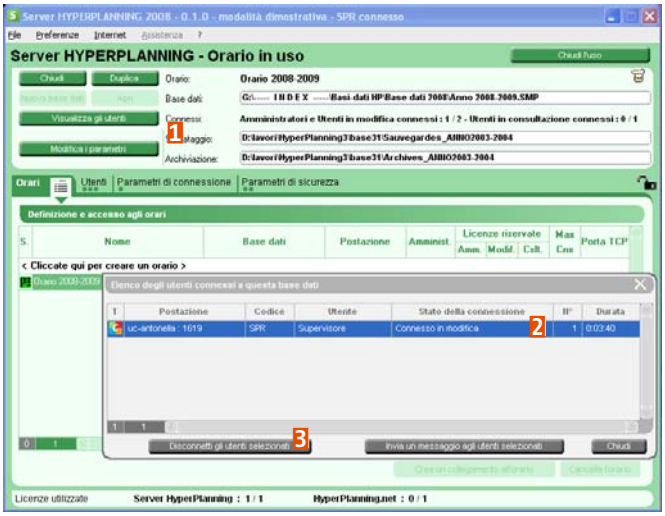
Il simbolo indica che l'orario non è caricato.

Il simbolo indica che l'orario è caricato ma non è ancora stato messo in uso.

Il simbolo indica che l'orario è in uso.

5.6 – Disconnettere un utente

Un utente può essere disconnesso a partire dall'Elenco degli orari del Server.



1 Cliccate sull'icona Visualizza gli utenti.
2 Nella finestra di selezione che viene visualizzata, selezionate gli utenti da disconnettere.
3 Cliccate sul tatso Disconnetti gli utenti selezionati.
4 Dopo la conferma, HYPERPLANNING disconnette questi utenti.

Non è necessario che gli utenti siano disconnessi dall'orario per chiuderne l'uso: la disconnessione è in questo caso automatica.

5.7 – Disconnessione automatica

Passaggio forzato in modalità di Consultazione

Quando un utente manipola la base dati, potrebbe essere obbligato a passare in modalità Utilizzo Esclusivo (per lanciare il calcolo su tutti i dati, ad esempio). In questo caso, tutti gli altri utenti passano temporaneamente in modalità Consultazione. Un messaggio di informazione avvertirà gli utenti in modifica che non potranno più agire sulla base dati. Quando l'utente chiude la modalità Utilizzo esclusivo, le connessioni vengono ristabilite automaticamente.

Inattività del Client

L'utente SPR e gli amministratori dell'orario possono decidere di parametrare una disconnessione automatica dei Client HYPERPLANNING dopo un determinato tempo che potete definire *(Vedi pagina 47)*. Questa opzione può essere applicata a tutti i tipi di utenti: AMMIN, MODIFICA e CONSULT. Quindi potreste essere automaticamente disconnessi dalla base dati: un messaggio vi informerà della disconnessione. Potete riconnettervi in ogni momento inserendo il vostro nome utente e la password.

Attenzione: gli utenti in modalità Utilizzo esclusivo non possono essere disconnessi automaticamente.

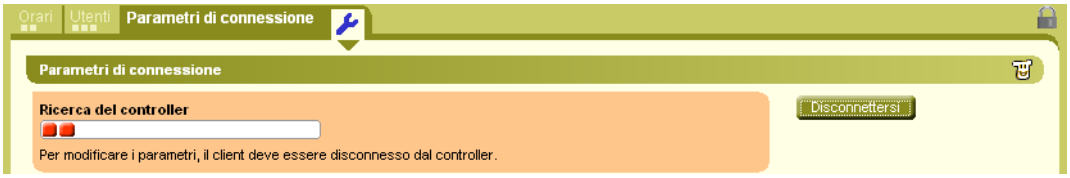
6 - Client HYPERPLANNING

HYPERPLANNING Client permette agli utenti di accedere alla base dati *(Vedi pagina 31)* **e di modificare o consultare i dati.**

6.1 - Avvio

Per avviare HYPERPLANNING Client, utilizzate il collegamento sul vostro Desktop. Se l'applicativo è stato installato sulla postazione, potete utilizzare il comando Start > Programmi > HYPERPLANNING 2008 > HYPERPLANNING Client.

Problemi di connessione al Controller?



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

Quando invece si visualizza Ricerca del Controller, significa che la connessione al Controller non può essere effettuata per una di queste ragioni:

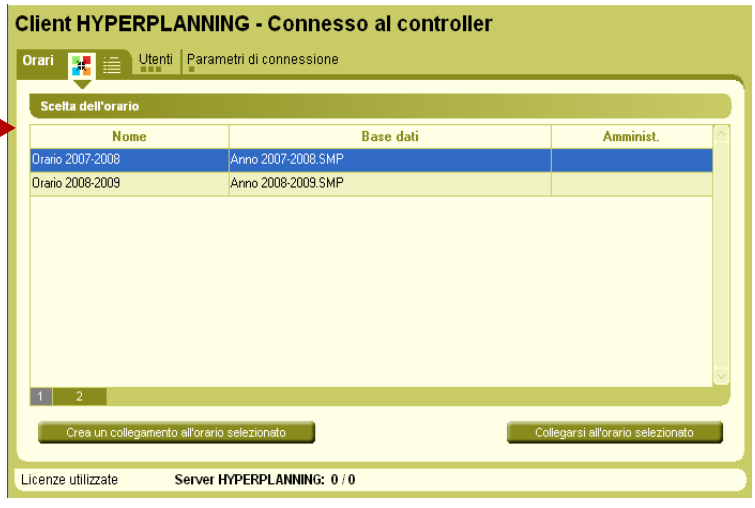
- il Controller non è lanciato;
- il Controller non è attivo;
- i parametri di connessione al Controller sono errati *(Vedi pagina 19)*.

Problemi di connessione al Server?

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

- il Server abbia un orario in uso;
- i parametri di connessione al Server.

Una volta connesso al Controller, il Client visualizza l'elenco degli orari in rete. Da questa visualizzazione l'utente può accedere ad una base dati *(Vedi pagina 37)*.



7 – Accesso alla base dati nella versione in rete

Nella versione in rete, è il Client che accede alla base dati connettendosi all'orario associato.

7.1 – Connettersi all'orario

Connessione diretta all'orario

Se avete parametrato il vostro Client in modo che si colleghi direttamente a HYPERPLANNING Server, l'orario messo in uso su quel Server viene automaticamente caricato ogni volta che lanciate il Client.

Scelta dell'orario

Se il Client si connette a HYPERPLANNING Controller, sarete voi a scegliere l'orario su cui volete lavorare.

Doppio clic sull'orario per connettervi alla base dati.

Collegamento ad un orario

Se avete creato un collegamento ad un orario particolare, fate un doppio clic su questo collegamento che avrete sul vostro Desktop.

7.2 – Identificarsi e scegliere la modalità di connessione

Per poter accedere ad una base dati è necessario inserire codice utente e password, che sono definiti per ciascun utente dagli amministratori dell'orario nell'Amministrazione degli utenti *(Vedi pagina 44)*.

Inserite il vostro codice utente.

Inserite la vostra password.

Cliccate sul tasto Conferma per accedere alla base dati.

Cambiare utente connesso

Una volta connessi alla base dati, il comando File > Cambia utente connesso... permette di connettersi con un altro nome utente.

Cambiare orario

Pe cambiare orario,attivate il comando File > Cambia orario. La base dati si chiude e l'Elenco di accesso agli orari si visualizza. Non vi resta che scegliere un altro orario.

© INDEX EDUCATION

8 - Creazione di una base dati

Per creare una base dati nella versione in rete di HYPERPLANNING, dovete prima di tutto creare un orario al quale la base dati sarà associata. Un orario non contiene dei dati ma serve solamente a gestire l'utilizzo della base dati.

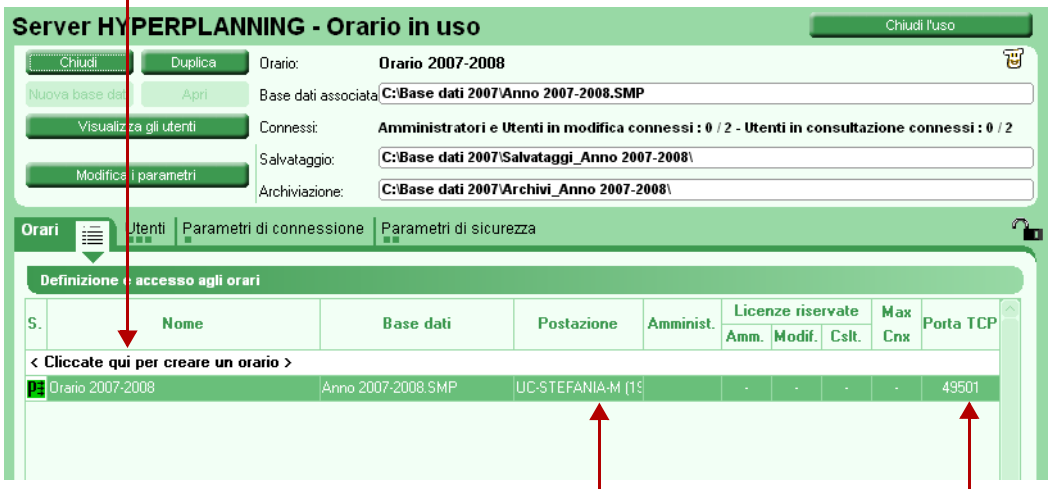
8.1 - Creazione di un orario

Gli orari possono essere creati esclusivamente a partire da HYPERPLANNING Server. L'utente che crea un orario ne diventa automaticamente l'amministratore. Solo gli amministratori di un orario possono successivamente mettere in uso questo orario e modificarne le caratteristiche.

Un orario permette agli utenti di accedere alla base dati ad esso associata. L'orario è caratterizzato da:

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

Cliccate qui per creare un orario
permette di inserire il **Nome** dell'orario.



Postazione: al momento del primo caricamento di un orario, la postazione sulla quale è caricato viene memorizzata.

Porta TCP: un numero di porta TCP viene automaticamente assegnato ad ogni orario.

8.2 - Compilare le caratteristiche di un orario

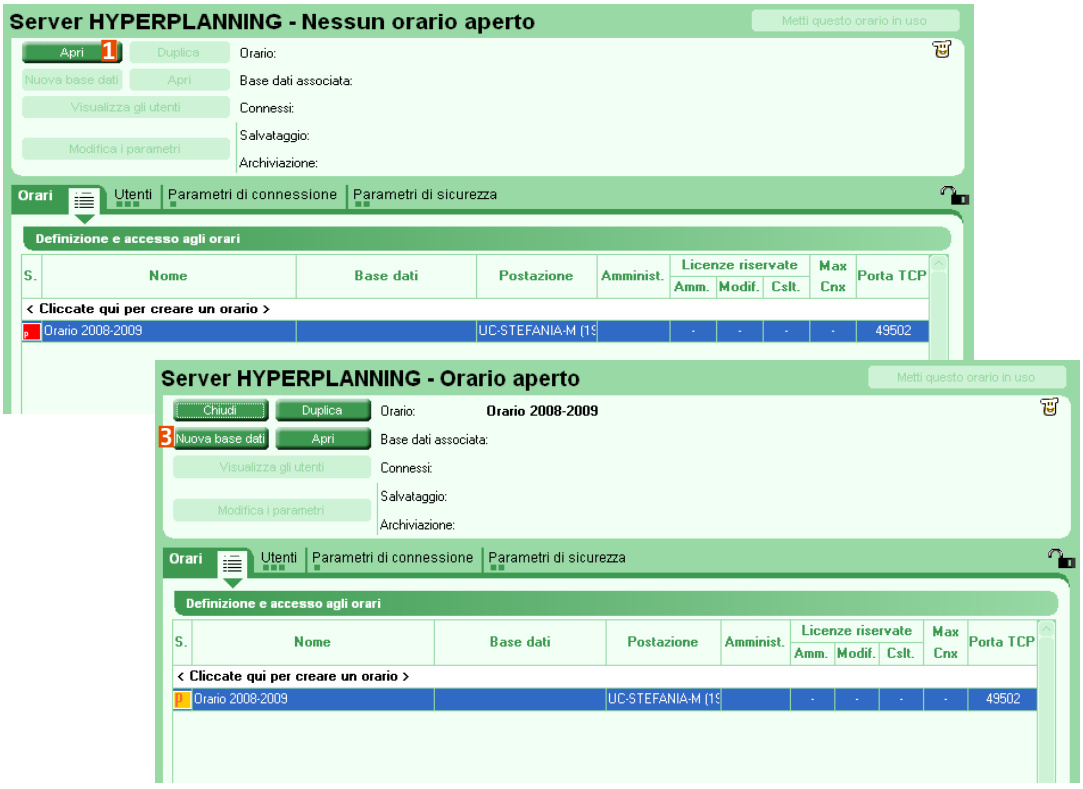
La modifica delle caratteristiche di un orario può essere fatta a partire da HYPERPLANNING Controller, HYPERPLANNING Server e HYPERPLANNING Client. Nella visualizzazione Elenco degli orari di ciascuna delle applicazioni, voi potete definire o modificare:

- gli Amministratori di ogni orario *(Vedi pagina 35)*;
- il numero di Licenze riservate a ciascun tipo di utente;
- il numero massimo di connessioni simultanee (Max Cnx) degli amministratori e degli utenti in modifica;
- la Porta TCP degli orari.

8.3 – Associare una base dati ad un orario

Creare una nuova base dati e associarla all'orario

La creazione della base dati può essere fatta unicamente a partire dal Server .



1 Per poter procedere alla creazione di una base dati, dopo aver creato l'orario, selezionatelo e apritelo, con il tasto Apri.

2 Una volta aperto l'orario, si attivano i tasti che gestiscono la base dati.

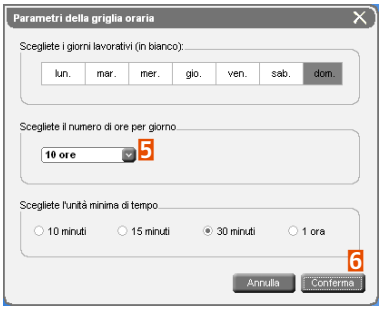
3 Cliccate sul tasto Nuova base dati.

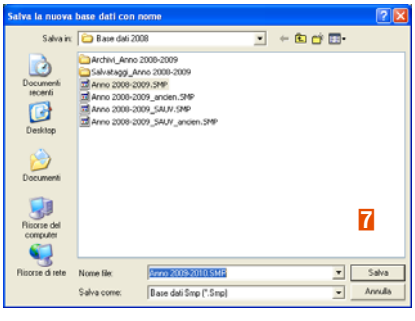
4 Si apre in questo modo la finestra Parametri della griglia oraria.

5 Scegliete i vostri parametri: i giorni lavorativi, il numero di ore per giorno e l'unità minima di tempo.

6 Per terminare l'operazione, cliccate su Conferma.

7 Si aprirà la finestra la finestra Salva la nuova base dati con nome per poter salvare la vostra base dati. La base dati viene automaticamente associata all'orario che avete appena creato e HYPERPLANNING la mette immediatamente in uso.

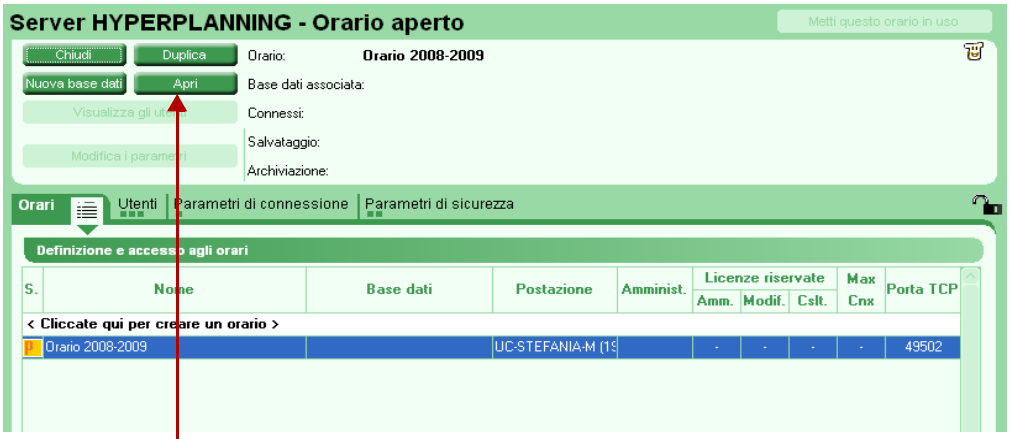




© INDEX EDUCATION

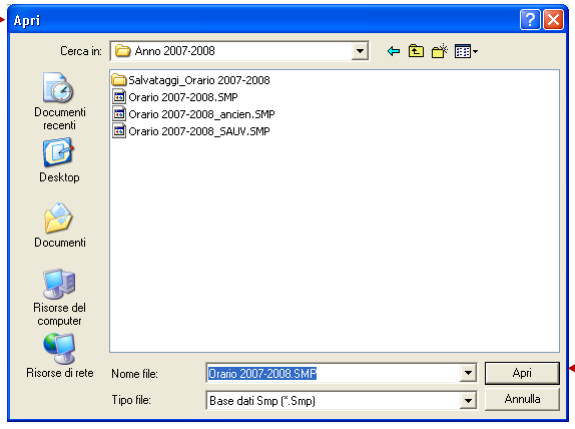
Recuperare una base dati esistente e associarla all'orario

Per procedere al recupero di una base dati esistente, dovete aver creato un orario e averlo aperto sul Server.



Un clic sul tasto Apri vi permette di scegliere la base dati da associare.

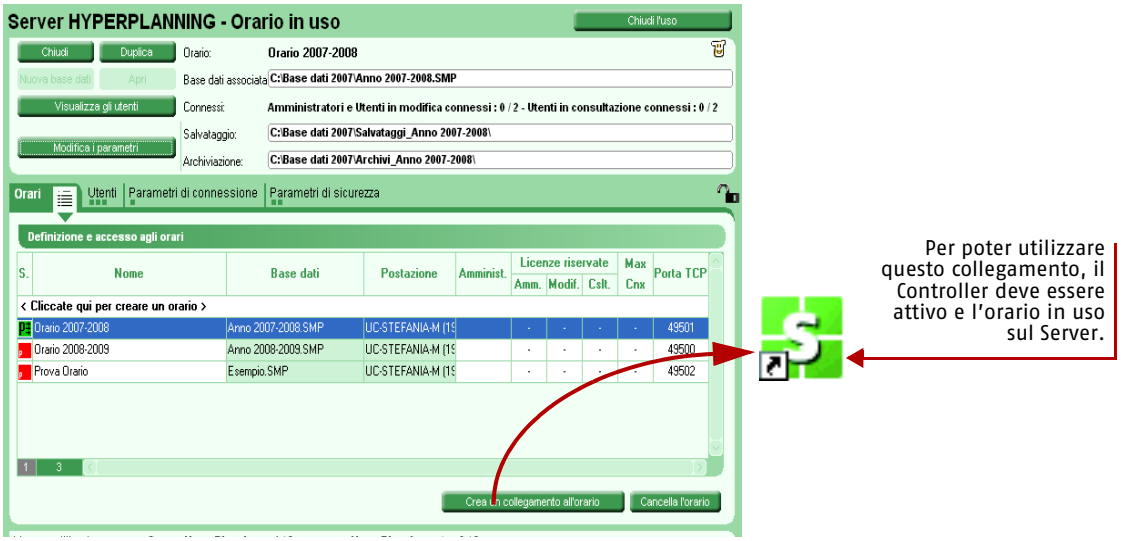
Nella finestra Apri, selezionate la base dati (file *.SMP) da associare al nuovo orario.



Cliccando su Apri, la base dati viene associata automaticamente all'orario che avete appena creato. e viene messa automaticamente in uso.

8.4 – Creare un collegamento all'orario

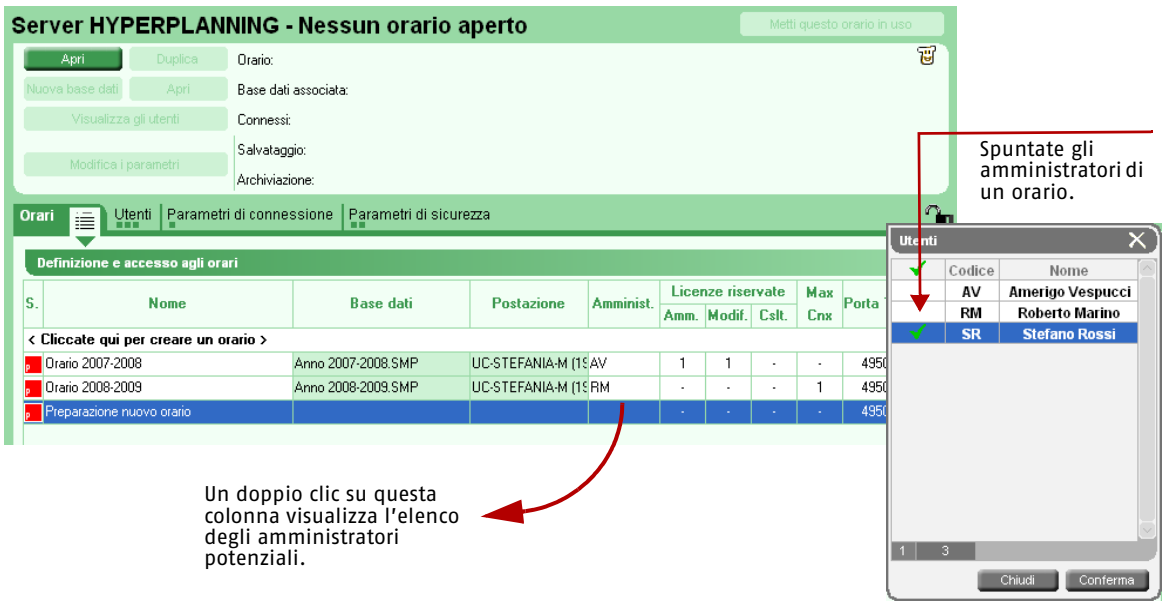
Se utilizzate spesso lo stesso orario, create un collegamento sul vostro Desktop. Creare un collegamento all'orario permette l'utilizzo di questo orario con un solo clic.. Questo comando è disponibile a partire da HYPERPLANNING Server e da HYPERPLANNING Client.



Per poter utilizzare questo collegamento, il Controller deve essere attivo e l'orario in uso sul Server.

8.5 – Definire o modificare gli amministratori dell'orario

Gli amministratori di un orario sono gli utenti che gestiscono l'orario e amministrano la base dati associata (scelta della base dati, gestione degli utenti, definizione dei parametri della base dati, pubblicazione della base dati su Internet...). Per poter essere nominato amministratore di un orario, l'utente deve essere stato definito innanzitutto da SPR come amministratore potenziale nell'elenco degli utenti *(Vedi pagina 44)*.

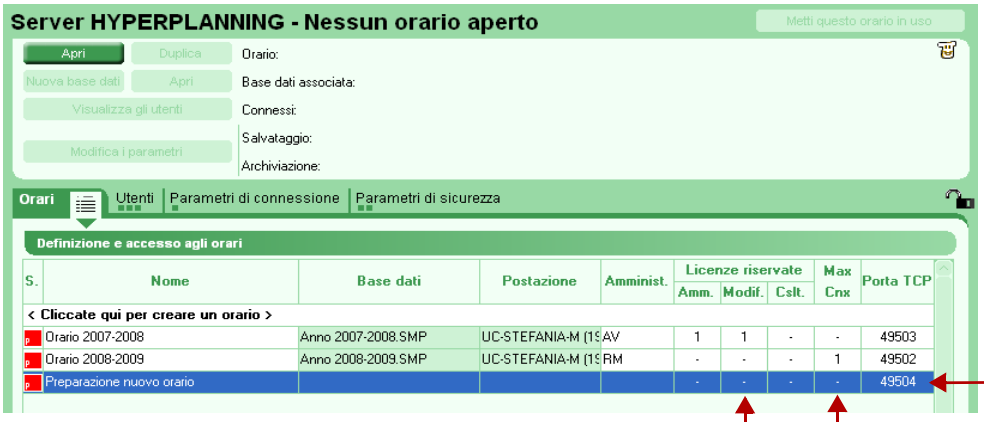


Spuntate gli amministratori di un orario.

Un doppio clic su questa colonna visualizza l'elenco degli amministratori potenziali.

8.6 – Altre modifiche all'orario

Per ogni orario, SPR può riservare delle licenze per tipo di utente: amministratore, in modifica o in consultazione. È possibile anche limitare il numero di connessioni simultanee degli amministratori o degli utenti in modifica. Infine SPR può decidere di cambiare il numero della porta TCP, che viene automaticamente assegnato ad ogni orario da HYPERPLANNING. Tutte queste modifiche possono essere effettuate a partire da HYPERPLANNING Server, da HYPERPLANNING Client e da HYPERPLANNING Controller.



Un doppio cliC sulla colonna Porta TCP vi permette di cambiare il numero della porta.

Per ciascun orario, SPR può riservare delle licenze per gli amministratori, per gli utenti in modifica e per gli utenti in consultazione.

SPR può anche limitare il numero di connessioni simultanee in modifica, che è per default uguale al numero di licenze in modifica acquisite.

8.7 – Cambiare la base dati associata ad un orario

1 Aprite il vostro orario.
2 Chiudete l'uso in modo che sia caricato ma non in uso.
3 Si attivano così i tasti di gestione della base dati: potete crerne una nuova cliccando su Nuova base dati o aprire una vecchia base dati cliccando su Apri.
4 Qualunque sia la vostra scelta relativa alla base dati, quest'ultima verrà automaticamente associata all'orario selezionato e messa in uso.

8.8 – Cancellare un orario

Per cancellare l'orario, quest'ultimo deve essere chiuso, è sufficiente cliccare sul tasto Cancella l'orario. La seguente procedura può essere realizzata a partire da HYPERPLANNING Client, HYPERPLANNING Server. **La cancellazione di un orario non prevede mai la cancellazione di una base dati.**

9 – Operazioni sulla base dati

Una base dati HYPERPLANNING è costituita da una serie di file che contengono tutti i dati creati.

Tra tutti i file, quello che ha l'estensione *.SMP permette di accedere alla base dati. Il nome o l'estensione del file indicano in che modo la base dati è stata salvata:

***.SMP**: base dati d'origine

***_ancien.SMP**: copia di sicurezza

***.ZIP**: base dati compattata

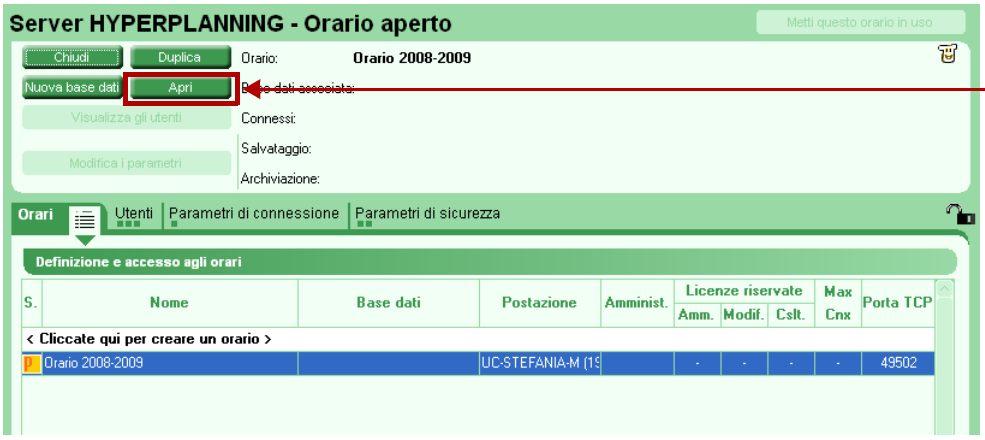
***_ARCH.SMP**: base dati archiviata

***_SAUV.SMP**: base dati di salvataggio

Alcuni comandi sulla base dati sono accessibili solamente da HYPERPLANNING Server e sono per la maggior parte riservati a SPR e agli amministratori dell'orario.

9.1 – Aprire una base dati esistente

Il comando Apri permette di assegnare una base dati esistente ad un orario caricato. Solo gli amministratori possono attivare questo comando, accessibile da HYPERPLANNING Server attraverso il tasto Apri o il menu File.



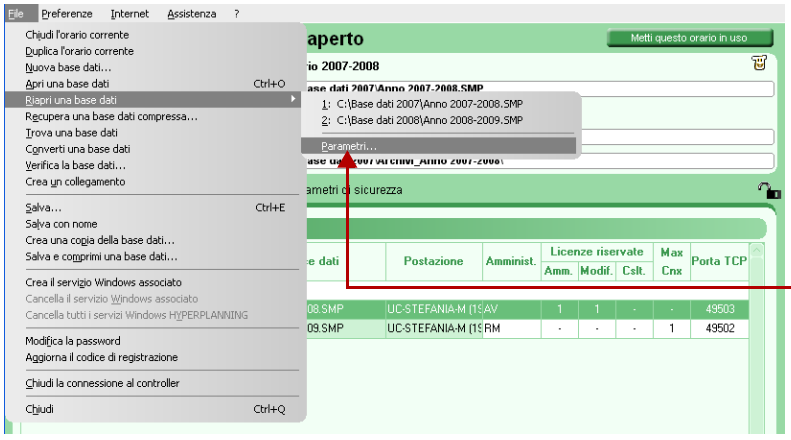
Dopo aver creato l'orario cliccate sul tasto Apri.

Al momento dell'apertura di una base dati di una versione precedente, HYPERPLANNING fa automaticamente una copia della base dati in questione, precisando nel suo nome il numero della vecchia versione. Questa copia potrà essere sempre aperta con la vecchia versione.

Aprire una base dati compressa (*.zip)

Utilizzate il comando File > File > Recupera una base dati compressa...

Riaprire una base dati recentemente aperta



Permette di definire il numero di basi dati visualizzate in questo menu.

Trovare una base dati

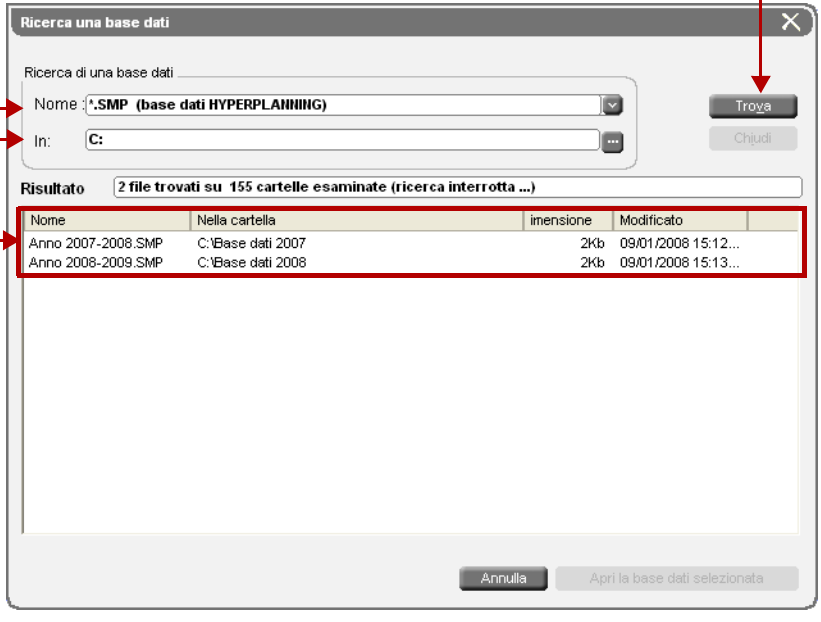
Il comando File > Trova una base dati permette di elencare tutte le basi dati presenti su un disco.

Lanciate la ricerca.

Se conoscete il nome esatto della base dati da ricercare, inseritelo al posto di *.

Selezionate il disco su cui la ricerca deve essere effettuata.

RISULTATI DELLA RICERCA
Un doppio clic apre la base dati desiderata.

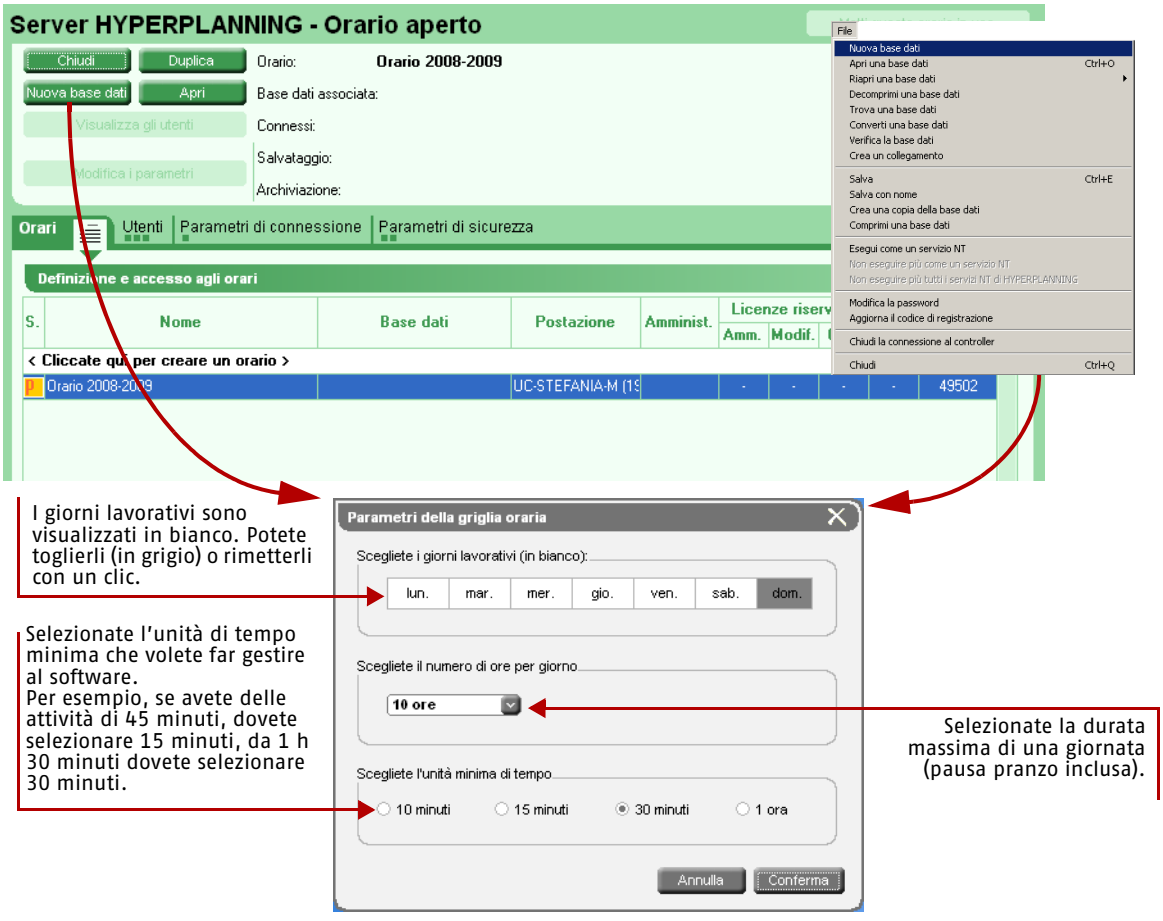


© INDEX EDUCATION

9.2 – Creare una nuova base dati

Solamente gli amministratori possono creare una nuova base dati a partire da HYPERPLANNING Server.

Parametrare la griglia oraria



I giorni lavorativi sono visualizzati in bianco. Potete toglierli (in grigio) o rimetterli con un clic.

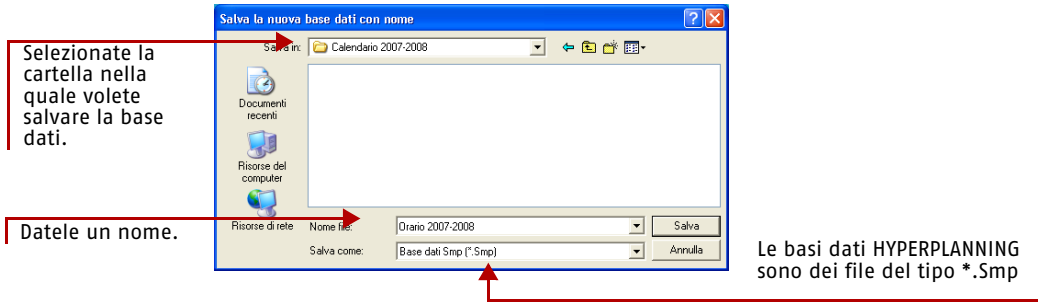
Selezionate l'unità di tempo minima che volete far gestire al software.
Per esempio, se avete delle attività di 45 minuti, dovete selezionare 15 minuti, da 1 h 30 minuti dovete selezionare 30 minuti.

Selezionate la durata massima di una giornata (pausa pranzo inclusa).

In seguito, per modificare le impostazioni orarie della vostra base dati, utilizzerete il comando File > Converti una base dati *(Vedi pagina 40)*.

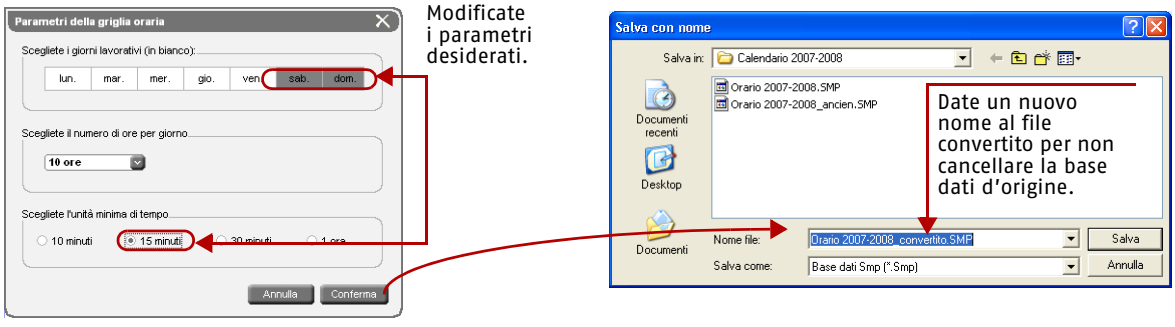
© INDEX EDUCATION

Salvataggio della base dati



Convertire una base dati

Il comando Converti una base dati permette all'apertura di una base dati esistente di modificare i parametri della griglia oraria: giorni lavorativi, unità minima di tempo, ore lavorative... Solo gli amministratori possono attivare questo comando, accessibile da HYPERPLANNING Server nel menu File. L'orario deve essere caricato ma non deve essere in uso *(Vedi pagina 28)*.



La base dati convertita contiene tutti i dati della vecchia base dati. Tutte le attività piazzate sulle fasce orarie ancora esistenti nella nuova griglia oraria, avranno la stessa collocazione. Le attività piazzate al di fuori della nuova griglia oraria vengono sospese e appaiono come non piazzate nell'elenco delle attività.

9.3 – Salvare una base dati

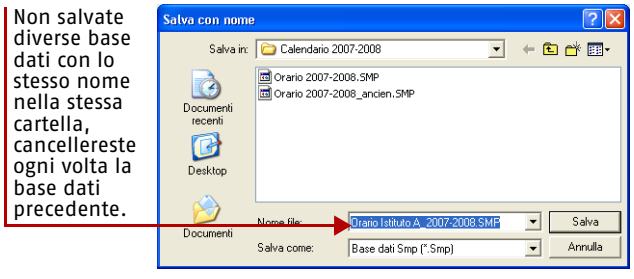
Il salvataggio dei dati è automatico. Man mano che gli utenti modificano la base dati, quest'ultima viene aggiornata automaticamente, salvo se si è in modalità Utilizzo esclusivo *(Vedi pagina 43)*.

Per salvare i vostri dati su altri supporti o duplicare una base dati aperta, vi consigliamo di utilizzare il comando File > Crea una copia della base dati.

Salvare una base dati con un altro nome

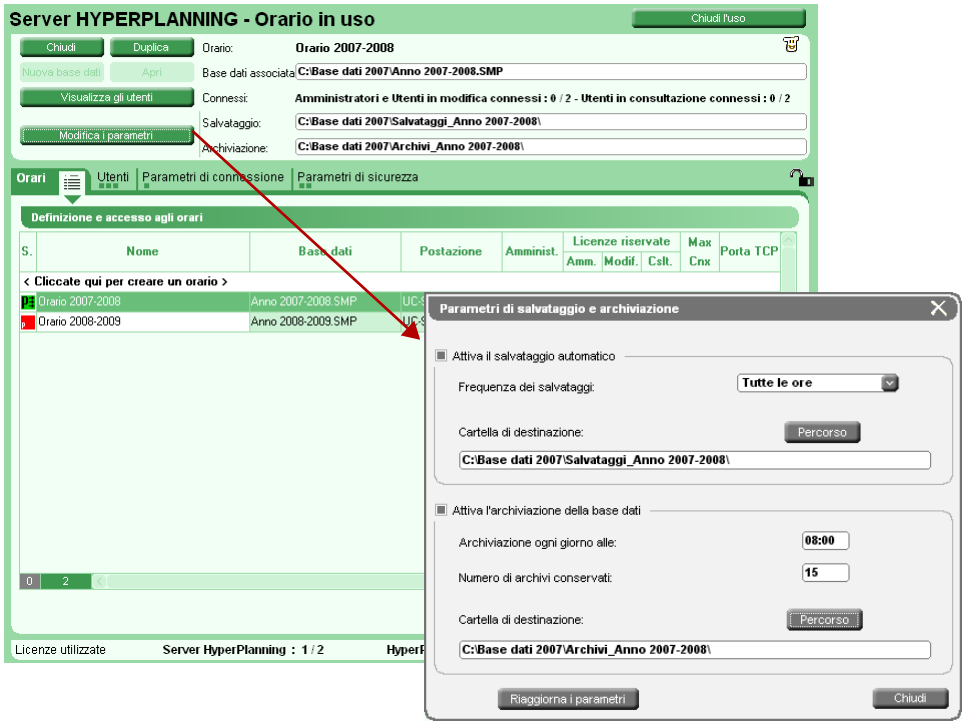
Il comando File > Salva con nome permette di salvare la base dati con un altro nome. Solo gli amministratori possono attivare questo comando, accessibile da HYPERPLANNING Server nel menu File.

La base dati da rinominare deve essere associata all'orario caricato ma questo non deve essere in uso *(Vedi pagina 27)*.



9.4 – Salvataggio e archiviazione automatica

HYPERPLANNING crea automaticamente e regolarmente copie della base dati in cartelle specifiche. Esistono due modalità di conservazione dei dati: il salvataggio e l'archiviazione. Le due modalità sono attive per default ma possono essere parametrate o disattivate.



Salvataggio automatico

Permette di registrare automaticamente una copia della base dati ad intervalli regolari. Il file di salvataggio si chiama NomeDellaBaseDati_SAUV.SMP e viene salvato nella stessa cartella della base dati. Ogni salvataggio sostituisce il precedente.

Potete disattivare il salvataggio automatico e modificare il luogo e la frequenza dei salvataggi. Per far ciò, cliccate sul tasto Modifica i parametri in HYPERPLANNING Server.

Per recuperare un salvataggio automatico, utilizzate il comando File>Apri una base dati poi andate nella cartella in cui normalmente vengono registrati i salvataggi e selezionate il file NomeDellaBaseDati_SAUV.SMP.

Archiviazione automatica

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

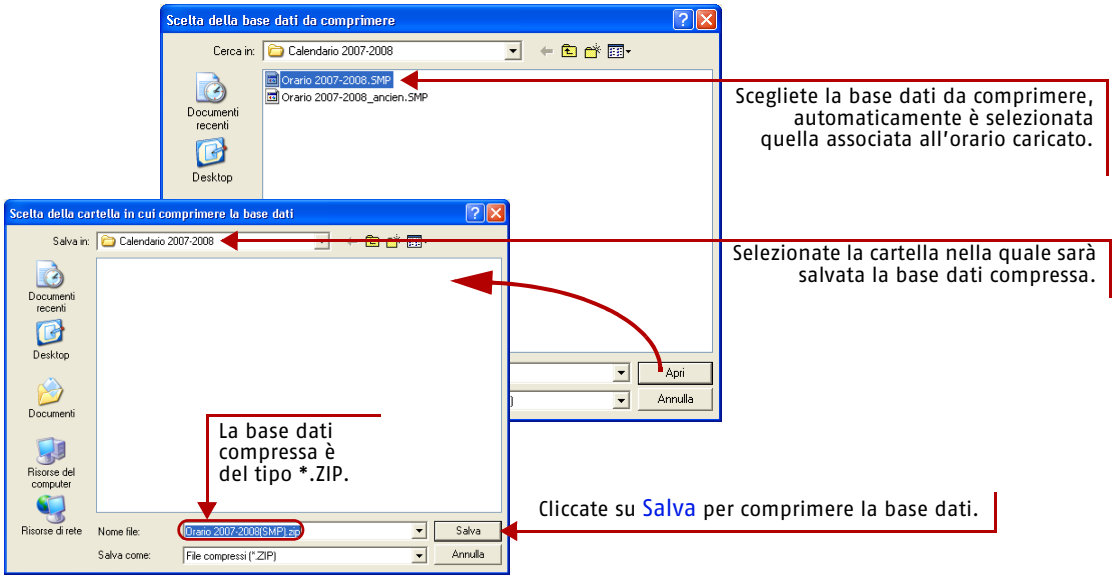
Potete disattivare l'archiviazione automatica e modificare il luogo, l'ora degli archivi e il numero di archivi da conservare. Per far ciò, cliccate sul tasto Modifica i parametri in HYPERPLANNING Server.

Per recuperare una copia archiviata, utilizzate il comando File>Apri una base dati poi andate nella cartella in cui normalmente vengono registrati gli archivi e selezionate il file NomeDellaBaseDati_ARCH.SMP.

© INDEX EDUCATION

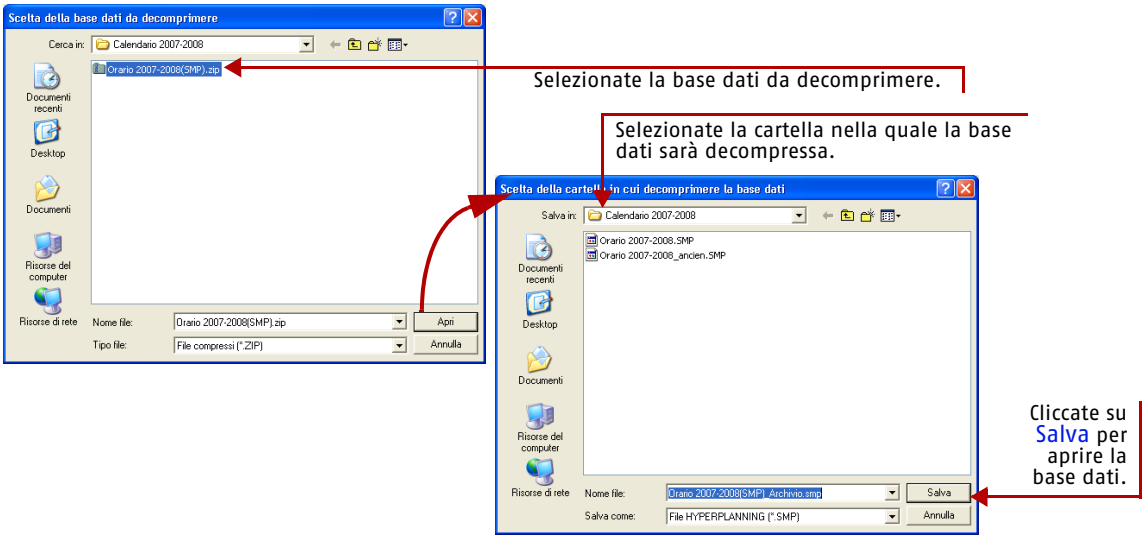
9.5 – Comprimere una base dati

Se desiderate ridurre la dimensione della vostra base dati, utilizzate il comando Salva e comprimi una base dati per salvarla comprimendola. Solo gli amministratori possono attivare questo comando accessibile da HYPERPLANNING Server nel menu File.



Aprire una base dati compressa

Il comando File > Recupera una base dati compressa permette di aprire una base dati del tipo *.ZIP.



9.6 – Creare copie della base dati

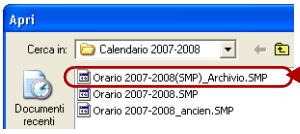
Il comando Crea una copia della base dati permette di duplicare la base dati aperta con un altro nome. In questo modo potete salvare una copia della base dati in qualsiasi momento senza interrompere il vostro lavoro sulla stessa base dati nella sua cartella d'origine. Solo gli amministratori possono attivare questo comando, accessibile da HYPERPLANNING Server o da HYPERPLANNING Client nel menu File. Per questa operazione non è necessario chiudere l'orario.

E' fortemente raccomandato copiare regolarmente la vostra base dati su supporti differenti (CD-Rom, hard disk esterni...).

Per organizzare facilmente le vostre copie, inserite la data del giorno nel nome della copia.

9.7 – Recuperare una copia di sicurezza

Quando è attiva la modalità Utilizzo esclusivo, ad ogni salvataggio HYPERPLANNING crea e conserva automaticamente una copia della base dati. In caso di incidente, la base dati può quindi essere recuperata nello stato in cui era al momento del salvataggio precedente. Verificate che i dati siano corretti prima di sostituire la base dati d'origine.



La copia di sicurezza (NomeDellaBaseDati**_ancien.**SMP) viene salvata nella stessa cartella della base dati di origine.

9.8 – Verificare la base dati

Se vengono constatate alcune incoerenze, il comando Verifica la base dati può correggere una parte dei problemi. Solo gli amministratori possono attivare questo comando, accessibile a partire da HYPERPLANNING Server o HYPERPLANNING Client nel menu File. Per questa operazione non è necessario chiudere l'orario.

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

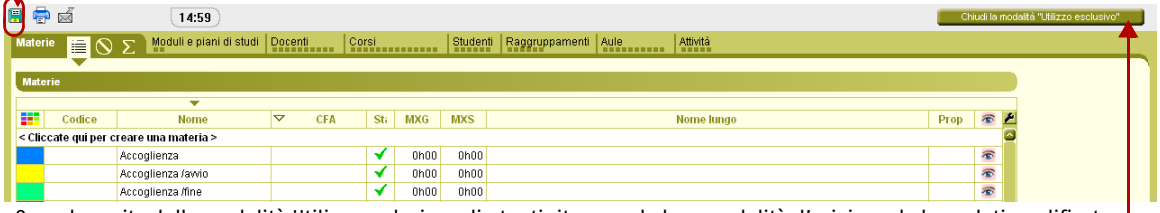
10 – La modalità Utilizzo esclusivo

La modalità Utilizzo esclusivo permette all'utente connesso di essere il solo utente della rete in modalità Modifica. Questa modalità è necessaria per effettuare alcune operazioni (es. ripartire le attività nelle aule, lanciare un piazzamento automatico...).

Questa modalità comporta che tutti gli utenti connessi passino automaticamente in modalità Consultazione. Essa è riservata a SPR, amministratori e a utenti autorizzati (l'opzione Autorizza l'attivazione della modalità Utilizzo esclusivo deve essere spuntata nel loro profilo d'utilizzo).

- Il comando File > Entra in modalità ''Utilizzo esclusivo'' permette di attivare manualmente questa modalità da HYPERPLANNING Client.
- La modalità Utilizzo esclusivo si attiva automaticamente quando si utilizzano i comandi che richiedono questa modalità.

Quando la modalità Utilizzo esclusivo è attiva, il salvataggio dei dati diventa manuale.
Utilizzate il tasto della barra degli strumenti o il comando rapido [Ctrl + E] per salvare le modifiche.



Quando uscite dalla modalità Utilizzo esclusivo, gli utenti ritrovano la loro modalità d'origine e la base dati modificata.

11 – Amministrazione degli utenti

All'avvio un solo utente è predefinito, si tratta di SPR. Quest'ultimo ha accesso a tutti gli applicativi e a tutte le funzioni di HYPERPLANNING. Tutti gli altri utenti devono essere inseriti. I loro diritti dipendono dal profilo di utilizzo al quale sono assegnati.

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

In HYPERPLANNING Controller, Server e nel Client, l'amministrazione degli utenti è accessibile da Utenti.

Nel Client, è anche accessibile dal menu File> Amministrazione degli utenti.

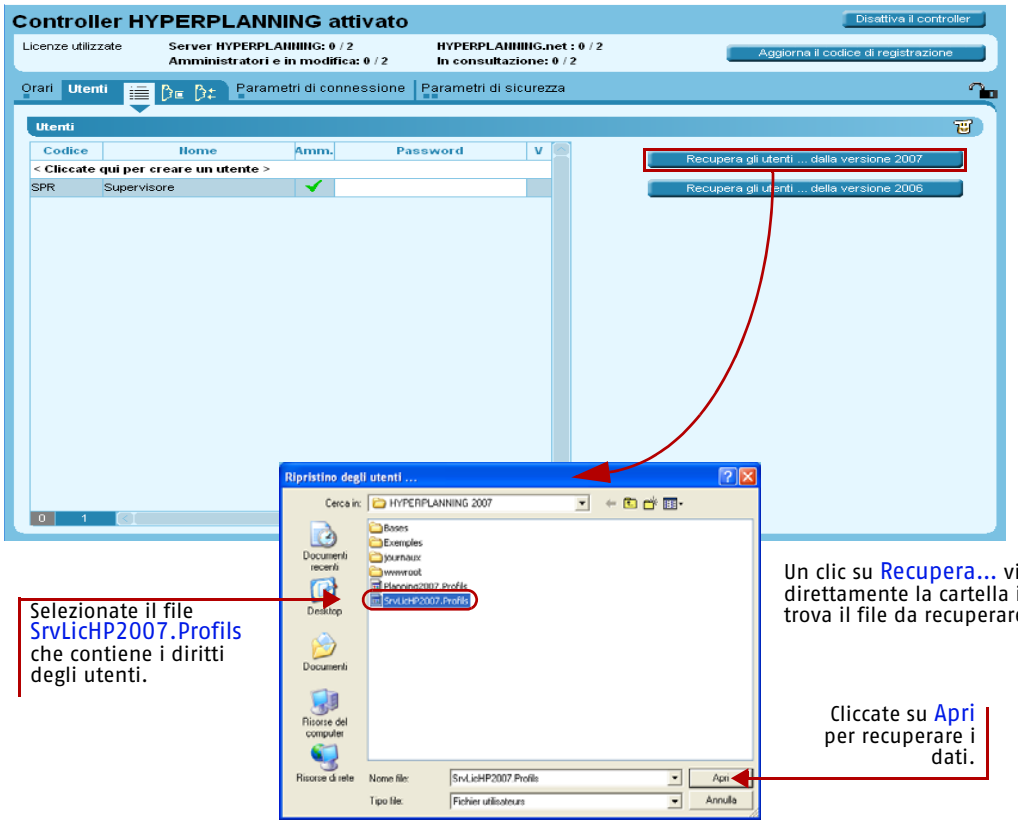
Solamente SPR e gli amministratori di un orario possono gestire i loro utenti.

11.1 – Recuperare gli utenti dalle versioni precedenti

Recuperare gli utenti dalla versione 2007

ATTENZIONE: utilizzate questo comando prima di creare nuovi utenti, poiché altrimenti non saranno conservati.

Per velocizzare l'inserimento, potete recuperare tutti gli utenti creati con la versione 2007 di HYPERPLANNING, con le loro autorizzazioni e gli orari ai quali sono stati assegnati.



Selezionate il file SrvLicHP2007.Profils che contiene i diritti degli utenti.

Un clic su Recupera... visualizza direttamente la cartella in cui si trova il file da recuperare.

Cliccate su Apri per recuperare i dati.

Recuperare gli utenti dalla versione 2006

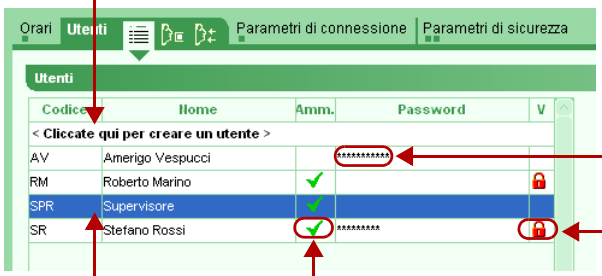
ATTENZIONE: utilizzate questo comando prima di creare nuovi utenti, poiché altrimenti non saranno conservati.

La procedura è la stessa per recuperare gli utenti della versione 2006. Il file da recuperare si chiama SrvLicHP2006.Profils

11.2 – Inserimento di nuovi utenti

Creare un nuovo utente

Cliccate sulla linea Cliccate qui per creare un nuovo utente per inserire il codice dell'utente (massimo 2 caratteri) poi confermate con Invio. Questo codice è necessario al momento della connessione alla base dati.



Inserite la sua password, sempre richiesta al momento della connessione alla base dati.

Per impedire all'utente di modificare la sua password.

Inserite eventualmente il suo Nome.

(Riservato SPR) Spuntate la colonna Amm. se desiderate che l'utente possa accedere alle funzioni di HYPERPLANNING Server: creare e amministrare degli orari. Diventa quindi un amministratore potenziale.

Cancellare un utente

Selezionate l'utente da cancellare e utilizzate il stato Canc della vostra tastiera oppure tenete premuto il clic sul nome dell'utente e trascinatelo fuori dalla videata, quando il nome diventa rosso lasciate il clic e confermate la cancellazione.

11.3 – Definizione dei profili di utilizzo

Un profilo di utilizzo contiene tutte le autorizzazioni agli utenti che gli sono assegnati ovvero indica quali operazioni essi sono autorizzati ad eseguire.

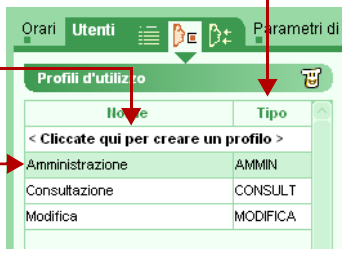
Occorre assegnare un profilo di utilizzo a ciascun utente.

Tipi di profili di utilizzo

Esistono 3 tipi di profili che contengono delle autorizzazioni specifiche.

Secondo le vostre necessità potete creare dei nuovi profili di tipo MODIFICA o CONSULT.

Esiste un solo profilo di tipo AMMIN. Non potete modificarlo.



Tipo AMMIN

Il tipo AMMIN è riservato al profilo Amministrazione destinato agli amministratori che hanno tutti i diritti sulla base dati.
Creato in automatico, questo profilo è unico e non modificabile.

© INDEX EDUCATION

Oltre alle autorizzazioni fisse, per questo profilo sono riservati alcuni comandi:

- mettere un orario in uso *(Vedi pagina 28)*;
- pubblicare dei dati su Internet *(Vedi pagina 234)*;
- operare sulla base dati *(Vedi pagina 37)*;
- definire i parametri della base dati *(Vedi pagina 39)*;
- amministrare degli utenti;
- modificare il proprietario di un'aula *(Vedi pagina 120)*;
- modificare il proprietario di un'attività *(Vedi pagina 180)*.

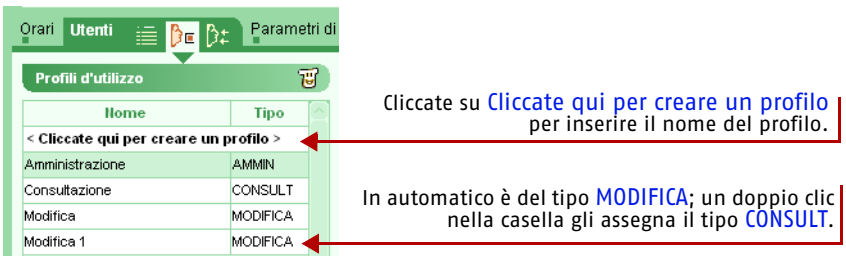
Tipo MODIFICA

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

Tipo CONSULT

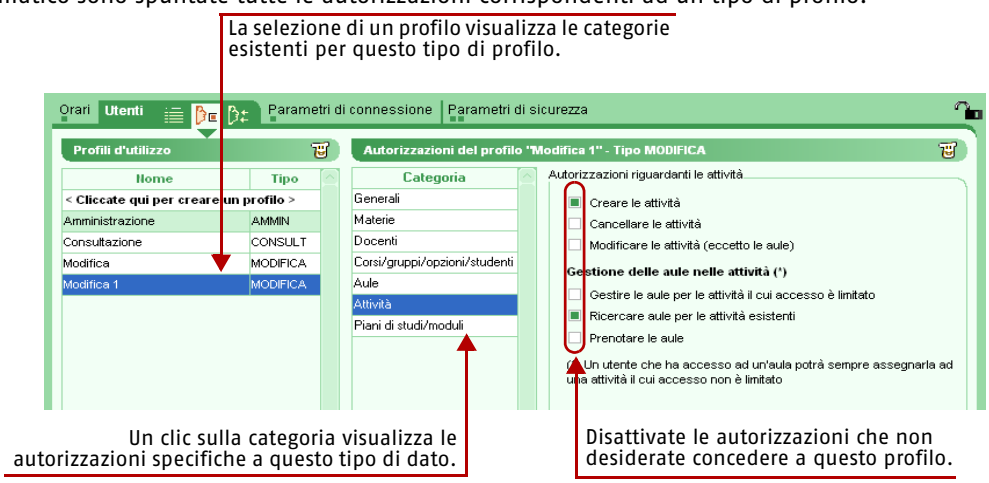
Questo tipo contiene una serie di autorizzazioni legate alla consultazione dei dati. Automaticamente esiste un profilo Consultazione, a cui vengono attribuite tutte le autorizzazioni del tipo CONSULT. Potete creare altri profili del tipo CONSULT e disattivare alcune autorizzazioni.

11.4 - Creazione di un nuovo profilo



Definire le autorizzazioni

A ogni tipo di profilo (AMMIN/MODIFICA/CONSULT) corrispondono delle autorizzazioni, classificate per categoria. In automatico sono spuntate tutte le autorizzazioni corrispondenti ad un tipo di profilo.



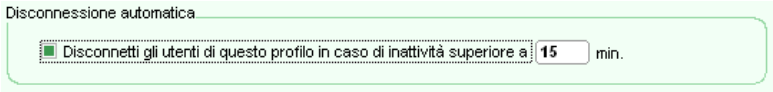
Modificare le autorizzazioni

Quando degli utenti sono assegnati ad un profilo, solo SPR può modificare le autorizzazioni legate a questo profilo.

Cancellare un profilo

Cliccate e trascinate il suo nome fuori dall'elenco e lasciate il clic quando appare su sfondo rosso.

Deconnessione automatica



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

11.5 – Assegnazione degli utenti ai profili

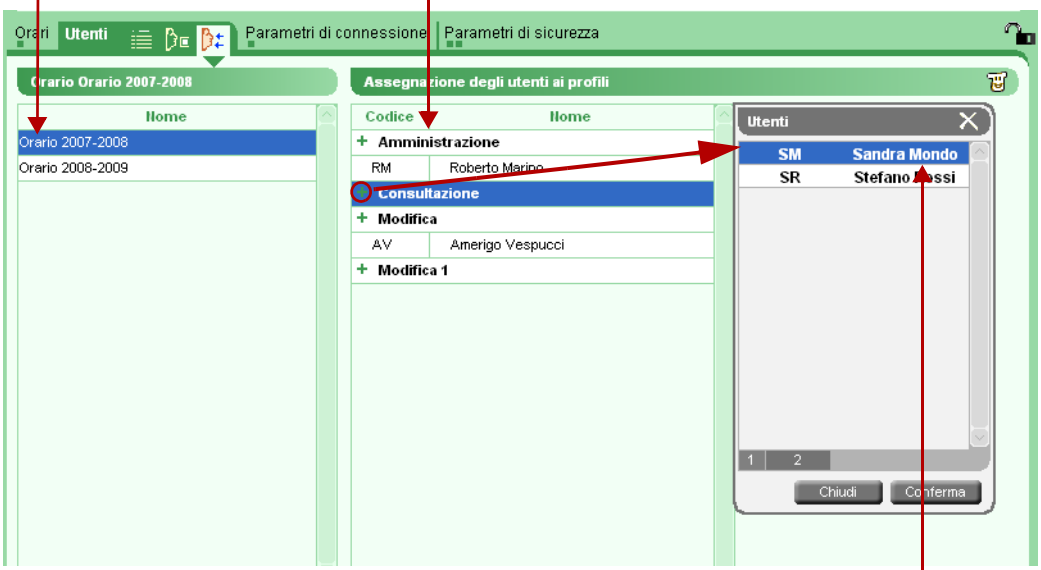
Affinché gli utenti possano connettersi ad una base dati, devono necessariamente essere assegnati ad un profilo di utilizzo per l'orario selezionato.

A seconda degli orari, uno stesso utente può essere amministratore, in modifica o in consultazione. Un utente non può invece essere assegnato a 2 profili differenti per lo stesso orario.

Assegnare un utente ad un profilo

L'assegnazione degli utenti ai profili di utilizzo si fa per ciascun orario.

Solo gli amministratori potenziali possono essere assegnati al profilo Amministrazione.



Vengono visualizzati solo gli utenti che per questo orario non sono ancora assegnati ad un profilo.

Togliere un utente da un profilo

Per togliere un utente da un profilo, cliccate e trascinate il suo nome fuori dall'elenco e lasciate il clic quando appare su sfondo rosso. L'utente non viene cancellato dall'elenco degli utenti.

Cambiare il profilo di un utente

Per cambiare il profilo di un utente, cliccate e trascinate il suo nome sul titolo del nuovo profilo, poi lasciate il clic del mouse.

© INDEX EDUCATION

PARAMETRI E PREFERENZE

Nella versione in rete, i parametri della base dati e le preferenze degli utenti si definiscono a partire dal Client HYPERPLANNING .

1 – Parametri generali

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

1.1 – Orari

Gli orari sono riferimenti visuali destinati alla leggibilità delle griglie e alla descrizione delle attività.

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

Solamente l'amministratore può definire gli orari in Parametri > Parametri generali > Orari e nome. Ciascun utente può invece scegliere quali orari far comparire a video e/o stampare.

Le ore spuntate potranno essere stampate sulla griglia o direttamente nelle attività *(Vedi pagina 225)*.

Inizio dell'ora: a video e sulle stampe (se spuntato).

Fine dell'ora: serve solo per le stampe (se spuntato). L'ora di fine è stampata se è diversa dall'ora di inizio della fascia oraria successiva.

Se modificate un orario, la modifica si ripercuote automaticamente sugli orari successivi. Se spuntate l'opzione Non ripercuotere l'inserimento sugli orari successivi, rendete indipendente ogni inserimento.

Visualizzate direttamente sulla griglia le ore spuntate nella colonna Video.

Nome dell'Istituto

Inserite il nome del vostro Istituto utilizzato per le stampe in Parametri > Parametri generali > Orari e nome.

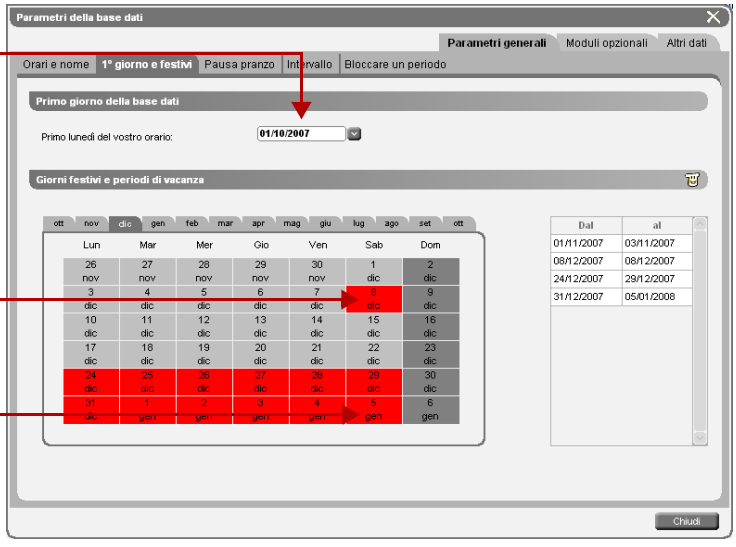
1.2 – Primo giorno e giorni festivi

Solo un amministratore può inserire il primo giorno dell'anno e i giorni festivi in Parametri > Parametri generali > 1° giorno e festivi.

Inserite il primo giorno del vostro anno. Esso corrisponde al primo giorno della settimana.

Cliccate sul giorno festivo, che apparirà in rosso.

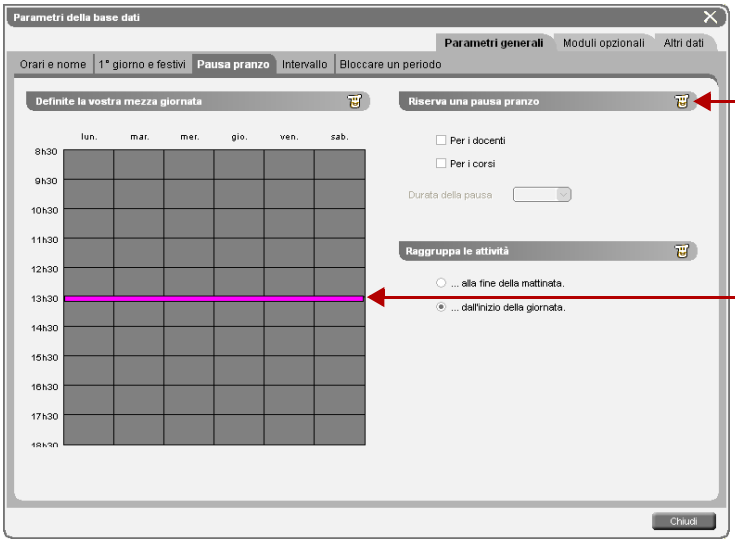
Cliccate e trascinate dal primo all'ultimo giorno di un periodo festivo per visualizzarlo in rosso.



1.3 – Pausa pranzo

In Parametri > Preferenze generali > Pausa pranzo, potete definire una pausa pranzo che serve anche per il conteggio delle mezze giornate libere al momento del piazzamento automatico *(Vedi pagina 216)*. La pausa pranzo influisce anche sull'indicazione della migliore collocazione nel piazzamento manuale. Solo un amministratore può definire questi parametri.

Prima possibilità: non riservare la pausa pranzo e definire la mezza giornata



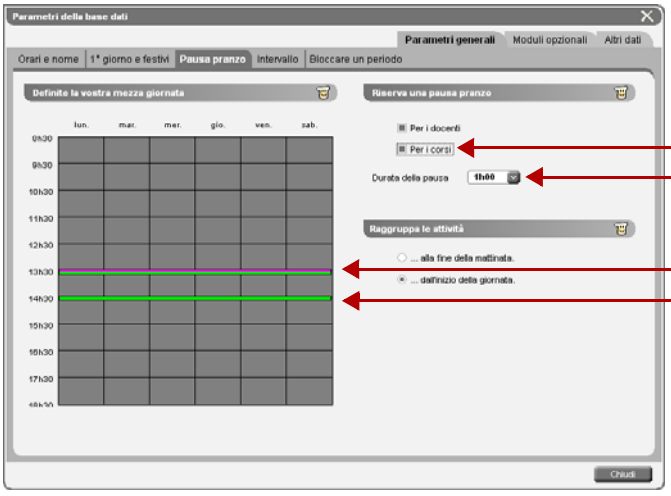
Se non riservate nessuna pausa pranzo, una linea rosa simboleggia la mezza giornata. Questa mezza giornata serve da riferimento per il calcolo delle mezze giornate libere al momento del piazzamento automatico delle attività.
Cliccate e trascinate la linea rosa per modificare la sua collocazione oraria.

Potrete riservare delle fasce orarie per il pranzo in modo individuale per ciascuna risorsa, inserendo le indisponibilità sulle griglie dei vincoli dei docenti, dei corsi e delle attività.

© INDEX EDUCATION

Seconda possibilità: riservare la pausa pranzo

Se riservate una pausa pranzo, al momento del piazzamento delle attività, HYPERPLANNING garantisce per i docenti e/o per i corsi una pausa di una durata definita nella fascia oraria scelta.

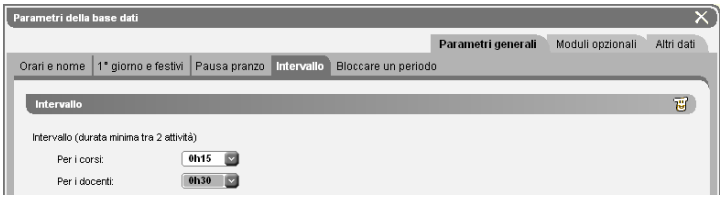


Scegliete il tipo di risorse per le quali desiderate riservare una pausa pranzo.

Selezionate la durata della pausa da garantire a ciascuna risorsa.

Le due linee verdi appaiono sulla griglia per delimitare le fasce orarie durante le quali la pausa pranzo sarà riservata. Cliccate e trascinate queste linee per modificare questa collocazione oraria.

1.4 – Intervalli



Gli intervalli permettono di definire un arco di tempo che deve separare due attività. HYPERPLANNING rispetterà obbligatoriamente questi intervalli nel caso di piazzamento automatico e ne informerà l'utente nel caso di piazzamento manuale.

La durata degli intervalli è necessariamente un multiplo della durata dell'unità minima di tempo scelta durante la creazione della base dati: 10min o 15min o 30min o 1ora.

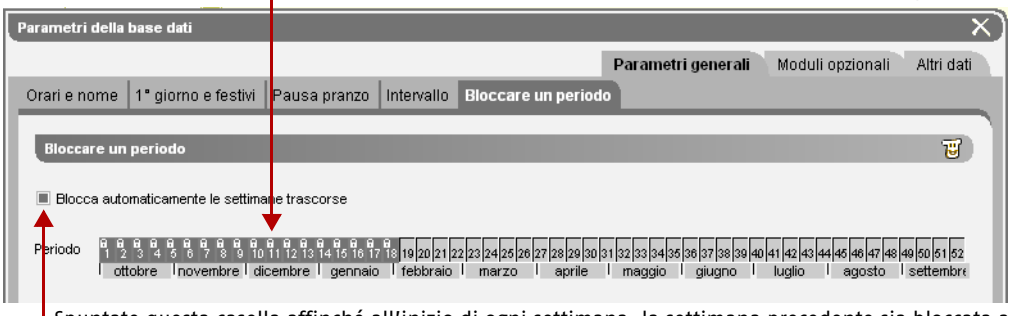
Se la durata dei vostri intervalli è sempre di 10min o inferiore ai 10min, integrate l'intervallo nella durata dell'attività : *per esempio, un'attività = 1h00 (50min di attività + 10min di intervallo)*.

1.5 – Bloccare un periodo

Bloccare un periodo significa proibire la modifica dei dati nelle settimane selezionate.

Solo un amministratore può effettuare questa operazione in Parametri > Parametri generali > Bloccare un periodo.

Cliccate sulle settimane da bloccare direttamente sulla barra del periodo.



Spuntate questa casella affinché all'inizio di ogni settimana, la settimana precedente sia bloccata automaticamente.

2 – Moduli opzionali

2.1 – Sedi distaccate

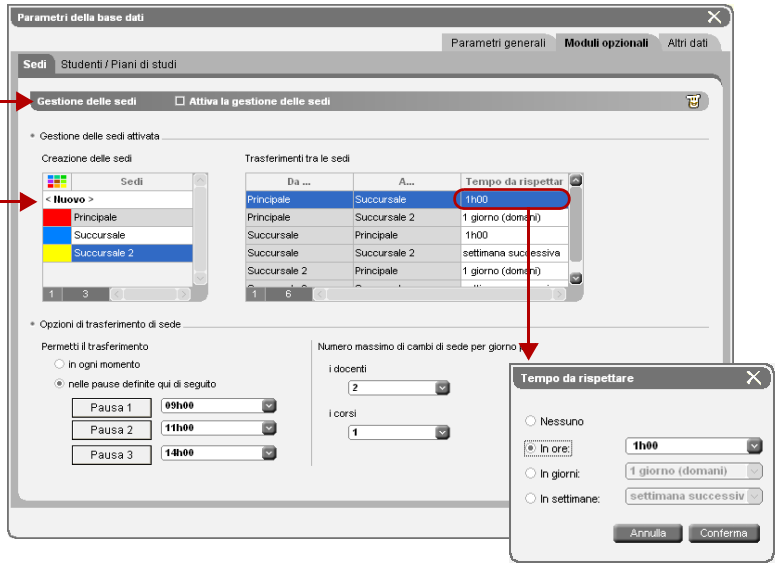
HYPERPLANNING permette di gestire più sedi distaccate di uno stesso istituto. Potrete parametrare tutti i vincoli orari da rispettare per i trasferimenti da una sede all'altra. Tali parametri saranno presi in considerazione al momento del piazzamento dell'attività.

Attivare la gestione delle sedi

Lanciate il comando Parametri > Moduli opzionali > Sedi.

Spuntate l'opzione Attiva la gestione delle sedi.

Il cursore si posiziona automaticamente sulla riga Nuovo. Inserite il nome della sede distaccata, quindi confermate con il tasto Invio.



Assegnare un colore alle sedi

Potete assegnare un colore alle sedi e scegliere di visualizzare le attività con il colore della relativa sede *(Vedi pagina 177)*.

1. Cliccate due volte sulla colonna Colore.
2. Si aprirà la finestra Colori.
3. Selezionate il colore desiderato quindi confermate cliccando su OK.

Parametrare la modalità di trasferimento di sede

Stabilite se i trasferimenti di sede possono avvenire:

4. in qualsiasi momento, ovvero su qualsiasi fascia oraria della griglia;
5. nelle pause definite che dovete parametrare. Potete definire fino a tre pause al giorno. Scegliete l'ora di ogni pausa nel menu a tendina. HYPERPLANNING verifica la coerenza della scelta degli orari: l'orario della pausa 2 è condizionato da quello della pausa 1...

Definire il numero massimo di trasferimenti di sede per giorno

Potete autorizzare fino a 3 traferimenti di sede al giorno. Per non autorizzare alcun cambio di sede nella giornata, per i docenti e/o studenti, selezionate Nessuno: questo consentirà il trasferimento di sede da un giorno all'altro ma non nello stesso giorno.

© INDEX EDUCATION

Parametrare la durata dei trasferimenti tra le sedi

Potete parametrare la durata dei trasferimenti sia per l'andata che per il ritorno, dalla sede principale ma anche tra le diverse sedi distanti, cliccando due volte sulla colonna Tempo da rispettare.

Nella finestra che apparirà, selezionate l'intervallo di tempo da rispettare per il trasferimento di sede, che non potrà essere inferiore alla durata dell'unità minima di tempo definita nella base dati.
Se nella settimana in corso spuntate l'opzione Settimana successiva *(ad esempio il venerdì)*: HYPERPLANNING autorizzerà il trasferimento di sede a partire dal lunedì successivo e non dal venerdì successivo. Per effettuarlo il venerdì successivo dovrete selezionare In giorni e scegliere 7 giorni.

Come utilizzare le sedi?

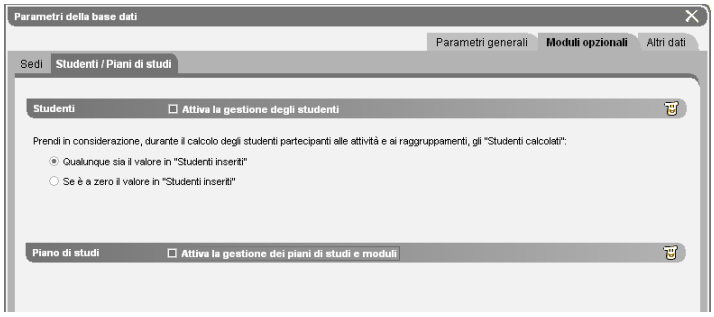
Le sedi caratterizzano le aule e sono utilizzate nelle attività *(Vedi pagina 177)*.

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

Disattivare la gestione delle sedi

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

2.2 - Attivare la gestione degli studenti



Quando attivate questa opzione, HYPERPLANNING crea un ambiente Studenti tra gli ambienti Corsi e Raggruppamenti, oltre ad una visualizzazione Elenco degli studenti negli ambienti Corsi e Raggruppamenti.

Dovete scegliere l'opzione che ritenete migliore per il calcolo del numero di studenti:

- se scegliete Qalunque sia il valore in ''Studenti inseriti'', HYPERPLANNING calcolerà il numero di studenti del corso in funzione del numero reale degli studenti che avete inserito in ogni corso (qualunque sia il numero che avete inserito nel campo Studenti inseriti);
- se scegliete Se è a zero il valore in ''Studenti inseriti'', HYPERPLANNING considererà che il numero di studenti del corso sarà quello che avrete inserito nel campo Studenti inseriti indipendentemente dagli Studenti calcolati che avete inserito nel corso. Al contrario, se non inserite niente nel campo Studenti inseriti, HYPERPLANNING prenderà comunque in considerazione gli Studenti calcolati.

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

2.3 - Attivare la gestione dei piani di studi e dei moduli

Quando avete attivato la gestione dei piani di studi e dei moduli, compare un ambiente Moduli e piani di studi tra gli ambienti Materie e Docenti.

Attivare la gestione dei piani di studi permette non solo di gestire i moduli e i piani di studi ma serve anche a creare le vostre attività automaticamente a partire dai piani di studi *(Vedi pagina 96)* e a verificare la coerenza tra le attività esistenti e il piano di studi definito.

© INDEX EDUCATION

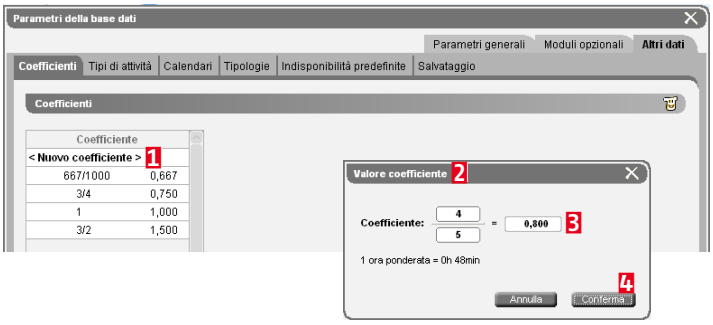
3 – Parametri degli altri dati

3.1 – Coefficiente

Si tratta del coefficiente per il quale HYPERPLANNING moltiplica la durata dell'attività per calcolare i conteggi delle ore dei docenti *(Vedi pagina 87)*. HYPERPLANNING automaticamente propone dei coefficienti predefiniti. Se avete bisogno di coefficienti supplementari, createli nell'apposita finestra disponibile nel menu Parametri > Altri dati > Coefficienti.

Creare un coefficiente

6 Cliccate sulla linea di creazione Nuovo coefficiente
7 Viene visulizzata la finestra Valore coefficiente.
8 Inserite i valori del nuovo coefficiente.
9 Cliccate su Conferma.
10 Nell'elenco apparirà una nuova linea.



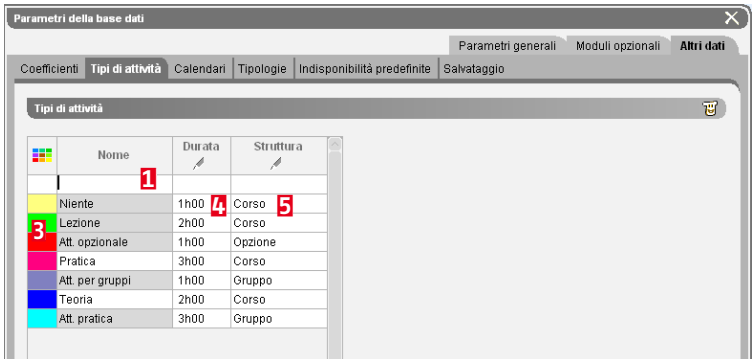
Per scegliere il modo in cui visualizzare i coefficienti (sotto forma di frazione o di numero decimale), andate in Preferenze > Dati > Attività.

3.2 – Tipi

I Tipi permettono di differenziare la natura delle attività e delle materie che caratterizzano i piani di studi e i moduli. *Esempio : Attività laboratoriale di Chimica, Conferenze sul Diritto sociale, ecc...* Un tipo ha un colore, una durata e una struttura. La durata definita sarà attribuita alle attività create a partire dal piano di studi, la struttura rappresenta il tipo di pubblico che seguirà quel tipo di attività (corso, gruppo o opzione).
Automaticamente, HYPERPLANNING propone 5 tipi predefiniti: Lezione, Att. opzionale, Att. per gruppi, Att. pratica e Niente. Potete modificarli o crearne di nuovi.

Creare un nuovo tipo di attività

1 Cliccate sulla linea di creazione.
2 Inserite il Nome del nuovo tipo e confermate l'inserimento con il tasto Invio.
3 Fate un doppio clic sul campo colore per attribuirne uno al tipo.
4 Fate doppio clic nel campo Durata per attribuirne una predefinita al nuovo tipo di attività.
5 Eventualmente, fate un doppio clic nel campo Struttura per indicare quella che deve esssere utilizzata durante la creazione dei moduli e dei piani di studi di questo tipo.



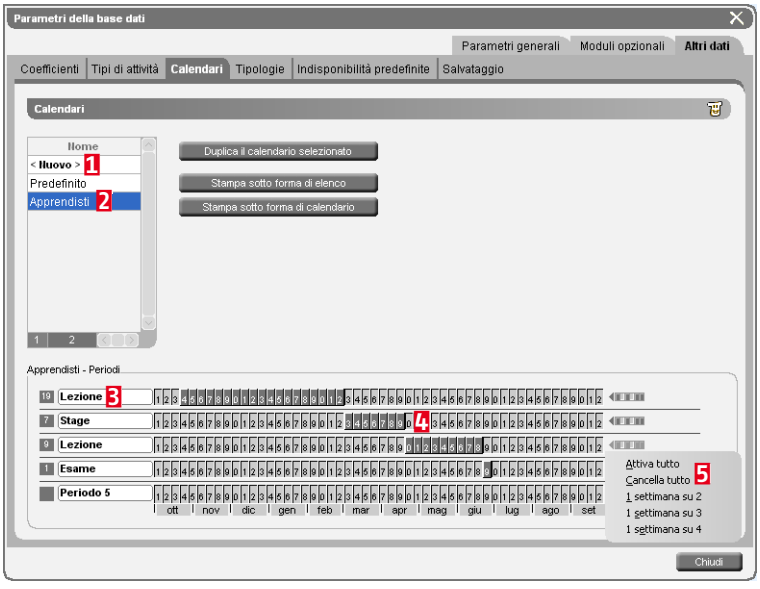
I tipi verranno utilizzati durante la creazione delle attività attraverso i Moduli e i Piani di studi e nella visualizzazione Attività dei Docenti, Corsi, Studenti e Raggruppamenti.

3.3 – Calendari

Dal menu Parametri > Altri dati > Calendari, potete creare dei calendari.

Creare un calendario

Un calendario corrisponde ad una serie di cinque periodi.

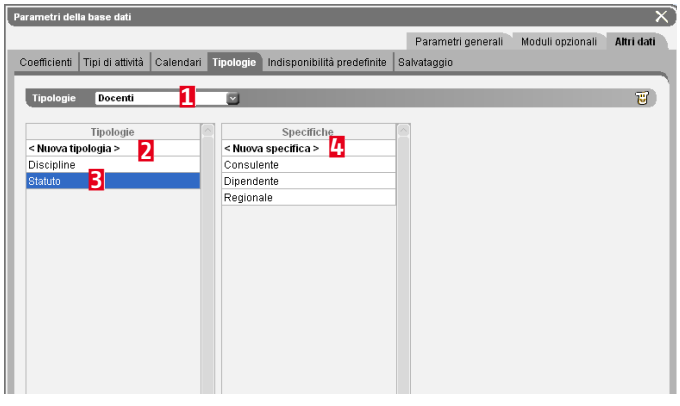


1. Cliccate sulla linea di creazione e inserite il nome del nuovo calendario. Confermate l'inserimento con il tasto Invio.
2. Nell'elenco appare una linea con il nome del nuovo calendario. In automatico, la nuova linea appare selezionata e vi permette di definire i suoi periodi.
3. Potete inserire i nomi dei periodi cliccando direttamente nel campo bianco. Confermate con il tasto Invio. I nomi sivisualizzeranno nel pannello di controllo dei periodi.
4. Per modificare un periodo, cliccate con il mouse e trascinate sulle barre per attivare o disattivare delle settimane.
5. Potete anche visualizzare il menu contestuale della barra cliccando sul tasto . Scegliete di lasciare attive 1 settimana su 2, su 3 o su 4 a partire dal periodo selezionato. Attiva tutto e Cancella tutto permettono di attivare o disattivare tutte le settimane.

Nota: potete accedere a questa visualizzazione anche attraverso il tasto del pannello di controllo dei periodi.

3.4 – Tipologie

Le tipologie permettono di classificare i dati in funzione dei vostri criteri *(Vedi pagina 135)*.



Crea una tipologia e le sue specifiche

1. Selezionate il tipo di risorsa per cui volete creare una tipologia.
2. Inserite il nome della nuova tipologia dalla linea di creazione e confermatelo con il tasto Invio.
3. La nuova tipologia viene automaticamente selezionata nell'elenco.
4. Inserite ogni specifica attraverso la linea di creazione delle Specifiche. Confermate ogni inserimento con il tasto Invio.

Nota: potete accedere a questa visualizzazione dall'elenco delle risorse o delle materie cliccando sulla freccia blu e selezionando Nuovo.

© INDEX EDUCATION

3.5 – Indisponibilità e preferenze predefinite

Questa griglia permette l'inserimento delle indisponibilità e delle preferenze comuni a tutti i Docenti e/o a tutti i Corsi. Queste indisponibilità e preferenze saranno assegnate automaticamente al momento della creazione di nuovi docenti o corsi. Quelli già esistenti invece non saranno modificati.

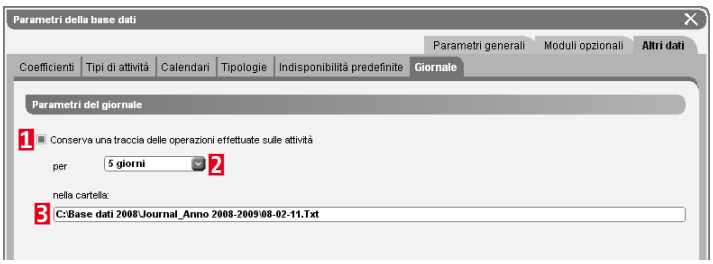
1 Selezionate il tipo di risorsa a cui attribuire i vincoli (Docenti o Corsi).
2 Sulla griglia, inserite le indisponibilità e/o le preferenze comuni a questo tipo di risorsa.
3 Eventualmente, eseguite nuovamente l'operazione per l'altro tipo di risorsa (Docenti o Corsi).

La definizione della griglia standard si riferisce sempre all'anno intero (52 settimane).

3.6 – Giornale (nella versione rete)

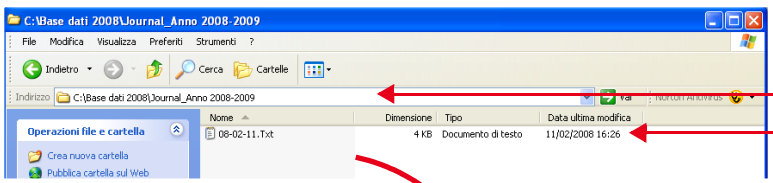
Disponibile nella versione in rete, il giornale permette di conservare una traccia delle manipolazioni effettuate sulle attività dagli utenti della base dati.

Attivare il giornale



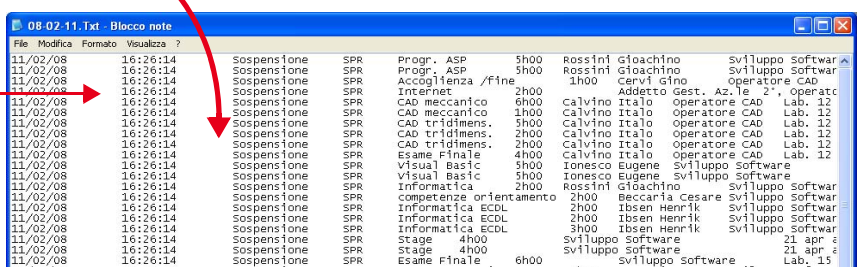
1 Per attivare il giornale, spuntate l'opzione corrispondente nella finestra dei parametri disponibile a partire dal menu Parametri > Altri dati > Giornale.
2 Scegliete la durata della conservazione delle tracce grazie al menu scorrevole (da 1 a 30 giorni).
3 HYPERPLANNING indica il percorso della cartella nella quale sono salvati i giornali delle operazioni. Ogni giorno viene ceato un nuovo file recante la data del giorno.

Leggere i file del giornale



Per consultare le tracce delle operazioni sulle attività, aprite la cartella a partire da una finestra di Risorse del computer Windows.

Aprite il file .txt del giorno desiderato attraverso un Blocco-note di Windows o di un altro software di trattamento testi.



L'insieme delle modifiche effettuate sulle attività quel giorno, da tutti gli utenti della base dati viene presentato sotto forma di elenco.

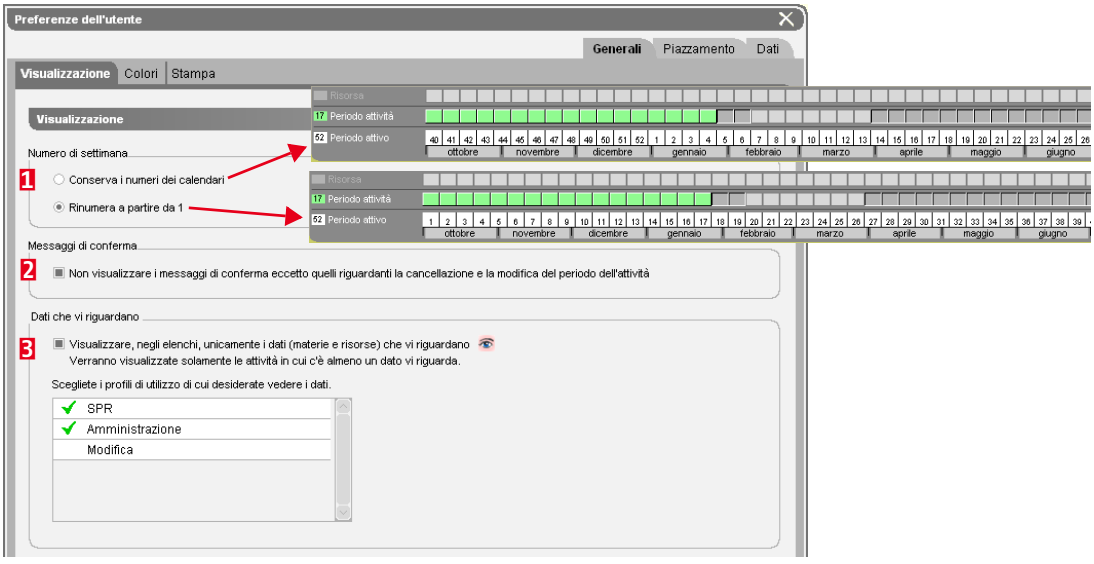
© INDEX EDUCATION

4 – Preferenze generali

Le preferenze si trovano nel menu Preferenze e sono proprie di ogni utente della base dati. Tutti gli utenti, che si collegano in modalità di Consultazione o in modalità di Modifica, possono definirle a seconda delle proprie esigenze.

4.1 – Visualizzazione

Le preferenze di visualizzazione sono di 3 tipi.



Numerazione della settimana nel periodo attivo

1 Il periodo attivo è una barra che rappresenta le 52 settimane dell'anno. Ogni utente può decidere il modo in cui numerare le settimane nel periodo attivo :
- con i numeri dei calendari.
- numerare a partire da 1 sapendo che la settimana 1 sarà la prima settimana del vostro orario.

Visualizzare / Nascondere i messaggi di conferma

2 Se l'utente non vuole più vedere i messaggi di conferma durante le sue manipolazioni, è sufficiente che spunti l'opzione corrispondente nel menu Preferenze > Generali > Visualizzazione. In ogni caso si sconsiglia di farlo se l'utente non conosce sufficientemente il funzionamento del software.

In ogni caso, i messaggi di conferma che riguardano la cancellazione delle risorse, non possono essere nascosti per evitare cancellazioni inopportune.

Visualizzare / Nascondere i dati che vi riguardano

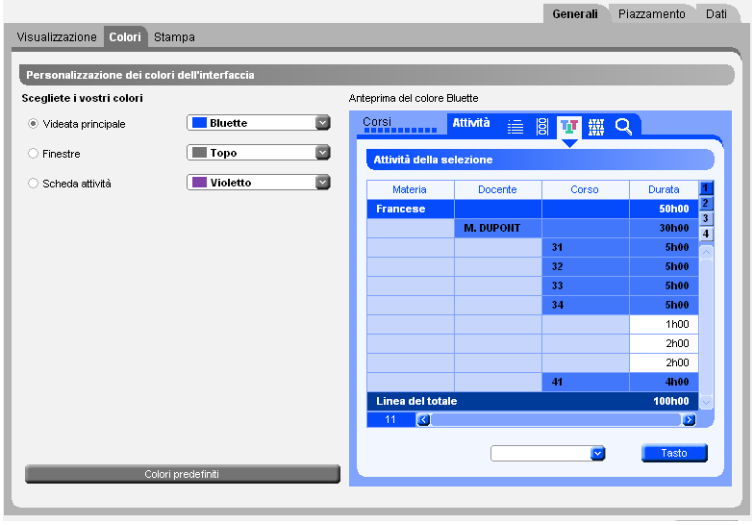
3 Automaticamente HYPERPLANNING visualizza negli elenchi tutti i dati della base dati. Potete ridurre in modo permanente i dati degli elenchi e conservare solo quelli che vi interessano. *Esempio : i docenti di un corso di laurea, i corsi di una certa tipologia...* *(Vedi pagina 145).*

4.2 – Colori dell'interfaccia grafica

Potete personalizzare i colori dell'interfaccia grafica di HYPERPLANNING.

Un'anteprima (a destra) permette di visualizzare la gradazione del colore scelto.

Potete scegliere dei colori diversi per la videata principale, per le finestre di selezione e per la Scheda attività.



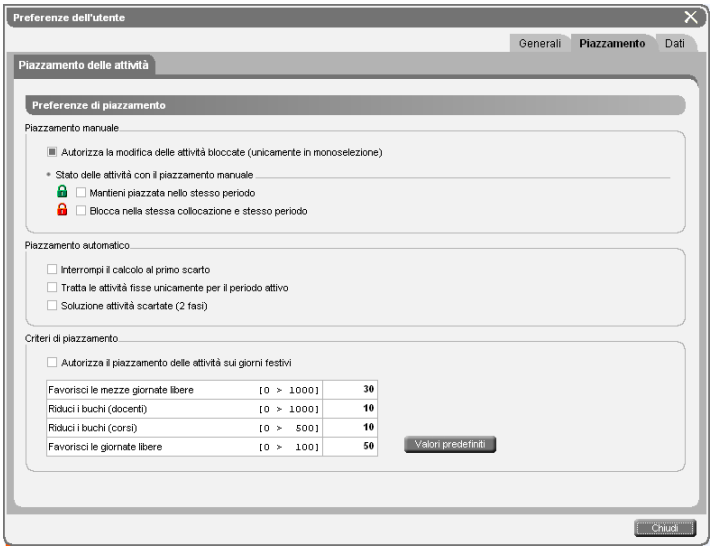
4.3 – Preferenze di stampa

1 Ogni utente può cambiare o personalizzare il nome dell'istituto che era stato inserito da SPR o dall'amministratore in Parametri generali.

2 L'utente può anche definire un avvertimento di stampa.

5 – Preferenze di piazzamento delle attività

Ogni utente connesso in modalità di Modifica o Amministrazione può indicare le sue preferenze per il piazzamento delle attività.



5.1 – Preferenze legate al piazzamento manuale

Autorizzare la modifica delle attività bloccate (valido unicamente in monoselezione)

Questa opzione permette di autorizzare le modifiche di un'attività che è stata bloccata (qualunque sia il tipo di lucchetto). Tutte le modifiche sulle attività vengono allora permesse: collocazione, durata, periodo, ecc. Le modifiche sono comunque autorizzate solo attività per attività. Anche se questa opzione è spuntata, rimane vietata la modifica dell'attività in multiselezione.

Blocco delle attività piazzate a mano

Questa opzione permette di bloccare automaticamente le attività non appena le avete piazzate. Spuntate direttamente il tipo di blocco che desiderate applicare al piazzamento manuale delle attività:

- il lucchetto verde mantiene il piazzamento dell'attività nello stesso periodo, cioè l'attività potrà essere spostata ma non sospesa.
- il lucchetto rosso blocca il piazzamento dell'attività nella stessa collocazione e nello stesso periodo, cioè la collocazione (giorno, ora e periodo) dell'attività non può essere modificata.

© INDEX EDUCATION

5.2 – Opzioni del piazzamento automatico

Interrompere al primo scarto

Questa opzione interrompe il piazzamento non appena un'attività non può essere piazzata da HYPERPLANNING. Questo permette di trovargli una collocazione manualmente prima che le altre attività siano piazzate.

Trattare le attività fisse unicamente sul periodo attivo

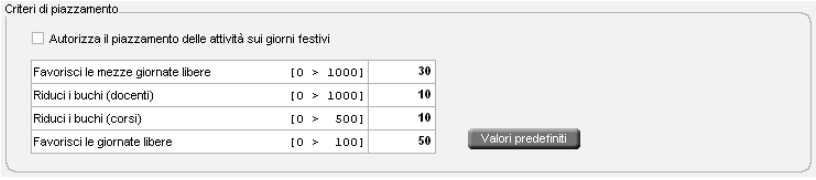
Questa opzione autorizza il calcolo a frazionare un'attività fissa se il periodo attivo non contiene tutto il suo periodo.

Soluzione delle attività scartate

Questa opzione lancia una risoluzione rapida (2 fasi massimo) non appena un'attività viene scartata dal piazzamento. Questo modo di risolvere gli scarti può dimostrarsi più efficace rispetto ad una risoluzione globale alla fine del piazzamento (Piazza le attività scartate). In questo modo, la soluzione degli scarti viene fatta prima che tutte le attività siano piazzate: le soluzioni potenziali sono così maggiori.

5.3 – Criteri di piazzamento

I criteri di piazzamento sono utilizzati per il piazzamento automatico ma influiscono anche sul piazzamento manuale durante la diagnostica dell'attività. Si definiscono qui in Preferenze o anche direttamente nella finestra del Piazzamento automatico *(Vedi pagina 217)*.



Per ogni criterio, il valore indica l'importanza data a questo criterio. I valori predefiniti rappresentano un compromesso tra tutti i criteri. Potete sempre reimpostarli cliccando sul tasto Valori predefiniti.

Quando un criterio ha come valore 0, non ha alcun effetto sul calcolo.

Autorizzare il piazzamento delle attività sui giorni festivi

Automaticamente, HYPERPLANNING non piazza mai un'attività su un giorno definito festivo da SPR o dall'amministratore dell'orario *(Vedi pagina 49)*. Comunque, tutti gli utenti della base dati possono derogare a questa regola spuntando l'opzione corrispondente in Preferenze > Piazzamento delle attività.

In qualunque modo sia impostata questa opzione, il piazzamento manuale permette sempre di forzare il piazzamento su un giorno festivo.

Favorire le mezze giornate libere

Più il valore di questo criterio è elevato, più HYPERPLANNING cerca di lasciare delle mezze giornate senza attività nell'orario di ciascuna risorsa, dando priorità a quello dei docenti.

HYPERPLANNING considera una mezza giornata in funzione dei parametri dell'istituto che avete definito: pausa pranzo o linea di mezza giornata *(Vedi pagina 49)*.

Ridurre i buchi (Docenti)

Più il valore di questo criterio è elevato, più HYPERPLANNING cerca di evitare i buchi nell'orario dei docenti. Utilizzate questo criterio solamente quando i docenti hanno un impegno settimanale il cui numero di ore può lasciare dei buchi (tra 15 e 25 ore).

© INDEX EDUCATION

Ridurre i buchi (Corsi)

Più il valore di questo criterio è elevato, più HYPERPLANNING cerca di evitare i buchi nell'orario degli studenti. Utilizzate questo criterio solamente quando gli studenti hanno meno di 25 ore di attività per settimana.

Favorire le giornate libere

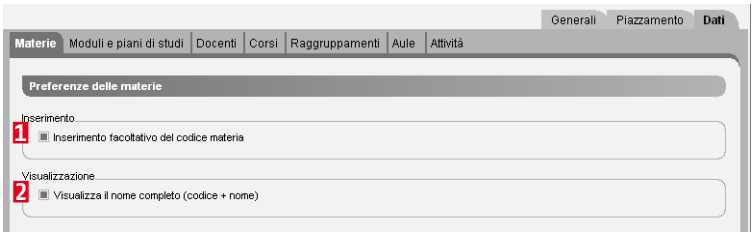
Più il valore di questo criterio è elevato, più HYPERPLANNING cerca di lasciare delle giornate intere senza attività nell'orario dei docenti.

6 - Preferenze legate ai dati

Tutti gli utenti possono indicare le loro preferenze di visualizzazione attraverso il menu Preferenze.
Al contrario, solo gli utenti in modifica sono autorizzati a modificare i parametri relativi ai dati *(esempio: monteore annuo predefinito)*.

6.1 - Materie

1 Spuntate questa opzione per non dover più inserire il codice durante la creazione di una materia.
2 Spuntate questa opzione se desiderate che il codice della materia appaia davanti al suo nome in tutte le visualizzazioni in cui le materie sono utilizzate (Moduli, Piani di studi, Attività, ecc...).



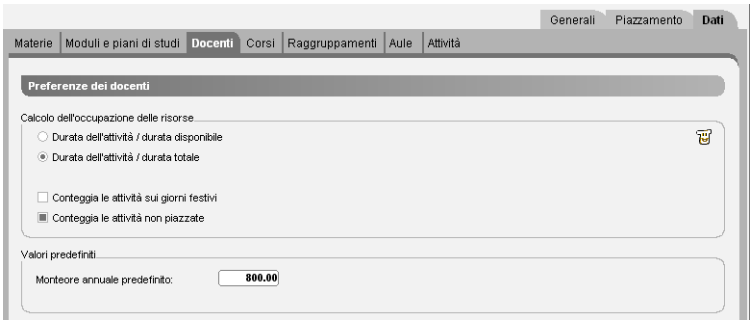
6.2 - Moduli e piani di studi

Come per le materie, potete spuntare queste opzioni se desiderate che il codice del modulo o del piano di studi appaia davanti al suo nome in tutte le visualizzazioni in cui sono utilizzati.

6.3 - Docenti

In Preferenze > Dati > Docenti, potete scegliere il modo in cui verrà calcolata l'occupazione delle risorse. Quello che scegliete relativamente alle preferenze dei docenti sarà valido anche per le altre risorse della base dati *(Vedi pagina 62)*.

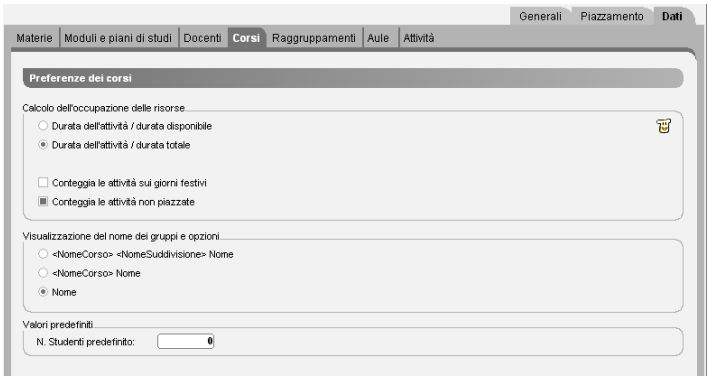
Potete scegliere un monteore annuale predefinito per i docenti. Questo valore sarà applicato a tutti i nuovi docenti creati ma non a quelli già esistenti nella base dati.



6.4 – Corsi

Calcolo dell'occupazione delle risorse

In Preferenze > Dati > Corsi, potete scegliere il modo in cui verrà calcolata l'occupazione delle risorse. Quello che scegliete relativamente alle preferenze dei corsi sarà valido anche per le altre risorse della base dati *(Vedi pagina 62)*.



Visualizzazione del nome

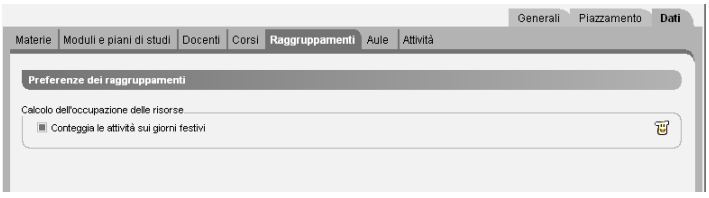
Selezionate l'opzione che preferite per la visualizzazione dei nomi dei gruppi e opzioni.

Valori predefiniti

Potete indicare un numero predefinito di studenti per i corsi. Questo valore sarà applicato a tutti i nuovi corsi creati ma non a quelli già esistenti nella base dati.

6.5 – Raggruppamenti

Potete decidere di prendere in considerazione i giorni festivi nel calcolo dell'occupazione delle risorse. Ma attenzione, quello che scegliete nelle preferenze dei raggruppamenti sarà valido anche per le altre risorse della base dati *(Vedi pagina 62)*.



6.6 – Aule

Calcolo dell'occupazione delle risorse

In Preferenze > Dati > Aule, potete scegliere il modo in cui verrà calcolata l'occupazione delle risorse. Quello che scegliete relativamente alle preferenze dei corsi sarà valido anche per le altre risorse della base dati *(Vedi pagina 62)*.

Valori predefiniti

Potete scegliere una capienza predefinita per le aule. Questo valore sarà applicato a tutte le nuove aule create ma non a quelle già esistenti nella base dati.

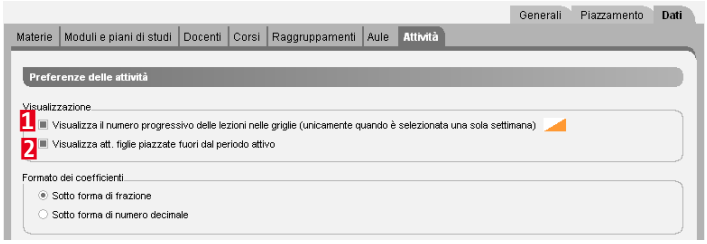
© INDEX EDUCATION

6.7 – Attività

Visualizzazione delle attività

1 Spuntate questa opzione per far apparire il numero della lezione dell'attività nella griglia dell'orario. Il numero progressivo delle lezioni è visibile solo se è visualizzata una sola settimana nel periodo attivo.

2 Se questa opzione è spuntata, tutte le attività figlie appaiono con le loro attività madri, anche se si svolgono fuori dal periodo attivo *(Vedi pagina 180)*.



Formato dei coefficienti

Ogni utente può scegliere il modo in cui deisdera vedere i coefficienti : Sotto forma di frazione o Sotto forma di numero decimale.

6.8 – Calcolo dell'occupazione delle risorse

Attenzione! Le preferenze legate al calcolo dell'occupazione delle risorse sono applicate a tutte le risorse indipendentemente da dove vi troviate nel menu Preferenze > Dati **(**Docenti**,** Corsi**,** Raggruppamenti**,** Aule**).**

Modalità di calcolo del tasso di occupazione

Scegliete la modalità di calcolo del tasso di occupazione che preferite sapendo che:

- la Durata totale corrisponde a tutte le fasce orarie della vostra griglia oraria:
  Durata totale = Numero di giorni lavorativi della settimana x numero di ore per giorno.
- la Durata disponibile dipende dalla griglia dei vincoli di ogni risorsa:
  Durata disponibile = Durata totale – le Indisponibilità della risorsa – la Pausa pranzo (se l'avete parametrata) – i Giorni festivi (a meno che non abbiate impostato l'opzione corrispondente di conteggiarli).

Conteggiare i giorni festivi nel calcolo dell'occupazione

Automaticamente, i giorni festivi non sono conteggiati nel calcolo dell'occupazione delle risorse. Se desiderate conteggiarli (ovviamente se ci sono attività da conteggiare piazzate sui giorni festivi), spuntate l'opzione corrispondente.

Attenzione ! Questa opzione è totalmente indipendente da quella che autorizza il piazzamento delle attività sui giorni festivi disponibile in Preferenze > Piazzamento delle attività.

© INDEX EDUCATION

AMBIENTE DI LAVORO

1 – Organizzazione dell'ambiente di lavoro

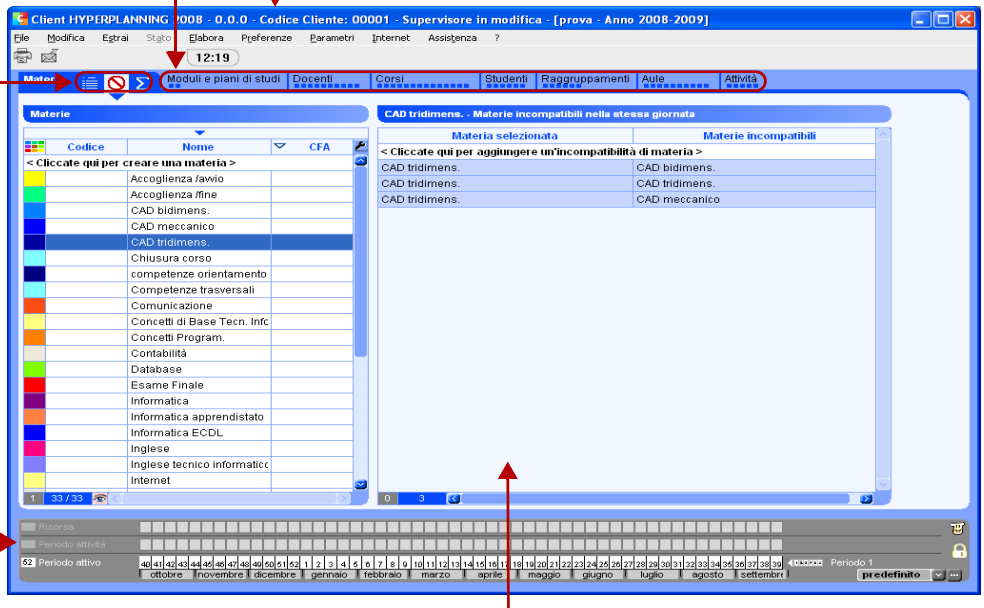
L'ambiente di lavoro è l'ambiente grafico nel quale create, modificate e consultate i dati della vostra base dati.

Qualunque sia la visualizzazione attiva, nella finestra di HYPERPLANNING ci sono tutti gli elementi che permettono di accedere alle funzionalità o al tipo di dati desiderato.

Ambienti.

La barra del titolo contiene tutte le informazioni sull'applicativo e l'utente attivo:
- il nome dell'applicativo seguito dal numero di versione;
- il codice Cliente;
- il nome dell'utente connesso seguito dalla modalità selezionata al momento della connessione;
- il nome della base dati aperta.

La barra delle icone permette di attivare rapidamente alcuni comandi correnti *(Vedi pagina 64)*.



Il pannello di controllo del periodo è composto da barre contenenti 52 settimane. Permette di consultare e inserire informazioni sul periodo che preferite *(Vedi pagina 147)*.

Lo spazio di visualizzazione e di inserimento dei dati permette di accedere ai diversi tipi di dati e di visualizzazioni specifiche.

© INDEX EDUCATION

1.1 – Sistema di navigazione

Il sistema di navigazione si organizza su due livelli.
Potete accedere in qualsiasi momento al tipo di dati desiderato (Ambiente) ed alle sue diverse informazioni visualizzate (Visualizzazione).

Primo livello: gli ambienti

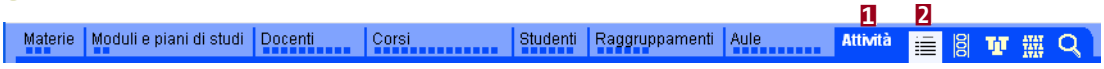
Ogni ambiente contiene delle informazioni su un tipo di dati: Materie, Moduli e piani di studio, Docenti, Corsi, Studenti, Raggruppamenti, Aule e Attività.

Secondo livello: le visualizzazioni

In ogni ambiente, disponete di una serie di visualizzazioni, che variano a seconda dell'ambiente selezionato.

- Elenchi
- Schede
- Vincoli materie
- Indisponibilità e preferenze delle risorse
- Conteggi delle ore
- Attività
- Orario
- Planning per giorno
- Planning per settimana
- Settimane di presenza
- Piani di studi
- Studenti
- Ricerca e prenotazione delle aule
- Docenti
- Gruppi di aule
- Occupazione delle risorse
- Gruppi, opzioni, suddivisioni
- Legami

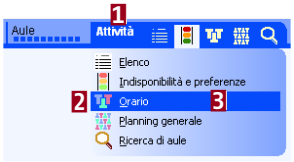
Navigare con le icone



1 Cliccate sull'ambiente corrispondente ai dati da trattare *(qui, Attività)*.
2 Cliccate sulla visualizzazione corrispondente al trattamento da effettuare sui dati.

Navigare con i menu contestuali

1 Fate un clic destro sul nome dell'ambiente desiderato *(qui, Attività)*.
2 Si visualizza un menu relativo alle diverse visualizzazioni disponibili in quell'ambiente.
3 Cliccate sulla visualizzazione desiderata.



Secondo livello: le visualizzazioni

In ogni ambiente, disponete di una serie di visualizzazioni, che variano a seconda dell'ambiente selezionato.

2 – Comandi

HYPERPLANNING presenta tre tipi di strumenti che permettono di agire sui dati della base dati:

- i menu, che raggruppano tutti i comandi accessibili agli utenti in funzione del loro profilo;
- le icone, che permettono di attivare rapidamente i comandi più ricorrenti;
- i comandi rapidi da tastiera, che permettono di attivare rapidamente i comandi più utilizzati;

Quando i comandi sono grigi significa che non sono attivi: il contesto (visualizzazione attiva, dati selezionati...) non è appropriato.

© INDEX EDUCATION

2.1 - I menu

Tutti i menu sono accessibili dalla barra dei menu.

File Modifica Estrai Stato Elabora Preferenze Parametri Internet Assistenza ?

Il menu File

Il menu File permette di:

- agire sulla base dati;
- gestire il trasferimento di informazioni con file o applicativi esterni.

Il menu Modifica

Il menu Modifica permette di:

- agire sui dati;
- creare, modificare, cancellare...

Il menu Modifica propone solamente i comandi relativi all'elenco selezionato e può presentare i comandi relativi alla visualizzazione attiva.

Permette soprattutto di modificare simultaneamente in multiselezione i dati nell'elenco *(Vedi pagina 139)*.

Il menu Estrai

Il menu Estrai permette di visualizzare in un elenco solamente i dati necessari *(Vedi pagina 139)*. Alcuni comandi pre-definiti sono sempre disponibili, altri riguardano l'elenco attivo.

Il menu Stato

Il menu Stato permette di modificare lo stato di piazzamento delle attività selezionate o estratte *(Vedi pagina 197)*.
E' accessibile quando la visualizzazione attiva permette di modificare un'attività (elenco delle attività, orario di una risorsa, planning...).

Il menu Elabora

Il menu Elabora permette di parametrare e lanciare un piazzamento automatico delle attività *(Vedi pagina 215)*.
E' attivo quando l'utente connesso è autorizzato ad attivare questa funzionalità.

Il menu Peferenze

Il menu Preferenze permette di definire le preferenze proprie di ciascun utente *(Vedi pagina 56)*.

Il menu Parametri

Il menu Parametri permette di definire i parametri relativi all'istituto *(Vedi pagina 48)*.

Il menu Internet

Il menu Internet raggruppa tutti i comandi che permettono di pubblicare i dati su Internet *(Vedi pagina 234)*.

Il menu Assistenza

Il comando Porre una domanda al servizio di assistenza di INDEX EDUCATION permette di trasmetterci via e-mail la vostra base dati.

Potete inviare qualsiasi base dati HYPERPLANNING, sia aperta che chiusa. Descrivete con precisione i problemi riscontrati, affinché il nostro servizio di assistenza possa rispondervi rapidamente.

Da questo menu potete anche accedere direttamente al nostro sito alle Domande/Risposte su HYPERPLANNING.

Il menu ?

Il menu ? apre una finestra Informazioni che fornisce informazioni su:
- la licenza HYPERPLANNING che possedete;
- le modalità per contattare INDEX EDUCATION.

© INDEX EDUCATION

2.2 – Tasti rapidi

Tasti rapidi nella versione in rete

- Stampa
- Invia via e-mail
- Salva (solo in modalità Utilizzo esclusivo)

Tasti rapidi nella versione monoposto

- Apri/Riapri una base dati
- Trova una base dati
- Stampa
- Salva
- Invia via e-mail

2.3 – I comandi rapidi da tastiera

I comandi rapidi da tastiera permettono di navigare o di attivare molto rapidamente un comando premendo contemporaneamente una combinazione di tasti sulla tastiera.

Comandi rapidi da tastiera con gli equivalenti comandi nei menu

Menu File

- Apri un file — Ctrl + O
- Salva — Ctrl + E
- Stampa — Ctrl + I
- Chiudi — Ctrl + Q

Menu Modifica

- Seleziona tutto — Ctrl + A
- Seleziona solo le attività semplici e le attività figlie — Ctrl + A + Ctrl + A
- Nuova attività — Ctrl + N
- Duplica un'attività — Ctrl + D

Menu Estrai

- Definisci un'estrazione — Ctrl + F
- Estrai tutto — Ctrl + T
- Estrai la selezione — Ctrl + X
- Estrai le attività della selezione — Ctrl + U
- Estrai le attività del giorno — Ctrl + J

© INDEX EDUCATION

3 – Elenchi dei dati

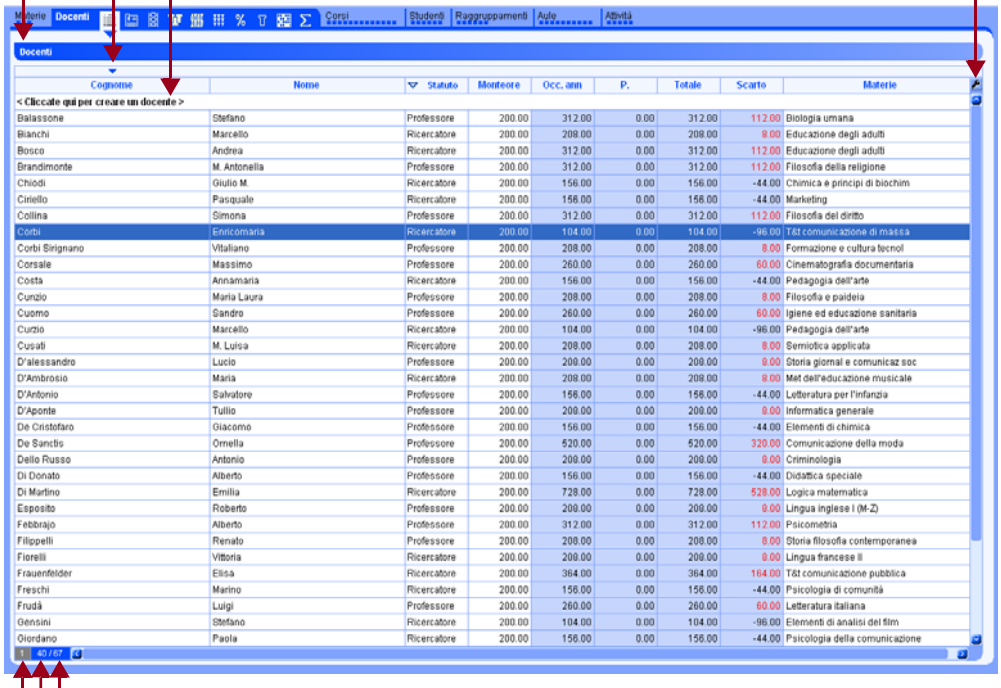
La maggior parte dei dati di HYPERPLANNING sono presentati in elenchi. La loro creazione, modifica, e cancellazione vengono effettuate direttamente in questi elenchi.

Tipo di dato visualizzato.

Cursore di ordinamento. Un clic in alto sulla colonna colloca sopra il cursore.

Linea di creazione dei dati.

Personalizzazione dell'elenco.



Docenti

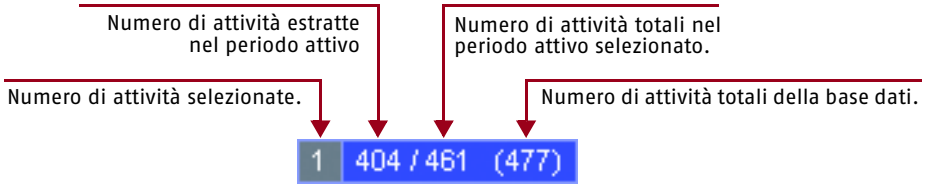
Cognome	Nome	Statuto	Monteore	Occ. ann	P.	Totale	Scarto	Materie
< Cliccate qui per creare un docente >								
Balassone	Stefano	Professore	200.00	312.00	0.00	312.00	112.00	Biologia umana
Bianchi	Marcello	Ricercatore	200.00	208.00	0.00	208.00	8.00	Educazione degli adulti
Bosco	Andrea	Ricercatore	200.00	312.00	0.00	312.00	112.00	Educazione degli adulti
Brandimonte	M. Antonella	Professore	200.00	312.00	0.00	312.00	112.00	Filosofia della religione
Chiodi	Giulio M.	Ricercatore	200.00	156.00	0.00	156.00	-44.00	Chimica e principi di biochim
Ciriello	Pasquale	Ricercatore	200.00	156.00	0.00	156.00	-44.00	Marketing
Collina	Simona	Professore	200.00	312.00	0.00	312.00	112.00	Filosofia del diritto
Corbi	Enricomaria	Ricercatore	200.00	104.00	0.00	104.00	-96.00	T&t comunicazione di massa
Corbi Sirignano	Vitaliano	Professore	200.00	208.00	0.00	208.00	8.00	Formazione e cultura tecnol
Corsale	Massimo	Professore	200.00	260.00	0.00	260.00	60.00	Cinematografia documentaria
Costa	Annamaria	Ricercatore	200.00	156.00	0.00	156.00	-44.00	Pedagogia dell'arte
Curzio	Maria Laura	Professore	200.00	208.00	0.00	208.00	8.00	Filosofia e paideia
Cuomo	Sandro	Professore	200.00	260.00	0.00	260.00	60.00	Igiene ed educazione sanitaria
Curzio	Marcello	Ricercatore	200.00	104.00	0.00	104.00	-96.00	Pedagogia dell'arte
Cusati	M. Luisa	Ricercatore	200.00	208.00	0.00	208.00	8.00	Semiotica applicata
D'alessandro	Lucio	Professore	200.00	208.00	0.00	208.00	8.00	Storia giornal e comunicaz soc
D'Ambrosio	Maria	Ricercatore	200.00	208.00	0.00	208.00	8.00	Met dell'educazione musicale
D'Antonio	Salvatore	Professore	200.00	156.00	0.00	156.00	-44.00	Letteratura per l'infanzia
D'Aponte	Tullio	Professore	200.00	208.00	0.00	208.00	8.00	Informatica generale
De Cristofaro	Giacomo	Professore	200.00	156.00	0.00	156.00	-44.00	Elementi di chimica
De Sanctis	Ornella	Professore	200.00	520.00	0.00	520.00	320.00	Comunicazione della moda
Dello Russo	Antonio	Professore	200.00	208.00	0.00	208.00	8.00	Criminologia
Di Donato	Alberto	Professore	200.00	156.00	0.00	156.00	-44.00	Didattica speciale
Di Martino	Emilia	Ricercatore	200.00	728.00	0.00	728.00	528.00	Logica matematica
Esposito	Roberto	Professore	200.00	208.00	0.00	208.00	8.00	Lingua inglese I (M-Z)
Febbrajo	Alberto	Professore	200.00	312.00	0.00	312.00	112.00	Psicometria
Filippelli	Renato	Professore	200.00	208.00	0.00	208.00	8.00	Storia filosofia contemporanea
Fiorelli	Vittoria	Ricercatore	200.00	208.00	0.00	208.00	8.00	Lingua francese II
Frauenfelder	Elisa	Ricercatore	200.00	364.00	0.00	364.00	164.00	T&t comunicazione pubblica
Freschi	Marino	Ricercatore	200.00	156.00	0.00	156.00	-44.00	Psicologia di comunità
Frudà	Luigi	Professore	200.00	260.00	0.00	260.00	60.00	Letteratura italiana
Gensini	Stefano	Ricercatore	200.00	104.00	0.00	104.00	-96.00	Elementi di analisi del film
Giordano	Paola	Ricercatore	200.00	156.00	0.00	156.00	-44.00	Psicologia della comunicazione

Numero totale di dati di questo tipo esistenti nella base dati.

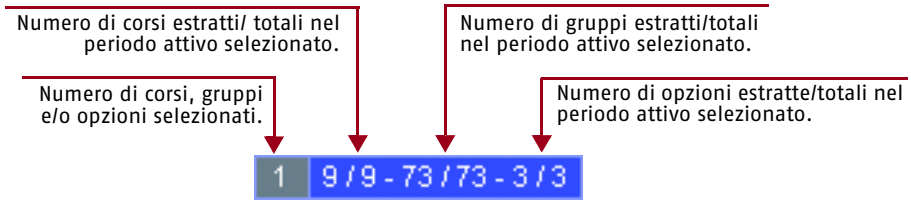
Numero di dati estratti, cioè il numero di dati della base dati che sono attualmente visualizzati nell'elenco.

Numero di dati selezionati nell'elenco.

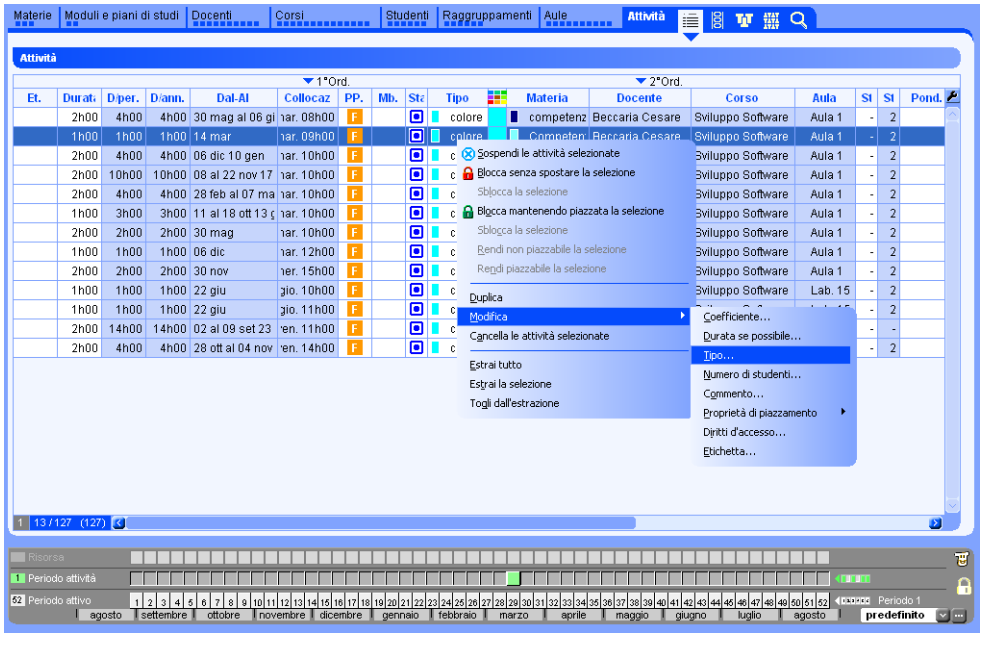
Specificità dei contatori dell'elenco delle attività



Specificità dei contatori dell'elenco dei corsi quando i gruppi/opzioni sono dettagliati



4 – Il clic destro



Un menu contestuale è disponibile con il clic destro del vostro mouse quando selezionate almeno un dato in:

- elenchi dei dati
- orari
- planning

Cliccando con il tasto destro su un dato, potete accedere all'insieme dei comandi disponibili per questo dato: modificare, estrarre, sbloccare, duplicare, cancellare...

5 – L'assistenza

5.1 – «Mr. Scheda»

Non esitate a cliccare su «Mr. Scheda» per capire meglio HYPERPLANNING. Vi apparirà una finestra di informazioni che descrive la visualizzazione o che indica dove vi trovate, quali manipolazioni possono essere effettuate, a cosa servono le diverse funzionalità, ecc...

5.2 – Porre una domanda al servizio di assistenza

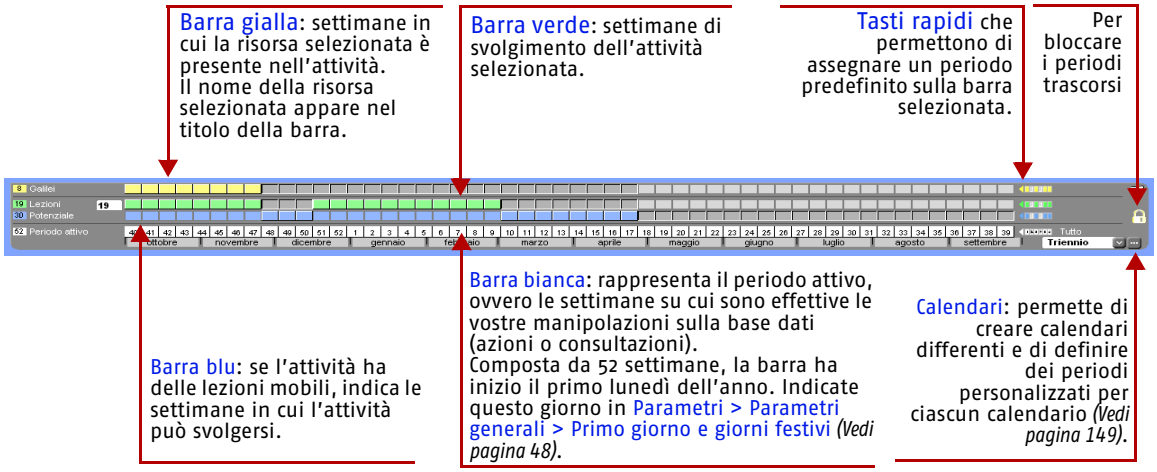
Il comando Assistenza > Porre una domanda al servizio di assistenza di INDEX EDUCATION permette di trasmetterci via mail la vostra base dati, che sia aperta o meno. Nella finestra di invio, descrivete con precisione i problemi che avete riscontrato affinché il nostro servizio di assistenza vi possa rispondere rapidamente.

6 – Il pannello di controllo del periodo

Per consentire una gestione semplice e rapida del tempo, il pannello di controllo del periodo di HYPERPLANNING rappresenta le 52 settimane di un anno su una stessa barra. Qualsiasi sia il contesto, essa si trova sempre nella parte inferiore della videata.

Il pannello di controllo del periodo di HYPERPLANNING è composto da più strumenti:

- le barre contestuali (gialla, verde ed eventualmente blu),
- il periodo attivo (bianca),
- il pannello di controllo dei calendari.



MATERIE

1 - Presentazione

1.1 - Definizione

La materia rappresenta la ragione per la quale pianificate un'attività, ovvero la ragione per cui si utilizzano determinate risorse (docenti, corsi, aule) per una certa durata di tempo.

La materia è componente obbligatoria di tutte le attività.

In HYPERPLANNING il termine Materia non rappresenta solamente gli insegnamenti *(diritto civile, meccanica, ecc.)*, ma anche molte altre situazioni: *esami, riunioni dei docenti, conferenze, ecc...*

Le materie sono accessibili dall'elenco Materie.

Qualsiasi sia la visualizzazione, le materie sono presentate in elenco.

1.2 - Parametri e preferenze

vi consente di personalizzare l'elenco (colonne, ordine delle colonne...) *(Vedi pagina 131)*.
Per ordinare l'elenco per colonna, cliccate e trascinate il cursore di ordinamento sulla colonna desiderata.
Potete utilizzare il menu Estrai per definire le materie da visualizzare nell'elenco in funzione dei vostri criteri *(Vedi pagina 65)*.

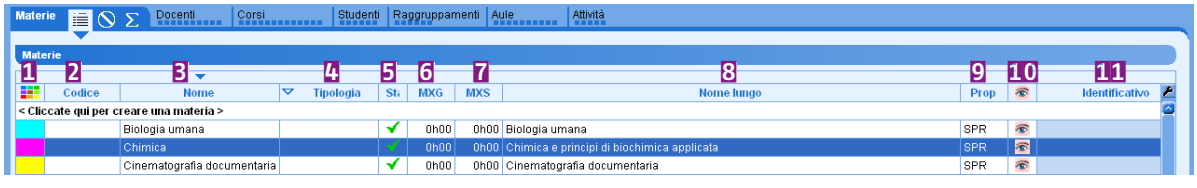
Le preferenze si inseriscono in Preferenze > Dati > Materie *(Vedi pagina 60)*. Potete scegliere di visualizzare il nome completo della materia, o rendere facoltativo l'inserimento del codice durante la creazione delle materie.

2 - Elenco delle materie

2.1 - Caratteristiche

Per inserire e modificare una caratteristica, cliccate due volte sulla colonna desiderata nell'elenco. Negli elenchi non tutte le caratteristiche sono visualizzate automaticamente. Se desiderate visualizzarne altre dovete cliccare sul tasto per personalizzare i vostri elenchi.

Per assegnare la stessa caratteristica ad un insieme di materie, selezionate le materie [Ctrl + clic] e utilizzate il menu Modifica > Modifica... oppure il tasto destro del mouse.



1 **Colore:** permette di distinguere le materie visivamente.
2 **Codice:** permette di identificare la materia in maniera univoca.
3 **Nome**: è obbligatorio.
4 **Tipologia:** facilita l'ordinamento nell'elenco e le estrazioni su criteri precisi *(Vedi pagina 135)*.
5 **Stampabile:** permette di non stampare o pubblicare su Internet le attività di alcune materie *(Pulizie)*. La spunta verde indica che la materia sarà stampata.

© INDEX EDUCATION

6 **Massimo ore giornaliere:** limita il numero di ore di attività degli studenti in una stessa giornata (durante il piazzamento automatico). Non è predefinito nessun limite massimo (0H00), cioè la materia non può essere ripetuta nella stessa giornata.
7 **Massimo ore settimanali:** limita il numero di ore di attività degli studenti in una stessa settimana (durante il piazzamento automatico). Non è predefinito nessun limite massimo (0H00).
8 **Nome lungo:** (65 caratteri) facoltativo, serve per la stampa.
9 **Proprietario:** è colui che ha creato la materia. SPR e gli amministratori possono modificarlo con un doppio clic.
10 Al momento della riduzione del contenuto degli elenchi, si visualizzano solo le materie indicate con il simbolo *(Vedi pagina 146)*.
11 **Identificativo:** è un campo che identifica la materia importabile da altri programmi.

2.2 – Inserimento e cancellazione delle materie

La creazione, la modifica o la cancellazione *(Vedi pagina 133)* di una materia si fa nell'elenco come per tutti i dati di HYPERPLANNING.

Potete anche importare un elenco di materie da un file di testo con un semplice [CTRL+C] / [CTRL+V] (Copia/Incolla) *(Vedi pagina 154)*.

Creazione

[clic su Cliccate qui per creare una nuova materia].

Il Nome è indispensabile per creare una materia. Due materie non possono avere lo stesso Nome e lo stesso Codice.

Cancellazione

Per cancellare una materia potete:

- selezionare le materie da cancellare ed eliminarle premendo il tasto Canc sulla tastiera;
- selezionare una per volta le materie da cancellare e trascinarle fuori dall'elenco.

Se la materia è utilizzata in un'attività, la cancellazione è impossibile; è necessario prima sostituire la materia da cancellare in tutte le attività in cui è stata inserita *(Vedi pagina 202)*.

Se la materia è utilizzata in un modulo, HYPERPLANNING lo segnala ma non ne impedisce la cancellazione.

3 – Vincoli delle materie

Affinché HYPERPLANNING non piazzi mai nella stessa giornata attività le cui materie sono incompatibili, per un gruppo di studenti dovete definire le incompatibilità di materie.

Automaticamente una materia è incompatibile con se stessa nello stesso giorno e per lo stesso gruppo di studenti. Ciò significa che due lezioni della stessa materia non verranno mai piazzate nella stessa giornata.

© INDEX EDUCATION

Definire un'incompatibilità di materie

Selezionate una delle 2 materie.

In automatico una materia è incompatibile con se stessa.

Cliccando sulla lettera si visualizzano le materie che cominciano con questa lettera.

Cliccate due volte sulla materia incompatibile con la materia selezionata.

HYPERPLANNING non piazzerà mai due attività di queste materie nella stessa giornata per lo stesso gruppo di studenti.

Utilizzate la multiselezione [Ctrl + clic] sia nell'elenco delle materie, sia nella finestra di selezione, per definire più materie incompatibili con una serie di materie.

Cancellare una incompatibilità di materie

Per cancellare una incompatibilità, così come per tutti i dati, cliccate e trascinate fuori dall'elenco la riga che desiderate eliminare finché la scritta non appare su sfondo rosso.

Favorire la sequenza di attività di una stessa materia

Per favorire il piazzamento delle attività di una stessa materia nella stessa giornata per un corso dovete cancellare l'incompatibilità della materia con se stessa.

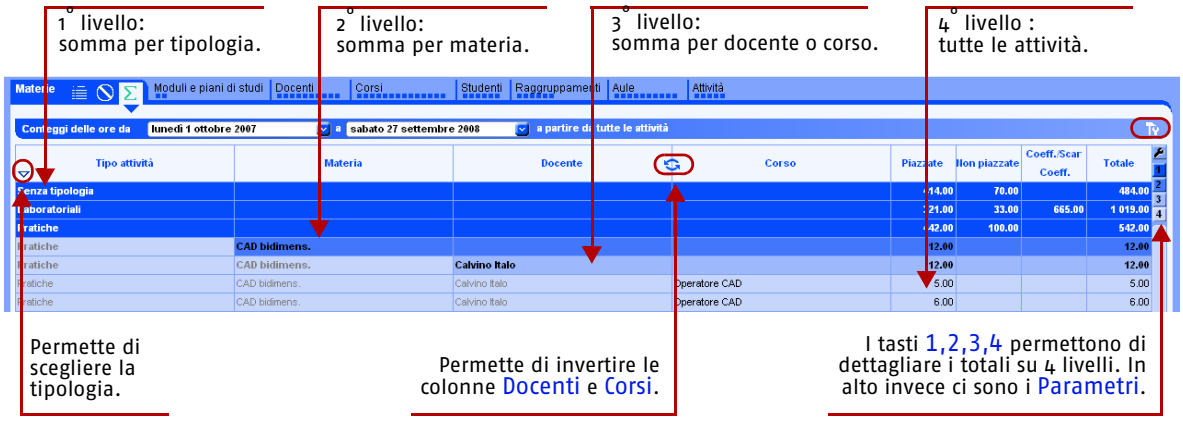
Impedire o favorire il piazzamento delle attività di una materia su alcune fasce orarie

Per stabilire dei vincoli di materia in funzione delle fasce orarie, utilizzate la griglia dei vincoli delle attività. Potete estrarre tutte le attività di una materia utilizzando il comando Estrai > Definisci un'estrazione *(Vedi pagina 144)*, quindi definire le relative indisponibilità e preferenze nella loro griglia.

4 – Conteggi delle ore per tipologia

I conteggi delle ore rappresentano il totale di ore di attività (piazzate e non) per tipologia di materia. Le materie a cui non è stata assegnata nessuna tipologia sono visualizzate sotto la dicitura Senza Tipologia. I conteggi sono calcolati in tempo reale in funzione del periodo attivo. Due menu scorrevoli permettono di precisare l'inizio e la fine del periodo.

Nell'elenco, un doppio clic su una riga mostra o nasconde direttamente il livello di dettaglio inferiore.



Nei Parametri dei conteggi delle ore delle materie, potete personalizzare l'elenco e scegliere di:

- calcolare unicamente in base alle attività estratte,
- conteggiare le attività sui giorni festivi: in questo caso, una nuova colonna Festivi precisa quante ore di attività si svolgono sui giorni festivi,
- visualizzare/nascondere i conteggi delle ore che non hanno tipologia,
- visualizzare/nascondere la colonna Materia.

© INDEX EDUCATION

MODULI E PIANI DI STUDI

1 – Moduli e piani di studi

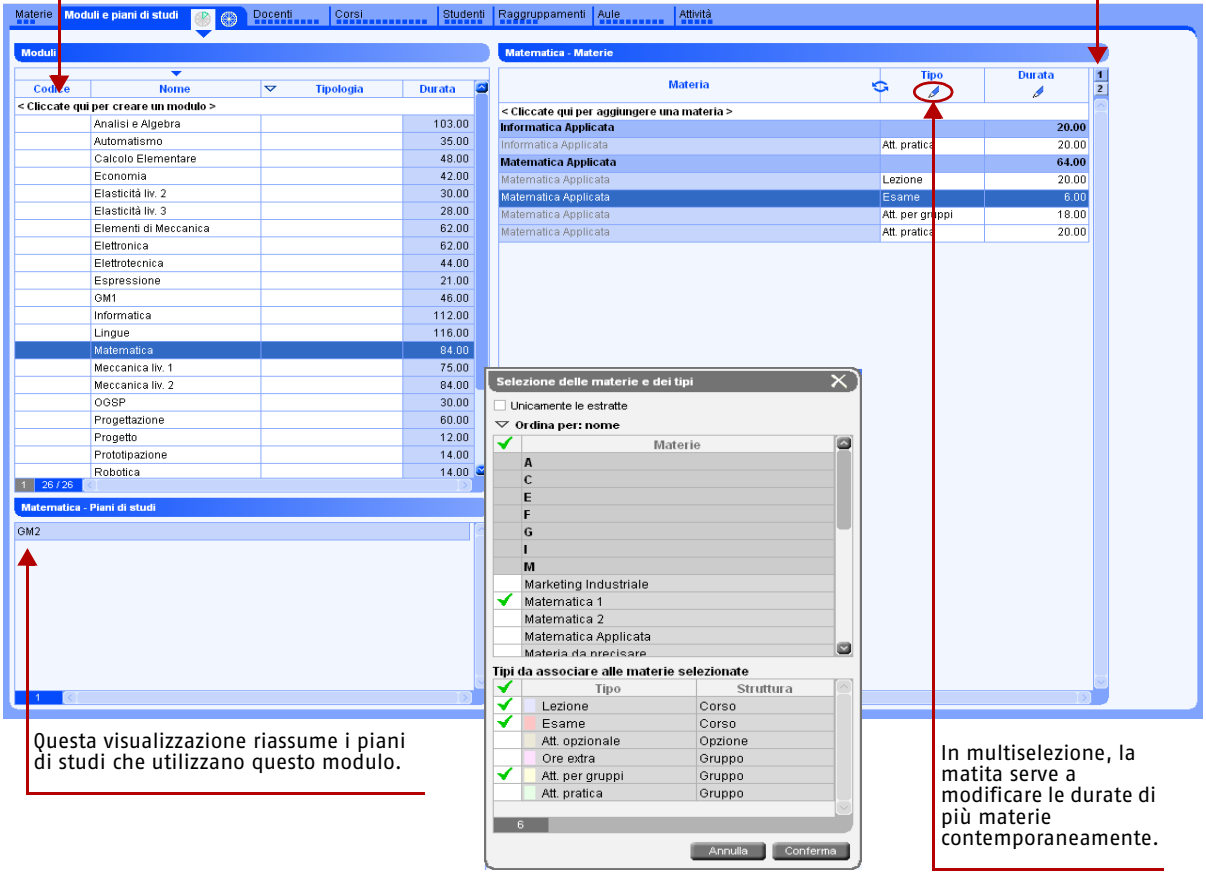
La gestione dei moduli e dei piani di studi deve essere attivata a partire dal menu Parametri > Moduli opzionali > Studenti /Piani di studi. La creazione, la modifica e la cancellazione dei piani di studi sono legate ai diritti assegnati agli utenti. SPR e gli amministratori dell'orario sono sempre autorizzati a creare e manipolare i moduli ed i piani di studi.

1.1 – Moduli

I moduli sono raggruppamenti di materie e dei relativi monteore per tipo di attività (lezioni, laboratori, attività opzionali...). Essi servono alla creazione dei piani di studi. Se possibile costituite i vostri moduli in modo tale da poterli utilizzare in diversi piani di studi.

Per creare un modulo fate clic sulla linea di creazione, inserite il nome del modulo e confermate con il tasto Invio.

Questi tasti permettono di visualizzare l'elenco delle materie su 2 livelli:
– livello 1: nome della materia
– livello 2: nome della materia + tipo di attività.



Questa visualizzazione riassume i piani di studi che utilizzano questo modulo.

In multiselezione, la matita serve a modificare le durate di più materie contemporaneamente.

Creare un modulo

- Cliccate sulla linea Cliccate qui per creare un modulo.
- Inserite il nome del modulo quindi confermate con il tasto Invio.

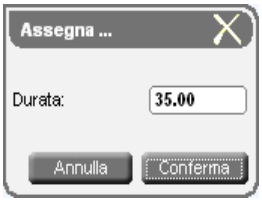
Aggiungere le materie ed i tipi ai moduli

- Selezionate un modulo.
- Cliccate su Cliccate qui per aggiungere una materia per visualizzare la finestra di Selezione delle materie e dei tipi.
- Potete decidere di limitare l'elenco alle materie estratte spuntando l'opzione corrispondente.
- Per selezionare una materia, cliccate sulla prima lettera del suo nome. Quando si visualizza l'elenco, spuntate con un clic le materie da assegnare al modulo.
- Dovrete quindi associare un tipo di attività alla materia. Per fare questo, spuntate con un clic il Tipo desiderato.

Se nessun tipo corrisponde alle vostre esigenze, potete crearne di nuovi nel menu Parametri > Altri dati > Tipi di attività *(Vedi pagina 176)***.**

- Cliccate su Conferma.
- Una riga azzurra con il nome della materia viene creata nella colonna Materie in cui appaiono dettagliati i tipi di attività di questa stessa materia.

Indicare il monteore per materia



A questo punto non vi resta che indicare il monteore per materia e per tipo.
In monoselezione, cliccate direttamente sulla casella Durata della riga da inserire.
In multiselezione, cliccate sulla matita della colonna Durata per visualizzare la finestra di modifica della durata. Inseritene una, quindi cliccate su Conferma. La durata inserita viene attribuita a tutte le righe selezionate.

E' impossibile inserire due volte in un modulo la stessa associazione materia + tipo.

Parametri dei moduli

Nel menu Preferenze > Dati > Moduli e Piani di studi potete impostare alcune preferenze doi visualizzazione *(Vedi pagina 60)*.

Duplicare un modulo

Per creare rapidamente più moduli con materie simili, si consiglia di utilizzare la procedura di duplicazione per evitare un nuovo inserimento manuale.

- Selezionate il/i modulo/i da duplicare.
- Attivate il comando Modifica > Duplica la selezione.
- I moduli duplicati appaiono nell'elenco con un suffisso (2) ed un codice vuoto.
- Modificate le materie che non sono conformi al modulo originale ed eventualmente attribuite un codice al nuovo modulo.

Cancellare un modulo

Per cancellare un modulo, questo non deve essere inserito in nessun piano di studi. In questo caso HYPERPLANNING visualizzerà un messaggio e ne impedirà la cancellazione. Per cancellare il modulo è necessario prima eliminarlo dai piani di studi ai quali appartiene, dalla visualizzazione Piani di studi .

Nella visualizzazione Modulo , selezionate il modulo da cancellare quindi premete il tasto Canc sulla tastiera.

Se il modulo non è utilizzato, HYPERPLANNING chiederà di confermarne la cancellazione.

© INDEX EDUCATION

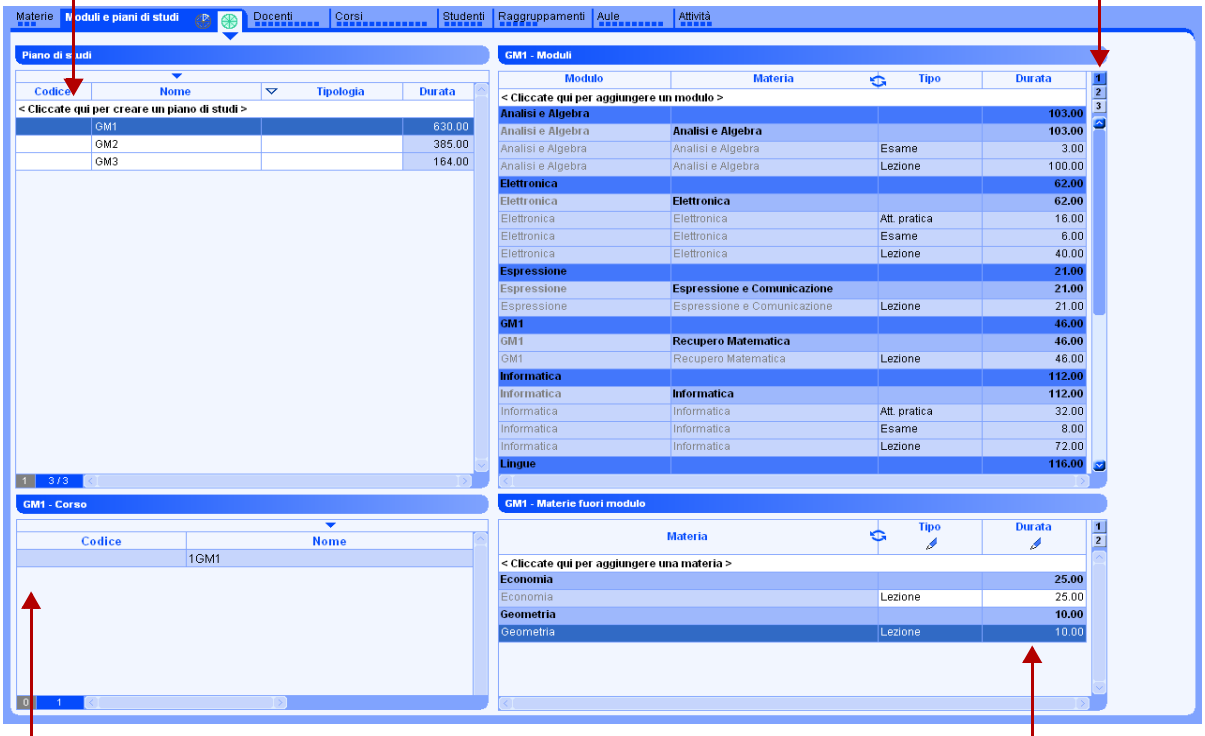
1.2 – Piani di studi

Un piano di studi è un raggruppamento di moduli ed eventualmente di materie (fuori modulo).

Assegnando dei piani di studi ai vostri corsi potrete facilmente controllare se le ore di attività che avete inserito sono conformi ai piani di studi *(Vedi pagina 104)*.

Per creare un piano di studi cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome del piano di studi e confermate con il tasto Invio.

Questi tasti permettono di visualizzare l'elenco dei moduli su 3 livelli:
- livello 1: per modulo
- livello 2: per materia
- livello 3: per tipo.



Questa visualizzazione riassume i corsi che utilizzano questo piano di studi.

Questa visualizzazione riassume le materie fuori modulo del piano di studi selezionato *(Vedi pagina 77)*.

Creare un piano di studi

Per creare un piano di studi dovete innanzitutto aver creato dei moduli *(Vedi pagina 75)* e delle materie *(Vedi pagina 71)*.

- Cliccate sulla linea Cliccate qui per creare un piano di studi.
- Inserite il nome del piano di studi, quindi confermate con il tasto Invio.

© INDEX EDUCATION

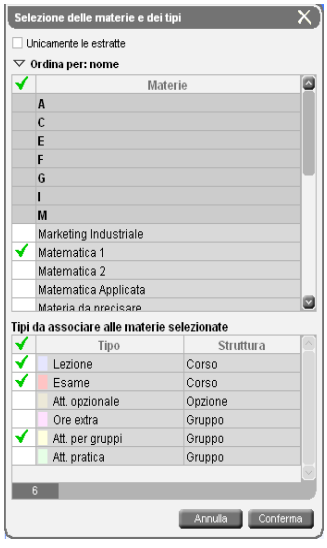
Assegnare i moduli ad un piano di studi

- Selezionate un piano di studi per assegnargli dei moduli e/o delle materie.
- Per assegnargli un modulo, cliccate su Cliccate qui per aggiungere un modulo.
- Nella finestra di selezione, spuntate i moduli. Cliccando sulle righe dei moduli, potete visualizzare/nascondere le materie che li compongono.
- Cliccate su Conferma.
- Nell'elenco dei moduli del piano di studi, viene creata una riga con il nome del modulo aggiunto.

Aggiungere una materia fuori modulo

Alcuni piani di studi possono essere composti, oltre che da moduli, anche da materie indipendenti.

- Selezionate un piano di studi.
- Nella visualizzazione Materie fuori modulo, cliccate su Cliccate qui per aggiungere una materia.
- Nella finestra di selezione che appare, spuntate una o più materie, e uno o più tipi da associare alle materie.
- Cliccate su Conferma.
- Verrano create una o più righe nella visualizzazione Materie fuori modulo.
- Non vi resta che indicare i rispettivi monteore per le materie aggiunte ai piani di studi, cliccando due volte nella casella Durata, in cui inserirete il monteore per la materia.
  In multiselezione, utilizzate la matita se desiderate assegnare lo stesso monteore a tutte le materie selezionate.



Duplicare un piano di studi

- Per creare rapidamente più piani di studi con moduli simili, si consiglia di utilizzare la procedura di duplicazione per evitare un nuovo inserimento manuale.
- Selezionate il/i piano/i di studi da duplicare.
- Attivate il comando Modifica > Duplica la selezione.
- Il/i piano/i di studi duplicati appaiono nell'elenco con un suffisso (2) ed un codice vuoto.
- Modificate i piani di studi e, se necessario, le materie che non sono conformi al piano di studi originale ed eventualmente attribuite un codice al nuovo piano di studi.

Cancellare un piano di studi

- Per cancellare un piano di studi, questo non deve essere utilizzato. Se è utilizzato, HYPERPLANNING visualizzerà un messaggio e ne impedirà la cancellazione. Per cancellare il piano di studi è necessario prima eliminarlo dai corsi ai quali appartiene, dalla visualizzazione Elenco dei Corsi.
- Selezionate il piano di studi da cancellare quindi premete il tasto Canc sulla tastiera.
- Se il piano di studi non è assegnato ad alcun corso, HYPERPLANNING vi chiederà di confermare la cancellazione e potrete cancellarlo.

© INDEX EDUCATION

Togliere e cancellare un piano di studi dai corsi ai quali è assegnato

- Dalla visualizzazione Elenco dei Corsi, ordinate l'elenco per la colonna Piano di studi per mezzo del cursore di ordinamento.
- Selezionate tutti i corsi ai quali il piano di studi è assegnato.
- Attivate il comando Modifica > Modifica il piano di studi...
- Nella finestra che appare, selezionate Niente (o un altro piano di studi).
- Cliccate su Conferma.
- Tornate alla visualizzazione Piani di studi.
- A questo punto potete cancellare il piano di studi. I moduli e le materie che ne facevano parte non saranno cancellati.

Assegnare un piano di studi ad un corso

- Nella visualizzazione Elenco dei Corsi, selezionate il corso al quale desiderate assegnare un piano di studi.
- Cliccate due volte sulla colonna Piano di studi.
- I piani di studi disponibili vengono visualizzati in una finestra indipendente *(illustrazione qui sopra)*.
- Selezionate il piano di studi che desiderate.
- Cliccate su Conferma. Se avete terminato, cliccate su Chiudi.
- In multiselezione, selezionate i corsi ed utilizzate il comando Modifica > Modifica alla selezione > Piano di studi...

© INDEX EDUCATION

DOCENTI

1 - Presentazione

1.1 - Definizione

Un docente è colui che svolge l'attività. In HYPERPLANNING, il termine Docenti non si applica solo ai docenti, ma può riferirsi anche ad altri soggetti come *un conferenziere*, *un tecnico di laboratorio*, *ecc.* di cui si vuole organizzare l'orario con il software.

I docenti sono accessibili dall'ambiente Docenti.

Qualsiasi sia la visualizzazione attiva, i docenti sono presentati in elenco .

1.2 - Parametri e preferenze

 vi consente di personalizzare l'elenco (colonne, ordine delle colonne...) *(Vedi pagina 131)*.
Per ordinare l'elenco per colonna, cliccate e trascinate il cursore di ordinamento sulla colonna desiderata.
Potete utilizzare il menu Estrai per definire i docenti da visualizzare nell'elenco in funzione dei vostri criteri *(Vedi pagina 65)*.

Le preferenze si inseriscono in Preferenze > Dati > Docenti *(Vedi pagina 60)*. Potete parametrare i conteggi delle ore e definire il monteore annuale.

2 - Elenco dei docenti

Nell'elenco non tutte le caratteristiche sono visualizzate automaticamente. Se desiderate visualizzarne altre dovete cliccare sul tasto per personalizzare il vostro elenco.

2.1 - Caratteristiche

Per inserire o modificare una caratteristica, cliccate due volte sulla colonna desiderata nell'elenco .

Per assegnare a più docenti la stessa caratteristica, selezionate i docenti [Ctrl + Clic] e utilizzate il menu Modifica > Modifica... oppure il tasto destro del mouse.

1 **Titolo:** potete creare nuovi titoli cliccando su Nuovo nella finestra di selezione che si visualizza.
2 **Codice:** permette di identificare il docente in maniera univoca.
3 **Cognome**: è obbligatorio.
4 **Nome**: permette di differenziare 2 docenti con lo stesso cognome.
5 **Indirizzo e-mail:** permette l'invio degli orari per e-mail.
6 **Tipologia:** facilita l'ordinamento nell'elenco e le estrazioni su criteri precisi *(Vedi pagina 135)*.
7 **Massimo ore giornaliere:** limita il numero di ore di attività del docente in una stessa giornata.
8 **Massimo ore settimanali:** limita il numero di ore di attività del docente in una stessa settimana.
9 **Monteore annuale:** il numero di ore che il docente deve assicurare nell'anno. Il suo valore può essere anche definito nelle Preferenze dei docenti.
10 **Password:** permette ai docenti di accedere ai loro dati su HYPERPLANNING.net *(Vedi pagina 240)*.
11 **Proprietario:** è colui che ha creato la materia. SPR e gli amministratori possono modificarlo con un doppio clic.
12 **Materie:** permette di definire quali materie può insegnare il docente. Può essere un criterio di estrazione durante la creazione delle attitità e la sostituzione dei docenti.
13 Al momento della riduzione del contenuto degli elenchi, si visualizzano solo le materie indicate con il simbolo *(Vedi pagina 146)*.

© INDEX EDUCATION

2.2 – Dati calcolati da HYPERPLANNING

HYPERPLANNING calcola alcuni dati in funzione del monteore annuale inserito e delle attività esistenti nella base dati (piazzate o no). Questi dati si trovano in colonne di colore più scuro e non sono modificabili.

Occupazione nel periodo: totale delle ore di attività, non ponderate, nel periodo attivo.

Giorni di presenza: numero di giorni di presenza nell'istituto nel periodo attivo.

Occupazione annuale: totale delle ore di attività nell'anno.

Ore ponderate: ore ponderate in funzione dei coefficienti di ponderazione assegnati ai docenti *(Vedi pagina 53)*.

Identificativo: può essere recuperato durante l'importazione dei dati.

Materie | Moduli e piani di studi | Docenti | Corsi | Studenti | Raggru

Docenti

Cognome	Occ. ann	P.	Totale	Scarto	Occ. per	G Pres.	Identificativo
< Cliccate qui per creare un docente >							
Bardot	9.00	0.00	9.00	-791.00	9.00	7	
Beccaria	51.00	0.00	51.00	-49.00	51.00	16	
Calvino	220.00	0.00	220.00	20.00	220.00	52	
Cervi	5.00	0.00	5.00	-795.00	5.00	3	
De Andrè	60.00	0.00	60.00	-740.00	60.00	28	
Galilei	15.00	0.00	15.00	-785.00	15.00	13	
Ibsen	80.00	0.00	80.00	-720.00	80.00	15	
Ionesco	370.00	0.00	370.00	-430.00	370.00	74	
Meucci	54.00	0.00	54.00	-746.00	54.00	32	
Rossini	274.00	0.00	274.00	-526.00	274.00	68	
Sgalambro	13.00	0.00	13.00	-787.00	13.00	5	

Totale:
totale delle ore di attività nell'anno tenendo conto della ponderazione.
Totale = Occ. Annuale + Ore ponderate

Scarto annuale: differenza tra il monteore annuale inserito e il totale delle ore di attività tenendo conto della ponderazione.
Scarto annuale = Totale – Monteore annuale

2.3 – Inserimento e cancellazione dei docenti

La creazione, la modifica *(Vedi pagina 133)* o la cancellazione *(Vedi pagina 138)* di un docente si fa nell'elenco come per tutti i dati di HYPERPLANNING.

Creazione

[clic su Cliccate qui per creare una nuova materia]: l'inserimento del Cognome è indispensabile per creare un docente. Due docenti non possono avere lo stesso Cognome e lo stesso Nome.

Cancellazione

Se il docente è utilizzato in un'attività, la cancellazione è impossibile; è necessario togliere il docente dall'attività in cui si trova prima di cancellarlo *(Vedi pagina 138)*.

Importazione

Se avete già un elenco di docenti in un formato testo potete importarlo *(Vedi pagina 152)*.

Potete importare un elenco di docenti da un file di testo con un semplice [CTRL C] + [CTRL V] *(Vedi pagina 154)*.

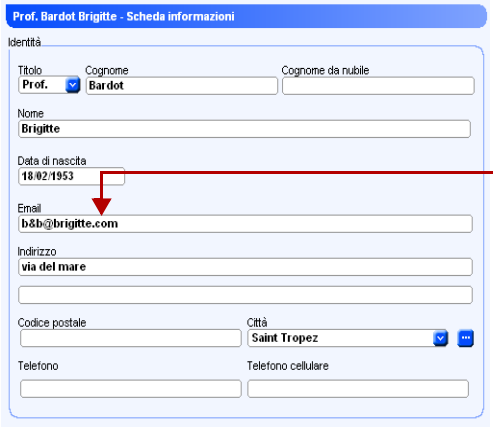
Assegnare una materia al docente

Nell'elenco dei docenti, la colonna Materia permette di associare una o più materia di riferimento a ciascun docente. Assegnare le materie ai docenti consente di accelerare la creazione delle attività perché la materia viene assegnata automaticamente.

© INDEX EDUCATION

3 – Scheda amministrativa di un docente

Questa visualizzazione riassume i principali dati amministrativi del docente selezionato nell'elenco. Potete modificarli anche nella scheda.



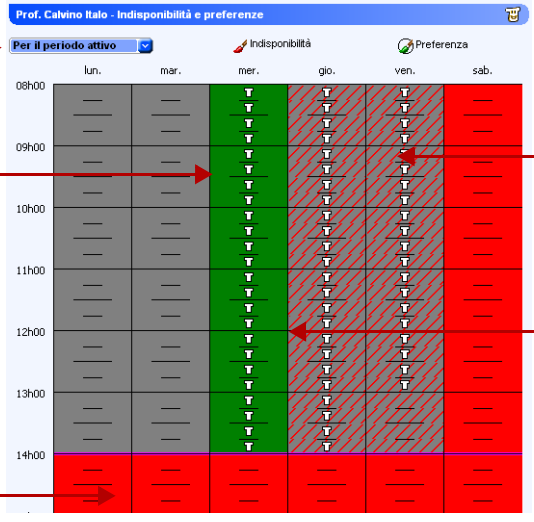
Da inserire se desiderate inviare gli orari ai docenti via e-mail.

4 – Desiderata dei docenti

La griglia dei vincoli dei docenti permette di inserire e consultare le indisponibilità e le preferenze nel periodo attivo dei docenti selezionati *(Vedi pagina 162)*.

Se selezionate un solo docente, le sue attività piazzate vengono segnalate sulla griglia: .

Poete scegliere se inserire su tutto il periodo attivo o settimana per settimana.



Su tutto il periodo attivo il docente ha preferenze il mercoledì mattina.

Su almeno una settimana del periodo attivo il docente ha indisponibilità il giovedì e il venerdì mattina.

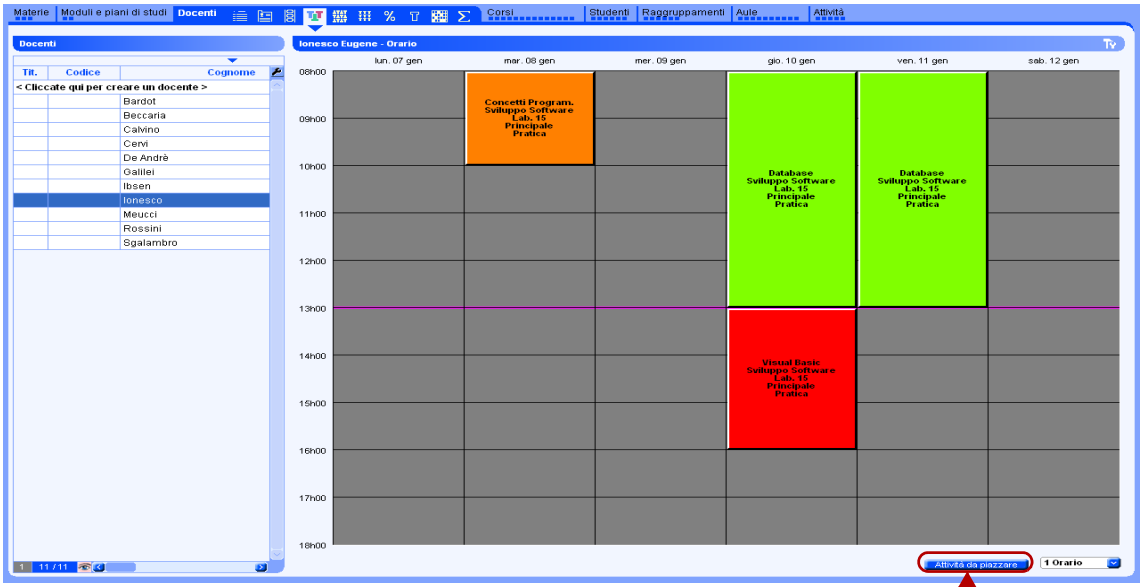
Su almeno una settimana del periodo attivo il docente ha attività il mercoledì, giovedì e venerdì.

Su tutto il periodo attivo il docente ha indisponibilità durante la pausa pranzo e il sabato.

© INDEX EDUCATION

5 – L'orario e i planning dei docenti

La visualizzazione dell'orario permette di vedere l'orario del docente selezionato nel periodo attivo.



Accesso a tutte le attività da piazzare del docente in una finestra indipendente. Da questa finestra potete selezionare e piazzare sulla griglia le attività desiderate *(Vedi pagina 207)*.

La visualizzazione del planning per giorno permette di vedere i planning di tutti i docenti giorno per giorno *(Vedi pagina 205)* e di piazzare/spostare le attività direttamente sulla griglia.

La visualizzazione del planning per settimana permette di vedere il planning del docente selezionato settimana per settimana su tutto l'anno *(Vedi pagina 205)* e di piazzare/spostare direttamente le attività sulla griglia.

Il tasto Attività da piazzare permette di visualizzare in una finestra a parte tutte le attività non piazzate del docente. Da questa finestra potete selezionare e piazzare sulla griglia le attività desiderate *(Vedi pagina 207)*.

© INDEX EDUCATION

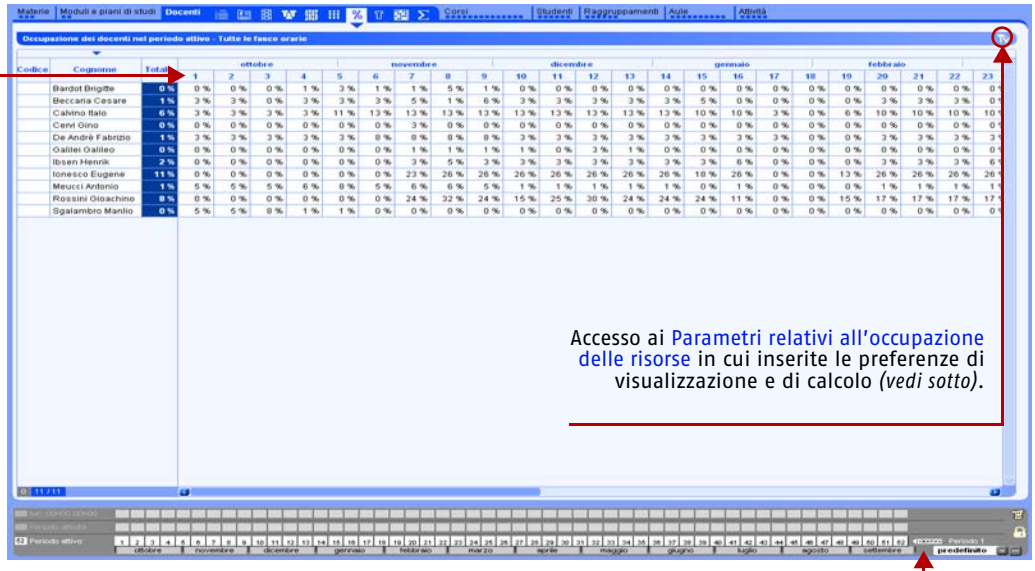
6 – Occupazione %

Questa visualizzazione permette di visualizzare in un'unica tabella l'occupazione dei docenti sul periodo attivo.

Le visualizzazioni possibili sono due: per tasso di occupazione oppure per totale di ore.

Potete ridurre il contenuto dell'elenco secondo i vostri criteri attraverso l'estrazione di dati *(Vedi pagina 146)*.

6.1 – Visualizzazione per tasso di occupazione



Un clic con il tasto destro sul numero di una settimana ne visualizza le date di inizio e fine.

Accesso ai Parametri relativi all'occupazione delle risorse in cui inserite le preferenze di visualizzazione e di calcolo *(vedi sotto)*.

In questa visualizzazione può essere utile l'utilizzo dei calendari per cambiare rapidamente il periodo osservato.

I tassi superiori al 100% appaiono in rosso nella colonna Totale.

Una F indica una settimana festiva.

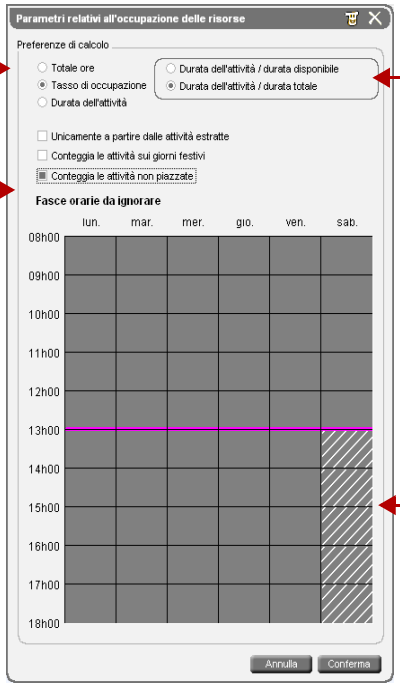
© INDEX EDUCATION

6.2 – Parametrare l'occupazione dei docenti

Per visualizzare i Parametri relativi all'occupazione delle risorse cliccate sulla chiave .

Permette di cambiare la modalità di visualizzazione.

In automatico i giorni festivi vengono ignorati nel calcolo. Se desiderate contarli (soprattutto se ci sono attività piazzate sui giorni festivi), spuntate questa opzione.



Permette di cambiare la modalità di calcolo.
La durata totale è legata alla vostra griglia oraria, definita al momento della creazione della base dati *(Vedi pagina 8)*.
Durata totale = giorni lavorativi settimanali x numero di ore giornaliere.
La durata disponibile dipende dalla vostra griglia dei vincoli *(Vedi pagina 158)*.
Durata disponibile = Durata totale – indisponibilità del docente.

In automatico i tassi di occupazione sono calcolati sulla settimana intera. Cliccate e trascinate il mouse sulle fasce orarie che non volete conteggiare.

7 – Riepilogo delle attività dei docenti

La visualizzazione delle attività è un riepilogo dell'occupazione dei docenti selezionati nel periodo attivo.
Da questa visualizzazione potete stampare l'elenco delle attività o l'orario in elenco cliccando su .

2° livello: per tipo / tipologia di materie.

1° livello : per docente.

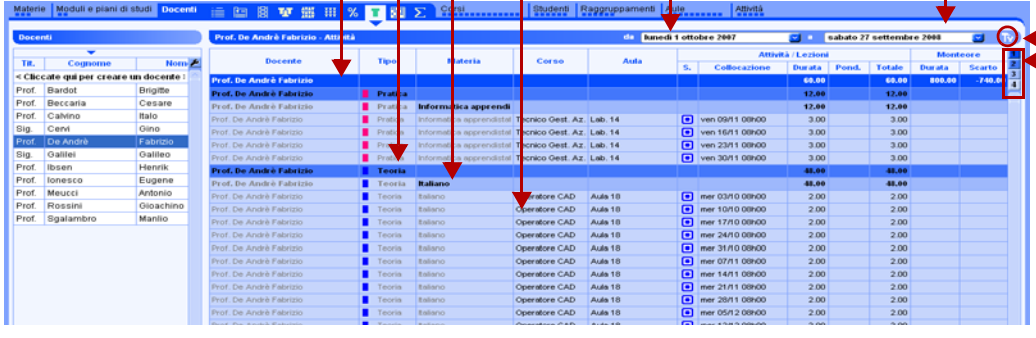
3° livello: per materia.

4° livello: per lezione.

Due menu a tendina permettono di definire le date di inizio e fine del periodo.

Accesso ai parametri di visualizzazione e di calcolo.

Questi quattro tasti permettono di dettagliare l'elenco.

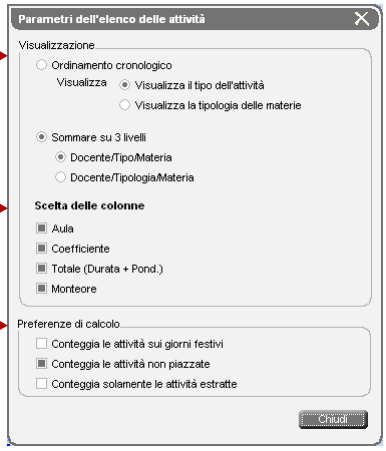


Parametri dell'elenco delle attività

Spuntate l'opzione di visualizzazione che desiderate. Se scegliete di ordinare le attività cronologicamente, in questo caso l'elenco non può essere dettagliato per livelli.

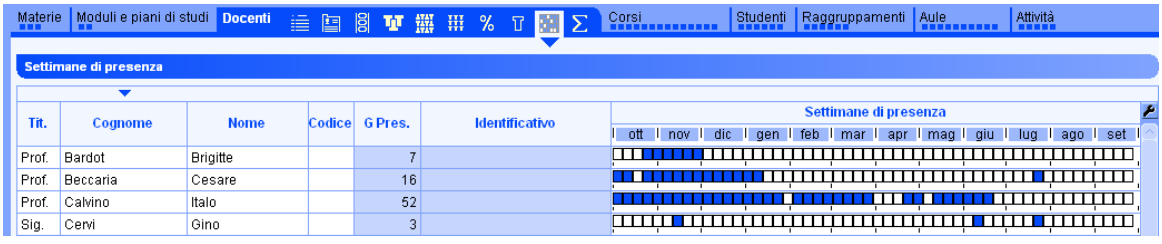
Scegliete le colonne che desiderate visualizzare.

Scegliete le vostre preferenze di calcolo.



8 – Elenco delle settimane di presenza dei docenti

La visualizzazione delle settimane di presenza permette di vedere le settimane in cui sono presenti (in blu) i docenti sull'anno intero e il numero di giorni di presenza (G. Pres.).



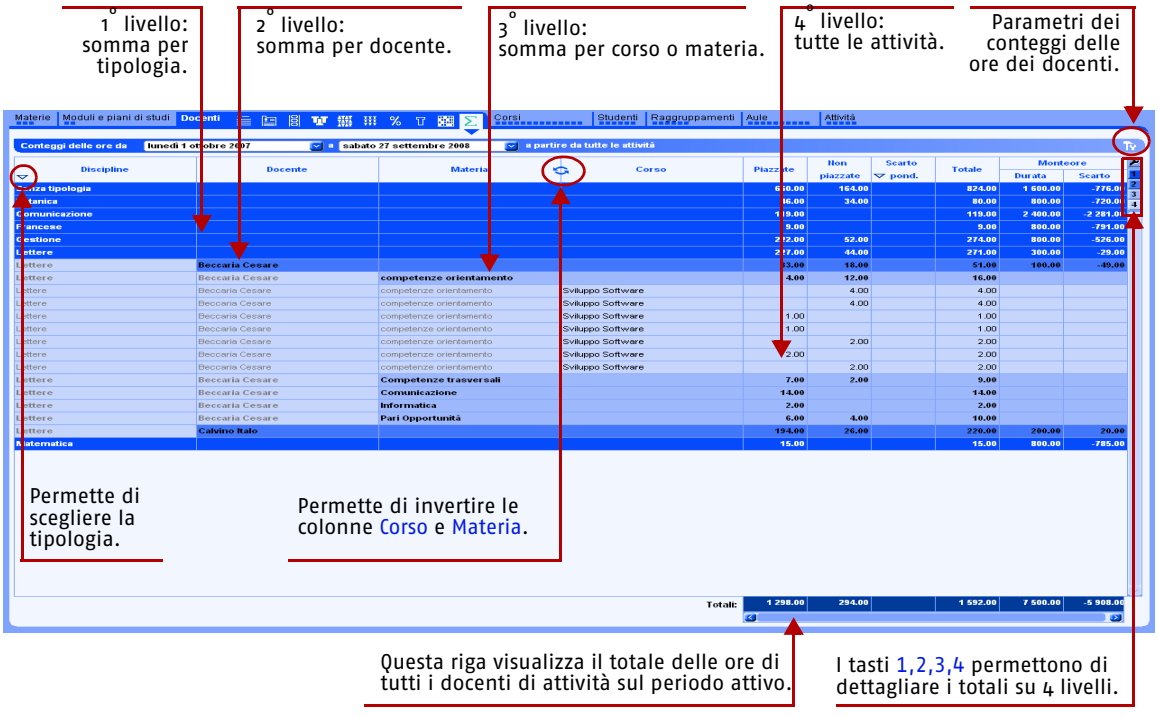
Tit.	Cognome	Nome	Codice	G Pres.	Identificativo
Prof.	Bardot	Brigitte		7	
Prof.	Beccaria	Cesare		16	
Prof.	Calvino	Italo		52	
Sig.	Cervi	Gino		3	

© INDEX EDUCATION

9 – Conteggi delle ore per tipologie di docenti Σ

I conteggi delle ore Σ rappresentano il totale delle ore di attività per tipologia di docenti.

Sono calcolati sulle attività create, in funzione del periodo attivo. Due menu scorrevoli permettono di precisare l'inizio e la fine del periodo. Nell'elenco, un doppio clic sulla riga mostra o nasconde direttamente il livello di dettaglio inferiore.



Il totale delle ore comprende le attività piazzate e non, e lo scarto delle ore ponderate.

Scarto Pond.: indica la durata dello scarto ponderato delle ore insegnate.
Monteore: indica il monteore annuale definito nell'elenco dei docenti.
Scarto: indica la differenza tra il monteore annuale e il numero di ore totali effettuate sul periodo attivo.

Visualizzazione della ponderazione

Al quarto livello di dettaglio, potete visualizzare il coefficiente di ponderazione al posto della durata indotta da questo coefficiente.
Per far questo, cliccate sul tasto ▽ nel titolo della colonna.

Visualizzazione per tipologia di materia/corso

HYPERPLANNING permette di calcolare la ripartizione dei totali delle ore dei docenti per ciascuna tipologia di corsi o di materie.

Spuntate l'opzione corrispondente nella finestra Personalizza gli elenchi quindi spostate le tipologie desiderate dalle Colonne nascoste alle Colonne visualizzate.

Annualità	
1° anno	2° anno
756.00	68.00
386.00	55.00
6.00	
380.00	

Nell'elenco degli impegni, HYPERPLANNING indica il numero di ore insegnate per ciascuna specifica della tipologia scelta.

Nei Parametri dei conteggi delle ore dei docenti potete anche scegliere di:

- calcolare unicamente le attività estratte;
- contabilizzare le attività piazzate sui giorni festivi: in questo caso, una nuova colonna Festivi precisa quante ore di attività si svolgono sui giorni festivi;
- visualizzare/nascondere i conteggi delle ore che non hanno tipologia.

© INDEX EDUCATION

CORSI E GRUPPI DI CORSO

1 - Presentazione

1.1 - Definizione

Corso

Un corso è un insieme di studenti che hanno la maggior parte delle attività in comune.

Questo insieme di studenti può essere suddiviso in Gruppi o in Opzioni quando le attività non coinvolgono tutti gli studenti del corso.
Esempio di corsi: gli studenti di un corso di formazione, gli studenti iscritti al secondo anno, gli studenti di un corso di laurea che devono seguire degli insegnamenti obbligatori, ecc...

Gruppo di corso

La creazione di Gruppi è necessaria quando il corso è suddiviso in più gruppi. Prima di creare un gruppo è necessario effettuare una suddivisione indicando la ragione della suddivisione.

Uno studente può appartenere ad un solo Gruppo di una stessa suddivisione, tuttavia può essere inserito in più suddivisioni del suo corso. HYPERPLANNING garantisce che 2 attività di 2 gruppi appartenenti a suddivisioni diverse non possano svolgersi nello stesso momento *(Vedi pagina 102)*.

Un corso può essere suddiviso più volte in modi differenti secondo le vostre esigenze ma, attenzione, non create suddivisioni ridondanti: la stessa suddivisione in gruppi può essere utilizzata per attività di materie e tipi differenti.

Opzione

La creazione di opzioni non richiede alcuna suddivisione, poiché ogni opzione è indipendente dalle altre.

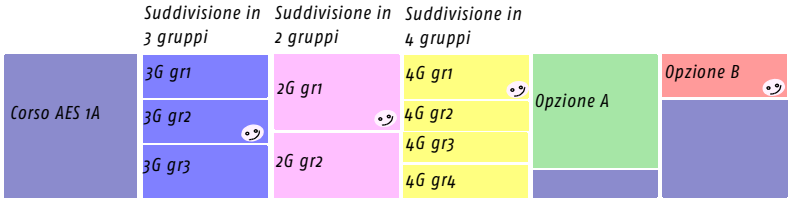
Uno studente può seguire tutte le opzioni che desidera. Nel caso delle opzioni, HYPERPLANNING non garantisce la coerenza dell'orario degli studenti: 2 opzioni potranno quindi avere 2 attività simultanee, a meno che voi non precisiate manualmente il contrario.

I gruppi sono in corsivo e preceduti da un quadrato colorato che permette di identificare le opzioni ■ e i gruppi di una stessa suddivisione ■ o ■.

La gestione dei legami permette di modulare le regole prima descritte relativamente alla possibilità di piazzare simultaneamente le attività di gruppi e/o opzioni differenti *(Vedi pagina 102)***.**

Ricorda: HYPERPLANNING chiama «attività» qualsiasi tipo di insegnamento: lezioni normali, lezioni pratiche, esami, ecc...

Esempio di suddivisioni multiple di un corso



: *Appartenenza di uno studente ai diversi sotto-insiemi.*

Qualsiasi sia la visualizzazione, i corsi e i gruppi vengono presentati in elenco.

1.2 – Parametri e preferenze

vi consente di personalizzare l'elenco (colonne, ordine delle colonne...) *(Vedi pagina 131)*.
Per ordinare l'elenco per colonna, cliccate e trascinate il cursore di ordinamento sulla colonna desiderata.
Le preferenze si inseriscono in Preferenze > Dati > Corsi. Potete definire le modalità di visualizzazione del nome dei gruppi e opzioni ed indicare il numero predefinito di studenti.

Potete utilizzare anche il comando Estrai, per definire i corsi da visualizzare nell'elenco in funzione dei vostri criteri *(Vedi pagina 141)*.

2 – Elenco dei corsi

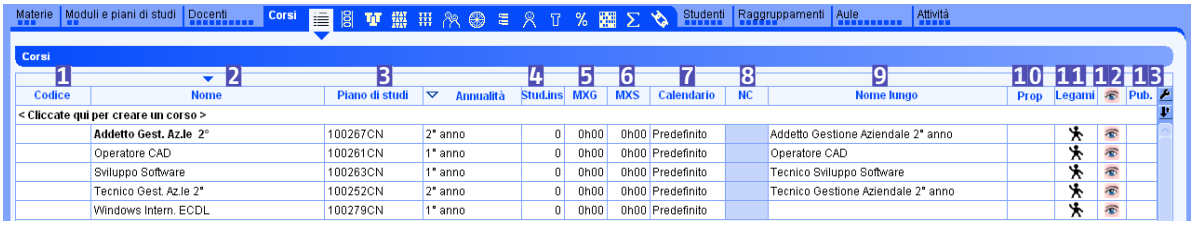
L'elenco dei corsi contiene i corsi e i loro gruppi. Potete scegliere di dettagliare l'elenco , visualizzando tutti i gruppi dei corsi sotto i corsi corrispondenti, oppure di ridurlo nascondendo i rispettivi gruppi. I gruppi sono in corsivo e preceduti da un quadrato colorato che permette di identificare le opzioni e i gruppi di una stessa suddivisione o .

Negli elenchi non tutte le caratteristiche sono visualizzate automaticamente. Se desiderate visualizzarne altre dovete cliccare sul tasto per personalizzare i vostri elenchi.

2.1 – Caratteristiche

Per inserire o modificare una caratteristica, cliccate due volte sulla colonna desiderata nell'elenco .

Per assegnare a più corsi la stessa caratteristica, selezionate i docenti [Ctrl + Clic] e utilizzate il menu Modifica > Modifica... oppure il tasto destro del mouse.



1 **Codice:** permette di identificare il corso in maniera univoca.
2 **Nome**: è obbligatorio.
3 **Piano di studi:** permette di assegnare agli studenti una serie di monteore per materia.
4 **Tipologia:** facilita l'ordinamento nell'elenco e le estrazioni su criteri precisi *(Vedi pagina 135)*.
5 **Studenti inseriti:** permette di controllare la coerenza tra il numero di studenti e la capienza di un'aula.
6 **Massimo ore giornaliere:** limita il numero di ore di attività degli studenti in una stessa giornata. Non è predefinito nessun limite massimo (0H00).
7 **Massimo ore settimanali:** limita il numero di ore di attività degli studenti in una stessa settimana.Non è predefinito nessun limite massimo (0H00).
8 **Calendario:** permette di assegnare agli studenti una serie di periodi e facilita la manipolazione del pannello di controllo del periodo.
9 **NC:** riservato ai gruppi. La spunta rossa significa che le attività dei gruppi non sono contabilizzate nei conteggi delle ore.
10 **Nome lungo:** (65 caratteri), facoltativo, serve per la stampa.
11 **Proprietario:** è colui che ha creato il corso. SPR e gli amministratori possono modificarlo con un doppio clic.
12 **Legami:** l'omino indica che i legami tra i gruppi quel corso saranno gestiti automaticamente in funzione degli studenti. La mano indica una gestione manuale del corso.
13 Al momento della riduzione del contenuto degli elenchi, si visualizzano solo le materie indicate con il simbolo *(Vedi pagina 146)*.
14 **Pubblicazione:** per indicare di quali risorse desiderate pubblicare l'orario via internet.

© INDEX EDUCATION

2.2 – Dati calcolati da HYPERPLANNING

HYPERPLANNING calcola alcuni dati in funzione delle attività esistenti nella base dati (piazzate o non). Questi dati si trovano nelle colonne più scure e non sono modificabili.

Occupazione annuale: totale delle ore di attività sull'anno.

Occupazione sul periodo: totale delle ore di attività nel periodo attivo.

Materie | Moduli e piani di studi | Docenti | Corsi

Corsi

Nome	Stud.cal	Occ. ann	Occ. per	NC	G Pres.	Identificativo
< Cliccate qui per creare un corso >						
Addetto Gest. Az.le 2°	0	55.00	55.00		15	
Operatore CAD	1	248.00	248.00		57	
Sviluppo Software	2	1185.00	1185.00		147	
Tecnico Gest. Az.le 2°	0	76.00	76.00		9	
Windows Intern. ECDL	0	35.00	35.00		12	

Identificativo: può essere recuperato durante l'importazione dei dati.

Studenti calcolati: la colonna è visibile se è stata attivata la gestione degli studenti e permette di controllare la coerenza tra il numero di studenti e la capienza delle aule se il valore degli Studenti inseriti è nullo.

Giorni di presenza: numero di giorni di presenza nell'istituto sul periodo attivo.

2.3 – Inserimento e cancellazione dei corsi

La creazione, la modifica *(Vedi pagina 133)* o la cancellazione *(Vedi pagina 138)* di un corso si effettuano nell'elenco come per tutti i dati di HYPERPLANNING.

La creazione dei gruppi del corso si effettua invece nella visualizzazione *(Vedi pagina 96)*.
La loro cancellazione e la loro modifica possono essere eseguite anche nell'elenco .

Creazione

[clic su Cliccate qui per creare un nuovo corso]: per creare un corso è necessario un Nome.
Due corsi non possono avere lo stesso Codice e lo stesso Nome.

Duplicazione

Per creare rapidamente un corso e tutti i suoi gruppi potete duplicare un corso selezionato nell'elenco utilizzando il comando Modifica > Duplica i corsi selezionati.

Il corso duplicato non conserva né le attività né i legami tra gruppi del corso d'origine:
- i legami tra gruppi sono quelli predefiniti;
- le attività del corso d'origine non sono assegnate al nuovo corso.

Al nome del corso duplicato viene assegnato il suffisso 2. Avrà la stessa struttura del corso d'origine.

10026	Operatore CAD V
	gruppo 1
	gruppo 2
	gruppo 3
100262	Operatore CAD V2
	gruppo 1
	gruppo 2
	gruppo 3

Cancellazione

La cancellazione di un corso comporta la cancellazione di tutti i suoi gruppi. Se il corso (o uno dei suoi gruppi) è utilizzato in un'attività, la cancellazione è impossibile: è necessario toglierlo dall'attività in cui si trova prima di cancellarlo *(Vedi pagina 138)*.

Importazione

Se avete già un elenco di corsi in formato testo potete importarlo anche con un semplice [CTRL+C / CTRL+V] (Copia/Incolla) *(Vedi pagina 154)*.

© INDEX EDUCATION

2.4 – Numero di studenti partecipanti al corso

Il numero di studenti serve al controllo di coerenza tra il numero di studenti partecipanti all'attività e la capienza delle aule.

Senza studenti

Se non avete ancora attivato la gestione degli studenti *(Vedi pagina 102)*, l'elenco dei corsi presenta una colonna Studenti inseriti nella quale potete inserire il numero il studenti previsti per questo corso. Questo numero di studenti sarà preso in considerazione nella colonna Studenti calcolati per ciascuna attività.

Con studenti

Se avete attivato la gestione degli studenti *(Vedi pagina 102)*, sono disponibili 2 colonne:

- Studenti inseriti, nella quale potete inserire un numero di studenti per il corso.
- Studenti calcolati, nella quale HYPERPLANNING visualizza in tempo reale il numero di studenti assegnati al corso.

Per la gestione degli Studenti calcolati nelle attività esistono due opzioni in Parametri > Moduli opzionali > Studenti / Piani di studi *(Vedi pagina 52)*:

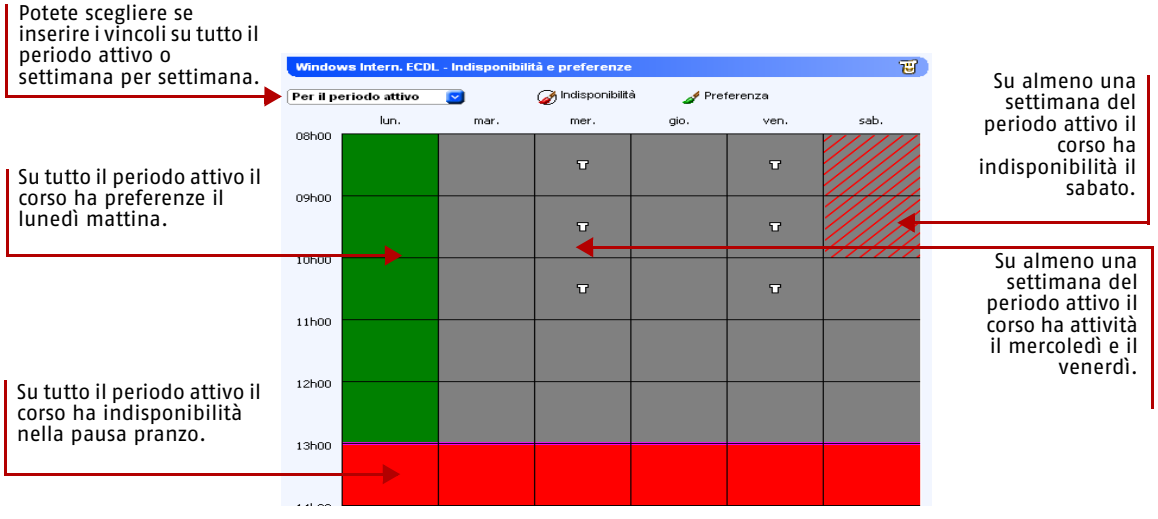
- qualunque sia il valore di Studenti inseriti, HYPERPLANNING prende sempre in considerazione per l'attività gli Studenti calcolati;
- HYPERPLANNING prende in considerazione per l'attività gli Studenti calcolati solo se il valore degli Studenti inseriti è pari a zero.

3 – Indisponibilità e preferenze dei corsi

La griglia dei vincoli dei corsi permette di inserire e di consultare le indisponibilità e le preferenze dei corsi selezionati sul periodo attivo *(Vedi pagina 158)*.

La griglia dei vincoli di un gruppo del corso è indentica a quella del suo corso. Non potete assegnargli indisponibilità o preferenze proprie.

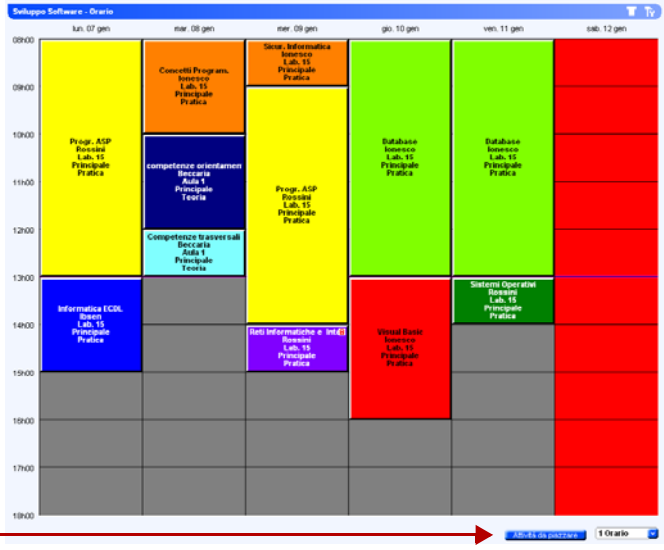
Se selezionate un solo corso, le sue attività piazzate vengono segnalate sulla griglia .



4 – L'orario e i planning dei corsi

La visualizzazione degli orari permette di visualizzare l'orario di un corso o dei suoi gruppi. Selezionate il corso o uno dei suoi gruppi per visualizzare l'orario relativo al periodo attivo.

- Nell'orario di un corso le attività dei gruppi vengono visualizzate automaticamente. Cliccate su per nascondere queste attività e su per visualizzarle.
- Nell'orario di un gruppo del corso le attività del corso vengono visualizzate automaticamente. Cliccate su per nascondere queste attività e su per visualizzarle.



Accesso alle attività non piazzate del corso o del gruppo in una finestra indipendente. Da questa finestra, potete selezionare e piazzare sulla griglia le attività desiderate *(Vedi pagina 165)*.

La visualizzazione del planning per giorno permette di visualizzare gli orari di tutti i corsi giorno per giorno *(Vedi pagina 166)* e di spostare/piazzare direttamente le attività sulla griglia.

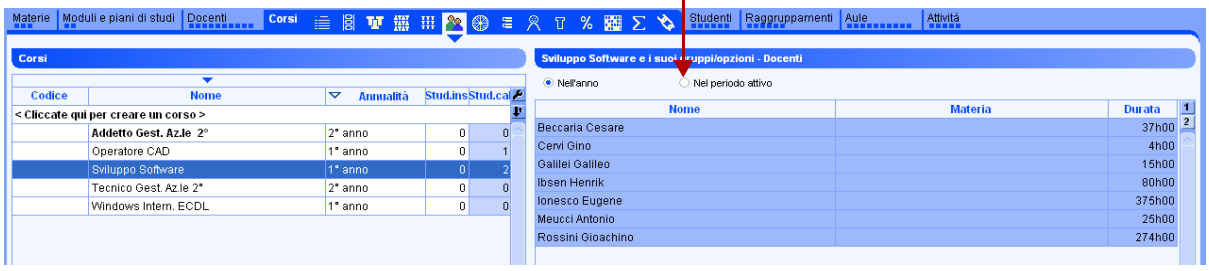
La visualizzazione del planning per settimana permette di visualizzare gli orari del corso selezionato settimana per settimana su tutto l'anno *(Vedi pagina 167)* e spostare o piazzare direttamente le attività sulla griglia.

© INDEX EDUCATION

5 – Elenco dei docenti del corso

La visualizzazione dei docenti del corso permette di elencare tutti i docenti che intervengono nelle attività dei corsi o gruppi selezionati. La colonna Durata indica il totale delle ore di attività piazzate.

Spuntate l'opzione Nel periodo attivo per limitare la ricerca alle attività piazzate nel periodo attivo.



6 – Definizione dei piani di studi

Per creare dei piani di studi nonché i moduli che li compongono, utilizzate l'ambiente Moduli e piani di studi *(Vedi pagina 76)*. Per assegnare un piano di studi ad un corso/gruppo/opzione, cliccate due volte sulla colonna Piani di studi dell'elenco dei corsi *(Vedi pagina 78)*.

La visualizzazione Piani di studi dell'ambiente Corsi permette di:

- visualizzare il dettaglio del piano di studi di ciascun corso/gruppo/opzione.
- creare automaticamente le attività corrispondenti ai vostri piani di studi

I tasti 1, 2, 3, 4 permettono di visualizzare l'elenco su 4 livelli per il totale di ore.

L'ordine di visualizzazione delle prime quattro colonne è modificabile, cliccando sulla chiave a destra dello schermo, nei Parametri del piano di studi. Questo vi permetterà di riorganizzare l'elenco secondo le vostre esigenze.

Se desiderate organizzare il vostro elenco nascondendo i moduli togliete la selezione a questa opzione.

Potete modificare l'ordine delle prime 4 colonne. Utilizzate una di queste tre opzioni per ottimizzare la visualizzazione del vostro elenco e facilitarne le spunte.

© INDEX EDUCATION

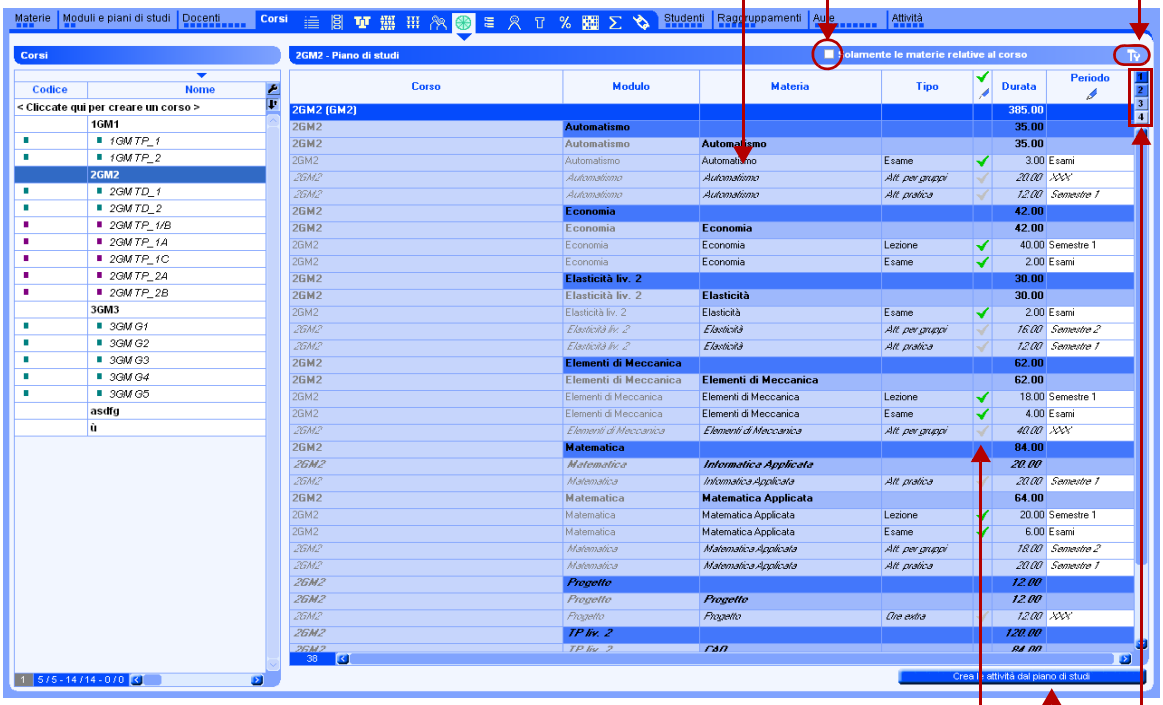
6.1 – Piani di studi di un corso, gruppo, opzione

Selezionate un corso nell'elenco per visualizzare il riepilogo del piano di studi che gli è stato assegnato.

Spuntate questa opzione se desiderate nascondere le materie il cui tipo non appartiene alla struttura di un Corso. Queste non saranno contabilizzate nei totali delle ore (le linee in corsivo verranno nascoste).

Tutte le attività il cui tipo non è compatibile con la struttura scelta nell'elenco sono visualizzati in corsivo e sono contabilizzati nel totale.

Cliccate sulla chiave per visualizzare i Parametri del piano di studi.



Le spunte verdi indicano che i gruppi e opzioni del corso seguono questa materia.
Le spunte in grigio indicano che tutti i gruppi e opzioni di questo corso non seguono questa materia.
Selezionando nell'elenco dei corsi un gruppo o un'opzione è possibile mettere e togliere la spunta verde per indicare se seguono o meno quella materia.

Attraverso il tasto Crea le attività dal piano di studi è possibile creare automaticamente tutte le attività conformi al piano di studi *(Vedi pagina 186).*

Cliccate su uno di questi quattro tasti per visualizzare il livello di dettaglio che desiderate.

Selezionate un gruppo o un'opzione per visualizzare il riepilogo del piano di studi che gli è stato assegnato e per precisare le materie seguite da ognuno di essi all'interno del piano di studi del rispettivo corso.

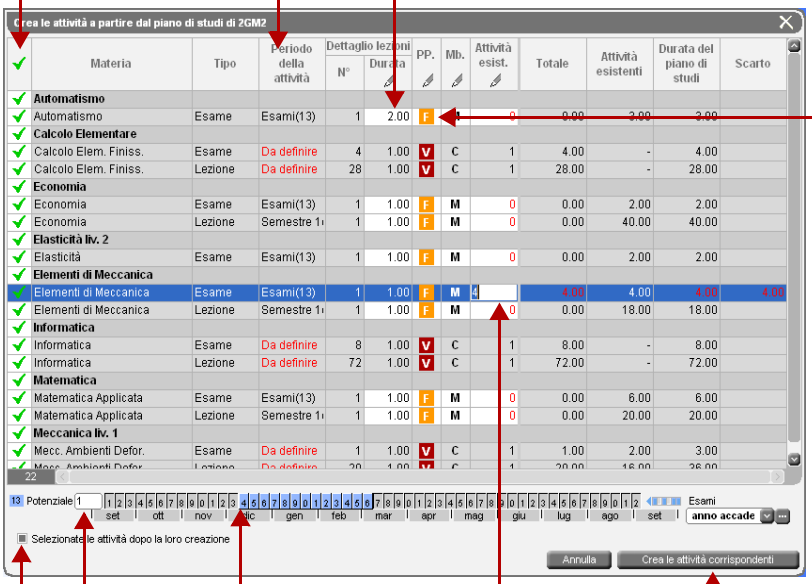
6.2 – Creare le attività dal piano di studi

Dopo aver specificato per ciascun gruppo e opzione le materie che seguirà, cliccate sul tasto Crea le attività del piano di studi.

Spuntate le materie e i moduli di cui volete creare le attività corrispondenti.

Il periodo dell'attività deve essere compilato per poter creare le attività. Prima deve essere definito nel Piano di studi del corso, poi può essere modificato attraverso la barra Potenziale.

La durata predefinita è quella del Tipo dell'attività, ma potete modificarla con un doppio clic.



Le proprietà di piazzamento della futura attività sono definite da HYPERPLANNING in funzione del Numero di lezioni dell'attività e del Periodo scelto.

La barra del Potenziale permette di personalizzare il periodo dell'attività, attivando o disattivando le settimane.

Numero di esemplari di attività da creare per la materia selezionata.

Quando tutte le vostre attività sono pronte, confermate la loro creazione.

Per ritrovare facilmente le attività create nell'ambiente Attività > Elenco subito dopo la loro creazione.

Definite qui il numero di lezioni per la materia selezionata. Poi definite attraverso la barra blu le settimane in cui l'attività si può svolgere.

7 – Creazione di gruppi e opzioni del corso

La visualizzazione di gruppi, opzioni e suddivisioni permette di inserire le differenti suddivisioni per creare i gruppi e le opzioni del corso selezionato.

Inserire manualmente i gruppi

Quando create i gruppi, suddividete il corso in diversi sotto-insiemi di studenti: questa operazione si chiama Suddivisione.

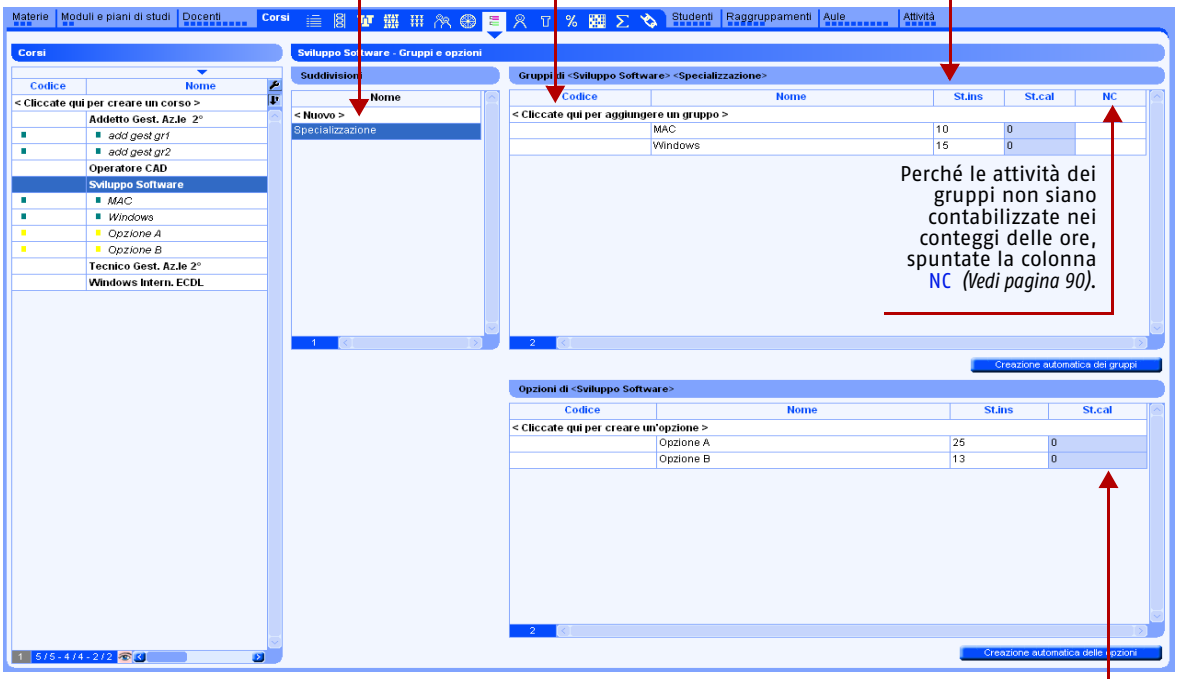
© INDEX EDUCATION

In un primo momento dovete creare la suddivisione per poter inserire in seguito i gruppi che la compongono.

In un primo momento, inserite il nome della suddivisione.

In un secondo momento, inserite i gruppi.
Due gruppi non possono avere lo stesso nome e lo stesso codice.

Per controllare la coerenza tra il numero di studenti e la capienza di un'aula, compilate la colonna Studenti inseriti.



Perché le attività dei gruppi non siano contabilizzate nei conteggi delle ore, spuntate la colonna NC *(Vedi pagina 90)*.

In questa colonna il numero di studenti viene calcolato in funzione degli studenti assegnati a ciascun gruppo. Non è modificabile.

In automatico un gruppo ha un legame di non contemporaneità con tutti gli altri gruppi delle altre suddivisioni.

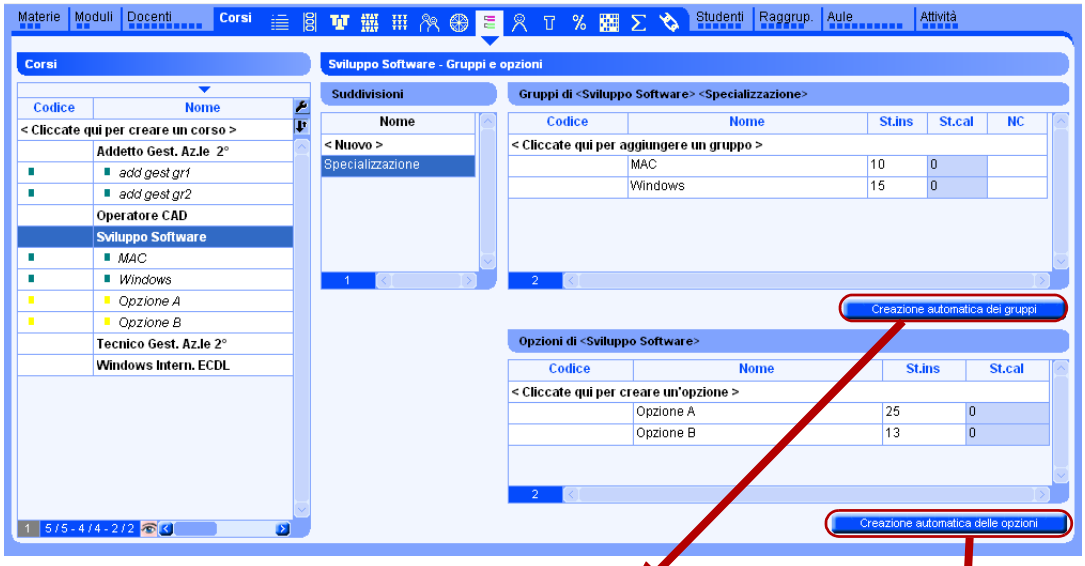
Inserire manualmente una opzione

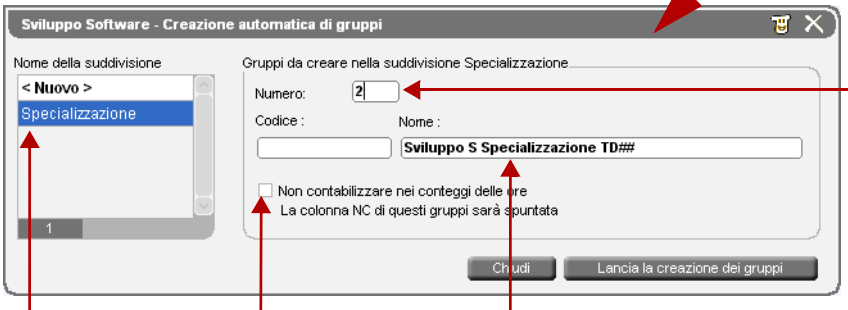
Quando create una opzione definite un solo sotto-insieme indipendente di studenti.

Automaticamente questa opzione non avrà nessun legame di non contemporaneità *(Vedi pagina 102)* con gli altri gruppi di questo corso. Per inserire un'opzione è sufficiente inserire il suo nome nel campo Cliccate qui per creare un'opzione. Due opzioni non possono avere lo stesso nome e lo stesso codice.

Creazione automatica di gruppi e opzioni

Per velocizzare l'inserimento di gruppi e opzioni, potete creare una serie di gruppi o di opzioni di cui definite il-numero di elementi e un nome generico per definire i gruppi.



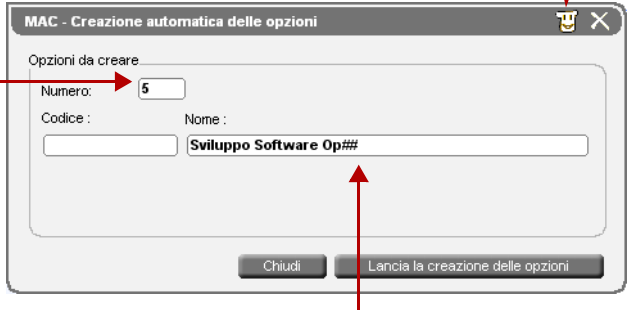


Inserite il numero di gruppi da creare.

In un primo momento selezionate o create una suddivisione.

Spuntate questa opzione se desiderate che le ore di attività che seguono i gruppi non siano contabilizzate nei conteggi delle ore *(Vedi pagina 101)*.

Tutti i gruppi generati avranno lo stesso codice e lo stesso nome e un numero progressivo ## che potete inserire nel codice o nel nome.
Dopo la loro creazione, i gruppi possono essere modificati nell'elenco.



Inserite il numero di opzioni da creare.

Tutte le opzioni avranno lo stesso codice e lo stesso nome e un numero progressivo ## che potete inserire nel codice o nel nome.
Dopo la loro creazione, le opzioni possono essere modificate nell'elenco.

© INDEX EDUCATION

8 – Elenco degli studenti

La visualizzazione degli studenti permette di assegnare o togliere dai corsi e gruppi gli studenti precedentemente inseriti nell'ambiente Studenti.

Attenzione! Questa visualizzazione è disponibile solo se avete attivato la gestione degli studenti in Parametri > Moduli Opzionali > Studenti / Piani di studi.

Assegnare gli studenti ad un corso o ad un gruppo del corso

Selezionate un gruppo del corso o il corso al quale desiderate assegnare degli studenti.

Fate un clic su Cliccate qui per aggiungere uno studente per visualizzare l'elenco degli studenti.

Gli studenti che non sono ancora stati assegnati a un corso si visualizzano in rosso.

[Ctrl+clic]

Cliccate su Conferma per assegnare al corso tutti gli studenti selezionati.

Togliere uno studente da un corso/gruppo/opzione

Per togliere uno studente da un corso/gruppo/opzione, cliccate e trascinate il suo nome fuori dall'elenco e lasciate il clic quando appare su sfondo rosso. Lo studente non è più assegnato a nessun corso ed appare in rosso nell'elenco degli studenti. In alternativa premete il tasto Canc.

9 – Riepilogo delle attività dei corsi

La visualizzazione delle attività è un riepilogo dell'occupazione dei corsi o gruppi di corsi selezionati sul periodo attivo. Nei Parametri dell'elenco delle attività è possibile attivare la visualizzazione del Piano di studi che consente di verificare se il numero di ore previste per ciascuna materia nel piano di studi è stato realizzato e piazzato. Il suo funzionamento è identico alla visualizzazione delle attività dei docenti *(Vedi pagina 85)*.

Da questa visualizzazione, potete stampare l'elenco delle attività o l'orario in elenco.

10 – Occupazione %

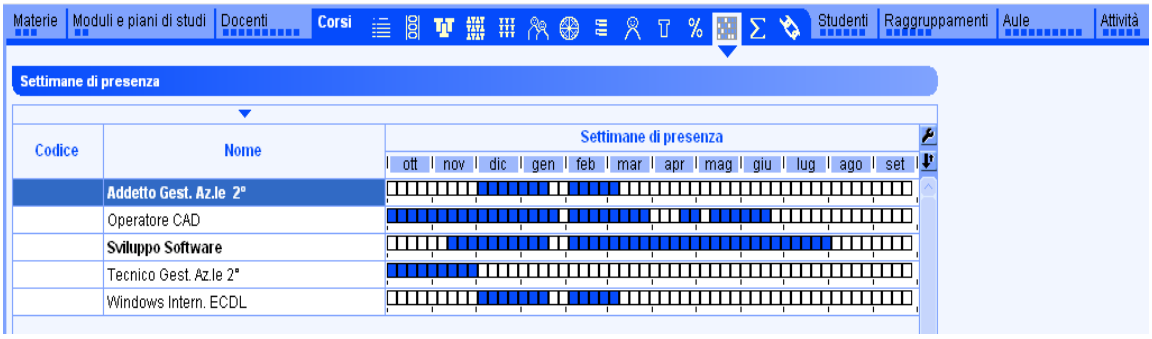
La visualizzazione % mostra l'occupazione dei corsi nel periodo attivo. Vi sono tre modalità di visualizzazione dell'occupazione nella finestra Parametri relativi all'occupazione delle risorse:

- visualizzazione per tasso di occupazione del corso;
- visualizzazione per totale di ore.
- visualizzazione per durata dell'attività.

L'occupazione dei corsi funziona come l'occupazione dei docenti *(Vedi pagina 84)*.

11 – Elenco delle settimane di presenza dei corsi

La visualizzazione delle settimane di presenza permette di conoscere le settimane di presenza dei corsi (in blu) sull'intero anno e il numero di giorni di presenza (G. Pres.).



12 – Conteggi delle ore per tipologia di corsi Σ

I conteggi delle ore Σ rappresentano la somma delle ore di attività dei corsi per tipologia. Sono calcolati sulla base delle attività create, in funzione del periodo attivo.

Due menu scorrevoli permettono di impostare le date di inizio e fine del periodo.

Nell'elenco, un doppio clic sulla riga mostra o nasconde direttamente il livello di dettaglio inferiore.

1° livello: somma per tipologia.

2° livello: somma per corso e gruppo del corso.

3° livello: somma per docente o materia.

4° livello: tutte le attività.

Visualizza i Parametri dei conteggi delle ore dei corsi.

Materie | Moduli e piani di studi | Docenti | Corsi | Studenti | Raggruppamenti | Aule | Attività

Conteggi delle ore da lunedì 1 ottobre 2007 a sabato 27 settembre 2008 a partire da tutte le attività

Annualità	Corso	Materia	Docente	Piazzate	Non piazzate	Totale
1° anno				1 246.00	246.00	1 492.00
1° anno	Operatore CAD			207.00	41.00	248.00
1° anno	Sviluppo Software			1 004.00	186.00	1 190.00
1° anno	Sviluppo Software	Accoglienza /avvio		2.00		2.00
1° anno	Sviluppo Software	Accoglienza /fine		2.00		2.00
1° anno	Sviluppo Software	competenze orientamento		6.00	10.00	16.00
1° anno	Sviluppo Software	Competenze trasversali		9.00		9.00
1° anno	Sviluppo Software	Concetti Program.		40.00		40.00
1° anno	Sviluppo Software	Database		125.00		125.00
1° anno	Sviluppo Software	Esame Finale		14.00	6.00	20.00
1° anno	Sviluppo Software	Informatica		14.00	2.00	16.00
1° anno	Sviluppo Software	Informatica ECDL		47.00	33.00	80.00
1° anno	Sviluppo Software	Inglese tecnico informatico		25.00		25.00
1° anno	Sviluppo Software	Organizzaz. az.le/sicurezza		15.00		15.00
1° anno	Sviluppo Software	Pari Opportunità		10.00		10.00
1° anno	Sviluppo Software	Progr. ASP		160.00	50.00	210.00
1° anno	Sviluppo Software	Reti Informatiche e Internet		25.00		25.00
1° anno	Sviluppo Software	Sicur. Informatica		19.00	1.00	20.00
1° anno	Sviluppo Software	Sistemi Operativi		25.00		25.00
1° anno	Sviluppo Software	Stage		296.00	64.00	360.00
1° anno	Sviluppo Software	Visual Basic		170.00	20.00	190.00
1° anno	Sviluppo Software	Visual Basic	Ionesco Eugene	5.00		5.00
1° anno	Sviluppo Software	Visual Basic	Ionesco Eugene	90.00		90.00
1° anno	Sviluppo Software	Visual Basic	Ionesco Eugene		5.00	5.00
1° anno	Sviluppo Software	Visual Basic	Ionesco Eugene	3.00		3.00
1° anno	Sviluppo Software	Visual Basic	Ionesco Eugene		15.00	15.00
1° anno	Sviluppo Software	Visual Basic	Ionesco Eugene	3.00		3.00
1° anno	Sviluppo Software	Visual Basic	Ionesco Eugene	2.00		2.00
1° anno	Sviluppo Software	Visual Basic	Ionesco Eugene	3.00		3.00
1° anno	Sviluppo Software	Visual Basic	Ionesco Eugene	3.00		3.00
1° anno	Sviluppo Software	Visual Basic	Ionesco Eugene	4.00		4.00
1° anno	Sviluppo Software	Visual Basic	Ionesco Eugene	51.00		51.00
1° anno	Sviluppo Software	Visual Basic	Ionesco Eugene	6.00		6.00
1° anno	Windows Intern. ECDL			35.00	19.00	54.00

Permette di scegliere la tipologia.

Permette di invertire le colonne Docenti e Materie.

I tasti 1,2,3,4 permettono di dettagliare i totali su 4 livelli.

Se la colonna NC è spuntata nell'elenco dei corsi, le ore di attività dei gruppi dei corsi non vengono conteggiate.

Usate il tasto per personalizzare l'elenco: nascondere delle colonne e/o cambiarne l'ordine.

Nei Parametri dei conteggi delle ore dei corsi potete scegliere di:
- calcolare unicamente sulla base delle attività estratte,
- contabilizzare le attività piazzate sui giorni festivi: in questo caso, una nuova colonna Festivi precisa quante ore di attività si svolgono sui giorni festivi,
- visualizzare o nascondere i conteggi delle ore che non hanno tipologia.

13 – Definizione dei legami tra gruppi e opzioni di un corso

I legami tra gruppi/opzioni permettono di garantire che uno studente non abbia 2 lezioni contemporaneamente. Solo le attività contenenti un'opzione non seguono questa regola, proprio per il loro carattere opzionale.

13.1 – Gestire i legami senza gli studenti

Legami predefiniti assegnati in automatico a corsi, gruppi e opzioni

In automatico HYPERPLANNING impedisce il piazzamento contemporaneo di:

- due corsi con studenti in comune
- un corso e uno dei suoi gruppi o opzioni;
- più gruppi appartenenti a suddivisioni diverse di uno stesso corso;

Questi vincoli sono rappresentati dai legami che impediscono la contemporaneità tra i diversi gruppi/opzioni.

Al contrario, HYPERPLANNING consente in automatico il piazzamento automatico di:

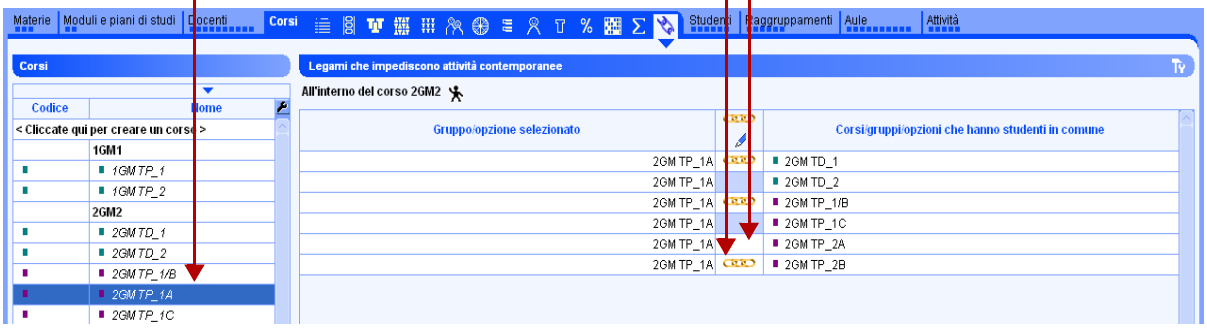
- un'opzione ed altri gruppi od opzioni.

Modificare i legami tra gruppi/opzioni

Selezionate un corso, un gruppo o un'opzione nell'elenco.

Se gli orari lo permettono, con un doppio clic potete aggiungere un legame tra due gruppi/opzioni affinché non abbiano attività nello stesso momento.

Doppio clic per togliere un legame tra due gruppi/opzioni se non hanno studenti in comune, in modo che possano avere attività nello stesso momento.



Non esitate a cancellare i legami automatici che non rappresentano la realtà, al fine di aumentare le possibilità di piazzamento.

13.2 – Gestione con gli studenti

Quando assegnate o togliete gli studenti ai corsi/gruppi/opzioni, i rispettivi legami vengono aggiornati automaticamente.

Attivare la gestione degli studenti

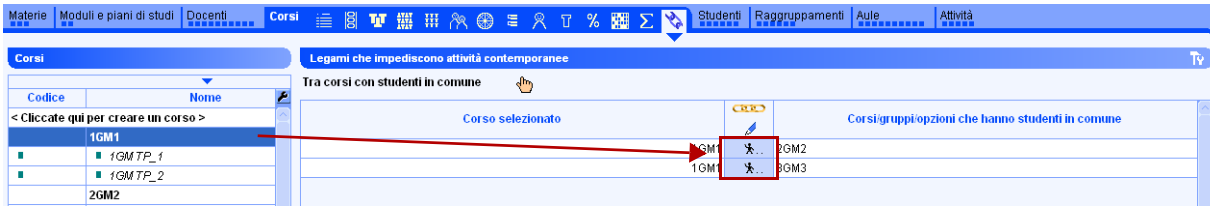
- Utilizzate il comando Parametri > Moduli opzionali > Studenti / Piani di studi.
- Nella finestra che appare, spuntate l'opzione Attiva la gestione degli studenti.
- Dopo l'ambiente Corsi apparirà un ambiente Studenti.

Se lo desiderate, adesso potete creare nuovi studenti *(Vedi pagina 107)* e assegnarli ai corsi ed ai gruppi/opzioni *(Vedi pagina 99)*.

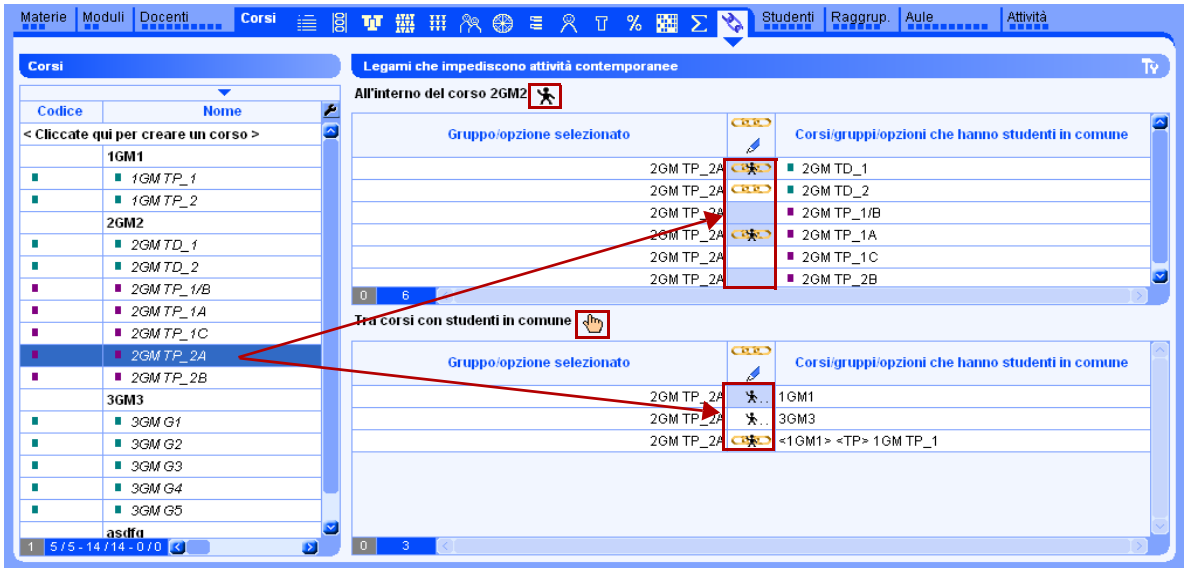
Definire i legami tra corsi con studenti in comune

Se selezionate un corso nell'elenco, i suoi legami con altri corsi o gruppi/opzioni con i quali ha in comune degli studenti vengono visualizzati al centro dello schermo.

Potete modificare tali legami cliccando due volte sulla colonna . Potete anche indicare i vostri Parametri dei legami che impediscono attività contemporanee *(Vedi pagina 104)*.



Definire i legami tra gruppi, gruppo/opzione, o gruppi/corsi con studenti in comune



Se selezionate un gruppo o una opzione nell'elenco, la visualizzazione principale si divide in due:

- in alto a sinistra viene visualizzato il gruppo o l'opzione selezionato, mentre gli altri gruppi/opzioni che appartengono al corso vengono visualizzati di fianco. In mezzo compare il legame che li caratterizza.
- in basso a sinistra viene visualizzato il gruppo o l'opzione selezionato, mentre gli altri corsi/opzioni che hanno studenti in comune con esso vengono eventualmente visualizzati a destra. In mezzo compare il legame che li caratterizza.

Potete comunque modificare i legami cliccando sulla colonna . Potete anche indicare i vostri Parametri dei legami che impediscono attività contemporanee *(Vedi pagina 104)*.

Simboli dei legami

Esiste un legame tra i due gruppi/opzioni: essi non potranno avere lezione contemporaneamente.

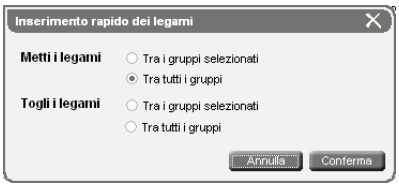
I due gruppi/opzioni hanno almeno uno studente in comune.

Queste due icone possono coesistere . Se appaiono su sfondo grigio , significa che non sono modificabili.

© INDEX EDUCATION

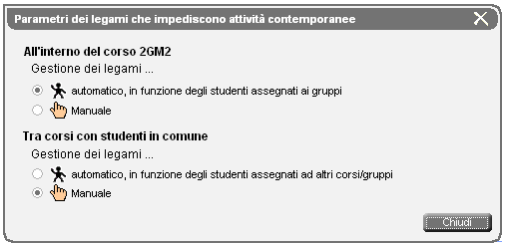
Inserimento rapido dei legami

Se dovete modificare molti legami nello stesso momento, cliccate sulla matita per visualizzare la finestra di Inserimento rapido dei legami.



Parametri dei legami

Per visualizzare la finestra dei Parametri dei legami che impediscono attività contemporanee, cliccate sulla chiave o direttamente su e .



- Se scegliete l'opzione In funzione degli studenti assegnati ai gruppi , HYPERPLANNING impedisce il piazzamento simultaneo di due gruppi che hanno studenti in comune e, al contrario, lo autorizza se non ne hanno. Potete comunque in qualsiasi momento modificare i legami tra due gruppi.
  Un'opzione ed un gruppo, oppure due opzioni, possono avere attività simultanee, qualsiasi siano i rispettivi studenti. Potete comunque anche aggiungere un legame tra una opzione e un'altra oppure tra un'opzione ed un gruppo.
- Se scegliete Manuale , toccherà a voi gestire i legami. HYPERLPANNING non garantisce più la coerenza del vostro orario.

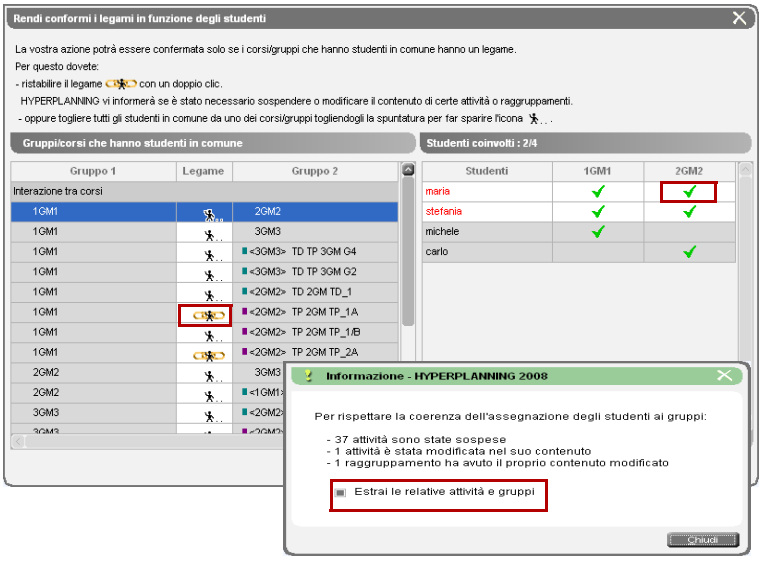
Inserire legami coerenti con l'assegnazione degli studenti

Questa finestra può apparire quando:
- riattivate la gestione degli studenti.
- riattivate la gestione automatica dei legami dopo aver lavorato in gestione manuale .

Questa finestra permette di visualizzare facilmente quali corsi, gruppi od opzioni hanno studenti in comune.

Le soluzioni possibili per risolvere questo problema sono due:

- **ristabilire il legame** con il rischio però di sospendere attività che si svolgono contemporaneamente con studenti in comune.
  Per fare questo, cliccate due volte su che si trasforma in ;
- **togliere gli studenti in comune** dai gruppi e dai corsi.
  Per fare questo, togliete la spunta verde agli studenti segnalati in rosso. Gli studenti saranno tolti dal gruppo corrispondente. Potrete successivamente assegnarli ad un altro gruppo compatibile.



Effettuate la vostra scelta per ogni studente o gruppo/corso, quindi cliccate su Conferma per terminare l'operazione. Se ci sono attività che sono stati sospese in seguito alla manipolazione degli studenti, questo sarà segnalato con un messaggio. In Attività > Elenco, spuntate l'opzione Estrai le relative attività e gruppi per visualizzare quali attività sono state sospese.

STUDENTI

1 - Presentazione

1.1 - Definizione

La gestione degli studenti permette di stampare, di inviare per e-mail e di pubblicare su Internet l'orario di ogni studente. Essa permette inoltre di gestire i legami tra gruppi in funzione degli studenti assegnati ai gruppi *(Vedi pagina 102)*.

Per attivare la gestione degli studenti, spuntate l'opzione Attiva la gestione degli studenti **in** Parametri > Moduli opzionali > Studenti / Piani di studi**.**

Gli studenti sono accessibili a partire dall'ambiente Studenti. Qualsiasi sia la visualizzazione, gli studenti sono presentati in elenco.

1.2 - Parametri e preferenze

vi consente di personalizzare l'elenco (colonne, ordine delle colonne...) *(Vedi pagina 131)*.
Per ordinare l'elenco per colonna, cliccate e trascinate il cursore di ordinamento sulla colonna desiderata.

2 - Elenco degli studenti

Negli elenchi non tutte le caratteristiche sono visualizzate automaticamente. Se desiderate visualizzarne altre dovete cliccare sul tasto per personalizzare l'elenco.

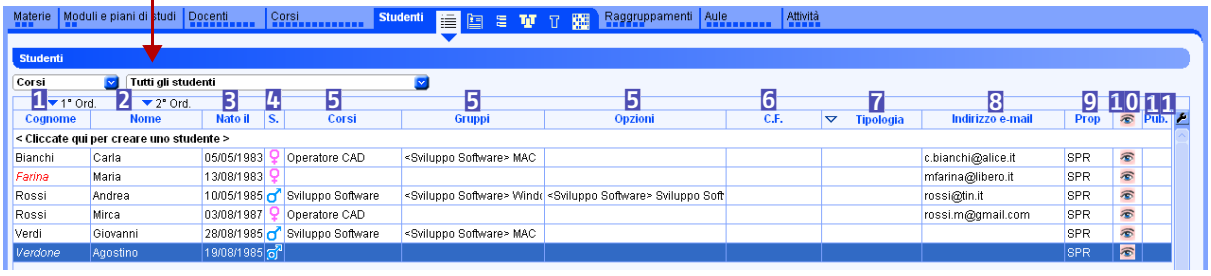
2.1 - Caratteristiche

Per inserire e modificare una caratteristica, cliccate due volte sulla colonna desiderata nell'elenco .

Per assegnare a più studenti la stessa caratteristica, selezionate gli studenti [Ctrl + Clic] e utilizzate il menu Modifica > Modifica... oppure il tasto destro del mouse.

.

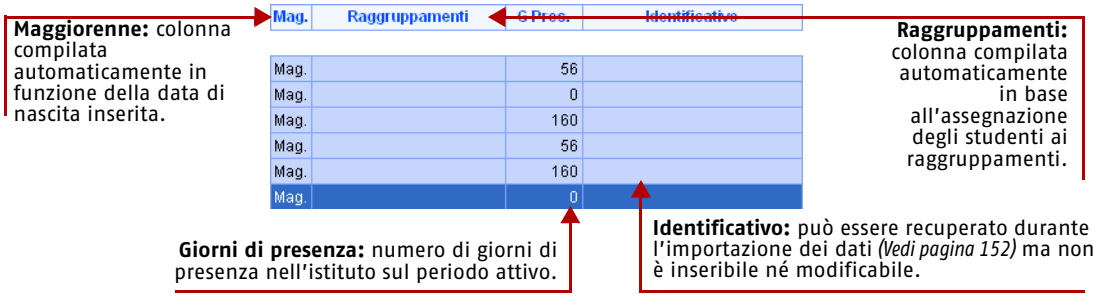
Potete visualizzare solo gli studenti di un dato corso o quelli senza corso.



1 **Cognome**: è obbligatorio.
2 **Nome**: con la data di nascita, permette di differenziare 2 studenti con lo stesso cognome.
3 **Nato il**: Inserite la data di nascita.
4 **S.**: indicate il sesso.
5 **Corsi, Gruppi e Opzioni:** permettono di assegnare o togliere un corso, gruppo o opzione a più studenti contemporaneamente.
6 **Codice fiscale:** permette di indicare il codice fiscale di ogni studente.
7 **Tipologia:** facilita l'ordinamento nell'elenco e le estrazioni su criteri precisi *(Vedi pagina 135)*.
8 **Indirizzo e-mail:** inserite eventualmente l'indirizzo e-mail che può essere composto al massimo da 60 caratteri.
9 **Proprietario:** è colui che ha creato lo studente. SPR e gli amministratori possono modificarlo con un doppio clic.
10 Al momento della riduzione del contenuto degli elenchi, si visualizzano solo le materie indicate con il simbolo *(Vedi pagina 146)*.
11 **Pubblicazione:** per indicare di quali risorse desiderate pubblicare l'orario via internet.

Dati calcolati da HYPERPLANNING

HYPERPLANNING compila automaticamente alcune colonne. Questi dati si trovano in colonne grigie, e non sono modificabili nell'elenco.



2.2 – Inserimento e cancellazione degli studenti

La creazione e la modifica *(Vedi pagina 133)* o la cancellazione *(Vedi pagina 138)* di uno studente si effettuano nell'elenco come tutti i dati di HYPERPLANNING.

Creazione

[clic su Cliccate qui per creare uno studente]: il Cognome è necessario per creare uno studente, ma HYPERPLANNING propone comunque un Nome, una Data di nascita, e il Sesso dello studente.
Due studenti non possono avere lo stesso Cognome, Nome, e Data di nascita.

Cancellazione

Quando uno studente viene cancellato, se è necessario, i legami tra i gruppi vengono aggiornati.

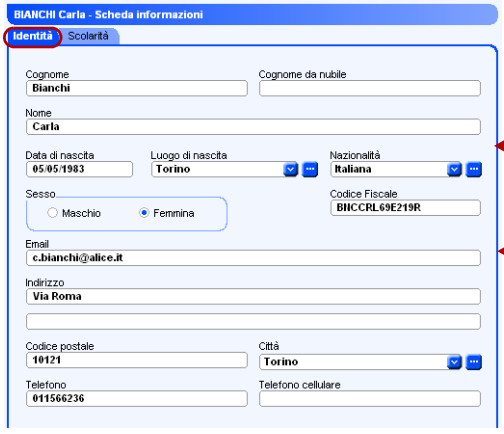
Importazione

Se avete già un elenco di studenti in un formato testo potete importarlo *(Vedi pagina 152)*.

3 – Scheda studente

La scheda studente raggruppa tutte le informazioni amministrative relative allo studente selezionato.

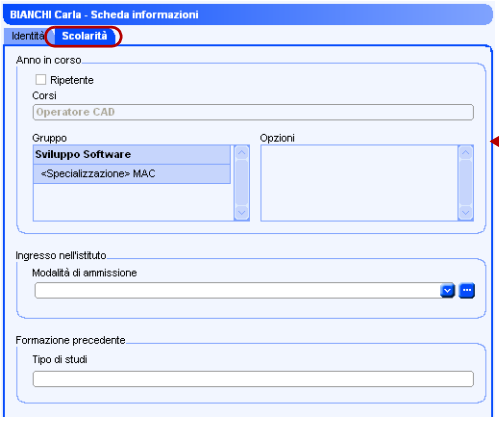
Identità



Alcune di queste informazioni possono comunque essere inserite nell'elenco.

Da compilare se desiderate inviare gli orari agli studenti per e-mail.

Scolarità



Il corso e i gruppi non sono modificabili dalla scheda. Per modificarli utilizzate la visualizzazione Studenti > I corsi, gruppi e opzioni.

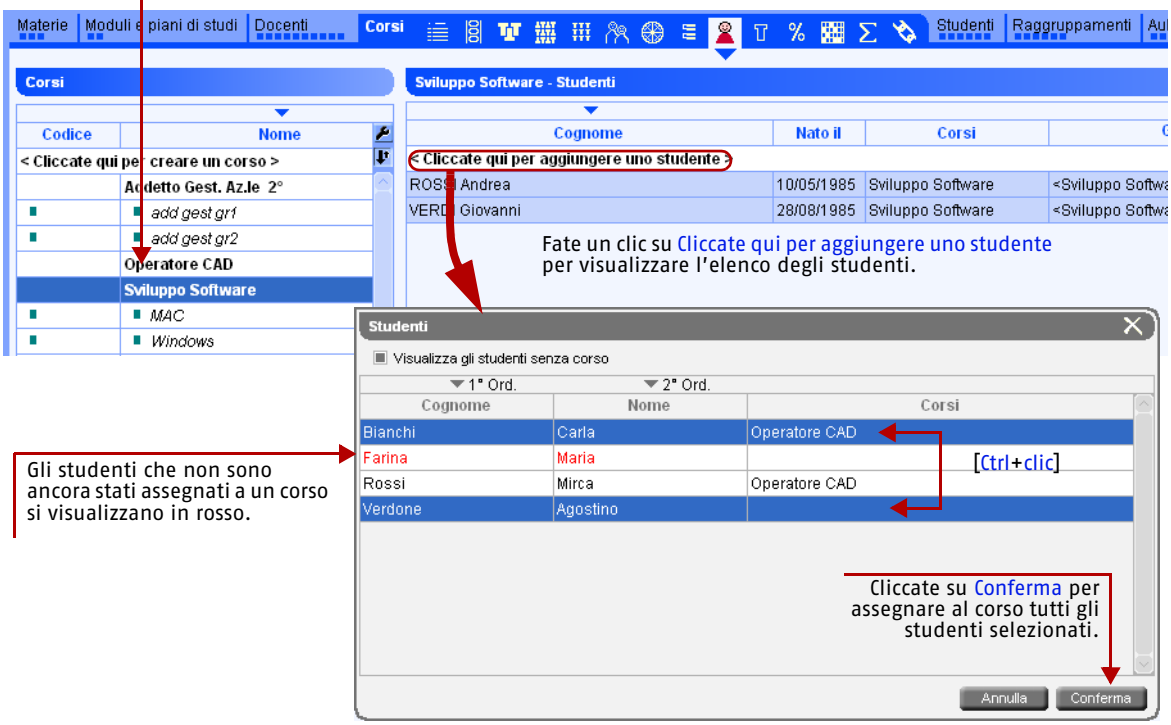
4 – Assegnazione degli studenti ai corsi

Gli studenti non assegnati ad alcun corso sono visualizzati in rosso nell'elenco.

Potete assegnarli a partire dall'ambiente Corsi o direttamente nell'ambiente Studenti *(Vedi pagina 99)*.

Assegnare degli studenti a un corso a partire dalla visualizzazione Corsi > Gli studenti.

Selezionate il corso al quale desiderate assegnare degli studenti.



Fate un clic su Cliccate qui per aggiungere uno studente per visualizzare l'elenco degli studenti.

Gli studenti che non sono ancora stati assegnati a un corso si visualizzano in rosso.

[Ctrl+clic]

Cliccate su Conferma per assegnare al corso tutti gli studenti selezionati.

Per togliere uno studente da un corso o da un gruppo, cliccate e trascinate il suo nome fuori dall'elenco, e lasciate il clic quando appare su sfondo rosso. Lo studente non è più assegnato a nessun corso, e appare in rosso nell'elenco degli studenti.

© INDEX EDUCATION

Assegnare studenti ad un corso a partire dalla visualizzazione Studenti > L'elenco.

Cliccate due volte nella colonna Corso. Apparirà la finestra Corsi, gruppi e opzioni nella quale potete eventualmente spuntare l'opzione Unicamente le risorse estratte se desiderate visualizzare solamente quelli precedentemente estratti. Selezionate quindi uno o più corsi da assegnare allo studente cliccando sul nome del corso. Una spunta verde apparirà accanto al/ai corso/i selezionato/i.

Assegnare più studenti in multiselezione ad un corso

Selezionate gli studenti in multiselezione [Ctrl+clic] nell'elenco , quindi attivate il comando Modifica > Modifica alla selezione > Corso. Apparirà la finestra Corsi, gruppi e opzioni che vi permetterà di assegnare agli studenti selezionati uno o più corsi.

Togliere uno studente da un corso

Nell'elenco selezionate lo studente che desiderate togliere dal corso, quindi cliccate due volte sulla colonna Corso. Apparirà la finestra Corsi (come per l'assegnazione). Togliete la spunta dal/i corso/i dai quali desiderate togliere lo studente, quindi cliccate su Conferma.

5 – Assegnazione degli studenti ai gruppi/opzioni

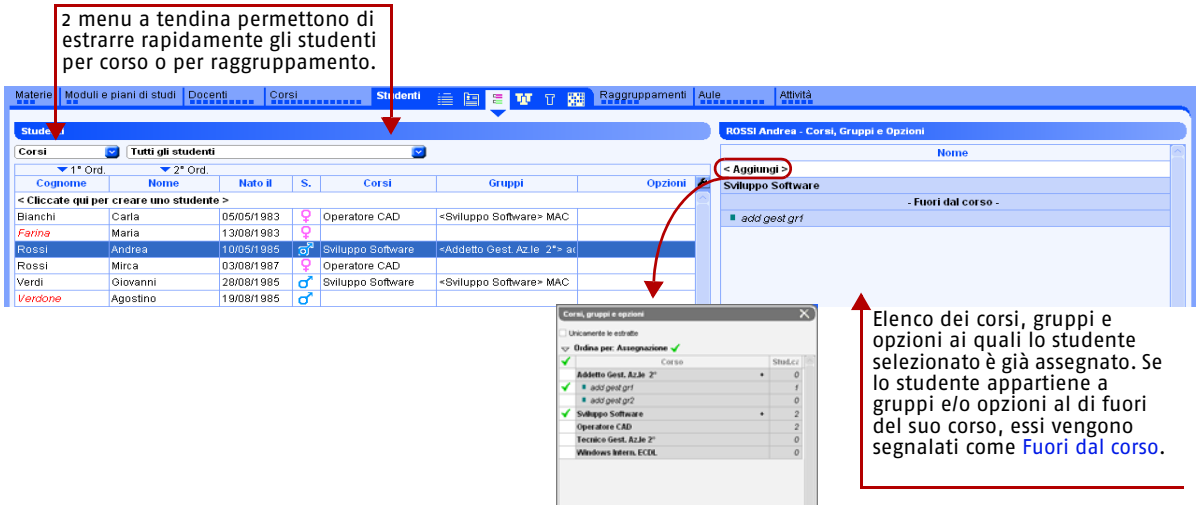
5.1 – A partire dalla visualizzazione Corsi > Gli studenti

Potete assegnare (o togliere) gli studenti ai gruppi/opzioni nello stesso modo dei corsi *(Vedi pagina 99)*.

5.2 – A partire dalla visualizzazione Studenti > I corsi, gruppi e opzioni

Assegnare uno studente ad un gruppo/opzione

In questa visualizzazione, potete effettuare altre assegnazioni ad uno studente spuntando le righe corrispondenti. Se necessario potete assegnare lo studente a gruppi/opzioni di altri corsi. HYPERPLANNING garantisce i legami tra i gruppi.



Nell'elenco, selezionate lo studente che desiderate assegnare ad un gruppo, ad un'opzione o anche ad un corso.

- Cliccate su Aggiungi... per aprire la finestra di selezione.
  I corsi, i gruppi e opzioni già assegnati allo studente appaiono spuntati.
  Quelli che appaiono in grigio non possono essere assegnati allo studente a causa dei legami che esistono tra loro.
- Spuntate i gruppi e/o le opzioni da assegnare allo studente.
  Per visualizzare i gruppi/le opzioni dei corsi, cliccate sui +.
- Cliccate su Conferma.

Assegnare gli studenti in multiselezione

L'assegnazione ad un corso di più studenti in multiselezione si effettua come l'assegnazione di un solo studente *(vedi sopra)*.
Le spunte che appaiono in grigio indicano che l'assegnazione non riguarda tutti gli studenti selezionati.

Togliere degli studenti

Potete annullare l'assegnazione togliendo la spunta ai gruppi/opzioni interessati nella finestra Corsi, gruppi e opzioni che si apre cliccando su Aggiungi... nella visualizzazione gruppi e opzioni *(Vedi pagina 109)*.

Potete anche annullare l'assegnazione cliccando sul nome del gruppo, nel riepilogo dei corsi/gruppi/opzioni dello studente e trascinandolo fuori dalla finestra *(Vedi schema precedente)*.

6 - Orario degli studenti

La visualizzazione degli orari permette di visualizzare l'orario di uno studente sul periodo attivo.

Il tasto Attività da piazzare permette di visualizzare tutte le attività non piazzate del corso o del gruppo del corso in una finestra indipendente. A partire da questa finestra, potete selezionare e piazzare sulla griglia le attività desiderate *(Vedi pagina 167)*. Potete anche stampare l'orario dello studente o mandarglielo via mail.

7 - Riepilogo delle attività degli studenti

La visualizzazione delle attività degli studenti è un riepilogo dell'occupazione degli studenti selezionati per un periodo scelto.

Da questa visualizzazione è possibile stampare l'elenco delle attività e l'orario in elenco clccando su *(Vedi pagina 222)* e inviare e-mail agli studenti selezionati.

8 - Elenco delle settimane di presenza degli studenti

La visualizzazione delle settimane di presenza permette di visualizzare le settimane in cui lo studente ha attività durante l'intero anno, oltre che il numero di giorni in cui è presente nell'istituto (G Pres.).

© INDEX EDUCATION

RAGGRUPPAMENTI

1 - Presentazione

1.1 - Definizione

Il raggruppamento è un insieme di corsi e/o di gruppi di corsi. È utile creare un raggruppamento quando utilizzate regolarmente gli stessi corsi, gruppi e/o opzioni che svolgono attività comuni.

Un raggruppamento permette di identificare e raggruppare con uno stesso nome un insieme di studenti, in modo da ritrovarlo e utilizzarlo facilmente.

I componenti di un raggruppamento sono spesso dei gruppi di corsi e delle opzioni.

I raggruppamenti sono accessibili a partire dall'ambiente Raggruppamenti.

Qualsiasi sia la visualizzazione, i componenti sono presentati in elenco.

L'elenco dei raggruppamenti contiene i raggruppamenti e i loro componenti. Potete visualizzare o nascondere tutti i componenti al di sotto dei raggruppamenti.

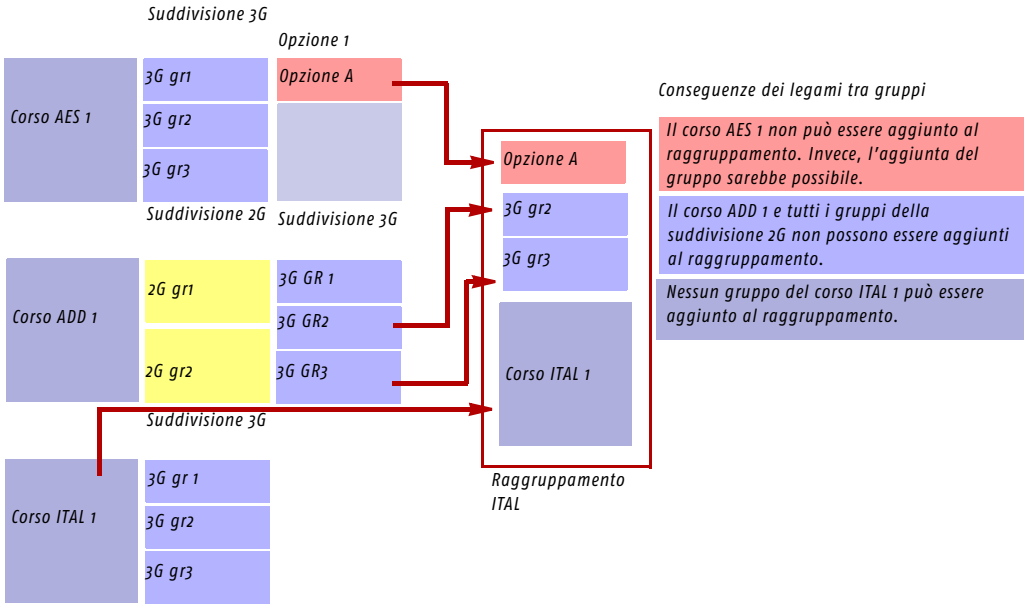
I raggruppamenti in rosso sono vuoti: non è stato assegnato loro nessun componente.

Le linee relative ai componenti sono grigie; non potete modificarli nell'elenco bensì dalla visualizzazione Componenti .

1.2 - Raggruppamento e legami tra gruppi/opzioni

Non potete riunire in un raggruppamento un corso e uno dei suoi gruppi e/o opzioni.

HYPERPLANNING impedisce il raggruppamento di 2 gruppi/opzioni che hanno un legame.



1.3 – Parametri e preferenze

vi consente di personalizzare l'elenco (colonne, ordine delle colonne...) *(Vedi pagina 131)*.
Per ordinare l'elenco per colonna, cliccate e trascinate il cursore di ordinamento sulla colonna desiderata.

Potete utilizzare il menu Estrai per definire, in funzione dei vostri criteri, i raggruppamenti da visualizzare nell'elenco *(Vedi pagina 140)*. Le preferenze si inseriscono in Preferenze > Dati > Raggruppamenti *(Vedi pagina 61)*.

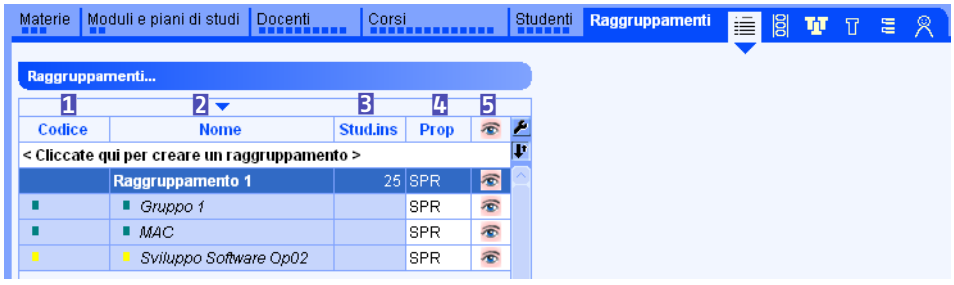
2 – Elenco dei raggruppamenti

Negli elenchi non tutte le caratteristiche sono visualizzate automaticamente. Se desiderate visualizzarne altre dovete cliccare sul tasto per personalizzare il vostro elenco.

2.1 – Caratteristiche

Per inserire o modificare una caratteristica, cliccate due volte sulla colonna desiderata nell'elenco .

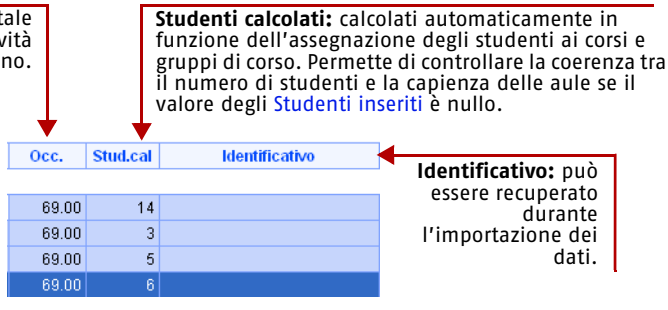
Per assegnare ad un insieme di raggruppamenti la stessa caratteristica, selezionate i raggruppamenti [Ctrl + clic] e utilizzate il menu Modifica > Modifica... oppure il tasto destro del mouse.



1 **Codice:** permette di identificare il raggruppamento in maniera univoca.
2 **Nome:** è obbligatorio.
3 **Studenti inseriti:** permette di controllare la coerenza tra il numero di studenti e la capienza dell'aula. Se il valore degli Studenti inseriti è nullo, viene preso in considerazione il valore esistente nella colonna studenti calcolati.
4 **Proprietario:** è colui che ha creato il raggruppamento. SPR e gli amministratori possono modificarlo con un doppio clic.
5 Con la riduzione del contenuto degli elenchi *(Vedi pagina 145)* vengono visualizzati solo i raggruppamenti indicati con il simbolo .

2.2 – Dati calcolati da HYPERPLANNING

HYPERPLANNING calcola alcuni dati in funzione delle attività esistenti nella base dati (piazzate o non). Questi dati si trovano in colonne grigie, e non sono modificabili.



2.3 - Inserimento e cancellazione dei raggruppamenti

La creazione, la modifica *(Vedi pagina 133)* o la cancellazione *(Vedi pagina 138)* del nome di un raggruppamento si effettuano nell'elenco come per tutti i dati di HYPERPLANNING.

Per utilizzare un raggruppamento, dovete necessariamente assegnargli dei componenti:

- la definizione dei componenti dei raggruppamenti si effettua nella visualizzazione *(Vedi pagina 114)*.
- la cancellazione dei componenti può essere effettuata nell'elenco dei raggruppamenti.
- la modifica dei componenti si effettua nell'elenco dei componenti.

Creazione

[clic su Cliccate qui per creare un nuovo raggruppamento]: il Nome è necessario per creare un raggruppamento.

Due raggruppamenti non possono avere lo stesso Codice e lo stesso Nome.

Cancellazione

Quando cancellate un raggruppamento, cancellate solamente il nome comune ai differenti componenti: non cancellate i corsi, gruppi o opzioni che li compongono. I componenti restano nelle attività in cui si trovavano i raggruppamenti. Con la sua cancellazione, un componente (corso o gruppo) viene automaticamente tolto dalle attività in cui è inserito il raggruppamento di cui faceva parte.

Importazione

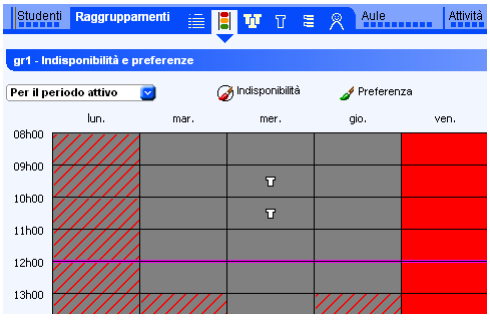
Se avete già un elenco di raggruppamenti in formato testo potete importarlo *(Vedi pagina 152)*.

Creazione a partire da un'attività

A partire da un'attività che contiene più corsi o gruppi di corsi, potete nominare il raggruppamento effettuato, utilizzando il comando Modifica > Nomina un raggruppamento.

3 - Indisponibilità e preferenze dei raggruppamenti

La griglia dei vincoli dei raggruppamenti permette di consultare le indisponibilità e le preferenze dei raggruppamenti selezionati sul periodo attivo *(Vedi pagina 158)*.



Non potete inserire indisponibilità e preferenze per un raggruppamento, poiché quest'ultimo eredita tutti i vincoli dei suoi componenti.

Se selezionate solamente un raggruppamento, le sue attività piazzate sono comunque segnalate sulla griglia: .

4 - Orario dei raggruppamenti

La visualizzazione degli orari permette di visualizzare l'orario del raggruppamento o di uno dei suoi componenti sul periodo attivo *(Vedi pagina 161)*.

Nell'orario di un raggruppamento, le attività specifiche dei componenti del raggruppamento sono visualizzate automaticamente. Cliccate su per nascondere queste attività e su per visualizzarle.

Nell'orario di un corso, le attività dei gruppi del corso sono visualizzate automaticamente. Cliccate su per nascondere queste attività e su per visualizzarle.

Nell'orario di un gruppo del corso, le attività del corso sono visualizzate in automatico. Cliccate su per nascondere queste attività e su per visualizzarle.

Il tasto Attività da piazzare permette di visualizzare tutte le attività non piazzate del raggruppamento, del corso o del gruppo di corso in una finestra indipendente.

A partire da questa finestra, potete selezionare e piazzare le attività desiderate sulla griglia *(Vedi pagina 167)*.

5 – Riepilogo delle attività dei raggruppamenti

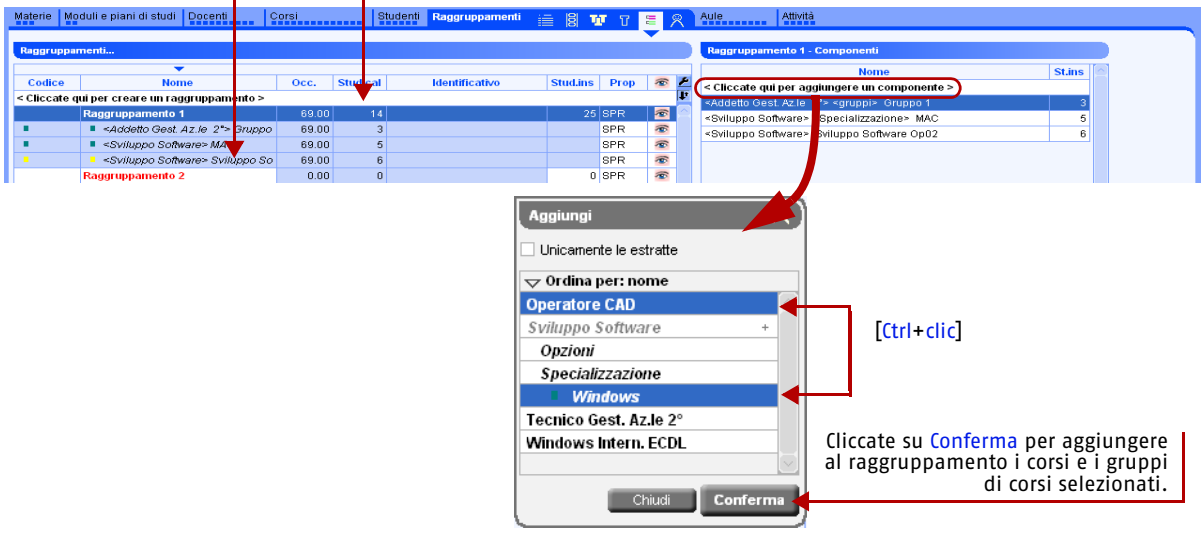
La visualizzazione delle attività è un riepilogo dell'occupazione (Occ.) dei raggruppamenti o dei componenti selezionati sul periodo attivo. Il suo funzionamento è identico alla visualizzazione delle attività dei docenti *(Vedi pagina 85)*.

6 – Definizione dei componenti

La visualizzazione permette di definire i componenti di un raggruppamento.

I raggruppamenti in rosso sono vuoti: nessun componente è stato loro assegnato.

Selezionate il raggruppamento a cui desiderate aggiungere dei componenti.



Controllo dei legami tra gruppi e corsi

Quando aggiungete un componente ad un raggruppamento, HYPERPLANNING vi propone solamente i corsi e i gruppi che non hanno legami tra loro *(Vedi pagina 104)*.

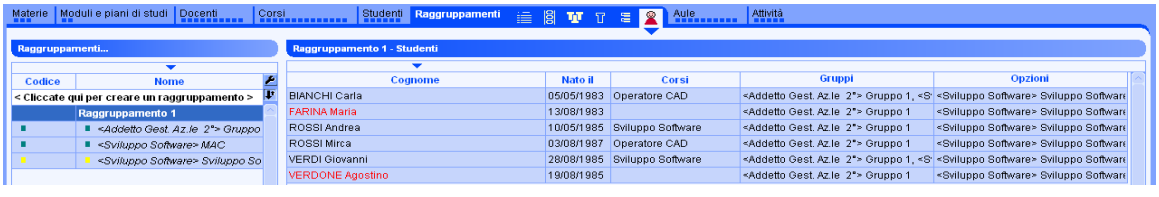
Il componente viene assegnato a tutte le attività del raggruppamento.

Se il raggruppamento ha delle attività piazzate:

l'aggiunta è impossibile se il componente è impegnato in un'attività piazzata contemporaneamente ad un'attività del raggruppamento o se il componente ha delle indisponibilità per almeno un'attività del raggruppamento.

7 – Elenco degli studenti

La visualizzazione degli studenti permette di visualizzare tutti gli studenti appartenenti al raggruppamento e gli studenti assegnati ai suoi diversi componenti.



AULE E GRUPPI DI AULE

1 – Presentazione

1.1 – Definizione

Aula singola

Un'aula è una risorsa materiale.

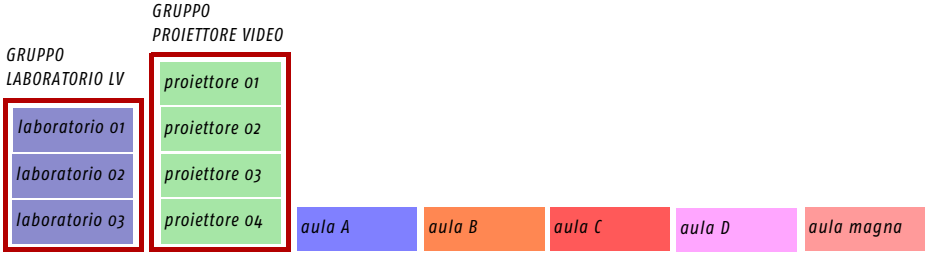
In HYPERPLANNING, il termine Aule non si applica solamente ai locali, ma può riferirsi a *videoproiettori*, *lavagne luminose*, *computer portatili ecc...*

Gruppo di aule

Un gruppo di aule è un insieme definito di aule interscambiabili, riunite sotto uno stesso nome.

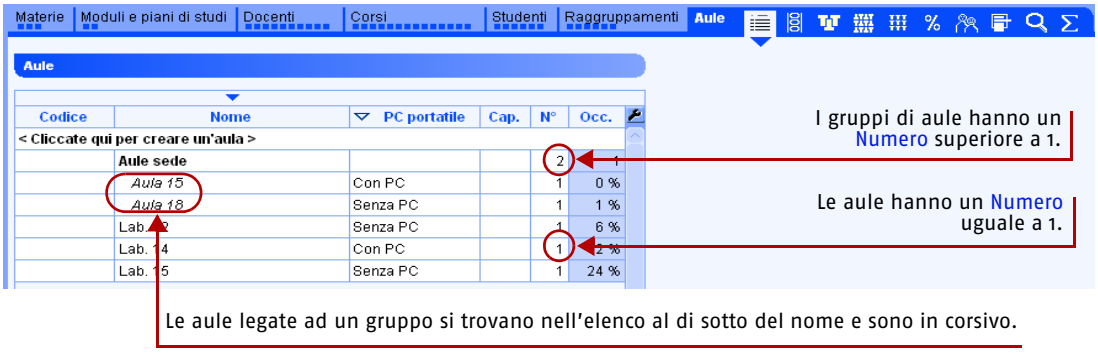
Quando assegnate un gruppo ad un'attività, non gli assegnate una particolare aula del gruppo, ma una qualsiasi delle aule del gruppo. Le attività vengono ripartite nelle aule in modo automatico dopo il piazzamento delle attività *(Vedi pagina 119)*.

Potete tuttavia specificare una delle aule del gruppo.



Il numero di aule di un gruppo deve essere definito a priori. HYPERPLANNING verifica che il numero di aule del gruppo, utilizzate in una stessa fascia oraria, non sia superiore al numero di aule disponibili nel gruppo.

Le aule e i gruppi di aule sono accessibili dall'ambiente Aule.
Qualsiasi sia la visualizzazione, le aule ed i gruppi di aule sono presentati in elenco.



1.2 – Parametri e preferenze

vi consente di personalizzare l'elenco (colonne, ordine delle colonne...) *(Vedi pagina 131)*.
Per ordinare l'elenco per colonna, cliccate e trascinate il cursore di ordinamento sulla colonna desiderata.

Potete utilizzare il menu Estrai per definire, in funzione dei vostri criteri, le aule da visualizzare nell'elenco *(Vedi pagina 141)*. Le preferenze si inseriscono in Preferenze > Dati > Aule *(Vedi pagina 61)*.

2 – Elenco delle aule

Negli elenchi non tutte le caratteristiche sono visualizzate automaticamente. Se desiderate visualizzarne altre dovete cliccare sul tasto per personalizzare i vostri elenchi.

2.1 – Caratteristiche

Per inserire o modificare una caratteristica, cliccate due volte sulla colonna desiderata dell'elenco .

Per assegnare ad un insieme di aule la stessa caratteristica, selezionate le aule [Ctrl + clic] e utilizzate il menu Modifica > Modifica... oppure il tasto destro del mouse.

1 **Codice:** permette di identificare l'aula in maniera univoca.
2 **Nome:** è obbligatorio.
3 **Sede:** questa colonna è visibile solo se avete attivato la gestione delle sedi in Parametri > Moduli opzionali > Sedi *(Vedi pagina 51)*.
4 **Tipologia:** facilita gli ordinamenti negli elenchi e le estrazioni in base a criteri precisi *(Vedi pagina 135)*.
5 **Capienza:** permette di controllare la coerenza tra la capienza di un'aula e il numero di studenti (capienza predefinita nei Parametri delle aule > Preferenze). La capienza di un gruppo di aule corrisponde alla capienza dell'aula più piccola che appartiene al gruppo.
6 **Numero:** permette di definire il numero di aule di un gruppo. Solo i gruppi di aule hanno un numero superiore a 1.
7 **Accesso:** indica i vostri diritti di accesso all'aula ed il proprietario dell'aula.
8 Con la riduzione del contenuto degli elenchi *(Vedi pagina 145)* vengono visualizzate solo le aule indicate con il simbolo .
9 **Pubblicazione:** per indicare di quali risorse desiderate pubblicare l'orario via internet.

Dati calcolati da HYPERPLANNING

HYPERPLANNING calcola alcuni dati in funzione delle attività esistenti nella base dati (piazzate e non).
I dati calcolati da HYPERPLANNING si trovano nelle colonne grigie. Non potete modificarli.

Occupazione: corrisponde alle fasce orarie occupate dall'aula sul periodo attivo in rapporto alle fasce orarie libere indipendentemente dalle indisponibilità. Per tener conto unicamente delle fasce orarie disponibili, quindi senza indisponibilità, spuntate Durata dell'attività / Durata disponibile nei Preferenze > Dati > Aule. Nel caso dei gruppi di aule, l'occupazione corrisponde al numero massimo di aule del gruppo occupate contemporaneamente.

Occ.	Identificativo
7 %	
14 %	
5 %	
0 %	
1	
0 %	
1 %	
6 %	
2 %	
24 %	

Identificativo: può essere recuperato durante l'importazione dei dati.

2.2 – Inserimento e cancellazione delle aule

La creazione, la modifica *(Vedi pagina 133)* o la cancellazione *(Vedi pagina 138)* di un'aula o di un gruppo di aule si effettuano nell'elenco come tutti i dati di HYPERPLANNING.

Nell'elenco, la gestione di un gruppo di aule è identica a quella di un'aula. Per definire le aule di un gruppo, legate le aule al gruppo *(Vedi pagina 118)*.

Creazione di un'aula

[clic su Cliccate qui per creare un'aula]: il Nome è necessario per creare un'aula.
Due aule non possono avere lo stesso Nome e lo stesso Codice.

Se è stata attivata la gestione delle sedi, la nuova aula viene automaticamente assegnata alla sede Principale. Se desiderate cambiarla, cliccate sulla colonna Sede in corrispondenza del suo nome e scegliete la nuova sede nella finestra di selezione che appare.

Creazione di un gruppo di aule

[clic su Cliccate qui per creare un'aula]: inserite il nome del gruppo di aule, quindi inserite il numero di aule che compongono il gruppo nella colonna N°.

Cancellazione

Se l'aula o una delle aule del gruppo è utilizzata in un'attività, la cancellazione è impossibile; bisogna togliere l'aula dalle attività in cui si trova prima di cancellarla *(Vedi pagina 138)*.

Importazione

Se avete già un elenco di aule in formato testo potete importarlo *(Vedi pagina 152)*.

3 – Utilizzare i gruppi di aule

3.1 – Metodologia

1. Create dei gruppi di aule per tutte le vostre aule interscambiabili.
2. Create le aule del vostro istituto ma non assegnatele alle attività.
3. Associate le aule ai gruppi che avete creato.
4. Ad ogni attività assegnate il gruppo più appropriato di aule.
5. Piazzate le vostre attività.
6. Ripartite le attività nelle aule.

3.2 – Associare le aule al gruppo

Quando associare le aule al gruppo?

Questa operazione dev'essere effettuata **dopo**:

- la creazione dei gruppi di aule
- la creazione delle aule singole

Questa operazione dev'essere effettuata **prima**:

- dell'attribuzione dei gruppi di aule alle attività
- del piazzamento delle attività nell'orario
- della ripartizione delle aule nelle attività

Criteri di scelta delle aule da associare al gruppo

Nei riquadri Totalmente libere e Parzialmente libere, HYPERPLANNING propone delle aule che hanno:

- una capienza almeno uguale a quella del gruppo
- delle indisponibiltà inferiori a quelle del gruppo
- un'assenza di legame ad altri gruppi di aule
- la stessa sede del gruppo
- un'occupazione compatibile

Come associare le aule al gruppo ?

Nell'elenco delle aule, avete creato tutte le aule e definito il numero di aule che compongono un gruppo. Prima di ripartire le attività nelle aule di un gruppo, dovete indicare quali aule fanno parte del gruppo.

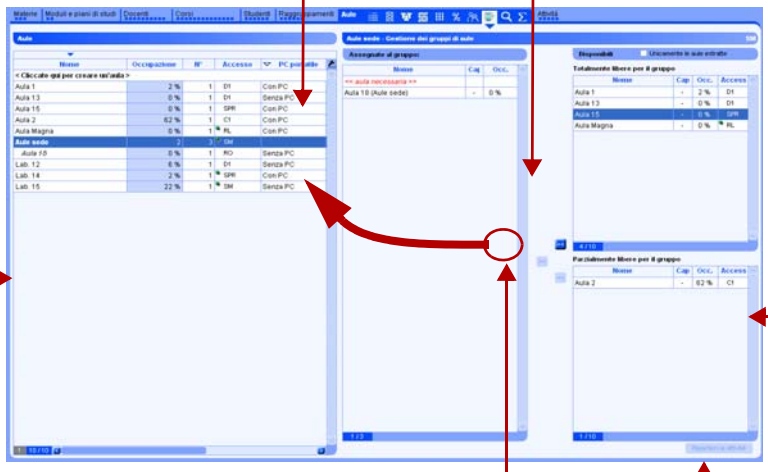
In un gruppo di aule, qualora lo desideriate, potete attribuire, per un'attività in particolare, un'aula piuttosto che un'altra. In questo caso, dovete assegnare le aule al gruppo prima di piazzare le attività.

© INDEX EDUCATION

Selezionate il gruppo e attivate la visualizzazione Gestione dei gruppi di aule .

Il numero di Aula necessaria per ripartire le attività dipende dal numero di attività che utilizzano il gruppo piazzate nella stessa fascia oraria.

Selezionate l'aula totalmente libera che desiderate assegnare al gruppo.



Nell'Elenco delle aule, selezionate il gruppo di aule desiderato.

Se non ci sono aule totalmente libere per il gruppo, assegnate al gruppo più aule parzialmente libere. Le aule appariranno quindi nella finestra delle Aule assegnate al gruppo.

Cliccate due volte sul nome dell'aula o sul tasto << per assegnarla al gruppo.

Cliccate sul Ripartisci le attività per sostituire, in tutte le attività, il gruppo di aule selezionato con un'aula assegnata a questo gruppo. E' necessario il passaggio in modalità Utilizzo esclusivo *(Vedi pagina 43)*. Solo gli utenti autorizzati ad attivare questa modalità possono effettuare la ripartizione.

HYPERPLANNING sostituisce nelle attività il gruppo di aule con una delle aule del gruppo.
Le attività che non sono interamente comprese nel periodo attivo hanno 2 aule:

- una delle aule del gruppo sulle settimane del periodo attivo;
- il gruppo sulle altre settimane.

Togliere un'aula da un gruppo di aule

- Selezionate il gruppo a cui l'aula appartiene nella visualizzazione Gestione dei gruppi di aule .
- Nella colonna Assegnate al gruppo selezionate l'aula da togliere dal gruppo.

Utilizzate il tasto >> per togliere l'aula dal gruppo o cliccate due volte direttamente sul suo nome.

4 – Diritti di accesso alle aule

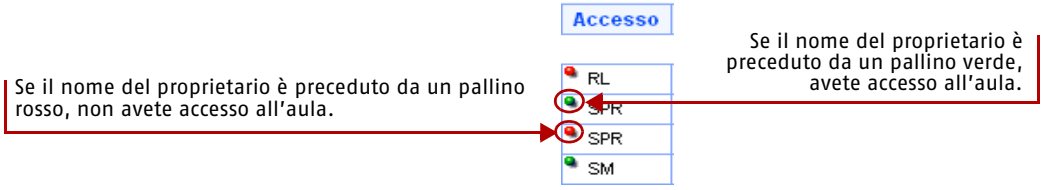
Questa funzionalità consente di limitare l'utilizzo delle aule, permettendo di definire per ciascun utente o gruppo di utenti le aule a cui hanno accesso.

L'utente che crea un'aula ne diventa automaticamente il proprietario. Solo gli amministratori della rete possono modificare il proprietario di un'aula.

Un proprietario può impedire ad altri utenti di modificare o di utilizzare la sua aula, limitandone i diritti di accesso.

Nell'elenco delle aule, visualizzate il proprietario di un'aula nella colonna Accesso.

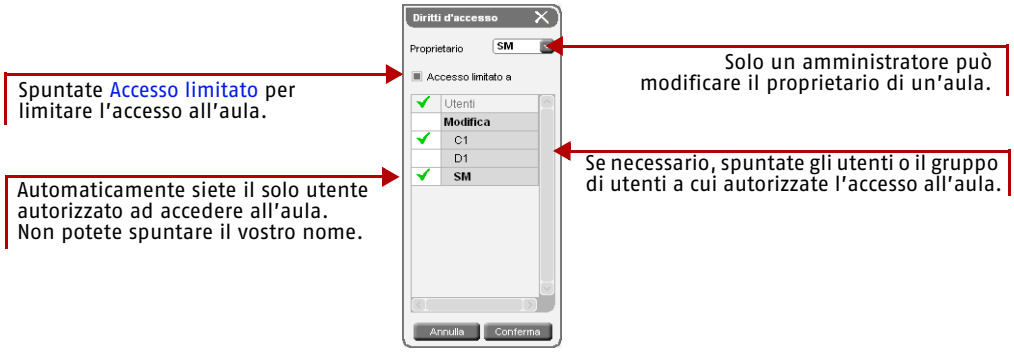
Un pallino colorato indica che l'accesso all'aula è limitato:



Se avete accesso all'aula di un'attività ma non all'attività, dovete essere autorizzati da SPR o dagli amministratori a gestire le aule delle attività il cui accesso è limitato, in modo da togliere l'aula dall'attività o modificare le sue settimane di presenza nell'attività.

Definire i diritti di accesso ad un'aula

Per definire i diritti di accesso ad un'aula di cui siete il proprietario, cliccate due volte nella colonna Accesso in corrispondenza di quest'aula.



Modificare i diritti di accesso delle vostre aule

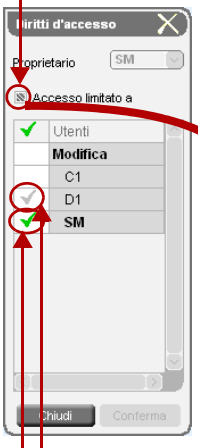
Selezionate le aule e attivate il comando Modifica > Modifica alla selezione > Diritti di accesso: se non siete proprietario di tutte le aule selezionate, HYPERPLANNING vi informa che alcuni diritti di accesso non saranno modificati.

Se la casella Accesso limitato è spuntata, l'accesso a tutte le aule selezionate è limitato.

Se la casella Accesso limitato è grigia, l'accesso ad alcune aule selezionate è limitato.

Se la casella Accesso limitato non è spuntata, l'accesso alle aule selezionate non è mai limitato.

Se togliete la spunta ad Accesso limitato, l'accesso alle aule selezionate non è più limitato ma le vecchie autorizzazioni saranno memorizzate.



Se spuntate Accesso limitato, l'accesso a tutte le aule selezionate è limitato e le aule, il cui accesso era già limitato, conservano i loro diritti di accesso.

Un utente preceduto da una spunta verde ha accesso a tutte le aule selezionate.

Un utente preceduto da una spunta grigia ha accesso solo ad alcune delle aule.

Un utente senza spunta non ha accesso a nessuna delle aule.

Diritti di accesso ai gruppi di aule

La definizione dei diritti di accesso di un gruppo di aule è identica a quella delle aule. Quando utilizzate un gruppo, i diritti di accesso dell'aula corrispondente non hanno nessuna influenza; contano solo i diritti di accesso del gruppo. In questo modo, un utente può avere accesso ad un gruppo, ma non alle sue singole aule.

5 – Indisponibilità e preferenze delle aule

La griglia dei vincoli delle aule permette di inserire e consultare le indisponibilità e le preferenze delle aule selezionate sul periodo attivo *(Vedi pagina 158)*.

Regole riguardanti le indisponibilità delle aule e dei gruppi di aule

Le indisponibilità di un'aula non possono essere superiori alle indisponibilità del suo gruppo.

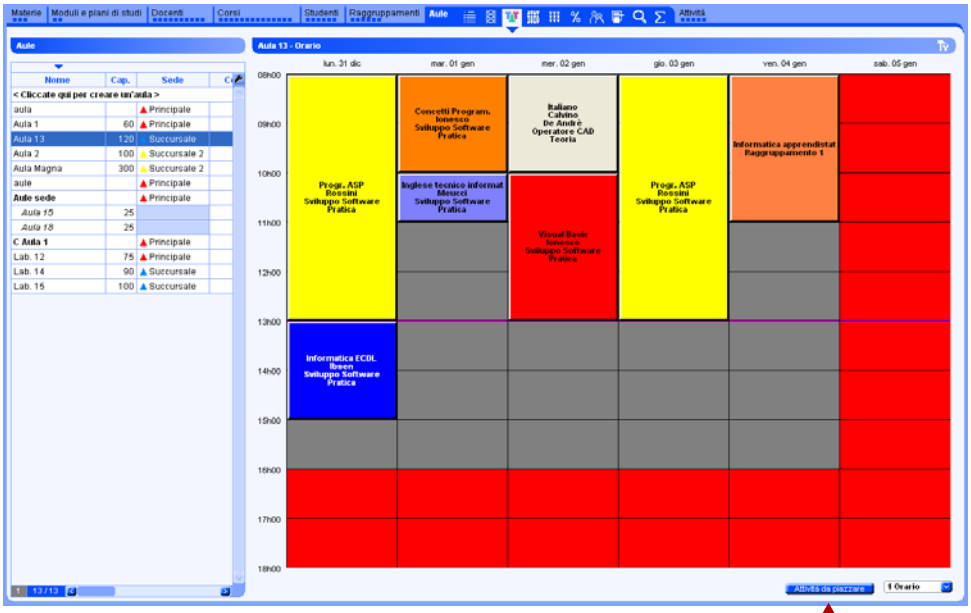
Il gruppo di aule C AULA 1 ha su tutto il periodo attivo 2 aule occupate il mercoledì mattina dalle ore 08:00 alle ore 10:00.

Se selezionate un'aula, le sue attività sono comunque segnalate sulla griglia.

Se selezionate un gruppo di aule, vi verrà segnalato il numero di aule del gruppo occupato.

6 - Orario e planning delle aule

La visualizzazione dell'orario permette di vedere l'orario dell'aula o del gruppo di aule selezionate sul periodo attivo.



Accesso alle attività da piazzare dell'aula o del gruppo di aule in una finestra indipendente. Da questa finestra, potete selezionare e piazzare le attività desiderate sulla griglia *(Vedi pagina 167)*.

La visualizzazione del planning per giorno permette di visualizzare gli orari di tutte le aule giorno per giorno *(Vedi pagina 166)* e di spostare/piazzare direttamente le attività sulla griglia.

La visualizzazione del planning per settimana permette di visualizzare gli orari dell'aula selezionata settimana per settimana su tutto l'anno *(Vedi pagina 167)* e di spostare/piazzare direttamente le attività sulla griglia.

Il tasto Attività da piazzare permette di visualizzare in una finestra indipendente tutte le attività non piazzate della risorsa. Da questa finestra, potete selezionare e piazzare sulla griglia le attività desiderate *(Vedi pagina 167)*.

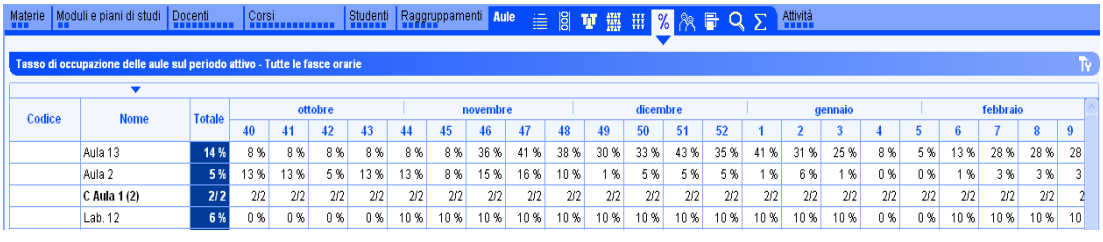
7 - Occupazione %

La visualizzazione del tasso di occupazione delle aule % permette di consultare il tasso di occupazione settimanale di ogni aula sul periodo attivo. Questa analisi può essere fatta anche solo su specifiche fasce orarie.

La visualizzazione del tasso di occupazione delle aule funziona come per i docenti *(Vedi pagina 84)*.

Specificità dei gruppi di aule

Per i gruppi di aule HYPERPLANNING visualizza i picchi di occupazione. In questo caso, l'occupazione corrisponde al maggior numero di aule occupate nello stesso momento.

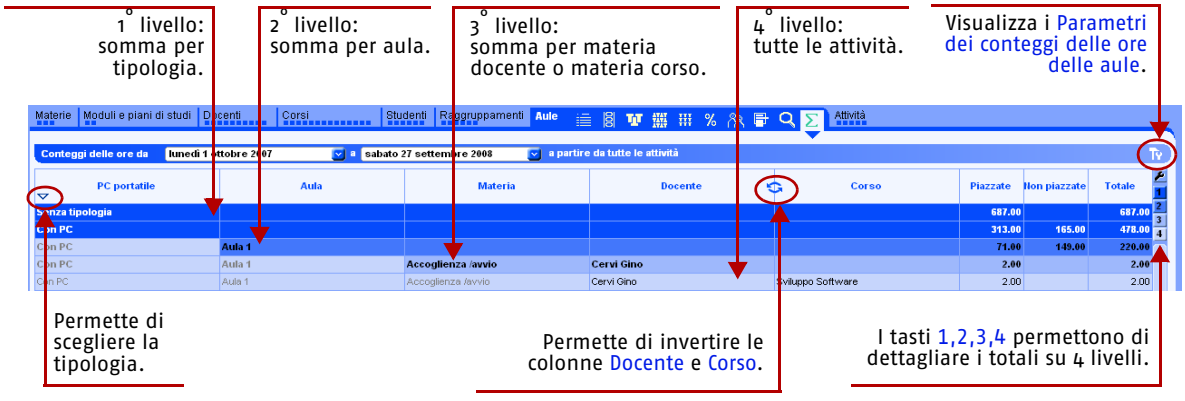


Codice	Nome	Totale	ottobre				novembre					dicembre				gennaio					febbraio			
			40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Aula 13	14 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	36 %	41 %	38 %	30 %	33 %	43 %	35 %	41 %	31 %	25 %	8 %	5 %	13 %	28 %	28 %	28
	Aula 2	5 %	13 %	13 %	5 %	13 %	13 %	8 %	15 %	16 %	10 %	1 %	5 %	5 %	5 %	1 %	6 %	1 %	0 %	0 %	1 %	3 %	3 %	3
	C Aula 1 (2)	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2
	Lab. 12	6 %	0 %	0 %	0 %	0 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	0 %	0 %	10 %	10 %	10 %	10

8 – I conteggi delle ore per tipologia di aule

I conteggi delle ore rappresentano la somma delle ore di attività per tipologia di aule. Vengono calcolati in base alle attività create, in funzione del periodo attivo. Due menu scorrevoli permettono di precisare l'inizio e la fine del periodo.

I tasti 1, 2, 3 permettono di dettagliare l'elenco su 4 livelli. Nell'elenco, un doppio clic su una riga mostra o nasconde direttamente il livello di dettaglio inferiore.



Usate il tasto per personalizzare l'elenco: nascondere delle colonne e/o cambiarne l'ordine.

Nei Parametri del conteggio delle ore delle aule, potete scegliere di:
- calcolare unicamente a partire dalle attività estratte,
- visualizzare o nascondere i conteggi delle ore che non hanno tipologia

9 – I docenti delle aule

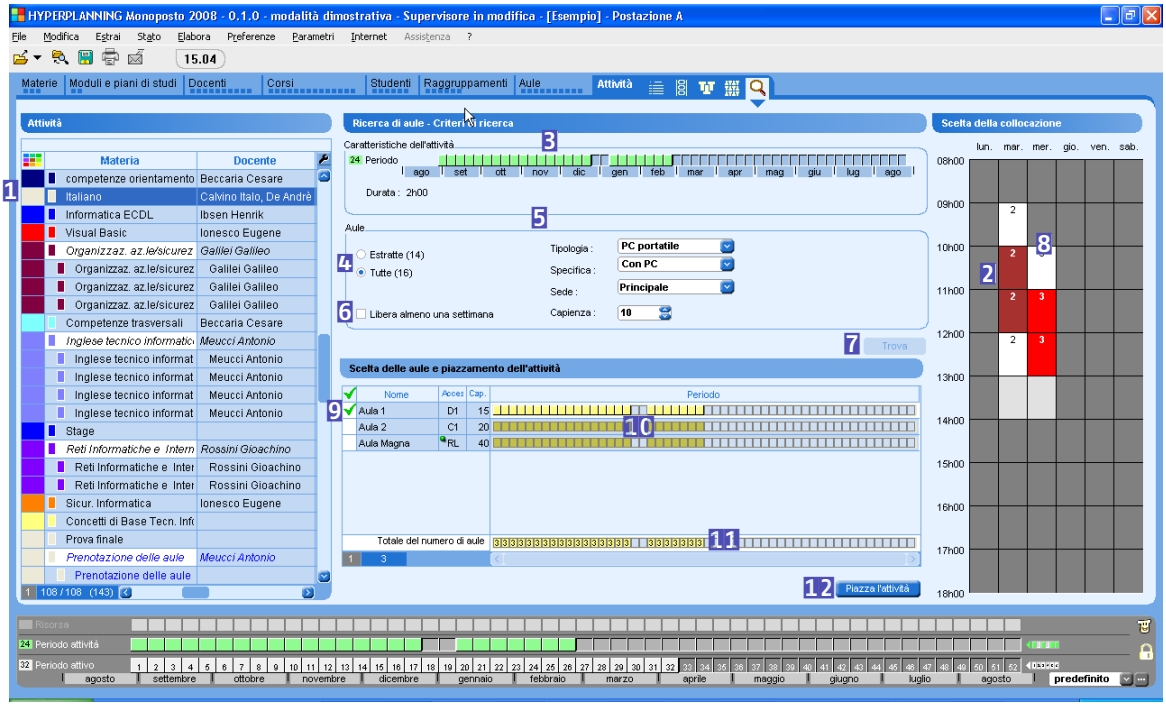
La visualizzazione Docenti permette di elencare tutti i docenti che utilizzano le aule selezionate. La colonna Durata indica il totale delle ore di attività piazzate e non.

Questa visualizzazione funziona come quella dell'ambiente Corsi *(Vedi pagina 80)*.

10 – Cercare un'aula per un'attività

La funzione Ricerca di aule libere, accessibile a partire dall'elenco Attività permette di torvare, per una determinata attività, le aule disponibili. Questa funzione si può applicare sia alle attività non piazzate sia a quelle piazzate (in quest'ultimo caso l'attività sarà automaticamente spostata). Se per l'attività selezionata è specificato il numero di studenti, la ricerca prenderà in considerazione solamente le aule con capacità adeguata.

Prima di lanciare il comando, verificate che il periodo attivo comprenda tutte le settimane dell'attività durante le quali desiderate utilizzare l'aula.



10.1 – Precisare i criteri di ricerca

1 Selezionate l'attività per la quale desiderate cercare una o più aule. Eventualmente utilizzate il comando Estrai > Estrai le attività con problema di capienza di aule.

2 Se l'attività selezionata è già piazzata, una zona rosso scuro indica la sua collocazione sulla griglia.

3 Eventualmente modificate le settimane dell'attività direttamente sulla barra verde.

4 Indicate su quali aule (estratte o meno) effettuare la ricerca.

5 Precisate eventualmente la Capienza minima, la Tipologia e la Specifica.

6 L'opzione Libera almeno una settimana allarga la ricerca. E' utile ricorrere a questa opzione quando non viene trovata nessuna aula libera per tutta la durata dell'attività. Spuntando questa opzione riuscirete probabilmente a trovare più aule libere in successione.

7 Cliccate su Trova.

10.2 – Risultati della ricerca sulla griglia

27
27
27
27

Il numero su sfondo bianco indica il numero di aule libere corrispondenti ai vostri criteri di ricerca per tutta la durata selezionata.

La casella grigia indica che l'aula è libera ma per varie ragioni (pausa pranzo, fine giornata, ecc...), l'attività non può iniziare in questa fascia oraria.

(12)
(12)
(12)
(12)

Il numero tra parentesi indica che le aule non sono disponibili per tutto il periodo dell'attività.

24

Il numero su sfondo azzurro indica le collocazioni in cui l'attività può iniziare pur essendoci un vincolo di materia, un massimo di ore o una indisponibilità dell'attività.

La casella azzurra indica le collocazioni in cui l'attività sarà svolta iniziando sulla fascia oraria precedente (in blu con un numero).

10.3 – Visualizzare le aule e piazzare l'attività

8 Cliccate sulla collocazione desiderata che diventerà di colore rosso vivo. Se invece diventa di colore giallo, significa che il periodo dell'attività non potrà essere completamente coperto dalle aule selezionate. HYPERLANNING visualizza le aule libere per quella fascia oraria.

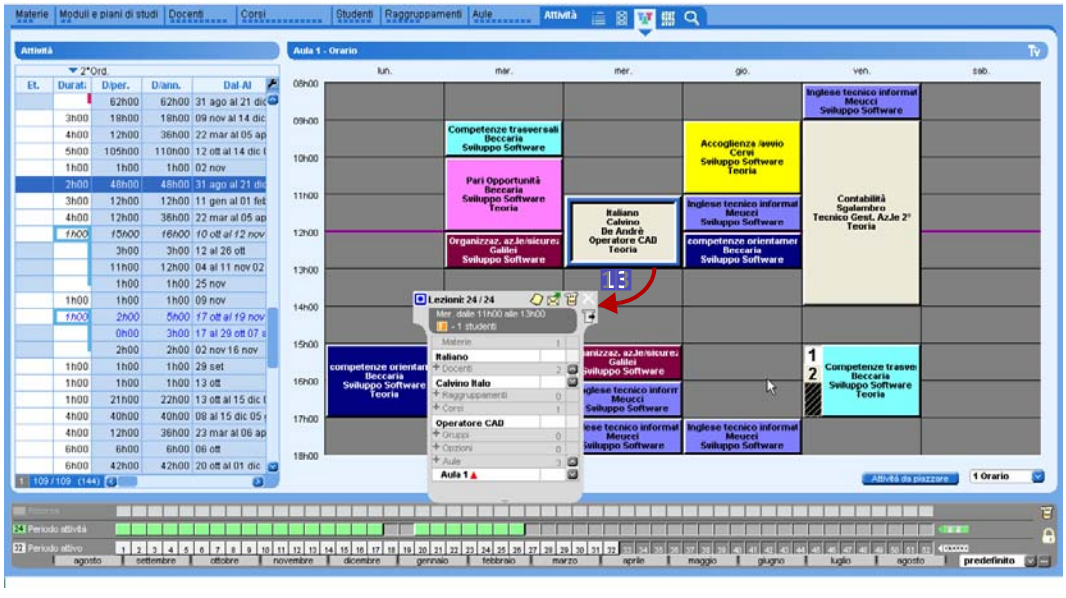
9 Tra le aule disponibili, spuntate quelle che desiderate occupare per l'attività.

10 Modificate eventualmente la presenza delle aule nell'attività aggiungendo o togliendo delle settimane sulle barre gialle.

11 Una barra del totale indica per ogni settimana il numero di aule occupate per l'attività.

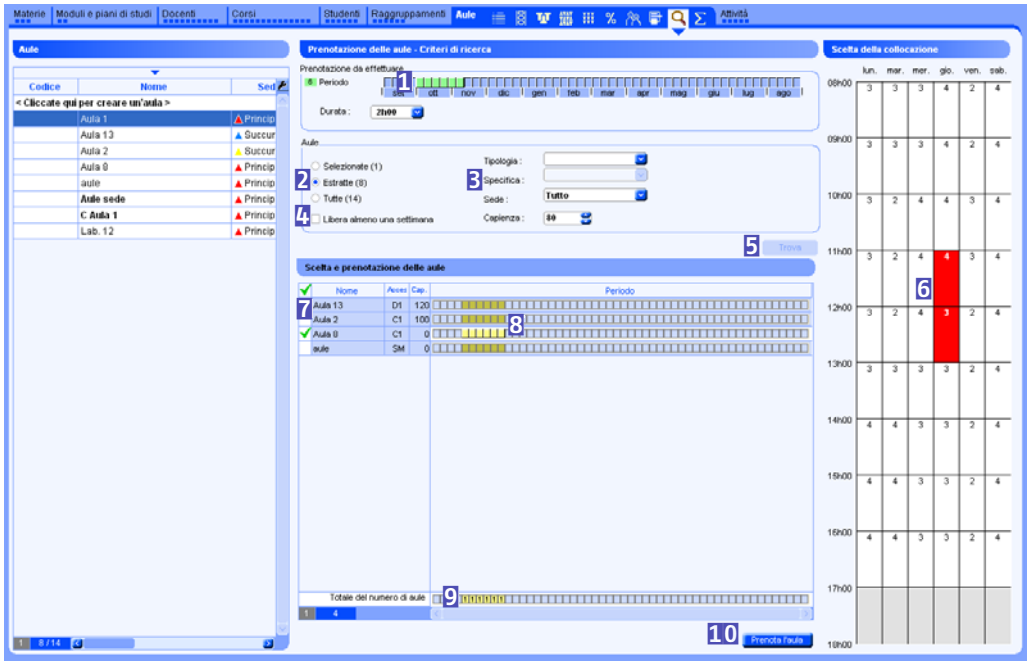
12 Cliccate su Piazza l'attività.

13 L'ambiente Attività > Orari viene visualizzato, l'attività piazzata appare selezionata con la rispettiva a Scheda attività.



11 – Prenotare un'aula

A partire dall'ambiente Aule, il comando Prenotazione delle aule permette di prenotare un'aula creando l'attività che la utilizzerà.



11.1 – Definire i criteri di ricerca

1 In automatico HYPERPLANNING ricerca delle aule libere per il periodo attivo. Per modificare questo periodo, aggiungete o togliete le settimane che desiderate sulla barra verde.

2 Scegliete quali aule coinvolgere nella ricerca: Tutte le aule (della base dati), solo le aule Estratte oppure le aule Selezionate (la selezione si effettua nell'elenco sulla sinistra).

3 Definite i vostri criteri di ricerca: Capienza minima dell'aula, Durata della prenotazione, Tipologia e Specifica.

4 L'opzione Libera almeno una settimana allarga la ricerca. E' utile ricorrere a questa opzione quando non viene trovata nessuna aula libera per tutta la durata dell'attività. Spuntando questa opzione riuscirete probabilmente a trovare più aule libere in successione.

5 Cliccate su Trova.

11.2 – Leggere i risultati della ricerca

Il numero indica il numero di aule libere per fascia oraria in cui l'attività può iniziare.

Il numero su sfondo bianco indica il numero di aule libere corrispondenti ai vostri criteri di ricerca per tutta la durata selezionata.

La casella grigia indica che l'aula è libera ma per varie ragioni (pausa pranzo, fine giornata, ecc...), l'attività non può iniziare in questa fascia oraria.

Il numero tra parentesi indica che se l'attività inizia su questa casella, non tutto il periodo dell'attività potrà essere coperto dalle aule selezionate.

11.3 – Scegliere la fascia oraria

6 Scegliete la fascia oraria sulla quale desiderate effettuare la prenotazione cliccandovi direttamente sopra. Essa diventerà di colore rosso vivo occupando la collocazione che avrà l'attività nell'orario. Se invece diventa di colore giallo, significa che il periodo dell'attività non potrà essere completamente coperto dalle aule selezionate. HYPERPLENNING visualizza le aule libere per quella fascia oraria.

7 Tra le aule disponibili, spuntate quelle che desiderate occupare per l'attività.

8 Modificate eventualmente le settimane in cui l'aula sarà prenotata aggiungendo o togliendo delle settimane sulla barra gialla.

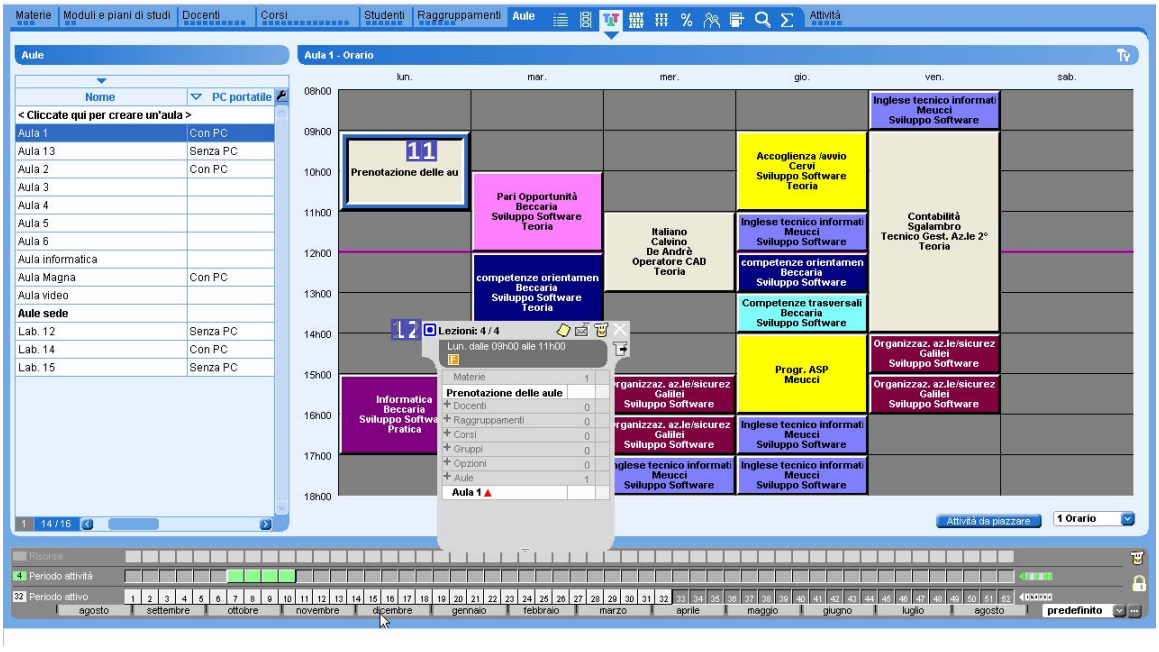
9 Una barra di totale indica per ogni settimana il numero di aule occupate per l'attività.

11.4 – Prenotare la o le aule

10 Cliccate su Prenota l'aula.

11 HYPERPLANNING crea e piazza nell'orario dell'aula un'attività la cui materia è Prenotazione di aule.

12 La Scheda attività sarà visualizzata per permettervi di assegnare delle risorse all'attività.



12 – Ricercare un'aula tramite la scheda attività

Nella scheda attività cliccate su + Aule per visualizzare la finestra di selezione delle aule. A partire da questa finestra potete trovare in pochi secondi l'aula più adatta per l'attività in quella fascia oraria.

12.1 – Gestione delle aule senza le sedi

Se un'aula è già stata assegnata ad un'attività, la colonna Sede può indicare in rosso le sedi incompatibili. HYPERPLANNING non vi impedisce di assegnare l'aula all'attività ma vi segnala l'incoerenza delle sedi in basso nella finestra dell'attività.

Per scegliere un'aula in funzione del suo tasso di occupazione.

Per visualizzare esclusivamente le aule con capienza adeguata al numero di studenti dell'attività.

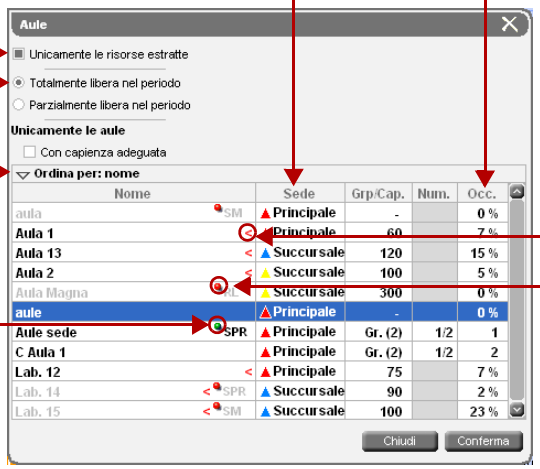
Per visualizzare le aule totalmente o parzialmente libere sul periodo dell'attività.

Cliccate su per ordinare l'elenco per nome, capienza, tasso di occupazione, sede o tipologia.

Per controllare la compatibilità tra la capienza di un'aula e il numero di studenti dell'attività.

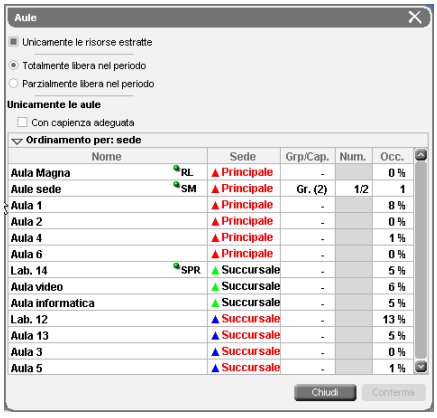
Per conoscere il proprietario di un'aula alla quale non avete accesso.

Le iniziali sono quelle del proprietario dell'aula. I pallini rosso o verde indicano se avete accesso o meno a quell'aula.



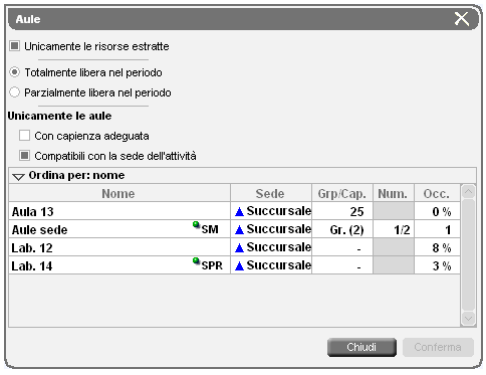
12.2 – Getione delle aule senza le sedi

Se un'aula è già stata assegnata all'attività, HYPERPLANNING vi propone tutte le aule possibili, indicando in rosso le sedi incompatibili con l'aula di partenza.



HYPERPLANNING non vi impedisce di assegnare all'attività un'aula con una incompatibilità di sede. Vi segnalerà semplicementente l'incoerenza in rosso nella scheda ed anche nell'elenco delle attività.

Se all'attività è già stata assegnata una sede, si aggiungerà l'opzione Compatibile con la sede dell'attività, che permette di evitare di creare delle incompatibilità.



13 – Gli strumenti di controllo di aule e gruppi di aule

13.1 – Tasso di occupazione delle aule

La visualizzazione dell'Occupazione % permette di visualizzare contemporaneamente l'occupazione delle aule in funzione del periodo attivo. Sono disponibili due modalità di visualizzazione: per tasso di occupazione o per monteore.

13.2 – Conteggi delle ore per tipologie di aule

La visualizzazione Conteggi delle ore Σ rappresenta il monteore delle attività per tipologia di aule ed è calcolato a partire dalle attività create ed in funzione del periodo attivo. Due elenchi scorrevoli permettono di precisare l'inizio e la fine del periodo.

13.3 – I docenti delle aule

La visualizzazione dei Docenti permette di elencare tutti i docenti delle attività che occupano le aule selezionate. La colonna Durata indica il totale delle ore di attività piazzate e non.

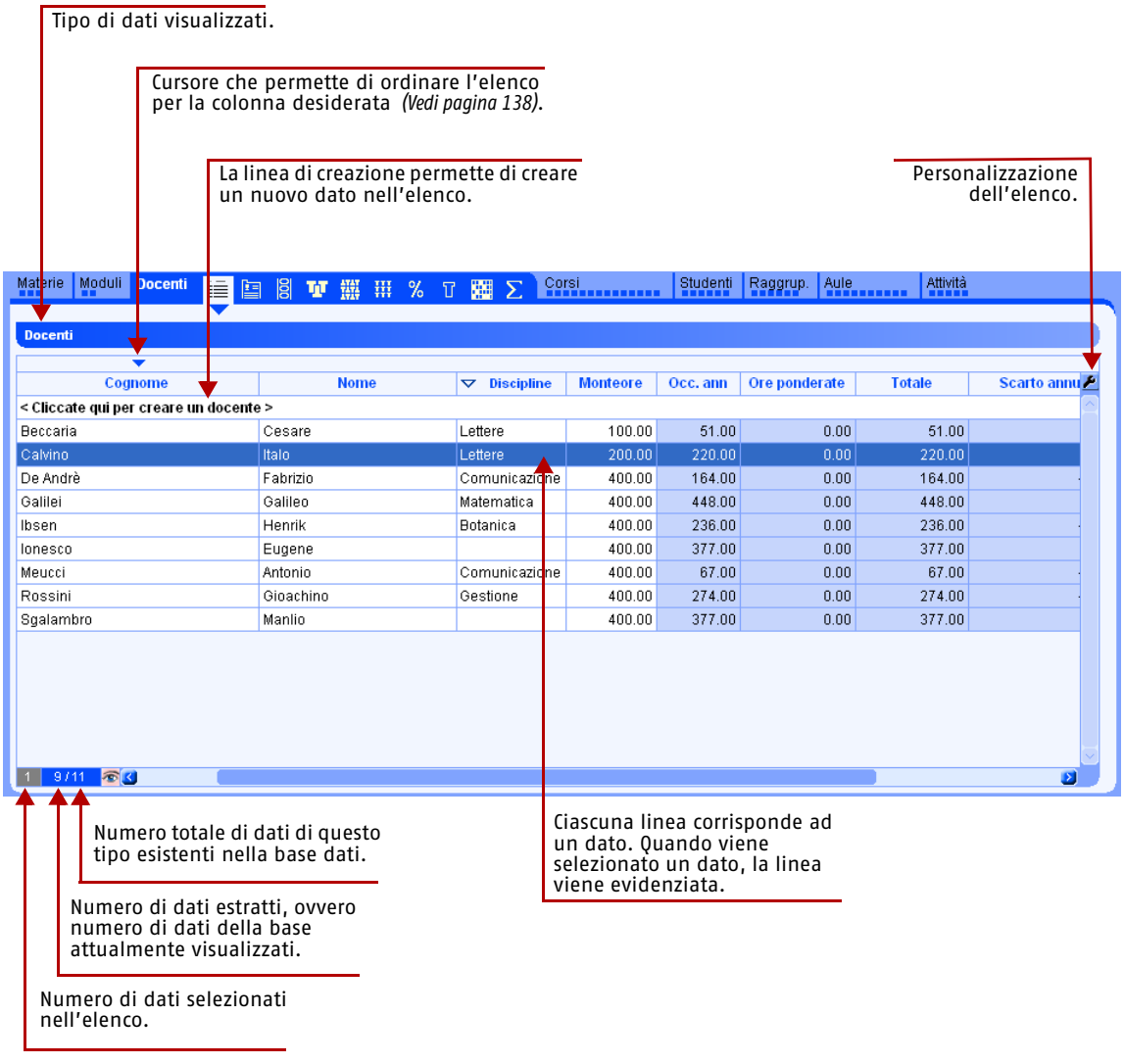
GESTIONE DEI DATI

1 - Presentazione

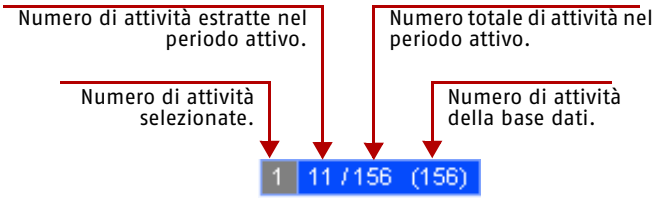
La maggior parte dei dati di HYPERPLANNING sono presentati in elenchi. La loro creazione, modifica, e cancellazione avviene direttamente in questi elenchi.

2 - Gli elenchi

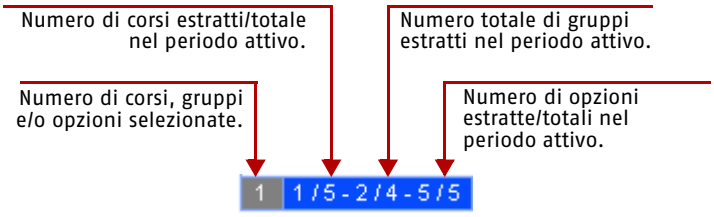
Qualsiasi sia la visualizzazione attiva, a sinistra della videata si trova l'elenco relativo al tipo di dati selezionato.



Specificità del contatore degli elenchi delle attività



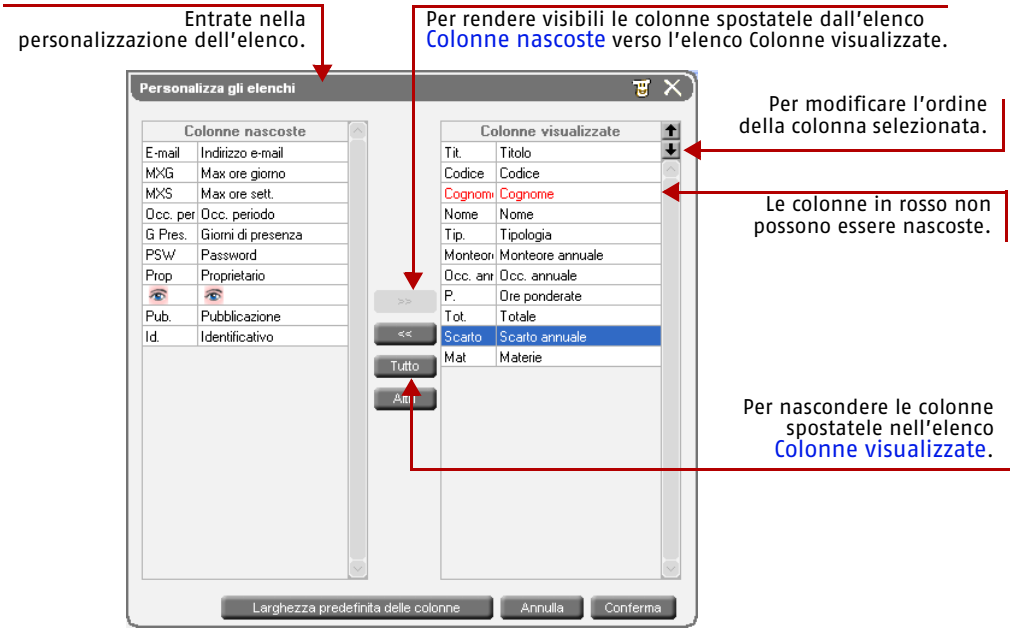
Specificità del contatore degli elenchi dei corsi quando i gruppi e le opzioni sono dettagliati



2.1 – Personalizzazione di un elenco

In ogni elenco, potete nascondere delle colonne e organizzare le colonne visualizzate per migliorare la loro consultazione. Cliccate sul tasto in alto a destra accanto all'elenco per visualizzare la finestra di personalizzazione.

Nascondere le colonne e modificarne l'ordine



Modificare l'ordine delle colonne nella finestra di personalizzazione

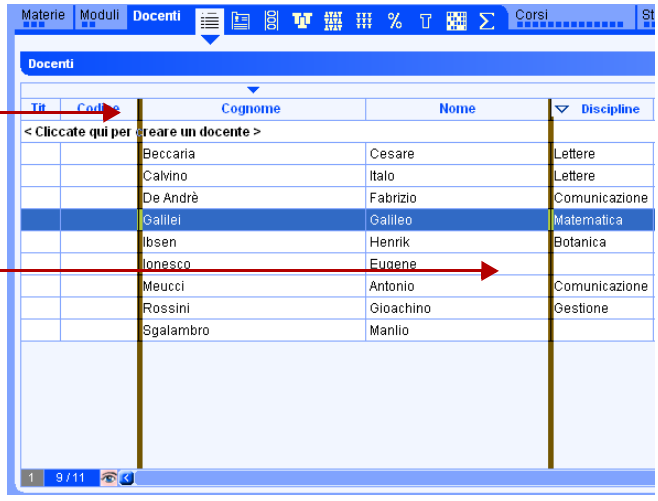
Nella finestra di Personalizzazione degli elenchi utilizzate le frecce per modificare l'ordine delle colonne.

Modificare l'ordine delle colonne direttamente nell'elenco

Potete anche modificare manualmente la posizione di una colonna nell'elenco.

Cliccate e trascinate il titolo della colonna verso il punto in cui desiderate spostare la colonna.

Lasciate il clic quando il tratto nero che accompagna il cursore si trova nel punto in cui desiderate collocare la colonna.



Modificare la larghezza delle colonne nella finestra di personalizzazione

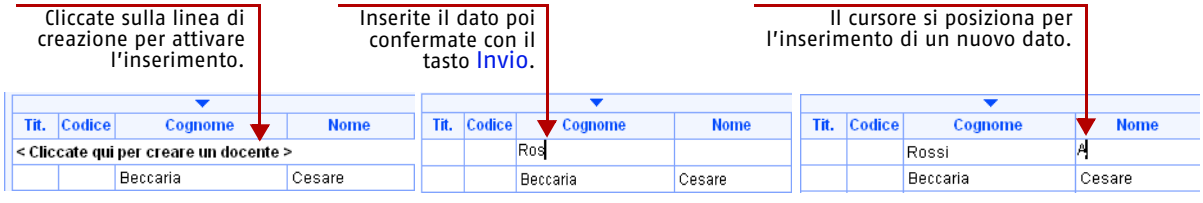
Nella finestra di Personalizzazione degli elenchi potete ripristinare la larghezza iniziale delle colonne cliccando sul tasto Larghezza predefinita delle colonne.

Modificare la larghezza delle colonne nell'elenco

3 – Creazione e modifica dei dati

Creare un nuovo dato (eccetto le attività)

Per creare un nuovo dato, dovete compilare le colonne obbligatorie nella linea di creazione, la prima di ogni elenco.



Se esiste un'altra colonna obbligatoria, il cursore si posiziona in questa colonna dopo la conferma della prima.

HYPERPLANNING impedisce l'inserimento di doppioni.

Ciascun dato è caratterizzato da una serie di colonne che lo rendono unico:

- Le materie: Codice + Nome
- I docenti: Codice + Cognome + Nome
- Le aule: Codice + Nome
- I corsi: Codice + Nome
- I gruppi di corsi: Codice + Nome + Suddivisione
- Gli studenti: Cognome + Nome + Data di nascita

Duplicare un dato

La duplicazione [Ctrl+D] funziona per i Moduli, i Piani di studio, i Corsi e le Attività.

E' possibile effettuare una multiselezione dei dati da duplicare.

Selezionate tutti i dati da modificare quindi utilizzate il comando Modifica > Duplica la selezione.

© INDEX EDUCATION

Modificare un dato

4 – Definizione delle caratteristiche

Non potete modificare il contenuto delle colonne a sfondo più scuro poiché è calcolato automaticamente da HYPERPLANNING.

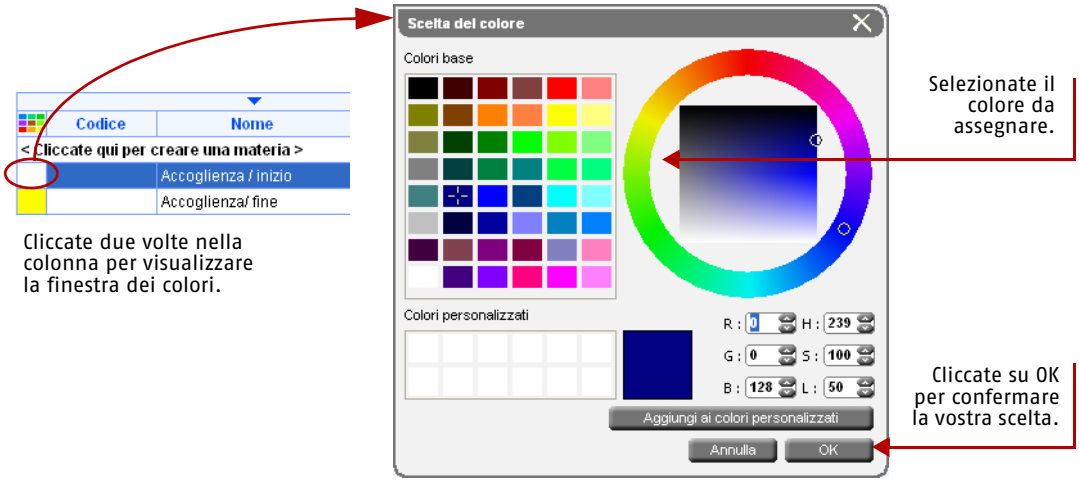
Secondo il tipo di colonna, la modalità di inserimento è differente. In ogni caso, per inserire una caratteristica, cliccate due volte nella casella che deve contenere questa caratteristica.

Scegliere una voce in una finestra di selezione

Le scelte possibili sono presentate nelle finestre di selezione.

Assegnare un colore

Potete assegnare un colore alle materie, ai tipi di attività e alle sedi.



Modificare contemporaneamente più dati

Potete assegnare contemporaneamente la stessa caratteristica a più dati. Per far questo, selezionate i dati [Ctrl + clic] e attivate i comandi che vi interessano dal menu Modifica.

Se la caratteristica non può essere assegnata a tutti i dati, HYPERPLANNING indica quanti dati sono stati modificati.

5 - Utilizzo delle tipologie

La tipologia è un tipo di classificazione dei dati in funzione delle differenti specifiche create e assegnate ai dati.

Le tipologie permettono di caratterizzare e classificare i dati in funzione dei vostri criteri. Facilitano la gestione degli elenchi di una certa grandezza e permettono estrazioni molto rapide su questi criteri *(Vedi pagina 135)*.

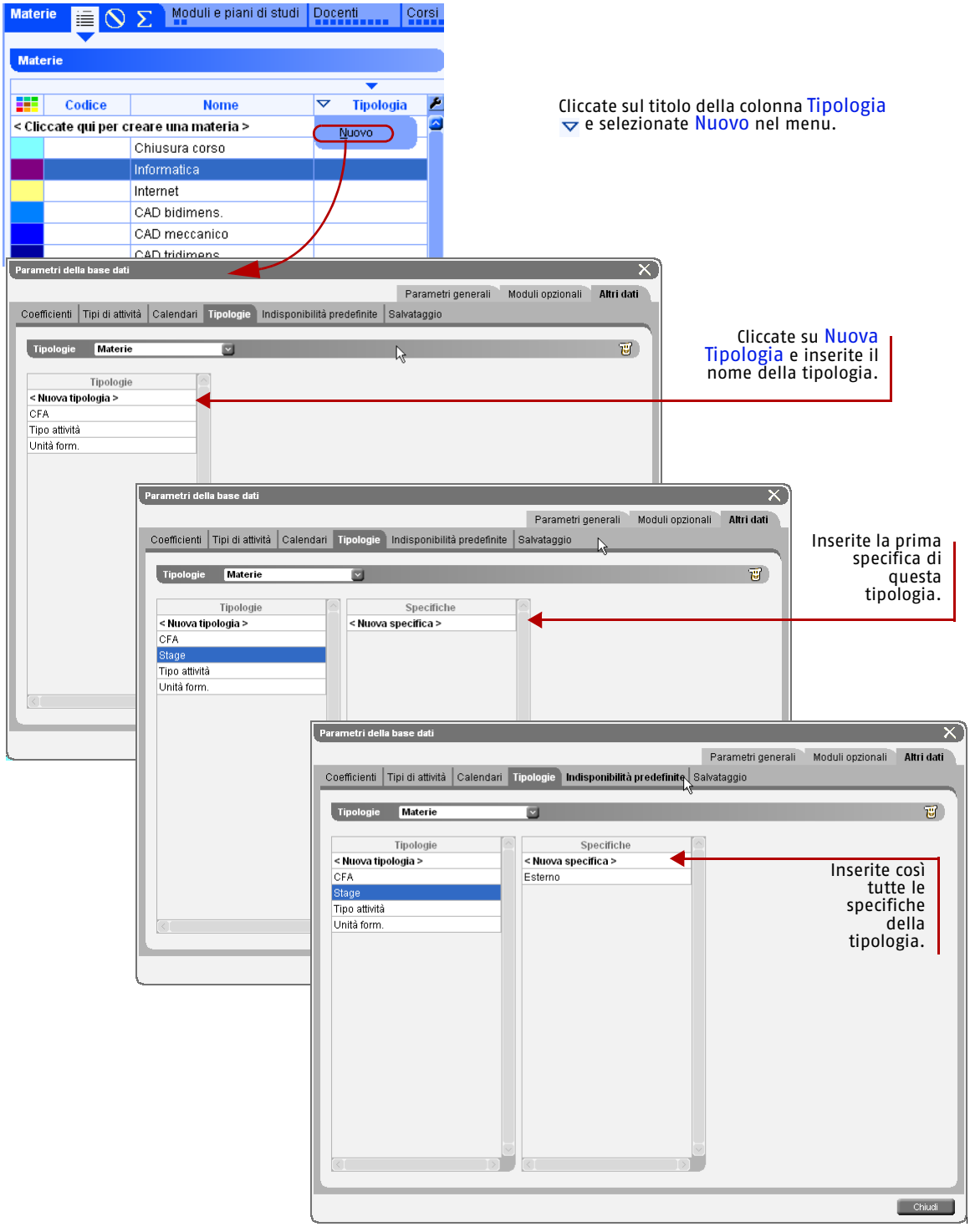
Le tipologie si definiscono per ciascun dato (Materie, Docenti, Studenti, Corsi, Aule).

Esempio: come classificare i docenti in funzione del loro statuto? Create la tipologia Statuto e definite le specifiche di questa tipologia, che sono i differenti statuti che possono caratterizzare un docente: COCOCO, Dipendente , Part-time, Precario... In seguito assegnate la specifica appropriata a ciascun docente.

5.1 - Creare una tipologia e le sue specifiche

Potete creare tutte le tipologie e specifiche che desiderate a partire dal menu Parametri > Altri Dati > Tipologie oppure cliccando su ▽ direttamente nel titolo della colonna Tipologia quindi selezionate Nuovo.

Potete creare tutte le tipologie che desiderate.



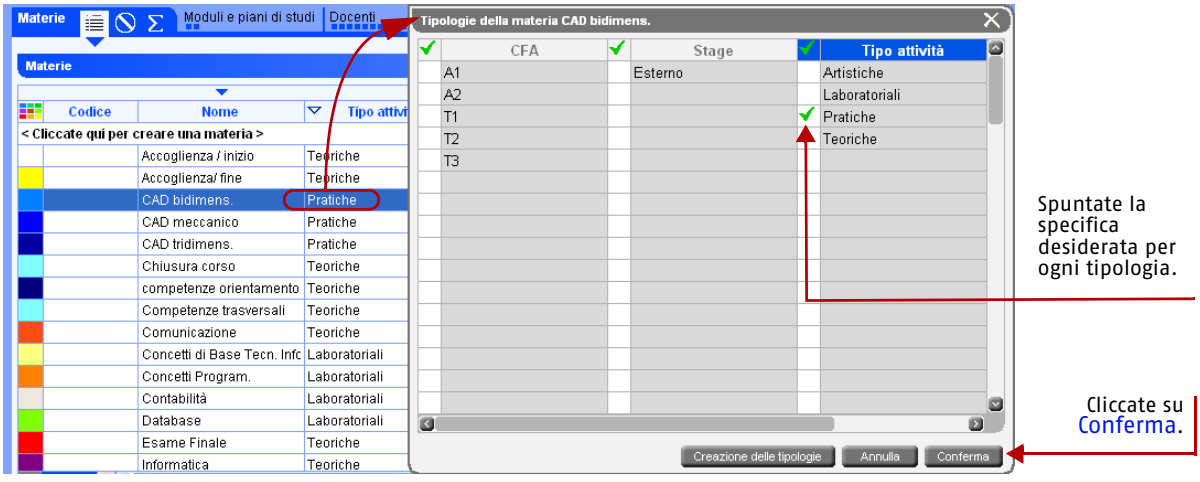
Cliccate sul titolo della colonna Tipologia e selezionate Nuovo nel menu.

Cliccate su Nuova Tipologia e inserite il nome della tipologia.

Inserite la prima specifica di questa tipologia.

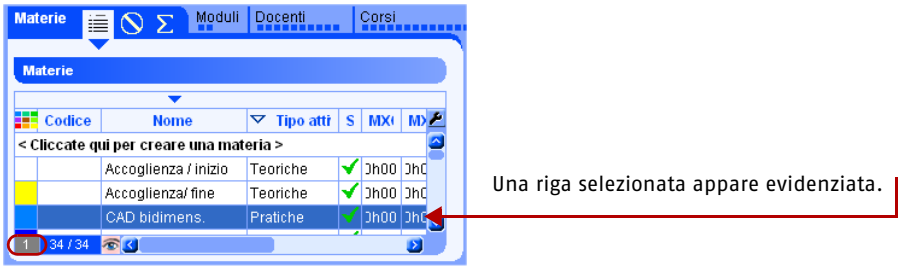
Inserite così tutte le specifiche della tipologia.

5.2 – Assegnare le specifiche ai dati



6 – Selezionare i dati

Selezionare un dato, significa selezionare una riga.



Per selezionare una riga, cliccate sulla riga desiderata.

Cliccando su un'altra riga la selezionate, deselezionando nello stesso tempo la prima.

Spostare la selezione...

- ...sulla riga seguente, con il tasto Freccia giù sulla tastiera.
- ...sulla riga precedente, con il tasto Freccia su sulla tastiera.

Per cambiare la selezione cliccate su un'altra riga. Potete comunque utilizzare i tasti di spostamento della tastiera o premere sulla lettera della tastiera per spostare la selezione sul primo dato, il cui nome inizia con questa lettera.

Per aggiungere una riga alla selezione tenendo premuto il tasto Ctrl cliccate sulla riga da aggiungere.

Per deselezionare una riga tenendo premuto il tasto Ctrl cliccate sulla riga da deselezionare.

Per selezionare delle righe continue selezionate la prima riga e, tenendo premuto il tasto Invio, cliccate sull'ultima riga.

Per selezionare rapidamente tutte le righe dell'elenco attivate il comando Modifica > Seleziona tutto [Ctrl + A].

7 - Ordinare i dati

Negli elenchi, i dati vengono ordinati per la colonna sul cui titolo è posto il triangolo ▼ Potete scegliere per quale colonna ordinare i dati cliccando sul triangolo ▼ e trascinandolo sulla colonna desiderata.

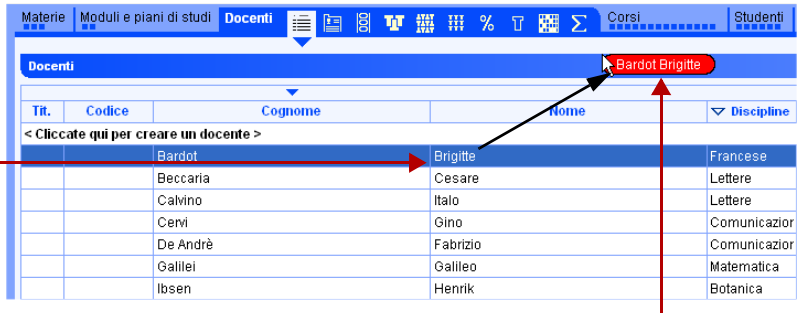
Negli ambienti Attività e Studenti potete operare due diversi ordinamenti consecutivi tramite i cursori ▼1°Ord. e ▼2°Ord.

8 - Cancellazione dei dati

Cancellare un dato dalla base dati, significa cancellare una riga dall'elenco. Solo i dati non utilizzati possono essere cancellati.

Prima di cancellare una risorsa, dovete quindi togliere questa risorsa da tutte le attività in cui è utilizzata.

Cancellare un dato

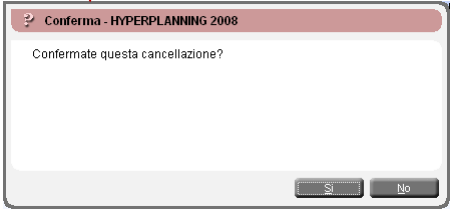


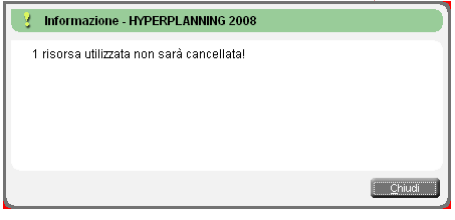
Cliccate e trascinate la riga del dato al di fuori dell'elenco.

Lasciate il clic quando la selezione appare su sfondo rosso.

Quando lasciate il clic si aprirà un finestra in cui vi si chiede di confermare la cancellazione.

Se la risorsa che state tentando di cancellare è ancora utilizzata la cancellazione è impossibile.





Potete cancellare una risorsa anche sezionandola e premendo il tasto Canc.

Cancellare un insieme di dati

In multiselezione [Ctrl + clic], attivate il comando Modifica > Cancella la selezione.
All'occorrenza HYPERPLANNING segnala il numero di dati che non possono essere cancellati.

Dopo aver confermato la cancellazione HYPERPLANNING elimina le righe che è possibile cancellare. Se alcune righe dell'elenco rimangono selezionate significa che la cancellazione non è stata possibile poiché le risorse corrispondenti sono ancora utilizzate.

9 – Il menu Modifica

Il menu Modifica permette di agire sui dati: creare, modificare, cancellare...

Il menu Modifica presenta nella prima parte i comandi relativi alla visualizzazione attiva (Materie, Docenti, Corsi, ecc...) e nella seconda parte i comandi comuni a tutti gli elenchi.

Permette soprattutto di modificare simultaneamente una multiselezione di dati nell'elenco.

Si può accedere ai comandi dal menu Modifica anche con il clic destro del mouse.

10 – Estrazione dei dati

I dati visualizzati in un elenco sono i dati estratti.
Estrarre i dati permette di visualizzare nell'elenco solamente i dati desiderati.

Sulla totalità dei dati, quelli visibili saranno quelli estratti in funzione dei criteri che preferite.

Il menu Estrai raggruppa tutti i comandi di estrazione relativi ad un elenco. Per ciascun tipo di risorsa (materie, docenti, corsi,ecc...) esistono alcuni comandi di estrazione predefiniti, al fine di facilitare le estrazioni più frequenti.

Potete in ogni caso personalizzare i vostri criteri di estrazione in Estrai > Definisci un'estrazione...

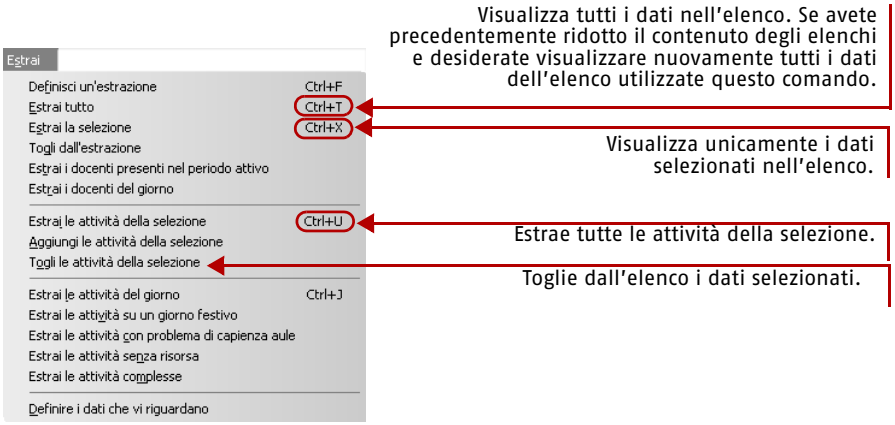
I dati estratti vengono memorizzati: HYPERPLANNING mantiene l'estrazione quando chiudete l'applicazione e poi la rilanciate.

La banda del titolo dell'elenco segnala il numero di dati estratti in rapporto al numero di dati totali esistenti nella base dati.
Esempio: 11 materie estratte sulle 156 materie della base dati 11 / 156.

Per nascondere in modo permanente alcuni dati, potete ridurre il contenuto degli elenchi *(Vedi pagina 145)***.**

10.1 – Estrazione nell'elenco

Qualsiasi sia l'elenco visualizzato, potete estrarre dei dati manualmente selezionandoli direttamente nell'elenco.



I tipi di estrazione predefiniti dipendono dall'ambiente in cui vi trovate. Ad esempio:

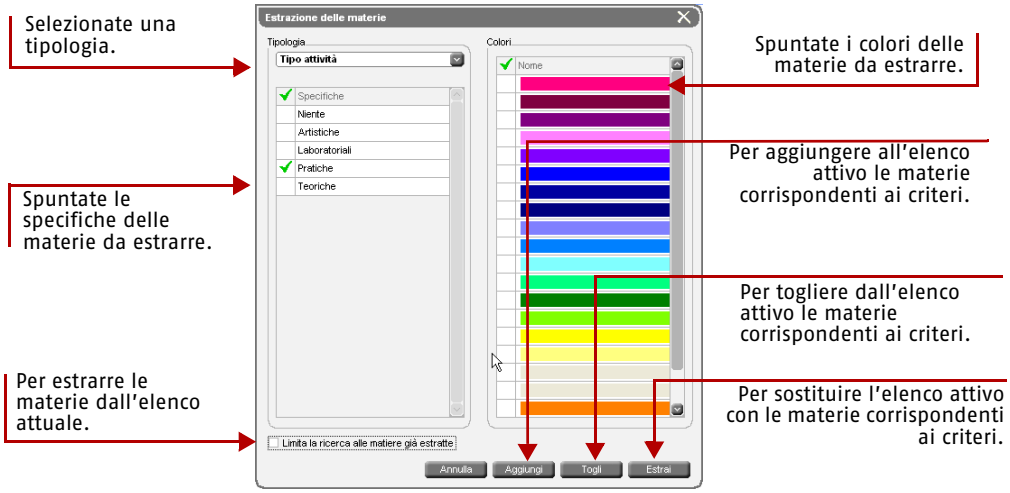
- Estrai i docenti presenti nel periodo attivo nell'ambiente Docenti.
- Estrai le attità del giorno nell'ambiente Attività.
- Estrai le aule occupate nell'ambiente Aule...

Negli ambienti Docenti, Corsi e Aule, se vi trovate nella visualizzazione Occupazione %, a partire dal menu Estrai avete accesso al comando specifico Estrai i docenti/corsi/aule occupati oltre il 100% in una settimana.

10.2 – Estrazione delle materie

Per estrarre delle materie, è necessario selezionare l'ambiente Materie.

Il comando Estrai > Definisci un'estrazione... permette di estrarre le materie in base alla loro tipologia e/o al colore che gli è stato assegnato

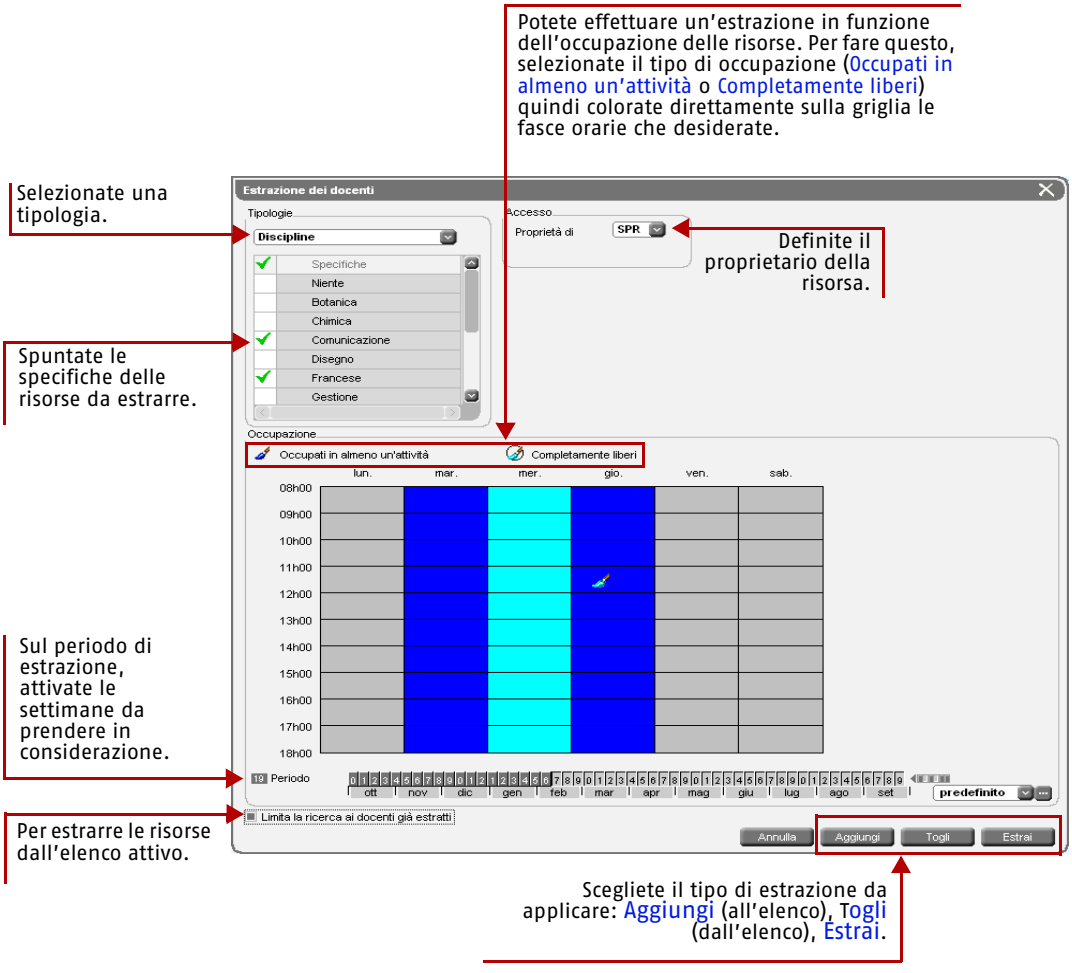


10.3 – Estrazione delle risorse

Per estrarre delle risorse è necessario selezionare l'ambiente corrispondente (Docenti, Corsi, Aule).

I comandi Estrai > Estrai i docenti/corsi presenti nel periodo attivo e Estrai > Estrai le aule occupate permettono di estrarre le risorse coinvolte in almeno un'attività nel periodo attivo.

Il comando Estrai > Definisci un'estrazione... permette di estrarre le risorse in base alla loro occupazione e/o alla loro tipologia.



Specificità delle aule

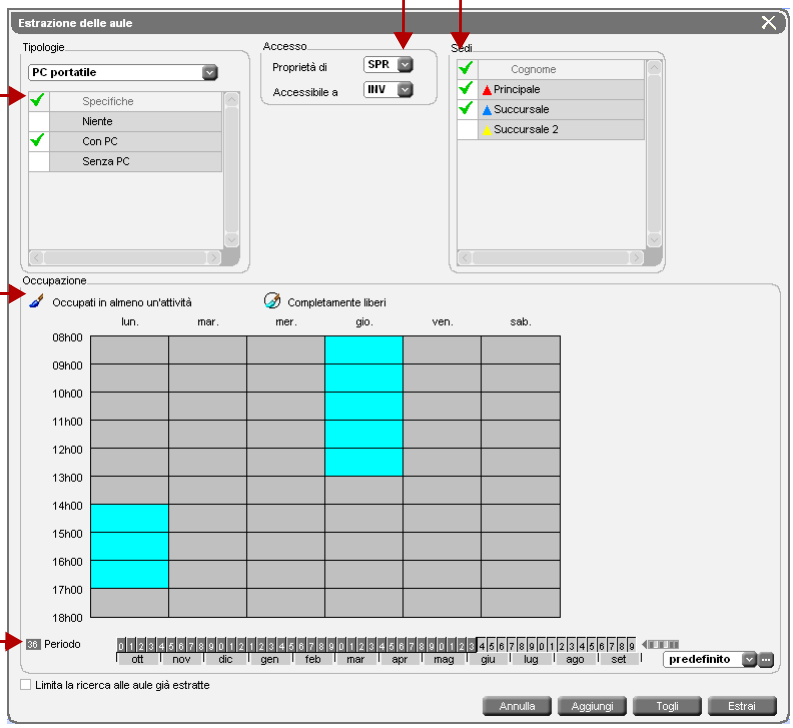
Potete estrarre le aule anche in funzione del loro proprietario e/o dei vostri diritti di accesso e delle loro sedi.

Per affinare la vostra estrazione, selezionate il proprietario e/o l'utente che può accedere alle aule estratte.

Spuntate le sedi delle aule che desiderate estrarre.

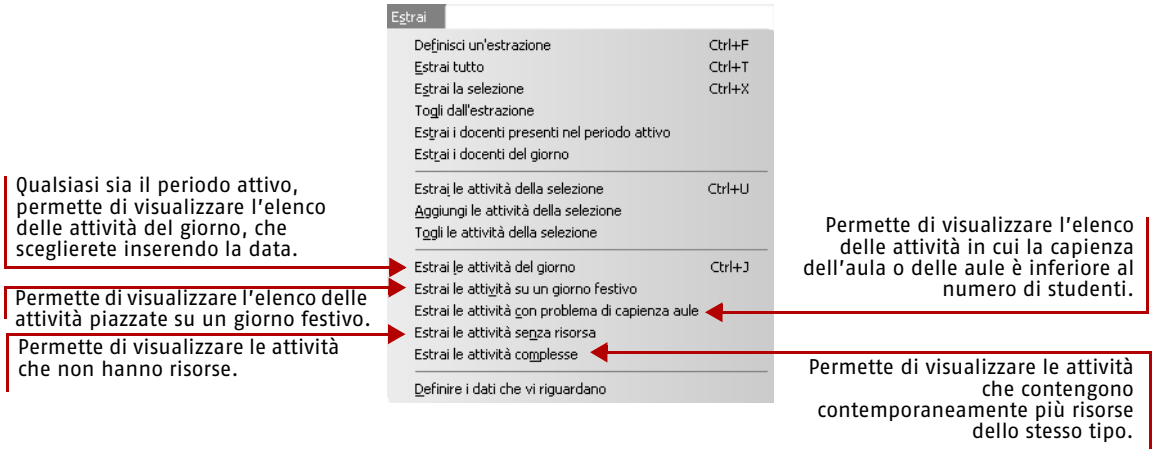
Spuntate la tipologia e le specifiche desiderate.

Come per le altre risorse, potete scegliere di estrarre in funzione dell'occupazione e del periodo.



10.4 – Estrazione delle attività

Indipendentemente dall'elenco selezionato, il menu Estrai permette di effettuare l'estrazione di attività predefinite. Salvo Estrai le attività del giorno, tutte le estrazioni dipendono dal periodo attivo.



Estrarre le risorse di un'attività

Nell'ambiente Attività selezionate una o più attività, quindi attivate il comando Estrai > Estrai le risorse della selezione oppure [Ctrl+U].

Nell'elenco di ogni ambiente, saranno visualizzate solamente le risorse occupate nella/nelle attività selezionate.

Estrarre le attività di una risorsa

Per estrarre le attività in funzione delle risorse o delle materie coinvolte, utilizzate i comandi propri di ciascuna risorsa o materia.

Estrarre le attività della selezione

Permette di visualizzare nell'elenco delle attività solamente quelle che coinvolgono la risorsa o la materia selezionata.
Esempio:
Selezionate un docente nell'ambiente Docenti, *attivate il comando* Estrai > Estrai le attività della selezione.
Nell'elenco delle attività appariranno solo le attività in cui è coinvolto il docente selezionato.

Aggiungere le attività alla selezione

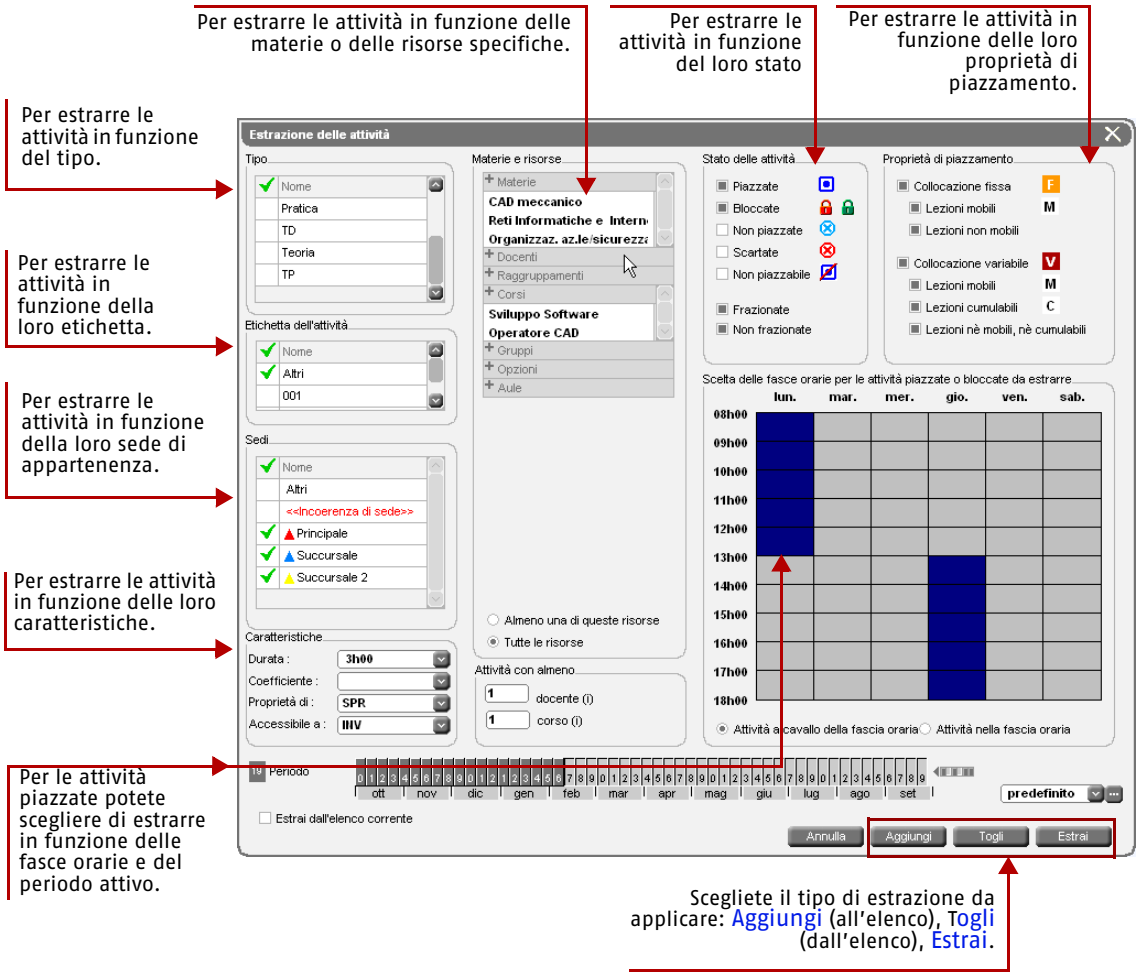
Permette di aggiungere all'elenco delle attività quelle che coinvolgono una determinata risorsa o materia.
Esempio:
Selezionate una materia che non appare nell'elenco delle attività quindi attivate il comando Estrai > Aggiungi le attività della selezione. *Le attività in cui la materia selezionata è coinvolta saranno aggiunte all'elenco delle attività.*

Togliere le attività della selezione

Permette di togliere dall'elenco delle attività quelle che contengono una determinata risorsa o materia.
Esempio:
Selezionate un corso quindi attivate il comando Estrai > Togli le attività della selezione.
Nell'elenco delle attività non appariranno più quelle coinvolte nel corso selezionato.

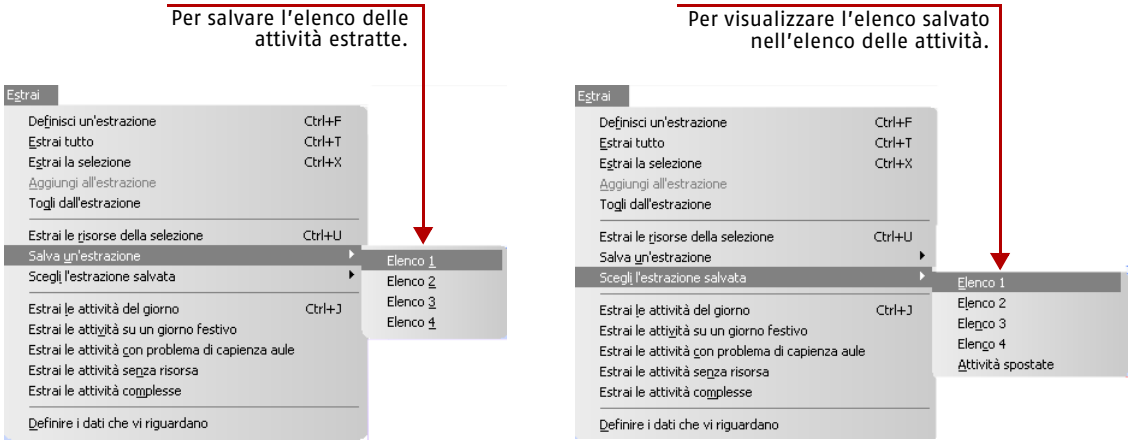
Definire un'estrazione di attività

Per definire un'estrazione, dovete selezionare l'ambiente Attività ed attivare il comando Estrai > Definisci un'estrazione... Tutte le caratteristiche di un'attività possono costituire un criterio di estrazione. Potete selezionare tutti i criteri che desiderate.



Memorizzare un'estrazione di attività

Potete salvare in un elenco le attività estratte per ritrovarle successivamente.



10.5 – Estrazione dei conteggi delle ore

I comandi del menu Estrai permettono di precisare le attività da prendere in considerazione nel calcolo delle ore. Quando vi trovate nella visualizzazione dei Conteggi delle ore Σ di Docenti, Materie, Corsi o Aule utilizzate il comando Estrai > Definisci un'estrazione.

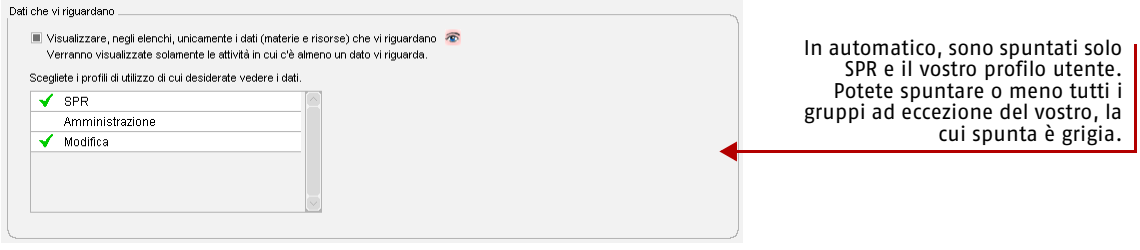
10.6 – Riduzione del contenuto degli elenchi

L'uso di questa funzione è raccomandato negli istituti di una certa dimensione (*università, istituti su più sedi, ecc...*). Essa permette di ridurre il contenuto degli elenchi estratti in modo permanente ai soli dati che desiderate vedere: *i docenti di una facoltà, i corsi di una sede...*

Al momento della riduzione del contenuto degli elenchi, appaiono nell'elenco solo le materie e le risorse indicate con il simbolo 👁. Le attività visibili sono le attività che contengono almeno uno di questi dati.

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

Automaticamente, HYPERPLANNING considera che i dati che vi riguardano sono i dati creati dal SPR e dagli utenti assegnati al vostro stesso gruppo. Tramite il menu Preferenze > Generali > Visualizzazioni oppure tramite il menu Estrai > Definite i dati che vi riguardano, potete precisare il gruppo di utenti di cui desiderate vedere i dati al momento della riduzione del contenuto degli elenchi. Solamente i dati creati successivamente saranno presi in considerazione.



Definire i dati che vi riguardano in un elenco

In ogni elenco potete definire manualmente i dati che vi riguardano mettendo o togliendo il simbolo dai dati desiderati. In automatico il simbolo appare accanto a tutti i dati. Se alcuni dati non vi riguardano, barrate l'occhio cliccando due volte sul simbolo.

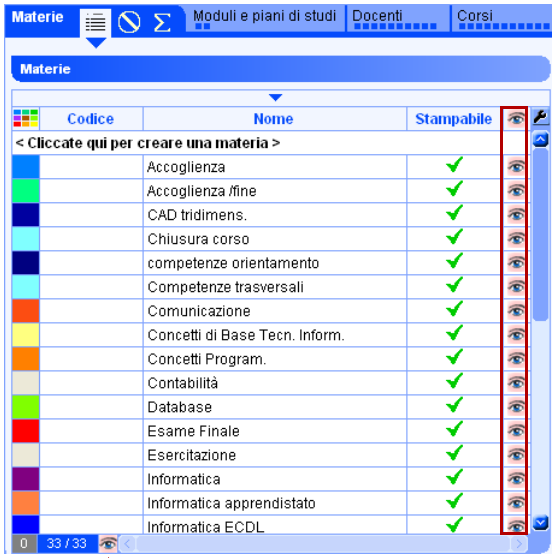
Al momento della riduzione degli elenchi si visualizzeranno solo i dati che hanno il simbolo .

In multiselezione attivate il comando Modifica > Non visualizzare la selezione per togliere il simbolo o Modifica > Visualizza la selezione per rimetterlo.

Il comando Modifica > Visualizza tutte le materie (docenti, raggruppamenti, corsi, aule, studenti) permette di inserire il simbolo a tutti i dati di un elenco.

Ridurre il contenuto degli elenchi

Per ridurre il contenuto degli elenchi, spuntate l'opzione Visualizzare, negli elenchi, unicamente i dati (materie e risorse) che vi riguardano, che si trova in Estrai > Definite i dati che vi riguardano.



Nella barra del titolo di ciascun elenco, il simbolo "occhio" ricorda che è attiva la riduzione degli elenchi. Il numero di dati totali corrisponde al numero di dati non nascosti.

Nell'elenco delle attività, si visualizzano solo le attività che contengono almeno un dato non nascosto.

In qualsiasi momento potete disattivare la riduzione togliendo la spunta dall'opzione corrispondente in Estrai > Definite i dati che vi riguardano. I dati della base dati vengono restituiti integralmente ad ogni elenco, ma HYPERPLANNING conserva le informazioni inserite nella colonna ; potete in qualsiasi momento ridurre di nuovo il contenuto degli elenchi.

Disattivare la visualizzazione dei dati che vi riguardano

Potete disattivare in qualsiasi momento questa funzione togliendo la spunta all'opzione corrispondente tramite il menu Estrai > Definite i dati che vi riguardano oppure attivando il comando Preferenze > Generali > Visualizzazione. I dati presenti nella base dati vengono integralmente restituiti in ogni elenco ed HYPERPLANNING conserva le informazioni inserite nella colonna : potete riattivare questa funzione in qualsiasi momento secondo gli stessi criteri.

© INDEX EDUCATION

LA GESTIONE DEL PERIODO

1 – Presentazione

Sostituire un docente in una lezione, definire un'indisponibilità per 3 settimane, visualizzare l'occupazione di un'aula in un trimestre, tutte le vostre esigenze si definiscono nel tempo.

Per permettere di gestire facilmente e rapidamente il tempo, il pannello di controllo del periodo di HYPERPLANNING rappresenta le 52 settimane di un anno su una stessa barra. Qualunque sia il contesto, si trova sempre nella parte bassa dello schermo.

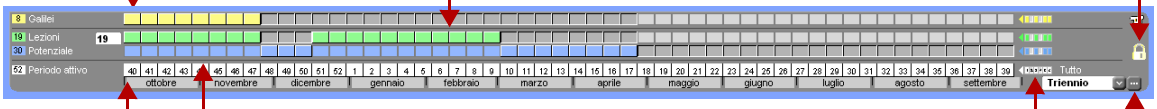
2 – Il pannello di controllo del periodo

Il pannello di controllo del periodo di HYPERPLANNING è composto da più strumenti: le barre contestuali (giallo, verde ed eventualmente blu), il periodo attivo (bianco), l'adattatore e il pannello di controllo dei calendari.

Barra gialla: settimane in cui la risorsa selezionata è presente nell'attività. Il nome della risorsa selezionata appare nel titolo della barra.

Barra verde: settimane di svolgimento dell'attività selezionata.

Blocco dei periodi già trascorsi.



Barra blu: se l'attività ha delle lezioni mobili, indica le settimane in cui l'attività può svolgersi.

Adattatore: con un clic, permette di adattare il periodo attivo al periodo dell'attività selezionata.

Barra bianca: rappresenta il periodo attivo, ovvero le settimane su cui sono effettive le vostre manipolazioni sulla base dei dati (azioni o consultazioni).
Composta da 52 settimane, la barra ha inizio il primo lunedì dell'anno. Indicate questo giorno in Parametri > Primo giorno e giorni festivi *(Vedi pagina 49)*

Il pannello di controllo dei calendari: permette di visualizzare sulla barra selezionata le settimane di uno o più periodi di un calendario predefinito *(Vedi pagina 147)*.

Periodo attivo

Le settimane colorate di bianco costituiscono il periodo su cui lavorate.

Il periodo attivo condiziona la visualizzazione dei dati:
- le risorse sono tutte presenti negli elenchi ma la visualizzazione di alcuni dati dipende dal periodo attivo: occupazione, disponibilità, orari, attività...
- l'elenco delle attività è filtrato in funzione del periodo attivo: solo le attività che hanno almeno una settimana in comune con il periodo attivo sono presenti nell'elenco delle attività, gli orari, i planning e i conteggi delle ore.

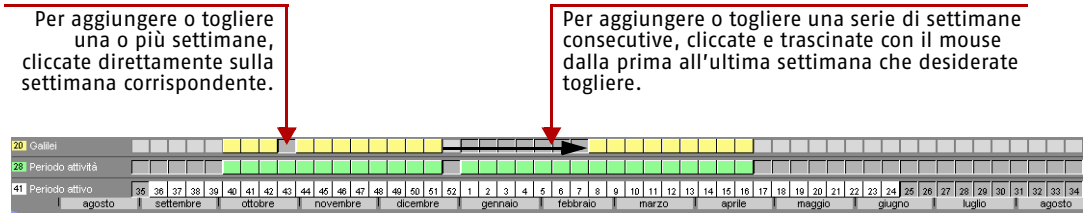
Il periodo attivo limita l'effettività delle vostre azioni:
- le indisponibilità e le preferenze delle risorse sono definite solo sul periodo attivo;
- le modifiche effettuate su un'attività (collocazione, durata, aggiunta o cancellazione di risorse...) sono effettive solo sul periodo attivo.

3 - Manipolazioni delle barre

In qualsiasi momento potete attivare o disattivare manualmente le settimane di una barra.
Sulla barra bianca, diminuite o aumentate il periodo sul quale lavorate.
Sulle altre barre, modificate i dati:
- **sulla barra gialla,** diminuite o aumentate la presenza della risorsa nell'attività;
- **sulla barra verde,** diminuite o aumentate il numero di settimane in cui l'attività è piazzata;
- **sulla barra blu,** diminuite o aumentate il periodo potenziale, ovvero il numero di settimane in cui l'attività può svolgersi.

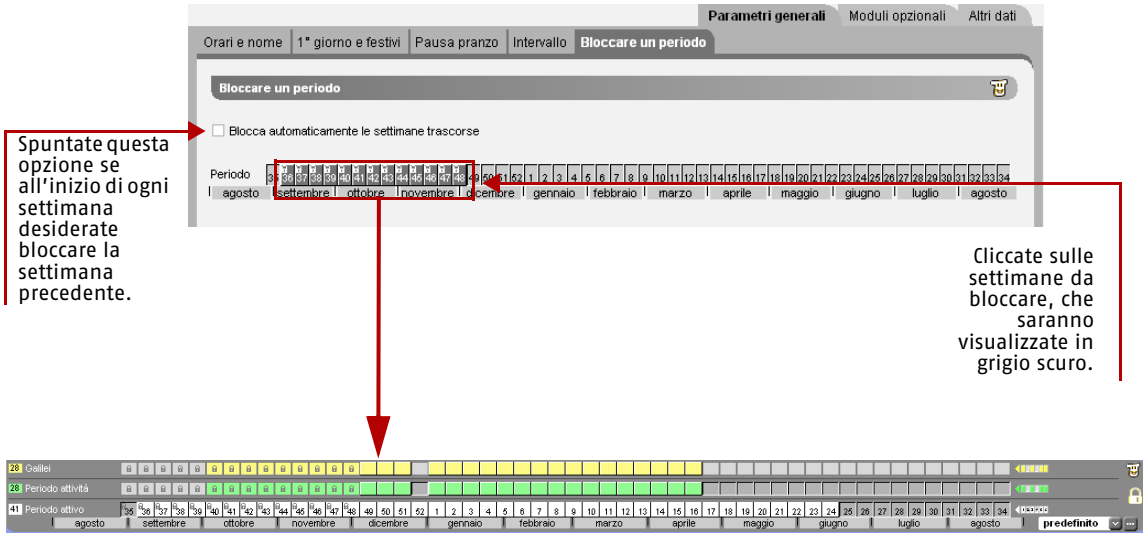
Togliere o aggiungere settimane

Per togliere una settimana, cliccate sulla settimana corrispondente. Questa sarà visualizzata in grigio.



Bloccare un periodo

Bloccare un periodo, significa impedire qualsiasi modifica dei dati su determinate settimane.
Soltanto un amministratore può effettuare questa operazione in Parametri > Bloccare un periodo.



4 – Utilizzo dei calendari

Il pannello di controllo dei calendari permette di:

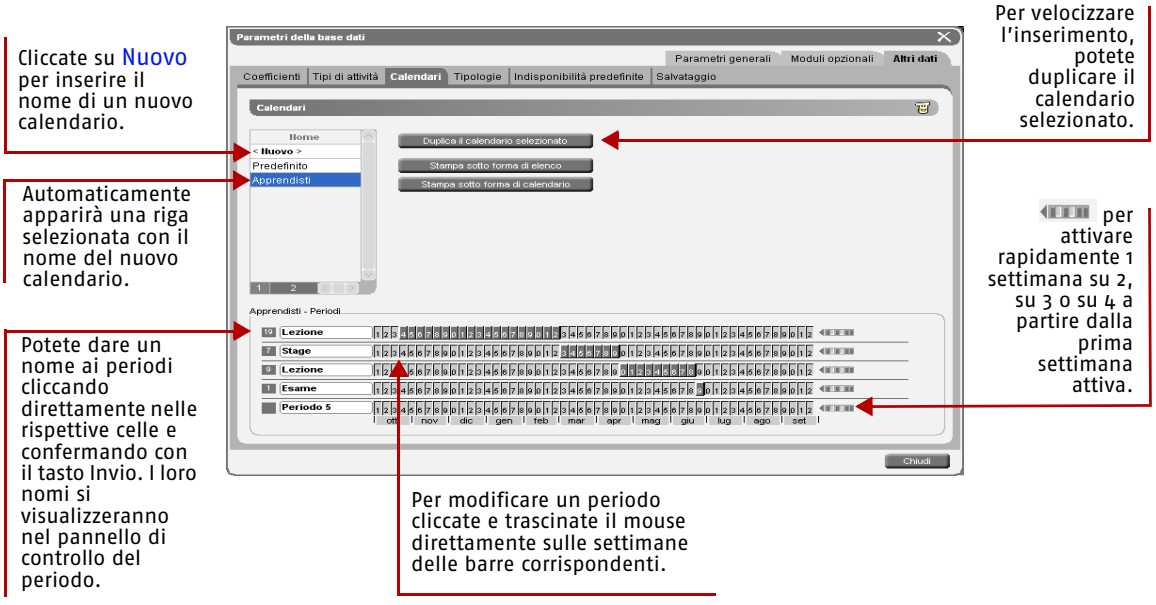
- attivare rapidamente sulla barra selezionata una serie di settimane predefinite;
- definire i periodi su cui lavorate regolarmente;
- associare un calendario a un corso al fine di facilitare l'inserimento del periodo delle attività di questo corso.

© INDEX EDUCATION

Definire un calendario

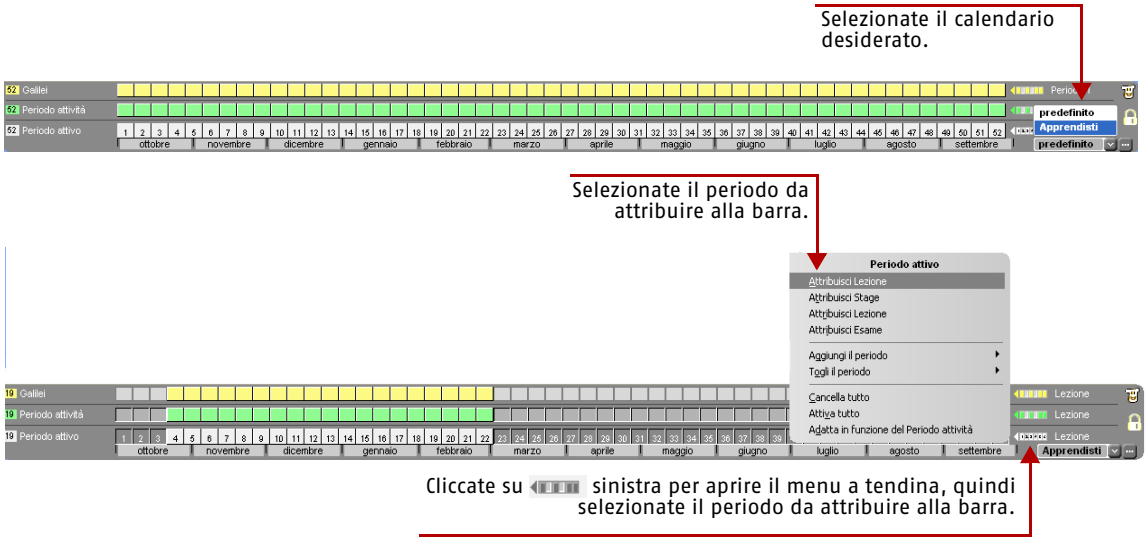
Per creare un nuovo calendario e definirne il periodo utilizzate il menu Parametri > Altri dati > Calendari oppure cliccate su ... nel pannello di controllo dei calendari.

Un calendario corrisponde a una serie di cinque periodi.



Utilizzare il pannello di controllo del calendario

Nel pannello di controllo del periodo, il pannello di controllo del calendario permette di attivare sulla barra selezionata un periodo precedentemente definito nei calendari. Potrete modificare con un clic il periodo di un'attività.



Assegnare un calendario a un corso

Nell'elenco dei corsi, potete assegnare a ciascun corso o ad un gruppo di corsi un calendario cliccando due volte sulla colonna Calendario.

Cliccate due volte sul calendario da assegnare al corso.

Quando create un'attività che coinvolge questo corso, il calendario del corso sarà automaticamente selezionato nel pannello di controllo del calendario e potrete così scegliere il periodo dell'attività a partire da questo calendario.

IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE DEI DATI

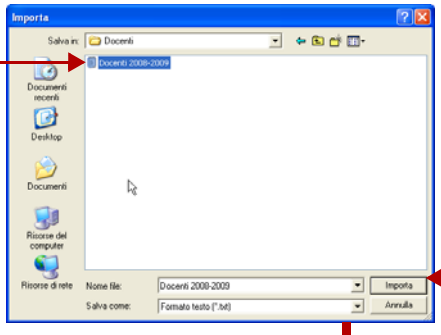
1 – Presentazione

HYPERPLANNING permette di scambiare i dati con altri programmi in formato ASCII.

2 – Importazione

L'importazione permette di risparmiarvi l'inserimento di dati che possedete già in un formato testo del tipo Word, Excel, ecc. Se importate delle attività, Hyperplanning creerà automaticamente gli elenchi delle risorse implicate nell'attività.

Attivando il comando File > Importa da ASCII potete importare qualsiasi file in formato testo (.txt).



Scegliete il file *.txt che contiene i dati

Cliccate su Importa per visualizzare la finestra di importazione.

Precisate il tipo di dati contenuti nel vostro file.

Definite le specifiche da importare: un clic sul triangolo visualizza l'elenco delle specifiche di HYPERPLANNING disponibili per la colonna. Se non desiderate importare una colonna cliccate su Campo ignorato.

Se desiderate riutilizzare in seguito questo formato di importazione cliccate su Salva. Questo modello sarà utilizzato in automatico alla successiva importazione.

Indicate il separatore di campo utilizzato.

Questa opzione permette di ignorare la prima riga: è utile quando la prima riga del vostro file contiene il titolo delle colonne.

Se alcuni dati non sono conformi al formato previsto, essi vengono visualizzati in rosso. Posizionando il puntatore del mouse su tali dati sarà visualizzato un messaggio che indica la natura del problema.

Per terminare l'operazione cliccate su Importa.

Alla fine dell'importazione HYPERPLANNING compila un rapporto di importazione per indicarvi il numero di dati creati e/o aggiornati.

© INDEX EDUCATION

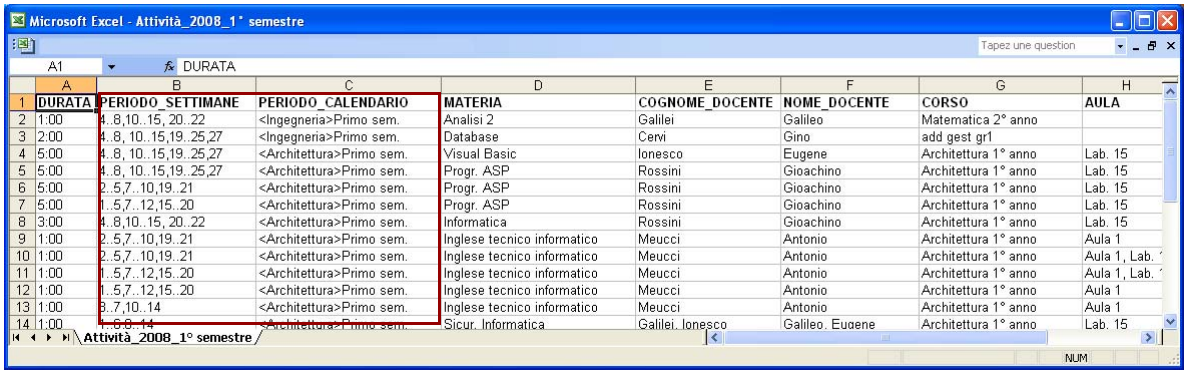
Utilizzare un modello di importazione

Potete salvare tutti i parametri di importazione definiti cliccando su Salva. Questo modello sarà utilizzato automaticamente per la prossima importazione.

Specificità del campo Periodo

Al momento dell'importazione delle attività, due specifiche a scelta permettono di definire il periodo dell'attività. Le informazioni relative e queste specifiche devono essere riportate nel foglio Excel rispettando una determinata sintassi:

- per importare un'attività su un periodo del calendario inserite: <Nome del calendario>Nome del periodo (il calendario ed il periodo DEVONO GIA' ESISTERE in HYPERPLANNING);
- per importare un'attività su specifiche settimane:
  - inserite i numeri delle settimane separati da virgole,
  - per inserire più settimane consecutive, inserite il numero della prima settimana seguito da due punti .. ed il numero dell'ultima settimana.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	DURATA	PERIODO_SETTIMANE	PERIODO_CALENDARIO	MATERIA	COGNOME_DOCENTE	NOME_DOCENTE	CORSO	AULA
2	1:00	4..8,10..15, 20..22	<Ingegneria>Primo sem.	Analisi 2	Galilei	Galileo	Matematica 2° anno	
3	2:00	4..8, 10..15,19..25,27	<Ingegneria>Primo sem.	Database	Cervi	Gino	add gest gr1	
4	5:00	4..8, 10..15,19..25,27	<Architettura>Primo sem.	Visual Basic	Ionesco	Eugene	Architettura 1° anno	Lab. 15
5	5:00	4..8, 10..15,19..25,27	<Architettura>Primo sem.	Progr. ASP	Rossini	Gioachino	Architettura 1° anno	Lab. 15
6	5:00	2..5,7..10,19..21	<Architettura>Primo sem.	Progr. ASP	Rossini	Gioachino	Architettura 1° anno	Lab. 15
7	5:00	1..5,7..12,15..20	<Architettura>Primo sem.	Progr. ASP	Rossini	Gioachino	Architettura 1° anno	Lab. 15
8	3:00	4..8,10..15, 20..22	<Architettura>Primo sem.	Informatica	Rossini	Gioachino	Architettura 1° anno	Lab. 15
9	1:00	2..5,7..10,19..21	<Architettura>Primo sem.	Inglese tecnico informatico	Meucci	Antonio	Architettura 1° anno	Aula 1
10	1:00	2..5,7..10,19..21	<Architettura>Primo sem.	Inglese tecnico informatico	Meucci	Antonio	Architettura 1° anno	Aula 1, Lab.
11	1:00	1..5,7..12,15..20	<Architettura>Primo sem.	Inglese tecnico informatico	Meucci	Antonio	Architettura 1° anno	Aula 1, Lab.
12	1:00	1..5,7..12,15..20	<Architettura>Primo sem.	Inglese tecnico informatico	Meucci	Antonio	Architettura 1° anno	Aula 1
13	1:00	3..7,10..14	<Architettura>Primo sem.	Inglese tecnico informatico	Meucci	Antonio	Architettura 1° anno	Aula 1
14	1:00	1..6,8..14	<Architettura>Primo sem.	Sicur. Informatica	Galilei, Ionesco	Galileo, Eugene	Architettura 1° anno	Lab. 15

Specificità del campo Identificativo

Il campo Identificativo è disponibile per ciascuna materia e risorsa. L'identificativo è unico: permette di identificare ogni risorsa o materia tra diversi applicativi. L'identificativo permette di aggiornare alcuni dati attraverso la funzione di Importazione ASCII senza dover necessariamente indicare il codice o il nome.

L'identificativo deve obbligatoriamente essere importato da un foglio Excel o da qualsiasi altro documento di testo ma non può essere inserito.

Se un identificativo è sbagliato non potrà essere corretto manualmente!

Esso dovrà inizialmente essere cancellato con il comando Modifica > Cancella gli identificativi della selezione, quindi potrà essere nuovamente importato.

Se disponete dell'applicativo HYPERPLANNING Service Web potete modificarlo direttamente inserendo il servizio corrispondente.

Esempio: Modificare l'identificativo di una materia con il Sevice Web:

ModifierIdentifiantMatiere

> AMatière: THSvcWCIeMatiere

> AIdentifiant: String

Se disponete di HYPERPLANNING .net l'identificativo permette di riconoscere ogni risorsa per integrare le pagine html nel rispettivo orario direttamente nel portale dell'istituto.

Specificità dei Corsi, Gruppi, Opzioni e Raggruppamenti

Potete importare direttamente i Gruppi/Opzioni ed i Raggruppamenti che compongono un Corso. Per fare questo dovete creare una riga per ogni Gruppo o Opzione nel vostro foglio di lavoro Excel (o documento *.txt) e di rispettare una sintassi specifica.

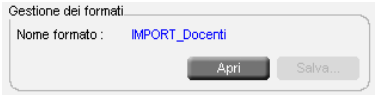
Esempio: Creare il gruppo TD1 che dipende dal Raggruppamento 1 del Corso 1 al momento dell'importazione in HYPERPLANNING.

In Excel dovrete inserire <Corso 1><Raggruppamento 1>GR1.

Specificità dei Docenti

Se disponete di una licenza di HYPERPLANNING .net, potete importare la colonna Password che servirà ai Docenti per accedere allo Spazio Docenti su Internet.

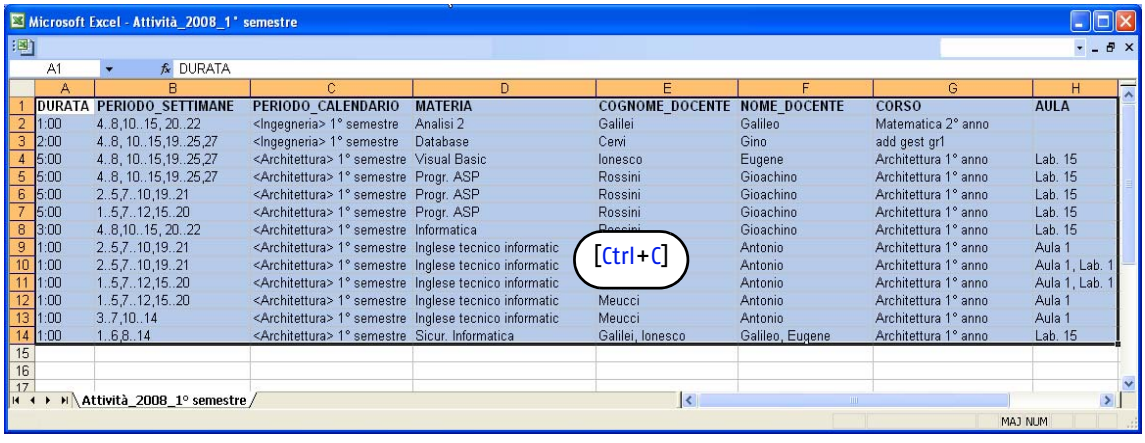
Getione dei formati



Il tasto Salva permette di salvalre tutte le caratteristiche dell'importazione effettuata: separatore utilizzato,
definizione delle colonne ecc... Al momento di una successiva importazione, cliccate su Apri per riutilizzare un formato già salvato.

2.1 - Importazione con Copia/Incolla

Potete copiare (CTRL+C) anche solo una parte dei vostri dati ed incollarli (CTRL+V) nell'ambiente che desiderate (Materie, Docenti, Corsi, Aule, Attività), anche senza salvare il vostro documento in formato testo (.txt). Si aprirà automaticamente la finestra qui sopra descritta per la configurazione dell'importazione.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	DURATA	PERIODO_SETTIMANE	PERIODO_CALENDARIO	MATERIA	COGNOME_DOCENTE	NOME_DOCENTE	CORSO	AULA
2	1:00	4..8,10..15, 20..22	<Ingegneria> 1° semestre	Analisi 2	Galilei	Galileo	Matematica 2° anno	
3	2:00	4..8, 10..15,19..25,27	<Ingegneria> 1° semestre	Database	Cervi	Gino	add gest gr1	
4	5:00	4..8, 10..15,19..25,27	<Architettura> 1° semestre	Visual Basic	Ionesco	Eugene	Architettura 1° anno	Lab. 15
5	5:00	4..8, 10..15,19..25,27	<Architettura> 1° semestre	Progr. ASP	Rossini	Gioachino	Architettura 1° anno	Lab. 15
6	5:00	2..5,7..10,19..21	<Architettura> 1° semestre	Progr. ASP	Rossini	Gioachino	Architettura 1° anno	Lab. 15
7	5:00	1..5,7..12,15..20	<Architettura> 1° semestre	Progr. ASP	Rossini	Gioachino	Architettura 1° anno	Lab. 15
8	3:00	4..8,10..15, 20..22	<Architettura> 1° semestre	Informatica	Rossini	Gioachino	Architettura 1° anno	Lab. 15
9	1:00	2..5,7..10,19..21	<Architettura> 1° semestre	Inglese tecnico informatic		Antonio	Architettura 1° anno	Aula 1
10	1:00	2..5,7..10,19..21	<Architettura> 1° semestre	Inglese tecnico informatic		Antonio	Architettura 1° anno	Aula 1, Lab. 1
11	1:00	1..5,7..12,15..20	<Architettura> 1° semestre	Inglese tecnico informatic		Antonio	Architettura 1° anno	Aula 1, Lab. 1
12	1:00	1..5,7..12,15..20	<Architettura> 1° semestre	Inglese tecnico informatic	Meucci	Antonio	Architettura 1° anno	Aula 1
13	1:00	3..7,10..14	<Architettura> 1° semestre	Inglese tecnico informatic	Meucci	Antonio	Architettura 1° anno	Aula 1
14	1:00	1..6,8..14	<Architettura> 1° semestre	Sicur. Informatica	Galilei, Ionesco	Galileo, Eugene	Architettura 1° anno	Lab. 15
15								
16								
17								

3 – Esportazione dei dati in ASCII

Il comando File > Esporta in ASCII permette di esportare i dati estratti in formato testo (*.txt) o DBASE (*.DBF) per utilizzarli in un altro software.

Selezionate il tipo di dati da esportare.

Selezionate il formato del file da creare e indicate il separatore desiderato dei campi.

Spostate << nella colonna Da Esportare tutti i campi Disponibili che desiderate esportare.

Cliccate su Esporta per creare il file di destinazione. Si aprirà la finestra Esporta in nella quale indicherete la cartella in cui desiderate salvare il file di esportazione. Inserite il nome del file e cliccate su Esporta.

Potete anche copiare l'elenco visualizzato attivando il comando Modifica > Copia l'elenco [Ctrl + C] e incollarlo direttamente in un altro documento[Ctrl + V]. Questa operazione apparirà nel formato testo con le tabulazioni come separatori di campo.

Specificità del campo «Identificativo»

Esportate gli identificativi di ciascuna materia e risorsa in modo da identificarli univocamente nei diversi applicativi.

3.1 – Utilizzare un modello di esportazione

Potete salvare tutti i parametri dell'esportazione effettuata.

Cliccate su Salva. HYPERPLANNING aprirà automaticamente una finestra di salvataggio in formato *.FEX.

Inserite il nome del formato di salvataggio desiderato e scegliete la cartella di destinazione.

Questo modello sarà utilizzato in automatico per le successive importazioni.

Per caricare un modello precedentemente salvato cliccate su Apri.

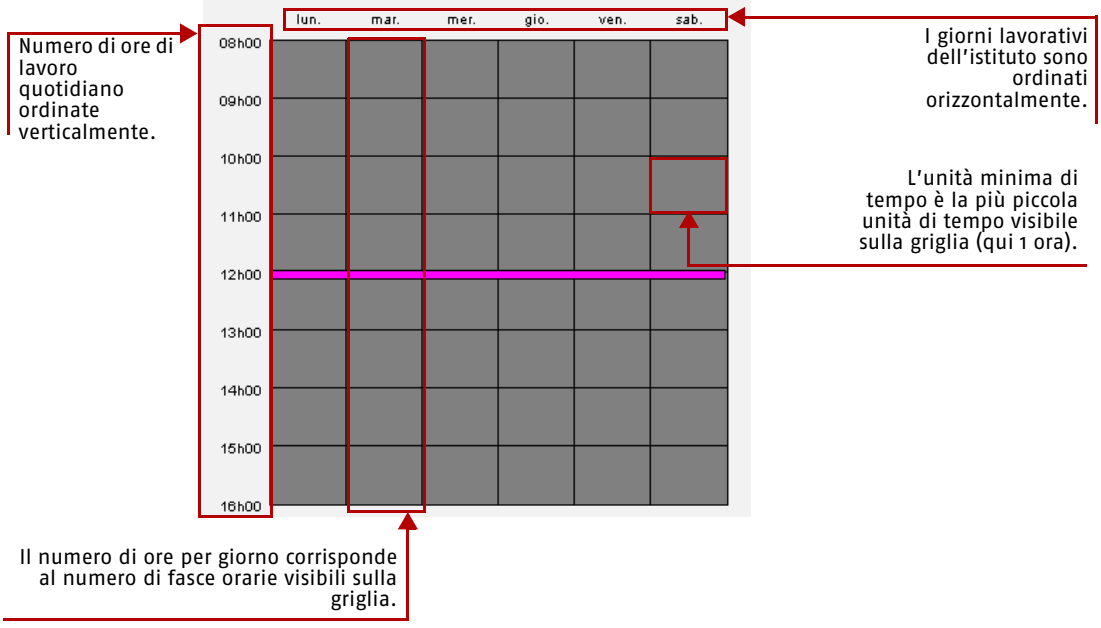
LE GRIGLIE ORARIE

1 – Presentazione

In HYPERPLANNING esistono tre tipi di griglie:
- le griglie dei vincoli;
- le griglie degli orari;
- le griglie dei planning.

2 – Parametri delle griglie orarie

Tutte le griglie orarie sono costruite dai parametri inseriti durante la creazione della base dati.



Per modificare la griglia oraria, dovete usare il comando File > Converti una base dati *(Vedi pagina 40)*.

Se invece desiderate modificare unicamente gli orari visualizzati a sinistra, utilizzate il comando Parametri > Orari e nome *(Vedi pagina 48)*.

3 – Le griglie dei vincoli

Le griglie dei vincoli sono disponibili a partire dalla visualizzazione degli ambienti Docenti, Corsi, Raggruppamenti, Aule e Attività. In questa visualizzazione si inseriscono le indisponibilità e le preferenze delle risorse e delle attività.

Al momento del piazzamento automatico delle attività, HYPERPLANNING non piazzerà mai un'attività su una indisponibilità *(Vedi pagina 215)*.

Indisponibilità

Una indisponibilià è una fascia oraria rappresentata in rosso sulla quale impedite ad HYPERPLANNING di piazzare una attività. Potete in ogni caso forzare manualmente il piazzamento anche sull'indisponibilità.

Preferenza

Una preferenza è una fascia oraria rappresentata in verde alla quale desiderate che HYPERPLANNING dia priorità per il piazzamento. In nessun caso una preferenza costituisce un obbligo.

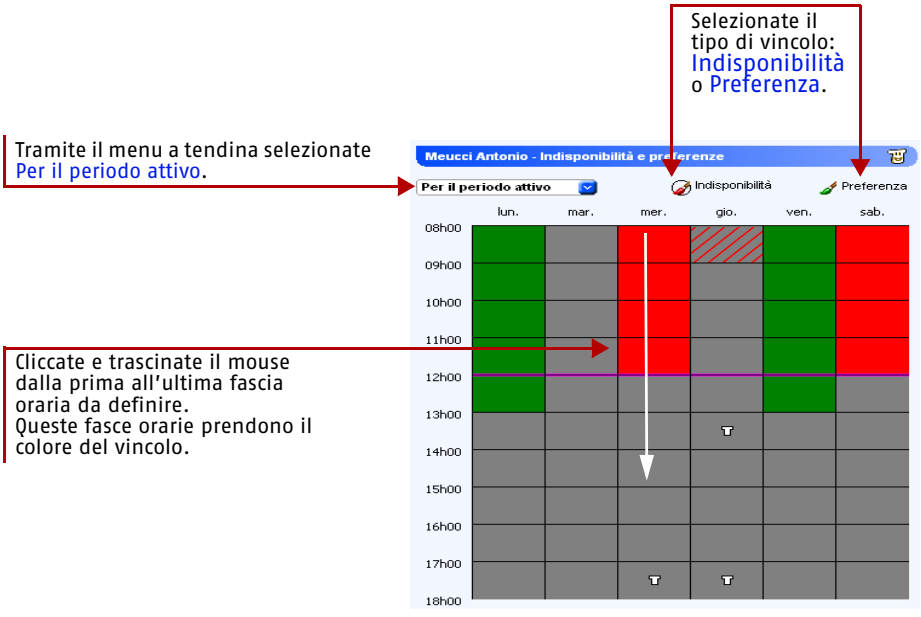
3.1 – Inserire un vincolo

Sul periodo attivo

Nella visualizzazione del periodo attivo sono rappresentati solamente i giorni della settimana. Quindi i vincoli di indisponibilità e preferenze che inserite sono effettive solo sul periodo attivo selezionato.

Selezionate una risorsa o attività, quindi visualizzate la griglia cliccando su .

Sulla barra del periodo attivo selezionate le settimane sulle quali desiderate inserire una indisponibilità.



Un solo clic sulla fascia oraria della griglia applica il vincolo ad una sola fascia, un altro clic lo cancella.

Attenzione, il vincolo è effettivo solo sul periodo attivo (barra bianca).

Quindi, se un vincolo non sussiste per tutto l'anno, sulla barra bianca del periodo attivo indicate le settimane in cui esiste il vincolo e inseritelo nella griglia.

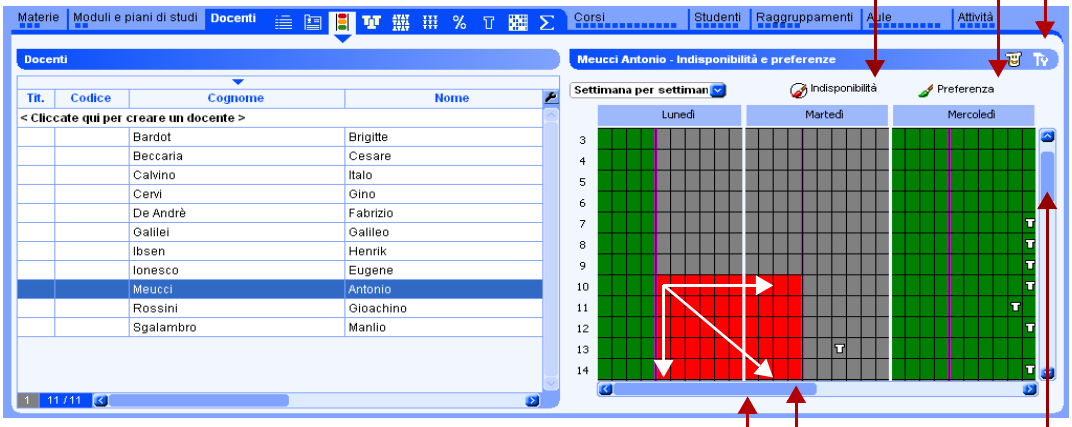
Settimana per settimana

Nella visualizzazione Settimana per settimana sono rappresentati tutti i giorni e tutte le settimane per il periodo attivo selezionato.

Selezionate l'ambiente di una delle risorse o l'ambiente Attività quindi visualizzate la griglia cliccando su . A partire dal menu a tendina selezionate Settimana per settimana.

Per visualizzare i parametri dell'orario. Potete definire il numero di giorni da visualizzare sullo schermo. Potete inoltre scambiare la visualizzazione dei giorni e delle settimane sulle ascisse o sulle ordinate.

Selezionate il tipo di vincolo: Indisponibilità o Preferenza.



Inserite le vostre indisponibilità e preferenze cliccando direttamente sulla griglia e trascinando il mouse orizzontalmente per agire sui giorni, verticalmente per agire sulle settimane e diagonalmente per agire sia sulle ore del giorno sia sulle settimane.

Utilizzate la barra di scorrimento orizzontale per visualizzare gli altri giorni della settimana e quella verticale per visualizzare le altre settimane dell'anno.

La linea viola sulla griglia rappresenta la mezza giornata che avete parametrato in Parametri > Mezza giornata e pausa pranzo. Eventualmente una riga verde simbolizza la pausa pranzo.

© INDEX EDUCATION

3.2 – Modificare un vincolo

La modifica di un vincolo si effettua inserendo un nuovo vincolo sulla stessa fascia oraria. Eccezione alla regola: per sostituire un'indisponibilità con una preferenza è necessario innazitutto cancellare l'indisponibilità.

Cancellare un vincolo

Per cancellare un vincolo, selezionate il suo tipo (Indisponibilità o Preferenza), tenendo premuto il tasto del mouse, trascinatelo sulle fasce orarie dove è stato assegnato il vincolo. Le caselle corrispondenti diventano di nuovo grigie.

Attenzione, il vincolo sarà cancellato solo sul periodo attivo.

Utilizzare la griglia standard

Per velocizzare l'inserimento dei vincoli dei Docenti e dei Corsi, sulla griglia standard corrispondente potete inserire i vincoli che verranno applicati automaticamente al momento della creazione di una nuova risorsa. La griglia standard è accessibile, dopo aver selezionato l'elenco desiderato, dal menu Parametri > Altri dati > Indisponibilità predefinite *(Vedi pagina 55)*.

3.3 – Rappresentazione dei vincoli sulla griglia

A seconda del periodo attivo e dei dati selezionati nell'elenco, la griglia dei vincoli indica le fasce orarie su cui è stato inserito almeno un vincolo.

Se un solo dato è selezionato o se tutti i dati selezionati hanno gli stessi vincoli

Le fasce rosse indicano delle indisponibilità per tutti i dati selezionati in tutto il periodo attivo.

Le fasce verdi indicano che esistono preferenze per tutti i dati selezionati in tutto il periodo attivo.

Le fasce a righe rosse indicano che almeno uno dei dati selezionati ha delle indisponibilità in almeno una settimana del periodo attivo.

Visualizzare l'occupazione delle risorse

Quando è selezionata una sola risorsa, i simboli bianchi indicano la presenza di un'attività della risorsa selezionata in almeno una settimana del periodo attivo.

Se uno o più dati sono selezionati o se i dati selezionati non hanno indisponibilità o preferenze sulle stesse settimane

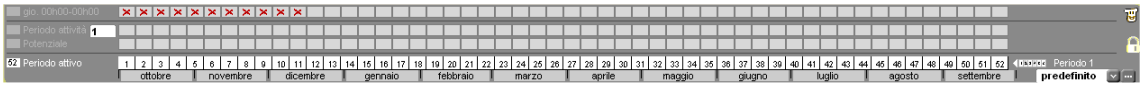
Le fasce a righe verdi e grigie indicano che almeno uno dei dati selezionati ha delle preferenze in almeno una settimana del periodo attivo.

Le fasce a righe rosse, verdi e grigie indicano che in almeno una settimana del periodo attivo, almeno un dato ha delle indisponibilità e delle preferenze.

Quando solo un'attività è selezionata, le fasce a righe bianche e grigie indicano che almeno una delle risorse dell'attività è indisponibile in almeno una settimana del periodo dell'attività.

Reperire il periodo di una indisponibilità sulla griglia

Con il mouse sorvolate le fasce orarie con le indisponibilità. Una o più crocette rosse saranno visualizzate sulla barra del periodo della risorsa o dell'attività laddove sono presenti delle indisponibilità sulla fascia oraria diagnosticata.



4 – Le griglie dell'orario

Le griglie dell'orario consentono di visualizzare, piazzare e modificare le attività *(Vedi pagina 165)*.

Una griglia dell'orario visualizza unicamente le attività piazzate sul periodo attivo selezionato.

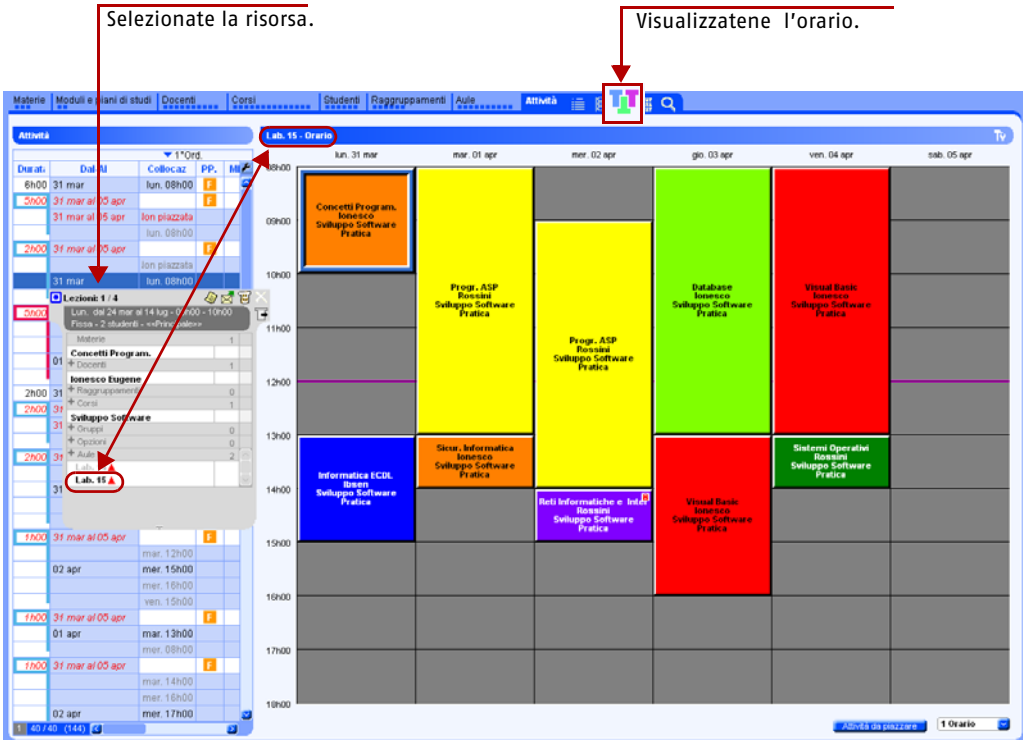
Visualizzare l'orario di una risorsa dall'elenco delle attività

Accedete all'elenco Attività e cliccate sull'icona dell'orario .

L'orario visualizzato è quello del periodo attivo. Quando selezionate solo una settimana, le date sostituiscono i giorni della settimana.

HYPERPLANNING memorizza il tipo di orario visualizzato (docenti, corsi, aule) e conserva questa visualizzazione quando selezionate un'altra attività.

Se nell'attività intervengono più risorse dello stesso tipo, l'orario visualizzato è quello della prima risorsa della scheda attività.



Visualizzare l'ordine progressivo delle lezioni

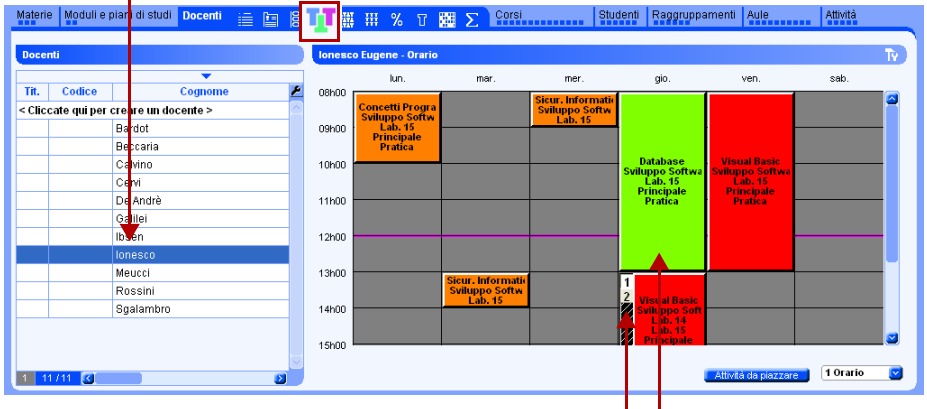
Attraverso il tasto di configurazione potrete aprire la finestra Parametri degli orari, nella quale potete scegliere di visualizzare il numero progressivo delle lezioni, per sapere di quale lezione si tratta, se la prima, la seconda e così via. Se l'attività ha solamente una settimana inclusa nel periodo attivo, il numero della lezione si visualizza nell'angolo in basso a destra dell'attività. Per le lezioni delle attività raggruppate *(Vedi pagina 161)*, HYPERPLANNING visualizza solo una numerazione.

Visualizzare l'orario di una risorsa dall'elenco della risorsa

L'orario visualizzato si riferisce al periodo attivo. Quando selezionate una sola settimana, le date sostituiscono i giorni della settimana.

Selezionate la risorsa.

Visualizzatene l'orario.



I tasti numerati permettono di visualizzare le attività situate sulla stessa fascia oraria ma che si svolgono su periodi diversi, oppure attività di gruppi o opzioni che si svolgono parallelamente nel caso dell'orario di un corso.

Le attività piazzate che hanno almeno una settimana inclusa nel periodo attivo si visualizzano con il colore della loro materia, tipologia o sede *(Vedi pagina 137)*.

I tasti e permettono di visualizzare/nascondere le attività di gruppi e opzioni del corso selezionato.

Visualizzare le indisponibilità e le preferenze di una risorsa sul suo orario

Le fasce di colore rosso vivo indicano che la risorsa ha indisponibilità in tutto il periodo attivo.

Le fasce di colore rosso scuro indicano che la risorsa ha indisponibilità su almeno una settimana del periodo attivo.

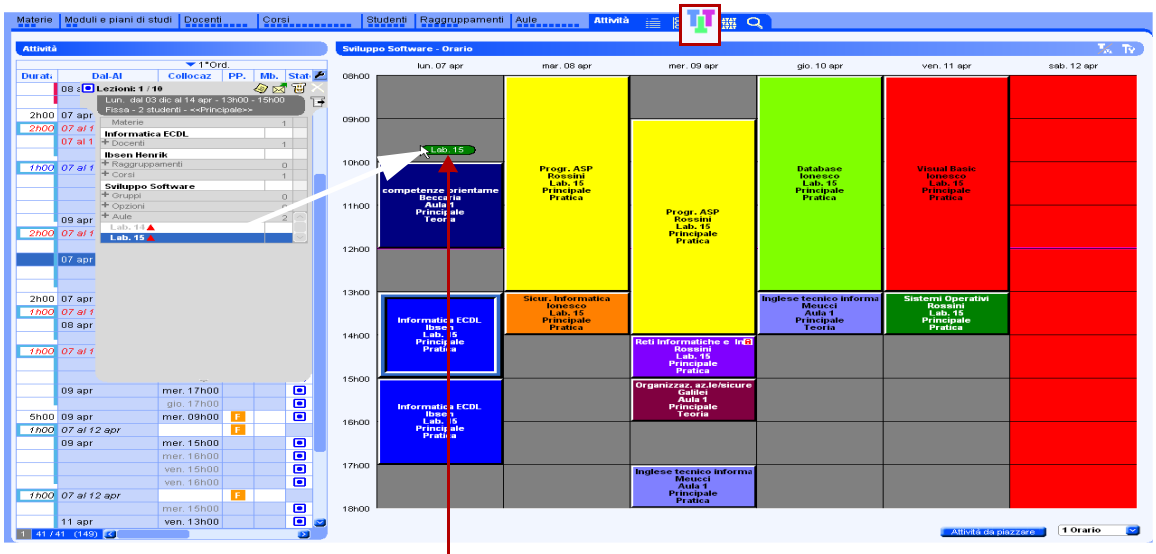
Le fasce di colore verde indicano che la risorsa ha preferenze in tutto il periodo attivo.

Le fasce di colore verde scuro indicano che la risorsa ha preferenze su almeno una settimana del periodo attivo.

© INDEX EDUCATION

Visualizzare un altro orario

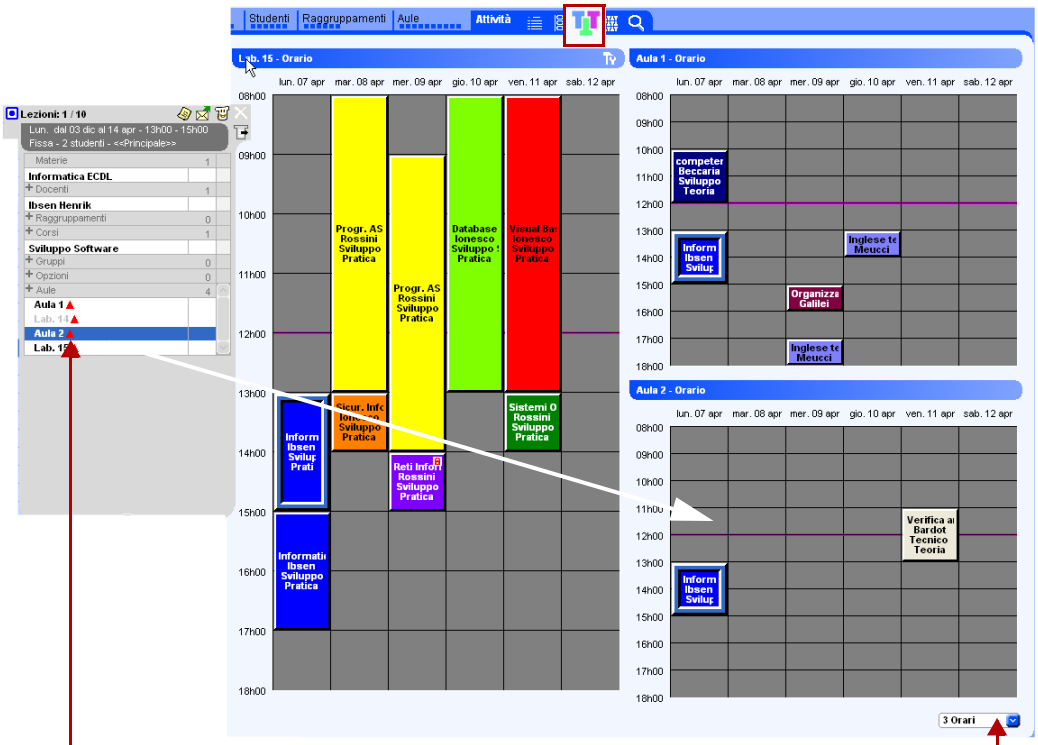
A partire dalla scheda attività, potete passare dall'orario di una risorsa a quello di qualsiasi altra risorsa contenuta nell'attività.



Cliccate e trascinate la risorsa desiderata dalla scheda attività verso l'orario. Lasciate il clic quando il nome della risorsa appare su uno sfondo verde. Il nuovo orario sostituisce il precedente.

Visualizzare più orari contemporaneamente

A partire dalla visualizzazione dell'orario delle risorse o delle attività potete visualizzare fino a quattro orari contemporaneamente selezionando la risorsa desidarata dalla Scheda attività.

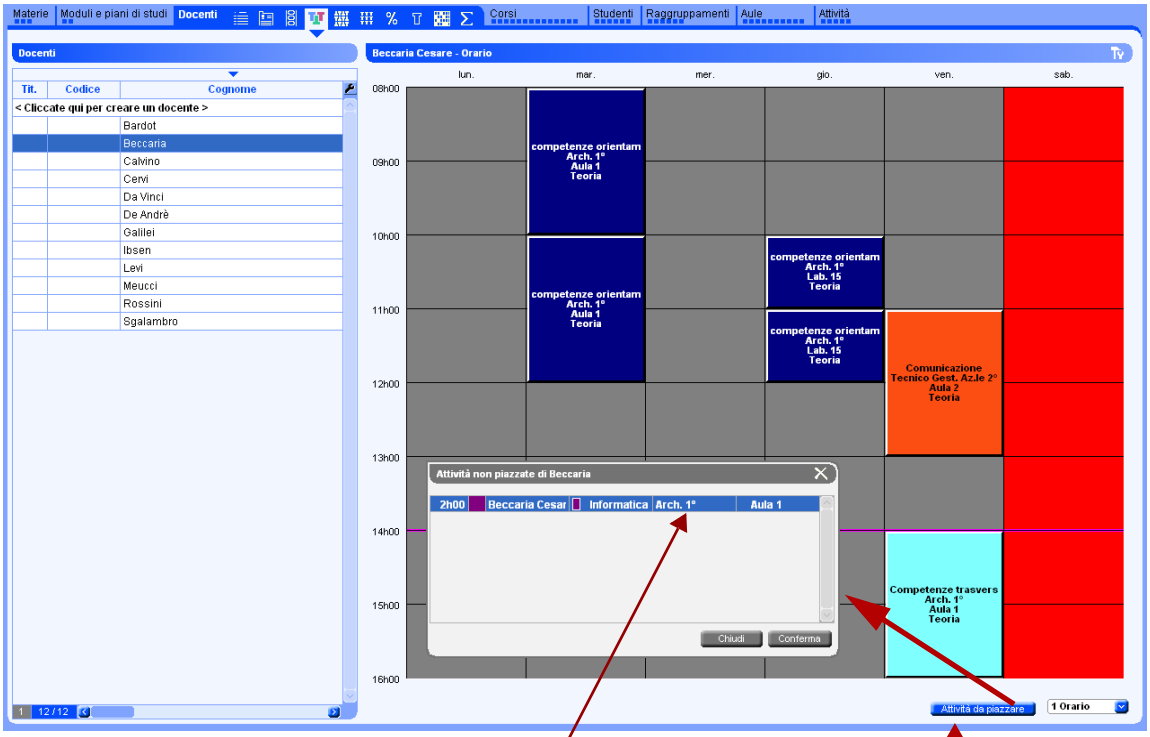


Cliccate e trascinate ciascuna risorsa su una delle griglie dell'orario per poter vedere il suo orario.

Selezionate il numero di orari da visualizzare.

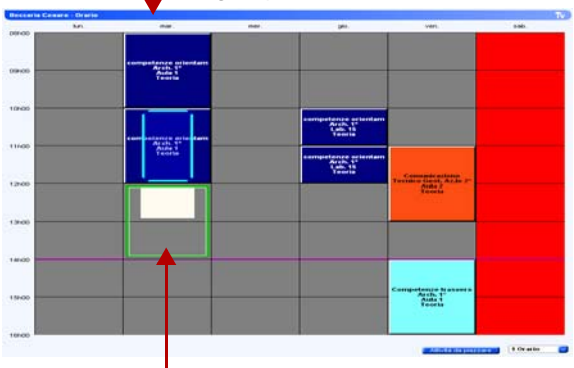
Visualizzare le attività non piazzate

Nella visualizzazione degli orari di Docenti, Corsi, Raggruppamenti, Aule ed Attività, cliccando sul tasto in basso a destra Attività da piazzare, è possibile visualizzare tutte le attività non piazzate della risorsa selezionata. Ciò permette di piazzare manualmente l'attività direttamente da questa visualizzazione.



Selezionate l'attività da piazzare e cliccate su Conferma per visualizzare la scheda attività. HYPERPLANNING proporrà il miglior piazzamento nell'orario.

Cliccate su Attività da piazzare per visualizzare la finestra di riepilogo delle attività non piazzate della risorsa selezionata.



Cliccate due volte su questa fascia oraria per piazzare l'attività.

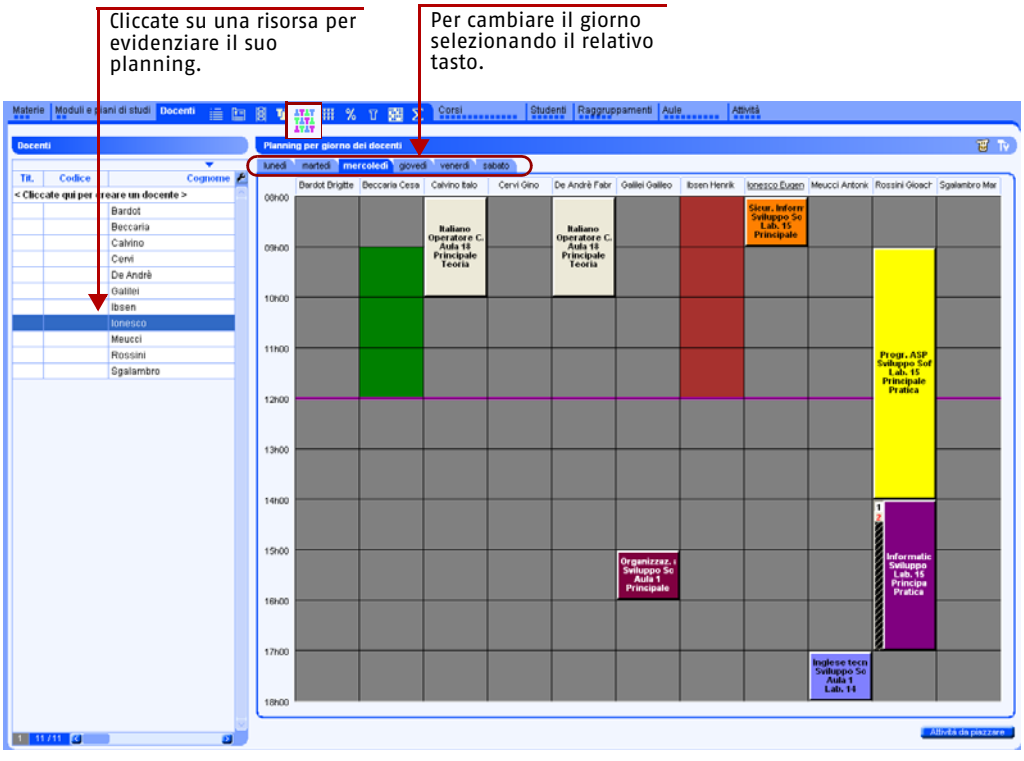
5 – Le griglie dei planning

Le griglie dei planning permettono di visualizzare su un'unica griglia gli orari di più risorse. Sono anch'esse costruite sulla base dei parametri inseriti durante la creazione della base dati, ma presentano diverse specificità in funzione della visualizzazione attiva.

Su queste griglie potete piazzare e modificare le attività *(Vedi pagina 204)*.

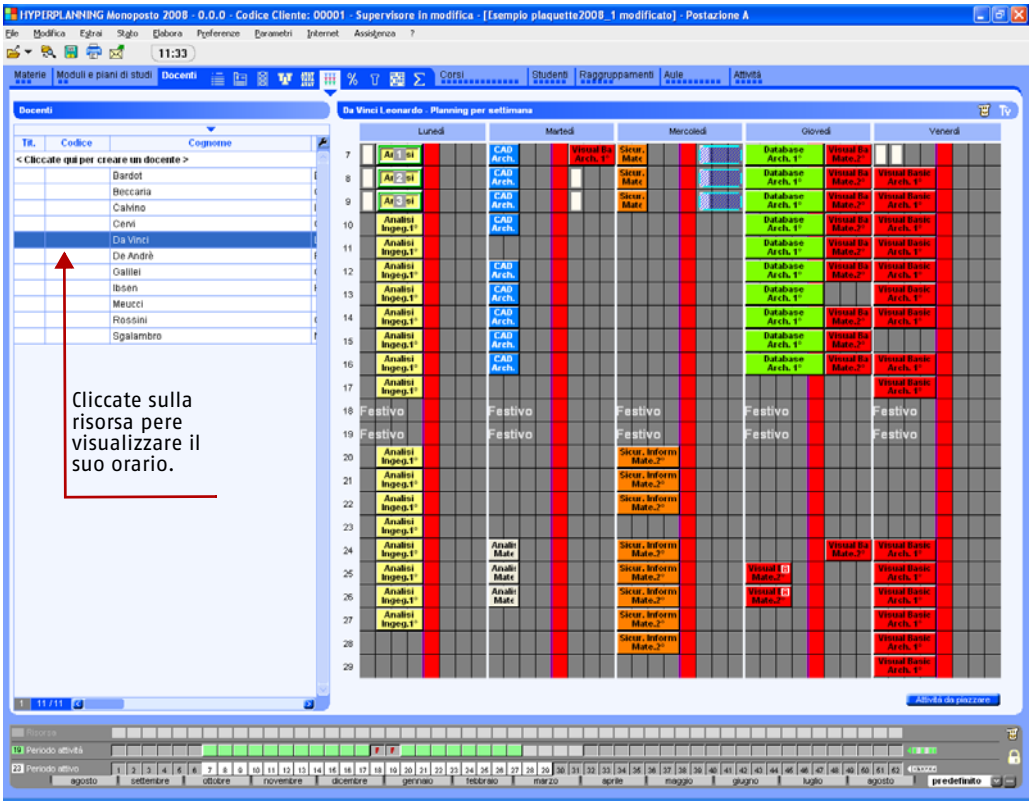
5.1 – Il planning per giorno

La visualizzazione del planning per giorno permette di visualizzare gli orari di tutte le risorse dello stesso tipo per ciascun giorno lavorativo del periodo attivo. La barra di scorrimento orizzontale permette di visualizzare tutti gli orari.



5.2 – Il planning per settimana

La visualizzazione del planning per settimana permette di visualizzare il planning della risorsa selezionata nell'anno. Ogni riga corrisponde ad una settimana.



E' possibile cambiare la disposizione dei giorni dalle ascisse alle ordinate cliccando su

5.3 – Visualizzare le attività non piazzate

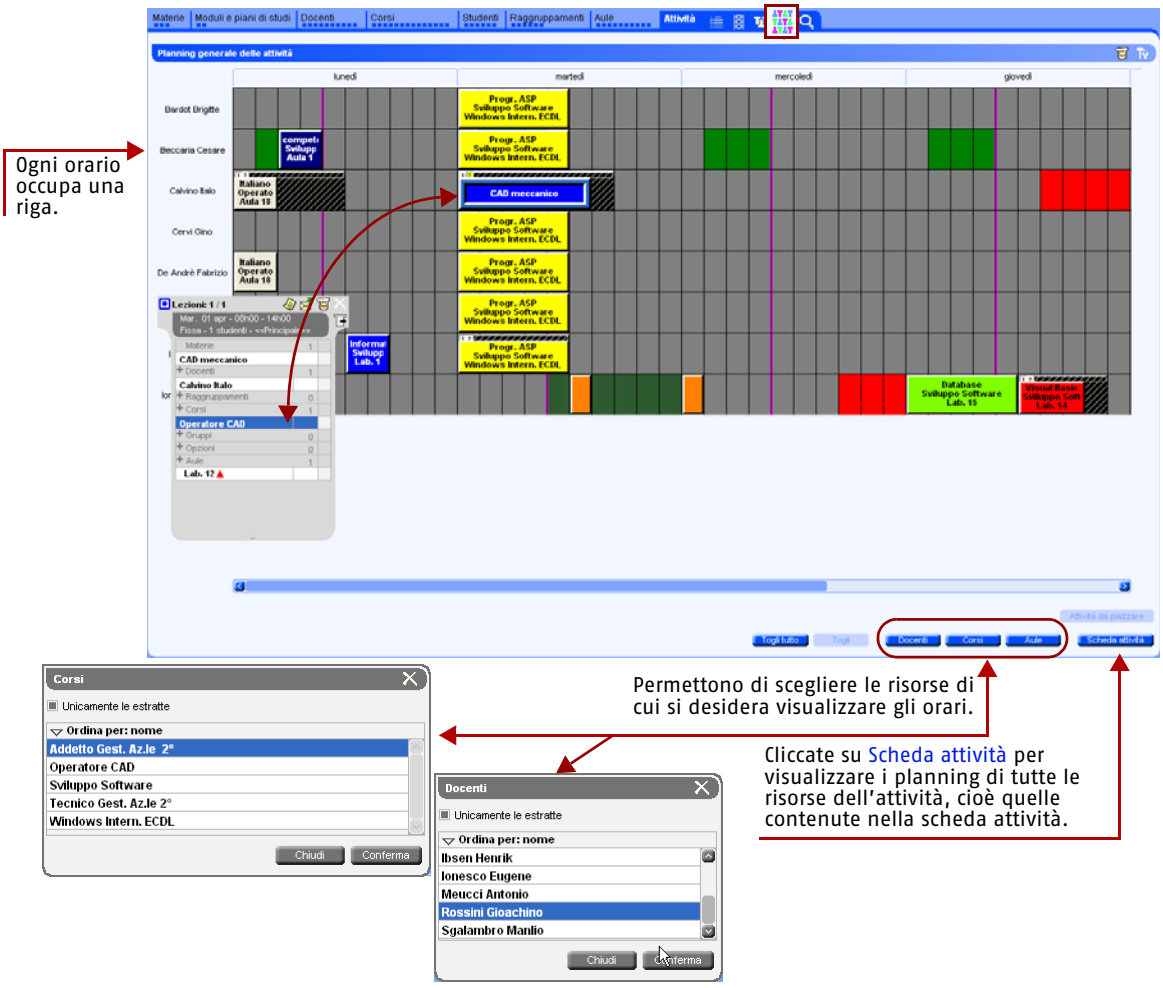
Come nella visualizzazione degli orari, anche in quella dei planning è presente il tasto Attività da piazzare, che potrete utilizzare quando desiderate piazzare delle attività di una risorsa di cui state consultando l'orario.

- Cliccate sul tasto Attività da piazzare.
- Selezionate una delle attività da piazzare.
- Cliccate su Conferma, comparirà la Scheda attività, e HYPERPLANNING vi propone la migliore collocazione nell'orario.
- Cliccate due volte su questa fascia oraria per piazzare l'attività.

© INDEX EDUCATION

5.4 – Il planning generale

Nell'elenco Attività, visualizzate il planning generale e scegliete le risorse, di qualsiasi tipo, di cui desiderate vedere il planning.



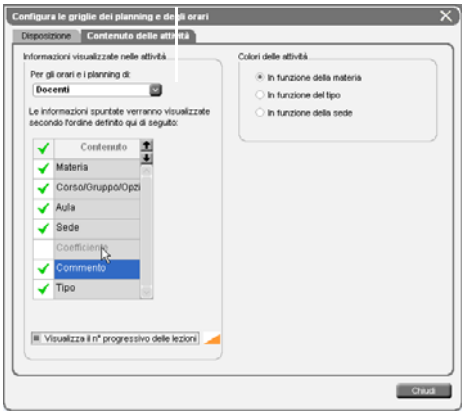
Questa visualizzazione permette di accedere alle attività da piazzare delle risorse selezionate *(Vedi pagina 165)*. Cliccando sul tasto Attività da piazzare potrete visualizzare, in una finestra indipendente, l'elenco di tutte le attività da piazzare della risorsa selezionata.

© INDEX EDUCATION

6 – Parametrare la visualizzazione degli orari e dei planning

I parametri di visualizzazione ai quali potete accedere da Orari , da Planning per giorno e Planning per settimana , sono sempre gli stessi. Se modificate un parametro dalla visualizzazione dell'Orario, la modifica sarà applicata anche ai Planning e viceversa.

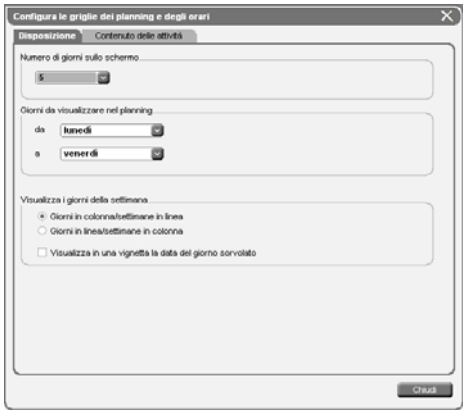
- Cliccate sulla chiave a destra dello schermo per visualizzare la finestra Configura le griglie dei planning degli orari.
- Tramite il menu a tendina, selezionate il tipo di orario da configurare.
- Spuntate le informazioni che desiderate vedere nelle attività.
- Per mezzo delle frecce definite l'ordine di visualizzazione delle informazioni nei riquadri delle attività.
- Scegliete il colore di visualizzazione del riquadro dell'attività.
- Eventualmente, spuntate l'opzione Visualizza il numero progressivo delle lezioni affinché il numero della lezione appaia nell'angolo inferiore destro di ogni riquadro di attività.



Specificità del planning per settimana

Quando visualizzate i parametri del planning per settimana, dovete aggiungere altre opzioni:

- Scegliete il numero massimo di giorni da visualizzare nei planning.
- Scegliete i giorni della settimana che desiderate visualizzare.
- Scegliete l'orientamento della visualizzazione dei giorni della settimana: per riga o per colonna.



LE ATTIVITÁ

1 – Presentazione

Il termine «attività» rappresenta principalmente il concetto di lezione, ma non solo.

In HYPERPLANNING, la nozione di attività si riferisce a qualsiasi evento e attività programmati nel tempo: *la lezione di italiano, la riunione dei docenti di matematica, una conferenza di bioetica, la prenotazione di un videoproiettore per una mattinata...*

Il termine «attività» ricopre tutte le situazioni possibili:

- l'attività semestrale che si svolge sempre nella stessa fascia oraria
- la lezione di recupero che si svolge eccezionalmente in un altro orario (in un'altra fascia oraria)
- le attività che possono cambiare collocazione da una settimana all'altra (attività variabili)
- le attività che devono svolgersi a scelta 5 settimane su 7 possibili (attività mobili)
- le attività che possono ripetersi più volte nella settimana (attività cumulabili)
- gli esami, le discussioni di tesi che non sono nient'altro che attività il cui periodo non supera una settimana.

Modalità di visualizzazione delle attività

Alle attività si accede dall'elenco Attività.

Le attività sono comunque accessibili dalla visualizzazione Orario nell'ambiente delle risorse *(Vedi pagina 171)*.

Attività semplici e attività complesse

Le «attività complesse» rispetto alle «attività semplici» permettono di rappresentare situazioni specifiche in cui devono essere riuniti in una stessa fascia oraria studenti (talvolta appartenenti a diversi corsi/gruppi/opzioni) che partecipano a diverse lezioni. In questo tipo di situazione si consiglia di ricorrere alle attività complesse poiché evidentemente è più semplice piazzare una sola attività piuttosto che 3 lezioni: dovrete creare una sola attività in cui inserirete tutte le risorse coinvolte e una materia generica.

2 – Tre rappresentazioni per un'attività

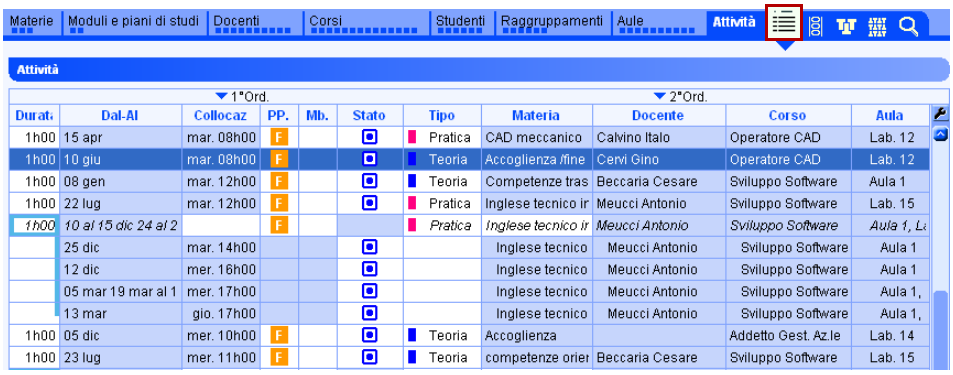
2.1 – In elenco

L'elenco contiene tutte le informazioni relative alle attività. Alcune caratteristiche possono essere modificate direttamente nell'elenco. Le colonne bianche sono modificabili, mentre quelle su sfondo colorato sono calcolate automaticamente da HYPERPLANNING.

Nell'elenco vengono visualizzate solo le attività che hanno almeno una settimana compresa nel periodo attivo.

- Un'attività è rappresentata da una riga nell'elenco delle attività: se è in nero è già piazzata, se è in blu è da piazzare.
- Un'attività piazzata è rappresentata da un riquadro colorato nella griglia dell'orario.

Un'attività è rappresentata da una Scheda attività che contiene tutte le informazioni sulle attività e permette di modificare molto rapidamente la materia, le risorse e il periodo di attività. La scheda costituisce uno strumento di diagnostica che elenca tutti i vincoli di un'attività su una determinata fascia oraria *(Vedi pagina 172)*.



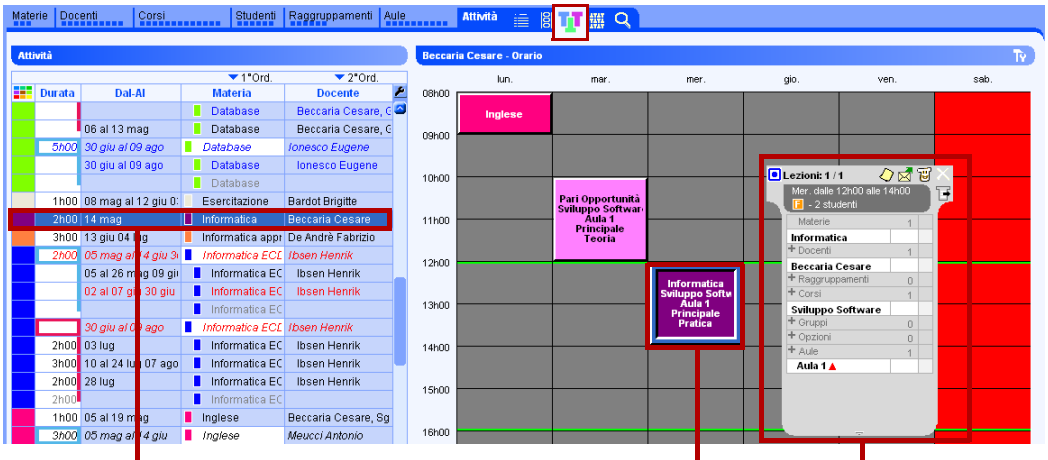
Durata	Dal-Al	Collocaz	PP.	Mb.	Stato	Tipo	Materia	Docente	Corso	Aula
1h00	15 apr	mar. 08h00	F			Pratica	CAD meccanico	Calvino Italo	Operatore CAD	Lab. 12
1h00	10 giu	mar. 08h00	F			Teoria	Accoglienza /fine	Cervi Gino	Operatore CAD	Lab. 12
1h00	08 gen	mar. 12h00	F			Teoria	Competenze tras	Beccaria Cesare	Sviluppo Software	Aula 1
1h00	22 lug	mar. 12h00	F			Pratica	Inglese tecnico ir	Meucci Antonio	Sviluppo Software	Lab. 15
1h00	10 al 15 dic 24 al 2		F			Pratica	Inglese tecnico ir	Meucci Antonio	Sviluppo Software	Aula 1, La
	25 dic	mar. 14h00					Inglese tecnico	Meucci Antonio	Sviluppo Software	Aula 1
	12 dic	mer. 16h00					Inglese tecnico	Meucci Antonio	Sviluppo Software	Aula 1
	05 mar 19 mar al 1	mer. 17h00					Inglese tecnico	Meucci Antonio	Sviluppo Software	Aula 1,
	13 mar	gio. 17h00					Inglese tecnico	Meucci Antonio	Sviluppo Software	Aula 1,
1h00	05 dic	mer. 10h00	F			Teoria	Accoglienza		Addetto Gest. Az.le	Lab. 14
1h00	23 lug	mer. 11h00	F			Teoria	competenze orier	Beccaria Cesare	Sviluppo Software	Lab. 15

vi permette di personalizzare l'elenco (colonne, ordine delle colonne...) *(Vedi pagina 131)*.
I cursori di ordinamento 1°Ord. e 2°Ord. permettono di ordinare l'elenco in funzione delle colonne sul cui titolo sono posizionati. Cliccate e trascinate i cursori sopra le colonne desiderate.

Potete utilizzare il menu Estrai per definire, in funzione dei vostri criteri, le attività che desiderate vedere nell'elenco *(Vedi pagina 65)*.

Le preferenze si inseriscono in Preferenze > Dati > Attività.

2.2 – Nell'orario, se l'attività è piazzata



Rappresentazione in elenco.

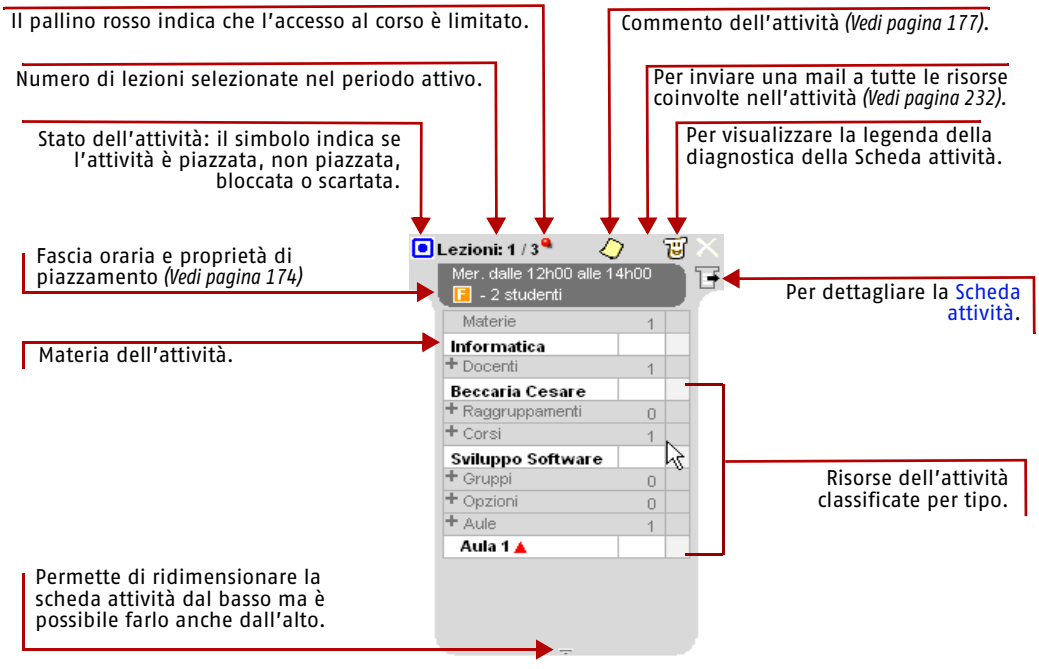
Rappresentazione sulla griglia.

Rappresentazione nella scheda.

2.3 – Nella scheda attività, quando è selezionata

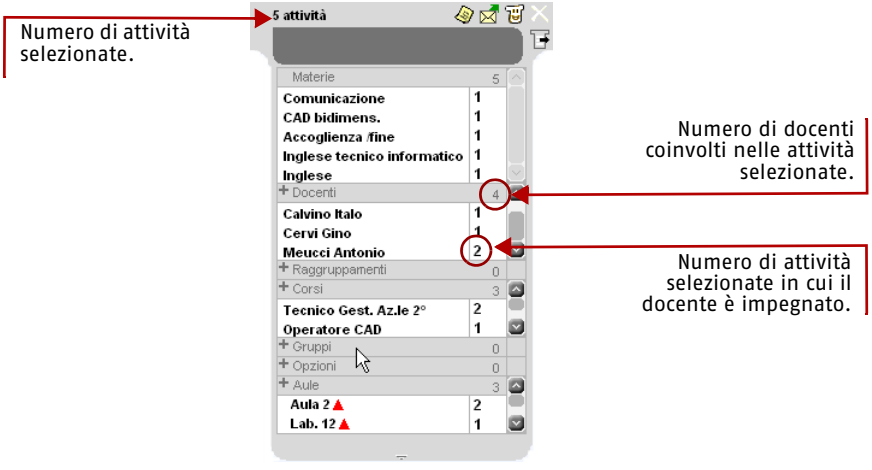
La Scheda attività appare in primo piano quando un'attività è selezionata nell'elenco, in un orario o in un planning. La scheda raggruppa le principali informazioni relative all'attività e permette di modificare molto rapidamente la materia e le risorse.

La Scheda attività in monoselezione

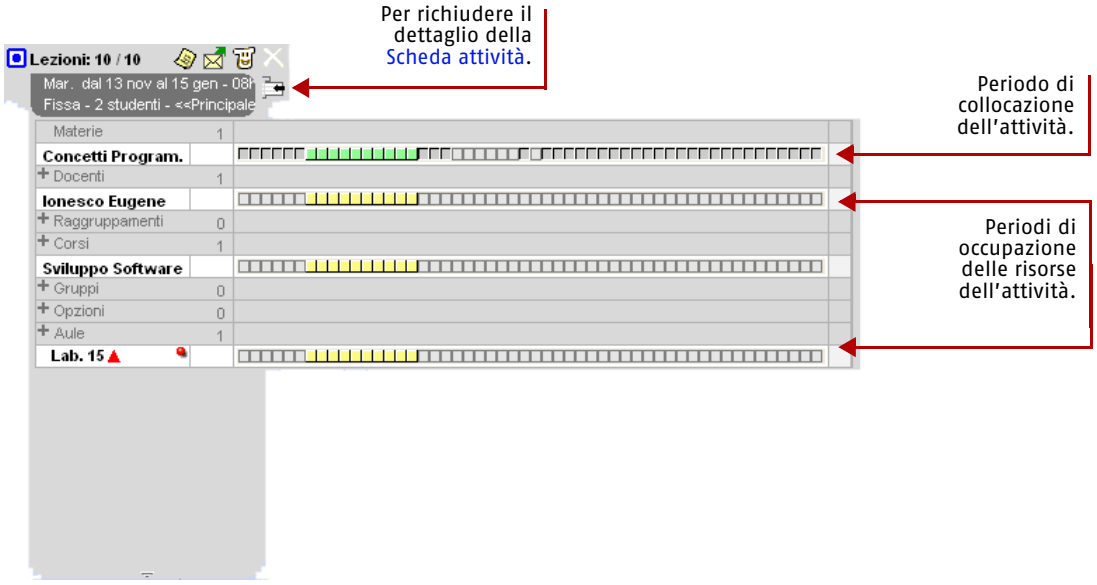


La Scheda attività in multiselezione

Quando più attività vengono selezionate nell'elenco, la Scheda attività riassume le materie e le risorse di tutte le attività selezionate.



La scheda attività dettagliata



3 – Materie e risorse delle attività

Per poter definire un'attività, dovete attribuirle una materia e almeno una risorsa.

Materia: caratterizza la natura dell'attività. Ciascun'attività ha obbligatoriamente una sola materia. La materia viene assegnata all'attività durante la sua creazione, ma può essere modificata nella Scheda attività *(Vedi pagina 189)*.

Risorse: rappresentano tutte le risorse umane (docenti, corsi, gruppi di corsi) e materiali (aule e attrezzature) necessarie alle attività.

Ciascuna attività deve contenere almeno una risorsa. Il numero di risorse che può contenere è illimitato: potete inserire tutte le risorse che volete.

Quando un'attività contiene più risorse dello stesso tipo, si parla di attività complessa.

Ciascuna risorsa può essere assegnata anche solo ad una parte del periodo dell'attività. La presenza di una risorsa nell'attività, può variare nelle diverse settimane del periodo dell'attività.
Esempio: un corso segue una lezione di matematica per 6 settimane. Per 3 settimane, la lezione è svolta da un docente X, le 3 settimane restanti, è svolta da un docente Y.
Almeno una risorsa deve essere assegnata all'attività durante la sua creazione; potete aggiungere delle risorse, sostituirle e toglierle da un'attività a partire dalla Scheda attività *(Vedi pagina 172)*.

4 – Periodo, lezioni e durata delle attività

Il periodo di un'attività corrisponde alle settimane (consecutive o meno) in cui si svolge questa attività.

Nell'esempio seguente, in ogni settimana questa attività si svolge una volta, quindi si divide in 13 lezioni, una per settimana.

Il periodo dell'attività selezionata corrisponde alle settimane attive della barra verde del pannello di controllo del periodo.

Se desiderate che l'attività si svolga 2 volte tutte le settimane, creerete 2 attività che avranno lo stesso numero di lezioni.

Ogni lezione ha la stessa durata, che sarà quella che avete attribuito all'attività al momento della sua creazione. Sarà sempre possibile modificarla per una o più lezioni *(Vedi pagina 185)*.

Filtrare le attività

Solo le attività con almeno una settimana del loro periodo (barra verde) compresa nel periodo attivo possono essere visualizzate nell'orario e nell'elenco.

4 delle settimane dell'attività sono incluse nel periodo attivo. L'attività è quindi visibile nell'orario e nell'elenco.

5 – Proprietà di piazzamento

Le proprietà di piazzamento di un'attività influiscono sul suo piazzamento e sulla distribuzione delle lezioni nel suo periodo di svolgimento. Tali proprietà vengono definite al momento della creazione dell'attività e possono essere modificate nell'elenco delle attività .

Per le attività frazionate *(Vedi pagina 181)* le proprietà di piazzamento sono le stesse per tutte le attività figlie e possono essere modificate solamente a partire dalla riga dell'attività madre.

5.1 – Tipo di piazzamento: collocazione fissa o variabile?

Collocazione fissa F

In automatuco l'attività è fissa. Essa si ripete nella stessa fascia oraria su tutte le settimane incluse nel suo periodo attivo. Lasciate lo stato di collocazione fissa se desiderate che essa sia piazzata nella stessa collocazione (stesso giorno stessa ora) su tutto il suo periodo di esistenza.

Collocazione variabile V

Un'attività variabile può cambiare fascia oraria da una settimana all'altra. Un'attività di questo tipo è più facile da piazzare.

Rendere un'attività variabile

In automatico l'attività è fissa. Per rendere un'attività variabile, al momento della creazione assegnatele una Collocazione variabile V *(Vedi pagina 176)*. In alternativa, nell'elenco delle attività cliccate due volte sulla colonna PP. per visualizzare le proprietà di piazzamento dell'attività.

5.2 – Mobilità: lezioni mobili o cumulabili?

Qualunque sia la mobilità scelta per l'attività, tale proprietà sarà sempre rispettata al momento del piazzamento, sia manuale sia automatico.

In automatico l'attività non è mobile ma fissa, ovvero il numero di lezioni da piazzare è pari al numero di settimane di svolgimento dell'attività. Tecnicamente è l'ultente che definisce le settimane in cui l'attività si deve svolgere.

Lezioni mobili M

Perché un'attività sia mobile è necessario che il numero di lezioni di un'attività sia inferiore al numero di settimane potenziali in cui l'attività si può svolgere.

Tecnicamente è HYPERPLANNING che sceglie la miglior collocazione per ogni lezione dell'attività tra le settimane potenziali che avete definito.

Per rendere un'attività mobile, autorizzate le Lezioni mobili al momento della sua creazione, quindi precisate il numero di lezioni nonché il periodo potenziale dell'attività *(Vedi pagina 174)*.

Esempio: 9 lezioni da piazzare su 13 settimane potenziali.

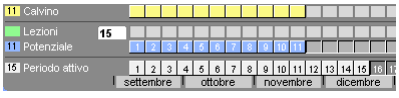
Lezioni cumulabili C

Nel caso di lezioni cumulabili, il numero di settimane su cui l'attività può svolgersi è inferiore al numero di lezioni. HYPERPLANNING può dunque piazzare più lezioni nella stessa settimana.

Per rendere un'attività cumulabile, al momento della sua creazione dovete assegnarle una Fascia oraria variabile V ed autorizzare le Lezioni cumulabili. Precisate quindi il numero di lezioni nonché il potenziale dell'attività *(Vedi pagina 174)*.

Tecnicamente è HYPERPLANNING che sceglie il miglior piazzamento per ciascuna lezione dell'attività, sapendo che lo avete autorizzato a cumulare le lezioni in determinate settimane ed a lasciare alcune settimane potenziali prive di lezioni.

Esempio: 11 lezioni da piazzare su 15 settimane.



Modificare la mobilità delle lezioni

In automatico le lezioni non sono mobili, tuttavia potete renderle mobili (periodo potenziale dell'attività superiore al numero di lezioni) o cumulabili (periodo dell'attività inferiore al periodo dell'attività).

- Nell'elenco delle attività , cliccate due volte sulla colonna Mb.
- Nella finestra delle Proprietà di piazzamento, scegliete il tipo di mobilità in funzione dello statuto della fascia oraria (Fissa+Mobile, Variabile+Mobile o Variabile+Cumulabile), quindi cliccate su Conferma.
- L'assegnazione di una di queste proprietà farà apparire la barra blu del Potenziale e la casella di inserimento del numero di lezioni. E' sulla barra blu che bisogna modificare il potenziale dell'attività.

Modificare il periodo potenziale di un'attività

Potete modificare in qualsiasi momento il periodo potenziale di un'attività non piazzata. Se definite un numero di settimane inferiore al periodo dell'attività, HYPERPLANNING vi propone di rendere le lezioni cumulabili.

Il periodo potenziale di un'attività piazzata può anche essere aumentato o diminuito in qualsiasi momento. Tuttavia non potete definire un numero di settimane inferiore al periodo dell'attività (eccetto se volete renderla cumulabile).

6 – Altre caratteristiche delle attività

Colore

La colonna relativa ai colori caratterizza le attività negli orari e nei planning. Le attività sono rappresentate con il colore della loro materia, tipo o sede, a seconda delle scelte che avete effettuato al momento di parametrare la base dati.

Coefficiente di ponderazione (Pond.)

Corrisponde al coefficiente per il quale HYPERPLANNING moltiplica la durata delle attività per calcolare i conteggi delle ore dei docenti *(Vedi pagina 87)*. Il coefficiente di ponderazione di un'attività è automaticamente 1, ma potete creare tutti i coefficienti che desiderate in Parametri > Altri dati > Coefficienti. Il coefficiente di un'attività può essere modificato al momento della sua creazione o dall'elenco delle attività.

Tipo

Specifica il tipo di attività, *per esempio lezione*, *attività opzionale*, *attività per gruppi*... Potete creare tutti i tipi che desiderate, e assegnare un colore in Parametri > Altri dati > Tipi di attività. Per visualizzare le attività con questo colore sugli orari e i planning, spuntate l'opzione corrispondente quando configurate l'orario. Il tipo di un'attività può essere specificato durante la sua creazione e modificato nell'elenco delle attività *(Vedi pagina 53)*.

Il tipo non influisce sul piazzamento dell'attività ma se desiderate utilizzare la creazione automatica delle attività a partire dai piani di studi dovete obbligatoriamente definire dei tipi. I tipi sono utilizzati inoltre nell'ambiente Attività che propone un riepilogo per risorsa e per tipo.

Creare un nuovo tipo di attività

Potete creare dei Tipi di attività, assegnare loro una durata, una struttura ed un colore, a partire dal menu Parametri > Altri dati > Tipi di attività.

Commento

Permette di aggiungere a ciascuna attività un commento. Il commento si inserisce e si modifica nell'elenco delle attività oppure tramite la Scheda attività.

Se il periodo attivo rappresenta soltanto una parte del periodo di svolgimento dell'attività, essa sarà frazionata.

Sede

Se avete attivato la gestione delle sedi, la colonna Sede appare visualizzata nell'ambiente Attività > Elenco.

Se l'attività non ha una sede ma le aule in cui essa si svolge ne hanno una, essa sarà indicata tra virgolette.

Studenti

Indica il numero di studenti nell'attività e permette di controllare la coerenza con la capienza delle aule assegnate all'attività.

Esistono due tipi di indicazioni riguardanti gli studenti:

- Studenti inseriti: serve come riferimento (eccetto se è vuoto) nella Scheda attività e per il controllo della coerenza con le aule;
- Studenti calcolati: è utilizzato se non avete indicato il numero di Studenti inseriti. Essi sono calcolati sulla base degli studenti assegnati ai corsi, gruppi ed opzioni che avete inserito nell'attività.

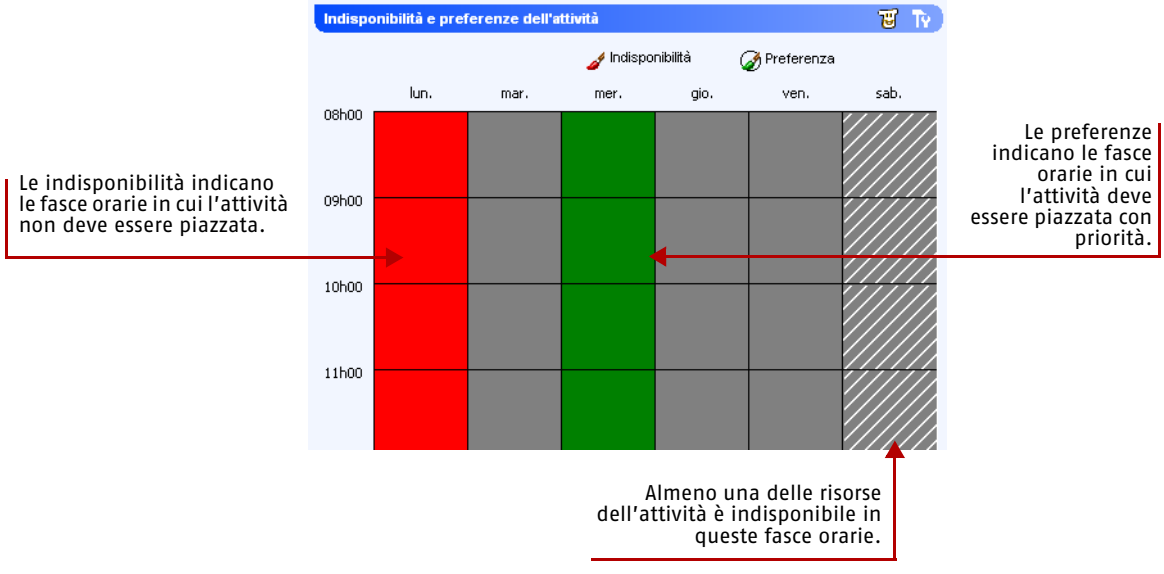
Stato delle modifiche

HYPERPLANNING registra nell'elenco l'ultima modifica effettuata sull'attività. Tre campi non modificabili, permettono di visualizzare le modifiche:

Utente in modifica (Ut.): indica il codice dell'utente che ha effettuato l'ultima modifica.
Data della modifica (Data Modif.): indica la data e l'ora dell'ultima modifica.
Ultima modifica (Ultima modif.): indica la natura dell'ultima modifica effettuata.

7 – Indisponibilità e preferenze delle attività

Un'attività può avere, oltre ai vincoli delle risorse, i suoi propri vincoli orari. Questi vincoli servono per impedire o favorire il piazzamento delle attività di una materia su alcune fasce orarie. Possono essere definiti durante la sua creazione o modificati in seguito nella griglia dei vincoli dell'attività *(Vedi pagina 160)*.



8 - Collocazione delle attività

Collocazione: indica il giorno e l'orario delle attività. Viene definito al momento del piazzamento automatico o manuale *(Vedi pagina 204)*. La collocazione di un'attività è visibile nell'elenco delle attività e sulle griglie dell'orario e dei planning .

Quando un'attività viene spostata, la sua collocazione viene modificata.

Quando un'attività è sospesa, l'attività non ha più una collocazione, diventa di nuovo un'attività da piazzare.

Rappresentazione delle attività

Su un orario la collocazione dell'attività viene rappresentata da un oggetto rettangolare del colore della materia, del tipo o della sede, a seconda di ciò che scegliete quando configurate gli orari *(Vedi pagina 137)*.

La dimensione dell'oggetto sulla griglia oraria corrisponde alla durata dell'attività.
Quando l'attività viene selezionata, è incorniciata da un riquadro blu.

Dal - Al

HYPERPLANNING indica le date (Dal - Al) in funzione della collocazione scelta e del periodo definito:
- la data del giorno in cui l'attività si svolge se il periodo dell'attività è solo una settimana;
- la data del primo e dell'ultimo giorno dell'attività negli altri casi.

Se l'attività non è piazzata, le date corrispondono al primo e all'ultimo giorno del periodo definito per l'attività.

Dettaglio delle lezioni di un'attività

A partire dall'elenco delle attività , con un doppio clic sulla colonna Collocazione si apre una finestra riepilogativa che dettaglia la data e l'ora di tutte le singole lezioni che compongono l'attività.

9 - Durata

Le durate proposte al momento della creazione o della modifica di un'attività dipendono dall'unità minima di tempo definita al momento della creazione della base dati. Se avete scelto un'unità minima di tempo di mezz'ora ora, potete creare attività di mezz'ora, un'ora, un'ora e mezza, due ore, ecc...

Ogni lezione di un'attività ha la stessa durata, ovvero quella che avete assegnato al momento della sua creazione. Tuttavia è sempre possibile modificare la durata di un'attività per una o più lezioni. L'attività sarà quindi frazionata e non sarà più possibile visualizzare tutte le lezioni contemporaneamente.

10 – Stato delle attività

Nell'elenco , lo stato dell'attività indica se l'attività è piazzata o meno, non piazzabile, sospesa o bloccata.

Stato delle attività piazzate

Attività piazzata: l'attività ha una collocazione e può essere spostata o sospesa *(Vedi pagina 178)*. Si visualizza in nero nell'elenco.

Attività bloccata nella stessa collocazione e nello stesso periodo: l'attività ha una collocazione e non può essere spostata o sospesa da HYPERPLANNING *(Vedi pagina 147)*. Su una griglia dell'orario, un lucchetto sull'attività indica che è bloccata.

Attività mantenuta piazzata nello stesso periodo: il blocco con il lucchetto verde impedisce la cancellazione, la sospensione e la modifica del periodo dell'attività. Le attività possono tuttavia essere spostate.

Stato delle attività non piazzate

Attività non piazzata: l'attività attualmente non ha una collocazione. Nell'elenco si visualizza in azzurro.

Attività non piazzabile: l'attività non può essere piazzata né da HYPERPLANNING, né da alcun utente.
Per impedire il piazzamento delle attività selezionate, attivate il comando Stato > Rendi non piazzabile.
Per autorizzarlo, attivate il comando Stato > Rendi piazzabile.

Attività scartata: non è stato possibile piazzare l'attività durante il piazzamento automatico *(Vedi pagina 219)*. Si visualizza in rosso nell'elenco.

10.1 – Modificare lo stato di un'attività

A partire dall'elenco , cliccate due volte nella colonna Stato e sarà visualizzata la finestra Modifica dello stato dell'attività.

A seconda dello stato dell'attività selezionata potrete:

- Sospenderla
- Bloccarla nella stessa collazione e periodo
- Mantenerla piazzata nello stesso periodo
- Sbloccarla
- Renderla non piazzabile
- Renderla piazzabile .

Se selezionate più attività in multiselezione utilizzate uno dei comandi del menu Stato per modificare contemporaneamente tutte le attività selezionate.

11 - Diritti di accesso alle attività

Questa funzionalità consente un controllo rigoroso e permanente dell'utilizzo delle attività, permettendo di definire per ogni utente o gruppo di utenti, le attività a cui hanno accesso.

I diritti di accesso ad una attività vengono definiti al momento della sua creazione.

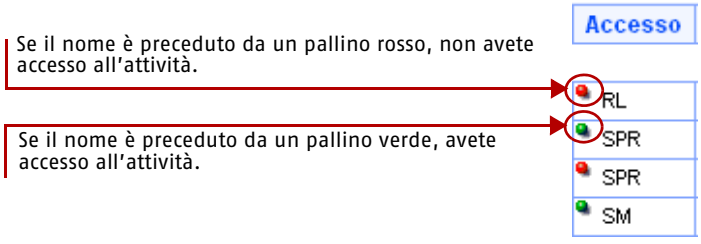
Il proprietario di un attività automaticamente è l'utente che l'ha creata. Solo gli amministratori possono modificare il proprietario di un'attività.

Il proprietario di un'attività può limitare l'accesso a questa attività. In questo modo può scegliere gli utenti a cui impedire di modificarla *(Vedi pagina 198)*.

In ogni caso, gli amministratori possono modificare delle attività il cui accesso è limitato, modificare i diritti di accesso ad un'attività e autorizzare alcuni utenti a gestire le aule delle attività il cui accesso è limitato.

Visualizzare il proprietario di un'attività

Nell'elenco delle attività , visualizzate il proprietario di un'attività nella colonna Accesso.
Un pallino colorato indica se l'accesso all'attività è limitato:



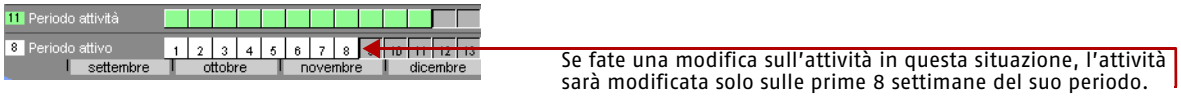
Scheda attività

Un pallino rosso apparirà nella parte superiore della Scheda attività se non avete accesso all'attività selezionata.

Se selezionate più attività, HYPERPLANNING vi indicherà quante attività hanno una accesso limitato.

12 - Frazionamento delle attività

HYPERPLANNING permette di modificare un'attività (durata, commento, materia, orario, tipo, coefficiente di ponderazione) anche solo su una parte del suo periodo. Per effettuare questa modifica il periodo attivo deve essere più breve del periodo dell'attività.



Si dice allora che l'attività viene frazionata in 2 Attività figlie:
- un'attività modificata sulle settimane relative;
- un'attività uguale all'attività d'origine nel periodo restante.

L'attività d'origine viene chiamata Attività madre. Non esiste più in quanto attività, e fa da riferimento per le informazioni iniziali.

12.1 – Rappresentazione delle attività frazionate

Le attività frazionate sono rappresentate da un insieme di linee indissociabili unite da un legame colorato. Sono composte da una linea principale che corrisponde all'attività madre, seguita da una serie di linee che corrispondono alle attività figlie.

Se viene visualizzata un'attività madre automaticamente sono visualizzate tutte le sue attività figlie qualunque sia il loro periodo. Potete nascondere le attività figlie fuori dal periodo attivo togliendo la spunta sull'opzione Visualizza le attività figlie piazzate fuori dal periodo attivo in Preferenze > Dati > Attività.

La linea dell'attività madre contiene tutte le informazioni comuni alle attività figlie.
Si visualizza in corsivo, in nero quando tutte le attività figlie sono piazzate, in azzurro quando restano attività figlie da piazzare.

1h00	12 al 24 nov		F			Teoria	Competenze	Beccaria Cesare	Sviluppo Software	Aula 1
		lon piazzata					Competenz			
	13 al 20 nov	mar. 10h00					Competenz	Beccaria Cesare	Sviluppo Software	Aula 1

Le linee delle attività figlie contengono tutte le informazioni specifiche a ciascun'attività.
Quando sono fuori dal periodo attivo, si visualizzano in grigio.

Il colore del legame indica la natura delle differenze tra le attività figlie e la loro influenza sul piazzamento di queste attività.

Un legame azzurro indica che differiscono solamente le collocazioni (giorno e ora di piazzamento) delle attività figlie. Se le attività vengono sospese, l'attività madre ridiventa un'attività unica, e nell'elenco appare una sola linea.

Un legame arancione indica che differiscono per alcune caratteristiche che non influiscono sul piazzamento (commento, tipo...). Se le attività sono tutte sospese, nell'elenco esistono ancora diverse linee, ma tutte le attività figlie possono ancora essere piazzate nella stessa fascia oraria: quindi selezionate e piazzate l'attività madre.

Un legame rosa indica che le diverse caratteristiche, per esempio la materia o la durata, possono giustificare una collocazione differente da un'attività figlia all'altra. Ogni attività figlia deve essere selezionata e piazzata indipendentemente; niente garantisce che si possa trovare una stessa collocazione per tutte.

12.2 – Manipolazione delle attività frazionate

Le attività figlie sono legate tra loro, ma possono essere selezionate, piazzate e modificate in modo indipendente. Solo le modifiche relative alle proprietà di piazzamento e alle proprietà di accesso devono essere effettuate sull'attività madre, e verranno applicate quindi a tutte le attività figlie.

Quando selezionate un'attività madre, vengono selezionate anche le sue attività figlie, e la scheda attività contiene le attività figlie. Se le differenze tra le attività figlie permettono di cercare una collocazione comune per l'attività, sulla griglia dell'orario compare un riquadro verde unico.

Il comando per selezionare tutte le attività nell'elenco [Ctrl + A] ha due fasi:
- la prima volta che lo si attiva, seleziona tutte le attività contenute nell'elenco: le attività madri, le attività figlie e le attività semplici;
- la seconda volta, seleziona unicamente le attività figlie e le attività semplici.

CREAZIONE DELLE ATTIVITÀ

1 – Creare un'attività non piazzata

Contrariamente agli altri dati di HYPERPLANNING, le attività non vengono create nell'elenco.

Il comando Modifica > Nuova attività... [Ctrl + N] permette di creare un'attività, definendo il suo contenuto e le caratteristiche.

Tutte le caratteristiche definite al momento della creazione dell'attività potranno essere in seguito modificate attraverso la Scheda attività o nell'Elenco delle attività.

Tuttavia, non deve essere utilizzato sistematicamente: la duplicazione dell'attività *(Vedi pagina 201)*, combinata alle possibilità di modificare rapidamente più attività selezionate, velocizza considerevolmente l'inserimento.

Potete anche importare un elenco di attività da un file di testo esistente *(Vedi pagina 152)*. In questo caso, alcune informazioni proprie di HYPERPLANNING dovranno essere assegnate in seguito.

Definite le caratteristiche dell'attività.

Inserite la materia ed almeno una risorsa.

Inserite, se necessario, le indisponibilità e preferenze dell'attività.

Definite le proprietà di piazzamento dell'attività.

Inserite eventualmente un commento.

Definite il periodo dell'attività e l'occupazione della risorsa.

Definite il numero di attività identiche quindi cliccate su Crea.

Quando una risorsa è selezionata, il suo nome e le settimane di presenza nell'attività sono visualizzati sulla barra gialla.
In automatico le settimane sono identiche a quelle del periodo dell'attività o del suo periodo potenziale.

1.1 – Definire le caratteristiche essenziali dell'attività

Assegnare una materia e delle risorse

1 Cliccate sul titolo della specifica da inserire + .
2 Apparirà una finestra di selezione.
3 Selezionate la materia o la risorsa desiderata.

Se selezionate una materia o una risorsa prima di attivare il comando Modifica > Nuova attività..., essa sarà automaticamente assegnata alla nuova attività.

In automatico ogni risorsa viene inserita per tutta la durata dell'attività (barra verde) o del suo periodo potenziale (barra blu). Per modificare la presenza di una risorsa nell'attività è sufficiente spegnere o accendere le settimane desiderate sulla barra gialla quando la risorsa è selezionata.

Specificità dei Docenti:

Quando assegnate all'attività un docente dopo averle assegnato una materia e/o un corso, alcune opzioni supplementari permettono di estrarre i docenti in maniera più mirata nella finestra di selezione. Potrete scegliere di visualizzare esclusivamente i Docenti:

- che hanno già un'attività con questo corso/gruppo/opzione
- che non hanno attività con questo corso/gruppo/opzione
- della stessa materia.

Specificità delle Aule

Con capienza adeguata permette di di estrarre rapidamente le aule o i gruppi di aule che possono contenere tutti gli studenti del o dei corsi/gruppi/opzioni assegnati alla nuova attività.

Definire le caratteristiche dell'attività

Definire la durata dell'attività

In automatico la Durata dell'attività corrisponde a quella del suo Tipo. Se tale durata non è adeguata o se non avete definito i Tipi (vedi pagina), indicate una durata per la nuova attività. Le durate proposte tengono conto dell'unità minima di tempo definita al momento della creazione della base dati.

Definire il tipo di attività

In automatico, HYPERPLANNING non assegna alcun tipo all'attività al momento della sua creazione. Se avete creato dei Tipi *(Vedi pagina 185)*, potrete assegnarne uno all'attività selezionandolo dal menu scorrevole.

Inserire gli studenti di un'attività

Per inserire gli studenti è sufficiente cliccare nella casella accanto alla specifica Studenti inseriti e indicare il numero di studenti. Il numero di Studenti inseriti permette di effettuare dei controlli legati alla capienza delle aule. Il numero di Studenti calcolati non è modificabile ed è calcolato in funzione delle risorse inserite (corsi, gruppi/opzioni, raggruppamenti). La modalità di calcolo dipende dai criteri definiti per i Corsi tramite il menu Parametri > Moduli opzionali > Studenti/Piani di studi per quanto riguarda la gestione degli studenti *(Vedi pagina 102)*.

In ogni caso, gli Studenti inseriti prevalgono sugli Studenti calcolati.

Scegliere lo stato di un'attività

Innanzitutto chiedetevi se l'attività si deve svolgere sempre sulla stessa fascia oraria (lo stesso giorno alla stessa ora) tutte le settimane.

- Se la risposta è SI, l'attività deve avere una collocazione fissa.
- Se la risposta è NO, l'attività deve avere collocazione variabile.

© INDEX EDUCATION

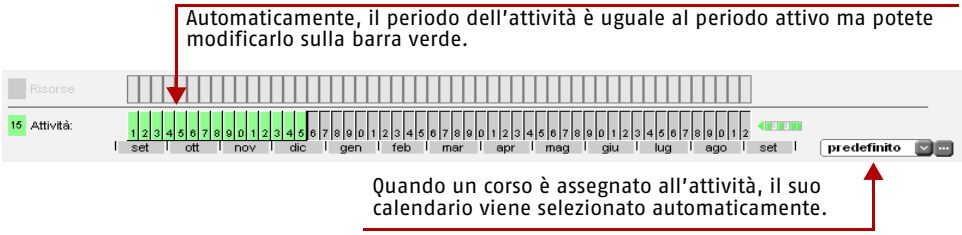
Definire la mobilità delle lezioni di un'attività

- Se disponete di un numero di settimane possibili superiore al numero di lezioni di un'attività, spuntate l'opzione Lezioni mobili affinché HYPERPLANNING scelga tra le settimane possibili quelle nelle quali si svolgerà l'attività.
- Se disponete di un numero di settimane possibili inferiore al numero di lezioni di un'attività, scegliete Collocazione variabile e spuntate l'opzione Lezioni cumulabili. In questo modo autorizzate HYPERPLANNING a piazzare più lezioni di un'attività nella stessa settimana.

Esempio: l'attività deve svolgersi 6 volte tra l'ultima settimana di agosto e la penultima di ottobre. Le settimane in cui l'attività verrà piazzata saranno scelte dal computer al momento del piazzamento automatico o proposte da HYPERPLANNING se l'attività viene piazzata manualmente.

In entrambi i casi, quando l'attività sarà piazzata, il Numero di lezioni sarà sostituito dalla barra verde, che indicherà le settimane in cui le lezioni sono state effettivamente piazzate.

Periodo dell'attività



In automatico il periodo dell'attività corrisponde al periodo attivo selezionato prima di lanciare il comando Modifica > Nuova attività [Ctrl + N]. Attivate le settimane in cui l'attività si deve svolgere sulla barra verde (nel caso di un'attività a collocazione fissa) oppure sulla barra blu (nel caso di attività con lezioni mobili).

Assegnando un corso all'attività si seleziona automaticamente il relativo calendario.

1.2 – Definire le altre caratteristiche dell'attività

A seconda dei parametri definiti (sedi, coefficienti di ponderazione, diritti di accesso, ecc...) e delle vostre esigenze, potrete definire le seguenti caratteristiche.

Scegliere la sede dell'attività

Questa opzione è disponibile solo se avete attivato la Gestione delle sedi *(Vedi pagina 51)*.

In automatico l'attività non ha nessuna sede. Potrete assegnare o meno una sede alla nuova attività:

- se le vostre attività hanno delle aule, non attribuite una sede alla nuova attività poiché avrà in automatico la sede o le sedi delle aule che le sono assegnate.
- se le vostre attività non hanno aule, assegnate una sede alla nuova attività: essa si svolgerà in un'aula della sede, non essendo state definite altre aule.

Definire la ponderazione

In automatico, HYPERPLANNING propone di creare un'attività con ponderazione 1. Scorrete l'elenco dei coefficienti di ponderazione per assegnarne uno diverso. Se nessuno soddisfa le vostre esigenze, potete crearne uno nuovo *(Vedi pagina 176)*.

Scegliere il tipo di attività

In automatico, HYPERPLANNING non assegna alcun tipo all'attività al momento della sua creazione. Se avete creato dei Tipi *(Vedi pagina 185)*, potrete assegnarne uno all'attività selezionandolo dal menu scorrevole ...

Definire l'accesso all'attività

In automatico, HYPEPLANNING propone di creare un'attività il cui accesso non è limitato. Se desiderate vietare a determinati gruppi di utenti l'accesso a questa attività, spuntate l'opzione Accesso limitato, quindi indicate se

desiderate limitare l'accesso all'attività agli Utenti del (vostro) profilo oppure definite un accesso limitato Personalizzato cliccando su *(Vedi pagina 198)*.

Togliere una risorsa dall'attività

Per togliere una risorsa dall'attività, cliccate e trascinate il suo nome fuori dall'elenco dei componenti e lasciate il clic quando il suo nome appare su sfondo rosso.

Sostituire una risorsa con un'altra risorsa dello stesso tipo

Per sostituire una risorsa, cliccate due volte sul suo nome per visualizzare la finestra di selezione. La risorsa selezionata sostituisce la risorsa precedente. Le settimane di presenza definite per una risorsa sono conservate per la risorsa sostituita.

Definire i vincoli orari

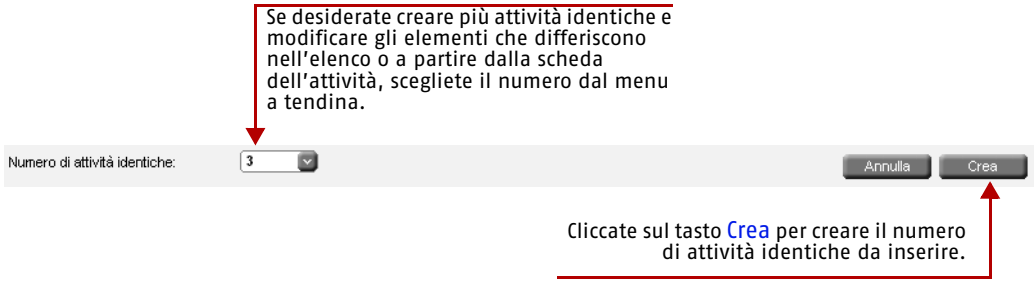
L'inserimento dei vincoli di un'attività può essere effettuato sia nella finestra di creazione sia nella visualizzazione delle Indisponibilità e preferenze delle attività *(Vedi pagina 158)*. Potrete definire dei vincoli per l'attività, anche indipendentemente da quelli delle risorse in essa coinvolte (che saranno rappresentati da righe bianche sulla griglia).

2 – Creare l'attività

Quando la materia e una risorsa vengono assegnate all'attività, il tasto Crea diventa attivo.

Definire il numero di attività identiche

Potete creare contemporaneamente fino a 10 attività identiche. Esse avranno la stessa materia e le stesse caratteristiche sullo stesso periodo.



Confermare la creazione della/delle attività

Per rendere effettiva la creazione dell'attività basta cliccare sul tasto Crea. La finestra di creazione verrà chiusa e l'attività creata apparirà selezionata nell'elenco delle attività. Potete modificarla nell'elenco oppure tramite la Scheda attività.

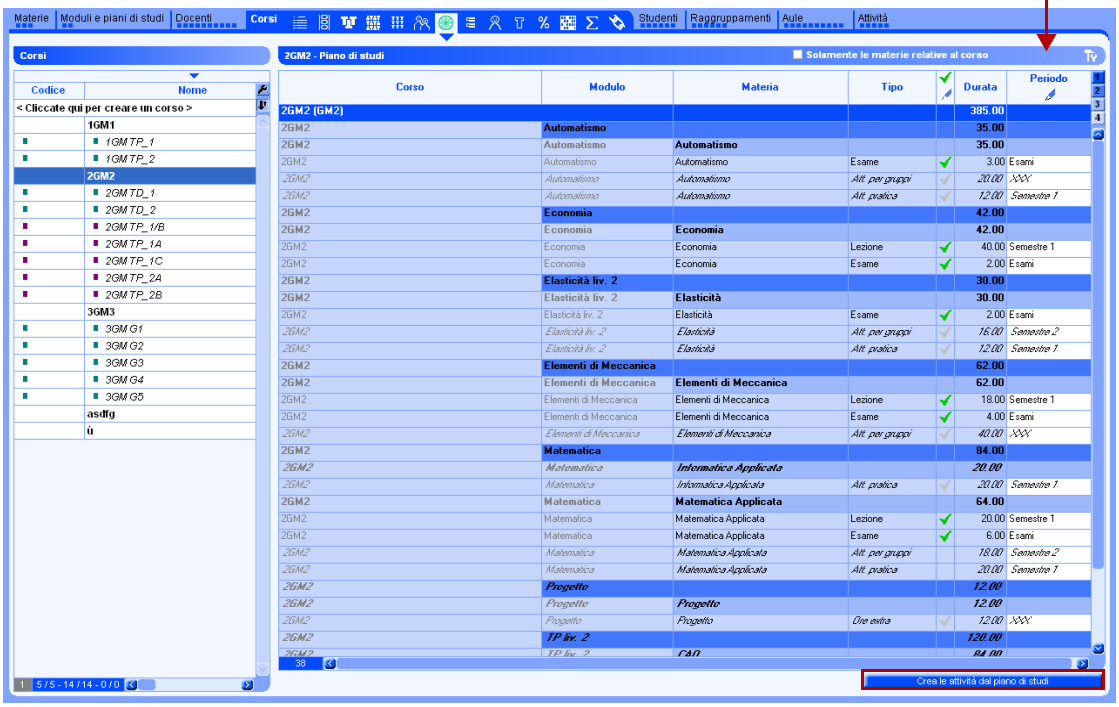
Potete anche piazzare le attività create:

- manualmente, attivando la visualizzazione dell'Orario *(Vedi pagina 204)*;
- automaticamente, lanciando un piazzamento automatico *(Vedi pagina 215)*.

3 – Creare un'attività dal piano di studi

E' possibile creare le attività a partire dalla visualizzazione Corsi > Piano di studi *(Vedi pagina 96)*. Nell'ambiente Corsi selezionate il corso interessato e visualizzate il piano di studi , quindi cliccate su Crea le attività dal piano di studi.

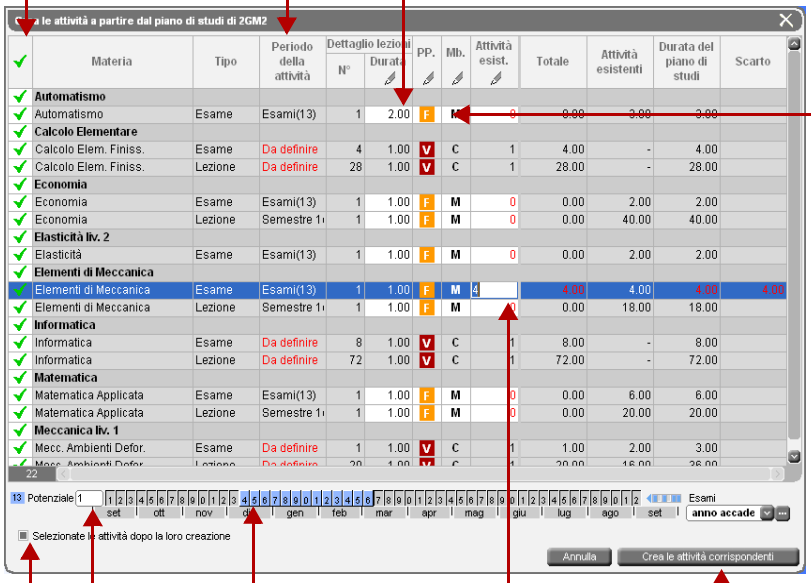
Con un doppio clic su questa colonna assegnate il periodo di collocazione a ciascuna materia.



Spuntate le materie e i moduli di cui volete creare le attività corrispondenti.

Il periodo dell'attività deve essere compilato per poter creare le attività. Prima deve essere definito nel Piano di studi del corso, poi può essere modificato attraverso la barra Potenziale.

La durata predefinita è quella del Tipo dell'attività, ma potete modificarla con un doppio clic.



Le proprietà di piazzamento della futura attività sono definite da HYPERPLANNING in funzione del Numero di lezioni dell'attività e del Periodo scelto.

La barra del Potenziale permette di personalizzare il periodo dell'attività, attivando o disattivando le settimane.

Numero di esemplari di attività da creare per la materia selezionata.

Quando tutte le vostre attività sono pronte, confermate la loro creazione.

Per ritrovare facilmente le attività create nell'ambiente Attività > Elenco subito dopo la loro creazione.

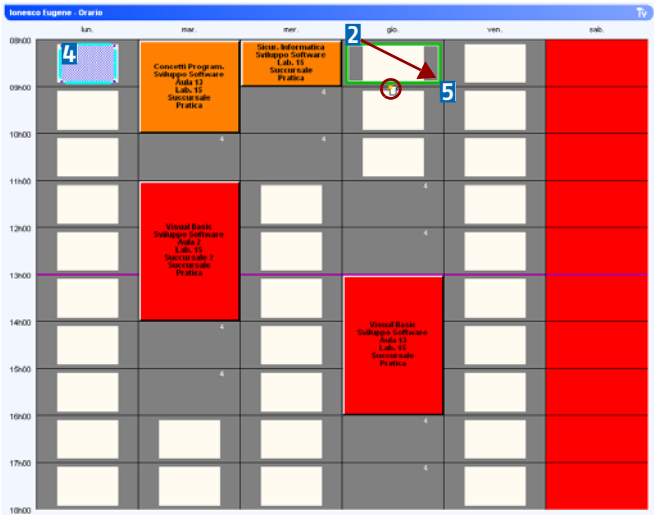
Definite qui il numero di lezioni per la materia selezionata. Poi definite attraverso la barra blu le settimane in cui l'attività si può svolgere.

4 - Creare un'attività piazzandola

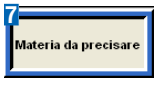
Potete creare delle attività direttamente sulla griglia dell'orario , dei planning per giorno e dei planning per settimana . Questo tipo di creazione è molto utile quando conoscete in anticipo la collocazione dell'attività.

Nota: in automatico, quando create un'attività direttamente sulla griglia del planning per settimana, create solamente una lezione dell'attività. Per creare l'attività su tutto il periodo attivo selezionato, dovete tenere premuto il tasto SHIFT durante la creazione dell'attività.

4.1 - Creare l'attività



1 Visualizzate la griglia dell'orario o del planning di una risorsa. Questa risorsa sarà automaticamente assegnata all'attività creata.
2 Cliccate sulla griglia sulla fascia oraria in cui desiderate che l'attività abbia inizio.
3 Un cursore a forma di mini Scheda attività sarà visualizzato. Se compare un segnale di divieto significa che la creazione dell'attività è impossibile su questa fascia oraria.
4 Mantenendo premuto il clic, trascinate il cursore fino alla fascia oraria in cui desiderate che finisca la nuova attività. HYPERPLANNING passa contemporaneamente in modalità diagnostica per indicarvi le altre fasce orarie disponibili per l'attività. Potrebbe esistere una fascia oraria migliore.
5 Il riquadro verde della nuova attività appare nella posizione in cui lo avete disegnato.
6 Quando lasciate il clic HYPERPLANNING vi chiede di confermare la vostra scelta prima di creare l'attività su questa fascia oraria ed eventualmente vi indica su quante settimane è possibile piazzare l'attività su quella fascia oraria: l'attività sarà automaticamente frazionata.
7 Dopo aver confermato, l'attività appare in grigio sulla griglia con la dicitura Materia da precisare. Se la risorsa inizialmente selezionata era un docente con una determinata materia, tale materia sarà automaticamente assegnata all'attività.



4.2 - Definire le caratteristiche della nuova attività

Nota: il periodo dell'attività creata corrisponde al periodo attivo selezionato al momento della creazione eccetto sul planning per settimana.

1 La Scheda attività della nuova attività contiene la risorsa selezionata al momento in cui l'avete creata.
2 Fate un doppio clic sulla materia dell'attività.
3 Apparirà la finestra di selezione delle Materie.
4 Selezionate la materia che desiderate assegnare all'attività.
5 Se necessario continuate ad indicare nella scheda le risorse desiderate. E' sufficiente cliccare su per far apparire la finestra di selezione.
6 Le altre caratteristiche dell'attività (Ponderazione, Proprietà di piazzamento, Sedi, ecc...) potranno essere precisate o a partire dalla visualizzazione Attività > Elenco oppure cliccando sulla nuova attività direttamente sulla griglia: un clic con il tasto destro farà apparire un menu contestuale in cui dovrete selezionare Modifica per accedere a tutte le possibili modifiche.

OPERAZIONI SULLE ATTIVITÀ

1 - Presentazione

Tutte le caratteristiche di un'attività sono modificabili. Se un'attività non è piazzata in orario, ogni modifica è possibile. Al contrario, se l'attività è già piazzata, HYPERPLANNING consente solamente le modifiche compatibili con l'orario.

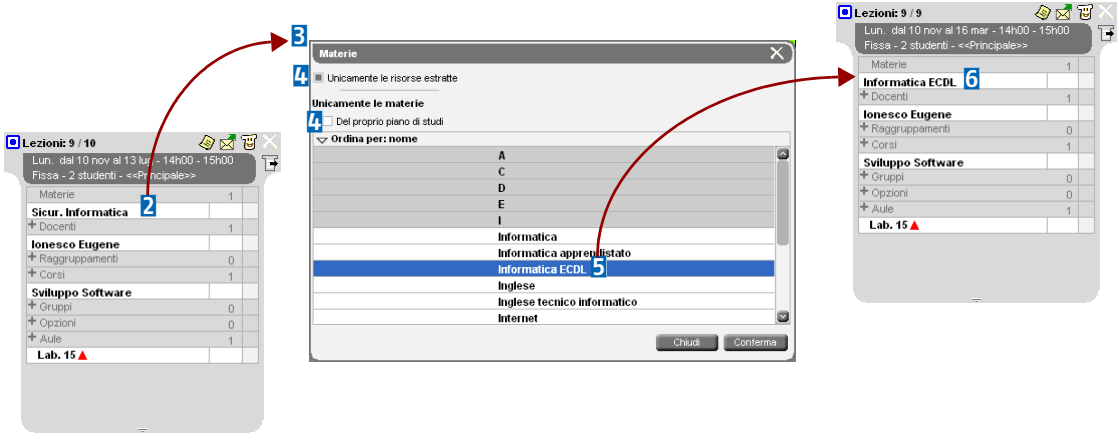
2 - Cambiare la materia dell'attività

Cambiare la materia di un'attività ha influenza sulle sue possibilità di piazzamento, poiché le incompatibilità di materia *(Vedi pagina 72)* e il massimo di ore assegnato ad ogni materia *(Vedi pagina 75)* sono vincoli che influiscono sul piazzamento dell'attività. La modifica della materia si effettua dalla Scheda attività, ad accezione delle attività madre.

2.1 - Cambiare la materia di un'attività semplice o di un'attività figlia

La materia di un'attività è unica e obbligatoria. Non potete né toglierla né aggiungerne altre.

1 Selezionate la/le attività in cui volete cambiare la materia.
2 Nella Scheda attività, fate un doppio clic sul nome della materia
3 Apparirà la finestra di selezione delle Materie.
4 Potete restringere l'elenco: alle Materie estratte o alle materie Del proprio piano di studi.
5 Cliccate sulla lettera iniziale della materia quindi fate un doppio clic sulla nuova materia.
6 La materia dell'attività viene modificata sostituendo la precedente.



Attenzione: la modifica della materia ha effetto sul periodo attivo. Se il periodo attivo rappresenta soltanto una parte della durata dell'attività, quest'ultima verrà frazionata *(Vedi pagina 180)*.

In multiselezione di attività

Ogni materia appare una sola volta nella Scheda attività. Sulla sua destra viene visualizzato il numero di attività selezionate con quella materia. Quando sostituite una materia con un'altra, la sostituite esclusivamente nelle attività in cui si trova.

Specificità delle attività madre

Quando selezionate un'attività madre, la Scheda attività cumula le attività figlie ma non fornisce alcuna informazione relativa all'attività madre. Se modificate la materia nella scheda attività, automaticamente la assegnate a tutte le attività figlie ed essa sarà visualizzata sulla riga dell'attività madre.

Dal momento che le attività figlie possono avere materie diverse, avete la possiblità di assegnare ad un'attività madre una materia generica al fine di ritrovarla facilmente nell'Elenco delle attività . La materia dell'attività può essere modificata nell'elenco solamente con un doppio clic sulla colonna Materia.

Il comando Modifica > Modifica la materia delle attività madre permette di modificare contemporaneamente la materia di più attività madre.

3 - Modificare le risorse di un'attività

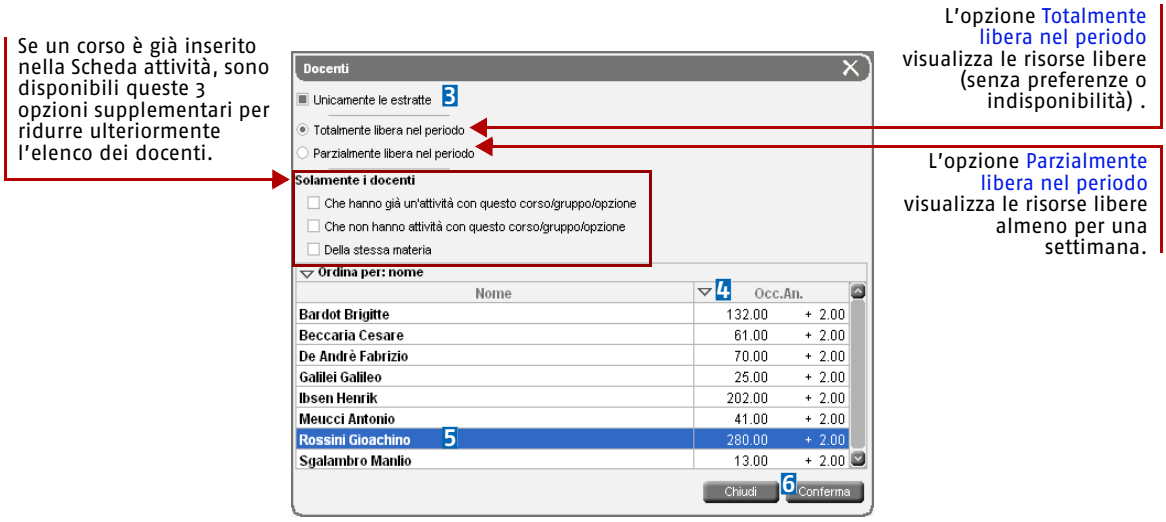
Per esistere, un'attività deve essere composta, oltre che dalla materia, almeno da una risorsa di qualunque tipo: docente, corso, raggruppamento o aula.

Potete aggiungere, cancellare o sostituire le risorse di una o più attività dalla rispettiva Scheda attività:

- togliere risorse da un'attività, anche se piazzata, non presenta alcuna difficoltà;
- prima di aggiungere risorse ad un'attività piazzata è necessario verificare che tali risorse siano libere. Queste verifiche sono effettuate automaticanente da HYPERPLANNING che prende in considerazione il periodo attivo. Per verificare le settimane di presenza di ogni risorsa nell'attività, dettagliate la Scheda attività .

3.1 - Aggiungere/sostituire una risorsa

1 Nella Scheda attività, cliccate sul nome della risorsa per sostituirla oppure cliccate sul pulsante per aggiungere un'altra risorsa.
2 Una finestra di selezione delle risorse viene visualizzata. HYPERPLANNING riduce automaticamente l'elenco alle risorse che non sono ancora occupate su quella fascia oraria. Quando aggiungete delle risorse ad un'attività non piazzata, non sarà necessaria alcuna verifica.
3 Selezionate le opzioni che permettono di ridurre l'elenco.
4 L'elenco può essere ordinato per nome o per tipologia cliccando su .
5 Fate un clic sulla risorsa desiderata per selezionarla.
6 Cliccate su Conferma.



In multiselezione di attività

Ogni risorsa appare una volta nella Scheda attività con l'indicazione, sulla destra, del numero di attività nelle quali è coinvolta. La sostituzione di una risorsa è possibile in tutte le attività in cui la nuova risorsa è libera per tutta la durata dell'attività.

HYPERPLANNING prende in considerazione separatamente le risorse libere per l'attività ma non per tutte le attività selezionate contemporaneamente. Al momento dell'inserimento delle risorse nelle attività, alcune risorse non saranno più libere per le attività rimanenti quando più attività occupano la stessa fascia oraria.

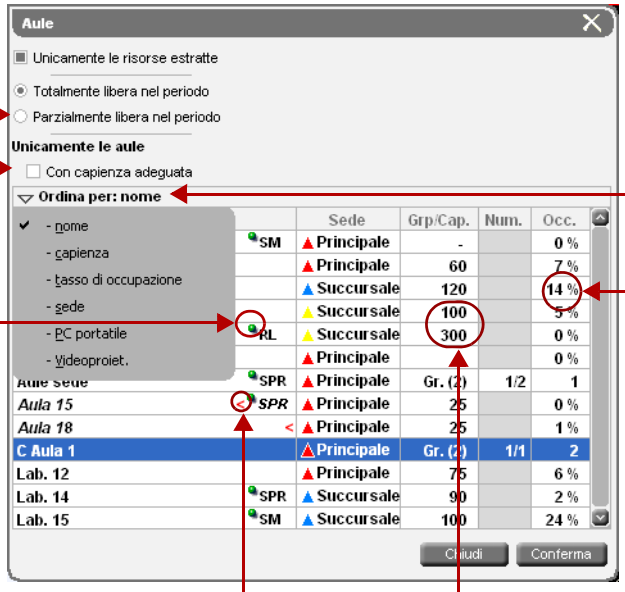
Le opzioni possibili sono:

- Libera per tutte le attività: ogni risorsa, presa separatamente, va bene per tutte le attività della selezione ma non necessariamente per tutte allo stesso tempo.
- Libera per certe attività: ogni risorsa, presa separatamente, va bene per almeno un'attività della selezione ma non necessariamente per tutte allo stesso tempo.

Dopo la Conferma, la risorsa viene aggiunta alle attività per le quali è libera. Nell'Elenco delle attività solamente le attività modificate rimangono selezionate.

Specificità delle aule

Al momento dell'inserimento delle aule in un'attività, HYPERPLANNING effettua un controllo tra il numero di studenti e la capienza dell'aula.



L'opzione Parzialmente libera nel periodo visualizza le aule libere almeno per una settimana.

L'opzione Unicamente quelle con capienza adeguata visualizza solo le aule la cui capienza è superiore al numero di studenti.

Un pallino verde indica che avete accesso a quest'aula, il cui proprietario è RL.

Scegliete il criterio di ordinamento dell'elenco.

Indica la percentuale di occupazione dell'aula sul periodo attivo.

Un segno < indica che la capienza dell'aula è inferiore al numero di studenti.

Indica la capienza dell'aula o il numero di aule del gruppo.

Al momento dell'inserimento di una seconda aula nell'attività, HYPERPLANNING effettua il controllo della capienza in funzione degli studenti restanti (totale degli studenti – capienza delle aule già presenti nell'attività).

Specificità di corsi, gruppi, opzioni e raggruppamenti

L'inserimento dei gruppi nell'attività deve rispettare i legami tra i gruppi *(Vedi pagina 111)*.

Per questo HYPERPLANNING propone solo dati coerenti a seconda delle vostre selezioni.

Esempio: se inserite un gruppo in un'attività, né il corso corrispondente né i raggruppamenti che lo contengono vi saranno proposti durante futuri inserimenti.

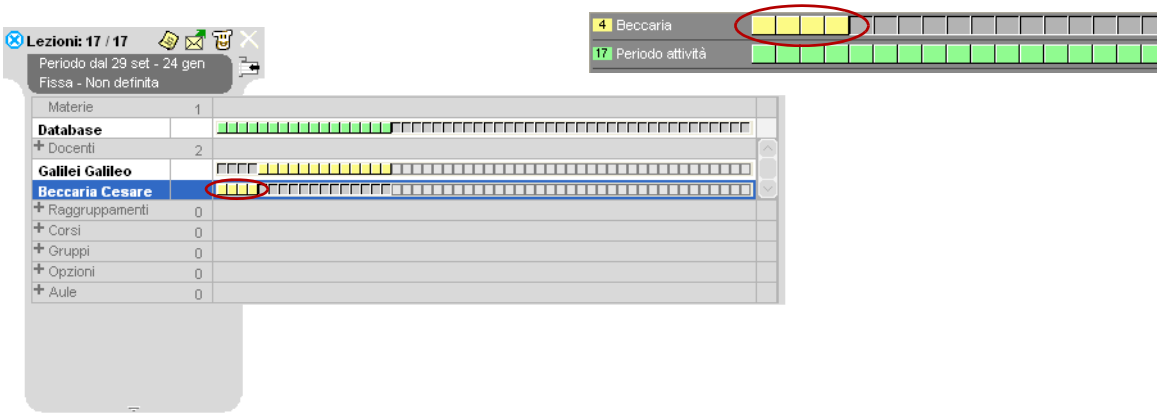
3.2 – Modificare la presenza di una risorsa nell'attività

Per prolungare o diminuire la presenza di una risorsa nell'attività, attivate o disattivate le settimane sulla barra gialla relativa alla risorsa.

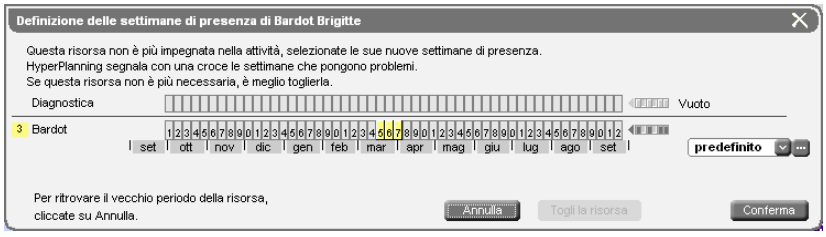
Potete intervenire, a scelta, sulla barra della Scheda attività dettagliata o su quella del pannello di controllo del periodo.

Dettaglio della Scheda attività : si visualizzano le settimane di presenza di ogni risorsa.

Selezionate la risorsa nella scheda dell'attività: le sue settimane di presenza si visualizzano sulla barra gialla del pannello di controllo del periodo.



Non potete assegnare alla risorsa più settimane di quelle dell'attività, né togliere tutte le settimane di presenza di una risorsa. In questo caso, HYPERPLANNING propone di ristabilire la sua presenza o di togliere la risorsa dall'attività.

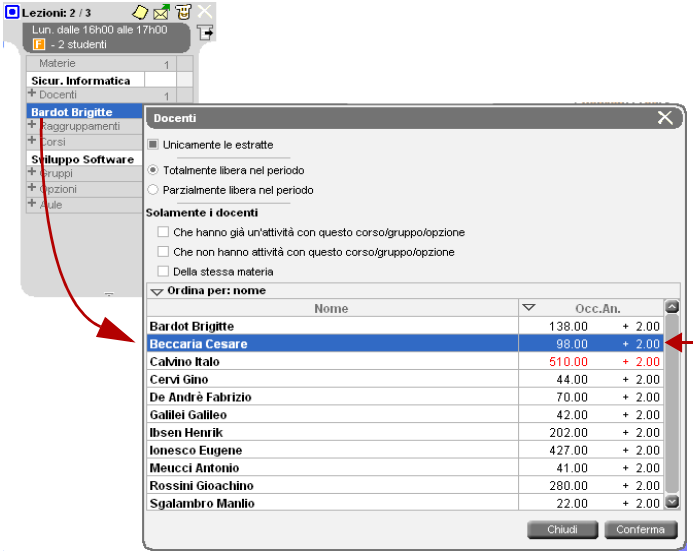


Se l'attività è piazzata, prolungare la presenza di una risorsa richiede la verifica che sia libera sulle settimane aggiunte. HYPERPLANNING indica, all'occorrenza, il numero di settimane nelle quali la risorsa è libera, e propone di prolungare la sua presenza unicamente su queste settimane.

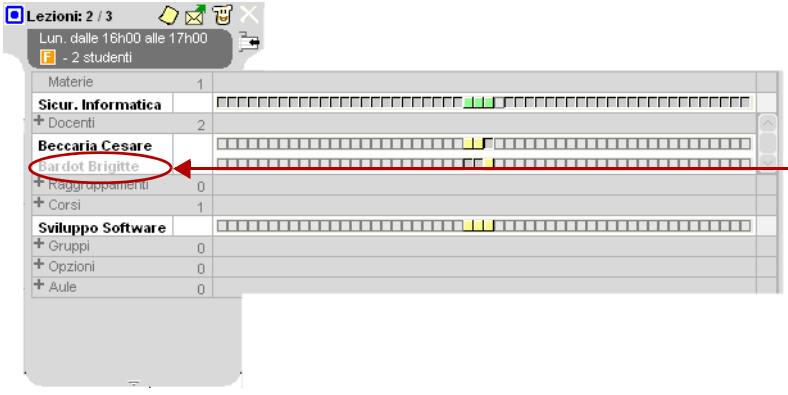
3.3 – Sostituire una risorsa su una parte del periodo dell'attività

Per sostituire una risorsa, cliccate due volte sul suo nome per visualizzare la finestra di selezione. Sostituite la risorsa nelle settimane di presenza selezionate incluse nel periodo attivo.

Il periodo attivo contiene le prime due settimane dell'attività. La modifica sarà quindi effettuata solo su queste due settimane.



Cliccate due volte sul docente che sostituirà il docente selezionato nella scheda attività.



Il docente non è più presente nell'attività sul periodo attivo e si visualizza in grigio.

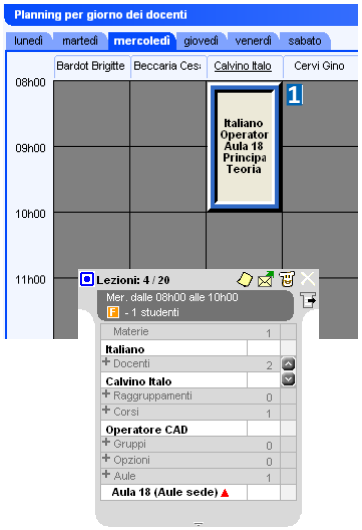
In multiselezione delle attività

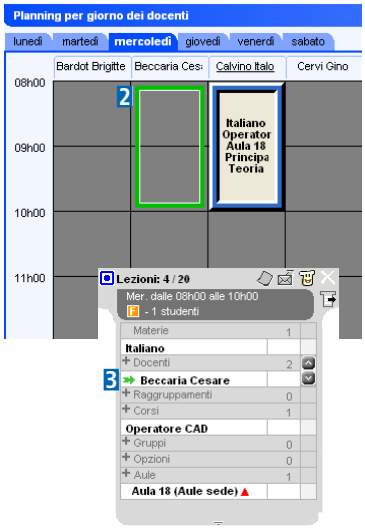
Ogni risorsa appare una volta nella scheda attività, con il numero di attività nelle quali si trova visualizzato sulla destra. La sostituzione di una risorsa è effettiva in tutte le attività in cui la nuova risorsa è libera per tutto il periodo dell'attività.

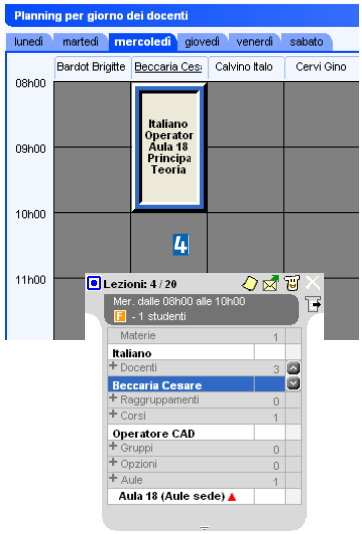
HYPERPLANNING prende in considerazione separatamente le risorse libere per le attività ma non per tutte le attività contemporaneamente. Al momento dell'inserimento delle risorse nelle attività, quando più attività occupano la stessa fascia oraria, alcune risorse non saranno più libere per le rimanenti attività.

3.4 – Cambiare una risorsa a partire dalla griglia

Sul Planning per giorno dei Docenti e delle Aule è possibile spostare un'attività da un docente ad un altro oppure da un'aula all'altra, direttamente sulla griglia.



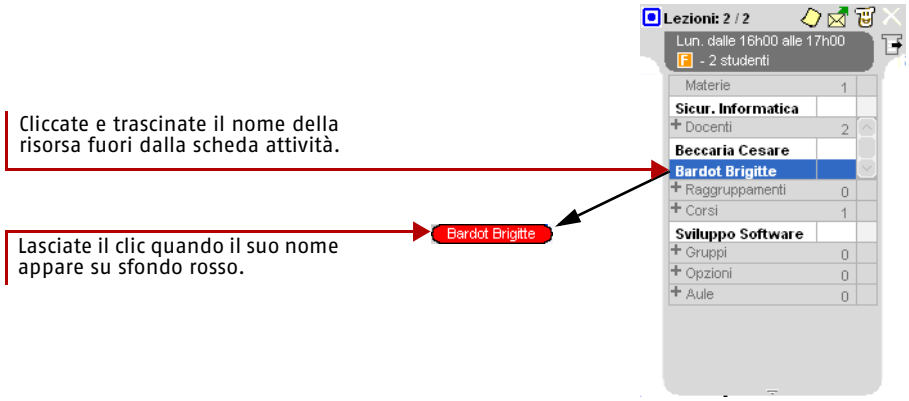




In questo esempio l'attività di Italiano del Prof. Calvino è assegnata al Prof. Beccaria.

1. Nella griglia cliccate sull'attività da spostare verso un'altra risorsa. Un riquadro verde indica che la griglia è passata in modalità diagnostica.
2. Effettuate il cambio di risorsa.
3. Nella Scheda attività il nome della risorsa in diagnostica è indicato da una freccia verde.
4. HYPERPLANNING modifica automaticamente l'attività sia sulla griglia sia sulla Scheda attività.

3.5 – Togliere le risorse



La risorsa viene tolta dall'attività per tutte le settimane del periodo attivo.

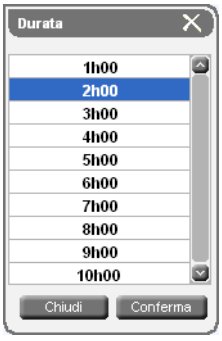
4 – Durata dell'attività

Le diverse durate proposte nella creazione o modifica di un'attività dipendono dall'unità minima di tempo definita al momento della creazione della base dati *(Vedi pagina 39)*.

Se avete definito un'unità minima di tempo pari a 30 min. potete creare delle attività di 30 min., 1 ora, 1 ora e 30 min., 2 ore, ecc...

Ogni lezione di un'attività ha la stessa durata, cioè quella che voi avete assegnato all'attività al momento della creazione. Tuttavia, è sempre possibile modificare la durata di un'attività per una o più lezioni. L'attività sarà dunque frazionata e non tutte le lezioni potranno essere piazzate contemporaneamente.

4.1 – Modificare la durata di un'attività non piazzata



Verificate che il periodo attivo comprenda tutto il periodo di esistenza dell'attività.

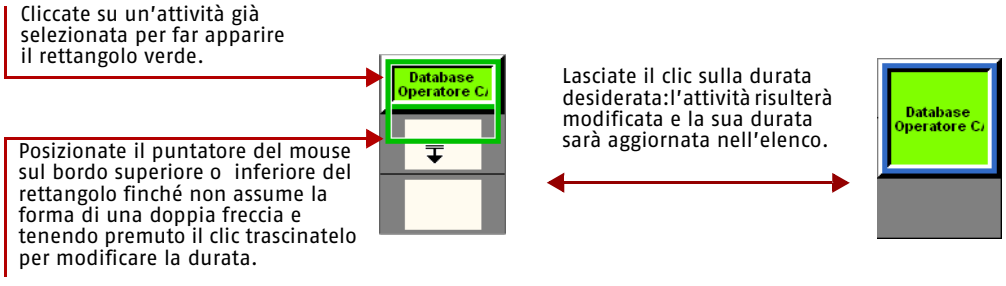
In Attività > Elenco cliccate due volte nella colonna Durata dell'attività da modificare quindi, nella finestra di selezione, scegliete la nuova durata dell'attività.

Specificità delle attività figlie

Quando modificate la durata di un'attività madre, la modifica si ripercuote su tutte le attività figlie, piazzate o meno, eccetto se la durata assegnata all'attività madre è incompatibile con la collocazione di una delle attività figlie. In questo caso saranno modificate solo le attività figlie la cui collocazione è compatibile con la modifica.

4.2 – Modificare la durata di un'attività piazzata / di una lezione piazzata

La modifica della durata di un'attuvità piazzata si effettua a partire dall'orario allungando o riducendo l'altezza del riquadro dell'attività in modalità diagnostica. In questo modo potrete visualizzare direttamente tutte le possibili modifiche.



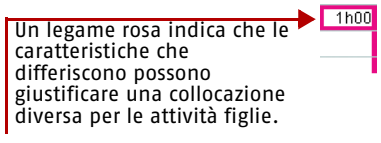
4.3 – Modificare la durata di una lezione dell'attività

Se modificate la durata di una sola lezione, l'attività sarà frazionata *(Vedi pagina 180)*.

Nell'elenco delle attività , selezionate l'attività da modificare.

Sul periodo attivo, isolate la settimana in cui si svolge la lezione da modificare.

Cliccate due volte nella colonna Durata ed attribuite una nuova durata alla lezione.



4.4 – Modificare la durata di più attività simultaneamente

Il comando Modifica > Modifica la durata se possibile... permette di assegnare la stessa durata alle attività selezionate quando l'orario delle loro risorse lo permette.

5 – Modificare il periodo dell'attività

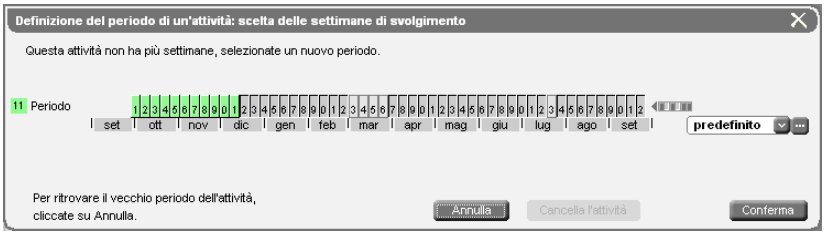
Quando modificate il periodo dell'attività, aggiungete o togliete delle settimane all'attività.
Togliere delle settimane ad un'attività, anche se piazzata, non comporta nessuna difficoltà, mentre aggiungere delle settimane ad un'attività piazzata richiede di verificare che le risorse dell'attività siano libere per queste nuove settimane.

Questa verifica viene automaticamente eseguita da HYPERPLANNING.

Togliere settimane

Per togliere una o più settimane, è sufficiente disattivare le settimane corrispondenti nella barra verde *(Vedi pagina 147)*.

Un'attività ha obbligatoriamente un periodo. Se disattivate tutto il periodo dell'attività, HYPERPLANNING vi chiede di inserire un nuovo periodo o di cancellare l'attività.



Aggiungere settimane

Per aggiungere una o più settimane, è sufficiente attivare le settimane corrispondenti sulla barra verde *(Vedi pagina 147)*.

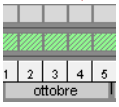
Per aggiungere le settimane al periodo dell'attività basterà cliccare sulle settimane desiderate, che si coloreranno di verde.

Se per almeno una settimana una risorsa non è disponibile, dovrete scegliere se aumentare il periodo quando:

- tutte le risorse sono disponibili,
- almeno una risorsa è disponibile.

Specificità delle attività frazionate

Il periodo di un'attività madre è un totale non modificabile delle settimane delle attività figlie (in verde scuro sulla barra).

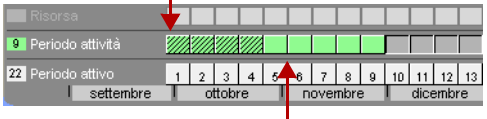


A meno che le lezioni non siano cumulabili, non potete aggiungere ad un'attività figlia delle settimane di un'altra attività figlia (in grigio chiaro sulla barra).

5.1 – Modificare le settimane di più attività simultaneamente

Quando selezionate più attività, la barra verde cumula i periodi di tutte le attività.

Settimane non comuni a tutte le attività: se togliete una di queste settimane, modificate solamente le attività che si svolgono in questa settimana. Invece se la rimettete, tutte le attività selezionate vengono modificate.



Settimane comuni a tutte le attività: se togliete una di queste settimane, modificate tutte le attività selezionate.

Le modifiche si effettuano come in monoselezione ma HYPERPLANNING vi impedisce di cancellare totalmente il periodo di un'attività durante le vostre manipolazioni.

6 – Collocazione dell'attività

La collocazione di un'attività corrisponde al giorno ed all'orario di svolgimento dell'attività stessa, definiti al momento del piazzamento, automatico o manuale. Potrete visualizzare la collocazione nell'elenco delle attività .

Quando un'attività viene sospesa, la rispettiva collocazione viene modificata.

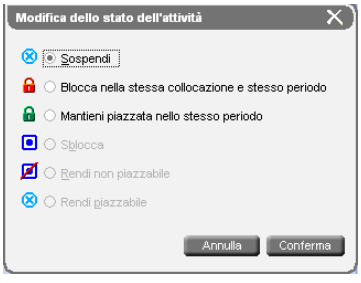
Quando un'attività viene sospesa, l'attività non ha più nessuna collocazione, e torna ad essere un'attività da piazzare. Quando l'attività è da piazzare, nell'elenco delle attività appare in blu con lo stato Non piazzata.

7 – Modificare lo stato di un'attività

Nell'elenco delle attività cliccate due volte sulla colonna Stato per visualizzare la finestra di Modifica dello stato dell'attività.

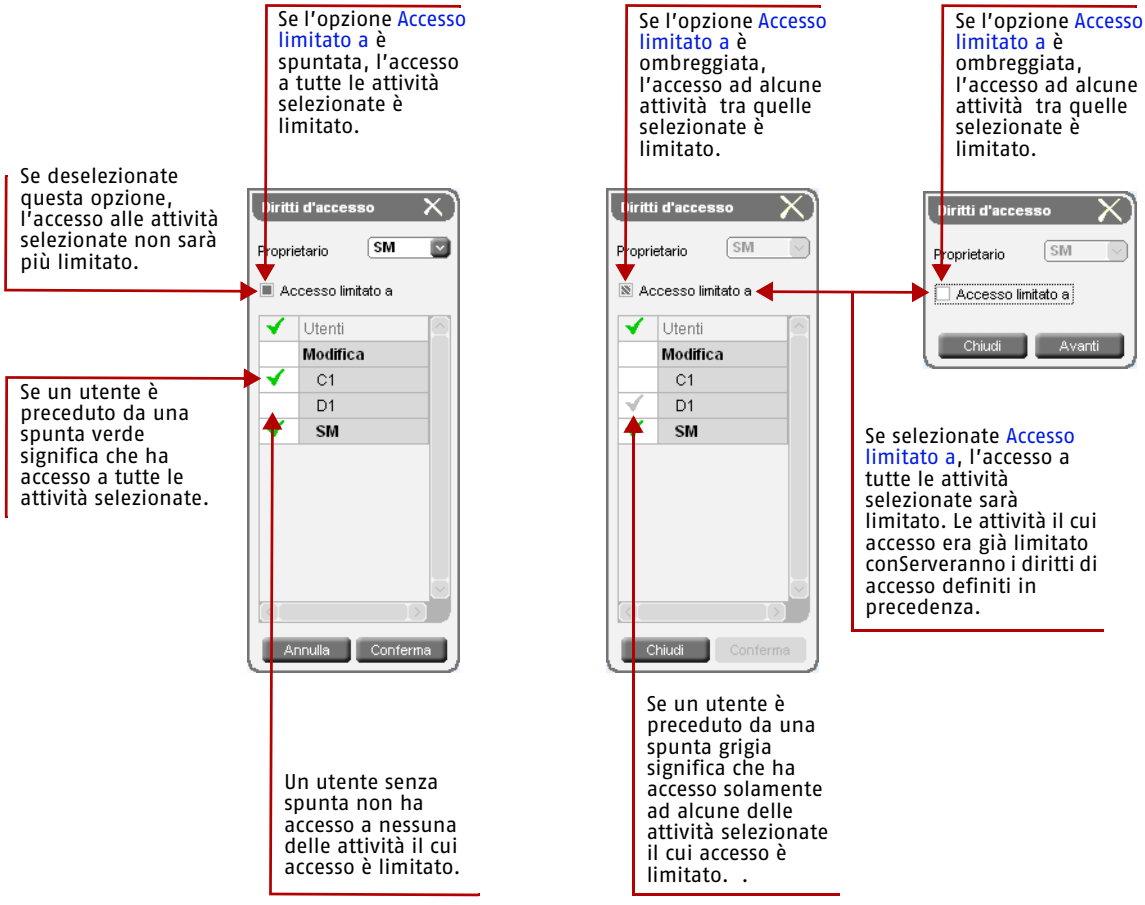
Se l'attività è piazzata potete:

- sospenderla;
- bloccarla nella stessa collocazione e nello stesso periodo;
- mantenerla piazzata nello stesso periodo.



8 – Modificare i diritti di accesso

Nell'ambiente Attività > Elenco selezionate le attività ed attivate il comando Modifica > Modifica > Diritti di accesso: se non siete proprietari di tutte le attività selezionate, HYPERPLANNING vi informa che alcuni diritti di accesso non saranno modificati.

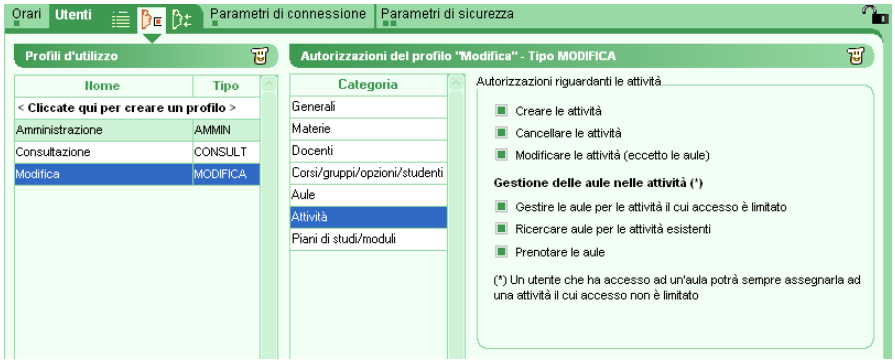


Se siete autorizzati a gestire le aule per attività il cui accesso è limitato, o a ricercare un'aula per un'attività, potete spostare l'attività per mezzo della ricerca aule *(Vedi pagina 124)*.

In ogni caso, gli amminisratori possono modificare attività il cui accesso è limitato, modificare i diritti di accesso ad un'attività ed autorizzare alcuni utenti a gestire le aule di attività il cui accesso è limitato.

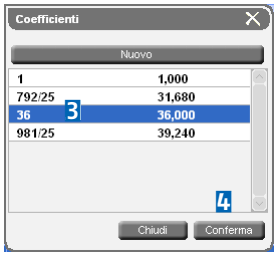
Autorizzare la gestione delle aule per le attività con accesso limitato

Potete autorizzare gli utenti in modifica a gestire le aule alle quali avete impedito loro l'accesso. Per fare questo selezionate l'opzione corrispondente nelle autorizzazioni del loro profilo *(Vedi pagina 44)*.



9 – Modificare le altre caratteristiche

9.1 – Modificare il coefficiente di ponderazione di un'attività

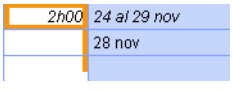


Il coefficiente di ponderazione è il coefficiente per il quale HYPERPLANNING moltiplica la durata delle attività per calcolare i conteggi delle ore dei docenti *(Vedi pagina 87)*. La ponderazione di un'attività è in automatico pari a 1, tuttavia potete creare tutti i coefficienti necessari in Ponderazione da Parametri > Alrtri dati > Coefficienti.

La ponderazione può essere modificata al momento della creazione oppure direttamente nell'elenco delle attività .

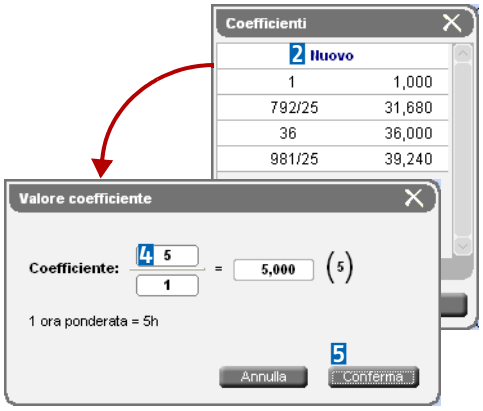
1. Nell'ambiente Attività > Elenco , cliccate due volte nella colonna Pond.
2. Si visualizzerà la finestra Coefficienti.
3. Selezionate il coefficiente desiderato.
4. Cliccate su Conferma.

Attenzione: la modifica della ponderazione avrà effetto sulle settimane del periodo attivo. Se il periodo attivo non rappresenta la totalità del periodo di esistenza dell'attività, essa sarà frazionata in arancione *(Vedi pagina 181)*.



Creare un nuovo coefficiente di ponderazione

1 Nell'Elenco delle attività, cliccate due volte nella colonna Ponderazione (Pond.).
2 Nella finestra che viene visualizzata, cliccate su Nuovo.
3 Sarà visualizzata la finestra di inserimento.
4 Inserite i vostri valori.
HYPERPLANNING indica il valore di un'ora ponderata con il vostro nuovo tasso di ponderazione.
5 Una volta terminato, cliccate su Conferma, quindi chiudete la finestra.



9.2 – Tipo

Il Tipo permette di precisare la natura di un'attività: *ad esempio conferenza, corso accademico...* e non influisce sulla collocazione di un'attività *(Vedi pagina 176)*.

Modificare un tipo

A partire da Attività > Elenco cliccate due volte sulla colonna Tipo dell'attività da modificare e sarà visualizzata la finestra Tipi di attività. Selezionate il tipo di attività desiderato e cliccate su Conferma.

A partire da questa finestra potete creare rapidamente nuovi tipi cliccando su Nuovo.

Attenzione: modificate il tipo sulle settimane del periodo attivo. Se il periodo attivo rappresenta soltanto una parte del periodo di esistenza dell'attività, essa sarà frazionata. Le attività figlie potranno comunque mantenere lo stesso piazzamento poiché esso non viene influenzato dal tipo.

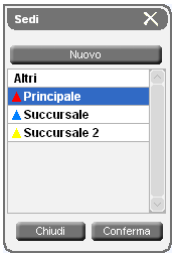
Assegnare un colore al tipo

- Potete eventualmente assegnare un Colore al tipo cliccando due volte sulla colonna corrispondente.
- Per visualizzare negli orari le attività con un determinato colore, spuntate l'opzione corrispondente quando parametrate l'orario delle risorse *(Vedi pagina 137)*.

9.3 – Modificare il numero di studenti

Se esso è calcolato automaticamente, il numero di studenti non può essere modificato. Al contrario, se è inserito manualmente, esso può essere modificato direttamente nell'elenco delle attività. Il valore inserito vale per tutto il periodo dell'attività.

9.4 – Modificare la sede di una attività



Nell'elenco delle attività cliccate due volte sulla colonna Sede e sarà visualizzata la finestra Sedi.

Selezionate la sede desiderata e cliccate su Conferma.

A partire da questa finestra potete anche creare rapidamente nuove sedi cliccando su Nuovo: si aprirà la finestra Parametri > Moduli opzionali direttamente nell'ambiente Sedi.

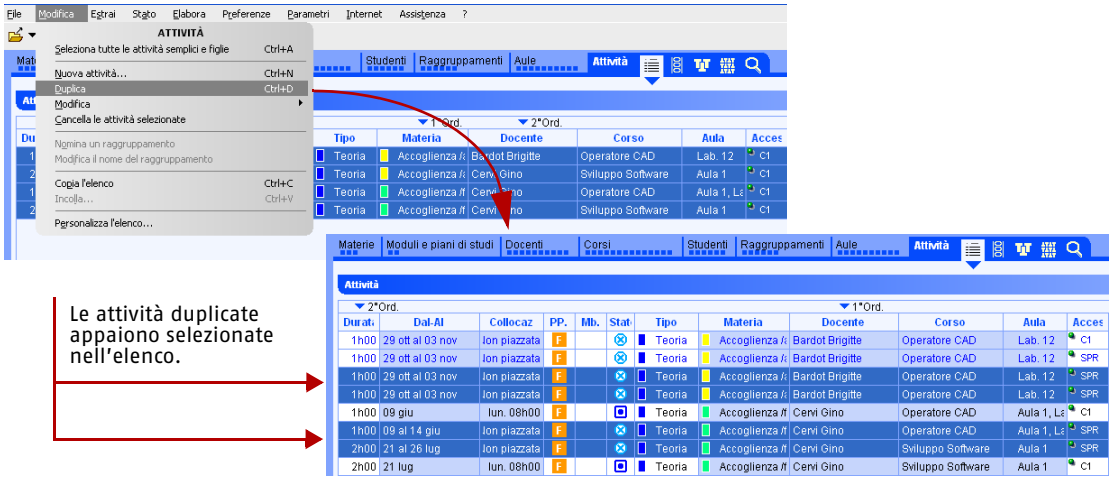
Se l'attività non ha una sede ma le aule dell'attività ne hanno una, la sede delle aule è visualizzata tra virgolette <<Sede>>.

10 – Duplicare le attività esistenti

Per creare rapidamente delle attività potete anche duplicare delle attività esistenti, per poi modificarne le caratteristiche nell'elenco (Durata, Tipologia, Coefficiente, Accesso, Proprietà di piazzamento, ecc...) o nella Scheda attività (Periodo, Potenziale, Materia, ecc...).

Indipendentemente dallo stato (piazzate o meno) delle attività di origine, le attività duplicate sono sempre da piazzare (sospese).

1. A partire da qualsiasi visualizzazione dell'ambiente Attività, selezionate nell'elenco la o le attività che desiderate duplicare.
2. Attivate il comando Modifica > Duplica [Ctrl + D]. Le attività duplicate appaiono selezionate nell'elenco delle attività
3. Modificate gli elementi che differiscono dalla o dalle attività di origine.



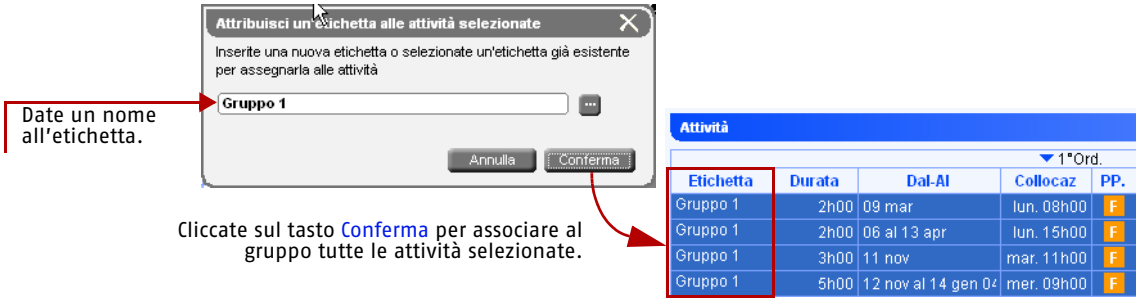
11 – Assegnare un'etichetta alle attività

Il raggruppamento delle attività permette di legare delle attività tra di loro, e serve principalmente per la numerazione delle lezioni *(Vedi pagina 111)*.

Tutte le lezioni delle attività con la stessa etichetta hanno, in effetti, una sola numerazione. L'ordine delle lezioni è l'ordine cronologico di tutte le attività.

Creare un'etichetta

Per creare un'etichetta, selezionate le attività da associare e attivate il comando Modifica > Etichetta.



Se alcune delle attività hanno già un'altra etichetta, automaticamente saranno modificate.

Aggiungere le attività ad un'etichetta

Per aggiungere le attività selezionate a un'etichetta esistente, selezionate un'etichetta esistente cliccando su ..., invece di inserire un nome nella finestra di inserimento.

Togliere l'etichetta a certe attività

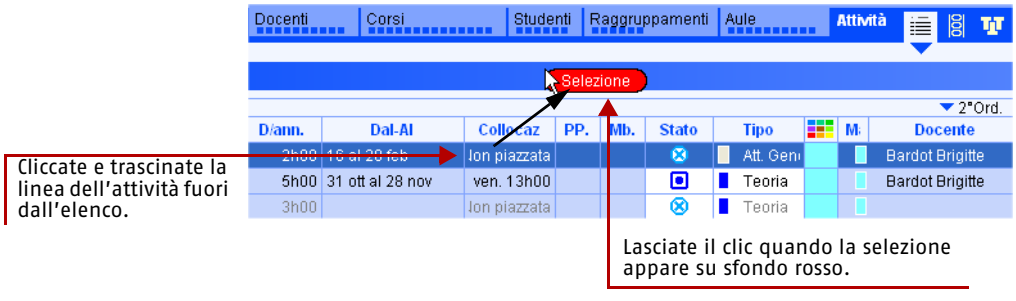
Utilizzate il comando Modifica > Etichetta e cliccate su ... Per togliere l'etichetta è sufficiente assegnare Niente.

12 – Cancellare le attività

Quando un'attività è selezionata, nell'elenco oppure in qualsiasi griglia di planning o di orario, potete cancellarla:

- selezionando l'attività e trascinandola fuori dall'Elenco ;
- tramite il comando del menu Modifica > Cancella le attività selezionate;
- cliccando con il tasto destro e scegliendo Cancella le attività selezionate;
- tramite il tasto Canc.

Nota: la cancellazione di un'attività non comporta la cancellazione delle risorse che essa contiene.



Cancellare un'attività non piazzata

La cancellazione delle attività non piazzate può essere effettuata solo a partire dall'ambiente Attività > Elenco.

Selezionate la o le attività da cancellare, quindi attivate uno dei comandi per la cancellazione (clic con tasto destro oppure menu Modifica, o ancora tasto Canc).

Cancellare un'attività piazzata

Nota: le attività bloccate non possono essere cancellate. Per cancellarle è necessario innanzitutto sbloccarle.

1. Nell'Elenco delle attività, nella visualizzazione dell'Orario o dei Planning, selezionate la o le attività da cancellare.
2. Se alcune delle attività selezionate sono bloccate, attivate il comando Stato > Sblocca > la selezione, se si tratta di attività bloccate .
3. Attivate il comando Modifica > Cancella le attività selezionate a partire dal loro Orario o Planning oppure premete il tasto Canc se vi trovate nell'Elenco
4. HYPERPLANNING vi chiederà di confermare prima di cancellare la/le attività
5. Cliccate su Conferma per cancellare la/le attività.

Cancellare un insieme di attività

In multiselezione [Ctrl + clic], attivate il comando Modifica > Cancella la selezione.

PIANIFICARE L'ORARIO

1 – Presentazione

Dopo aver creato tutte le attività e aver definito il loro periodo di collocazione, si procede alla pianificazione dell'orario cioè al piazzamento manuale o automatico di tutte le attività.

2 – Piazzamento manuale delle attività

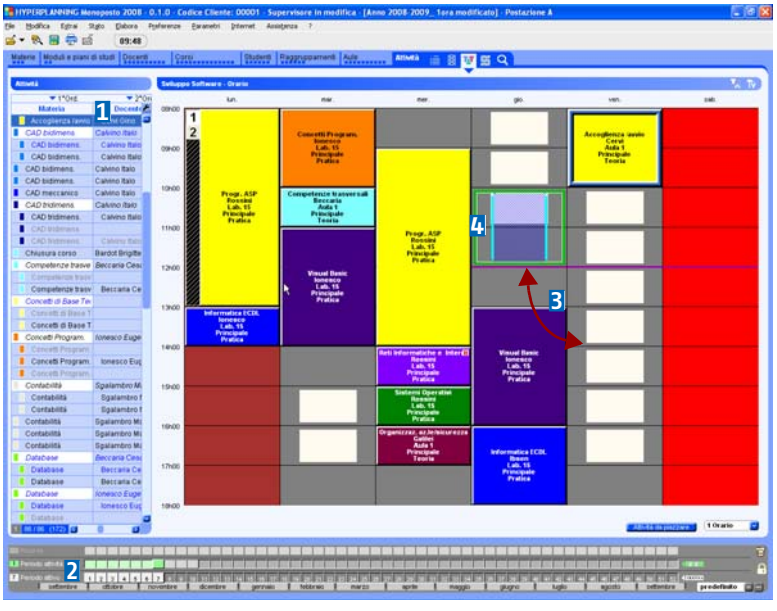
Piazzare un'attività significa trovarle una collocazione in una giornata.

Potete utilizzare il piazzamento manuale delle attività per preparare il calendario di inizio anno o per modificare l'orario durante l'anno.

Poiché questa funzione viene utilizzata frequentemente, è disponibile in tutti gli elenchi (Docenti, Corsi, Studenti, Raggruppamenti, Aule, Attività) attraverso le visualizzazioni Orario , Planning per giorno e Planning per settimana .

2.1 – Piazzare / spostare un'attività

Qualunque sia la griglia, l'orario, il planning per giorno o per settimana, il principio è sempre lo stesso:

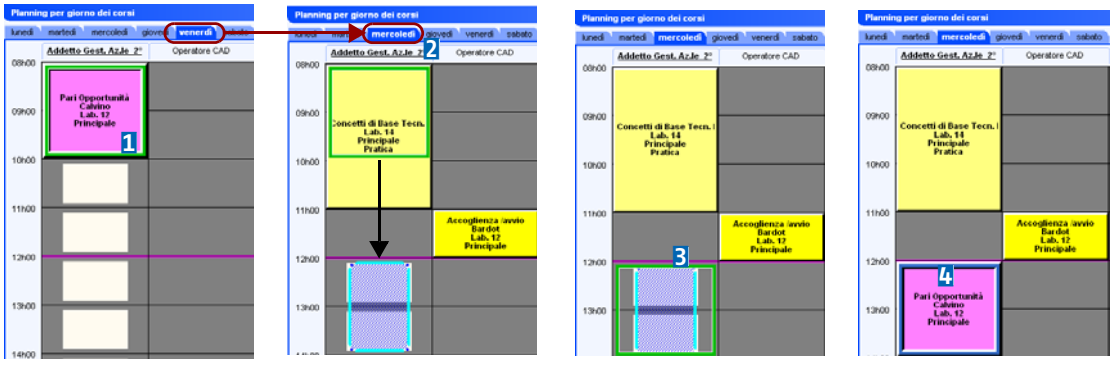


1. Selezionate l'attività da piazzare. Se l'attività è ancora da piazzare, sulla griglia appare un riquadro verde della durata dell'attività. Se l'attività è già piazzata, essa è evidenziata da un riquadro blu sulla griglia; cliccate sull'attività per metterla in modalità diagnostica e far apparire il riquadro verde.
2. Verificate che il periodo attivo contenga le settimane nelle quali desiderate piazzare l'attività.
3. Spostate il riquadro cliccandoci sopra e trascinandolo nella collocazione desiderata. Quando spostate questo riquadro, HYPERPLANNING visualizza tutte le informazioni diagnostiche, permettendovi così di scegliere la collocazione giusta *(Vedi pagina 208)*.
4. Cliccate due volte per confermare la collocazione.

Attenzione: se forzate il piazzamento su una collocazione in cui una risorsa dell'attività è già occupata in un'altra attività, HYPERPLANNING sospende le attività che impediscono il piazzamento dopo avervi chiesto conferma.

2.2 – Specificità del planning per giorno

Nella visualizzazione del Planning per giorno, la principale difficoltà riguarda il cambio di giorno poiché sullo schermo viene visualizzato un solo giorno. Quando cambiate giorno sul planning, il riquadro dell'attività viene visualizzato nella stessa collocazione. Spostatelo nella collocazione desiderata, quindi cliccate due volte per piazzare l'attività.



1 Selezionate l'attività da piazzare/spostare.
2 Cambiate giorno per trovare una fascia oraria libera.
3 Cliccate due volte nella collocazione in cui desiderate piazzare l'attività.
4 L'attività viene piazzata.

2.3 – Specificità del planning per settimana

Nella visualizzazione del Planning per settimana, tutte le settimane sono diagnosticate contemporaneamente. Questa visualizzazione è particolarmente utile per le modifiche che riguardano solo qualche lezione dell'attività. Infatti le lezioni dell'attività sono rappresentate singolarmente ed è quindi molto semplice agire soltanto su determinate lezioni.

Sulla griglia saranno visualizzati più riquadri verdi (uno per ogni settimana del periodo attivo). Essi rappresentano le diverse lezioni dell'attività e si spostano contemporaneamente. Un numero bianco su sfondo grigio indica le lezioni che saranno piazzate sulle settimane in cui la collocazione diagnosticata è libera *(Vedi pagina 208)*.

1 Selezionate la o le lezioni da spostare:
- Cliccate per selezionare una lezione.
- Utilizzate il comando Ctrl+clic per selezionare più lezioni contemporaneamente (anche non consecutive).
- Shift+clic permette di selezionare tutte le lezioni di un'attività incluse nel periodo attivo.

2 Cliccate su una delle lezioni selezionate. La griglia passa in modalità diagnostica.
3 Spostate la o le lezioni verso una collocazione disponibile. HYPERPLANNING visualizza con un numero bianco su sfondo grigio le collocazioni su cui ciascuna lezione sarà piazzata.

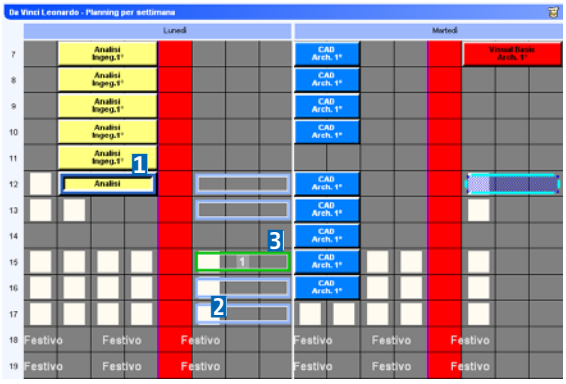
© INDEX EDUCATION

4 Cliccate due volte per piazzare le lezioni.
5 Una volta piazzate le lezioni appaiono selezionate sulla griglia.

Quando spostate delle lezioni di un'attività mobile, sulla griglia saranno visualizzati dei riquadri azzurri che indicano il potenziale di tali lezioni, ovvero tutte le collocazioni sulle quali le lezioni selezionate possono essere piazzate. HYPERPLANNING sceglie, tra queste collocazioni, la collocazione migliore, indicata da un riquadro verde con un numero bianco su sfondo grigio.

Cambiare una lezione di settimana nel planning per settimana

Il Planning per settimana permette anche di cercare una collocazione per una lezione, selezionata sulla griglia, su una settimana diversa.



1 Selezionate con un clic la lezione da spostare.
2 Cliccateci nuovamente sopra per metterla in modalità diagnostica. HYPERPLANNING evidenzia le collocazioni disponibili su tutte le settimane e su tutte le fasce
orarie.
3 Spostate la lezione sulla collocazione desiderata quindi con un doppio clic confermate il piazzamento.

2.4 – Accedere alle attività non piazzate

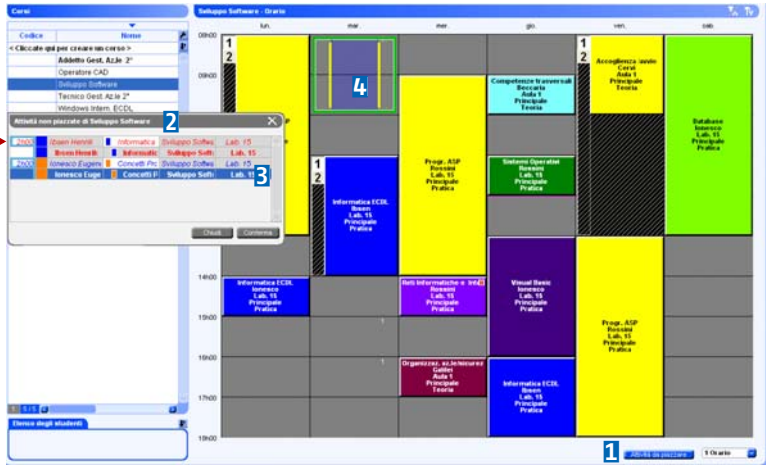
Nell'elenco

Ordinando la visualizzazione per la colonna Stato, potete visualizzare rapidamente le attività non piazzate ⊗ e potete effettuare quindi un secondo ordinamento su un'altra colonna.

Nell'orario e nei planning

In basso a destra della finestra di ogni griglia dell'orario o dei planning il tasto Attività da piazzare permette di visualizzare in una finestra indipendente l'elenco di tutte le attività non piazzate della risorsa visualizzata.

Le attività visualizzate in rosso sono attività scartate al momento di un piazzamento automatico. Potete lanciare il comando Piazza le attività scartate oppure piazzarle manualmente.

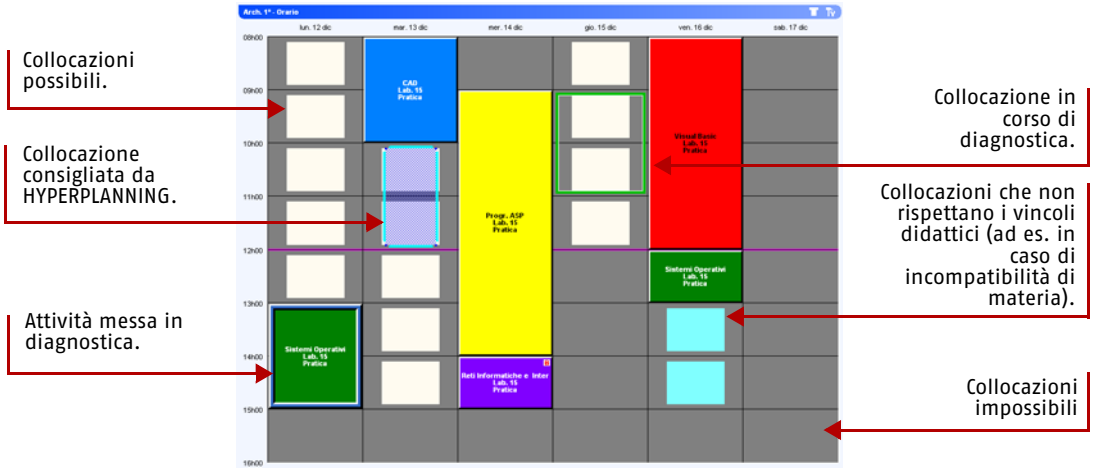


1 Su una griglia dell'orario o dei planning cliccate su Attività da piazzare.
2 Apparirà la finestra Attività non piazzate della risorsa.
3 Selezionate con un doppio clic l'attività da piazzare.
4 La griglia passa in modalità diagnostica indicandovi le collocazioni possibili. Nell'esempio qui sopra HYPERPLANNING indica la collocazione migliore.
5 Piazzate l'attività con un doppio clic sulla collocazione selezionata.
6 Ripetete l'operazione per ogni attività da piazzare.

© INDEX EDUCATION

3 – La modalità diagnostica

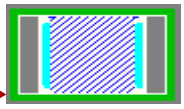
Con questa modalità, HYPERPLANNING indica tutte le collocazioni possibili per l'attività selezionata, ovvero le fasce orarie in cui tutte le sue risorse sono disponibili. Questa modalità indica per ciascuna fascia oraria anche tutti i vincoli di ciascuna risorsa e permette di prendere molto rapidamente una decisione in base alle loro priorità.



3.1 – Come mettere un'attività in modalità diagnostica?

Per diagnosticare un'attività, dovete innanzitutto selezionarla e visualizzare la griglia dell'orario , oppure i planning per giorno o per settimana di una risorsa dell'attività.

Per diagnosticare un'attività non piazzata, cliccate sull'attività nell'elenco delle attività. Il riquadro verde dell'attività, appare sulla griglia dell'orario, nella fascia oraria consigliata da HYPERPLANNING.



Per diagnosticare un'attività piazzata, cliccate due volte sull'attività, nell'elenco o direttamente sull'orario o sul planning. Il riquadro verde incornicia l'attività.

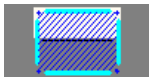
Attenzione: la diagnostica viene effettuata solo per il periodo attivo.

3.2 – Le informazioni diagnostiche sulla griglia dell'orario

La diagnostica della griglia permette di visualizzare rapidamente le fasce orarie disponibili per l'attività.

Le ragioni per cui alcune collocazioni sono indisponibili sono dettagliate nella Scheda attività *(Vedi pagina 210)*.

Tutte le informazioni relative al piazzamento sono fornite dai colori delle varie fasce orarie e si riferiscono sempre al periodo attivo sulla barra bianca.



I tratteggi azzurri obliqui contornati da un riquadro azzurro indicano la collocazione consigliata da HYPERPLANNING. Quando passate alla modalità diagnostica di un'attività da piazzare, il riquadro dell'attività si posiziona automaticamente su questa fascia oraria.

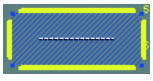
Una fascia oraria bianca indica che l'attività può iniziare da questa fascia oraria; tutte le risorse sono disponibili per la durata dell'attività.

© INDEX EDUCATION

Se le lezioni sono mobili o cumulabili, l'attività sarà piazzata sulle settimane consigliate da HYPERPLANNING.

Se le lezioni sono mobili o cumulabili, l'attività sarà piazzata sulle settimane consigliate da HYPERPLANNING (numerate sul pannello di controllo del periodo).

Una fascia azzurra indica che l'attività può iniziare da questa fascia oraria, ma esiste almeno un vincolo di materia, un massimo di ore o un'indisponibilità dell'attività. Il piazzamento dell'attività su questa fascia oraria provoca la violazione di almeno un vincolo.



I tratteggi azzurri obliqui contornati da una riquadro giallo indicano la collocazione consigliata da HYPERPLANNING, ma possibile solo per alcune settimane. Il piazzamento dell'attività su questa fascia oraria ne provoca il frazionamento.

Se viene visualizzato un numero bianco, questo indica il numero di settimane in cui la collocazione è possibile. Il piazzamento dell'attività su questa fascia oraria provoca il suo frazionamento:

- un'attività figlia viene piazzata sulle settimane possibili (in questo esempio 5 settimane);
- l'altra attività figlia resta non piazzata o, se si trattava di uno spostamento, conserva la sua collocazione precedente.

Se viene visualizzato un numero azzurro, questo indica il numero di settimane in cui la collocazione è possibile, ma esiste almeno un vincolo secondario. Il piazzamento dell'attività su questa fascia oraria provoca in tutti i casi la violazione di almeno un vincolo e il frazionamento dell'attività:

- un'attività figlia viene piazzata sulle settimane possibili (in questo esempio 1 settima na);
- l'altra attività figlia resta da piazzare o,se si trattava di uno spostamento, conserva la sua collocazione precedente.

Una fascia azzurra e bianca indica che l'attività può iniziare da questa fascia oraria ma su almeno una settimana, esiste almeno un vincolo secondario.
Il piazzamento dell'attività su questa fascia oraria implica il suo frazionamento:

- Un'attività figlia piazzata sulle settimane sen za vincolo (qui 1 settimana) ;
- l'altra attività figlia resta da piazzare o, se si trattava di uno spostamento, conserva la sua collocazione precedente.

Potete successivamente piazzare l'altra attività figlia sulle settimane con il vincolo.

Le fasce orarie grigie indicano che la collocazione non è possibile per questa attività, in quanto almeno una risorsa dell'attività, eccetto la risorsa di cui viene visualizzato l'orario, è indisponibile o occupata in un'altra attività, oppure perchè il piazzamento dell'attività non rispetta la pausa pranzo o l'intervallo tra le attività.

- Se alcune risorse sono indisponibili, o se c'è un intervallo o una pausa pranzo, il piazzamento si potrà effettuare ma i vincoli definiti non saranno rispettati.
- Se alcune risorse sono occupate in un'altra attività, il piazzamento forzato dell'attività comporta la sospensione di altre attività per liberare le risorse necessarie. Se alcune di queste attività sono bloccate, il piazzamento è impossibile.

In tutti i casi, la Scheda attività **precisa la natura esatta dei vincoli che gravano su ciascuna fascia oraria** *(Vedi pagina 210)***.**

Nota: quando il periodo attivo è più esteso rispetto al perdiodo dell'attività diagnosticata, è possibile che alcune fasce orarie occupate da attività in un altro periodo siamo comunque possibili per il periodo dell'attività diagnosticata (questo è indicato anche nella Scheda attività). Pertanto è preferibile adattare il periodo attivo a quello dell'attività da diagnosticare prima di passare alla diagnostica.

Specificità del planning per settimana

Questa visualizzazione mostra la diagnostica su tutte le settimane del periodo attivo. Saranno quindi visualizzati tanti riquadri verdi quante sono le settimane.

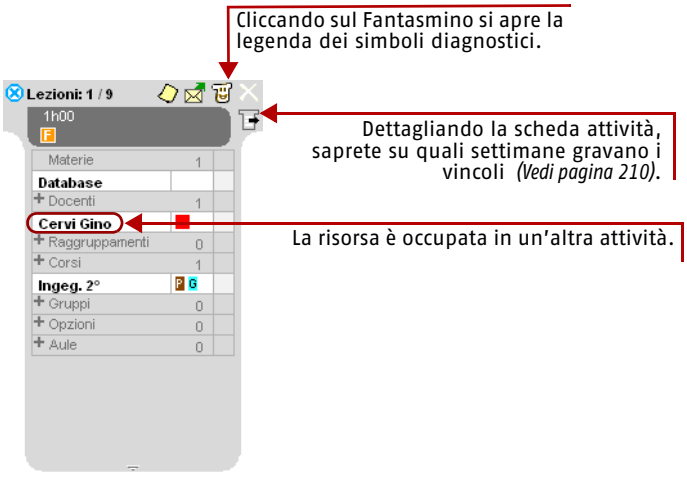
Un numero bianco su sfondo grigio al centro del riquadro verde indica che una lezione dell'attività sarà piazzata su quella settimana.

L'assenza di numeri al centro del riquadro verde indica che su quella settimana non sarà piazzata nessuna lezione.

Per le attività mobili, il riquadro azzurro indica il potenziale delle lezioni diagnosticate, ovvero le settimane sulle quali HYPERPLANNING può piazzare le lezioni.

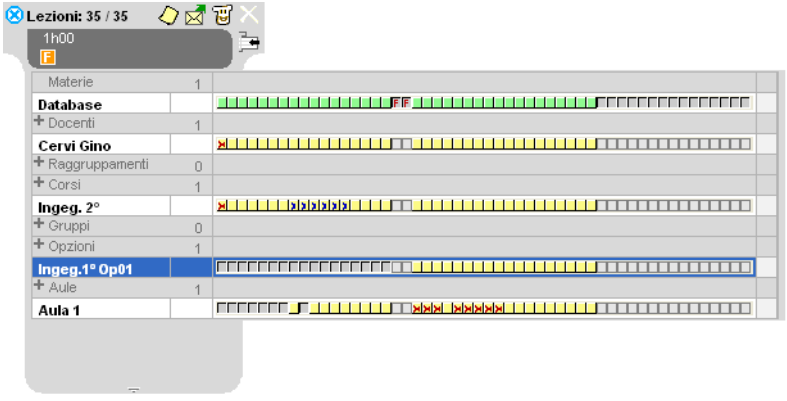
3.3 – Le informazioni diagnostiche sulla scheda attività

Quando su una fascia oraria si trascina il riquadro verde, la scheda attività visualizza tutti i vincoli presenti sulle settimane in cui saranno piazzate le lezioni. Ogni volta che spostate il riquadro verde, HYPERPLANNING aggiorna la visualizzazione dei vincoli.



Esempio di diagnostica sulla scheda attività dettagliata

Se dettagliate la Scheda attività, i vincoli sono rappresentati da crocette rosse o blu . In questo caso sono prese in considerazione tutte le settimane del periodo attivo, anche quelle in cui non sarà piazzata alcuna lezione.



Indisponibilità o occupazione in un'altra attività.

Massimo di ore o incompatibilità di materia.

Vincoli relativi alla materia e all'attività

- Indisponibilità dell'attività.
- Preferenza dell'attività.

Vincoli relativi a tutte le risorse

Calvino Italo — Nome della risorsa in rosso: la risorsa è occupata in un'attività.
– Se il nome della risorsa è seguito da , l'attività è bloccata;
– se il nome della risorsa è seguito da , l'accesso all'attività è limitato e voi non siete autorizzati.

Indisponibilità della risorsa.

Preferenza della risorsa.

Vincoli relativi ai docenti e ai corsi / raggruppamenti / gruppi / opzioni

P — Violazione della pausa pranzo nella fascia oraria definita in Parametri > Mezze giornate non lavorative e pausa pranzo.

G — Il massimo di ore giornaliere della risorsa è superato.

S — Il massimo di ore settimanali della risorsa è superato.

I — Violazione dell'intervallo tra due attività definito in Parametri > Parametri generali > Intervallo.

Vincoli relativi unicamente ai corsi / raggruppamenti / gruppi / opzioni

M — Un corso ha un'attività di una materia incompatibile nello stesso giorno.

G — Il massimo di ore giornaliere della materia è superato per il corso.

S — Il massimo di ore settimanali della materia è superato per il corso.

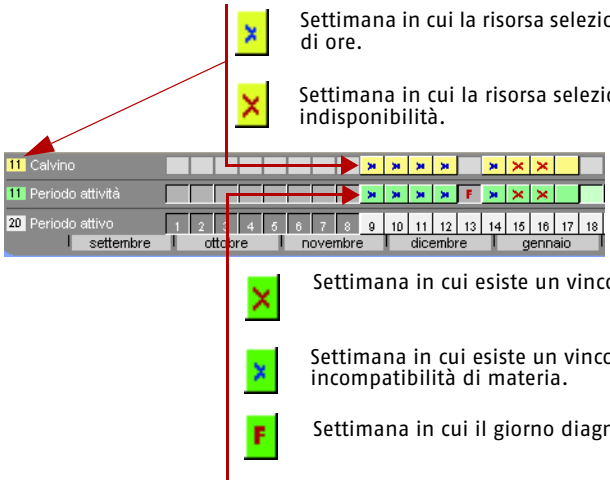
Vincoli relativi alle aule

< — La capienza dell'aula è inferiore al numero di studenti.

S — I vincoli legati alla sede (numero massimo, tempi da rispettare, pause) non sono rispettati.

3.4 – Le informazioni diagnostiche nel pannello di controllo del periodo

HYPERPLANNING indica le settimane su cui esistono dei vincoli nella fascia oraria diagnosticata.



Settimana in cui la risorsa selezionata ha un vincolo di massimo di ore.

Settimana in cui la risorsa selezionata ha un vincolo di indisponibilità.

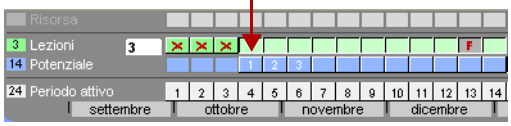
Settimana in cui esiste un vincolo di indisponibilità.

Settimana in cui esiste un vincolo di massimo di ore o incompatibilità di materia.

F — Settimana in cui il giorno diagnosticato è festivo.

Diagnostica delle attività con un periodo potenziale

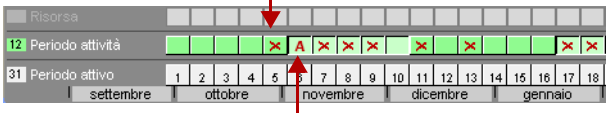
Le settimane numerate sono quelle su cui HYPERPLANNING piazzerà l'attività diagnosticata.



Diagnostica delle settimane al di fuori del periodo dell'attività

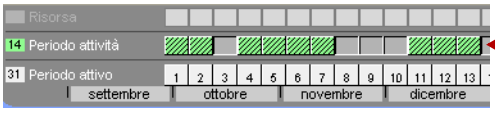
HYPERPLANNING visualizza in verde chiaro le settimane in cui esiste almeno una fascia oraria disponibile per l'attività.
Questa funzione è utile quando si desidera spostare una lezione dell'attività.

Una croce rossa indica che la fascia oraria diagnosticata non fa parte delle fasce orarie libere per l'attività.



La A, indica che per tutte le fasce orarie libere, almeno un'aula dell'attività non è disponibile.

In multiselezione di attività



Quando selezionate più attività, la barra del periodo dell'attività include tutti i periodi delle attività selezionate visualizzando dei quadratini ombreggiati.

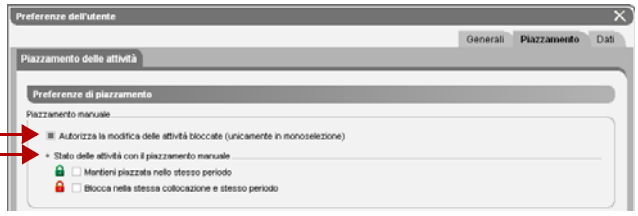
Quando selezionate un'attività madre, la barra del periodo dell'attività include necessariamente anche le settimane in cui almeno una delle attività figlie ha delle lezioni, visualizzando dei quadratini verde chiaro ombreggiati.

4 – Preferenze legate al piazzamento manuale

Il comando Preferenze > Piazzamento > Piazzamento delle attività permette di accedere alle preferenze riguardanti il Piazzamento manuale.

Permette di autorizzare le modifiche (collocazione, periodo) di un'attività bloccata (qualunque sia il colore del lucchetto).

Permette di bloccare automaticamente (nello stesso periodo o nella stessa collocazione e stesso periodo) tutte le attività non piazzate.



5 – Ottimizzazione dell'orario

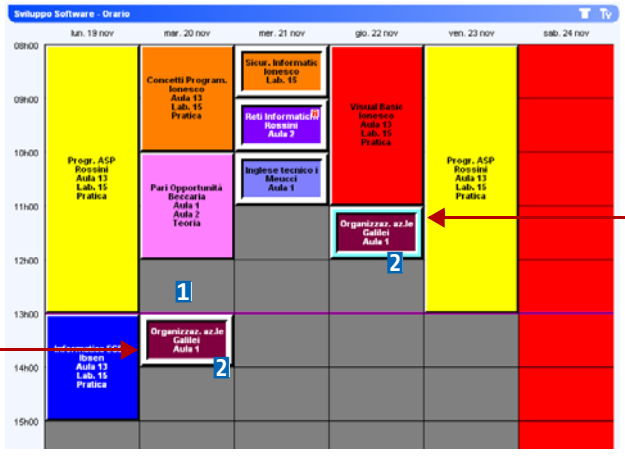
Per «coprire i buchi» o scambiare rapidamente attività, il comando [Alt + clic] permette di migliorare facilmente il vostro orario alla fine dell'elaborazione.

5.1 – Trovare un'attività per coprire un buco

Il comando [Alt + clic] su una fascia oraria vuota evidenzia tutte le attività che potrebbero occuparla. Questo comando è molto utile per coprire i buchi di un orario alla fine dell'elaborazione.

Le attività proposte vengono selezionate sulla griglia:

Le attività evidenziate da un riquadro bianco possono essere scambiate rispettando tutti i vincoli.



Se le attività hanno un riquadro azzurro, lo spostamento è possibile ma esiste almeno un vincolo di materia, un massimo di ore o un'indisponibilità dell'attività.

1 Manenendo premuto il tasto Alt cliccate su una fascia oraria vuota.

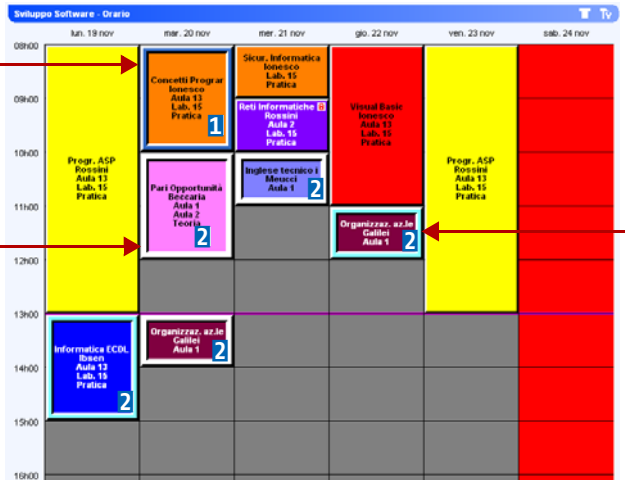
2 HYPERPLANNIG seleziona (in bianco o azzurro) tutte le attività già piazzate che possono occupare questa fascia oraria per le settimane del periodo attivo.

© INDEX EDUCATION

5.2 – Scambiare 2 attività [Alt + clic]

[Alt + clic] su un'attività selezionata e già piazzata ricerca tutte le attività della griglia che possono scambiarsi con questa attività. Questo comando è utile alla fine dell'elaborazione dell'orario per cambiare la collocazione di un'attività senza spostarne altre.

Le attività proposte vengono selezionate sulla griglia:



L'attività diagnosticata che si desidera scambiare è evidenziata da un riquadro blu.

Le attività evidenziate da un riquadro bianco possono essere scambiate rispettando tutti i vincoli.

Se le attività hanno un riquadro azzurro chiaro, lo spostamento è possibile, ma esiste almeno un vincolo di materia, un massimo di ore o un'indisponibilità dell'attività.

1 Manenendo premuto il tasto Alt cliccate sull'attività piazzata che volete scambiare con un'altra attività.
2 HYPERPLANNIG seleziona (in bianco o azzurro) le attività scambiabili con l'attività selezionata per le settimane del periodo attivo.

5.3 – Piazza e sistema

Questa funzione è utile quando si desidera piazzare un'attività in una collocazione nella quale una delle risorse è già occupata. Se forzate manualmente il piazzamento di questa attività, le attività che ne impediscono il piazzamento vengono sospese. Utilizzando invece il comando Piazza e sistema (attivo quando un'attività è in modalità diagnostica), HYPERPLANNING garantisce la ricollocazone di ogni attività, a condizione che non sia bloccata.

1 Selezionate l'attività da piazzare e mettetela in modalità diagnostica.
2 Spostate il riquadro verde fino alla nuova collocazione.
3 Attivate il comando Elabora > Piazza e sistema.
4 Nella versione in rete, confermate l'attivazione della modalità UTILIZZO ESCLUSIVO; HYPERPLANNING ricercherà le soluzioni di piazzamento.
5 Alla fine dell'elaborazione, HYPERPLANNING effettuerà la ricollocazione di tutte le attività che impedivano il piazzamento o, eventualmente, vi comunicherà che il piazzamento è impossibile.

Nella VERSIONE MONOPOSTO spuntate l'opzione Memorizza le attività spostate **per reperire le attività accessibili dal menu** Estrai > Scegli l'estrazione salvata > Attività spostate.

6 – Piazzamento automatico

Il piazzamento automatico permette di elaborare gli orari rispettando rigorosamente tutti i vincoli definiti.

I comandi relativi al piazzamento automatico richiedono, nella versione in rete, il passaggio alla modalità Utilizzo esclusivo che restringe i diritti degli altri utenti alla sola consultazione della base dati e richiedono un salvataggio manuale delle modifiche *(Vedi pagina 43)*. Solo gli utenti autorizzati possono attivare questa modalità.

Nella VERSIONE MONOPOSTO, non esiste la modalità Utilizzo esclusivo, poichè solo un utente può modificare i dati del file. In questo caso, il risultato sarà conservato se decidete di salvare il file.

6.1 – Regole di piazzamento

Regole riguardanti le attività

HYPERPLANNING:

- **prende in considerazione unicamente le attività estratte**;
- **agisce solamente sul periodo attivo**. Tutte le attività il cui periodo va oltre il periodo attivo saranno frazionate;
- non sposta mai un'attività bloccata ;
- **non sospende mai un'attività mantenuta piazzata ma può spostarla**;
- **può sospendere e spostare delle attività piazzate non bloccate;**
- **non piazza mai un'attività** non piazzabile;

Regole riguardanti i vincoli

HYPERPLANNING:

- **non piazza mai due attività nello stesso momento per la stessa risorsa;**
- **rispetta sempre tutti i vincoli didattici inseriti**: indisponibilità e massimo di ore delle risorse, massimo di ore e incompatibilità di materie, indisponibilità delle attività;
- **rispetta la pausa pranzo definita** *(Vedi pagina 49)*;
- **rispetta le proprietà di piazzamento definite** *(Vedi pagina 174)*. Quando la collocazione dell'attività è fissa, HYPERPLANNING piazza l'attività su tutto il suo periodo, indipendentemente dal periodo attivo a meno che, quando avete lanciato il piazzamento, non abbiate spuntato l'opzione Tratta le attività fisse unicamente per il periodo attivo. In questo caso l'attività viene frazionata;
- **non modifica l'orario nei periodi bloccati**;
- **non piazza attività sui giorni festivi definiti**. Potete eludere questa regola spuntando l'opzione corrispondente in Preferenze > Piazzamento > Piazzamento delle attività *(Vedi pagina 58)*.

6.2 – Calcolo degli orari

Il piazzamento automatico delle attività viene effettuato tramite un calcolo automatico che ricerca, per ciascuna attività, la migliore collocazione tra quelle possibili.

Per cominciare

1. Effettuate un'estrazione di tutte le attività che HYPERPLANNING deve piazzare.
2. Attivate il comando Elabora > Lancia un piazzamento automatico.
3. Verrà visualizzata la finestra di Piazzamento automatico.

6.3 – Scegliere le preferenze di piazzamento

Nella finestra di piazzamento automatico, disponibile a partire dal comando Elabora > Lancia un piazzamento automatico..., avrete accesso diretto ai parametri che influiscono sul piazzamento delle attività. Tali parametri sono accessibili anche a partire dal menu Parametri. Le modifiche che effettuerete nella finestra di Piazzamento automatico si ripercuoteranno automaticamente nella finestra Parametri *(vedi pagina 56)*.

Pausa pranzo

Potete scegliere di concentrare le attività:

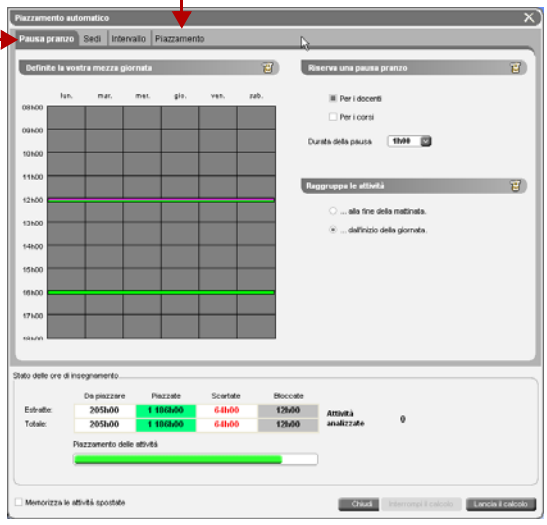
- alla fine della mattinata: le attività saranno suddivise prima e dopo la pausa pranzo che avete definito *(Vedi pagina 49)*;
- all'inizio della giornata: le attività saranno piazzate di preferenza all'inizio della giornata.

Intervallo minimo

Un intervallo rappresenta una pausa obbligatoria tra due attività. Potete definire la durata di questa pausa indipendentemente per i corsi e per i docenti *(Vedi pagina 50)*.

L'ultimo ambiente riassume le preferenze del piazzamento automatico che possono anche essere precedentemente definite nel menu Preferenze.

Tramite primi tre ambienti si accede ai parametri che influenzano il piazzamento delle attività.



Sedi

Se nel vostro istituto dovete gestire più sedi, attivate la gestione delle sedi. E' possibile parametrare tutti i vincoli da rispettare per i trasferimenti di sede (numero di trasferimenti per giorno, durata dei trasferimenti tra le sedi, pausa da rispettare per il trasferimento).

6.4 – Scegliere le opzioni di piazzamento automatico

- Interrompi il calcolo al primo scarto: interrompe il piazzamento non appena HYPERPLANNING trova un'attività che non può essere piazzata. Questa opzione permette di trovare manualmente una collocazione per queste attività prima che tutte le altre siano piazzate;
- Tratta le attività fisse unicamente per il periodo attivo: autorizza il programma a frazionare un'attività fissa se il periodo attivo non comprende tutto il periodo dell'attività.
- Soluzione attività scartate: lancia una risoluzione rapida (in due fasi) appena incontra un'attività scartata dal piazzamento. Questa modalità di risoluzione degli scarti è talvolta più efficace di una risoluzione globale alla fine del piazzamento. La soluzione degli scarti infatti viene effettuata prima che tutte le attività siano piazzate: in questo modo le soluzioni potenziali sono maggiori.

© INDEX EDUCATION

6.5 – Criteri di piazzamento

I criteri di piazzamento sono utilizzati per il piazzamento automatico ma influiscono anche sul piazzamento manuale durante la diagnostica dell'attività. Essi si definiscono nella finestra di Piazzamento automatico.

L'importanza di ogni criterio è definita da un determinato valore che gli viene assegnato. I valori predefiniti rappresentano una via di mezzo tra tutti i criteri. Potete accedervi in qualsiasi momento cliccando su Valori predefiniti.

Quando un criterio ha valore zero esso non ha alcun effetto.

Favorire le mezze giornate

Più il valore di questo criterio è elevato, più HYPERPLANNING tenterà di lasciare le mezze giornate senza attività nell'orario di ciascuna risorsa, dando priorità a quello dei docenti.

HYPERPLANNING considera una mezza giornata in funzione dei parametri dell'istituto che avete definito: pausa pranzo o linea di mezza giornata *(Vedi pagina 49)*. Se avete definito delle mezze giornate non lavorative, non vengono considerate come mezze giornate libere nel calcolo.

Ridurre i buchi (Docenti)

Più il valore di questo criterio è elevato, più HYPERPLANNING cerca di evitare i buchi nell'orario dei docenti. Utilizzate questo criterio solamente quando i docenti hanno un impegno settimanale il cui numero di ore potrebbe lasciare dei buchi (tra 15 e 25 ore).

Ridurre i buchi (Corsi)

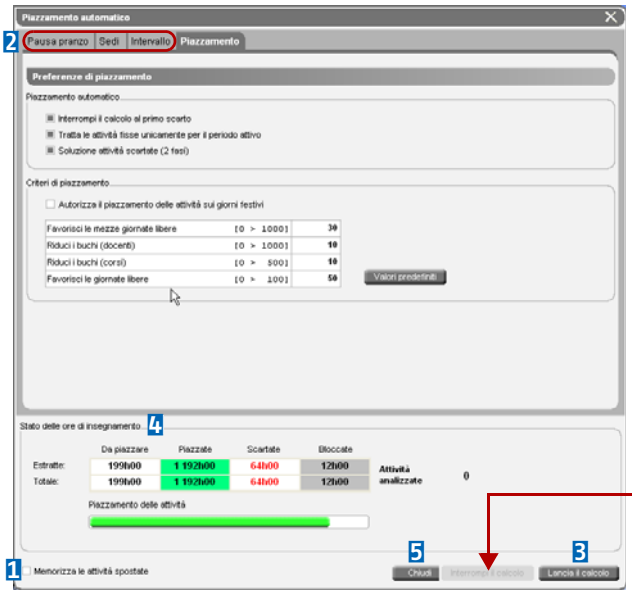
Più il valore di questo criterio è elevato, più HYPERPLANNING cerca di evitare i buchi nell'orario degli studenti. Utilizzate questo criterio solamente quando gli studenti hanno meno di 25 ore alla settimana di attività.

Favorire le giornate libere

Più il valore di questo criterio è elevato, più HYPERPLANNING cerca di lasciare delle giornate intere senza attività nell'orario dei docenti.

© INDEX EDUCATION

6.6 – Lanciare il calcolo



Potete interrompere il calcolo in qualsiasi momento cliccando su questo pulsante.

1 Nella VERSIONE MONOPOSTO le attività spostate al momento del piazzamento automatico possono essere ritrovate per mezzo del comando Attività spostate accessibile dal menu Estrai > Scegli l'estrazione salvata. Per cancellare le attività salvate negli spostamenti precedenti, spuntate l'opzione Memorizza le attività spostate nella finestra del piazzamento automatico prima di lanciare il calcolo.

2 Verificate i parametri definiti negli ambienti Pausa pranzo, Intervallo, Piazzamento e, se necessario, Sedi *(Vedi pagina 216)*

3 Cliccate su Lancia il calcolo.

4 Alla fine del piazzamento, la zona della finestra Stato delle ore di insegnamento indica il numero di ore che sono state piazzate ed eventualmente il numero di ore scartate. In questo modo saprete immediatamente se utilizzarela funzione Piazza le attività scartate.

5 Cliccate su Chiudi.

6 Nell'Elenco delle attività potete vedere le attività piazzate dal programma. Le attività che non erano estratte ma che sono state sospese o spostate sono comunque presenti nell'elenco.

7 Perché un altro piazzamento non sospenda le attività in questo modo piazzate, bloccatele tramite il comando Stato > Mantenere piazzate > Blocca le attività selezionate .

Stato delle ore di insegnamento

Lo Stato delle ore di insegnamento indica la progressione del calcolo. Il volume orario è dato da tutte le attività del periodo attivo (riga Totale) ed è relativo unicamente alle attività estratte.

- Da piazzare: totale delle ore di attività che rimangono da piazzare;
- Piazzate: totale delle ore di attività piazzate;
- Scartate: totale delle ore di attività che non è stato possibile piazzare;
- Bloccate: totale delle ore di attività bloccate.

6.7 – Piazza le attività scartate

Al termine del piazzamento, le attività che non possono essere piazzate vengono scartate . Il comando Elabora > Piazza le attività scartate permette di provare a piazzarle, ricorrendo a funzioni di calcolo più approfondite, e quindi che durano più a lungo. Durante questa procedura, HYPERPLANNING cerca per ogni attività tutte le collocazioni possibili sulla griglia ed è così costretto a sospendere e spostare delle attività a catena.

Questa operazione completa il piazzamento automatico con una ricerca sistematica, che può durare diverse ore. Se HYPERPLANNING non riesce a piazzare le attività, è poco probabile che possiate piazzarle manualmente.

Lanciare il piazzamento delle attività scartate

1 Attivate il comando Elabora > Piazza le attività scartate...

2 Cliccate sul pulsante Lancia l'elaborazione.

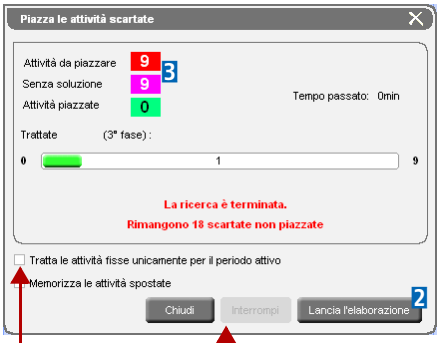
3 Durante la risoluzione HYPERPLANNING indica le:

- Attività da piazzare: numero di attività da piazzare;
- Senza soluzione: numero di attività per le quali non è stata trovata una soluzione. Non sono più trattate dall'elaborazione.
- Attività piazzate: numero di attività piazzate.

4 Alla fine dell'elaborazione le attività piazzate vengono visualizzate nell'Elenco delle attività . Le attività che non erano estratte ma che sono state sospese sono comunque presenti nell'Elenco.

5 L'Elenco delle attività visualizza anche le attività senza soluzione con una i+ nella colonna Stato.

- Se la i+ è verde , un clic prolungato nella colonna Stato visualizza la ragione per la quale nessuna collocazione è stata trovata per questa attività.
- Se la i+ è rossa , HYPERPLANNING non ha ragioni oggettive da proporre, lo scarto è il risultato di un problema di combinazioni.



Potete interrompere il calcolo in qualsiasi momento.

Per autorizzare il calcolo a frazionare un'attività fissa se il periodo attivo non contiene tutto il suo periodo.

Nella VERSIONE MONOPOSTO, spuntate l'opzione Memorizza le attività spostate per ritrovare dopo l'operazione le attività spostate per mezzo del comando Attività spostate accessibile dal menu Estrai > Scegli l'estrazione salvata.

STAMPA E INVIO E-MAIL

1 - Stampe contestuali

In HYPERPLANNING, potete stampare tutti i dati qualsiasi sia la loro presentazione (elenco, orari, planning, calendario) ed inviare per e-mail gli orari dei Docenti, degli Studenti e dei Corsi.

Qualsiasi sia la videata, potete accedere alla Stampa in 3 modi:

- comando File > Stampa;
- l'icona ;
- il comando rapido [Ctrl + I].

Quando attivate questo comando, HYPERPLANNING tiene conto del contesto:

- l'ambiente selezionato (Materie, Docenti, Corsi, Studenti, Raggruppamenti, Aule, Attività);
- la visualizzazione attiva (Elenchi , Orari , Attività ...);
- il livello di dettaglio degli elenchi.

HYPERPLANNING propone infatti di stampare i dati visualizzati a video.

2 - Personalizzazione dei documenti

Nel menu Parametri, alcuni parametri sono utilizzati per tutte le stampe.

Nome dell'istituto

Ogni utente può inserire un nome di istituto che sarà presente sulle sue stampe.

Orari

Gli orari definiti in Parametri > Orari e nome vengono usati per le stampe. Solo un amministratore può inserire questi orari, ma qualsiasi utente può scegliere quali desidera vedere a video o stampare.

L'orario di inizio di una fascia oraria e quello di fine della fascia oraria precedente vengono stampati solo se sono differenti.

Solo gli orari spuntati nella colonna Stampa verranno stampati.

3 – Anteprima di stampa

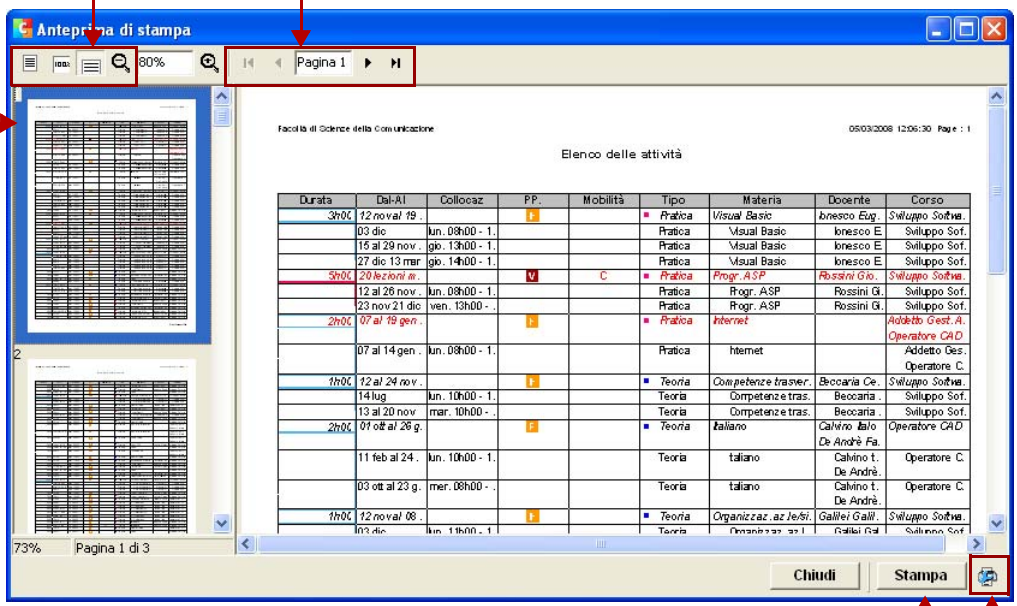
L'anteprima di stampa consente di sapere con precisione ciò che state per stampare.

Si consiglia uno schermo grande e una buona risoluzione, ma lo zoom permette, con qualsiasi schermo, una buona leggibilità. A seconda delle stampe (elenco, orario, planning) possono variare le opzioni dell'anteprima di stampa.

Tasti rapidi dello zoom: Zoom giustificato, Zoom 100 %, Zoom sulla larghezza.

Tasti rapidi di pagina: Prima pagina, Pagina precedente, Pagina successiva, Ultima pagina. Per andare direttamente alla pagina desiderata inserite il numero nell'apposito spazio.

Un clic su una diapositiva visualizza la pagina a destra.



Per stampare.

Per definire i parametri della stampante.

4 – Opzioni di stampa

In HYPERPLANNING le stampe sono contestuali. Ciò significa che è necessario trovarsi nell'ambiente e nel tipo di visualizzazione relativa all'informazione che si desidera stampare. Tutti i tipi di stampe sono configurabili e personalizzabili.

4.1 – Stampa degli elenchi

Opzioni generali e opzioni di impaginazione

Le opzioni qui descritte riguardano la maggior parte delle stampe degli elenchi, altre opzioni specifiche per ogni tipo di stampa non sono dettagliate in questo manuale.

Per accedere ai parametri della stampante.

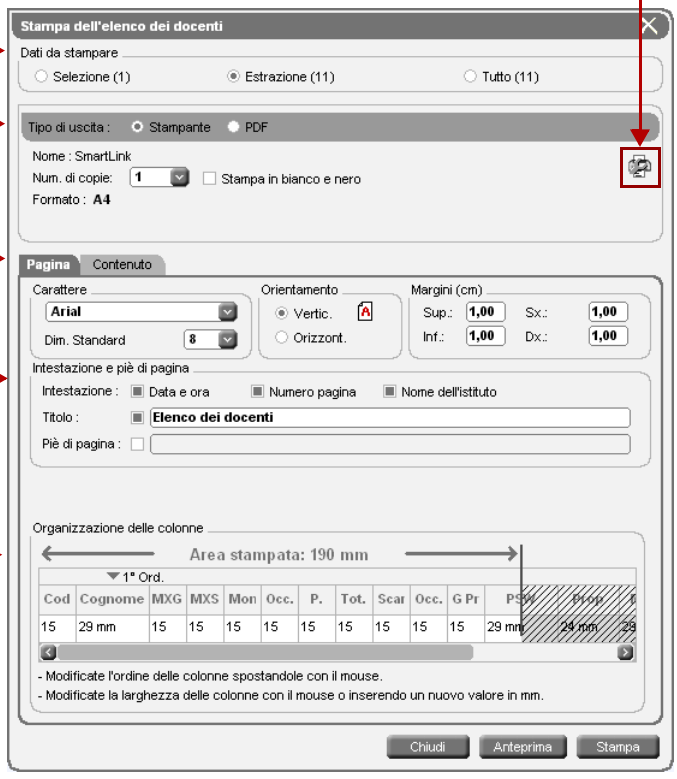
Scegliete i dati da stampare. L'Estrazione rappresenta tutti i dati visualizzati a video.

Scegliete il tipo di uscita: Stampante per stampare su carta o PDF per creare una stampa su file. Definite il numero di copie da stampare.

Definite il carattere, l'orientamento e i margini del vostro documento. Tutto dipenderà dalla dimensione della zona stampata.

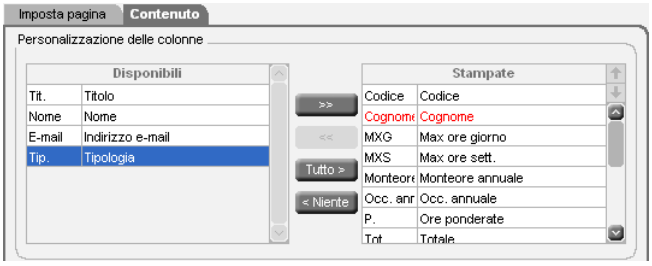
Scegliete le informazioni da stampare nell'intestazione e piè di pagina. Automaticamente questo campo contiene il nome dell'istituto inserito nei Parametri.

La manipolazione delle colonne permette di adattare la dimensione e l'ordine delle colonne alla zona stampata. Cliccate due volte sulla cella per modificare la larghezza della colonna corrispondente. Procedete come negli elenchi *(Vedi pagina 133)*.



Opzioni di contenuto

L'ambiente Contenuto permette di scegliere le colonne da stampare. Solamente le colonne dell'elenco Stampate saranno stampate.
E' sufficiente far passare le colonne da un elenco all'altro tramite le doppie frecce, come per la personalizzazione degli elenchi *(Vedi pagina 131)*.



Specificità della visualizzazione del riepilogo attività

Al momento del lancio della stampa a partire dall'ambiente Attività potete scegliere tra 2 tipi di stampe. A seconda della stampa scelta, le attività non saranno presentate nello stesso modo e avrete a disposizione diverse opzioni di stampa:

- l'elenco delle attività vi permette, attraverso 4 ordini di dettaglio, di selezionare la visualizzazione desiderata;
- l'orario in elenco vi propone in elenco tutte le attività anche in ordine cronologico.

© INDEX EDUCATION

4.2 – Stampa degli orari

La stampa degli orari è disponibile a partire dalle visualizzazioni TT e TTT.

La stampa degli orari in elenco, disponibile a partire dalla visualizzazione del riepilogo delle attività T non è interessata da queste opzioni.

Opzioni generali e opzioni di impaginazione

Scegliete il tipo di uscita: Stampante per stampare su carta o PDF per creare una stampa su file. Definite il numero di copie da stampare.

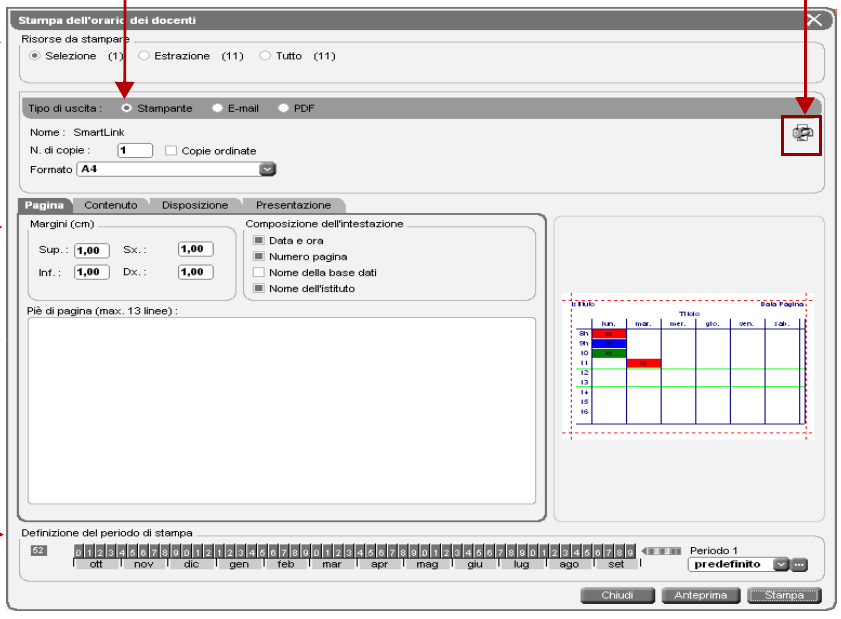
Per accedere ai parametri della stampante.

Scegliete i dati da stampare. L'Estrazione rappresenta tutti i dati visualizzati sullo schermo.

Definite i margini e le informazioni che desiderate stampare nell'intestazione.

Inserite un piè di pagina che sarà stampato in basso su tutte le pagine.

Definite il periodo di stampa, ossia le settimane di cui desiderate stampare l'orario.

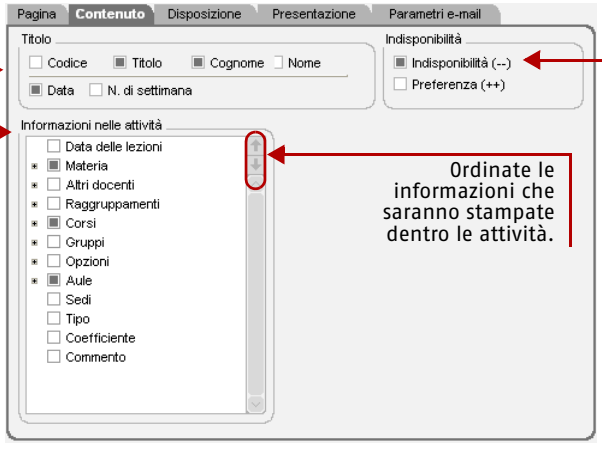


Opzioni di contenuto

A seconda del tipo di risorsa (docenti, corsi ...) di cui volete stampare gli orari, possono variare le opzioni.

Scegliete le informazioni da stampare nel titolo.

Scegliete le informazioni da stampare in ogni attività. Cliccate sui + per dettagliare le varie tipologie e su – per richiudere il dettaglio.



Decidete se stampare o meno le indisponibilità e preferenze in fondo alla griglia.

Ordinate le informazioni che saranno stampate dentro le attività.

Opzioni di disposizione

A seconda del tipo di risorsa (docenti, corsi ...) di cui volete stampare gli orari, possono variare le opzioni.

Scegliete di stampare in formato orizzontale o verticale.

Precistate la disposizione dei diversi orari compresi nel periodo di stampa definito.

Definite i giorni e gli orari che desiderate far figurare sulle vostre griglie.

Il piè di pagina della griglia sarà stampato in basso su ogni griglia anche quando vi sono diverse griglie su una stessa pagina.

Pagina | Contenuto | **Disposizione** | Presentazione

Orientamento: Vertic. / Orizzont.

Definizione degli assi: Giorni / Ore — in colonna / in linea — In alto / A sinistra — In basso / A destra

Disposizione degli orari: 1 griglia per tutte le settimane / 1 griglia per ciascun orario differente / 1 griglia per settimana / 1 colonna per settimana / 1 tabella per mese

Ignora le griglie senza attività

Numero di griglie per pagina : 1

Ripeti le stessa griglia

Allargare dimens. delle griglie

Salto pagina ad ogni risorsa

Calendario in fondo pagina

Definizione delle fasce orarie: da lunedì a sabato — dalle 08h00 alle 18h00

Ignora le fasce orarie senza attività

Piè di pagina :

Definite la posizione dei giorni e delle ore (in riga o in colonna).

Queste opzioni variano a seconda della disposizione scelta. Il numero di griglie per pagina permette di stampare più griglie su una stessa pagina, mentre il numero di ripetizioni definisce il numero di volte che una stessa griglia sarà stampata.

Opzioni di presentazione

Scegliete dove devono essere stampati gli orari, il tasto Modifica... permette di scegliere gli orari da stampare accedendo direttamente alla finestra Parametri > Orari e nome.

Scegliete il carattere e la relativa dimensione.

L'attivazione dei rinvii permette di stampare dove desiderate le informazioni delle attività quando in stampa non c'è sufficiente spazio.

Pagina | Contenuto | Disposizione | **Presentazione** | Parametri e-mail

Carattere — Nome : Arial

Dimensioni utilizzate nelle attività : Desiderato : 8 — Minimo autorizzato : 3

Dimensioni utilizzate per il titolo della griglia: Desiderate: 12 — Minime autorizzate: 5

Altre dimensioni: Info. suppl. e piè di griglia: 8 — piè di pagina: 8

Orari: Sulla griglia / Nelle attività — Modifica gli orari da stampare

Rinvii: Nessun rinvio / Sotto ogni griglia (max. 3 linee) / Dopo ogni pagina / Raggruppati alla fine — Disporre come le griglie

Linee supplementari: Riquadrata / Tratto mezza giornata / Riquadrare i giorni / Riquadrare gli orari

Colore delle attività: Niente / Sfondo a colori: Materia, Tipo, Sede, Altro / Testo a colori: Materia, Tipo, Sede

Scegliete il colore di stampa delle attività.

Per stampare sulle griglie i vari separatori come punto di riferimento visivo e informativo.

Opzioni e-mail

Inserite il modello di messaggio da utilizzare per l'invio degli orari. Potete definirne uno per i Docenti ed uno per gli Studenti.

4.3 – Stampa del planning per giorno

La stampa dei planning è disponibile dalla visualizzazione .

Opzioni generali e opzioni di impaginazione

Le opzioni generali e le opzioni di impaginazione per la stampa dei planning per giorno sono le stesse della stampa degli orari e dei planning per settimana *(Vedi pagina 224)*.

Opzioni di contenuto

Le opzioni di contenuto per la stampa del planning per giorno sono le stesse della stampa degli orari e dei planning per settimana *(Vedi pagina 224)*.

Opzioni di disposizione

Scegliete di stampare in formato orizzontale o verticale.

Precisate la disposizione dei diversi orari compresi nel periodo di stampa definito.

Il piè di pagina della griglia sarà stampato in basso su ogni griglia anche quando vi sono diverse griglie su una stessa pagina

Indicate la disposizione dei docenti e delle ore.

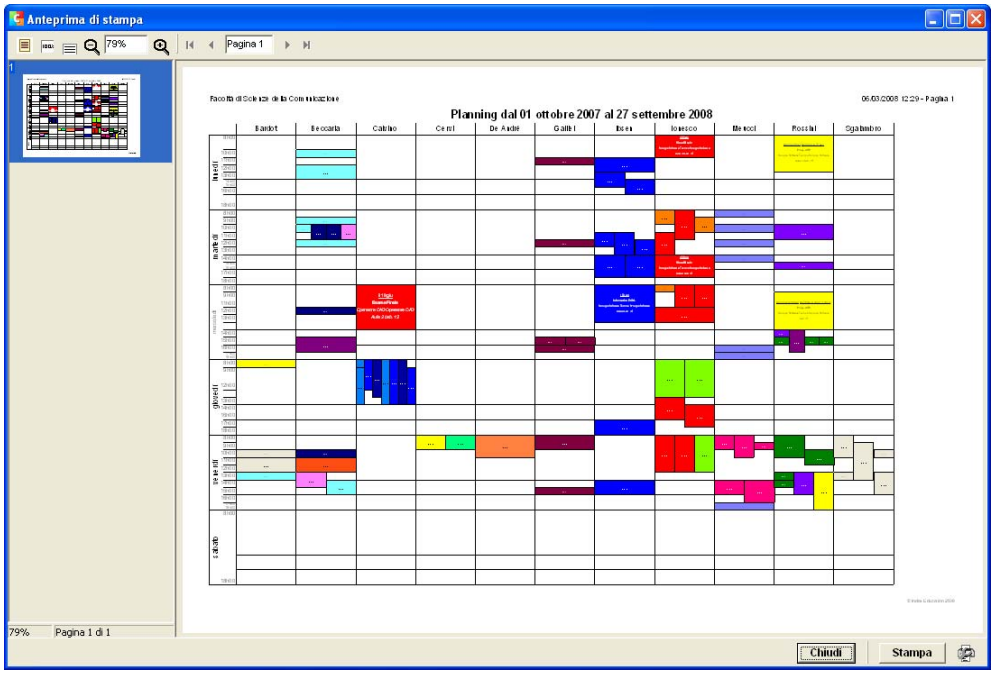
Definite gli orari che desiderate far apparire sulla vostra griglia.

Opzioni di presentazione

Le opzioni di presentazione per la stampa del planning per giorno sono le stesse della stampa degli orari e dei planning per settimana *(Vedi pagina 224)*.

Anteprima

Sulla stessa griglia otterrete la visualizzazione dell'orario di tutte le risorse del tipo selezionato (Docenti, Corsi, Aule).



4.4 – Stampa dei calendari

Aprite il pannello di controllo dei calendari a partire dal menu Parametri > Altri dati > Calendari.

Nota: la stampa dei giorni di presenza su un calendario dettagliato è disponibile dalla visualizzazione delle Settimane di presenza per i Docenti e per gli Studenti.

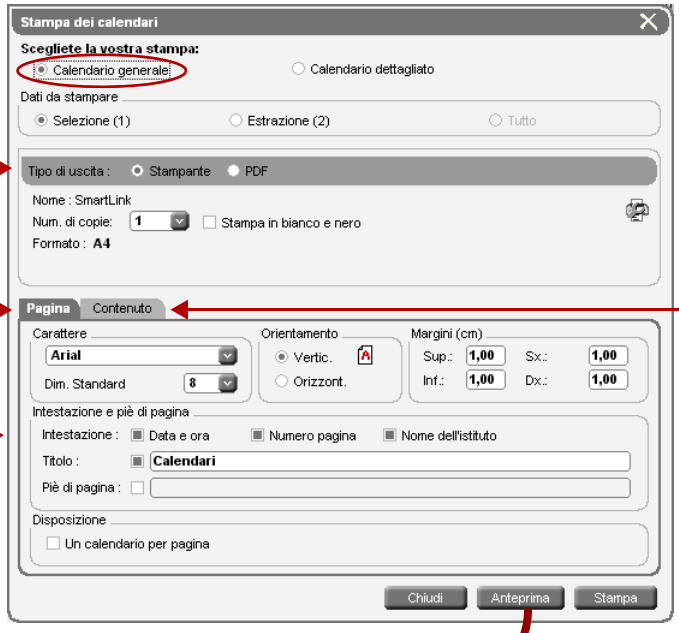
Stampa sotto forma di elenco

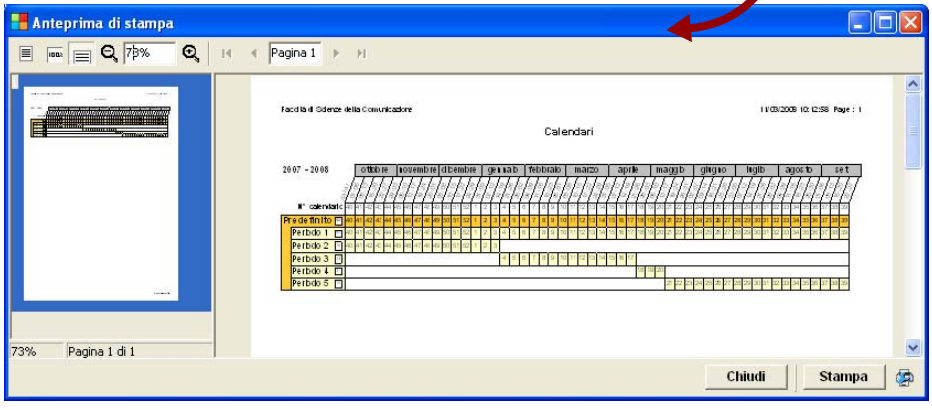
Scegliete il tipo di uscita: Stampante o PDF per stampare in un file *(Vedi pagina 230)*.

Definite il carattere, le opzioni di impaginazione ed i margini del vostro documento.

Scegliete gli elementi dell'intestazione, inserite il titolo della pagina e il contenuto del piè di pagina.

L'ambiente Contenuto propone un'opzione per stampare i periodi vuoti.





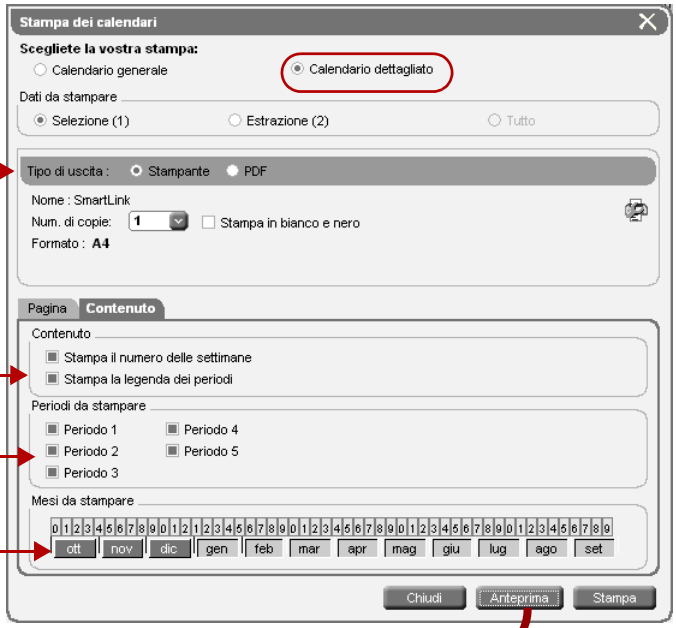
Stampa sotto forma di calendario

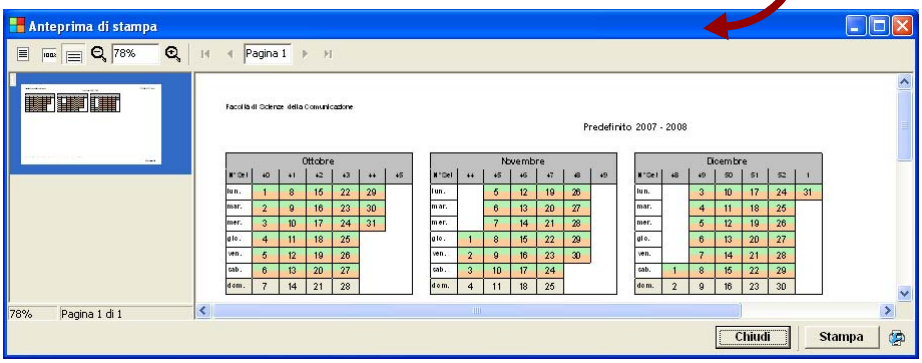
Scegliete il tipo di uscita: Stampante o PDF per stampare in un file *(Vedi pagina 230)*.

Per una migliore lettura del vostro documento è preferibile lasciare queste opzioni selezionate.

Precisate il periodo da stampare.

Cliccate sui mesi da stampare.





4.5 – Generare dei PDF

La stampa in PDF funziona nello stesso modo della stampa su supporto cartaceo. Dovrete semplicemente specificare il supporto di uscita del vostro documento.

Selezionate l'opzione PDF. Il tasto di invio della stampa diventa Genera.

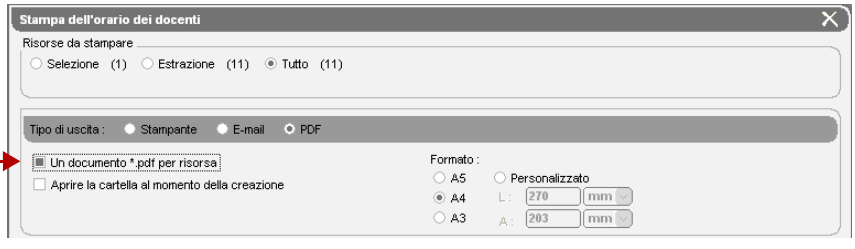
Scegliete il formato del documento PDF.

Specificate le opzioni di Pagina e di Contenuto come per la stampa normale.

In automatico viene creata una cartella PDF all'interno della cartella in cui si trova la base dati, in cui vengono salvate tutte le stampe PDF. Se lo si desidera, è possibile modificare la cartella di destinazione.

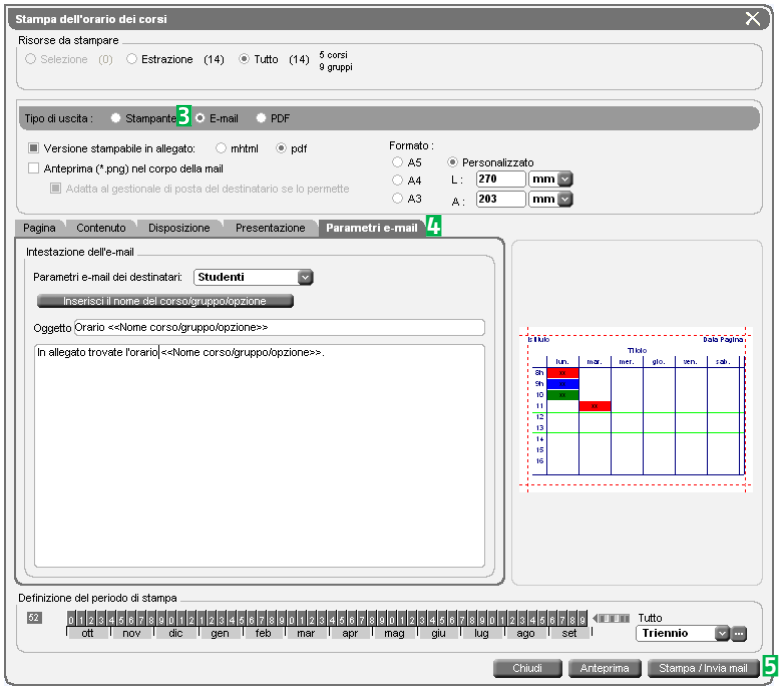
Specificità degli orari

Spuntate questa opzione se desiderate che l'orario di ciascuna risorsa sia stampato in un file a parte. Togliete la spunta a questa opzione se desiderate avere un solo file contenente gli orari di tutte le risorse.



5 - Invio per e-mail

Potete inviare per e-mail ai docenti e agli studenti i loro orari. Per far questo, innanzitutto, dovete avere inserito i loro indirizzi di posta elettronica nell'elenco o nella scheda.



1 Scegliete il tipo di risorsa (Docenti, Corsi o Studenti) e la visualizzazione che desiderate inviare via e-mail (Orari , Planning per settimana o Attività).
2 Attivate il comando File > Stampa o [Ctrl+P].
3 Selezionate E-mail come Tipo di uscita.
4 Precisate tutti i vostri parametri, in particolar modo quelli riguardanti l'e-mail.
5 Per lanciare l'invio cliccate su Stampa / Invia mail.
6 La finestra Stampa/Invia mail sarà visualizzata.

Nel caso dei corsi potete scegliere in modo specifico a quali docenti desiderate inviare l'e-mail cliccando su ... Togliete la spunta a quelli a cui non desiderate inviare il messaggio.

Selezionando ... potete inserire destinatari diversi dalle vostre risorse.

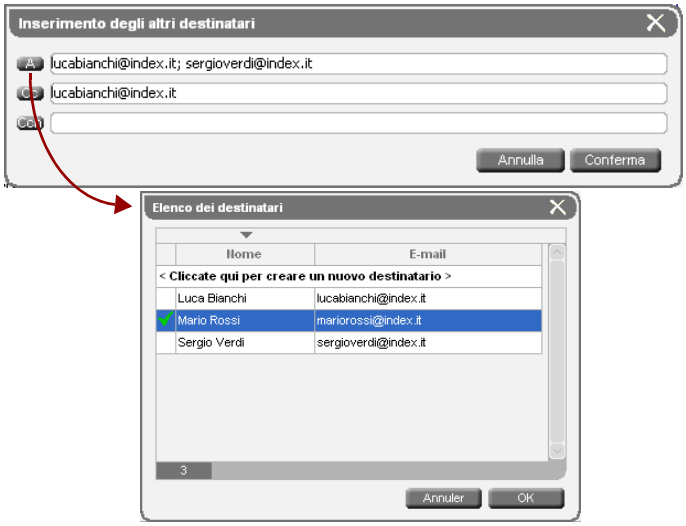
Potete stampare ed inviare via mail in una sola operazione.

© INDEX EDUCATION

Aggiungere destinatari al di fuori delle risorse

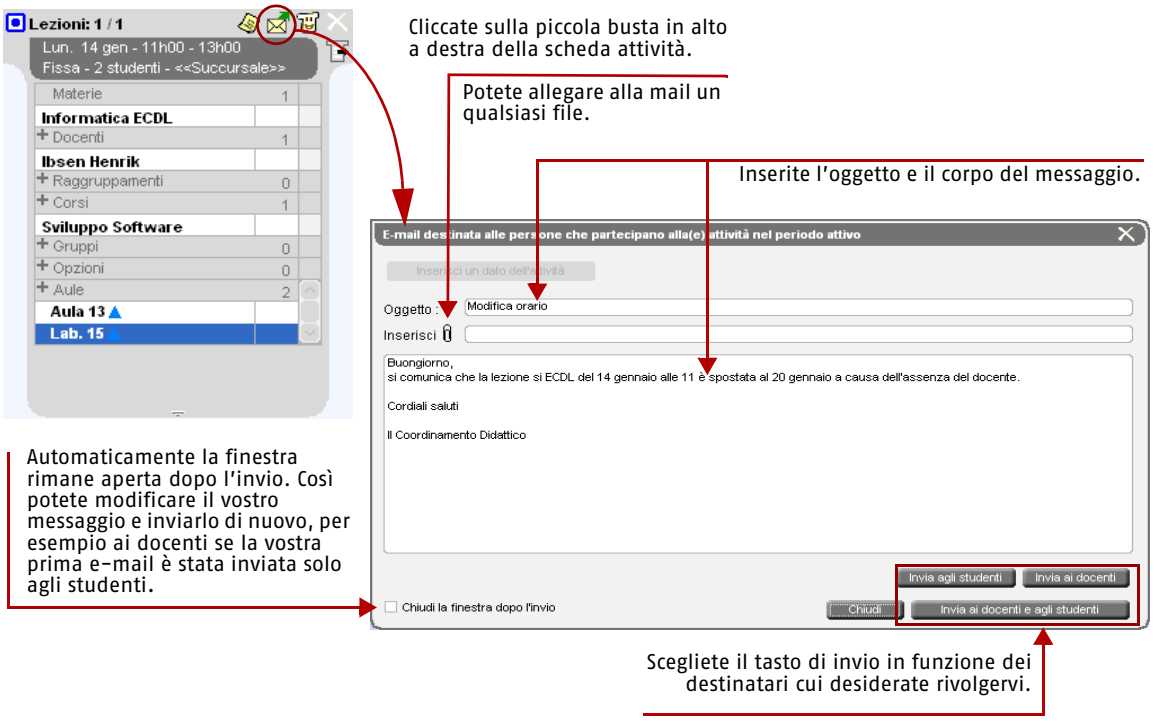
E' possibile inviare gli stessi dati via e-mail a destinatari diversi da docenti e studenti cliccando su nella finestra Stampa/Invia mail. Potete inserire i destinatari della mail direttamente nella finestra che compare oppure cliccando su A, Cc o Ccn per far apparire l'elenco dei destinatari da spuntare.

E' possibile inserire un nuovo destinatario cliccando sulla riga di creazione in cui dovrete inserire il Nome e l'indirizzo E-mail del nuovo contatto.



5.1 - Invio di un messaggio ai partecipanti di un'attività

Potete inviare un'e-mail ai partecipanti di un'attività (studenti e/o docenti) a partire dalla scheda attività. Il messaggio viene inviato solamente alle risorse che partecipano all'attività nel periodo attivo.

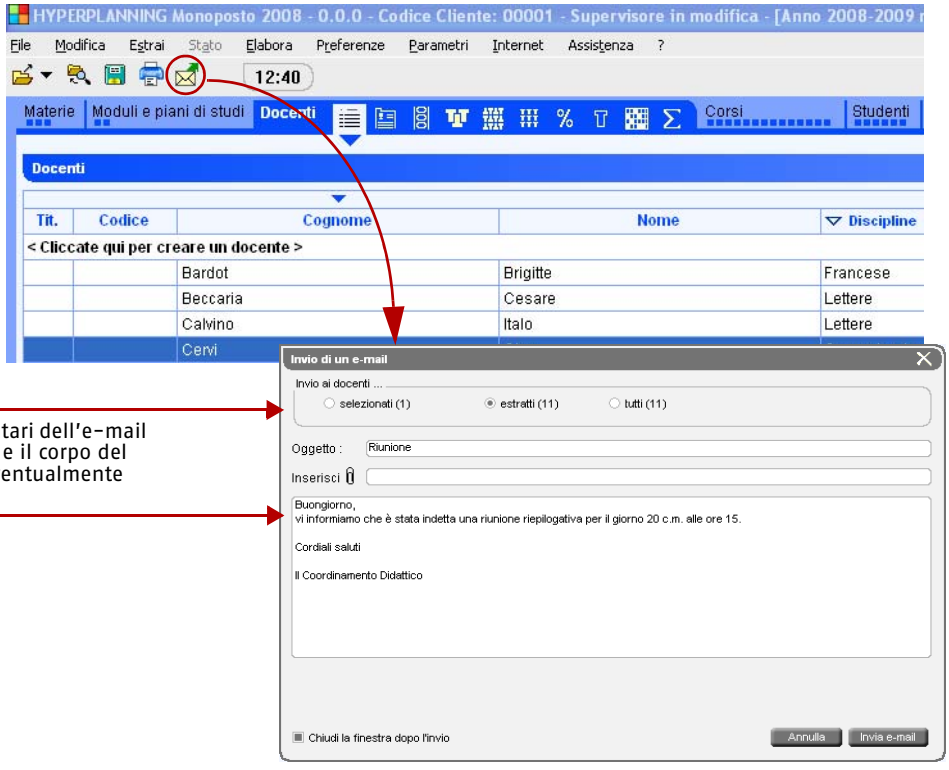


5.2 – Invio di un'e-mail a partire dall'elenco

Dagli elenchi dei Docenti, dei Corsi, dei Raggruppamenti o degli Studenti, potete inviare un'e-mail alle risorse desiderate.

Cliccate sull'icona con la busta.

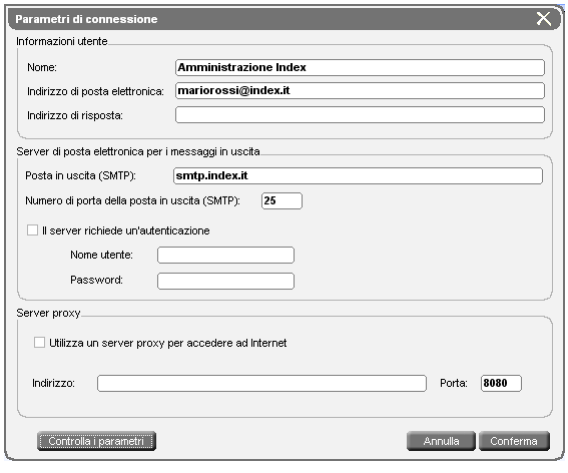
Inserite i destinatari dell'e-mail quindi l'Oggetto e il corpo del messaggio ed eventualmente allegate un file.



5.3 – Parametrare la posta elettronica

HYPERPLANNING riporta automaticamente le caratteristiche dell'account e-mail configurato in Outlook o Outlook Express. Se utilizzate un altro programma di posta elettronica, ricercate le informazioni necessarie nei parametri del Server.

Per modificare i parametri della vostra posta elettronica, utilizzate il comando Internet > Posta elettronica.

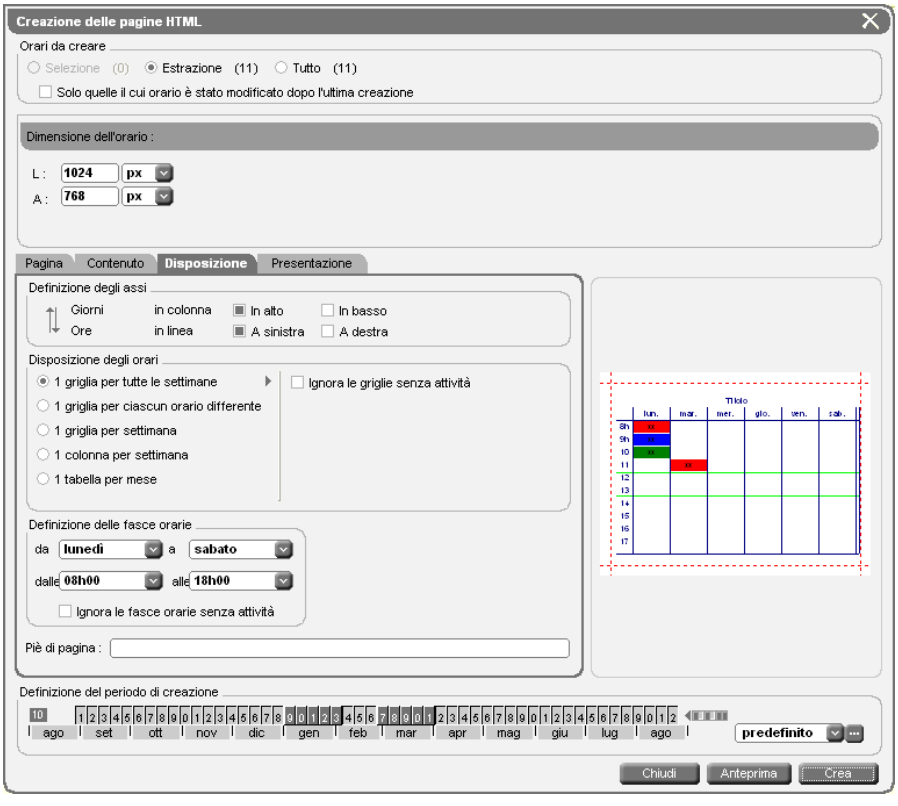


PUBBLICARE SU INTERNET

1 – Pubblicare con le pagine HTML

Gli orari delle risorse possono essere creati in formato HTML. Le pagine HTML create sono disponibili in una cartella locale. Quando gli orari vengono modificati dovete ricreare queste pagine.

La procedura è simile a quella della stampa. Nella maggior parte dei casi in automatico i parametri permettono di ottenere la migliore risoluzione di schermo possibile. Potete comunque verificarli in anteprima.



1. A partire dalla visualizzazione degli orari di Docenti, Corsi o Aule, lanciate il comando Internet > Pubblicazione HTML > Creazione delle pagine HTML.
2. Scegliete le risorse di cui desiderate generare l'orario in HTML.
3. Definite le opzioni come per le stampe degli orari *(Vedi pagina 224)*.
4. Attivate il periodo da pubblicare.
5. Per visualizzare una anteprima degli orari così come saranno generati, cliccate su Anterima.
6. Quando la visualizzazione vi soddisfa, potete cliccare su Crea.
7. A questo punto viene visualizzata la finestra di Gestione delle pagine HTML *(Vedi pagina 236)*.

HYPERPLANNING crea le pagine HTLM come file .PNG per ogni orario nella cartella di destinazione.

Nota: per generare le pagine HTML dei Corsi, lanciate il comando Internet > Pubblicazione HTML > Creazione delle pagine HTML a partire dall'ambiente Corsi. Per le Aule, secondo lo stesso principio, lanciate il comando a partire dall'ambiente Aule.

2 – Cartella di destinazione delle pagine HTML

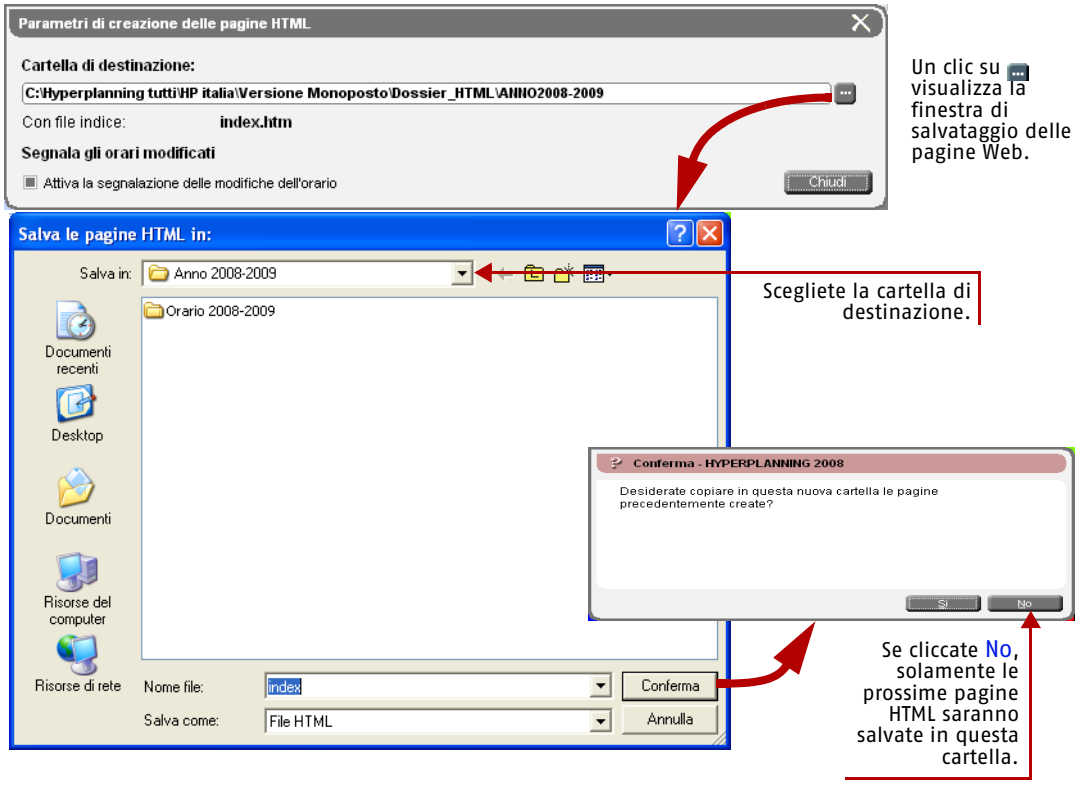
In automatico HYPERPLANNING crea gli orari nella cartella HYPERPLANNING\Dossier_HTML\NomeDeLFile.

tra i file creati trovate:

- pagine HTML il cui file indice del sito è index.htm
- sotto-cartelle corrispondenti ai diversi tipi di orari
- file grafici che rappresentano gli orari: file.png
- file parametri .xml

Modificare la cartella di destinazione delle pagine HTML

Potete modificare il nome e la destinazione della cartella a partire dalla finestra dei parametri o in Internet > Pubblicazione HTML > Parametri di creazione delle pagine HTML.



In nessun caso dovete modificare il percorso e il contenuto della cartella. Questo renderebbe impossibile la consultazione degli orari.

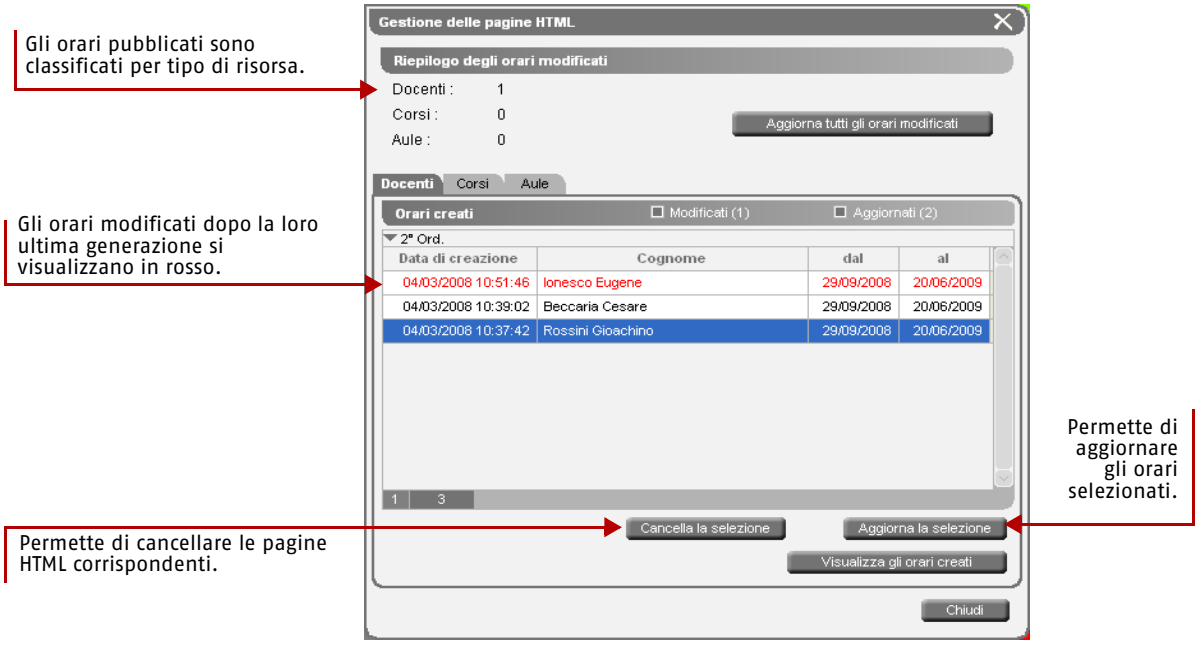
Se necessario potete modificare il nome del file radice (index.htm).

Per spostare l'intera cartella, createne una nuova oppure utilizzate il menu a tendina Salva in.

2.1 – Gestione delle pagine HTML

A partire dalla visualizzazione degli orari dei Docenti, dei Corsi e delle Aule il comando Internet > Pubblicazione HTML > Gestione delle pagine HTML permette di aggiornare, visualizzare e cancellare gli orari pubblicati.

I file delle vostre pagine HTML sono creati localmente, pertanto dovrete aggiornare il vostro sito, mantenendo lo stesso percorso.



Segnalazione delle modifiche delle pagine HTML

Nella finestra Parametri di creazione delle pagine HTML *(Vedi pagina 235)*, l'opzione Attiva la segnalazione delle modifiche dell'orario non è spuntata. Spuntate questa opzione se desiderate che ad ogni modifica dell'orario di una risorsa, la sua pagina HTML appaia in rosso nella finestra di Gestione delle pagine HTML.

Se avete creato molte pagine e molti utenti sono connessi, è possibile che i tempi di aggiornamento siano più lunghi. In questo caso potete togliere la spunta all'opzione Attiva la segnalazione delle modifiche dell'orario. In questo caso, le pagine modificate dopo la loro creazione non appariranno più come modificate (in rosso in elenco). Sarà quindi necessario aggiornarle tutte insieme quando lo si desidera (una volta al mese, al semestre...). Per fare questo selezionate tutte le righe e cliccate su Aggiorna la selezione.

3 – Pubblicare con HYPERPLANNING.net

Solo versione in rete

L'applicativo HYPERPLANNING.net permette di pubblicare in tempo reale, solo nella versione in rete non nella versione monoposto, gli orari della base dati su un sito Internet. Questa funzionalità è indipendente dalle pagine HTML, tutte le modifiche apportate alla base dati sono subito accessibili sul sito.

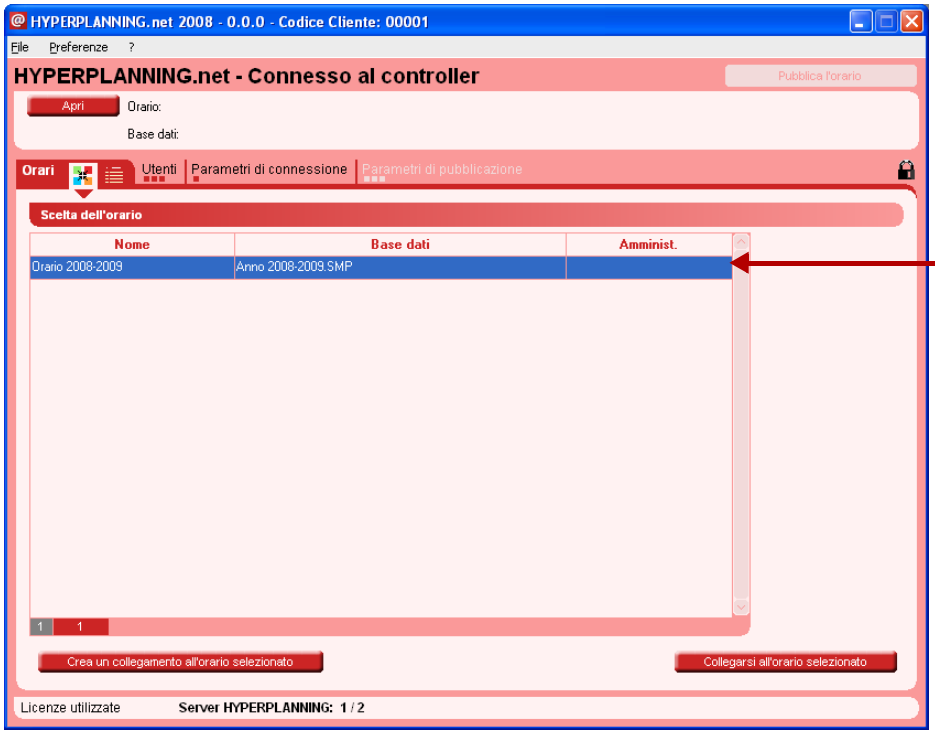
Sono disponibili 3 tipi di accesso ai dati: come Docente, come Studente, o come Ospite. In questo modo, ciascun tipo di utente accede solo ai dati che mettete a sua disposizione negli spazi di consultazione corrispondenti: lo Spazio Docenti, lo Spazio Studenti, e lo Spazio Ospiti.

Avete acquistato una licenza HYPERPLANNING.net

Se avete acquistato una licenza HYPERPLANNING.net dovete aggiornare il vostro codice di registrazione in HYPERPLANNING Controller o HYPERPLANNING Client.

3.1 – Avvio

HYPERPLANNING.net deve essere lanciato dalla postazione sulla quale è installato. Per l'avvio, utilizzate il collegamento o il comando Start > Programmi > HYPERPLANNING 2008 > HYPERPLANNING.net.



Quando HYPERPLANNING.net è connesso al Controller, visualizza l'elenco degli orari in uso. A partire da questa visualizzazione potete scegliere la base dati da pubblicare *(Vedi pagina 243)*.

Creare un servizio Windows per HYPERPLANNING.net

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

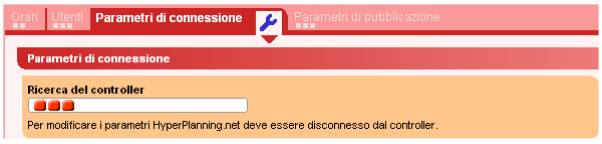
Per non eseguire più HYPERPLANNING.net come servizio Windows, chiudete il Controller, rilanciate l'applicativo ed attivate il comando File > Cancella il servizio Windows associato oppure Cancella tutti i servizi Windows HYPERPLANNING (se desiderate che la modifica abbia effetto su tutti gli applicativi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

Connessione al Controller

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

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

- il Controller sia lanciato;
- il Controller sia attivato;
- i Parametri di connessione al Controller siano corretti *(Vedi pagina 16)*.

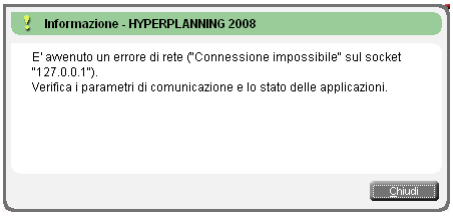


Connessione al Server

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

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

- il Server abbia un orario in uso;
- i Parametri di connessione al Server siano corretti *(Vedi pagina 16)*



3.2 – Parametri di pubblicazione

I parametri di pubblicazione si definiscono direttamente nella base dati a partire da HYPERPLANNING Client. Solo SPR e gli amministratori di un orario possono definire questi parametri dal menu Internet > Pubblicazione.net.

3.3 – Personalizzare la pagina iniziale di un sito

Intestazione

Definite le caratteristiche del titolo e del corpo della pagina iniziale.

Se non desiderate utilizzare la pagina iniziale di HYPERPLANNING togliete la spunta a questa opzione.

Cliccate su Pagina iniziale .

Definite le caratteristiche del titolo: dimensioni, colore dello sfondo, nome dell'istituto...

Per inserire un logo, inserite l'indirizzo del file html corrispondente.

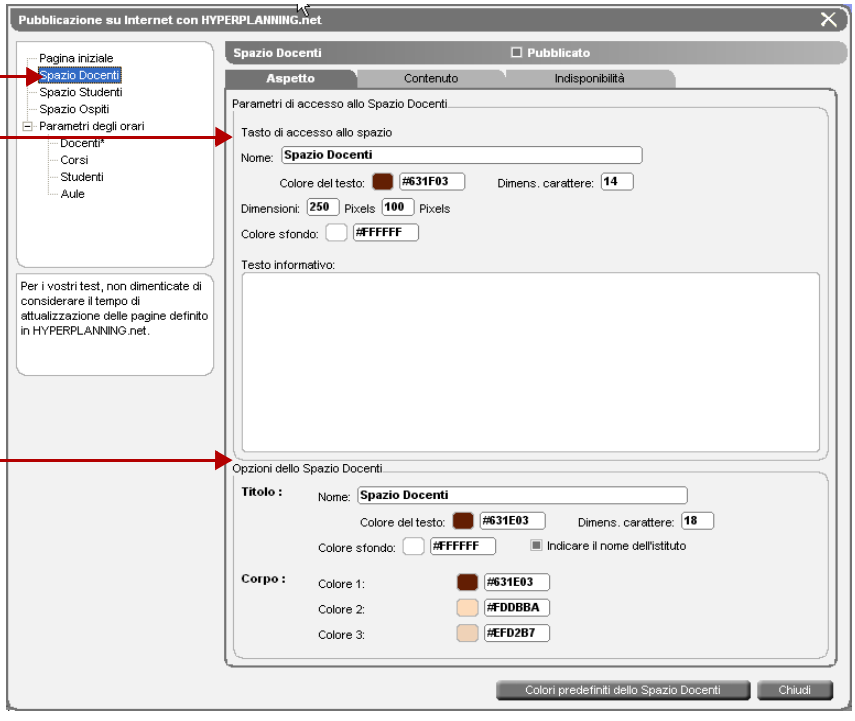
3.4 – Definire gli spazi di consultazione

Aspetto degli spazi di consultazione (esempio: Spazio Docenti)

Cliccate sullo spazio da configurare.

Potete modificare le caratteristiche del tasto che permette di accedere a questo spazio.

Definite le caratteristiche dello spazio: intestazione e corpo della pagina.



Contenuto degli spazi di consultazione (esempio: Spazio Docenti)

Potete vincolare l'accesso ad alcuni dati attraverso l'identificazione preliminare del docente. Il nome e la password necessari sono quelli contenuti nelle colonne Nome e Password dell'elenco dei docenti.

Precisate se i docenti devono identificarsi per accedere ai vari dati. Per modificare l'accesso, cliccate due volte direttamente nella cella desiderata.

Spuntate gli ambienti da pubblicare nello spazio.

Precisate le condizioni di identificazione dei docenti.

Potete restringere ulteriormente l'accesso ad alcuni orari con l'inserimento di una password che sarà fornita ai docenti abilitati.

Pubblicazione su Internet con HYPERPLANNING.net

Pagina iniziale
Spazio Docenti
Spazio Studenti
Spazio Ospiti
Parametri degli orari
Docenti*
Corsi
Studenti
Aule

Per i vostri test, non dimenticate di considerare il tempo di attualizzazione delle pagine definito in HYPERPLANNING.net.

Spazio Docenti — Pubblicato

Aspetto | Contenuto | Indisponibilità

Spuntate gli ambienti da pubblicare e inserite il loro nome, poi precisate se è necessario che il docente si identifichi per accedere.

Ambienti pubblicati	Nomi degli ambienti	Accesso
Dati del docente		
Orario		
Identificazione		
Indisponibilità		
Docenti	Orario Docenti	Dopo identificazion
Corsi (Solamente quelli a cui insegna)	Corsi	Senza identificazior
Studenti (Solamente quelli a cui insegna)	Studenti	Senza identificazior
Aule	Aule	Senza identificazior

Identificazione del docente

Tipo di nome utente: Nome / Codice

Modalità di inserimento del nome utente:
Scelta in un elenco (sconsigliato per oltre 20 dati)
Ricerca attraverso inserimento dei primi caratteri (consigliata con più di 20 dati)

Protezione della consultazione degli orari attraverso password

Queste password sono indipendenti dall'accessibilità agli ambienti, l'ambiente può essere accessibile ma per la consultazione degli orari rimane obbligatorio l'inserimento della password.

Password per gli orari delle aule (RE34)D
Password per gli orari degli altri docenti (GF98)H

Colori predefiniti dello Spazio Docenti | Chiudi

Indisponibilità (solo nello Spazio Docenti)

Questo spazio permette di pubblicare le indisponibilità dei docenti di un periodo a scelta e consentire loro di modificare o aggiungere delle indisponibilità direttamente nella base dati attraverso HYPERPLANNING.net.

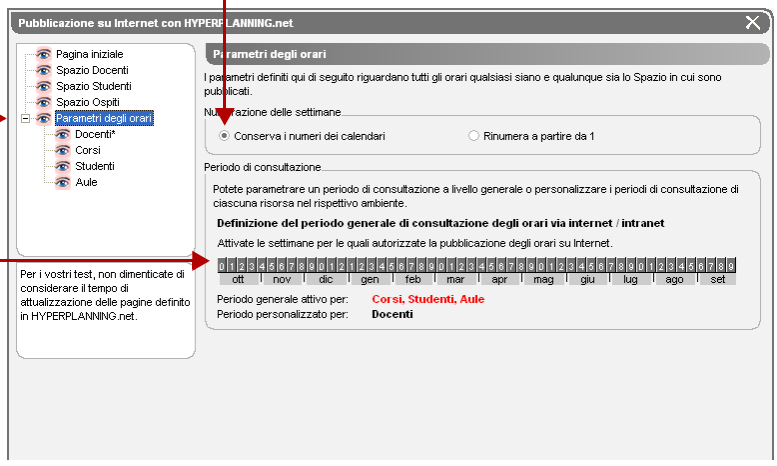
3.5 – Parametrare gli orari pubblicati

Parametri generali

Scegliete la numerazione delle settimane.

Cliccate su Parametri degli orari.

Attivate le settimane per le quali desiderate che gli orari siano consultabili. Questo periodo può essere personalizzato per ogni tipo di risorsa.



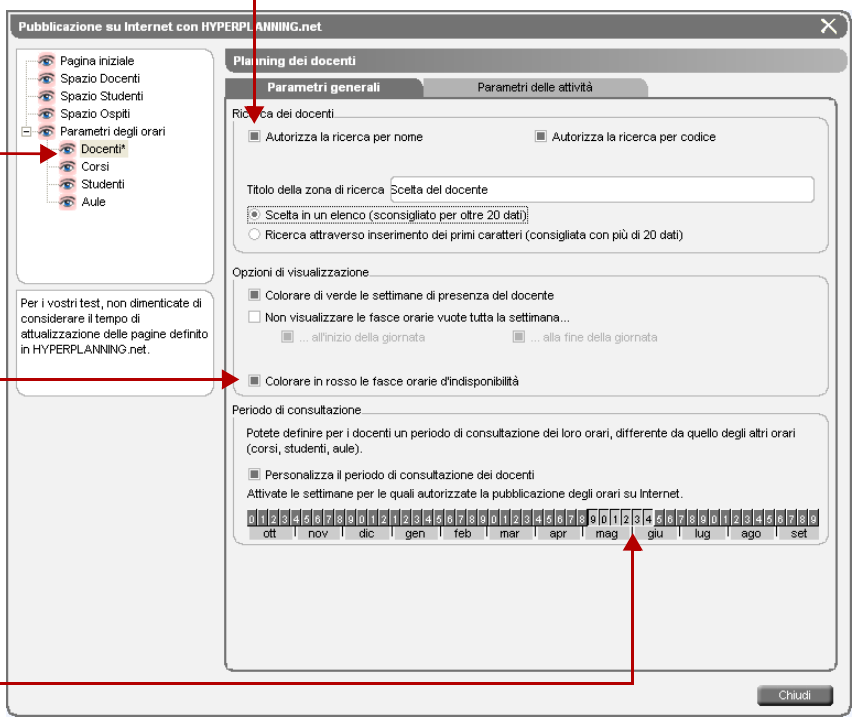
Parametri specifici di ciascun tipo di risorsa (esempio: Docenti)

Scegliete la modalità con cui gli utenti accedono all'orario della risorsa.

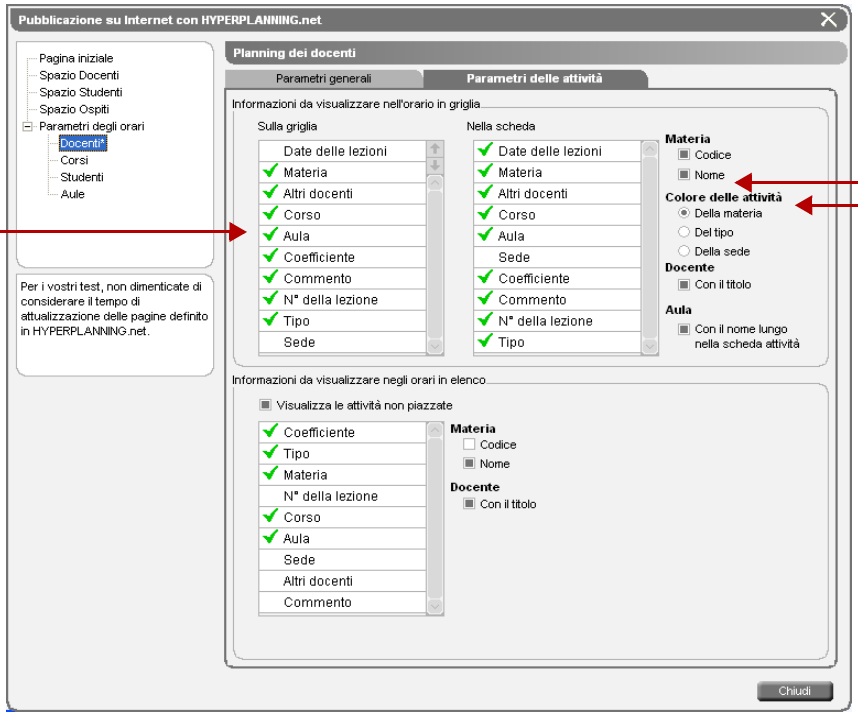
Cliccate sul tipo di risorse.

Potete indicare le settimane in cui il docente ha almeno un'attività e non pubblicare le fasce orarie inutilizzate.

Potete definire un periodo di consultazione specifico per questo tipo di risorsa.



Parametri delle attività specifici per ciascun tipo di risorsa (esempio: Docenti)



Scegliete i dati da visualizzare in ogni attività.

Spuntate gli elementi relativi alla materia da visualizzare.

Scegliete il colore che caratterizza le attività sull'orario.

4 – Pubblicazione della base dati

La pubblicazione della base dati si fa a partire da HYPERPLANNING.net .

L'orario, innanzitutto, deve essere caricato da uno dei suoi amministratori a partire da HYPERPLANNING Server *(Vedi pagina 31)*. Solo SPR e gli amministratori dell'orario possono pubblicare la base dati associata.

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

Connettersi all'orario

Nota: in automatico una licenza HYPERPLANNING.net permette di pubblicare 2 basi dati su 2 Server .net.

5 – Parametri della connessione Internet

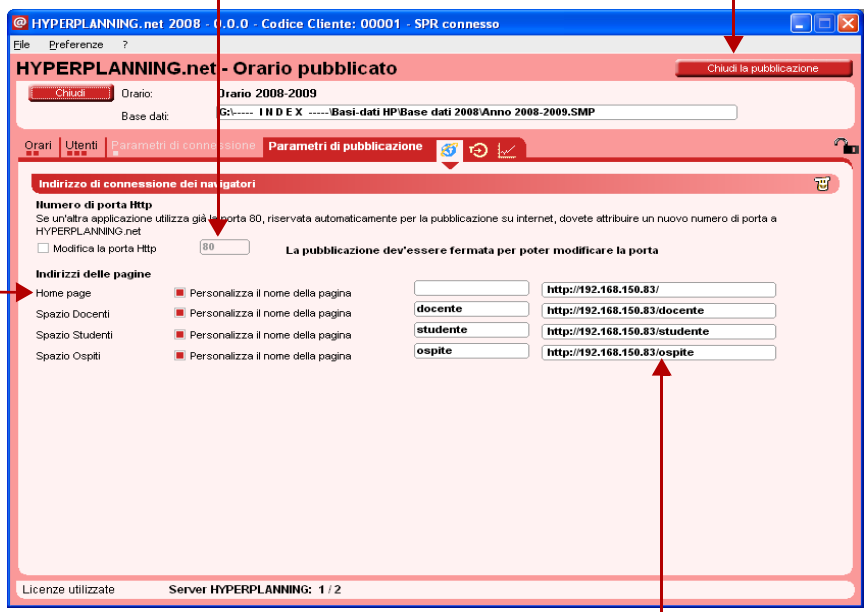
Potete modificare i parametri della connessione Internet nei Parametri di pubblicazione.
La pubblicazione deve essere sospesa per poter modificare la porta http.

Indirizzo di connessione per i navigatori

HYPERPLANNING.net permette di pubblicare gli orari dei docenti e degli studenti nonché le informazioni per gli ospiti. Potete utilizzare un solo HYPERPLANNING.net per pubblicare questi tre tipi di informazioni.
Nella visualizzazione potete definire i parametri degli spazi pubblicati.

In automatico viene impostata la porta 80. Se è già utilizzata da un'altra applicazione, dovete scegliere un'altra porta.

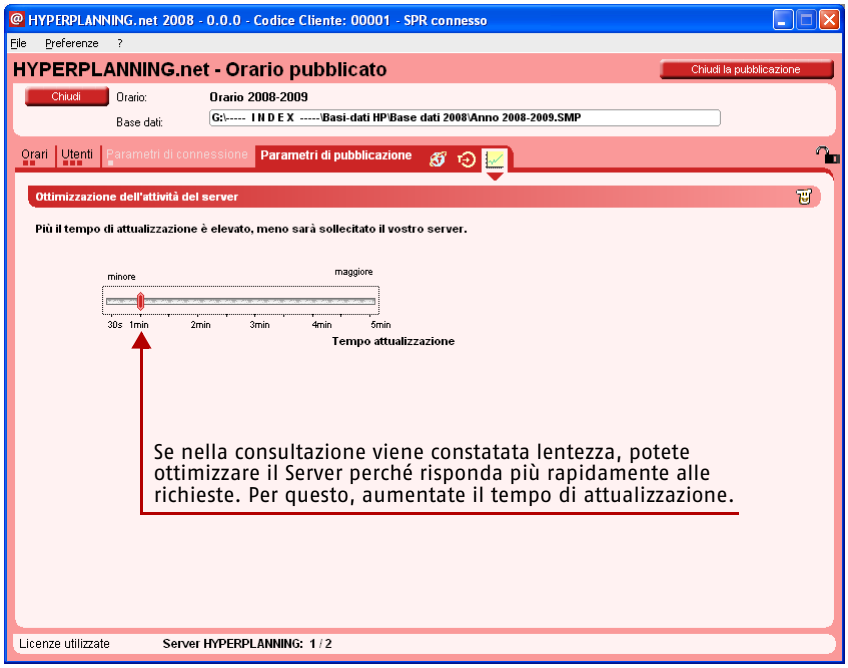
Per chiudere la pubblicazione.



Se non utilizzate la pagina iniziale predefinita, fate i collegamenti necessati verso i 3 Spazi.

Per divulgare l'indirizzo di connessione di ogni spazio agli utenti internet, inserite il nome del dominio o l'indirizzo IP che permette di accedere a tali spazi dall'esterno.

Ottimizzazione dell'attività di HYPERPLANNING.net



Se nella consultazione viene constatata lentezza, potete ottimizzare il Server perché risponda più rapidamente alle richieste. Per questo, aumentate il tempo di attualizzazione.

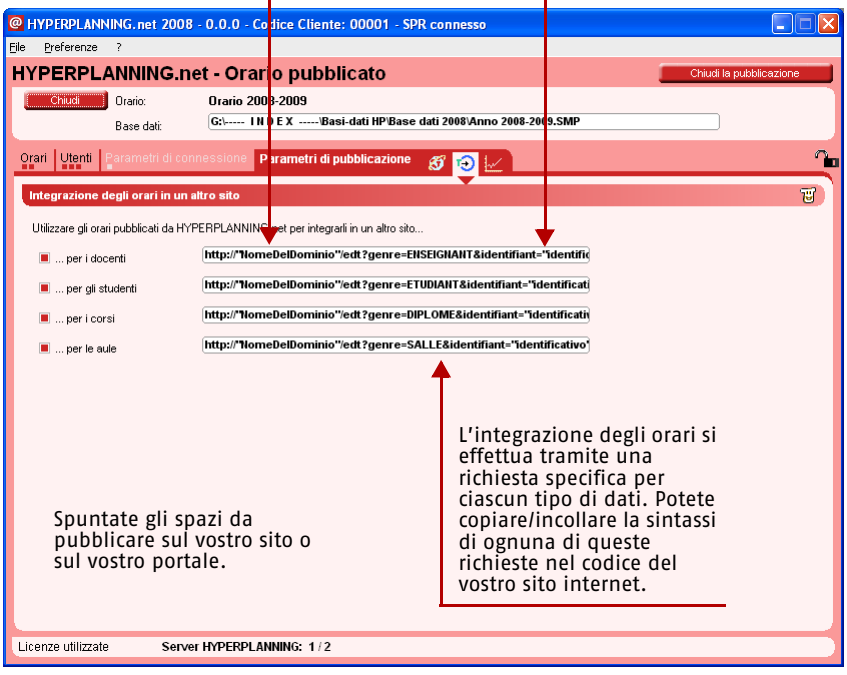
Per ottimizzare il tempo di consultazione, potete installare l'applicativo su più postazioni e pubblicare a partire da un Server gli orari dei docenti e quelli delle aule, e a partire da un altro Server quelli dei corsi e quelli degli studenti.

© INDEX EDUCATION

6 – Integrazione degli orari in un altro sito

Per utilizzare questa funzionalità, dovete avere precedentemente importato gli identificativi di ogni tipo di risorsa.

Sostituite NomeDelDominio con l'indirizzo del vostro sito e Identifiant con l'identificativo di ciascuna risorsa.



Spuntate gli spazi da pubblicare sul vostro sito o sul vostro portale.

L'integrazione degli orari si effettua tramite una richiesta specifica per ciascun tipo di dati. Potete copiare/incollare la sintassi di ognuna di queste richieste nel codice del vostro sito internet.

Se avete già un sito Internet per il vostro Istituto, potete scegliere di integrare gli orari HYPERPLANNING nel vostro sito. In questo modo l'utente del vostro sito potrà identificarsi una sola volta entrando nel vostro sito e potrà accedere a tutti i dati che lo riguardano.

E' per questo motivo che l'identificativo deve sempre essere indicato in HYPERLANNING. Con questo identificativo, il vostro sito invia una richiesta del tipo http://»NomeDelDominio»/edt?genre=ENSEIGNANT&identifiant=«identifiant» a cui HYPERPLANNING risponde, se l'identificativo è corretto, con una pagina HTML costruita, contenente l'orario dell'utente.

UTILIZZO DEL WEB SERVICE

1 - Presentazione

Che cos'è un Web Service?

Un Web Service si presenta come un'applicazione web che, invece di essere gestita da una persona, viene gestita da un programma informatico. Esistono diversi tipi di servizi web, tutti molto specifici, come le applicazioni per la conversione monetaria, per la meteorologia, ecc... Ad esempio, quando si ascolta un CD con Windows Media Player, quest'ultimo scarica il nome dell'album ed i titoli dei brani musicali da internet utilizzando un web service.

A che cosa serve HYPERPLANNING Web Service?

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

Competenze richieste

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

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

Norme utilizzate

Abbiamo scelto di adottare caratteristiche standard per l'implementazione di HYPERPLANNING Web Service: il servizio è descritto in un documento WSDL e comunica con le applicazioni usando il protocollo SOAP su una connessione HTTP. Tutti i linguaggi di programmazione recenti integrano ciò che è necessario per interrogare un Server di questo tipo senza conoscenze preliminari di WSDL, SOAP o HTTP, ed esistono delle estensioni per farlo anche sulla quasi totalità dei linguaggi più vecchi.

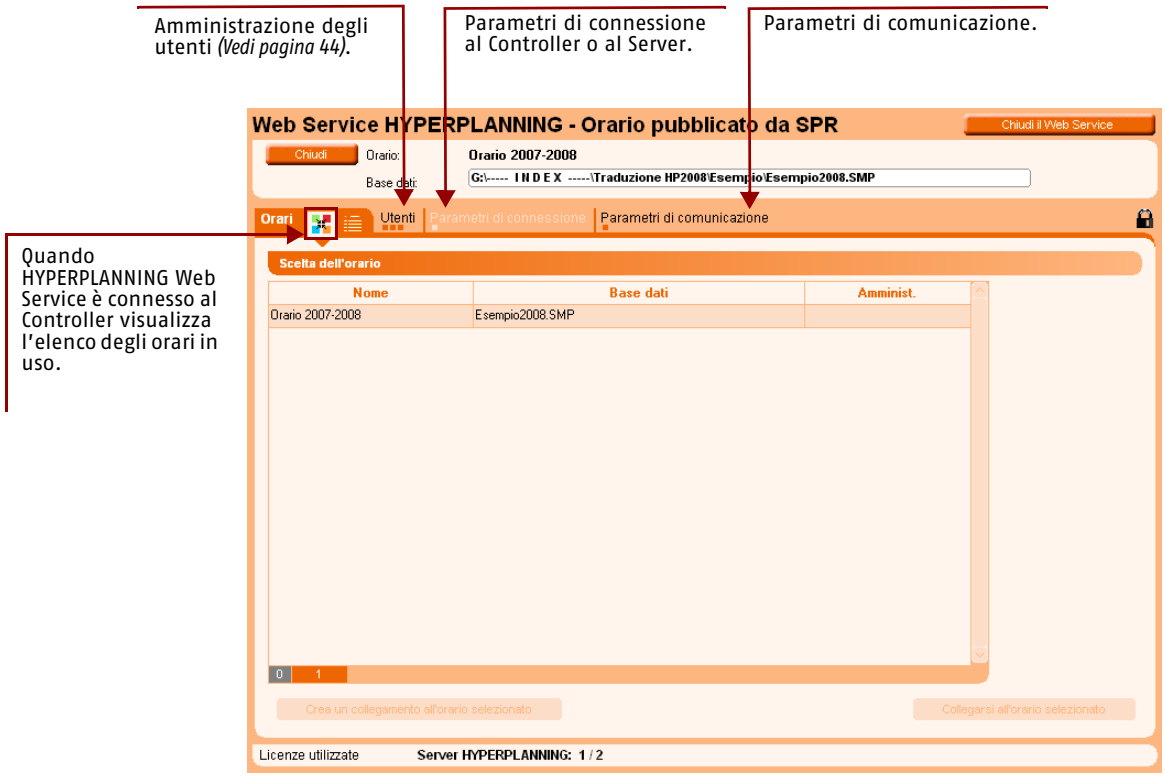
Configurazione richiesta

MS-Windows NT4, 2000, XP o 2003 in versione Server o meno. La versione Server è consigliata perché consente un numero illimitato di connessioni simultanee.

© INDEX EDUCATION

2 – Avvio

Per avviare HYPERPLANNING Web Service, utilizzate il collegamento .
Se l'applicativo è installato nella postazione sulla quale state lavorando, potete utilizzare il comando Start > Programmi > HYPERPLANNING 2008 > HYPERPLANNING Web Service.



Connessione al Controller o al Server

Se i parametri di connessione sono stati correttamente definiti, il Web Service si collega automaticamente al Controller o al Server.

Creare un servizio Windows per HYPERPLANNING Web Service

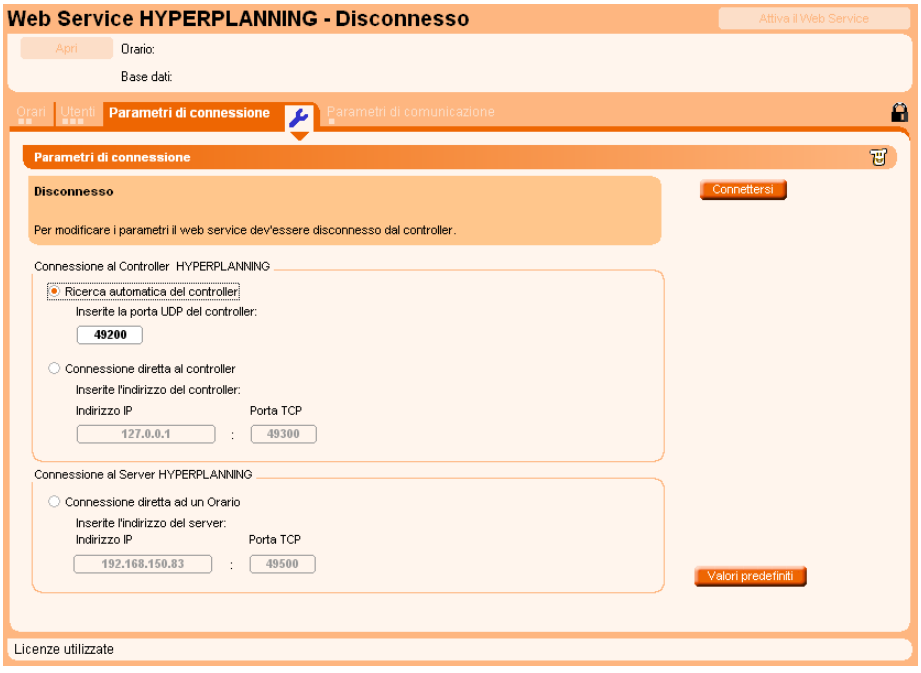
Quando un orario viene caricato sul Server, quest'ultimo può essere eseguito come un servizio Windows, ovvero può essere aperto all'avvio della macchina sulla quale è installato. Per fare questo, attivate il comando File > Crea il servizio Windows associato; la modifica sarà effettiva a partire dal successivo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

Cancellare HYPERPLANNING Web Service come servizio Windows

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

3 – Collegamento all'orario

HYPERPLANNING Web Service accede alla base dati collegandosi all'orario associato. Automaticamente esso è parametrato per connettersi al Controller, tuttavia è possibile modificare i parametri di connessione a seconda delle proprie esigenze specifiche. Per modificare tali parametri non devono esserci orari in uso sul Web Service.



A che cosa serve la connessione al Controller?

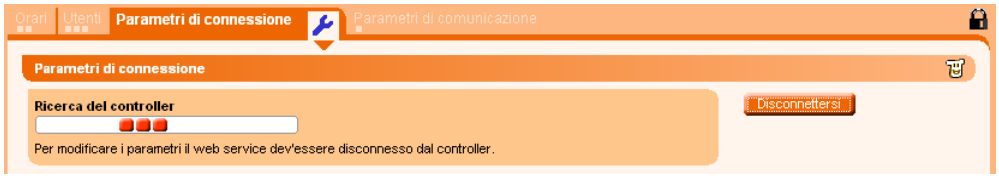
La connessione al Controller permette di scegliere, tra gli orari in uso, quello a cui si desidera collegarsi.

Per stabilire la connessione si possono utilizzare 2 protocolli

- UDP: si utilizza esclusivamente per le connessioni all'interno della rete
- TCP/IP: si utilizza per qualsiasi tipo di connessione, in particolar modo per quelle provenienti dall'esterno della rete.

© INDEX EDUCATION

Problemi di connessione



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

- il Controller sia lanciato;
- il Controller sia attivato;

i Parametri di connessione al Controller siano corretti, a partire dalla visualizzazione Parametri di connessione *(Vedi pagina 16)*.

Non appena viene stabilita la connessione, il Web Service visualizza l'Elenco degli orari in uso .

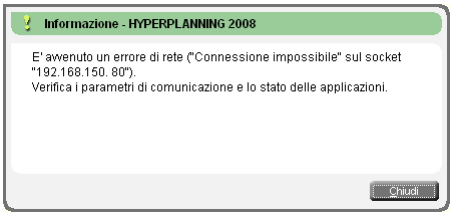
Collegamento diretto all'orario

Il collegamento diretto all'orario permette di collegarsi sempre allo stesso orario collegandosi al Server su cui si trova l'orario senza passare tramite il Controller. Questo tipo di collegamento può essere effettuato sia dall'interno sia dall'esterno della rete. Se HYPERPLANNING Web Service è stato correttamente parametrato per connettersi direttamente al Server, l'orario in uso sarà caricato automaticamente ad ogni lancio dell'applicativo.

Problemi di connessione

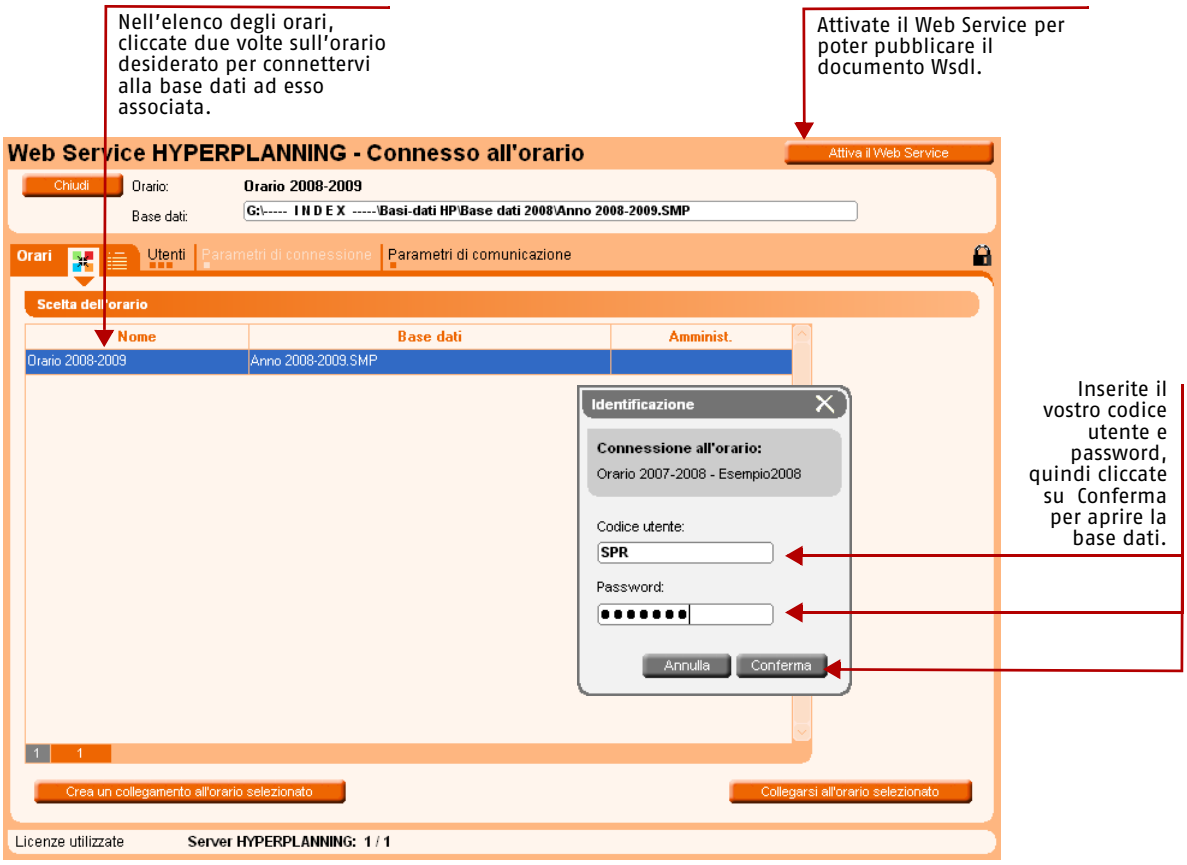
Se viene visualizzata la finestra qui accanto, significa che la connessione al Server è fallita. In tal caso verificate che:

- ci sia un orario in uso sul Server
- i Parametri di connessione al Server siano corretti.



3.1 – Scelta dell'orario

Quando il Web Service si connette all'orario, dovrete scegliere l'orario a cui collegarvi a partire dalla visualizzazione Orari .



3.2 – Identificarsi

Il codice e la password di ciascun utente vengono definiti dagli amministratori dell'orario in uso Amministrazione degli utenti (vedi pag. inserire ref. croisée). Solamente il SPR, gli amministratori e gli utenti di cui, nel relativo profilo di utilizzo, è spuntata l'opzione Utilizzare il Web Service (vedi pag. inserire ref. croisée) possono collegarsi all'orario dopo essersi identificati. I dati personali ed in particolar modo i dati estratti, vengono conservati al momento dell'utilizzo Web Service. Tali dati costituiscono le informazioni di identificazione che permettono di identificare i programmi che comunicano con il Web Service.

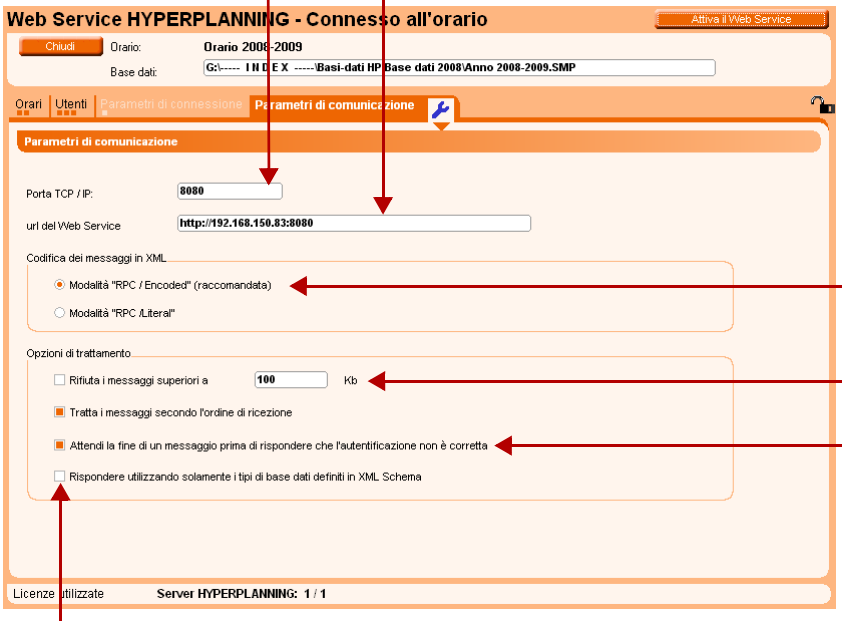
© INDEX EDUCATION

4 – Parametri di comunicazione

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

Specificate la porta del Web Service.

Indirizzo IP della macchina su cui è installato HYPERPLANNING Web Service: è l'URL che gli utenti dovranno inserire nel loro browser per accedere ai documenti di riferimento.



Lasciate spuntata l'opzione «Modalità «RPC / Encoded» eccetto nel caso in cui utilizziate un linguaggio che richiede una codifica in RPC letterale. Attenzione: il documento Wsdl sarà modificato secondo l'opzione che avrete selezionato.

Per evitare tempi di risposta troppo lunghi o attacchi informatici.

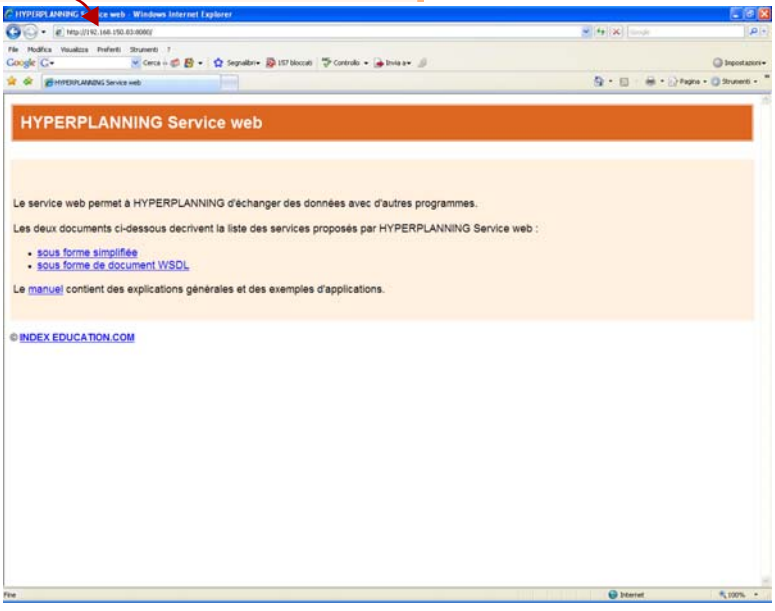
Permette di includere un'autentificazione nei messaggi senza bloccare troppo rapidamente gli utenti.

Spuntate questa opzione se non desiderate che il Web Service risponda con i tipi definiti nel documento Wsdl bensì con i tipi di base definiti nell'XML Schema, derivante dalla piattaforma Microsoft.net.

Nota: per convenzione il Web Service ed il programma che si connette ad esso comunicano attraverso «messaggi». Si tratta di richieste provenienti dal programma e di risposte del Web Service.

5 – Accedere al documento WSDL

Aprite il vostro navigatore e incollate nella barra di navigazione l'URL del vostro HYPERPLANNING Web Service seguito dal numero della porta.



Per scrivere i vostri script ed i vostri programmi utilizzate l'elenco dei servizi proposti da HYPERPLANNING Web Service disponibile in due forme:

- semplificata
- documento Wsdl: in questa forma disponete anche dell'elenco dei tipi utilizzati. Se il vostro navigatore è recente, il documento Wsdl si presenta con una struttura arborescente che facilita la lettura del documento.

Le richieste sono classificate per servizio e per interfaccia.

Se necessario consultate il manuale on-line del Web Service, a portata di clic.

6 - Esempi di utilizzo

I programmi che accedono al Web Service devono identificarsi con il Web Service tramite l'autentificazione HTTP «Basic» *(Vedi pagina 259)***. Il nome utente e la password usati devono essere gli stessi dell'utente connesso.**

Tutti gli esempi qui riportati sono disponibili nel manuale all'indirizzo http://indirizzodelserver:8080/.

Potrete effettuare i copia/incolla che vi faranno risparmiare tempo.

6.1 - Recuperare il numero di materie da VbScript

Inserite il presente programma nel bloc-notes, modificate le costanti C_WSDL**,** C_Identifiant **e** C_MotDePasse **e salvate il file con il nome** ExempleVbScript.vbs**.**

```
Option Explicit

' URL du document WSDL de HYPERPLANNING Web Service
Const C_WSDL = "http://localhost:8080/wsdl"
' L'identifiant et le mot de passe doivent être en majusculesWeb Service
Const C_Identifiant = "TT"
Const C_MotDePasse = "TTTTTTTT"

On Error Resume Next
Dim IAdmin
Set IAdmin = CreateObject("MSSOAP.SOAPClient")
With IAdmin
  Call .MSSoapInit(C_WSDL, "HpSvcWAdmin", "PortAdmin")
  .ConnectorProperty("AuthUser") = C_Identifiant
  .ConnectorProperty("AuthPassword") = C_MotDePasse
  WScript.Echo "Connecté à " & .Version () & " avec succès."
  If Err Then WScript.Echo .FaultString
End With
Set IAdmin = Nothing

Dim IMatieres
Set IMatieres = CreateObject("MSSOAP.SOAPClient")
With IMatieres
  Call .MSSoapInit(C_WSDL, "HpSvcWDonnees", "PortMatieres")
  .ConnectorProperty("AuthUser") = C_Identifiant
  .ConnectorProperty("AuthPassword") = C_MotDePasse
  WScript.Echo "Il y a " & .NombreMatieres () & " matières dans la base."
  If Err Then WScript.Echo .FaultString
End With
Set IMatieres = Nothing
```

Potete eseguire questo script in linea di comando digitando `cscript ExempleVbScript.vbs`**, che invia il numero di materie nella base dati HYPERPLANNING pubblicata.**

6.2 - Creare ed elencare delle materie da VBA

VBA, è Visual Basic for Applications, il basic integrato in tutti i prodotti Microsoft Office. In Excel, cliccate su Strumenti > Macro > Visual Basic Editor**, poi digitate il seguente codice in** Inserisci > Modulo**:**

```
Option Explicit
'*****************************************************************************
' Code générique pour accéder à HYPERPLANNING Web Service
'*****************************************************************************

Dim G_WSDL As String
Dim G_Identifiant As String
Dim G_MotDePasse As String

Function GetParametres() As Boolean
  ' Demande l'url du document WSDL, l'identifiant et le mot de passe si nécessaire
  Dim LAnnulation As Boolean
  LAnnulation = False
```

```
  If G_WSDL = "" Then
    G_WSDL = InputBox("Document WSDL décrivant HYPERPLANNING Web Service", _
                      "Information sur le serveur", _
                      "http://<adresse du serveur>:<port d'écoute>/wsdl")
    LAnnulation = (G_WSDL = "")
  End If
  If (G_Identifiant = "") And (Not LAnnulation) Then
    ' Toujours en majuscules
    G_Identifiant = UCase(InputBox("Identifiant de l'utilisateur du Web Service", _
                                   "Identification"))
    LAnnulation = (G_Identifiant = "")
  End If
  If (G_MotDePasse = "") And (Not LAnnulation) Then
    ' Toujours en majuscules
    G_MotDePasse = UCase(InputBox("Mot de passe de l'utilisateur du Web Service", _
                                  "Identification"))
    LAnnulation = (G_MotDePasse = "")
  End If
  If LAnnulation Then
    G_WSDL = ""
    G_Identifiant = ""
    G_MotDePasse = ""
  End If
  GetParametres = Not LAnnulation
End Function

Function InterfaceDAccesHyperPlanning(ANomDuService As String, _
                                      ANomDuPort As String) As Object
  ' Construit un objet d'accès à HYPERPLANNING Web Service
  ' Pour connaître le nom du port à utiliser, consultez les sections
  ' <service> dans le document WSDL
  Set InterfaceDAccesHyperPlanning = CreateObject("MSSOAP.SOAPClient")
  With InterfaceDAccesHyperPlanning
    Call .MSSoapInit(G_WSDL, ANomDuService, ANomDuPort)
    .ConnectorProperty("AuthUser") = G_Identifiant
    .ConnectorProperty("AuthPassword") = G_MotDePasse
  End With
End Function

Function InterfaceDAccesAuxDonneesHyperPlanning(ANomDuPort As String) As Object
  ' Utilisation type :
  '   Dim IMatieres As Object
  '   Set IMatieres = InterfaceDAccesAuxDonneesHyperPlanning("PortMatieres")
  '   ... utilisation de IMatieres ...
  '   Set IMatieres = Nothing
  Set InterfaceDAccesAuxDonneesHyperPlanning = _
        InterfaceDAccesHyperPlanning("HpSvcWDonnees", ANomDuPort)
End Function

Function TypeHpEnChaine(oXMLDOMNodeList As Object) As String
  ' Les types définis dans le document WSDL (section <types>) ne sont pas
  ' accessibles depuis VBA. Les valeurs de retour des appels au Web Service sont
  ' alors de type IXMLDOMNodeList
  ' Cette fonction en récupère la valeur chaîne
  TypeHpEnChaine = oXMLDOMNodeList.Item(0).Text
End Function

'*****************************************************************************
' Exemples de code utilisateur
'*****************************************************************************

Sub CreerMatiereHyperPlanning()
  If GetParametres() Then
    ' On affiche le numéro de version de HYPERPLANNING Web Service
    Dim IAdmin As Object
    Set IAdmin = InterfaceDAccesHyperPlanning("HpSvcWAdmin", "PortAdmin")
    MsgBox "Connecté à " & IAdmin.Version()
    Set IAdmin = Nothing
```

```
    ' Crée puis supprime une nouvelle matière en donnant le nombre de matières
    ' avant et après chaque étape
    Dim IMatieres As Object
    Set IMatieres = InterfaceDAccesAuxDonneesHyperPlanning("PortMatieres")
    With IMatieres
      MsgBox "Il y a " & .NombreMatieres() & " matières dans la base."
      Dim oMatiere As Object
      Set oMatiere = .CreerMatiere("Toto", "TT")
      MsgBox "Création réussie : il y a " & _
             .NombreMatieres() & " matières dans la base."
      Call .SupprimerMatiere(oMatiere)
      MsgBox "Suppression réussie : il y a à nouveau " & _
             .NombreMatieres() & " matières dans la base."
    End With
    Set IMatieres = Nothing
  End If
End Sub

Sub ListerLesMatieresHyperPlanning()
  ' Interroge HYPERPLANNING pour récupérer la liste des matières
  If GetParametres() Then
    Dim IMatieres As Object
    Set IMatieres = InterfaceDAccesAuxDonneesHyperPlanning("PortMatieres")

    ' Efface le contenu de la feuille de calcul
    Cells.ClearContents
    ' Titres
    With Rows(1)
      ' C'est du texte
      .NumberFormat = "@"
      .HorizontalAlignment = xlCenter
      .Font.Bold = True
    End With
    Cells(1, 1).Value = "Clé matière"
    Cells(1, 2).Value = "Code"
    Cells(1, 3).Value = "Libellé"
    Cells(1, 4).Value = "Libellé long"

    Dim LCles() As Object
    Dim LCodes() As String
    Dim LLibelles() As String
    Dim LLibellesLongs() As String
    With IMatieres
      ' Deux premières requêtes pour obtenir toutes les clés matières
      ' puis les trier
      LCles = .TrierTableauDeMatieresParLibelleEtCode(.ToutesLesMatieres())
      ' Trois autres requêtes au Web Service, une par colonne
      LCodes = .CodesTableauDeMatieres(LCles)
      LLibelles = .LibellesTableauDeMatieres(LCles)
      LLibellesLongs = .LibellesLongsTableauDeMatieres(LCles)
    End With

    ' Tout le reste c'est pour l'affichage
    Dim LIndice As Integer
    ' Delta entre indices dans LCles et numéros de lignes dans la feuille de calcul
    Dim LDelta As Integer
    LDelta = LBound(LCles) - 2
    For LIndice = LBound(LCles) To UBound(LCles)
      ' Clé matière
      With Cells(LIndice - LDelta, 1)
        .NumberFormat = "0"
        .HorizontalAlignment = xlRight
        .IndentLevel = 1
        .Value = TypeHpEnChaine(LCles(LIndice))
      End With
      ' Code
      With Cells(LIndice - LDelta, 2)
        .NumberFormat = "@"
        .HorizontalAlignment = xlLeft
```

```
        .IndentLevel = 1
        .Value = LCodes(LIndice)
      End With
      ' Libellé
      With Cells(LIndice - LDelta, 3)
        .NumberFormat = "@"
        .HorizontalAlignment = xlLeft
        .IndentLevel = 1
        .Value = LLibelles(LIndice)
      End With
      ' Libellé long
      With Cells(LIndice - LDelta, 4)
        .NumberFormat = "@"
        .HorizontalAlignment = xlLeft
        .IndentLevel = 1
        .Value = LLibellesLongs(LIndice)
      End With
    Next LIndice

    Set IMatieres = Nothing
  End If
End Sub
```

Chiudete Visual Basic e salvate il documento.

Dal menu Strumenti >Macro >Macro ... **ora potete eseguire le macro** CreerMatiereHyperPlanning **e** ListerLesMatieresHyperPlanning**.**

6.3 – Creare ed elencare le materie da Borland Delphi

Perché un programma scritto con Borland Delphi comunichi senza errore con HYPERPLANNING Web Service, quest'ultimo deve essere in modalità RPC / Encoded e non in modalità RPC / Literal *(Vedi pagina 251)*.

Borland Delphi è in grado di generare un codice di accesso ad un Web Service dal suo documento WSDL.

Nel menu File > Nuovo > Altro, scegliete Progetti Delphi > Services Web > Importatore WSDL. Questo genera l'unità Delphi wsdl.pas. Nelle opzioni potete togliere la spunta Mapper String in WideString, HYPERPLANNING non genera i caratteri unicode.

L'unità Delphi wsdl.pas può anche essere creata in linea di comando come segue:

WSDLIMP -P -Ow- http://Server:8080/wsdl

Ora create questo programma in linea di comando (ExempleDelphi.dpr) :

```
program ExempleDelphi;

{$APPTYPE CONSOLE}

  uses
    ActiveX, // Pour CoInitialize / CoUnInitialize
    wsdl,    // Généré par Delphi depuis le document WSDL
    SysUtils;

(*****************************************************************************)
(* Crée puis supprime une nouvelle matière en donnant le nombre de matières   *)
(* avant et après chaque étape                                                *)
(*****************************************************************************)

procedure CreerMatiereHyperPlanning ();

  var
    IAdmin    : IHpSvcWAdmin;
    IMatieres : IHpSvcWMatieres;
    LMatiere  : THpSvcWCleMatiere;

begin
  // On affiche le numéro de version de HYPERPLANNING Web Service
  IAdmin := GetIHpSvcWAdmin ();
  Writeln ('Connecté à ' + IAdmin.Version ());
```

```
  IAdmin := nil;

  IMatieres := GetIHpSvcWMatieres ();
  with IMatieres do
  begin
    Writeln (Format ('Il y a %d matières dans la base.',
                     [NombreMatieres ()]));
    LMatiere := CreerMatiere ('Toto', 'TT');
    Writeln (Format ('Création réussie : il y a %d matières dans la base.',
                     [NombreMatieres ()]));
    SupprimerMatiere (LMatiere);
    Writeln (Format ('Suppression réussie : il y a à nouveau %d matières dans la base.',
                     [NombreMatieres ()]));
  end;
  IMatieres := nil;
end;

(*****************************************************************************)
(* Interroge HYPERPLANNING pour récupérer la liste des matières              *)
(*****************************************************************************)

procedure ListerLesMatieresHyperPlanning ();

  const
    C_FormatColonnes = '%0:3d %1:-8s %2:-20s %3:s';

  var
    IMatieres      : IHpSvcWMatieres;
    LCles          : ArrayOfTHpSvcWCleMatiere;
    LCodes,
    LLibelles,
    LLibellesLongs : ArrayOfstring;
    LIndice        : cardinal;

begin
  IMatieres := GetIHpSvcWMatieres ();
  with IMatieres do
  begin
    LCles          := TrierTableauDeMatieresParLibelleEtCode (ToutesLesMatieres ());
    LCodes         := CodesTableauDeMatieres (LCles);
    LLibelles      := LibellesTableauDeMatieres (LCles);
    LLibellesLongs := LibellesLongsTableauDeMatieres (LCles);
  end;
  for LIndice := low (LCles) to high (LCles) do
    Writeln (Format (C_FormatColonnes,
                     [LCles [LIndice],
                      LCodes [LIndice],
                      LLibelles [LIndice],
                      LLibellesLongs [LIndice]]));
  IMatieres := nil;
end;

(*****************************************************************************)

begin
  // CoInitialize / CoUnInitialize nécessaires pour msxmldom.CreateDOMDocument
  CoInitialize (nil);
  try
    CreerMatiereHyperPlanning ();
    ListerLesMatieresHyperPlanning ();
  finally
    CoUnInitialize ();
  end;
end.
```

Ora potete compilare il progetto ed eseguirlo in linea di comando.

7 - Consigli ai programmatori

7.1 - Effettuare il debug

Esistono degli strumenti commerciali e degli strumenti gratuiti di buona qualità per effettuare il debug di un programma che utilizza il Web Service, tuttavia richiedono una buona conoscenza del protocollo SOAP per essere utilizzati.

Alcuni di questi strumenti agiscono come un proxy e permettono di analizzare il traffico tra il vostro programma e il Web Service: attenzione, questi strumenti non mostrano sempre tutto. Per esempio possono nascondere la richiesta di documento WSDL al Server, perfino rinviare un documento WSDL modificato, o nascondere le intestazioni HTTP, mentre sono queste che contengono le informazioni di autentificazione.

Errori frequenti

Errore HTTP 401: il nome utente e la passoword non sono mai stati trasmessi al Web Service.

Errore HTTP 403: il nome utente e la password sono stati trasmessi al Web Service ma non sono quelli attesi.

Attenzione, il nome utente e la password sono sempre in maiuscolo nelle basi dati di HYPERPLANNING.

7.2 - A proposito dell'autentificazione HTTP «Basic»

Cosa fare se il vostro linguaggio di programmazione non gestisce l'autentificazione HTTP "basic" ?

E' importante che l'accesso al Web Service sia protetto con un nome utente e una password. Se il vostro linguaggio di programmazione non gestisce l'autentificazione HTTP "basic" potete specificare il nome utente e la password in un documento WSDL local. Ecco la procedura da seguire:

1. Accedete al documento WSDL del Server con un navigatore internet http://indirizzodelServer:8080/wsdl e salvate questo documento localmente.

2. Aprite in seguito il documento salvato in un formato testo e aggiungete l'autentificazione per tutti gli elementi soap: indirizzo, per esempio <soap:address location="http://TT:TTTTTTTT@serveur:8080/Matieres" />
Attenzione: il nome utente e la password devono essere in maiuscolo.

3. Ora il vostro programma può utilizzare questo documento WSDL al posto di quello del Server e non ha più bisogno di autentificarsi.

Non dimenticate ad ogni aggiornamento di HYPERPLANNING Web Service di ripetere queste operazioni per aggiornare il vostro documento WSDL locale.

Nota per gli utilizzatori di Windows: dall'aggiornamento MS04-004 Cumulative Security Update for Internet Explorer (832894), la sintassi http://TT:TTTTTTTT@serveur:8080/Matieres viene automaticamente rifiutata. Potete essere costretti ad autorizzare questa sintassi per un programma particolare inserendo una chiave nel registro Windows del vostro computer.

7.3 - A proposito di MSSOAP (Microsoft Soap Toolkit)

Gli esempi VbScript et VBA qui di seguito fanno riferimento alla parte Client del Microsoft SOAP Toolkit 2.0 che nasce sotto Windows XP Professional (Cf. Overview of SOAP Client in Windows XP - in inglese).

E' comodo perchè gli esempi possono funzionare senza alcuna installazione preliminare.

Diversi problemi possono tuttavia verificarsi all'esecuzione:

- La chiamata ConnectorProperty("AuthPassword") fallisce quando la password è vuota.
- A volte la connessione al Web Service fallisce con un errore 5300 (CONNECTION_ERROR) senza che sia tentata una richiesta di connessione.

Sembra che portare la chiave di registro HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\MSSOAP\30\SOAPISAP\NoNagling da 0 a 1 migliori le prestazioni, eliminando tutti questi errori di connessione.

L'ultima versione di Microsoft Soap Toolkit è Microsoft Soap Toolkit 3 e prossimamente non sarà più supportata da Microsoft.

Vi ricordiamo che siete liberi di utilizzare il linguaggio di programmazione sulla piattaforma che preferite.

7.4 - A proposito di WS-I (Web Services Interoperability)

WS-I è un'organizzazione che propone un'altra norma chiamata Basic Profile per i servizi web, differente da quella World Wide Web Consortium.

HYPERPLANNING Web Service non è compatibile con WS-I per diverse ragioni:

In HYPERPLANNING Web Service il protocollo HTTP ignora tutto del protocollo SOAP. Il codice di errore HTTP sarà quindi diverso da 200 (operazione riuscita) unicamente se l'errore si verifica nel protocollo HTTP. In caso di errore nel protocollo SOAP, il codice di errore HTTP è 200 ed il documento restituito contiene un elemento soap:error. In tal caso, per WS-I questo codice dovrebbe essere diverso da 200.

La pagina di codici di risposta di HYPERPLANNING Web Service è iso-8859-1 in francese mentre WS-I autorizza solamente l'UFT-8.

WS-I impone singolarmente la presenza di elementi di elaborazione (tag wsi:Claim, wsi=»http://ws-i.org/schemas/conformanceClaim/») negli elementi wsdl:documentation, mentre questi ultimi, come commenti, dovrebbero essere ignorati dai programmi. Gli elementi wsdl:documentation forniscono infatti informazioni utili per chi scrive il programma che utilizzerà il Web Service.

GLOSSARIO

Amministratore (di un orario): utente autorizzato a gestire l'orario e i suoi utenti.

Amministratore potenziale: utente che può essere nominato come amministratore di un orario.

Attività: attività di una data materia per la quale un insieme di risorse (almeno una) si riuniscono per una certa durata su un numero definito di settimane.

Attività figlie: insieme di lezioni di un'attività sulle quali una caratteristica dell'attività è stata modificata.

Attività madre: linea di cumulo delle informazioni relative alle attività figlie.

Aula: risorsa materiale (aula della classe, videoproiettore...) usata in un'attività.

Bloccare un periodo: impedire la modifica dei dati del file su un determinato periodo.

Bloccare un'attività: impedire le modifiche su un'attività.

Calcolo (degli orari): ricerca automatica di una collocazione per tutte le attività estratte nel rispetto di tutti i vincoli.

Calendario: insieme dei periodi (5 massimo) che permette di definire rapidamente i periodi dell'anno sui quali si desidera lavorare.

Cliccare-trascinare: selezionare e trascinare un oggetto con l'aiuto del mouse tenendo premuto il tasto sinistro.

Client (applicativo): applicativo della versione in rete a partire dalla quale gli utenti lavorano e inviano le richieste al Server.

Comando: istruzione impartita dall'utente al fine di far eseguire una azione al computer.

Componenti (di un raggruppamento): corso(i) e/o gruppi di corso raggruppati in un raggruppamento con un nome che li identifica.

Conteggi delle ore: totali di ore di attività ordinati in funzione delle diverse tipologie di dati.

Controller (applicativo): applicativo della versione in rete che controlla le connessioni ai differenti applicativi e gestisce tutte le licenze acquisite.

Corso: insieme di studenti raggruppati sotto un nome amministrativo (classe, corso di laurea, specializzazione...) e che seguono delle attività in comune. Può essere suddiviso in sotto-insiemi (Gruppi e Opzioni).

Cumulabile (attività): attività il cui numero di lezioni è superiore al numero di settimane in cui si può svolgere. HYPERPLANNING può quindi cumulare più lezioni in una stessa settimana.

Dato: elemento fondamentale di informazione che costituisce la base dati (es. una materia).

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

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

Docente: docente del corso (professore, assistente, responsabile amministrativo...) in un'attività.

Estrarre (dei dati): visualizzare in un elenco solo i dati corrispondenti ai criteri definiti. Estrarre tutto permette di visualizzare tutti i dati.

Filtrare (le attività): visualizzare nell'elenco le attività estratte di cui almeno una lezione è piazzata sul periodo attivo.

Fissa (fascia oraria): caratteristica dell'attività che determina che l'attività si svolgerà sempre allo stesso giorno e alla stessa ora, per tutte le settimane in cui si svolge.

Frazionamento (di un'attività): divisione di un'attività in 2 insiemi di lezioni chiamate attività figlie. Queste si distinguono per almeno una caratteristica e si dividono il periodo dell'attività di origine.

Gruppi: sotto-gruppi di studenti formati durante una suddivisione di un corso.

Gruppo di aule: insieme di aule interscambiabili o altri dati materiali (laboratori, videoproiettori...) riuniti sotto uno stesso nome. Permette di assegnare a un'attività un'aula del gruppo senza definire precisamente quale aula.

La ripartizione delle attività nelle aule viene effettuata dopo il piazzamento delle attività per aumentare le possibilità di piazzamento.

Gruppo di corso: sotto-gruppo di studenti (Gruppo o Opzione) derivanti da uno stesso corso.

Incompatibilità di materia: vincolo che impedisce il piazzamento di 2 attività di materie incompatibili per uno stesso corso nella stessa giornata. Automaticamente una materia è incompatibile con sè stessa.

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

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

Intervallo: spazio minimo di tempo mantenuto tra 2 attività al momento del piazzamento automatico. Esso viene definito in maniera indipendente per i docenti ed i corsi.

Legami tra gruppi/opzioni: legami che impediscono lezioni simultanee dei gruppi, opzioni e corsi. Permettono di garantire che uno studente non avrà più attività contemporaneamente.

Legare (le aule al gruppo): definire le aule che compongono un gruppo di aule.

Lezioni: diverse lezioni compongono un'attività.

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

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

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

Mobile (attività): attività il cui numero di lezioni è inferiore al numero di settimane in cui si può svolgere. HYPERPLANNING sceglie tra le settimane potenziali, le settimane in cui l'attività si svolgerà.

Modalità diagnostica: (vedi Diagnosticare un'attività)

Modalità utilizzo esclusivo: modalità di connessione, riservata ad alcuni utenti, che impedisce a tutti gli altri utenti connessi di modificare la base dati. Il piazzamento automatico delle attività e la ripartizione delle attività nelle aule richiedono questa modalità per essere eseguite.

Monteore annuale: numero di ore dovute da un docente sull'anno

Multiselezione: selezione simultanea di più dati per la loro modifica.

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

Opzione: gruppo di corso che designa un insieme di studenti.

Orario: nella versione in rete, nome che permette agli utenti di accedere alla base dati associata.

Pannello di controllo del periodo: oggetto grafico composto da 3 o 4 barre di 52 settimane. Permette di definire il periodo attivo (barra rossa) e informa sulle settimane potenziali dell'attività (barra blu), le settimane in cui l'attività si svolge (barra verde) e le settimane di presenza di una delle risorse dell'attività (barra gialla).

Periodo attivo (barra bianca): settimane bianche del pannello di controllo del periodo. L'occupazione delle risorse, le modifiche che fate su un'attività, ecc. dipendono dal periodo attivo.

Periodo di un'attività (barra verde): settimane in cui l'attività si svolge. Il numero di settimane dell'attività corrisponde al numero di lezioni dell'attività.

Piano di studio: serie di monteore da realizzare per materia.

Piazza e sistema: piazzare un'attività su una fascia oraria già occupata, garantendo la ricollocazione di tutte le attività nel rispetto di tutti i vincoli.

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

Piazzamento manuale: manipolazione che permette di piazzare un'attività con l'aiuto della diagnostica di HYPERPLANNING, conoscendo le fasce orarie possibili e i vincoli che pesano su ciascuna collocazione.

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

Planning (di una base dati): in versione rete, nome.

Ponderazione: coefficiente per il quale è moltiplicata la durata di un'attività nel conteggio delle ore dei docenti.

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

Preferenza (di un'attività): fascia oraria (segnata in verde) sulla quale è preferibile piazzare l'attività.

Preferenza (di una risorsa): fascia oraria (segnata in verde) sulla quale le attività di questa risorsa saranno piazzate con priorità dal calcolo.

Raggruppamento: nome che indica un insieme di corsi e/o gruppi di corsi e facilita l'impiego simultaneo di queste risorse.

Ripartire (le attività nelle aule): assegnare un'aula del gruppo a tutte le attività che utilizzano un gruppo di aule.

Risorse: dati umani e materiali (docenti, corsi e gruppi di corsi, raggruppamenti e aule) contenuti in un'attività.

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

Server (applicativo): applicativo della versione in rete che esegue le richieste dei Client sulla base dati.

Sospendere (un'attività): cancellare la collocazione di un'attività in orario.

Spazio minimo: spazio di tempo minimo tra 2 attività durante il piazzamento automatico. Si definiscono in modo indipendente per i docenti e i corsi.

SPR: super amministratore dell'insieme delle basi dati. E' il solo utente che può accedere alle funzioni del Controller e autorizzare gli utenti ad amministrare gli orari.

Suddivisione di corso: nome dato alla ragione per la quale si suddivide un corso in gruppi.

Tipologia: tipo di classificazione dei dati in funzione delle differenti specifiche create e assegnate ai dati.

Utilizzo Esclusivo: (vedi Modalità Utilizzo Esclusivo)

Variabile (attività): attività che può svolgersi in fasce orarie differenti in funzione delle settimane dell'attività. Questa proprietà permette di piazzare più facilmente l'attività.

Vincoli: caratteristiche dei dati o dell'istituto che condizionano il piazzamento di un'attività: indisponibilità e massimo di ore delle risorse, incompatibilità di materie, pausa pranzo... Sono sistematicamente rispettati durante un piazzamento automatico e segnalati durante un piazzamento manuale.

Web Service: applicativo della versione in rete che permette di scambiare dei dati con altri software qualsiasi sia la piattaforma e il linguaggio utilizzato.

I FILE DI HYPERPLANNING

NomeDellaBaseDati.APP	monteore dei docenti
NomeDellaBaseDati.CAL	calendari
NomeDellaBaseDati.CIV	titoli
NomeDellaBaseDati.CRS	attività
NomeDellaBaseDati.CUR	piani di studio
NomeDellaBaseDati.DIS	disciplina
NomeDellaBaseDati.ELE	studenti
NomeDellaBaseDati.FMR	tipologie
NomeDellaBaseDati.ICR	indisponibilità delle attività
NomeDellaBaseDati.IRS	indisponibilità delle risorse
NomeDellaBaseDati.JRF	giorni festivi
NomeDellaBaseDati.LCL	corsi
NomeDellaBaseDati.LSL	aule
NomeDellaBaseDati.LIE	luoghi
NomeDellaBaseDati.LPP	legami tra corsi/gruppi/opzioni
NomeDellaBaseDati.MAD	modalità di ammissione
NomeDellaBaseDati.MAT	materie
NomeDellaBaseDati.MCR	commento dell'attività
NomeDellaBaseDati.MDL	moduli
NomeDellaBaseDati.PAM	monteore per materia
NomeDellaBaseDati.PAY	paese
NomeDellaBaseDati.PON	coefficienti
NomeDellaBaseDati.PRC	diritti di accesso delle attività
NomeDellaBaseDati.PRT	suddivisioni
NomeDellaBaseDati.PSI	dati pubblicati con HYPERPLANNING.net
NomeDellaBaseDati.RAP	legami materie+tipo e corso
NomeDellaBaseDati.RCM	relazioni piano di studi-modulo
NomeDellaBaseDati.RES	risorse
NomeDellaBaseDati.RFM	relazioni risorse - tipologie
NomeDellaBaseDati.RGC	gruppi di attività
NomeDellaBaseDati.RLC	relazioni risorse - attività
NomeDellaBaseDati.RLM	incompatibilità delle materie
NomeDellaBaseDati.RLP	relazioni suddivisioni - gruppi di corsi
NomeDellaBaseDati.RLR	legami tra gruppi, estrazioni
NomeDellaBaseDati.RPC	relazioni attività madre - attività figlie
NomeDellaBaseDati.RRE	relazioni corsi - studenti
NomeDellaBaseDati.RRM	materie dei docenti
NomeDellaBaseDati.RRU	diritti di accesso delle aule
NomeDellaBaseDati.SIT	sedi

NomeDellaBaseDati.SFM	specifiche
NomeDellaBaseDati.SMP	preferenze / parametri legati alla base dati
NomeDellaBaseDati.SPR	preferenze / parametri legati all'utente (in questo caso SPR)
NomeDellaBaseDati.STP	statuto dei docenti
NomeDellaBaseDati.TSI	percorsi sedi
NomeDellaBaseDati.TYP	tipo di attività
Planning2006.PRS / SrvlicHP2006.PRS	gruppi di utenti e profili
Planning2006.AUT / SrvlicHP2006.AUT	codici di registrazione

CONTRATTO

Contratto di licenza d'uso

Questo documento è un contratto di licenza d'uso tra voi, persone fisica o morali, "utenti finali", e INDEX EDUCATION S.A. iscritta al registro di Marsiglia n° B 384 351 599 con sede in Rue Paul Langevin – Zone la Baronne – 13013 Marsiglia – Francia - creatore, sviluppatore ed editore del Software.

I termini del presente contratto si applicano all'installazione ed all'utilizzo del Software e della relativa Documentazione qualunque sia la formula di acquisizione della licenza, compresa la prova gratuita.

Il presente contratto definisce i diritti e/o restrizioni che accettate selezionando "Accetto i termini del contratto di licenza".

Se vi trovate in disaccordo con le clausole e condizioni del presente contratto, non avete diritto ad installare o ad utilizzare il software.

Definizioni

Con il termine Software, INDEX EDUCATION intende tutte le applicazioni del programma in versione eseguibile di cui avete acquisito la licenza e la documentazione.

Con il termine Documentazione, INDEX EDUCATION intende tutti i documenti di gestione, in qualunque forma, riguardanti il Software.

Con il termine Possessore della licenza, si intende la persona fisica o morale che ha legalmente acquisito la licenza di utilizzo del Software.

A condizione di accettare le clausole ed i termini seguenti, INDEX EDUCATION vi accorda, in quanto possessore della licenza o utilizzatore della versione dimostrativa, una licenza non esclusiva per usare il Software e la documentazione conformemente a ciò che è indicato nel presente contratto.

In quanto possessori della licenza o utilizzatori della versione dimostrativa, non siete autorizzati a:

- Modificare, tradurre, riprodurre, smontare, scomporre, né derivare in alcun modo il codice di origine del Software o della documentazione che l'accompagna.
- Utilizzare il software come base per la preparazione di altri programmi informatici o lavori connessi.
- Vendere, offrire in sub-licenza, distribuire, concedere i diritti, rendere disponibile in vista di un utilizzo da parte di terzi la totalità o una parte del Software.
- Mettere la totalità o una parte dei file del Software a disposizione degli utenti su una pagina Internet sotto forma di file separati, riutilizzabili o trasferibili.

Conformità alle specifiche

INDEX EDUCATION garantisce che il Software fornito funziona in conformità alle specifiche del prodotto. Gli ideatori e i programmatori vi hanno messo tutta la loro cura. Questo non esclude che il Software, a causa della sua tecnicità, possa eventualmente contenere degli errori che ne alterano il funzionamento.

INDEX EDUCATION si impegna a correggere tutti gli errori che verranno comunicati e che rivelano la non conformità alle specifiche dichiarate per la versione corrente e originale del Software. INDEX EDUCATION si riserva il diritto di fatturare al Cliente tutte le prestazioni effettuate da INDEX EDUCATION a seguito di segnalazioni di errori da parte del Cliente che si riveleranno imputabili al cattivo funzionamento del computer, da un programma non fornito da INDEX EDUCATION, o da modifiche al Software.

Limitazioni di responsabilità

Ad eccezione di azioni per danni materiali che hanno origine da una colpa o da una negligenza di INDEX EDUCATION, la responsabilità di INDEX EDUCATION verso i Clienti per danni diretti nei termini del presente contratto (qualunque sia la forma dell'azione intentata, contrattuale o delittuosa) non sarà in alcun caso superiore alla somma pagata dal Cliente ad INDEX EDUCATION per il Software o i servizi resi, oggetto dell'azione intentata.

IN NESSUN CASO INDEX EDUCATION SARÀ RITENUTA RESPONSABILE DI DANNI INDIRETTI, IN PARTICOLARE PER PERDITA DI DATI, DI PROFITTO E PER ALTRE PERDITE SIMILI, QUALUNQUE SIA LA LORO ORIGINE, ANCHE NEL CASO IN CUI INDEX EDUCATION FOSSE STATA AVVISATA DELL'EVENTUALITÀ DI TALI DANNI.

Responsabilità del Cliente

Il Cliente è il solo responsabile della protezione dei propri dati.

INDEX EDUCATION declina ogni responsabilità dovuta alla perdita o al furto del Software, dei suoi componenti o dei dati del Cliente.

Inadempienze

Nel caso in cui una parte non rispetti gli obblighi del presente contratto l'altra parte potrà sospendere l'osservanza dei proprio obblighi previsti nel contratto stesso o rompere il contratto 15 giorni dopo aver inviato comunicazione scritta a mezzo raccomandata R/R alla controparte. La clausola vale anche nel caso in cui il committente non effettui i pagamenti nei termini convenuti.

INDEX EDUCATION potrà per altro rompere il presente contratto senza preavviso in caso di azione giudiziaria o liquidazione del Cliente, così come in tutti i casi in cui il Cliente cessi la propria attività o sia coinvolto in procedimenti giudiziari.

Risoluzione del contratto da parte del Cliente

- Nel caso di una licenza a canone unico (Acquisto o Aggiornamento), il Cliente non potrà esigere da INDEX EDUCATION alcun rimborso, qualunque sia la durata di utilizzo del Software.
- Nel caso di una licenza a canone periodico (Noleggio annuale, Abbonamento), la risoluzione del contratto sarà possibile solo alla fine di ogni periodo. I soli canoni esigibili sono quelli ancora dovuti, con eventuali interessi a titolo di ritardo nei pagamenti, al momento dell'estinzione del periodo annuale in corso. Il canone iniziale non sarà oggetto di alcun rimborso e rimarrà alla INDEX EDUCATION a titolo di clausola penale.

Trasferimento

Il Software, così come la relativa documentazione, non sono cedibili né trasmissibili ad alcuna persona fisica o morale.

Proprietà del Software

Il Software rimarrà proprietà esclusiva di INDEX EDUCATION con tutti i diritti ad esso collegati.

Tutte le copie del programma fornite da INDEX EDUCATION o effettuate dal Cliente o utilizzatore della versione dimostrativa (sia in forma leggibile dal computer, sia stampate, comprese le documentazioni, le traduzioni, le compilazioni e gli aggiornamenti) sono e restano proprietà esclusiva di INDEX EDUCATION. Il Cliente o utilizzatore della versione dimostrativa riconosce che il Software contiene informazioni confidenziali e segreti di fabbricazione di INDEX EDUCATION e si impegna di conseguenza ad utilizzarlo per le proprie necessità interne, a non copiarlo per fini diversi dal salvataggio, e a prendere tutte le misure necessarie nei riguardi delle persone che vi hanno accesso, che sia tramite istruzioni o altro, al fine di rispettare gli obblighi nei termini del presente contratto.

Protezione dell'utilizzatore

Al fine di proteggere gli utilizzatori in caso di cessata attività della ditta, INDEX EDUCATION ha provveduto a depositare le versioni principali del Software presso l'agenzia per la protezione dei programmi a Parigi.

Controversie

Ad eccezione dell'obbligo del Cliente di pagare INDEX EDUCATION, nessuna parte sarà responsabile, durante l'esecuzione dei propri obblighi, di trasgressioni che abbiano avuto origine da cause non dipendenti dal proprio controllo.

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; la disposizione risultata non legalmente corretta dovrà essere considerata come non scritta.

Nessuna azione, di qualsiasi tipo, che ha origine dal presente contratto, potrà essere impugnata da una o dall'altra parte per un periodo superiore ai due (2) anni dopo l'origine dell'avvenimento che ne costituisce il fondamento.

Per le versioni francesi:

Il software può contenere diverse versioni del presente contratto di licenza d'uso su differenti supporti, ovvero nella documentazione dell'utente e negli aggiornamenti. In caso di ambiguità o di contraddizione, bisogna considerare la versione elettronica in lingua francese del contratto di licenza d'uso inclusa nell'ultima versione del programma come la versione di riferimento facente fede e che prevale su qualunque altra versione.

Per le versioni straniere:

I contratti in lingua straniera sono delle traduzioni: in caso di controversia, il contratto che prevale è quello in lingua francese.

QUESTO CONTRATTO DI LICENZA D'USO È SOTTOMESSO AL DIRITTO FRANCESE.

TUTTE LE CONTROVERSIE RELATIVE ALL'ESECUZIONE O ALL'INTERPRETAZIONE DEL PRESENTE CONTRATTO DOVRÀ ESSERE SOTTOMESSO ALLA COMPETENZA ESCLUSIVA DEL TRIBUNALE DI COMMERCIO DI MARSIGLIA.

Tutti i costi subiti da INDEX EDUCATION relativi o meno all'attività giudiziaria, nel caso in cui INDEX EDUCATION sia implicata in una procedura o un diversivo giudiziario con il cliente, saranno a carico del cliente stesso.

Condizioni di fornitura

Prova gratuita del software

La versione dimostrativa scaricabile dal nostro sito è concessa gratuitamente. L'utilizzatore ha a disposizione sei settimane, a partire dalla creazione di una base dati, per provare le funzionalità del software. Al termine di questo periodo, dopo aver inviato l'ordine, egli riceverà i codici postazione che gli permetteranno di utilizzare anche le funzioni di stampa ed esportazione del programma; i dati inseriti in fase di prova saranno utilizzabili.

In caso di mancato ordine, la versione dimostrativa non sarà più utilizzabile ed i dati inseriti non saranno più accessibili.

Acquisto

L'acquisto della licenza del Software ha effetto dalla data di installazione da parte del cliente e resta in vigore per una durata indeterminata, salvo in caso di risoluzione conforme alle disposizioni descritte nel contratto della licenza.

L'assistenza gratuita fornita dal servizio di assistenza di INDEX EDUCATION, di qualsiasi tipo (telefonica, elettronica o per fax) è invece valida unicamente per l'anno che segue l'acquisto della licenza durante le ore di apertura (9h00-16h00) dal lunedì al venerdì.

Abbonamento annuale aggiornamento e assistenza

In caso di acquisto della licenza, il cliente può beneficiare di un servizio di Abbonamento annuale aggiornamento e assistenza. Questo servizio permette, quando esso è stato sottoscritto e pagato dal cliente, di beneficiare gratuitamente di tutti gli aggiornamenti del Software così come dell'assistenza per ogni anno in cui questo abbonamento è stato sottoscritto.

Allo scadere dell'anno, al cliente è sufficiente inviare un ordine per fax o e-mail per usufruire di questo servizio. Se non lo fa, ma in seguito desidera acquisire la nuova versione del Software, il cliente dovrà aderire al servizio di Aggiornamento, descritto qui di seguito.

Servizio di aggiornamento

L'acquisto della licenza permette di beneficiare del servizio di Aggiornamento. Questo servizio comprende l'aggiornamento del prodotto e della relativa documentazione, oltre all'assistenza, per un anno. La tariffa dell'aggiornamento dipende dalla versione del Software acquistata in origine.

Licenza annuale

La licenza annuale è una formula che permette al cliente l'utilizzo della licenza del Software e della documentazione per un anno. Il noleggio comincia dalla data dell'ordine dell'acquirente e quindi dalla relativa fatturazione. Durante tale periodo è possibile usufruire gratuitamente dell'assistenza tecnica, telefonica e telematica e dell'aggiornamento gratuito del prodotto.

Tariffe e aumenti di canone

Le tariffe della Licenza, dei Servizi e le spese relative che il cliente deve pagare sono quelle in corso alla data di fatturazione, così come stabilite nel listino prezzi di INDEX EDUCATION in vigore. Tutti gli aumenti di tariffa dopo la data di sottoscrizione del presente contratto saranno resi noti al cliente con almeno trenta (30) giorni di preavviso. Se il cliente non accetta l'aumento proposto, avrà la possibilità di terminare il Servizio, oggetto dell'aumento, allo scadere del periodo annuale in corso.

Pagamento e penalità per il ritardo del pagamento

Tutti gli importi dovuti saranno esigibili e dovranno essere pagati, a partire dalla data di fatturazione per la fornitura del servizio, entro la scadenza. Tutti gli importi non pagati alla loro scadenza comporteranno il calcolo degli interessi al tasso di sconto stabilito dalla legge.