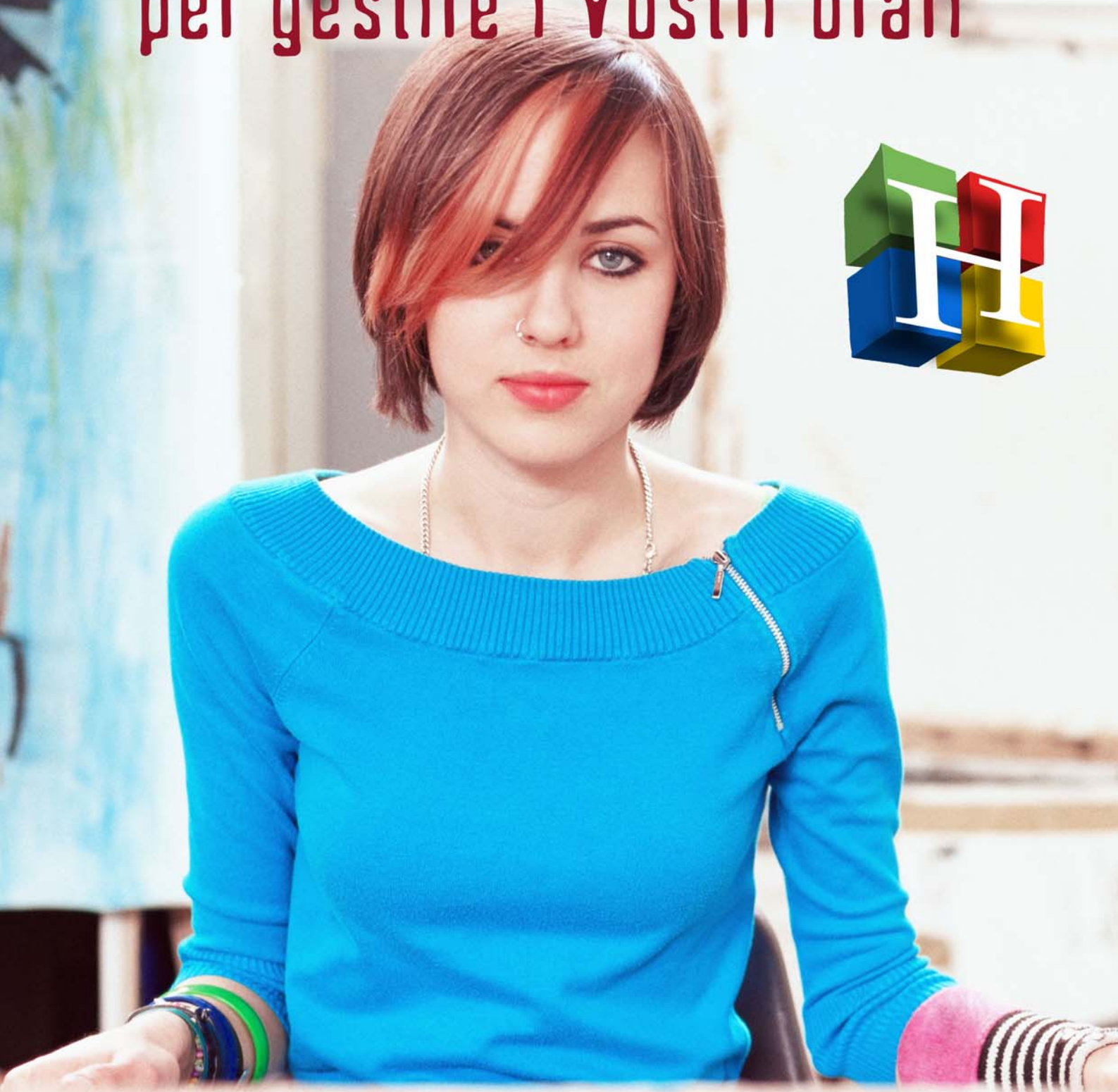


Hyperplanning 2008

Le principali funzionalità
per gestire i vostri orari



INDEX-EDUCATION.IT

PIANIFICARE

Recuperare i dati da un file Excel™.....	pag. 3
Definire le attività	pag. 3
Duplicare un'attività	pag. 4
Scegliere la collocazione	pag. 4
Piazzare in orario	pag. 5
Piazzare in funzione delle aule libere....	pag. 5
Proteggere i dati	pag. 6

GESTIRE

Recuperare le lezioni	pag. 7
Sostituire un docente	pag. 7
Scambiare le lezioni	pag. 8
Trovare un'aula libera	pag. 8
Prenotare un'aula	pag. 9
Verificare i conteggi delle ore	pag. 9

COMUNICARE

Esportare e importare i dati	pag. 10
Comunicare con il Web Service	pag. 10
La stampa	pag. 10
L'invio di e-mail	pag. 11
Pubblicare gli orari su Internet.....	pag. 11

PIANIFICARE



In un ambiente completamente pensato per facilitare il lavoro di chi si occupa di orari, Hyperplanning mette a disposizione delle funzionalità di pianificazione automatica, di ricerca di soluzioni, di sostituzione e di modifica degli orari di eccezionale efficacia e rapidità.

Non è mai stato così facile fare o modificare un orario.

Recuperare i dati da un file excel™

Per velocizzare l'inserimento dei dati, potete importarli nella base dati da un file Excel™ (o da qualsiasi altro file di testo).

Potete importare un solo tipo di dati alla volta oppure direttamente le lezioni (**Attività**: associazione materia/docente/corso).

HYPERPLANNING compilerà gli elenchi di tutti i dati che compongono le attività.

I dati importabili sono: **Materie, Docenti, Corsi, Studenti, Raggruppamenti, Aule, Attività, ecc...**

1 Copiate tutti i dati da importare utilizzando il comando rapido [Ctrl + C]. Attenzione: ogni cella deve contenere un unico dato!

1	COGNOME/DOC	MATERIA	DURATA	CORSO	AULA
2	Bardot	Accoglienza Avvio	1	Operatore CAD V	C Lab. 12
3	Ceni	ACS	1	Tecn. Svl Software	C Aula 1
4	Ceni	ACS	1	Operatore CAD V	C Lab. 12
5	Ceni	ACS	1	Tecn. Svl Software	C Aula 1
6	Pissardi	ACS	2	Tecn. Svl Software	C Lab. 15
7	Pissardi	ACS	2	Tecn. Svl Software	C Lab. 15
8	Beccania	ACS	2	Tecn. Svl Software	C Aula 1
9	Calvino	CAD bidimensionale	2	Operatore CAD V	C Lab. 12
10	Calvino	CAD bidimensionale	2	Operatore CAD V	C Lab. 12
11	Calvino	CAD bidimensionale	2	Operatore CAD V	C Lab. 12
12	Calvino	CAD meccanico	2	Operatore CAD V	C Lab. 12
13	Calvino	CAD meccanico	2	Operatore CAD V	C Lab. 12
14	Calvino	CAD meccanico	2	Operatore CAD V	C Lab. 12
15	Calvino	CAD meccanico	2	Operatore CAD V	C Lab. 12
16	Calvino	CAD meccanico	2	Operatore CAD V	C Lab. 12
17	Calvino	CAD bidimensionale	2	Operatore CAD V	C Lab. 12
18	Calvino	CAD bidimensionale	2	Operatore CAD V	C Lab. 12
19	Calvino	CAD bidimensionale	2	Operatore CAD V	C Lab. 12
20	Calvino	CAD bidimensionale	2	Operatore CAD V	C Lab. 12
21	Calvino	CAD bidimensionale	2	Operatore CAD V	C Lab. 12
22	Bardot	Chiusura corso	3	Tec. Gest. Az.le 2"	C Aula 2
23	Beccania	competenze orientamento	1	Tecn. Svl Software	C Aula 1
24	Beccania	competenze orientamento	1	Tecn. Svl Software	C Aula 1
25	Beccania	competenze orientamento	1	Tecn. Svl Software	C Aula 1
26	Beccania	competenze orientamento	1	Tecn. Svl Software	C Lab. 15
27	Beccania	competenze orientamento	1	Tecn. Svl Software	C Lab. 15
28	Beccania	Competenze trasversali	2	Tecn. Svl Software	C Aula 1
29	Beccania	Competenze trasversali	2	Tecn. Svl Software	C Aula 1
30	Beccania	Competenze trasversali	2	Tecn. Svl Software	C Aula 1
31	Beccania	Competenze trasversali	2	Tecn. Svl Software	C Aula 1
32	Beccania	Competenze trasversali	2	Tecn. Svl Software	C Aula 1
33	Beccania	Competenze trasversali	2	Tecn. Svl Software	C Aula 1
34	Beccania	Comunicazione	2	Tec. Gest. Az.le 2"	C Aula 2

2 Incollate questi dati in HYPERPLANNING utilizzando il comando rapido [Ctrl + V].

1 [Ctrl + V]

2 [Ctrl + V]

3

4

5

3 Nella finestra d'importazione indicate il tipo di separatore utilizzato nel documento originale (in un documento Excel™ è sempre la tabulazione).

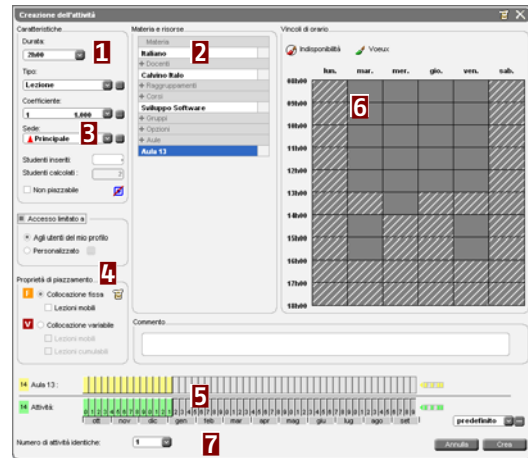
4 Indicate a quale campo corrisponde ciascuna colonna. I dati non conformi al formato richiesto vengono visualizzati in rosso.

5 Cliccate su **Importa**.

Definire le attività

Il termine **Attività** designa tutti gli eventi programmati nel tempo: le lezioni, gli esami, le discussioni di tesi, gli stage, i convegni ecc...

Per creare un'attività, utilizzate il comando **Modifica > Nuova attività** [Ctrl + N].



1 Selezionate la **Durata** dell'attività.

2 Assegnate obbligatoriamente una **Materia** ed inserite almeno una **Risorsa** cliccando su **+** per visualizzare la finestra di selezione di ciascun tipo di dato.

3 Selezionate, se necessario, la **Sede** in cui si svolge l'attività.

4 Definite le **Proprietà di Piazzamento**.

HYPERPLANNING propone di default la proprietà di piazzamento **Collocazione fissa** che prevede la collocazione di una lezione in ciascuna delle settimane del periodo scelto, nella stessa fascia oraria e nello stesso giorno.

Potete però scegliere altre **Proprietà di Piazzamento**:

Collocazione variabile - l'attività può essere collocata in giorni e ore variabili di settimana in settimana.

Lezioni mobili - l'attività può essere collocata in un numero di settimane potenziali superiore al numero di lezioni da svolgere. E' necessario definire il numero di lezioni e le settimane in cui possono svolgersi. HYPERPLANNING consiglia su quali settimane piazzare l'attività.

Lezioni cumulabili - l'attività può ripetersi più volte nella stessa settimana.

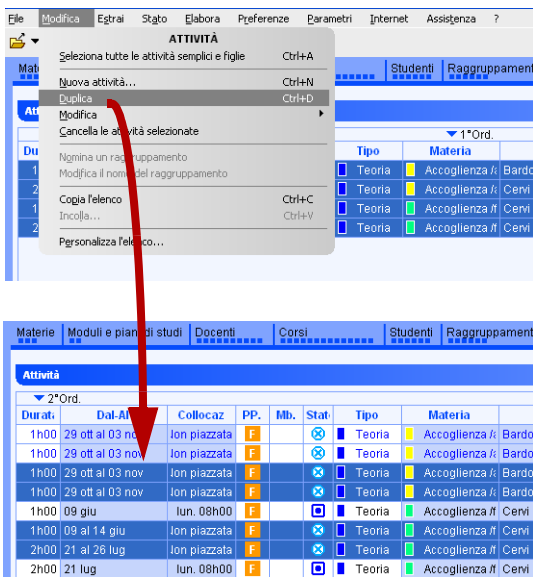
5 Evidenziate sulla barra verde le settimane nelle quali si svolge l'attività oppure, in caso di **Lezioni mobili**, definite il numero di lezioni da piazzare e il periodo potenziale (barra blu).

6 Man mano che si aggiungono le risorse, sulla griglia vengono visualizzati i loro **Vincoli orari**. Inserite, se necessario, le **Indisponibilità** e le **Preferenze** proprie dell'attività.

7 Se desiderate crearne più d'una, inserite il **Numero di attività identiche** e cliccate sul tasto **Crea**. Potrete rapidamente modificare le caratteristiche delle attività create dall'elenco o dalla scheda attività.

Duplicare un'attività

Per velocizzare l'inserimento dei dati, potete duplicare le attività già esistenti, e modificarne solo alcune caratteristiche a partire dall'elenco o dalla scheda attività.

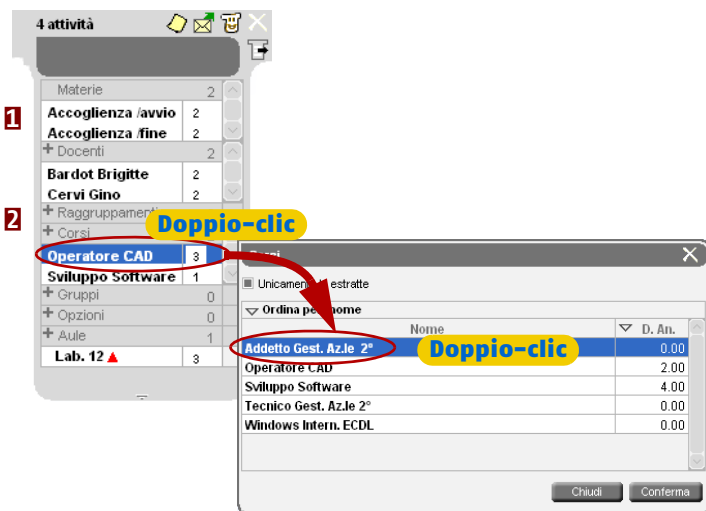


Per duplicare le attività selezionate, utilizzate il comando **Modifica > Duplica** [Ctrl + D].

Dopo questa operazione resteranno selezionate solo le attività duplicate e risulteranno sempre non piazzate, qualsiasi sia lo Stato delle attività d'origine.

Modificare le attività duplicate

Selezionando più attività, a partire dalla scheda, potete sostituire o aggiungere più risorse contemporaneamente.



- 1 Cliccando su **+** si aggiunge una risorsa all'attività.
- 2 Cliccando sul suo nome la si sostituisce.

In questa immagine ad esempio sostituite il corso assegnato alle quattro attività in una sola operazione.

Scegliere la collocazione

La modalità diagnostica permette di trovare rapidamente una fascia oraria in cui tutte le risorse dell'attività sono disponibili.

Questa funzione è accessibile in tutti gli ambienti nelle visualizzazioni **Orario**, **Planning per giorno**, **Planning per settimana**.

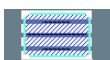
- > Per diagnosticare un'attività non piazzata, selezionatela nell'elenco delle attività.
- > Per diagnosticare un'attività già piazzata, cliccate due volte sull'attività nella griglia.

Come leggere la griglia?

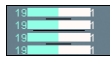
Sulla griglia dell'orario, HYPERPLANNING indica le possibilità di piazzamento delle attività nel periodo attivo. In un attimo, siete informati di tutte le collocazioni possibili.



L'attività può essere piazzata nelle fasce orarie bianche: tutte le risorse sono libere per tutta la durata e per tutte le settimane del suo periodo.



I tratteggi obliqui indicano la collocazione consigliata da HYPERPLANNING.



L'attività può essere piazzata nelle fasce orarie azzurre e bianche, ma per il numero di settimane indicato (qui 19) esiste almeno un vincolo secondario (riquadro azzurro).



L'attività non può essere piazzata per tutto il suo periodo, ma solamente per il numero di settimane indicate in bianco in alto a destra.



La collocazione in questa fascia oraria non è possibile.

Informazioni diagnostiche sulla scheda attività



La scheda attività diagnostica, per ciascuna fascia oraria e per ogni settimana del periodo attivo, eventuali vincoli e segnala quelli presenti anche solo in una settimana.

Spostando il riquadro dell'attività sulla griglia, i vincoli vengono ricalcolati, e la scheda attività viene aggiornata.

- 1 Una risorsa in **ROSSO** è occupata in un'altra attività.
- 2 Le icone **■**, **⊗** ecc. indicano la violazione di un vincolo: indisponibilità, massimo giornaliero delle ore...
- 3 Cliccate su **?** per visualizzare la legenda dei vincoli.
- 4 Cliccate su **⌵** per dettagliare la scheda attività e sapere in quali settimane sono presenti i vincoli.



Informazioni sul pannello di controllo del periodo

Nelle settimane segnalate da una **⊗** non è possibile piazzare l'attività, in quelle contrassegnate da una **⊗** è possibile ma sconsigliato: esiste un vincolo secondario.

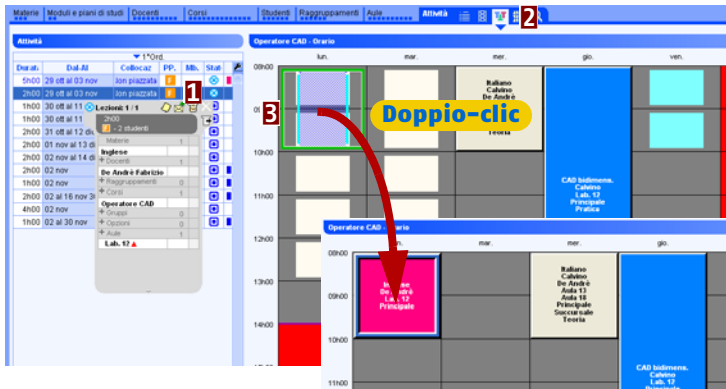
Periodo attivo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
28 Periodo attivo																																
29 Periodo attivo																																

Piazzare in orario

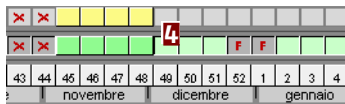
Una volta definite le vostre attività e tutti i vincoli relativi alle risorse potete procedere al piazzamento manuale o automatico.

Piazzamento manuale sulla griglia

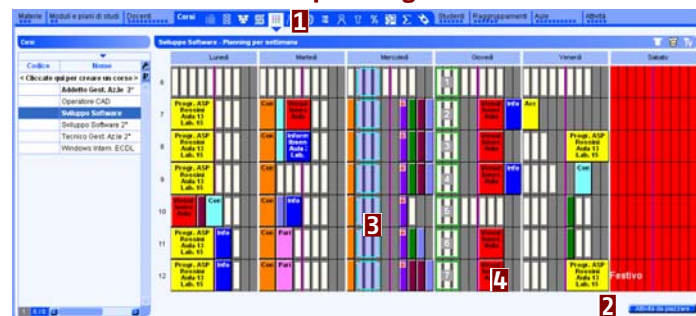
Con questa operazione piazzate l'attività per tutte le settimane del periodo attivo.



- 1 Selezionate nell'elenco delle attività quella da piazzare.
- 2 Visualizzate l'orario.
- 3 Dopo aver scelto, con l'aiuto della diagnostica, la fascia oraria in cui piazzare l'attività, fate un **doppio clic** sul riquadro verde che rappresenta l'attività e confermate il piazzamento.
- 4 Sul pannello di controllo del periodo, l'attività risulta piazzata nelle settimane in cui le caselle verdi sono attive.



Piazzamento manuale nei planning



- 1 Visualizzate il **Planning per settimana** di una risorsa (in questo esempio il Corso).
- 2 Cliccate su **Attività da piazzare** e selezionate quella che desiderate piazzare.
- 3 La diagnostica vi indica i giorni, le fasce orarie e le settimane in cui è possibile piazzare l'attività.
- 4 I numeri nei riquadri grigi indicano in quale settimana sarà piazzata ciascuna lezione. Dopo aver scelto la fascia oraria su cui piazzare l'attività, fate un **doppio clic** sui riquadri verdi e confermate il piazzamento.

Piazzamento automatico

Estraete nell'elenco delle attività tutte quelle che desiderate far piazzare dal calcolo automatico e attivate dal menu **Elabora** il comando **Lancia un piazzamento automatico**.

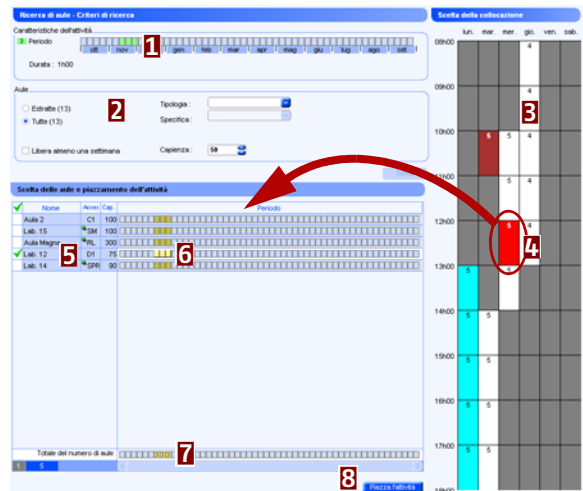
Se risultano delle attività scartate cercate una soluzione utilizzando nel menu **Elabora** i comandi **Piazza le attività scartate** e/o **Piazza e sistema**.

Piazzare in funzione delle aule libere

Questa funzione permette di visualizzare le collocazioni possibili per un'attività in funzione delle aule disponibili per un determinato periodo. Così facendo scegliete la collocazione e l'aula dell'attività con una sola operazione.

Nell'elenco **Attività**, selezionate l'attività da piazzare o da spostare, poi andate nella visualizzazione **Ricerca di aule libere**.

- 1 Potete eventualmente modificare il periodo dell'attività sulla barra verde.



- 2 Definite tutti i vostri criteri di ricerca: capienza dell'aula, tipologia, disponibilità sul periodo, ecc. poi cliccate sul tasto **Trova**.
- 3 Risultati della ricerca
 - La collocazione attuale dell'attività, se è già piazzata.
 - Le fasce orarie in cui l'attività può cominciare. La cifra indica il numero delle aule disponibili.
 - Le fasce orarie in cui l'attività può cominciare, ma su cui esiste almeno un vincolo secondario (incompatibilità di materia, massimo di ore, indisponibilità dell'attività). La cifra indica il numero delle aule disponibili.
- 4 Scegliete con un clic la fascia oraria dell'attività, si visualizza in rosso vivo.
- 5 Spuntate tra le aule disponibili quelle da inserire nell'attività.
- 6 Potete modificare le settimane di utilizzo di ciascun'aula con l'aiuto della barra gialla.
- 7 Una barra del totale permette di controllare il numero di aule utilizzate per settimana.
- 8 Cliccate su **Piazza l'attività**.

Proteggere i dati

Potete limitare l'accesso alle attività e alle aule di cui siete il proprietario, ovvero quelle che avete creato.

Proteggere le attività e/o le aule limitando i diritti d'accesso



Potete limitare l'accesso ad un'attività al momento della creazione, spuntando l'opzione **Accesso limitato** e decidere a quali utenti autorizzare l'accesso.

Per limitare i diritti d'accesso delle vostre aule o attività in funzione degli utenti, cliccate due volte nella colonna **Accesso** o attivate il comando **Modifica > Modifica > Diritti d'accesso...** in multiselezione.

1 Spuntate la casella **Accesso limitato**.

2 Spuntate i gruppi di utenti o i singoli utenti che autorizzate a modificare le vostre attività e/o aule.

3 In multiselezione, una spuntatura grigia indica che un utente ha accesso solo ad alcune attività o ad alcune aule il cui accesso è limitato.

Attenzione: un amministratore può modificare i proprietari e i diritti d'accesso di qualsiasi aula o attività.

Visualizzare i propri diritti d'accesso alle attività e/o alle aule

Nella colonna **Accesso**, visualizzate immediatamente i vostri diritti d'accesso all'aula o all'attività e il loro proprietario.

Un pallino indica che l'accesso all'attività o all'aula è limitato.



1 Se è verde, siete autorizzati a modificare il dato.

2 Se è rosso, non avete accesso al dato.

Se avete accesso all'aula ma non all'attività, dovete essere autorizzati da un amministratore a togliere l'aula dall'attività o a modificare le settimane in cui è utilizzata.

GESTIRE



Il conteggio esatto, in tempo reale, delle ore di attività di tutti i docenti, gli studenti, le aule, è ormai disponibile in modo completamente automatico.

Ogni docente può ricevere via e-mail il dettaglio dei suoi impegni tra due date precise.

Recuperare le lezioni

Una lezione dell'attività non si svolge.

Dalla visualizzazione Orario  utilizzate i diversi strumenti di diagnostica per trovare una nuova collocazione.

Caso n°1: trovare un'altra fascia oraria nella stessa settimana

Attivate nel periodo attivo solo la settimana dell'attività in cui si svolge la lezione da spostare.



Visualizzate l'orario e, spostando il riquadro verde dell'attività, cercate sulla griglia una fascia oraria alternativa per questa lezione.

Con il piazzamento l'attività viene frazionata nell'elenco in due linee: una per le lezioni non modificate e una per la lezione di recupero.


Caso n°2: organizzare una lezione di recupero in una settimana in cui l'attività non è prevista



Attivate anche le settimane successive dell'anno.




Mettete l'attività in modalità diagnostica, visualizzando l'orario.



Le settimane in cui esiste almeno una fascia oraria disponibile per questa lezione si visualizzano in verde chiaro  nella barra del periodo dell'attività.

- Una croce rossa  indica che la fascia oraria diagnosticata non è disponibile ma ci sono altre collocazioni possibili.
- Una A rossa  indica che per tutte le fasce orarie libere, almeno un'aula dell'attività non è disponibile.

Per piazzare la lezione sulla stessa fascia oraria, disattivate sulla barra verde la settimana in cui la lezione non si svolge e attivate una settimana in cui la fascia oraria diagnosticata risulta libera .

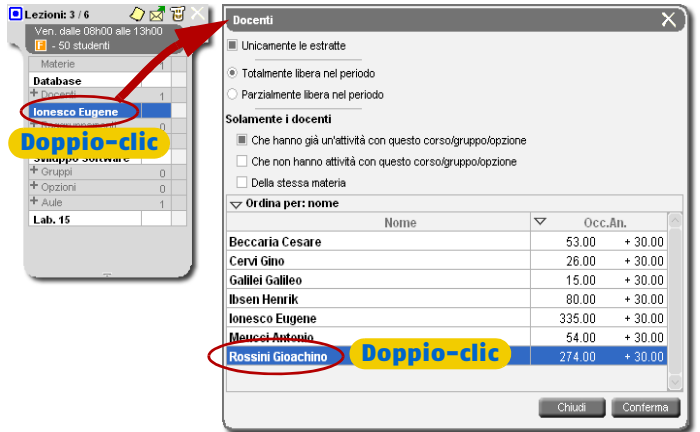


Sostituire un docente

Per sostituire un docente, selezionate nella barra del periodo attivo la o le settimane in cui il docente sarà assente.

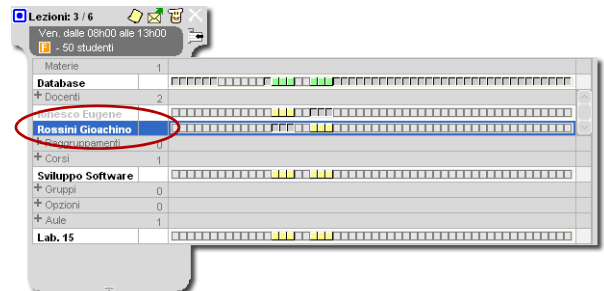


Nella scheda dell'attività cliccate due volte sul suo nome per visualizzare la finestra di selezione dei docenti liberi.



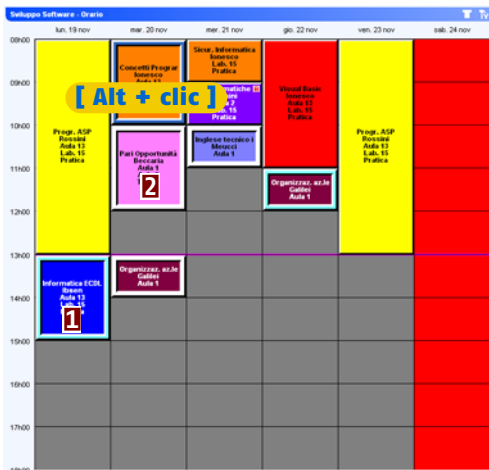
Infine fate un doppio clic sul docente che sostituirà quello selezionato nella scheda attività.

Il docente sostituito non è più presente nell'attività nel periodo attivo e viene visualizzato in grigio.



Scambiare le lezioni

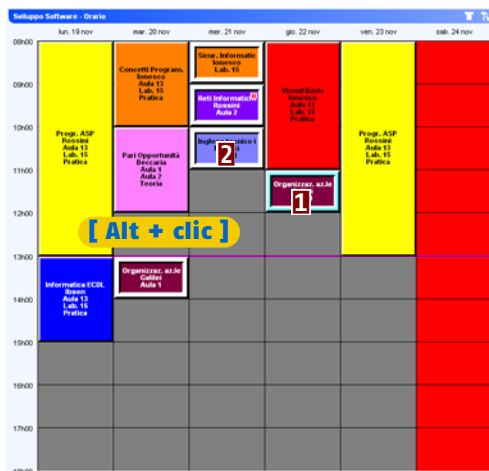
Trovare le attività che si possono scambiare



[Alt + clic] su un'attività selezionata ricerca tutte le attività della griglia che possono scambiarsi con questa attività. Le attività proposte vengono selezionate sulla griglia:

- 1 Se le attività hanno un riquadro azzurro chiaro, lo spostamento è possibile, ma esiste almeno un vincolo di materia, massimo di ore o un'indisponibilità dell'attività.
- 2 Se le attività hanno un riquadro bianco tutti i vincoli saranno rispettati.

Trovare le attività che possono coprire un buco



[Alt + clic] su una fascia oraria vuota ricerca tutte le attività della griglia che possono occupare questo buco. Le attività proposte vengono selezionate sulla griglia.

- 1 Se le attività hanno un riquadro azzurro chiaro, lo spostamento è possibile, ma esiste almeno un vincolo di materia, massimo di ore o un'indisponibilità dell'attività.
- 2 Se le attività hanno un riquadro bianco tutti i vincoli saranno rispettati.

Trovare un'aula libera

Per trovare un'aula in funzione di tutte le sue caratteristiche (capienza, materiale...), utilizzate la finestra di selezione delle aule.

Caso n°1: assegnare un'aula ad un'attività

Selezionate l'attività e cliccate su + nella scheda attività. La finestra di selezione delle aule elenca tutte le aule possibili per l'attività, che sia piazzata o meno.

- 1 Da spuntare se cercate un'aula tra quelle estratte.
- 2 Indicate se cercate un'aula **Totalmente libera nel periodo** (per tutte le settimane) o **Parzialmente libera nel periodo** (libera almeno una settimana).
- 3 Da spuntare per visualizzare solamente le aule la cui capienza è sufficiente. Diversamente, le aule la cui capienza è insufficiente, vengono indicate con il segno <.
- 4 Visualizza la percentuale di occupazione delle aule nell'anno.
- 5 Indica la sede cui è attribuita l'aula.
- 6 Le aule a cui non avete accesso si visualizzano in grigio con un pallino rosso e il codice utente del proprietario.

Caso n°2: trovare un'aula da sostituire

Selezionate l'attività e cliccate due volte sull'aula da sostituire nella scheda attività.



Per sostituire l'aula solamente per una settimana, evidenziate solo questa settimana sulla barra rossa prima di sostituire l'aula.

Prenotare un'aula

Con questa funzione è sufficiente un clic per conoscere le aule disponibili ora per ora nel periodo che desiderate.

Nell'ambiente **Aule**, andate nella visualizzazione **Prenotazione delle aule**.

- 1 Attivate le settimane che vi interessano sulla barra verde.
- 2 Definite tutti i vostri criteri di ricerca: capienza dell'aula, durata della prenotazione, specifica disponibilità sul periodo, ecc. poi cliccate sul tasto **Trova**.
- 3 Risultati della ricerca
 - 3 Le fasce orarie in cui ci sono delle aule libere corrispondenti ai vostri criteri per tutta la durata. La cifra indica il numero di aule disponibili.
 - L'aula è libera ma la prenotazione non può iniziare da questa fascia oraria.
- 4 Scegliete con un clic la fascia oraria sulla quale desiderate prenotare l'aula. Si visualizza in rosso.
- 5 Spuntate tra le aule possibili quelle da prenotare.
- 6 Potete modificare le settimane su cui un'aula sarà prenotata a partire dalla sua barra gialla.
- 7 Una barra del totale indica il numero di aule prenotate ogni settimana.
- 8 Cliccate su **Prenota l'aula**. HYPERPLANNING crea e piazza nell'orario dell'aula un'attività la cui materia è **Prenotazione dell'aula**.

Verificare i conteggi delle ore

Conteggi delle ore per tipologia di corsi e di docenti

I conteggi delle ore Σ rappresentano il totale delle ore di attività per tipologia di risorse. Sono calcolati in base alle attività create, in funzione del periodo attivo. Due menu scorrevoli permettono di precisare le date di inizio e fine del periodo.

I tasti 1, 2, 3, 4 permettono di dettagliare l'elenco su 4 livelli. Nell'elenco, un doppio clic sulla riga mostra o nasconde direttamente il livello di dettaglio inferiore.

Per una visione analitica dei dati, i conteggi delle ore di attività dei corsi e quelli dei docenti sono visualizzati sommandoli per tipologia.

Stato	Insegnante	Materia	Corso	Più piazzate	Non piazzate	Scarto	Totale	Monitora
				476,00	153,00	629,00	1.458,00	1.458,00
				441,00	219,00	1.140,00	1.800,00	1.800,00
	De André Fabrizio			192,00	26,00	218,00	294,00	32,00
	De André Fabrizio	Informatica approfondita		58,00	1,00	59,00	98,00	-78,00
	De André Fabrizio	Informatica		12,00		12,00		
	De André Fabrizio	Inglese			1,00	1,00		
	De André Fabrizio	Italiano		46,00		46,00		
	De André Fabrizio	Operatore CAD		32,00		32,00		
	De André Fabrizio	Italiano	Operatore CAD	14,00		14,00		
	Galli Gallo			15,00		15,00	98,00	-78,00
	Biven Renzi			42,00	32,00	80,00	98,00	-78,00
	Simone Fogner			94,00	104,00	198,00	304,00	-80,00
	Monica Antonia			13,00	1,00	14,00	98,00	-78,00
	Fossati Gianluigi			67,00	107,00	174,00	294,00	-98,00
	Spalumbo Marco			13,00		13,00	98,00	-78,00
	Depirente			13,00	73,00	86,00	168,00	-168,00
	Reginale			6,00	11,00	17,00	33,00	27,00
				1.408,00	416,00	1.824,00	3.900,00	3.102,00

- 1 1° livello: somma per tipologia.
- 2 2° livello: somma per docente.
- 3 3° livello: somma per disciplina o corso.
- 4 4° livello: tutte le attività.

Nei **Parametri dei conteggi delle ore** Σ , scegliere di:

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

Con il tasto Σ potete personalizzare l'elenco.

Controllo del piano di studi dei corsi

È possibile verificare se il numero di ore previste dal piano di studi per ciascun corso è stato realizzato.

Per far ciò visualizzate l'elenco delle attività del corso Σ .

Nella parte relativa al **Piano di studi**, la **Durata** indica il monteore delle materie definite nel piano di studi, lo **Scarto** indica la differenza tra il monteore materia e il numero di ore effettuate nel periodo attivo.

Corso	Tipo	Materia	Docente	Aula	Attività	Lezioni	Più piazzate	Non piazzate	Scarto
Sviluppo Software	Attività				891,00	891,00			0,00
Sviluppo Software	Pratica	Database			26,00				-26,00
Sviluppo Software	Pratica	Competenze trasversali			4,00				-4,00
Sviluppo Software	Pratica	Concetti Program.			38,00				-38,00
Sviluppo Software	Pratica	Database			75,00				-75,00
Sviluppo Software	Pratica	Informatica			16,00				-16,00
Sviluppo Software	Pratica	Informatica ECDL			17,00				-17,00
Sviluppo Software	Pratica	Inglese tecnico infom			15,00				-15,00
Sviluppo Software	Pratica	Prog. ASP			158,00				-158,00
Sviluppo Software	Pratica	Patto Informatico e I			16,00				-16,00
Sviluppo Software	Pratica	Sicurezza Informatica			19,00				-19,00
Sviluppo Software	Pratica	Sistemi Operativi			16,00				-16,00
Sviluppo Software	Pratica	Visual Basic			107,00				-107,00
Sviluppo Software	Tecnica				891,00	891,00			0,00
Sviluppo Software	Tecnica	Accoglienza livello			2,00				-2,00
Sviluppo Software	Tecnica	Accoglienza fine			2,00				-2,00
Sviluppo Software	Tecnica	competenze orientati			8,00				-8,00
Sviluppo Software	Tecnica	Competenze trasversali			18,00				-18,00
Sviluppo Software	Tecnica	Comunicazione			24,00				-24,00
Sviluppo Software	Tecnica	Esame Finale			26,00				-26,00
Sviluppo Software	Tecnica	Inglese tecnico infom			2,00				-2,00
Sviluppo Software	Tecnica	Organizzazio. aziendale			13,00				-13,00
Sviluppo Software	Tecnica	Parti Opportunità			18,00				-18,00
Sviluppo Software	Tecnica	Stage			176,00				-176,00
Sviluppo Software: BAC					68,00				-68,00
Sviluppo Software: BAC		Informatica app endi			68,00				-68,00
Sviluppo Software: Sviluppo Sc					68,00				-68,00
Sviluppo Software: Sviluppo Sc		Informatica app endi			68,00				-68,00

COMUNICARE



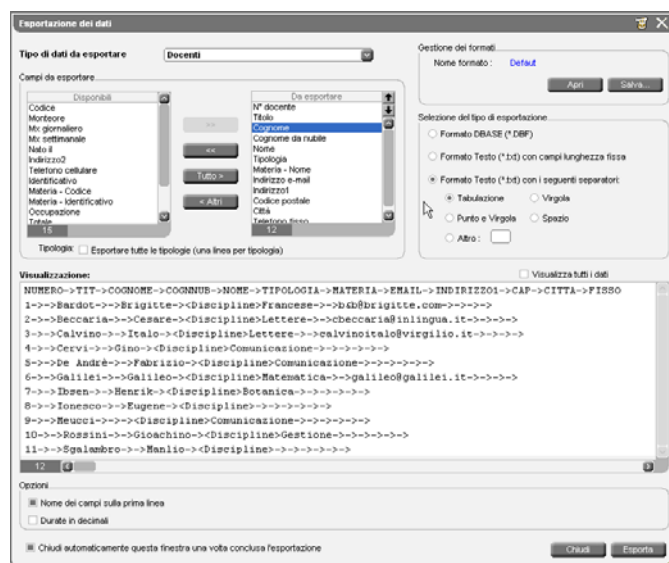
Con Hyperplanning, la comunicazione è totale. Innanzitutto con gli altri ambienti informatici, attraverso il copia/incolla, attraverso l'importazione o ancora utilizzando il nostro Web Service Hyperplanning e scambiando dati in ingresso e in uscita grazie agli strumenti tecnologici oggi disponibili.

Avvertendo via mail i docenti e gli studenti di tutte le modifiche di orario, pubblicando i dati sul vostro sito e integrandosi anche al vostro sistema di autenticazione, Hyperplanning fornisce a tutti gli orari in tempo reale.

Esportare e importare i dati

Tutti i dati contenuti in HYPERPLANNING (docenti, aule, corsi, materie, attività) possono essere esportati in qualsiasi altro applicativo in formato testo o DBASE.

È sufficiente visualizzare l'ambiente contenente i dati da esportare e attivare il comando **File > Esporta in ASCII**.



Per risparmiare tempo è anche possibile copiare i dati direttamente nell'elenco dei dati HYPERPLANNING (**Ctrl+C**), poi incollarli direttamente in un altro documento (**Ctrl+V**).

Anche l'importazione funziona nello stesso modo, è possibile importare direttamente un file in formato testo o utilizzare il più rapido copia-incolla.

Comunicare con il Web Service

HYPERPLANNING Web Service consente di scambiare dati con altri programmi informatici indipendentemente dalla piattaforma e dai linguaggi utilizzati.

Permette di automatizzare le funzioni di importazione / esportazione abbandonando i vincoli legati allo scambio di dati sotto forma di file.

Il servizio è descritto da un documento WSDL e comunica con gli altri applicativi utilizzando il protocollo SOAP su una connessione HTTP.

La stampa

In HYPERPLANNING potete stampare tutti i dati della base dati indipendentemente da come sono presentati (elenchi, orari, planning, calendari). Sono disponibili due tipi di stampa: la stampa cartacea e la stampa in PDF.

L'invio di e-mail

In HYPERPLANNING è possibile mandare l'orario via mail o mandare a docenti e studenti delle mail di testo di notifica delle eventuali modifiche di orario.

Inviare l'orario



Potete inviare per e-mail ai docenti e agli studenti i loro orari, oppure potete inviare l'orario del corso agli studenti e ai docenti coinvolti.

Per fare questo, innanzitutto, dovete avere inserito gli indirizzi di posta elettronica nella loro scheda o negli elenchi.

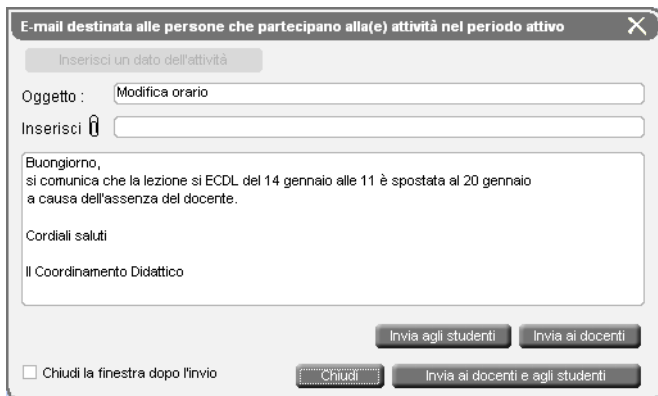
1 Nella finestra di stampa degli orari cliccate sul tasto **Stampa/Invia mail**.

2 Potete stampare e inviare gli orari per e-mail con una sola operazione.

Inviare un messaggio ai partecipanti ad un'attività

Potete inviare un e-mail ai partecipanti ad un'attività (studenti e/o docenti) a partire dalla scheda dell'attività.

La mail verrà inviata solo alle risorse presenti nell'attività nel periodo attivo.

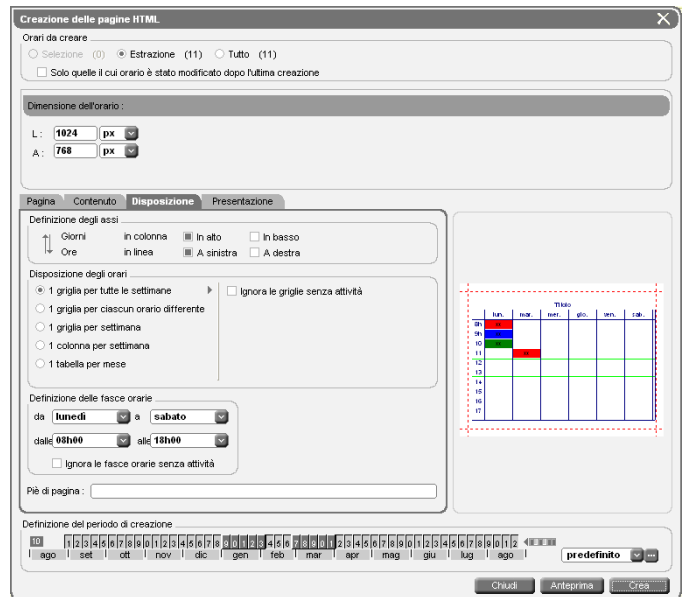


Pubblicare gli orari su Internet

La pubblicazione degli orari su internet può avvenire in due modi differenti: creando e pubblicando delle pagine HTML oppure pubblicando la base dati in tempo reale attraverso HYPERPLANNING.net (solo nella versione in rete)

Creazione delle pagine HTML

La procedura di creazione è simile a quella delle stampe. I parametri di default permettono di ottenere, nella maggior parte dei casi, la migliore risoluzione video possibile. Verificatelo con l'anteprima di stampa.



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 creare l'orario in HTML.

3 Definite le opzioni come per le stampe degli orari.

4 Attivate il periodo da pubblicare.

5 Per visualizzare un'anteprima degli orari così come saranno creati, cliccate su **Anteprima**.

6 Quando la visualizzazione vi soddisfa, potete cliccare su **Crea**.

7 A questo punto viene visualizzata la finestra di **Gestione delle pagine HTML**.

HYPERPLANNING crea le pagine HTML 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**.

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](#).

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](#).

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.

Pubblicazione su Internet con HYPERPLANNING.net

Spazio Docenti Pubblicato

Aspetto Contenuto

Spostate 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
Miei dati		
<input checked="" type="checkbox"/> Docenti	Orario Docenti	Dopo identificazione
<input checked="" type="checkbox"/> Corsi	Corsi	Senza identificazione
<input type="checkbox"/> Solamente quelli a cui insegna		
<input checked="" type="checkbox"/> Studenti	Studenti	Senza identificazione
<input type="checkbox"/> Solamente quelli a cui insegna		
<input checked="" type="checkbox"/> Aule	Aule	Senza identificazione

Identificazione del docente

Tipo di nome utente: Nome Codice

Modalità di inserimento del nome utente:

Scelta in un elenco (consigliato 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

Password per gli orari degli altri docenti

Colori predefiniti dello Spazio Docenti