

# HYPERPLANNING

2021

GUIDA DELL'AMMINISTRATORE

 VERSIONE CLOUD



INDEX-EDUCATION.IT

# INDICE

Protezione dei dati personali .....	3
Implementazione della versione cloud .....	4
Console cloud .....	5
Configurazione degli orari .....	7
Controller .....	8
Mettere in uso un orario .....	9
Client .....	11
Invio delle e-mail .....	15
Salvataggi e archivi .....	16
Gestione degli utenti .....	18
Parametri specifici dell'istituto .....	25
Pubblicazione dei dati su Internet .....	33
Importazioni .....	39
Esportazioni .....	46
HYPERPLANNING.data .....	49
Web Service .....	51
Ricominciare un nuovo anno .....	53
Cambio di versione .....	58

## | PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

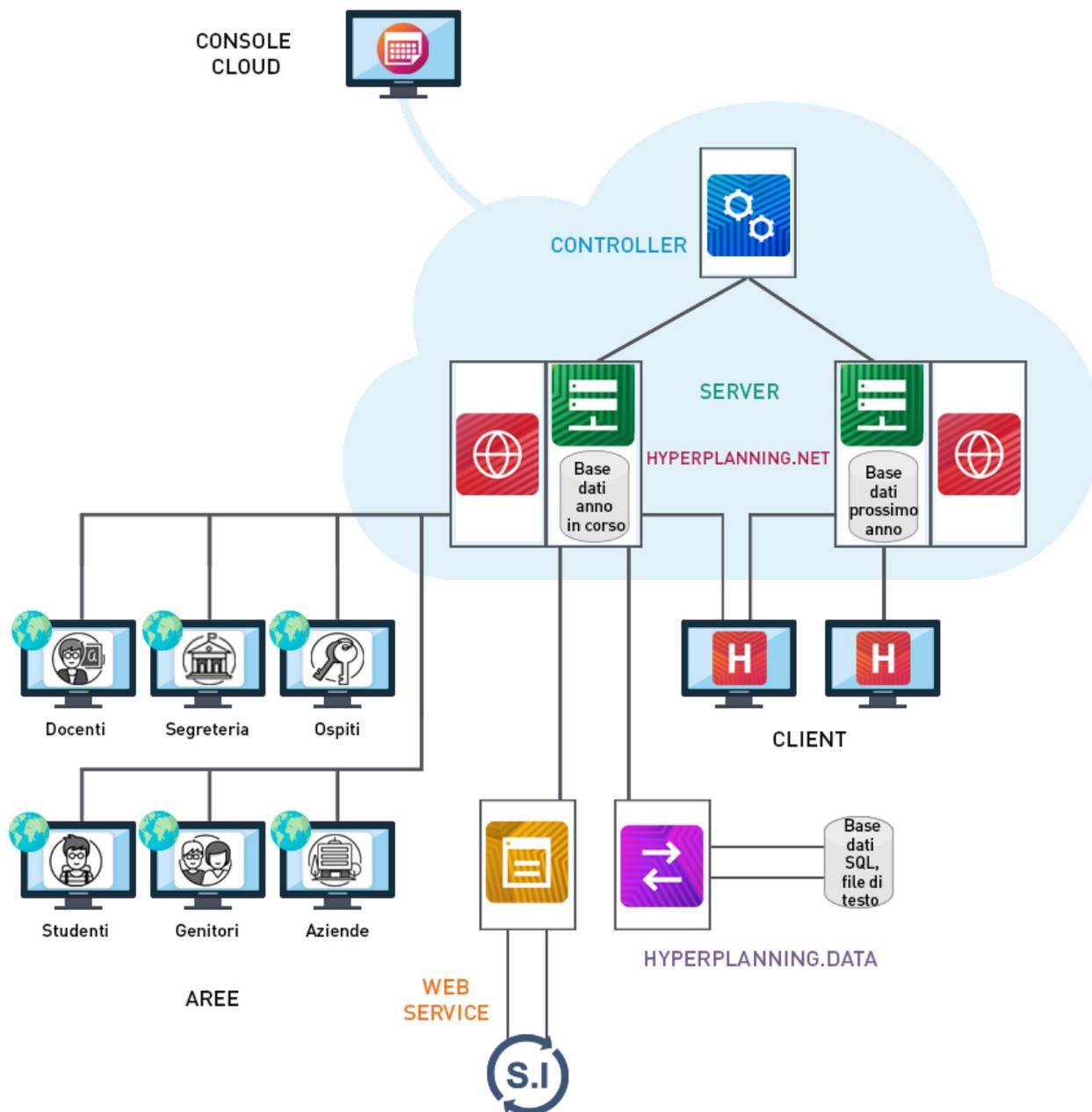
Il programma permette, per sua concezione, di salvare, trattare e comunicare dati personali in tutta sicurezza. Spetta al responsabile del trattamento di verificare la liceità e la legittimità della raccolta e del trattamento dei dati personali secondo la legislazione applicabile.

Trovate tutte le informazioni sulle nostre FAQ alla sezione [GDPR e protezione dei dati](#).

È a vostra disposizione un [documento](#) per aiutarvi nella redazione del registro.

# IMPLEMENTAZIONE DELLA VERSIONE CLOUD

La versione di HYPERPLANNING in cloud richiede unicamente la connessione alla console cloud (🌐 Console cloud) e l'installazione dei Client (🖥️ Client), eventualmente anche di HYPERPLANNING.data (📄 HYPERPLANNING.data) se volete gestire le importazioni e esportazioni automatiche e Web Service (🌐 Web Service) per scambiare dati con altri programmi informatici.



# CONSOLE CLOUD

La gestione del Controller  e dei Server  si effettua dalla console cloud  su Internet.

Le persone che possono connettersi alla console  sono:

- **il responsabile cloud** munito di numero di cloud e password cloud;
- **SPR o un amministratore dell'orario** munito di numero di cloud e la sua password abituale.

La prima connessione deve essere effettuata dal responsabile cloud munito di numero di fattura.

## 1 - CONNETTERSI ALLA CONSOLE DA UNA POSTAZIONE WINDOWS

Per connettersi alla console cloud  da una postazione Windows dovete installare un'applicazione sulla vostra postazione e connettervi alla console su Internet tramite questa applicazione.

- 1 Da un browser internet, la prima volta, andate su <https://www.index-education.com/it/console-cloud-hyperplanning.php>.
- 2 Cliccate sul tasto **Installare la console** e seguite l'installazione guidata.
- 3 Dalla postazione sulla quale è installata la console  fate doppio clic sul link presente sul vostro desktop.
- 4 Indicate se volete connettervi come **Responsabile del cloud** oppure come **SPR o amministratore dell'orario**.
- 5 Inserite il vostro numero di Cloud (trasmesso via e-mail).
- 6 Inserite la vostra password (trasmessa via SMS).
- 7 Unicamente durante la prima connessione vi sarà richiesto il numero di fattura (trasmesso via e-mail).



## 2 - CONNETTERSI ALLA CONSOLE DA UNA POSTAZIONE MAC

Per connettersi alla console cloud  da una postazione Mac, dovete prima installare un certificato.

- 1 Dal browser Internet Firefox, la prima volta, andate su <https://www.index-education.com/it/console-cloud-hyperplanning.php>.
- 2 Cliccate sul tasto **Accedere alla console**.
- 3 Nella nuova finestra cliccate sul tasto **Non ho ancora scaricato il mio certificato**.
- 4 Inserite il vostro identificativo/numero di cloud (trasmesso via e-mail).
- 5 Inserite la vostra password (trasmessa via SMS).
- 6 Nella schermata che si apre inserite il numero della vostra ultima fattura.
- 7 Cliccate sul tasto **Scarico il mio certificato** e salvate il certificato (file \*.pfx).
- 8 In alto a destra nel browser, visualizzate il menu di Firefox e scegliete **Opzioni**.
- 9 Andate sulla scheda **Privacy e sicurezza > Sicurezza > Certificati** e cliccate **Mostra certificati**.
- 10 Andate sulla scheda **Certificati personali** e cliccate su **Importa**.
- 11 Selezionate il vostro file \*.pfx scaricato precedentemente.
- 12 Inserite la **password** utilizzata per accedere alla console .
- 13 Una volta installato il certificato, chiudete tutte le finestre del browser e riconnettetevi alla console .
- 14 Aprite il browser e andate su <https://www.index-education.com/it/console-cloud-hyperplanning.php> e cliccate sul tasto **Accedere alla console**.
- 15 Nella finestra che si apre selezionate il certificato e cliccate su **OK**.
- 16 Sulla home page della console  inserite il numero di cloud (trasmesso via e-mail) e la password (trasmessa via SMS).

# CONFIGURAZIONE DEGLI ORARI

**Prerequisiti** Solo il responsabile del cloud può configurare gli orari.

## 1 - DEFINIRE UN ORARIO

- 1 Accedete alla scheda  **Configurazione** della console .
- 2 Inserite un nome di dominio per il Controller .
- 3 Parametrate un primo orario:
  - togliete la spunta da **Attivare una licenza HYPERPLANNING.net** se non desiderate permettere la pubblicazione delle Aree;
  - inserite un nome di dominio (sarà visibile agli utenti);
  - personalizzate il nome dell'orario per individuarlo facilmente nelle altre schede;
  - cambiate, se necessario, il fuso orario.



The screenshot displays the 'Configurazione' (Configuration) page in the HyperPlanning console. On the left is a dark red sidebar with navigation icons for 'Configurazione', 'Controller', 'I miei planning (2)', and 'Scaricare il Client'. The main content area is titled 'Configurazione' and contains three configuration cards for 'Controller HYPERPLANNING' and 'Server HYPERPLANNING'. The first card shows the Controller configuration with the domain 'istituto.hyperplanning.fr' and port '21200'. The second card shows the first Server configuration with the name 'orario 2021\_2022', domain 'istituto\_orario1.hyperplanning.fr', and time zone '(UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris'. The third card shows the second Server configuration with an empty name and domain. Each card has status indicators for 'Arresto' and 'Non Pubblicato'.

## 2 - DEFINIRE UN SECONDO ORARIO

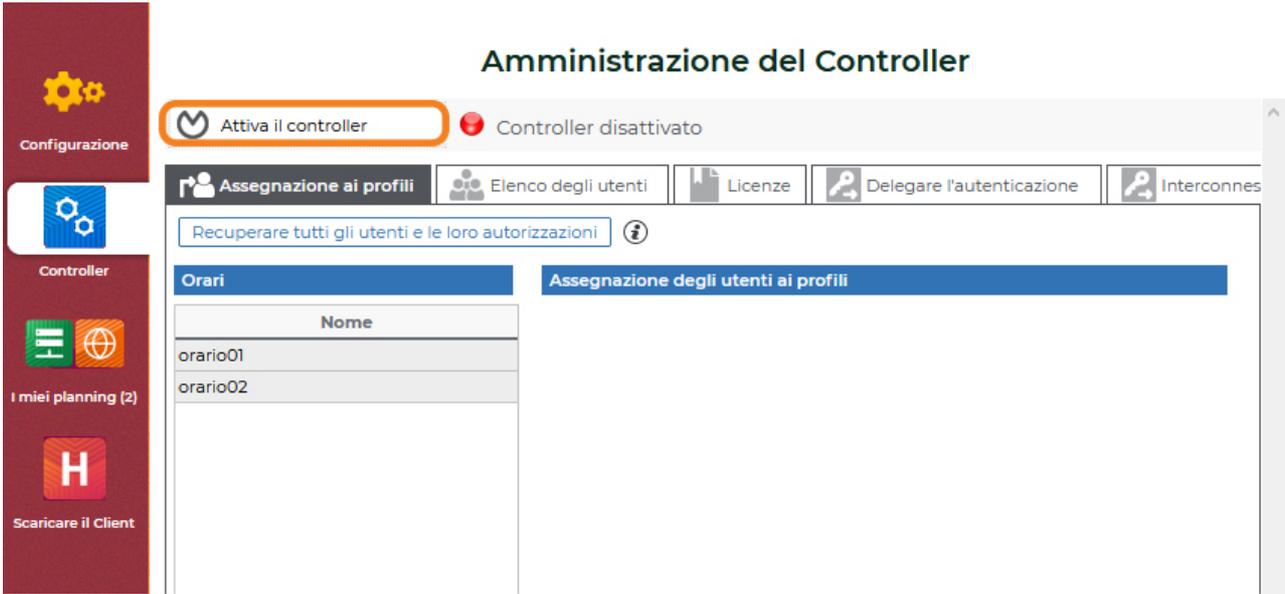
Di default, una licenza standard permette di pubblicare 2 orari: parametrare allo stesso modo il secondo orario se volete mettere in uso 2 basi dati simultaneamente.

# CONTROLLER

**Prerequisiti** Solo il responsabile del cloud, SPR o un amministratore HYPERPLANNING possono connettersi alla console  e accedere alla scheda **Controller** .

## 1- ATTIVARE IL CONTROLLER

Il Controller  verifica il numero di orari messi in uso e il numero di utenti connessi simultaneamente corrispondenti alla vostra licenza. Il Controller  deve essere attivo per far funzionare le altre applicazioni. Dalla scheda **Controller**  della console , cliccate sul tasto **Attiva il controller**.



Orari	Assegnazione degli utenti ai profili
Nome	
orario01	
orario02	

## 2 - RISERVARE DELLE LICENZE PER ORARIO / TIPO DI UTENTE

La versione rete standard permette la connessione simultanea di 5 utenti in modifica dai Client .

- 1 Dalla scheda **Controller**  della console cloud  andate su **Licenze**.
- 2 Potete riservare delle connessioni per ciascun orario nell'ultima colonna.
- 3 Riservate eventualmente delle connessioni per tipo di utente: ad esempio per far si che voi possiate sempre connettervi come amministratore, riservate una connessione tramite la colonna **Amministratori**.



Orari	Licenze riservate			Massimo di con...
	Amministrazione	Modifica	Consultazione	
orario01	1	-	-	4
orario02	-	-	-	1

# METTERE IN USO UN ORARIO

Per mettere in uso un orario bisogna associargli una base dati: creandone una nuova o caricandone una esistente.

**Prerequisiti** Solo un utente abilitato a connettersi alla console  e membro del profilo **Amministrazione** di un orario può creare o caricare una base dati.

## 1 - CREARE UNA NUOVA BASE DATI

- 1 Dalla scheda **I miei orari**   della console , selezionate l'orario dal menu a tendina **Amministrazione dell'orario**.
- 2 Cliccate sulla scheda **HYPERPLANNING server**.
- 3 Il **Nome della pubblicazione** è il nome visto dagli utenti. Di default, è lo stesso dell'orario, ma potete personalizzarlo.
- 4 Cliccate sul tasto **Crea una base dati**.



The screenshot shows the 'Amministrazione dell'orario' interface. At the top right, a dropdown menu is set to 'orario 2021\_2022'. The main area is titled 'HYPERPLANNING server' and 'HYPERPLANNING.net'. Below this, there's a form for 'Nome di pubblicazione' with the value 'orario01'. A 'Metti in uso' button is disabled with a 'Chiuso' status. A 'Carica una base dati' button is visible. The 'Crea una base dati' button is highlighted with an orange box. Below the buttons, there are tabs for 'Salvataggi', 'Resoconto delle connessioni', 'Altre basi dati', 'Storico', and 'Sicurezza'. At the bottom, a table with columns 'Nome', 'Tipo', 'Data', and 'Dimensione' is shown.

- 5 Parametrate la griglia oraria ([Parametri specifici dell'istituto](#)).
- 6 Confermate. L'orario è automaticamente messo in uso dopo la conferma della griglia oraria (il pallino dell'orario diventa verde ). Gli utenti possono connettersi.

## 2 - CARICARE UNA BASE DATI ESISTENTE

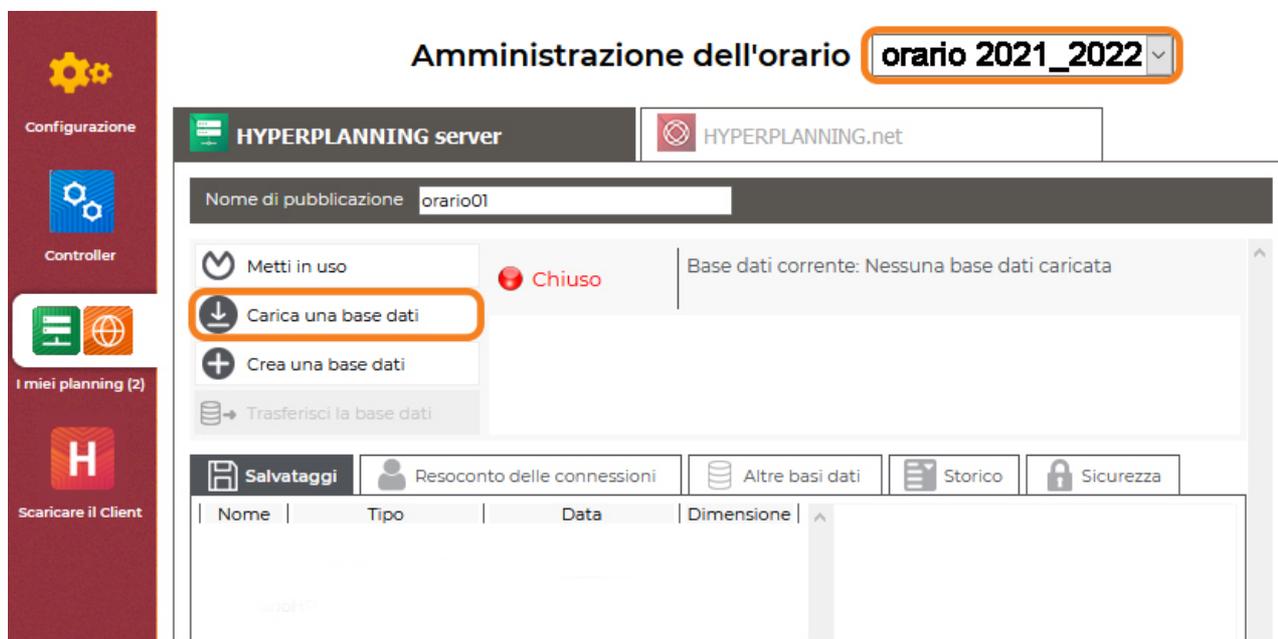
Quando il passaggio alla versione in cloud si effettua in corso d'anno, è necessario caricare la base dati in corso tramite la scheda *I miei orari* della console dopo aver generato i file necessari tramite il vecchio Server (o da una versione Monoposto).

### Step n° 1: generare i file

- 1 Dal vecchio Server installato nell'istituto, lanciate il comando *File > CLOUD HYPERPLANNING > Genera il file NomeDelFile.HHYP per il cloud*. In alternativa potete anche aprire la base dati con HYPERPLANNING Monoposto e generare i file tramite il comando *Importazioni / Esportazioni > HYPERPLANNING > Genera il file NomeDelFile.HHYP per il cloud*.
- 2 Nella finestra che appare, inserite il vostro numero di cloud (trasmesso via e-mail).
- 3 Nella nuova finestra che si apre, scegliete la cartella nella quale il file \*.HHYP deve essere generato.
- 4 Dal Client connesso al vecchio Server o da HYPERPLANNING Monoposto, lanciate il comando *Importazioni / Esportazioni > UTENTI > Esporta gli utenti e le loro autorizzazioni (\*.profils)* e salvate il file in una cartella facilmente reperibile.

### Step n° 2: caricare la base dati

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



### Step n° 3: recuperare gli utenti

- 1 Dalla scheda *Controller* della console, cliccate su *Assegnazione ai profili*.
- 2 Cliccate sul tasto *Recupera gli utenti e le loro autorizzazioni*.
- 3 Nella finestra che si apre, scegliete il file \*.profils generato alla fine del primo step.

## Indice

### [1 - Installare i Client](#)

[Configurazione delle postazioni](#)

[Scaricare l'applicazione](#)

[Due modalità di installazione possibili](#)

### [2 - Connettere i Client al Controller / Server](#)

[Due modalità di connessione possibili](#)

[Se volete connettere il Client al Controller](#)

[Se volete connettere il Client al Server](#)

[Installazione sul disco locale](#)

[Installazione su disco condiviso](#)

[Connessione al Controller](#)

[Connessione al Server](#)

Il Client **H** è l'applicazione dalla quale le risorse del personale modificano i dati.

## Configurazione delle postazioni

La postazione deve avere la seguente configurazione minima:

- Windows 7
- 4 GB di RAM
- 100 GB di disco rigido.

Configurazione consigliata: postazione con caratteristiche hardware maggiori e ultima versione di Windows installata (Windows 10).

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

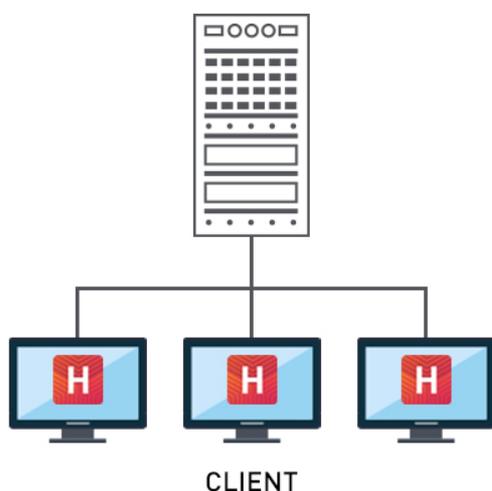
## Scaricare l'applicazione

Dalla scheda **Scaricare il client H** dalla console , potete scaricare un Client preconfigurato per connettersi al **Controller** .

Un'altra soluzione è quella di scaricare l'applicazione direttamente dal nostro sito Internet [www.index-education.it](http://www.index-education.it) andando su **HYPERPLANNING > Scaricare > Scaricare HYPERPLANNING**.

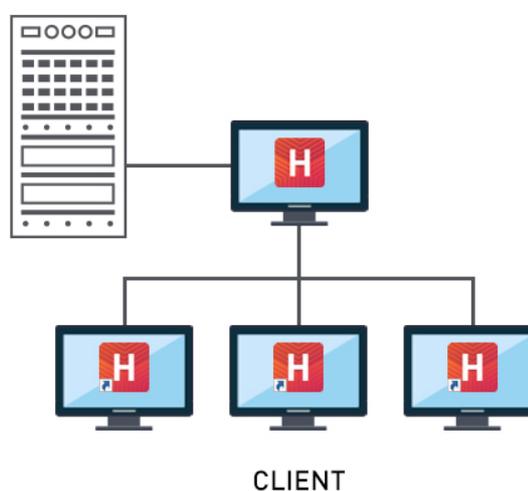
## Due modalità di installazione possibili

### ◆ Installazione sul disco locale



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

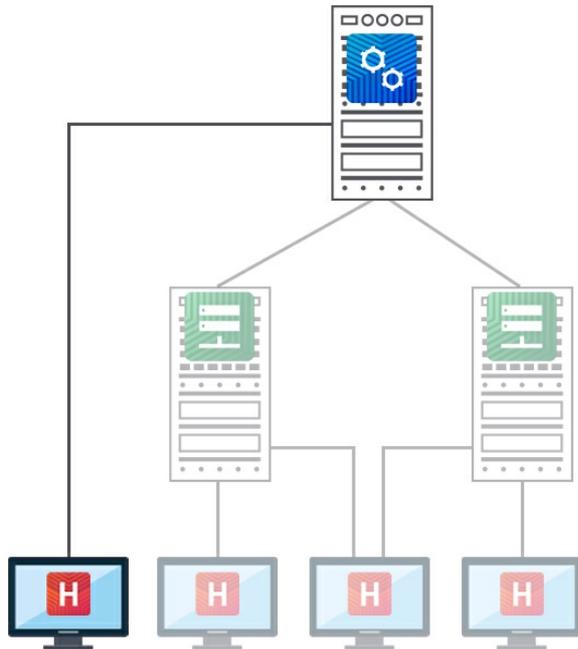
### ◆ Installazione su disco condiviso



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

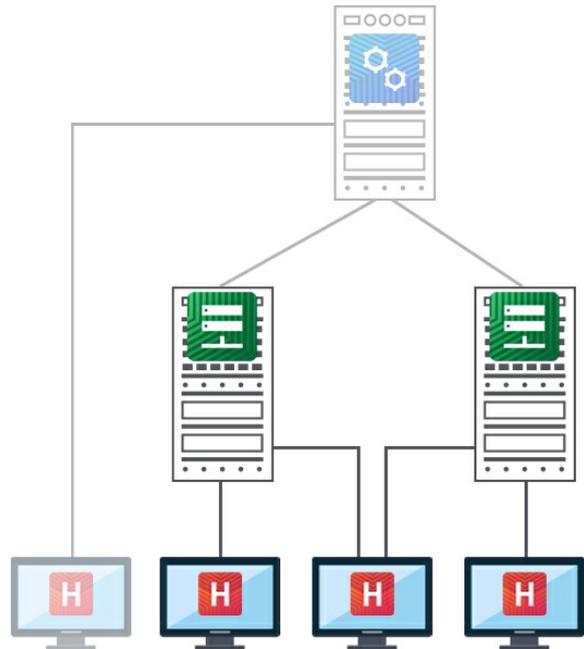
### Due modalità di connessione possibili

#### ◆ Connessione al Controller



Quando l'utente si connette al Controller  appaiono **tutti gli orari** messi in uso dai Server . L'utente può connettersi ad un orario di sua scelta.

#### ◆ Connessione al Server



Quando l'utente si connette al Server , vede unicamente l'orario di cui ha inserito le coordinate.

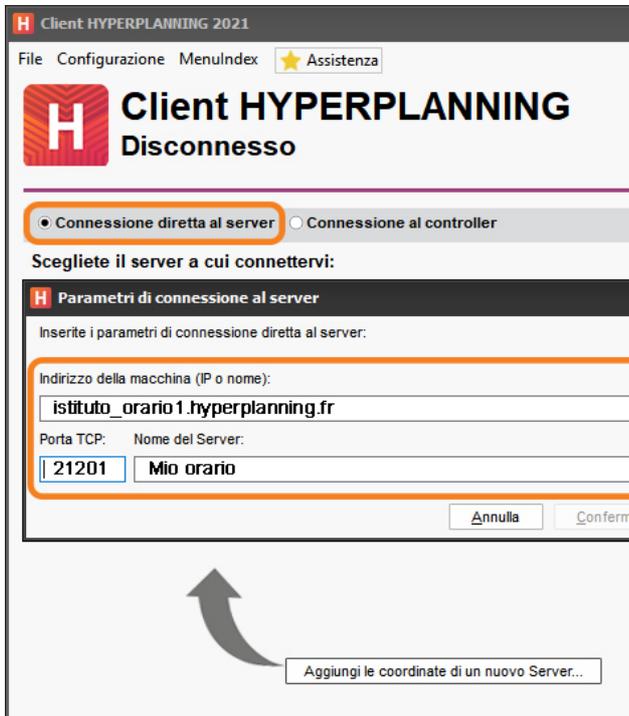
### Se volete connettere il Client al Controller

- 1 Scegliete la modalità **Connessione al Controller**.
- 2 Inserite il nome di dominio del Controller  reperibile nella scheda **Configurazione**  della console  e lasciate **21200** come **Porta TCP**.

The screenshot shows the 'Client HYPERPLANNING 2021' application window. The title bar includes 'File', 'Configurazione', and 'Assistenza'. The main content area displays the 'Client HYPERPLANNING' logo and the status 'Disconnesso'. Below this, there are two radio buttons: 'Connessione diretta al server' (unselected) and 'Connessione al controller' (selected and highlighted with an orange box). Underneath, the text 'Inserite le coordinate del controller' is followed by two input fields: 'Indirizzo IP o nome di dominio' containing 'istituto.hyperplanning.fr' and 'Porta TCP' containing '21200'. A 'Connettersi' button is to the right. At the bottom, there is a search icon and the text 'Ricerca del controller sulla rete dell'istituto'.

## Se volete connettere il Client al Server

- 1 Scegliete la modalità *Connessione diretta al server*.
- 2 Cliccate sul tasto *Aggiungi le coordinate di un nuovo Server*.
- 3 Nella finestra che si apre inserite il nome di dominio del Server  reperibile nella scheda *Configurazione* della console  e lasciate **21201** come *Porta TCP*.



# INVIO DELLE E-MAIL

## Indice

[1 - Delegare l'invio delle e-mail al Server](#)

[2 - Definire gli account e-mail condivisi](#)

## 1 - DELEGARE L'INVIO DELLE E-MAIL AL SERVER

L'invio delle e-mail è di default delegato al Server . Ciò presenta diversi vantaggi:

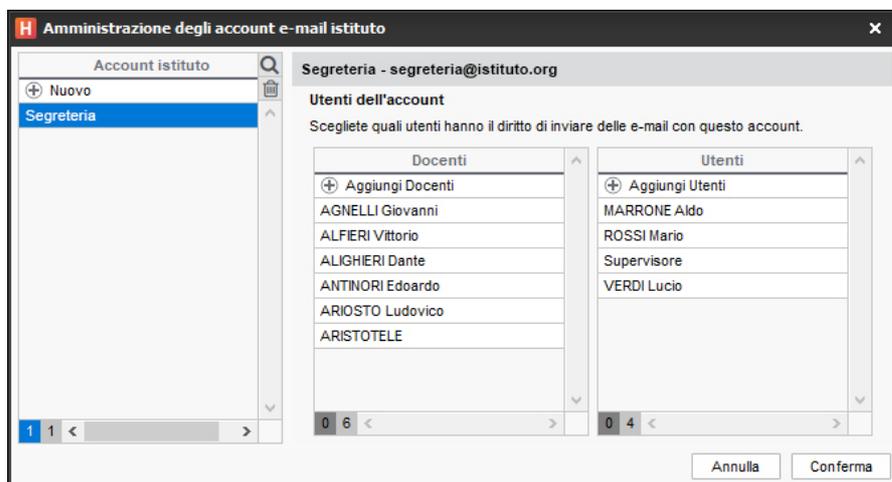
- nessuna configurazione da fare a livello dei Client ;
- nessuna e-mail persa in caso di problemi (se il server SMTP si blocca, le e-mail vengono conservate e reinviolate successivamente);
- nessuna attesa durante l'invio (l'utente può continuare a lavorare o uscire da HYPERPLANNING anche subito dopo aver effettuato l'invio),
- recuperare le password tramite le Aree (maggiori informazioni alla voce *Password* della [Guida online](#)).
- utilizzo delle notifiche (maggiori informazioni alla voce *Notifica* della [Guida online](#)).

*Nota: se volete che l'invio sia definito a livello Client , bisogna inserire per ognuno, le informazioni relative al server SMTP tramite il menu **Configurazione > Configura l'invio di e-mail per questa postazione**. Potete facilitare la configurazione creando a monte dei profili di invio di e-mail tramite il menu **Configurazione > Gestisci i profili di invio di e-mail**.*

## 2 - DEFINIRE GLI ACCOUNT E-MAIL CONDIVISI

Gli account e-mail dell'istituto permettono agli utenti di inviare delle e-mail dagli indirizzi condivisi del tipo *didattica@mioistituto.it*, *segreteria@mioistituto.it*, ecc.

- 1 Dal Client  accedete al menu **Configurazione > Amministrazione account e-mail istituto**.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione.
- 3 Nella finestra che si apre inserite il nome e l'indirizzo e-mail dell'account.
- 4 Riportate il codice ricevuto all'indirizzo indicato e mettete in sicurezza l'account con una domanda/risposta segreta.
- 5 Una volta creato l'account, indicate i docenti/utenti abilitati a inviare e-mail con questo account: di default è un account che sarà utilizzato durante l'invio ma ogni utente può scegliere di utilizzare un account personale tramite il menu **Configurazione > Configura l'invio di e-mail per questa postazione**.



# SALVATAGGI E ARCHIVI

## Indice

[1 - Parametrare salvataggi e archivi automatici](#)

[2 - Creare un archivio manualmente](#)

[3 - Mettere un archivio / salvataggio in uso](#)

[Se l'archivio / il salvataggio è stato creato automaticamente](#)

[Se l'archivio / il salvataggio è stato creato manualmente](#)

[4 - Consultare il registro delle operazioni](#)

[Consultare il registro delle operazioni effettuate sul Server](#)

[Consultare il registro delle operazioni effettuate sulla base dati](#)

[Consultare il registro delle operazioni effettuate sulla attività](#)

## 1 - PARAMETRARE SALVATAGGI E ARCHIVI AUTOMATICI

L'archiviazione e il salvataggio automatici sono attivi per default:

- un salvataggio viene effettuato ogni ora, vengono conservati 24 salvataggi,
- un archivio viene creato ogni giorno, vengono conservati 15 archivi.

*Nota: Tutti i salvataggi e archivi creati automaticamente sono criptati: per proteggere i dati sensibili, essi possono essere aperti unicamente con HYPERPLANNING.*

## 2 - CREARE UN ARCHIVIO MANUALMENTE

- 1 Dal Client **H** andate su **File > Costruisci un archivio** e scegliete:
  - un archivio **compresso**: la cartella può essere scompattata ed esplorata manualmente.
  - un archivio **criptato**: nessun elemento dell'archivio può essere letto a meno che non sia aperto con HYPERPLANNING.
- 2 Nella finestra che si apre scegliete la cartella dove salvare il file **\*.zip** (archivio compresso) o **\*.archs** (archivio criptato), poi spuntate gli elementi allegati da aggiungere (foto, modelli di lettera, iQuiz, ecc.) e confermate.

*Nota: un utente in modifica può fare un archivio della base dati se nel suo profilo di utilizzo è spuntato il diritto **Importazione / Esportazione > Autorizzare copia della base dati e preparazione anno succ.***

## 3 - METTERE UN ARCHIVIO / SALVATAGGIO IN USO

### Se l'archivio / il salvataggio è stato creato automaticamente

Per consultare l'archivio / il salvataggio prima di metterlo in uso, bisogna aprirlo dal Client **H**.

- 1 Accedete al menu **Server > Visualizza i salvataggi e gli archivi del server**.
- 2 Selezionate il salvataggio o l'archivio, fate clic destro e scegliete **Consulta**.
- 3 Lanciate il comando **File > Chiudi la consultazione del salvataggio** una volta terminata la consultazione.

Se non è necessario consultare l'archivio / il salvataggio prima di metterlo in uso, potete direttamente metterlo in uso.

- 1 Accedete al menu **Server > Visualizza i salvataggi e gli archivi del server**.
- 2 Selezionate il salvataggio o l'archivio, fate clic destro e scegliete **Metti in uso**.
- 3 Tutti gli utenti saranno disconnessi e riconnessi automaticamente a questa nuova base dati.

## Se l'archivio / il salvataggio è stato creato manualmente

Bisogna aprire l'archivio con la versione monoposto di HYPERPLANNING (versione dimostrativa) utilizzando il comando **File > Recupera un archivio > compresso / criptato** (in funzione della scelta effettuata durante la creazione dell'archivio), generare il file per il cloud e caricarlo sulla console  ( **Mettere in uso un orario**).

## 4 - CONSULTARE IL REGISTRO DELLE OPERAZIONI

### Consultare il registro delle operazioni effettuate sul Server

- 1 Dalla scheda **I miei orari**   della console , selezionate l'orario che vi interessa dal menu a tendina.
- 2 Andate sulla scheda **HYPERPLANNING server > Storico**.
- 3 Per esportare il registro utilizzate il tasto  in alto a destra nell'elenco e incollate i dati su un foglio di calcolo.

### Consultare il registro delle operazioni effettuate sulla base dati

- 1 Dal Client  accedete al menu **Configurazione > Informazioni su [nomedellabasedati]**.
- 2 Per esportare il registro utilizzate il tasto  in alto a destra nell'elenco e incollate i dati in su un foglio di calcolo.

### Consultare il registro delle operazioni effettuate sulla attività

Il salvataggio delle operazioni effettuate sulle attività non è attivo per default. Per attivarlo:

- 1 Dal Client  accedete al menu **Server > Accedi al registro delle operazioni sulle attività**
- 2 Spuntate l'opzione **Conserva una traccia delle operazioni effettuate sulle attività per** e scegliete il numero di giorni.
- 3 Per esportare e consultare il registro cliccate sul tasto **Recupera i file** e salvate il file **Journaux.zip**: esso contiene un file **.txt** per ogni giorno di salvataggio.

# GESTIONE DEGLI UTENTI

Gli utenti si connettono alla base dati tramite Client  ed eventualmente tramite l'Area Segreteria su Internet.

## Indice

### [1 - Creare gli utenti](#)

[Creare un utente velocemente](#)

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

### [2 - Creare dei profili di utilizzo](#)

[Personalizzare i profili predefiniti](#)

[Creare dei nuovi profili](#)

### [3 - Assegnare gli utenti ai profili per un orario](#)

### [4 - Limitare l'accesso ai dati](#)

[Limitare l'accesso per specifica \(tipologie\)](#)

[Classificare i dati per specifica](#)

### [5 - Scegliere la modalità di autenticazione](#)

[Lasciare il controllo dell'autenticazione ad HYPERPLANNING](#)

[Delegare l'autenticazione del Client ad un Server CAS](#)

[Delegare l'autenticazione del Client ad un Server Ws-Federation](#)

### [6 - Disconnessione degli utenti](#)

[Parametrare la disconnessione automatica dal Client](#)

[Disconnettere manualmente un utente](#)

## 1 - CREARE GLI UTENTI

Esistono diversi tipi di utenti:

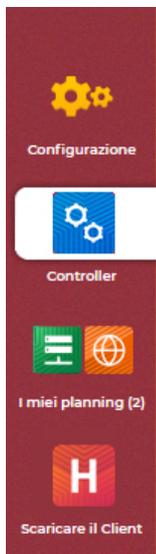
- 1 **SPR**: può amministrare tutti gli orari dalla console  ed ha sempre i diritti del gruppo **Amministrazione** quando è connesso ad un orario tramite Client .
- 2 Gli **amministratori HYPERPLANNING**: possono amministrare tutti gli orari dalla console  e possono avere i diritti del gruppo **Amministrazione** per un orario.
- 3 Gli **amministratori della base dati**: possono avere i diritti del gruppo **Amministrazione** per un orario e amministrare tale orario dalla console .
- 4 Gli **utenti** accedono agli orari ai quali sono stati assegnati con i diritti corrispondenti al loro profilo (modifica/consultazione).

La gestione utenti è accessibile dall'amministrazione del Controller  dalla scheda **Utenti di rete** nonché da un Client  attraverso il menu **File > Amministrazione degli utenti**.

### Creare un utente velocemente

- 1 Dalla prima scheda **Elenco degli utenti**, cliccate sulla linea di creazione ed inserite un identificativo di connessione, un cognome e nome e confermate ogni inserimento premendo **[Invio]** sulla tastiera.
  - da un Client  attraverso il menu **File > Amministrazione degli utenti** scheda **Elenco degli utenti**.
  - dalla scheda **Controller**  della console  nella scheda **Elenco degli utenti**.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione ed inserite un identificativo di connessione, un cognome e nome confermando ogni inserimento premendo **[Invio]** sulla tastiera.
- 3 Per assegnare lo statuto di amministratore HYPERPLANNING o di amministratore della base dati all'utente fate doppio clic nella colonna **Statuto** e scegliete la voce interessata.
- 4 Per autorizzare un amministratore ad accedere alla console, spuntate la colonna .

## Amministrazione del Controller



Disattiva il controller Controller attivato

Assegnazione ai profili | Elenco degli utenti | Licenze | Delegare l'autenticazione | Interconnessioni

### Utenti HYPERPLANNING

Statu...	Id. connessione	Cognome	Nome	Tit.		PSW	E-mail	Pref..
+ Nuovo								
	BIANCHI	BIANCHI	Luca		<input checked="" type="checkbox"/>	•••••	bbianchi@uni-cf.org	
	MARRONE	MARRONE	Lucia			•••••	lmarrone@uni-cf.org	
	ROSSI	ROSSI	Mario			•••••	mrossi@uni-cf.org	
	SPR	Supervisore				ooooo	srp@uni-cf.org	
	VERDI	VERDI	Alberto			•••••	averdi@uni-cf.org	

## Recuperare gli utenti da un'altra base dati

Gli utenti possono essere:

- importati da un annuario LDAP (🔗 [Importazioni](#));
- importati da un file di testo (ad esempio Excel) (🔗 [Importazioni](#));
- importati da una base dati SQL (🔗 [Importazioni](#));
- importati da una qualsiasi base dati attraverso il Web service 📄 (🔗 [Web Service](#));
- recuperati da un'altra base dati HYPERPLANNING (🔗 [Cambio di versione](#));
- recuperati di anno in anno (🔗 [Ricominciare un nuovo anno](#)).

## 2 - CREARE DEI PROFILI DI UTILIZZO

Le autorizzazioni degli utenti dipendono dal loro profilo di utilizzo nell'orario.

Bisogna sapere che:

- il profilo di un utente può variare in funzione dell'orario,
- tutti gli utenti con lo stesso profilo hanno le stesse autorizzazioni,
- le possibilità di un utente possono ugualmente dipendere:
  - dalle limitazioni di accesso ai dati (vedi dopo),
  - dai diritti di accesso alle attività e alle aule che sono definiti per utente.

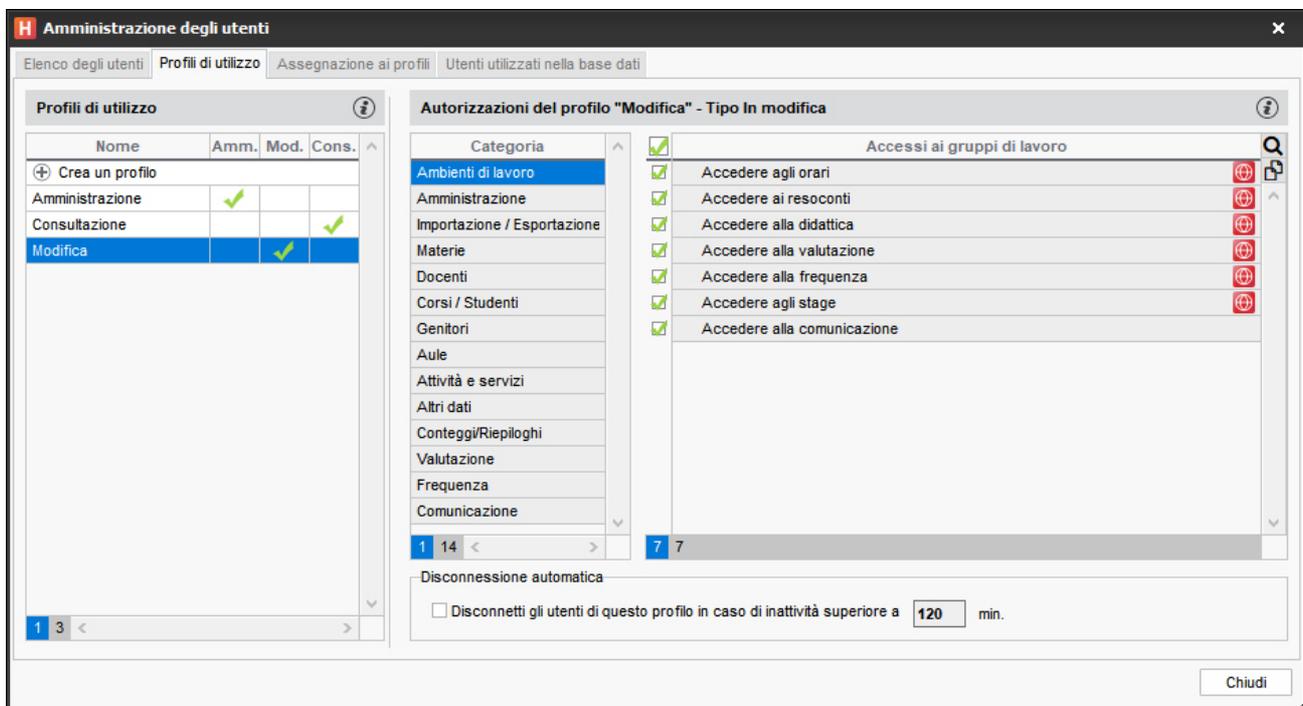
La personalizzazione dei profili esistenti e la creazione di nuovi profili si effettua da un Client attraverso il menu **File > Amministrazione degli utenti**.

## Personalizzare i profili predefiniti

Esistono 3 profili predefiniti:

- **Profilo Amministrazione:** profilo con tutte le autorizzazioni non modificabili (eccetto che per l'autorizzazione *Modificare le password degli utenti* nella categoria *Amministrazione*) destinato agli utenti a cui è stato assegnato lo statuto di amministratore (della base dati o HYPERPLANNING).
- **Profilo Modifica:** profilo di un utente che non è amministratore ma può modificare i dati.
- **Profilo Consultazione:** profilo di un utente che può unicamente consultare i dati. Questo profilo può essere utilizzato unicamente se l'istituto ha acquistato la licenza di consultazione (non compresa nella versione standard).

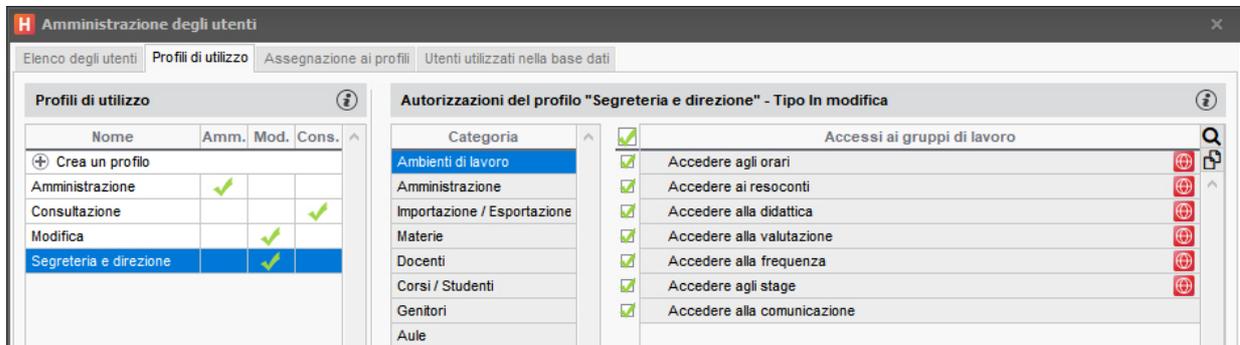
Nella scheda *Profili di utilizzo*, per modificare un profilo, selezionatelo e spuntate a destra le autorizzazioni per ogni categoria.



## Creare dei nuovi profili

Per differenziare i profili di utilizzo bisogna crearne di nuovi.

- 1 Nella scheda **Profili di utilizzo** cliccate sulla linea di creazione e assegnate un nome al profilo.
- 2 Di default è di tipo **Modifica** (le autorizzazioni corrispondono a quelle di un utente in modifica). Se l'istituto ha acquistato la licenza di consultazione, potete trasformarlo in tipo **Consultazione** (le autorizzazioni corrispondenti saranno quelle di un utente in consultazione) spuntando la colonna corrispondente.
- 3 Spuntate a destra le autorizzazioni per ogni categoria.

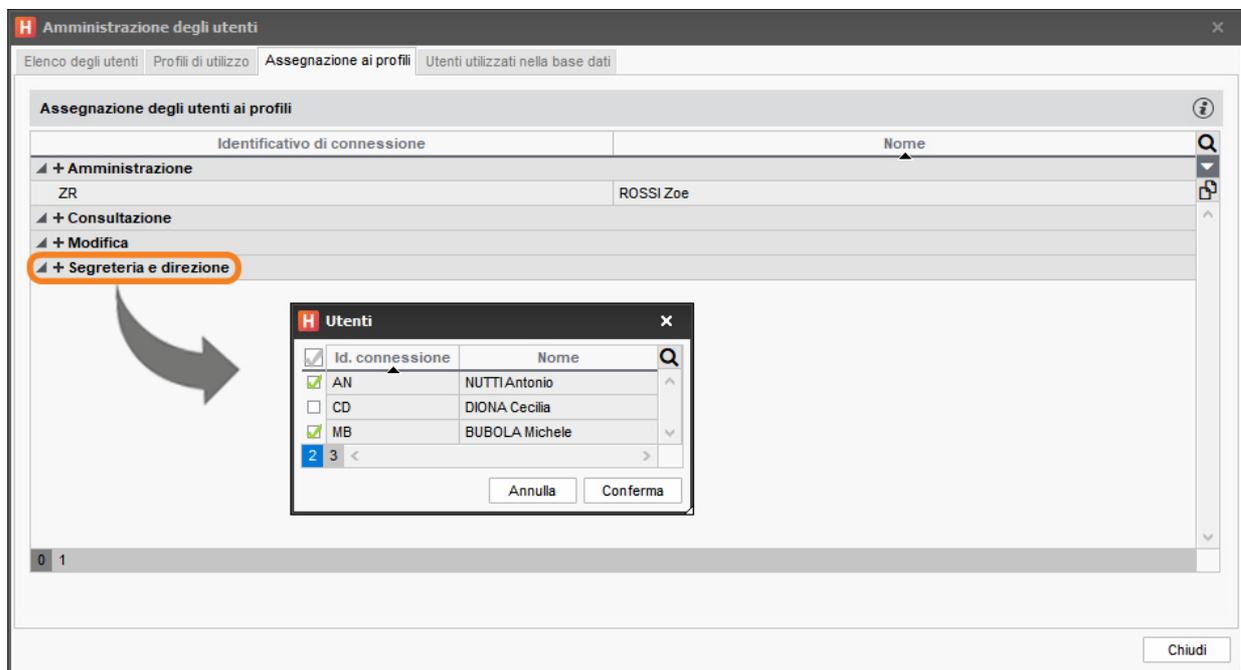


- 4 Per creare rapidamente un profilo partendo da un altro profilo, fate clic destro sul profilo e lanciate il comando **Duplica**.

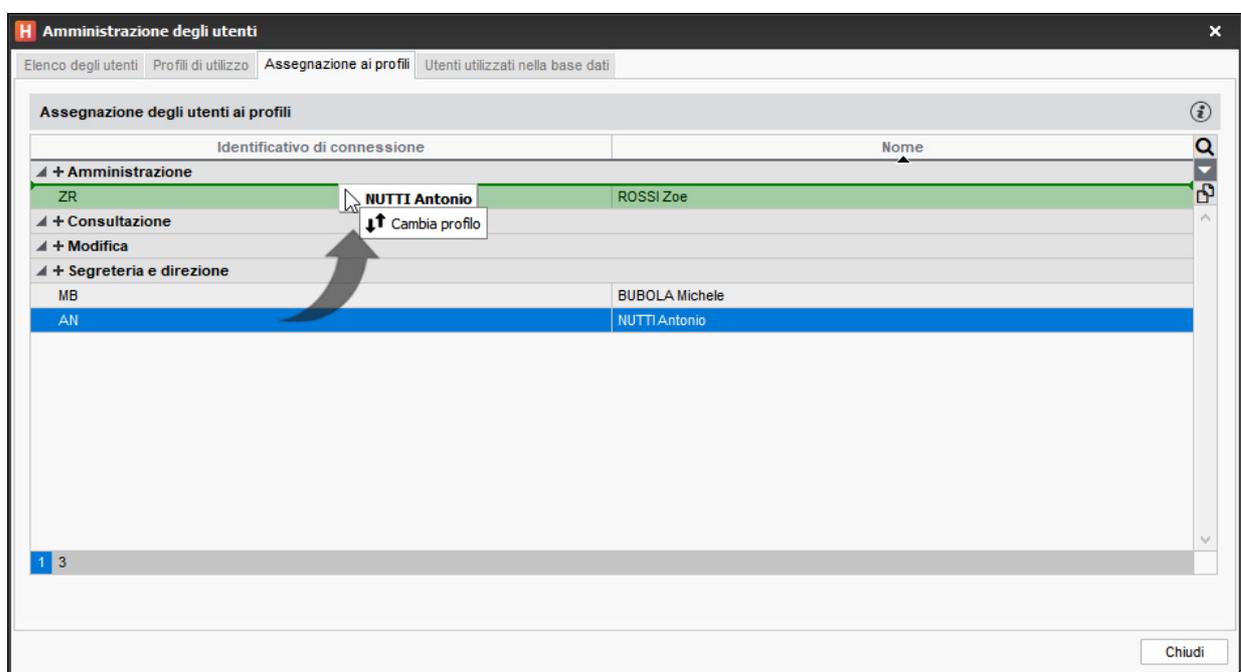
## 3 - ASSEGNARE GLI UTENTI AI PROFILI PER UN ORARIO

Gli utenti possono essere assegnati a profili differenti in funzione degli orari.

- 1 L'assegnazione può essere effettuata:
  - dal Client **H** nella scheda **Assegnazione ai profili** nella finestra di **Amministrazione degli utenti**: assegnate dunque gli utenti ai profili per l'orario al quale siete connessi;
  - dalla scheda **Controller**  della console  nella scheda **Assegnazione ai profili**: in questo caso selezionate il relativo orario.
- 2 Cliccate sul profilo per visualizzare l'elenco degli utenti che non sono ancora stati assegnati: solo gli utenti con lo statuto di amministratore vengono proposti per il profilo **Amministrazione**.
- 3 Utilizzate eventualmente lo strumento di ricerca  per trovare l'utente interessato.
- 4 Spuntate tutti gli utenti da assegnare al profilo e confermate.



- 5 Per cambiare profilo ad un utente, cliccate e trascinatelo verso il nuovo profilo.



## 4 - LIMITARE L'ACCESSO AI DATI

Limitare l'accesso ai dati impatta sulla visibilità negli elenchi degli utenti.

Può essere utile limitare l'accesso ai dati se la base dati raggruppa i dati di più sedi / istituti e se gli utenti sono incaricati unicamente di determinati corsi / aule.

### Limitare l'accesso per specifica (tipologie)

Per limitare l'accesso ai dati, bisogna classificare i dati per specifica e indicare gli utenti abilitati a vedere i dati di una specifica.

- 1 Dal un Client **H**, accedete al menu *Parametri > ALTRI DATI > Tipologie*.
- 2 Cliccate su *Nuova tipologia*, inserite il nome e confermate premendo *[Invio]*.
- 3 Doppio clic nella colonna *Utilizzata da* e spuntate, nella finestra che si apre, le risorse che possono essere classificate per questo criterio.
- 4 Cliccate su *Nuova specifica* per inserire i valori possibili, confermando ogni inserimento con il tasto *[Invio]*.

5 Doppio clic nella colonna **Visibilità**.

6 Nella finestra che si apre potete selezionare:

- **Visibilità a scelta**: se desiderate che gli utenti siano liberi di scegliere i dati da visualizzare/nascondere.
- **Visibilità proposta**: se desiderate che gli utenti definiti possano applicare il vostro filtro a partire da **Preferenze > Visualizzazione**.
- **Visibilità imposta**: se desiderate che solo gli utenti definiti abbiano la possibilità di visualizzare solo i dati che li riguardano negli elenchi.

The screenshot shows the 'Parametri' application interface. The 'Tipologie' tab is active, displaying a table of types. The 'Sede' row is selected, and its visibility is set to 'A scelta'. A dialog box titled 'Impatto sulla visibilità dei dati' is open, with 'Visibilità imposta' selected. The dialog box contains three radio button options: 'Visibilità a scelta', 'Visibilità proposta', and 'Visibilità imposta'. The 'Visibilità imposta' option is highlighted with a red circle. The background shows a table of types with columns for Name, Used by, Visibility, Public, and Owner. The 'Sede' row is selected, and its visibility is set to 'A scelta'.

7 Nel caso in cui la scelta ricada su **Visibilità proposta / imposta**, alla destra di ogni specifica appare un campo **Utenti autorizzati**: fate doppio clic all'interno e spuntate per scegliere gli utenti o i profili di utilizzo (per spuntare tutti gli utenti di un profilo) coinvolti.

## Classificare i dati per specifica

Una volta creata la tipologia e le specifiche, bisogna indicare per ogni dato la sua o le sue specifiche. Una colonna per tipologia sarà visibile negli elenchi interessati.

Potete agire direttamente negli elenchi di dati oppure importate i dati con le loro specifiche (maggiori informazioni alla voce **Tipologie** della [Guida online](#)).

## 5 - SCEGLIERE LA MODALITÀ DI AUTENTICAZIONE

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

### Lasciare il controllo dell'autenticazione ad HYPERPLANNING

L'identificativo di connessione è quello inserito durante la creazione dell'utente.

Durante la creazione viene anche generata automaticamente una password provvisoria che l'utente dovrà personalizzare durante la prima connessione.

Per trasmettere l'identificativo di connessione e la password via e-mail dalla scheda **Controller**  dalla console  accedete alla scheda **Elenco degli utenti**, fate clic destro sull'utente e lanciate il comando **Invia gli identificativi e password via e-mail**.

Se volete inviare un'e-mail personalizzata, connettetevi all'orario da un Client **H** e inviate il modello di lettera **Connessione** dall'ambiente **Orari > Personale** (maggiori informazioni alla voce **Password** della [Guida online](#)).

### Delegare l'autenticazione del Client ad un Server CAS

**Prerequisiti:** Il Controller  deve essere chiuso.

- 1 Dalla scheda **Controller**  della console , andate su **Delegare l'autenticazione**.
- 2 Sulla linea **Protocollo CAS**, cliccate sul tasto **+** per inserire una nuova configurazione. Potete inserire più configurazioni per ogni protocollo ma solo una può essere attiva (doppio clic nella colonna **Attivo**).
- 3 Sulla linea della configurazione, cliccate sull'icona  per entrare nella finestra di configurazione.
- 4 Inserite l'URL del Server CAS. Subito sotto trovate i link di autenticazione e convalida.
- 5 Se desiderate che gli utenti possano anche connettersi tramite l'autenticazione di HYPERPLANNING spuntate **Autorizza l'autenticazione diretta dal controller (senza interrogare il Server CAS)**. In questo caso gli utenti dovranno connettersi con il loro identificativo e password HYPERPLANNING.
- 6 Cliccate sul tasto **Parametri d'identificazione degli utenti** in alto a destra.
- 7 Nella finestra che si apre, scegliete il tipo di riconoscimento dell'utente nel menu a tendina:
  - **Con l'identità dell'utente:** sono i campi scambiati tra il CAS ed il Controller  che consentiranno di riconoscere l'utente alla prima connessione. È necessario indicare la denominazione di questi campi per CAS. Lo stesso vale per le categorie.
  - **Con l'identificativo CAS compilato in HYPERPLANNING:** l'amministratore deve importare in HYPERPLANNING tutti gli identificativi CAS degli utenti affinché possano connettersi tramite CAS.
- 8 In caso problemi di corrispondenza tra l'utente ed il suo identificativo CAS, dal Client **H** andate su **Comunicazioni > Gestione delle identità > Corrispondenza delle identità** e fate la corrispondenza manualmente.

### Delegare l'autenticazione del Client ad un Server Ws-Federation

**Prerequisiti:** Il Controller  deve essere chiuso e bisogna utilizzare il protocollo HTTPS.

- 1 Dalla scheda **Controller**  della console , andate su **Delegare l'autenticazione**.
- 2 Sulla linea **Protocollo WsFederation**, cliccate sul tasto **+** per inserire una nuova configurazione. Potete inserire più configurazioni per ogni protocollo ma solo una può essere attiva (doppio clic nella colonna **Attivo**).
- 3 Sulla linea della configurazione, cliccate sull'icona  per entrare nella finestra di configurazione.
- 4 Nella finestra che si apre, inserite l'URL del server ADFS (indirizzo in https). Una volta contattato il server ADFS deve essere visibile la URL di autenticazione.
- 5 Se desiderate che gli utenti possano anche connettersi tramite l'autenticazione di HYPERPLANNING spuntate **Autorizza l'autenticazione diretta dal controller (senza interrogare il server Ws-Federation)**. In questo caso gli utenti dovranno connettersi con il loro identificativo e password HYPERPLANNING.
- 6 Cliccate sul tasto **Parametri d'identificazione degli utenti** in alto a destra per scegliere il tipo di riconoscimento dell'utente.

---

### Parametrare la disconnessione automatica dal Client

Il tempo di inattività prima della disconnessione automatica si definisce nel profilo di utilizzo.

---

### Disconnettere manualmente un utente

- 1 Accedete all'elenco degli utenti connessi:
  - dalla scheda *I miei orari*   della console , per l'orario selezionato, nella scheda *Resoconto delle connessioni*.
  - oppure dal Client  tramite il menu *Server > Visualizza l'elenco degli utenti connessi*.
- 2 Fate clic destro sull'utente interessato e scegliete *Disconnetti l'utente*.

# PARAMETRI SPECIFICI DELL'ISTITUTO

I parametri specifici dell'istituto si inseriscono durante la creazione della base dati oppure dal Client . Valgono per tutti gli utenti e possono essere inseriti solo da un amministratore.

## Indice

### [1 - Parametrare la griglia oraria](#)

[Durata dell'orario](#)

[Definire i giorni lavorativi](#)

[Suddivisione della giornata](#)

[Suddivisione della fascia oraria](#)

### [2 - Inserire i giorni festivi](#)

### [3 - Definire gli orari che appaiono sulla griglia oraria](#)

### [4 - Definire la mezza giornata](#)

[Se la pausa pranzo è fissa o gestita manualmente](#)

[Se volete garantire il tempo di pranzare senza fissare l'ora della pausa pranzo](#)

### [5 - Pause / Intervalli](#)

[Attivare le pause](#)

[Definire un intervallo](#)

### [6 - Bloccare automaticamente le settimane trascorse](#)

### [7 - Attivare la gestione di sedi](#)

### [8 - Attivare / Disattivare i moduli opzionali](#)

[La gestione degli studenti e dei genitori](#)

[Le gestione degli stage](#)

[La gestione dei moduli e piani di studi](#)

### [9 - Modificare il prefisso telefonico predefinito](#)

### [10 - Parametrare la valutazione](#)

### [11 - Personalizzare i nomi dei dati principali](#)

# 1 - PARAMETRARE LA GRIGLIA ORARIA

Durante la creazione di una nuova base dati vi viene richiesto di parametrare la griglia oraria. Questi parametri valgono per tutti gli utenti.

Per modificare la griglia oraria una volta che la base dati è stata creata, accedete al menu **File > Strumenti > Cambia i parametri della griglia oraria**.

**Parametri della griglia oraria**

**Durata del vostro orario**

Primo lunedì: 21/12/2020

Ultima domenica: 19/12/2021

**Scegliete i giorni lavorativi (in bianco):**

Lun. Mar. Mer. Giov. Ven. Sab. **Dom.**

La vostra settimana può avere da 1 a 7 giorni che potete mettere o togliere con un clic. I giorni con sfondo grigio non saranno presi in considerazione

**Suddivisione di una giornata**

Numero di fasce orarie: 10 fasce orarie

Durata della fascia oraria: 1 Ore

Durata totale di una giornata: 10h00

La durata della fascia oraria serve per il calcolo dei servizi dei docenti.  
10 fasce orarie da 60 minuti corrispondono a una giornata compresa tra le 8.00 e le 18.00.

**Suddivisione della fascia oraria**

in 2  in 3  in 4  in 6  in 12  Nessuno

Durata di ogni frazione: 0h30

La suddivisione delle fasce orarie permette di creare delle attività di mezz'ora, di un quarto d'ora...

Una suddivisione in 2 crea 2 frazioni orarie da 30 min. che permettono la creazione di attività da 30 minuti, 1h, 1h30, 2h00, 2h30...

Annulla Conferma

## Durata dell'orario

Un orario può contenere da 1 a 62 settimane. A voi la scelta di quando far iniziare l'anno.

Se la vostra attività formativa è continua (nessun inizio o fine d'anno), potete spostare l'inizio dell'anno in base alle vostre esigenze dal menu **Parametri > PARAMETRI GENERALI > Anno scolastico**.

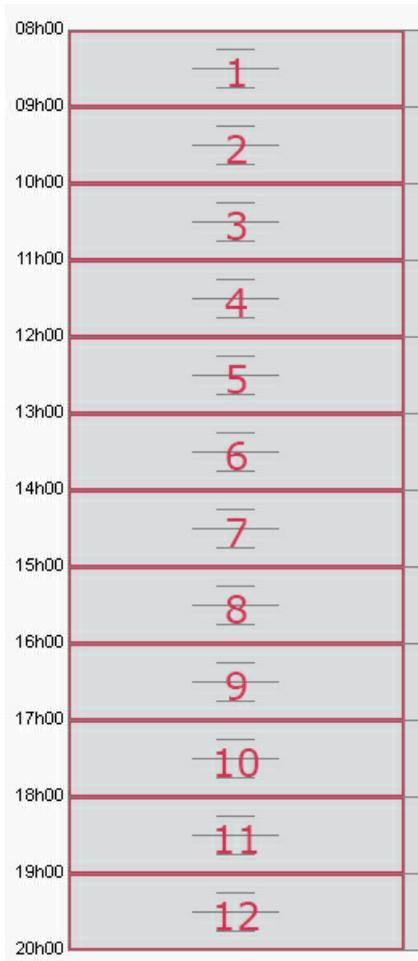
## Definire i giorni lavorativi

Con un clic disattivate i giorni in cui non saranno pianificate attività. Se pensate di programmare qualche evento il sabato, lasciatelo come giorno lavorativo: ogni utente potrà, all'occorrenza, nascondere nella sua visualizzazione.

## Suddivisione della giornata

Indicate il numero di fasce orarie per giorno, senza dimenticare di includere la pausa pranzo e pensando ad eventuali riunioni alla fine della giornata: 12 ore per una giornata 8h00-20h00.

La durata della fascia oraria serve per il calcolo del riepilogo delle attività: se le vostre attività durano 55 minuti con un intervallo di 5 minuti, lasciate 60 minuti come durata della fascia oraria.



## Suddivisione della fascia oraria

Suddividete la vostra fascia oraria in 2 (durata di ogni frazione 30 minuti) se alcune attività durano 30min, 1h30, ecc.; in 4 (durata di ogni frazione 15 minuti) se alcune attività durano 45 minuti, ecc.

Ogni utente potrà, se lo desidera, visualizzare la griglia con il numero di fasce orarie/giorni adatti al proprio schermo.



## 2 - INSERIRE I GIORNI FESTIVI

Dal menu **Parametri > PARAMETRI GENERALI > Anno scolastico** fate clic su un giorno per renderlo festivo/non festivo. Potete segnalare le vacanze comuni a tutti come dei giorni festivi cliccando trascinando sul calendario.

Giorni festivi e periodi di vacanza

	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	
Giu.	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	
Lugl.	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
Ago.	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
Sett.	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	
Ott.	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
Nov.	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	
Dic.	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
Gen.	1	2	3	4	5																										

Nota: le vacanze che non sono comuni a tutti devono essere inserite come indisponibilità (maggiori informazioni alla voce **Vacanze dell'alla** [↪ Guida online](#)).

### 3 - DEFINIRE GLI ORARI CHE APPAIONO SULLA GRIGLIA ORARIA

Gli orari che appaiono sulla griglia oraria sono gli stessi per tutti ma ognuno può scegliere quali visualizzare.

- 1 Accedete al menu **Parametri > PARAMETRI GENERALI > Orari**.
- 2 Cliccate su un orario per modificarlo, inserite il nuovo orario sotto forma di **HH:MM** (es. 08:05) e confermate con il tasto **[Invio]**. Di default, la modifica si ripercuote sugli orari successivi (9h05, 10h05, 11h05, ecc.); se desiderate che non si ripercuota, togliete la spunta a **Ripercuoti l'inserimento sugli orari successivi**.
- 3 Se l'orario di fine attività non corrisponde all'inizio dell'attività seguente, inserite anche l'orario di fine attività. Essi appariranno su alcune visualizzazioni, in particolare sulla scheda attività.

Fate doppio clic sulle etichette delle ore o sulle fasce orarie per modificarle

Inizio	lunedì	lunedì
08h05		
08h15		
08h30		
08h30		
08h45		
08h45		
09h00		
09h00		
09h15		
09h15		
09h30		
09h30		
09h45		
09h45		
10h00		
10h00		
10h15		

Ripercuoti l'inserimento sugli orari successivi

### 4 - DEFINIRE LA MEZZA GIORNATA

Definendo la mezza giornata, indicate a HYPERPLANNING ciò che deve considerare come mezza giornata, in particolare nel conteggio delle mezza giornate di insegnamento per i docenti.

#### Se la pausa pranzo è fissa o gestita manualmente

Indicate semplicemente la mezza giornata spostando la riga fucsia sulla griglia, tramite il menu **Parametri > PARAMETRI GENERALI > Pausa pranzo**.

Definizione della mezza giornata						
	Lun.	Mar.	Mer.	Giov.	Ven.	Sab.
08h00	—	—	—	—	—	—
09h00	—	—	—	—	—	—
10h00	—	—	—	—	—	—
11h00	—	—	—	—	—	—
12h00	—	—	—	—	—	—
13h00	—					
14h00	—	—	—	—	—	—
15h00	—	—	—	—	—	—

Gestione della pausa pranzo		
<input type="checkbox"/> Per i docenti		
<input type="checkbox"/> Per i corsi		
Durata della pausa pranzo	▼	

Nota: le pause pranzo saranno inserite come indisponibilità (maggiori informazioni alla voce **Pausa pranzo della** [Guida online](#)).

## Se volete garantire il tempo di pranzare senza fissare l'ora della pausa pranzo

Questa funzionalità permette di garantire agli studenti e/o ai docenti un arco di tempo per pranzare (ad esempio 1 ora) in una determinata fascia oraria (12h-14h ad esempio).

- 1 Accedete al menu *Parametri > PARAMETRI GENERALI > Pausa pranzo*.
- 2 Spuntate le risorse per le quali desiderate gestire la pausa pranzo: i docenti e/o i corsi.
- 3 Selezionate nel menu a tendina la durata della pausa.
- 4 Sulla griglia a sinistra, spostate le linee verdi in modo da definire gli orari limite della pausa pranzo.

**Definizione della mezza giornata**

	Lun.	Mar.	Mer.	Giov.	Ven.	Sab.
08h05	---	---	---	---	---	---
09h00	---	---	---	---	---	---
10h00	---	---	---	---	---	---
11h00	---	---	---	---	---	---
12h00	---	---	---	---	---	---
13h00	---	---	---	---	---	---
14h00	---	---	---	---	---	---
15h00	---	---	---	---	---	---

**Gestione della pausa pranzo**

Per i docenti

Per i corsi

Durata della pausa pranzo **1h00**

## 5 - PAUSE / INTERVALLI

### Attivare le pause

Attivare le pause è utile per impedire che alcune attività siano a cavallo di queste pause.

- 1 Accedete al menu *Parametri > PARAMETRI GENERALI > Pause / Intervalli*.
- 2 Spuntate *Attiva la prima pausa*.
- 3 Selezionate l'ora della pausa nel menu a tendina o spostate la linea gialla sulla griglia.
- 4 Ripetete l'operazione se avete più pause.

**Gestione delle pause**

Attiva la prima pausa **10h00**

Attiva la seconda pausa **15h00**

Attiva la terza pausa

Attiva la quarta pausa

	Lun.	Mar.	Mer.	Giov.	Ven.	Sab.
08h05	---	---	---	---	---	---
09h00	---	---	---	---	---	---
10h00	---	---	---	---	---	---
11h00	---	---	---	---	---	---
12h00	---	---	---	---	---	---
13h00	---	---	---	---	---	---
14h00	---	---	---	---	---	---
15h00	---	---	---	---	---	---
16h00	---	---	---	---	---	---
17h00	---	---	---	---	---	---
18h00	---	---	---	---	---	---
19h00	---	---	---	---	---	---
20h00	---	---	---	---	---	---

## Definire un intervallo

Definire un intervallo permette di garantire un lasso di tempo tra due attività. Non serve crearlo se la durata è di 5 minuti: in questo caso è generalmente contabilizzato nell'ora di attività.

- 1 Accedete al menu *Parametri* > **PARAMETRI GENERALI** > *Pause / Intervalli*.
- 2 Nel riquadro *Intervalli*, selezionate il lasso di tempo da rispettare per i corsi e/o per i docenti.

## 6 - BLOCCARE AUTOMATICAMENTE LE SETTIMANE TRASCORSE

Per impedire le modifiche di orario sulle settimane trascorse accedete al menu *Parametri* > **PARAMETRI GENERALI** > *Bloccare un periodo* e spuntate *Blocca automaticamente le settimane trascorse*.

## 7 - ATTIVARE LA GESTIONE DI SEDI

La gestione sedi permette di inserire dei vincoli di cambio di sede che saranno presi in considerazione durante l'elaborazione dell'orario.

- 1 Accedete al menu *Parametri* > **PARAMETRI GENERALI** > *Sedi*.
- 2 Spuntate *Attivare la gestione delle sedi*.
- 3 Cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome di una sede e confermate con il tasto **[Invio]**. Inserite in questo modo ciascuna delle vostre sedi.
- 4 Nella tabella dei trasferimenti tra le sedi, fate doppio clic nella colonna *Tempi cambi sede* per indicare il tempo di trasferimento da una sede all'altra: in questo modo, se utilizzate il piazzamento automatico, HYPERPLANNING non piazzerà in modo immediatamente consecutivo attività su sedi troppo distanti.
- 5 Indicate quanti cambi di sede autorizzate per giorno, per i docenti e per i corsi e in che momento della giornata.

Gestione delle sedi  Attiva la gestione delle sedi

• Gestione delle sedi attivata

Creazione delle sedi

Sedi	Default
Nuovo	
Principale	<input checked="" type="checkbox"/>
Succursale	

Trasferimenti tra le sedi

Da...	A...	Tempi cambi sede
Principale	Succursale	0h15
Succursale	Principale	0h15

• Opzioni di trasferimento di sede

Permetti il trasferimento

in ogni momento

nelle seguenti pause

Pausa 1

Pausa 2

Pausa 3

Numero massimo di cambi di sede per giorno per

i docenti

i corsi

## 8 - ATTIVARE / DISATTIVARE I MODULI OPZIONALI

Alcuni moduli sono attivi per default mentre altri non lo sono.

### La gestione degli studenti e dei genitori

- La gestione degli studenti permette di creare degli orari personalizzati. Essa è indispensabile se utilizzate le funzionalità legate alla valutazione, frequenza, stage o se volete pubblicare l'Area Studenti. La gestione degli studenti è attiva di default. Potete disattivarla accedendo al menu **Parametri > MODULI OPZIONALI > Studenti**.
- La gestione dei genitori permette di inviare tutte le lettere (richiesta di giustificazione, resoconto dell'assenteismo, ecc.) ai genitori. Non è attiva di default. Potete attivarla accedendo al menu **Parametri > moduli opzionali > Studenti**.

### Le gestione degli stage

La gestione degli stage permette di creare tutti i documenti relativi agli stage e tenere conto degli stagisti sul foglio d'appello. È indispensabile se volete pubblicare l'Area Aziende. La gestione degli stage è attiva di default. Potete disattivarla accedendo al menu **Parametri > MODULI OPZIONALI > Stage**.

### La gestione dei moduli e piani di studi

La gestione dei piani di studi e moduli permette di inserire a monte i piani di studi (volumi orari di riferimento per materia) e di confrontare nel corso dell'anno le ore realizzate rispetto alle ore previste. La gestione dei piani di studi e moduli non è attiva di default. Potete attivarla accedendo al menu **Parametri > MODULI OPZIONALI > Piani di studi e moduli**.

## 9 - MODIFICARE IL PREFISSO TELEFONICO PREDEFINITO

Accedete al al menu **Parametri > MODULI OPZIONALI > Comunicazione** ed inserite il prefisso telefonico di default.

## 10 - PARAMETRARE LA VALUTAZIONE

- 1 Accedete al al menu **Parametri > MODULI OPZIONALI > Valutazione**.
- 2 Inserite la base generale utilizzata di default e il voto soglia che sarà utilizzato per la validazione dei moduli, l'ottenimento dei CFU, ecc.
- 3 Per autorizzare l'inserimento della lode, spuntate **Attiva la lode** ed assegnatele un valore.
- 4 Indicate eventualmente che i voti al di sotto del voto soglia siano visualizzati in rosso.
- 5 Per attivare la scala dei livelli di valutazione (A, B, C, D, E, FX, F) spuntate **Attiva** e selezionate la modalità di suddivisione:
  - **secondo una distribuzione percentuale dei risultati del corso**: potete cliccare sui separatori e spostarli per modificare la percentuale di studenti che ottengono un determinato voto;
  - **secondo un'equivalenza con i voti numerici**: inserite i voti desiderati nella tabella.
- 6 Nella tabella **Definizione dei giudizi** fate doppio clic nella colonna **Risultato finale** per inserire il nome desiderato.

*Nota: Il Risultato finale è visibile nel piè della pagella, del libretto dei voti e del riepilogo mettendo la spunta su **Legenda > Scala dei livelli di valutazione nella definizione dei modelli**.*

## 11 - PERSONALIZZARE I NOMI DEI DATI PRINCIPALI

Se i termini comunemente utilizzati nel programma («materia», «docente», ecc.) non sono gli stessi da voi utilizzati abitualmente, potete sostituirli con i vostri (es: «disciplina», «professore», ecc.), in modo che nelle interfacce (titolo dell'ambiente, elenco, scheda attività, ecc.) appaiano come voi desiderate.

- 1 Accedete al menu *Parametri* > *PARAMETRI GENERALI* > *Nomi dei dati principali*.
- 2 Scegliete se procedere:
  - *Sostituendo le parole esistenti* (ad esempio sostituendo *docente* con *professore*);
  - *Completando le parole esistenti* (ad esempio aggiungendo *ricercatore* a *docente*, quindi *docente ricercatore*).
- 3 Compilate per ogni termine il singolare, il plurale e un'abbreviazione.

Singolare		Plurale		Abbreviazione		^
Default	Personalizzato	Default	Personalizzato	Default	Personalizzato	
pagella		pagelle		pag.		
docente	professore	docenti	professori	doc.	prof.	
studente		studenti		stu.		
materia	disciplina	materie	discipline	mat.	disc.	
opzione		opzioni		opz.		
corso		corsi		corso		
corso		corsi				
raggruppamento		raggruppamenti		raggr.		
aula		aule				
stage	apprendistati	stage	apprendistati			
gruppo		gruppi				
11	<				>	v

# PUBBLICAZIONE DEI DATI SU INTERNET

I dati sono pubblicati tramite aree sicure dedicate: Area Docenti, Area Studenti, Area Segreteria, Area Addetti aule, Area Genitori, Area Aziende, Area Ospiti.

Queste Aree sono accessibili da browser internet, su pc e smartphone (app disponibile per docenti e studenti sui principali store).

<b>Area Docenti</b>	Ogni docente accede ai dati che lo riguardano e può, in funzione delle sue autorizzazioni, inserire il foglio d'appello, inserire i voti, inserire le sue indisponibilità, fare una richiesta di materiale o di aula per un attività, ecc.
<b>Area Studenti</b>	Ogni studente accede ai dati che lo riguardano: orario aggiornato, ultimi voti, riepilogo delle assenze, compiti assegnati, ecc.
<b>Area Segreteria</b>	Ogni utente del personale autorizzato ad accedere tramite Client  ritrova le caratteristiche più comuni senza consumare una licenza.
<b>Area Addetti Aule</b>	Ogni commesso accede ai dati riguardanti le aule di cui è addetto: orario, elenco delle aule da aprire/chiedere, ecc.
<b>Area Aziende</b>	Ogni tutor accede ai dati che riguardano gli stagisti (orari, libretto dei voti e delle assenze, ecc.) e può alimentare il resoconto di stage.
<b>Area Ospiti</b>	Tutti possono accedere liberamente o con una password condivisa ad una selezione di dati "pubblici": orari dei corsi, orari delle aule, ecc.

*Nota: sul nostro sito sono disponibili le [demo delle aree](#).*

## Indice

[1 - Pubblicare le Aree](#)

[2 - Parametrare le Aree](#)

[Parametrare un'Area](#)

[Parametrare gli orari](#)

[Non pubblicare le informazioni riguardanti una risorsa](#)

[Definire le autorizzazioni degli utenti](#)

[3 - Scegliere una modalità di autenticazione](#)

[Utilizzare HYPERPLANNING per l'autenticazione delle Aree](#)

[Delegare l'autenticazione delle Aree ad un Server CAS](#)

[Delegare l'autenticazione delle Aree ad un Server Ws-Federation](#)

[Integrazione degli orari](#)

[4 - Personalizzate i parametri di sicurezza](#)

# 1 - PUBBLICARE LE AREE

**Prerequisiti** Per poter pubblicare i dati su internet è necessario che l'opzione **Attivare una licenza HYPERPLANNING.net** sia stata spuntata dal responsabile del Cloud nella scheda **Configurazione**.

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

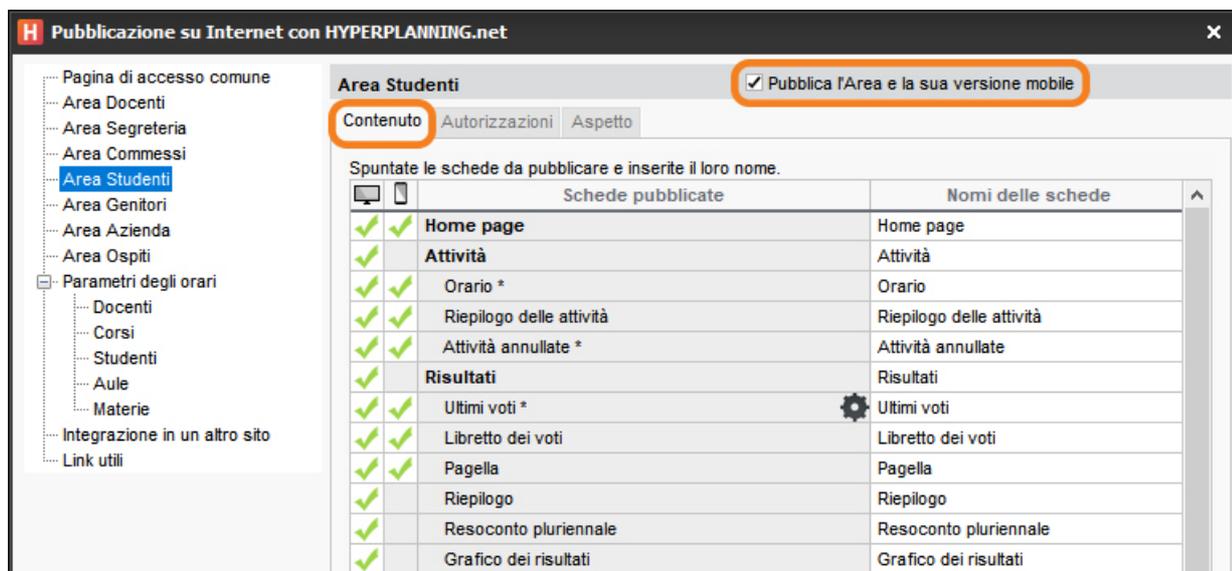


## 2 - PARAMETRARE LE AREE

I parametri delle Aree si inseriscono da un Client **H**.

### Parametrare un'Area

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



### Parametrare gli orari

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

**H Pubblicazione su Internet con HYPERPLANNING.net**

Pagina di accesso comune  
 Area Docenti  
 Area Segreteria  
 Area Commessi  
 Area Studenti  
 Area Genitori  
 Area Azienda  
 Area Ospiti  
 Parametri degli orari  
 Docenti  
 Corsi  
 Studenti  
 Aule  
 Materie  
 Integrazione in un altro sito  
 Link utili

**Planning dei corsi**

Parametri generali    Parametri delle attività

Visualizza le attività a colori della materia

Visualizza le attività non piazzate nell'orario in elenco

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

1 14 < >

Chiudi

## Non pubblicare le informazioni riguardanti una risorsa

Per non pubblicare le informazioni riguardanti una determinata risorsa (Materie, Docenti, Corsi, Studenti), deseleziona la colonna **Pubblicazione** in corrispondenza del suo nome nell'elenco delle risorse (ambiente **Orari**).

Studenti del corso INTERIOR DESIGN A1 al 21/12/2020

Corsi INTERIOR DESIGN A1 Tutti gli studenti

Cognome	Nome	Corsi	Pub.	Indirizzo e-mail
+ Crea uno studente				
ABBATE	Giulio	INTERIOR DESIGN A1	<input checked="" type="checkbox"/>	giulio.alemanno@univ.com
ACCOSSATO	Tamara	INTERIOR DESIGN A1	<input checked="" type="checkbox"/>	ACCOSSATO@univ.com
ALBINONI	TOMASO	INTERIOR DESIGN A1	<input type="checkbox"/>	ALBINONITOMASO@univ.com
ANTONIONI	MICHELANGELO	INTERIOR DESIGN A1	<input checked="" type="checkbox"/>	ANTONIONIMICHELANGELO@univ.com
ARISTOTELE	PATRIZIO	INTERIOR DESIGN A1	<input checked="" type="checkbox"/>	ARISTOTELEPATRIZIO@univ.com
BALZARETTI	FREDERICO	INTERIOR DESIGN A1	<input checked="" type="checkbox"/>	BALZARETTIFREDERICO@univ.com

## Definire le autorizzazioni degli utenti

**I docenti:** possono creare delle lezioni, parametrare la media, inserire le assenze, ecc., se autorizzati. Le autorizzazioni devono essere definite per profilo in **Orari > Docenti > Profili di autorizzazione**.

**Gli utenti dell'Area Segreteria:** hanno le stesse autorizzazioni di cui dispongono quando si connettono da un Client **H** (se tale funzionalità esiste).

**Gli studenti:** possono modificare i loro recapiti, la loro foto, recuperare la propria password, ecc., se autorizzati. Le autorizzazioni devono essere inserite tramite il menu **Internet > Pubblicazione.net > Area Studenti > Autorizzazioni**.

## 3 - SCEGLIERE UNA MODALITÀ DI AUTENTICAZIONE

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

**Novità** È ora possibile attivare differenti deleghe di autenticazione e di scegliere a quale Area applicarle.

Gestione deleghe

Definisci una delega CAS 

Definisci una delega Ws-Federation 

Scelta della delega in funzione dell'area

Aree	Delega d'autenticazione		
	Cas	Ws-Federation	Nessuna
Home page			✓
Area Docenti	✓		
Area Segreteria	✓		
Area Addetti aule	✓		
Area Studenti	✓		
Area Genitori		✓	
Area Aziende		✓	

## Utilizzare HYPERPLANNING per l'autenticazione delle Aree

L'identificativo di connessione e la password sono quelli generati automaticamente da HYPERPLANNING, eccetto per gli utenti (risorse del personale) che hanno lo stesso identificativo e la stessa password che utilizzano per connettersi da Client .

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

Per autorizzare gli studenti a recuperare via e-mail la propria password, spuntate l'opzione corrispondente dal menu **Internet > Pubblicazione.net > Area Studenti > Autorizzazioni**.

## Delegare l'autenticazione delle Aree ad un Server CAS

**Prerequisiti** L'orario non deve essere pubblicato.

- 1 Dalla scheda **I miei orari**   della console , selezionate l'orario dal menu a tendina.
- 2 Cliccate sulla scheda **HYPERPLANNING.net**.
- 3 Andate su **Delegare l'autenticazione**.
- 4 Sulla linea **Protocollo CAS**, cliccate sul tasto **+** per inserire una nuova configurazione. Potete inserire più configurazioni per ogni protocollo ma solo una può essere attiva (doppio clic nella colonna **Attivo**).
- 5 Se avete creato delle configurazioni per l'autenticazione dei Client, le troverete già disponibili nell'applicazione.
- 6 Sulla linea della configurazione, cliccate sull'icona  per entrare nella finestra di configurazione.
- 7 Inserite l'URL del Server CAS. Subito sotto trovate i link di autenticazione e convalida.
- 8 Se desiderate che gli utenti possano anche connettersi tramite l'autenticazione di HYPERPLANNING spuntate **Autorizza l'autenticazione diretta da HYPERPLANNING.net (senza interrogare il Server CAS)**. In questo caso gli utenti dovranno connettersi con il loro identificativo e password HYPERPLANNING.
- 9 Cliccate sul tasto **Parametri d'identificazione degli utenti** in alto a destra.
- 10 Nella finestra che si apre, scegliete il tipo di riconoscimento dell'utente nel menu a tendina:
  - **Con l'identità dell'utente:** sono i campi scambiati tra il CAS ed HYPERPLANNING.net  che consentiranno di riconoscere l'utente alla prima connessione. È necessario indicare la denominazione di questi campi per CAS. Lo stesso vale per le categorie.
  - **Con l'identificativo CAS compilato in HYPERPLANNING:** l'amministratore deve importare in HYPERPLANNING tutti gli identificativi CAS degli utenti affinché possano connettersi tramite CAS.
- 11 In caso di problemi di corrispondenza tra l'utente ed il suo identificativo CAS, dal Client  andate su **Comunicazioni > Gestione delle identità > Corrispondenza delle identità** e fate la corrispondenza manualmente.

•Elenco delle Docenti presenti in HYPERPLANNII ☐ Solamente quelli non in corrispondenza

Titolo	Nome	Nome	Identificativo partner
Prof.	ADAMI	Valerio	
Prof.	AGNELLI	Giovanni	
Prof.	ALFIERI	Vittorio	
Prof.	ALIGHIERI	Dante	
Prof.ssa	ALWRIGHT		
Prof.	ANDREIS		
Prof.	ANTINORI		
Prof.	ARETINO		
Prof.	ARIOSTO		
Prof.	ARISTOTELE		

**H Identificativo fornitore identità**

1234ADAMI

Annulla Conferma

## Delegare l'autenticazione delle Aree ad un Server Ws-Federation

**Prerequisiti:** L'orario non deve essere pubblicato e bisogna usare il protocollo HTTPS.

- 1 Dalla scheda *I miei orari*   della console , selezionate l'orario dal menu a tendina.
- 2 Cliccate sulla scheda *HYPERPLANNING.net*.
- 3 Andate su *Delegare l'autenticazione*.
- 4 Sulla linea *Protocollo WsFederation*, cliccate sul tasto  per inserire una nuova configurazione. Potete inserire più configurazioni per ogni protocollo ma solo una può essere attiva (doppio clic nella colonna *Attivo*).
- 5 Se avete creato delle configurazioni per l'autenticazione dei Client, le troverete già disponibili nell'applicazione.
- 6 Sulla linea della configurazione, cliccate sull'icona  per entrare nella finestra di configurazione.
- 7 Nella finestra che si apre, inserite l'URL del server ADFS (indirizzo in https). Una volta contattato il server ADFS deve essere visibile la URL di autenticazione.
- 8 Se desiderate che gli utenti possano anche connettersi tramite l'autenticazione di HYPERPLANNING spuntate *Autorizza l'autenticazione diretta da HYPERPLANNING.net (senza interrogare il server Ws-Federation)*. In questo caso gli utenti dovranno connettersi con il loro identificativo e password HYPERPLANNING.
- 9 Cliccate sul tasto *Parametri d'identificazione degli utenti* in alto a destra per scegliere il tipo di riconoscimento dell'utente.

## Integrazione degli orari

È possibile integrare gli orari delle risorse (Docenti, Studenti, Corsi e Aule) senza dover delegare l'autenticazione ad un Server CAS o Ws-Federation.

Nell'integrazione degli orari, HYPERPLANNING.net visualizza **unicamente l'orario della risorsa identificata**. Eventuali programmi didattici associati all'attività, contenuti delle lezioni e relativi allegati non saranno visibili.

Diventa dunque possibile integrare gli orari HYPERPLANNING al vostro sito/area riservata senza che l'utente abbia bisogno di avere un altro identificativo d'accesso.

- 1 Dalla scheda *I miei orari*   della console , selezionate l'orario dal menu a tendina.
- 2 Cliccate sulla scheda *HYPERPLANNING.net*.
- 3 Andate su *Integrazione degli orari*.
- 4 Mettete la spunta accanto al tipo di risorsa di cui desiderate pubblicare l'orario sul vostro sito.
- 5 L'indirizzo visualizzato è l'indirizzo da utilizzare all'interno del vostro sito/area riservata. Esempio di indirizzo di connessione: ***http://NomeDominio/hp/edt?genre=ENSEIGNANT&identifiant=identificativo-UID***.
- 6 Per accedere all'orario della singola risorsa l'***identificativo-UID*** dovrà essere sostituito con l'identificativo-UID della risorsa presente nella base dati.

*Nota: l'identificativo-UID può essere inserito nella base dati solo tramite importazione (maggiori informazioni alla voce ID o identificativo univoco della [Guida online](#)).*

## 4 - PERSONALIZZATE I PARAMETRI DI SICUREZZA

Prerequisiti: L'orario non deve essere pubblicato.

- 1 Dalla scheda *I miei orari*   della console , selezionate l'orario dal menu a tendina.
- 2 Cliccate sulla scheda *Parametri di sicurezza*.
- 3 Modificate se necessario il tempo di inattività dopo il quale gli utenti vengono disconnessi.
- 4 Modificate se necessario il tempo di sospensione e il numero di tentativi.
- 5 Il tasto *Sblocca gli IP sospesi* permette di rendere la base dati nuovamente accessibile a tutti gli utenti.

# IMPORTAZIONI

La maggior parte dei dati può essere importata da un'altra base dati. Per ogni tipo di dati, esiste una combinazione di campi che permette di differenziarli. Questa combinazione è utilizzata solo se l'Identificativo-UID non è stato importato. In caso contrario, l'identificativo UID è il campo dominante per l'unicità delle risorse.

- Combinazione per i docenti: **Codice + Cognome + Nome**
- Combinazione per gli studenti: **Cognome + Nome + Data di nascita + Matricola**
- Combinazione per i genitori: **Cognome + Nome + Indirizzo 1 + Titolo**
- Combinazione per i corsi: **Codice + Nome**
- Combinazione per le aule: **Codice + Nome**
- Combinazione per le materie: **Codice + Nome**

L'importazione dei dati testo, SQL o LDAP necessita unicamente della corrispondenza dei dati. Ogni importazione da un altro database può essere programmata tramite il Web Service  ( [↪ Scambiare dati tramite Web service HYPERPLANNING](#) ).

## Indice

### [1 - Importare i dati in formato testo](#)

[Preparazione del file Excel per l'importazione](#)

[Caso del file contenente le attività](#)

[Caso del file contenente gli studenti](#)

[Caso di informazioni che non sono previste in HYPERPLANNING](#)

[Importare manualmente i dati Excel in HYPERPLANNING](#)

[Programmare l'importazione automatica di un file di testo](#)

### [2 - Importare dei dati in formato SQL](#)

[Importare dei dati in formato SQL](#)

[Programmare l'importazione automatica di un file SQL](#)

### [3 - Importare i dati da un annuario LDAP](#)

### [4 - Recuperare i dati di un'altra base dati HYPERPLANNING](#)

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

[Recuperare i dati da un archivio](#)

### [5 - Importare le foto](#)

### [6 - Consultare l'elenco delle importazioni manuali e automatiche](#)

## 1 - IMPORTARE I DATI IN FORMATO TESTO

Tutti i seguenti dati sono importabili da Excel in HYPERPLANNING: commessi, calendari, attività, piani di studi e moduli, definizione delle tipologie, docenti, aziende, studenti, legami tra gruppi/opzioni, tutor, materie, materie personalizzate, modelli di programma, genitori, programmi, corsi, raggruppamenti, aule, stage, utenti.

### Preparazione del file Excel per l'importazione

In ogni file Excel, è necessario avere una riga per ogni dato e una colonna per ogni tipo di informazione (campo). Un file Excel di esempio viene fornito con l'applicazione in **C:\Program Files\Index Education\Hyperplanning 2021\Rete\Client\Exemples\Fichiers Import**.

#### ♦ Caso del file contenente le attività

Importando le attività, voi create - se questi dati non esistono già nella base dati - le materie, i docenti, il corso o il gruppo, eventualmente l'aula, ecc. Se la vostra base dati contiene già dei dati, verificate l'ortografia dei nomi delle tipologie, dei titoli, ecc., in modo che HYPERPLANNING non crei doppi.

Bisogna sapere che:

- è necessario creare una riga per ogni attività ma le attività possono essere composte da più lezioni;
- i titoli delle colonne non hanno nessuna importanza;
- se nella vostra base dati ci sono omonimie, dovrete aggiungere colonne che evitino confusioni (il nome per il docente, il codice per il corso, ecc.);

- per fare in modo che HYPERPLANNING sappia che si tratta di un'attività di un gruppo, il gruppo dev'essere scritto obbligatoriamente in questo modo: <NOME DEL CORSO><NOME DELLA SUDDIVISIONE>NOME DEL GRUPPO

COGNOME DOCENTE	NOME MATERIA	NOME CORSO	TIPO	DURATA
PRODI	Biologia cellulare	L1 BIOLOGIA	LEZ.	2
PRODI	Biologia cellulare	<L1 BIOLOGIA><GR>GR 1	LAB.	3
PRODI	Biologia cellulare	<L1 BIOLOGIA><GR>GR 2	LAB.	3
PRODI	Biologia cellulare	<L1 BIOLOGIA><GR>GR 3	LAB.	3
PRODI	Biologia cellulare	<L1 BIOLOGIA><GR>GR 4	LAB.	3
ANDREOTTI	Fisiologia	L1 BIOLOGIA	LEZ.	2
ANDREOTTI	Fisiologia	<L1 BIOLOGIA><GR>GR 1	LAB.	3
ANDREOTTI	Fisiologia	<L1 BIOLOGIA><GR>GR 2	LAB.	3
ANDREOTTI	Fisiologia	<L1 BIOLOGIA><GR>GR 3	LAB.	3
ANDREOTTI	Fisiologia	<L1 BIOLOGIA><GR>GR 4	LAB.	3

#### ◆ Caso del file contenente gli studenti

Potete importare gli studenti con il proprio corso e i gruppi di appartenenza. Se questi ultimi non esistono ancora nella base dati, saranno automaticamente creati al momento dell'importazione. Se esistono già nella base dati, verranno aggiornati. L'ortografia dei nomi deve essere rispettata in modo che HYPERPLANNING non crei doppi.

Bisogna sapere che:

- è necessario creare una riga per studente;
- se nella vostra base dati ci sono omonimie, dovrete aggiungere colonne che evitino confusioni (la data di nascita, la matricola, ecc.);
- il corso e tutti i gruppi ai quali lo studente è associato si inseriscono nella stessa colonna separati da una virgola;
- per fare in modo che HYPERPLANNING sappia che si tratta di un gruppo, il gruppo dev'essere indicato obbligatoriamente in questo modo: <NOME DEL CORSO><NOME DELLA SUDDIVISIONE>NOME DEL GRUPPO
- potete importare nello stesso file i genitori dello studente: aggiungete quindi le colonne *NomeGenitore1*, *CognomeGenitore1*, *IndirizzoGenitore1*, *NomeGenitore2*, *CognomeGenitore2*, *IndirizzoGenitore2*, ecc.

IDENTIFICATIVO	COGNOME	NOME	NOME dei CORSI DI APPARTENENZA
ID_NUM_0001	LEDDA	Lahcen	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 1,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 1
ID_NUM_0002	ALTINA	Livio	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 1,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 2
ID_NUM_0003	ANFOSSI	Marinella	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 2,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 3
ID_NUM_0004	ANSELMA	Paula	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 2,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 4
ID_NUM_0005	ANTONA	Agù Marco	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 3,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 5
ID_NUM_0006	ANTONA	Enrico	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 3,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 6
ID_NUM_0007	ARNULFO	Eligio	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 4,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 7
ID_NUM_0008	ARTUSIO	Stefano	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 4,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 8
ID_NUM_0009	BARALE	Paola	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 1,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 1
ID_NUM_0010	BARBERO	Peracchia Franco	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 1,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 2
ID_NUM_0011	BARBERO	Luca	L1 BIOLOGIA,<L1 BIOLOGIA><GR>GR 2,<L1 BIOLOGIA><PRATICA>PRATICA 3

#### ◆ Caso di informazioni che non sono previste in HYPERPLANNING

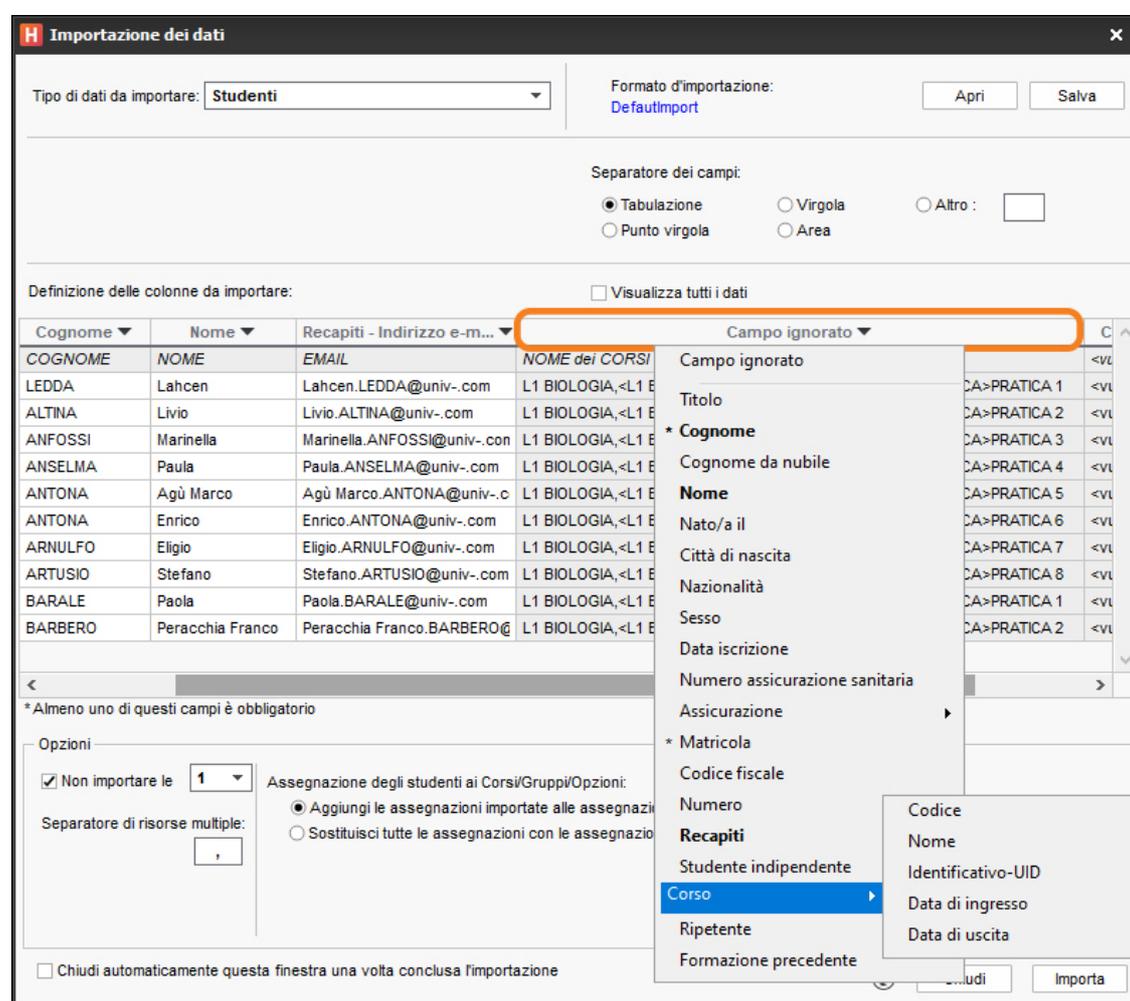
Se desiderate importare nella base dati un tipo di informazione a cui non corrisponde nessun campo in HYPERPLANNING, è necessario creare, nel file Excel, una colonna per questo tipo di informazione, rispettando la sintassi <Tipo d'informazione>Informazione per fare in modo che HYPERPLANNING trasformi questa colonna in tipologia al momento dell'importazione.

COGNOME	NOME	STATUTO (da importare come TIPOLOGIA)
PERRINO	Gianfranco	<STATUTO>Ricercatore
GARENE	Gianna	<STATUTO>Ricercatore
FARE	Irene	<STATUTO>Ricercatore
RAIMONDI	Giovanni	<STATUTO>Ricercatore
LOPERA	Raul	<STATUTO>Ricercatore
PELLEGRINO	Ines	<STATUTO>Ricercatore
SEGANTIN	Francesco	<STATUTO>Ricercatore
ABROSIANI	Claudia	<STATUTO>Ricercatore
ALONSO	Barbara	<STATUTO>Ricercatore
AMADEUS	Patrizio	<STATUTO>Ricercatore
MIELE	Stefano	<STATUTO>Ricercatore
AUGINO	Carlo	<STATUTO>Ricercatore
MARTE	Giuliana	<STATUTO>Ricercatore
BERRETTA	Giancarla	<STATUTO>Ricercatore
BARICCO	Riccardo	<STATUTO>Ricercatore
BELLINA	Marisa	<STATUTO>Assistente

*Nota: per lo stesso tipo d'informazione potete inserire più valori separati da una virgola.*

## Importare manualmente i dati Excel in HYPERPLANNING

- 1 Nel file Excel, selezionate i dati da importare e premete **[Ctrl + C]** per copiarli.
- 2 Andate sul Client **H** in qualsiasi visualizzazione dell'ambiente **Orari**.
- 3 Se importate delle attività, verificate e modificate al bisogno le settimane attive sulla barra **Periodo attivo**: esse devono corrispondere alle settimane potenziali per le attività (primo semestre, anno completo, ecc.).
- 4 Premete **[Ctrl + V]** per incollare i dati: si aprirà la finestra di importazione.
- 5 Selezionate in alto il tipo di dati da importare.
- 6 Indicate **Tabulazione** come separatore di campo.
- 7 Per ogni colonna indicate la corrispondenza con un campo HYPERPLANNING. Per fare ciò, cliccate sulla freccia accanto al titolo **Campo ignorato** e selezionate nel menu a tendina i campi ai quali far corrispondere le colonne.
  - Se una colonna non deve essere importata, lasciate **Campo ignorato**. Se mancano dei campi necessari, i rispettivi dati sono visualizzati in rosso.  
Se alcuni dati rimangono in rosso dopo la selezione della corrispondenza, significa che essi non corrispondono al formato atteso: sorvolateli con il cursore per sapere perché.  
Il più delle volte, i dati vengono importati ugualmente ma saranno modificati per essere resi conformi.
  - Se avete copiato anche i titoli delle colonne, spuntate **Non importare le [1] prime linee**.
  - Se alcune colonne importate contengono più dati (per esempio attività contenenti più docenti, docenti con più materie, ecc.), verificate il segno che li separa nel campo **Separatore di risorse multiple** (di default è la virgola).



- 8 Cliccate su **Importa**: nella versione Rete, HYPERPLANNING propone di passare in modalità **Utilizzo esclusivo** (gli altri utenti passano in modalità Consultazione durante tutto il tempo dell'importazione).
- 9 HYPERPLANNING visualizza un resoconto con il numero di dati importati.
- 10 Chiudete la finestra.
- 11 HYPERPLANNING propone di salvare il formato di importazione: se pensate di effettuare regolarmente questa importazione, salvate il formato per non dover più indicare la corrispondenza delle colonne; ritroverete il formato di importazione salvato, cliccando su **Apri** in alto a destra della finestra. Questi formati di importazione possono essere recuperati da un anno all'altro durante l'inizializzazione della base dati, tramite il file di preparazione dell'anno successivo (☺ [Ricominciare un nuovo anno](#)).
- 12 Cliccate su **Chiudi la modalità utilizzo esclusivo** sulla barra degli strumenti.  
Nella finestra che appare, scegliete **Salvando le vostre modifiche**.

## Programmare l'importazione automatica di un file di testo

**Prerequisiti** Il file dal quale HYPERPLANNING recupera i dati dev'essere salvato in **.txt** e dovete aver installato HYPERPLANNING.data  e creato una pubblicazione (☺ [HYPERPLANNING.data](#)).

- 1 Accedete a **Importazioni / Esportazioni > TXT/CSV/XML/SQL > Importa automaticamente un file di testo**.
- 2 Nel menu a tendina, selezionate il **Tipo di dati da importare**.
- 3 Spuntate **Attiva l'importazione automatica**.
- 4 Indicate l'ora e la frequenza del recupero dei dati.
- 5 Cliccate sul tasto  e scegliete il file **.txt**.
- 6 Indicate la corrispondenza tra le colonne e i campi HYPERPLANNING come quando si effettua un'importazione manuale (vedi sopra).
- 7 Cliccate sul tasto **Conferma**.

## 2 - IMPORTARE DEI DATI IN FORMATO SQL

### Importare dei dati in formato SQL

- 1 Accedete la menu **Importazioni / Esportazioni > TXT/CSV/XML/SQL > Importa in formato SQL da una base dati.**
- 2 Nella finestra di importazione, scegliete nel menu a tendina il tipo di dati da importare.
- 3 Parametrate la connessione al server SQL utilizzando, se necessario, l'assistente.
- 4 Inserite la vostra richiesta e cliccate sul tasto **Esegui la richiesta.**
- 5 Associate ogni colonna ad una colonna HYPERPLANNING cliccando sulla freccia della colonna. Se una colonna non dev'essere importata, lasciate **Campo ignorato**. Se alcune colonne non corrispondono al formato atteso, appariranno in rosso. Sorvolatele con il cursore per visualizzare la ragione del problema.

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

- 6 Per evitare di dover effettuare questa corrispondenza ad ogni importazione, potete **Salvare** il formato (durante l'importazione successiva, cliccherete sul tasto **Apri** per recuperarlo). Questo formato d'importazione può essere recuperato da un anno all'altro durante l'inizializzazione della base dati, tramite un file di preparazione dell'anno successivo.
- 7 Nel riquadro **Opzione** in fondo alla finestra, indicate il segno che separa i dati quando la stessa cella contiene più di un dato (ad esempio delle attività contenenti più docenti, dei docenti aventi più materie, ecc.).
- 8 Una volta stabilite tutte le corrispondenze, cliccate su **Importa**.

### Programmare l'importazione automatica di un file SQL

**Prerequisiti** Avete installato HYPERPLANNING.data  e creato una pubblicazione (🔗 HYPERPLANNING.data).

- 1 Accedete al menu **Importazioni / Esportazioni > TXT/CSV/XML/SQL > Importa automaticamente in formato SQL da una base dati.**
- 2 Nella finestra di importazione, scegliete nel menu a tendina il **Tipo di dati** da importare.
- 3 Spuntate **Attiva l'importazione automatica.**
- 4 Indicate l'ora e la frequenza di recupero di dati.
- 5 Parametrate la connessione al Server SQL utilizzando, se necessario, l'assistente.

- 6 Inserite la vostra richiesta e cliccate sul tasto **Esegui la richiesta**.
- 7 Mettete in corrispondenza le colonne con i campi HYPERPLANNING come nell'importazione manuale (vedi sopra).
- 8 Cliccate sul tasto **Conferma**.

### 3 - IMPORTARE I DATI DA UN ANNUARIO LDAP

- 1 Accedete al menu **Importazioni / Esportazioni > LDAP > Importare da un annuario LDAP**.
- 2 Nella finestra di importazione, selezionate il tipo di dati da importare (docenti, studenti, corsi, utenti, attività, materie, aule, ecc.).
- 3 Parametrate la connessione al server LDAP e identificatevi con login e password.
- 4 Associate ogni colonna ad una specifica HYPERPLANNING, cliccando sulla freccia a destra della colonna. Potete applicare un filtro per importare solo alcuni dati. Per evitare di dover fare questa corrispondenza ad ogni importazione, potete salvare il formato d'importazione cliccando sul tasto **Salva** (durante l'importazione successiva potrete recuperare tale formato cliccando sul tasto **Apri**). Questi formati d'importazione possono essere recuperati da un anno all'altro durante l'inizializzazione della base dati, tramite il file di preparazione dell'anno successivo ([🔄 Ricominciare un nuovo anno](#)).
- 5 Una volta definite le specifiche, cliccate sul tasto **Importa**.

### 4 - RECUPERARE I DATI DI UN'ALTRA BASE DATI HYPERPLANNING

#### Recuperare i dati di un'altra base dati

Per recuperare i dati da un'altra base dati HYPERPLANNING:

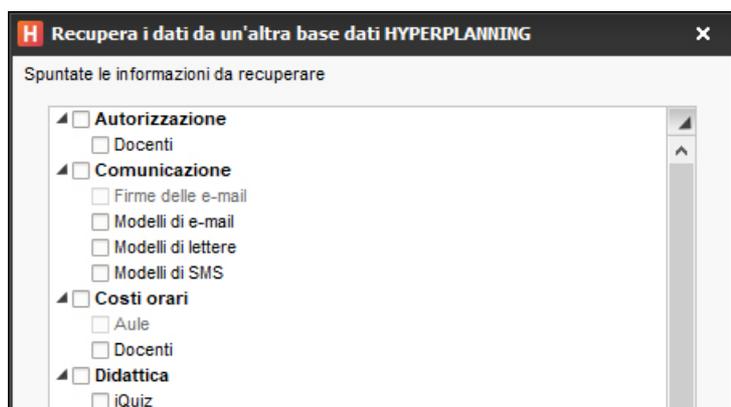
- 1 Accedete al menu **Importazioni / Esportazioni > HYPERPLANNING > Recupera i dati da un'altra base dati HYPERPLANNING > a partire da una base dati**.
- 2 Nella finestra che si apre scegliete la base dati (file **.hyp**) dalla quale desiderate recuperare i dati.
- 3 Nella finestra che si apre spuntate i dati da recuperare e confermate: durante l'importazione passerete in modalità **Utilizzo esclusivo**.

#### Recuperare i dati da un archivio

**Prerequisiti** Un file di preparazione anno successivo ([🔄 Ricominciare un nuovo anno](#)) o un archivio ([📁 Salvataggi e archivi](#)) devono essere stati generati.

Per recuperare i dati da un'altra base dati HYPERPLANNING:

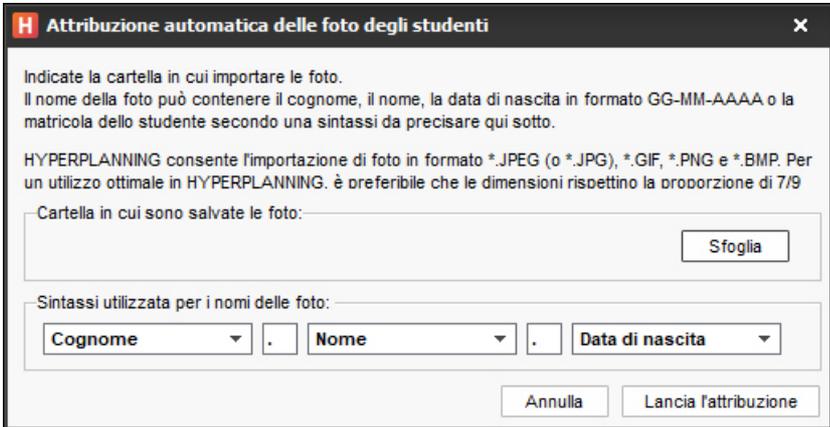
- 1 Accedete al menu **Importazioni / Esportazioni > HYPERPLANNING > Recupera i dati da un'altra base dati HYPERPLANNING > a partire da un file di preparazione dell'anno successivo, da un archivio o da una base dati compressa**
- 2 Nella finestra che si apre scegliete la base dati (file **.zip**) dalla quale desiderate recuperare i dati.
- 3 Nella finestra che si apre spuntate i dati da recuperare e confermate: durante l'importazione passerete in modalità **Utilizzo esclusivo**.



## 5 - IMPORTARE LE FOTO

**Prerequisiti** Le foto devono essere state salvate in una cartella e denominate in modo sistematico (ad esempio *Cognome.Nome* o *Matricola-Cognome-Nome*).

- 1 Accedete al menu *Importazioni / Esportazioni > FOTO > Importa e attribuisce le foto > degli studenti / dei docenti*.
- 2 Nella finestra di importazione cliccate su *Sfoglia* per scegliere la cartella in cui si trovano le foto.
- 3 Indicate il modo in cui sono denominate le foto affinché HYPERPLANNING possa associare le foto alle risorse corrette.



The screenshot shows a dialog box titled "Attribuzione automatica delle foto degli studenti". It contains the following text and controls:

- Text: "Indicate la cartella in cui importare le foto. Il nome della foto può contenere il cognome, il nome, la data di nascita in formato GG-MM-AAAA o la matricola dello studente secondo una sintassi da precisare qui sotto."
- Text: "HYPERPLANNING consente l'importazione di foto in formato \*.JPEG (o \*.JPG), \*.GIF, \*.PNG e \*.BMP. Per un utilizzo ottimale in HYPERPLANNING, è preferibile che le dimensioni rispettino la proporzione di 7/9"
- Text: "Cartella in cui sono salvate le foto:" followed by a text input field and a "Sfoglia" button.
- Text: "Sintassi utilizzata per i nomi delle foto:" followed by three dropdown menus: "Cognome", "Nome", and "Data di nascita", each with a "." separator between them.
- Buttons: "Annulla" and "Lancia l'attribuzione" at the bottom.

## 6 - CONSULTARE L'ELENCO DELLE IMPORTAZIONI MANUALI E AUTOMATICHE

- 1 Accedete al menu *Importazioni / Esportazioni > Registro importazioni e esportazioni*.
- 2 Nella finestra che si apre andate sulla scheda *Importazioni*.

# ESPORTAZIONI

L'esportazione dei dati testo, SQL o LDAP si effettua in pochi clic. Ogni esportazione verso un altro database può essere programmata tramite il Web Service  ( [↪ Web Service](#)).

## Indice

[1 - Esportare i dati verso un file di testo](#)

[Copiare-Incollare un elenco](#)

[Esportare i dati scegliendo i campi da esportare](#)

[Programmare un'esportazione automatica](#)

[2 - Esportare i dati in formato SQL](#)

[3 - Esportare i dati in formato iCal](#)

[Esportare manualmente gli orari in formato iCal](#)

[Programmare un'esportazione automatica degli orari in formato iCal](#)

[Permettere ad ogni utente di sincronizzare la propria agenda](#)

[4 - Consultare l'elenco delle esportazioni manuali e automatiche](#)

## 1 - ESPORTARE I DATI VERSO UN FILE DI TESTO

### Copiare-Incollare un elenco

- 1 Cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco da esportare.
- 2 Andate su Excel e premete **[Ctrl + V]** per incollare i dati.

### Esportare i dati scegliendo i campi da esportare

- 1 Accedete al menu **Importazioni / Esportazioni > TXT/CSV/XML/SQL > Esporta un file di testo.**
- 2 Nella finestra di esportazione selezionate il **Tipo di dati** da esportare.
- 3 Scegliete il formato di esportazione.
- 4 Cliccate sul tasto  a destra dell'elenco e nella finestra che appare selezionate i campi da esportare. L'esportazione dei titoli delle colonne e delle tipologie sono tra le opzioni.
- 5 Cliccate sul tasto **Esporta**.

### Programmare un'esportazione automatica

- 1 Accedete al menu **Importazioni / Esportazioni > TXT/CSV/XML/SQL > Esporta automaticamente un file di testo.**
- 2 Nella finestra di esportazione, selezionate il **Tipo di dati da esportare.**
- 3 Spuntate **Attiva l'esportazione automatica dei dati.**
- 4 Indicate l'ora e la frequenza dell'esportazione dei dati.
- 5 Cliccate sul tasto  e scegliete la cartella in cui il file **.txt** sarà esportato.
- 6 Cliccate sul tasto  a destra dell'elenco e nella finestra che appare selezionate i campi da esportare. L'esportazione dei titoli della colonna e delle tipologie sono opzionali.
- 7 Cliccate sul tasto **Conferma**.

**H Esportazione dei dati**

Tipo di dati da esportare: **Docenti** Formato d'esportazione: **DefaultExportAuto** Apri Salva

Attiva l'esportazione automatica dei dati attraverso **Orario 2021 - DATA**

Prima attivazione alle: **00h00** Esporta nella cartella: **EXPAUTO\_Enseignants.txt**

ripetizione ogni: **24 ore**

Scelta del formato di file:  DBase (\*.DBF)  Formato XML (\*.xml)  Testo (\*.txt) con campi di lunghezza fissa  Testo (\*.txt) con separatori a scelta  Formato CSV (\*.csv) con separatori a scelta

Scelta del separatore:  Punto e virgola  Virgola  Tabulazione  Area  Altro:

Scelta del tipo di codifica:  UTF-8  UTF-16  ANSI

Visualizzazione:  Visualizza

N° del docente	Titolo	Cognome	Nome	Identificativo-UID
1	Prof.	ADAMI	Valerio	
2	Prof.	AGNELLI	Giovanni	
3	Prof.	ALFIERI	Vittorio	
4	Prof.	ALIGHIERI	Dante	
5	Prof.ssa	ALWRIGHT	Rachel	
6	Prof.	ANDREIS	Filippo	
7	Prof.	ANTINORI	Edoardo	
8	Prof.	ARETINO	Pietro	
9	Prof.	ARIOSTO	Ludovico	
10	Prof.	ARISTOTELE	Matteo	

**H Selezione dei campi da esportare**

Campi da esportare

- N° del docente
- Titolo
- Cognome
- Nome
- Identificativo-UID
- Identificativo CAS
- Codice
- Identificativo di connessione
- Password
- Cognome da nubile
- Nato/a il
- Città di nascita
- Numero assicurazione sanitaria

Annulla Conferma

Opzioni

Nome dei campi sulla prima linea

Separatore di risorse multiple:

Esportare tutte le tipologie

tante linee quante tipologie

una colonna per tipologia

tutte le tipologie nella stessa colonna

Formato delle durate: **Nelle ore, separatore "h" (2h)**

? Annulla Anteprima Conferma

## 2 - ESPORTARE I DATI IN FORMATO SQL

- 1 Accedete al menu *Importazioni / Esportazioni* > *TXT/CSV/XML/SQL* > *Esporta automaticamente in formato SQL*.
- 2 Nella finestra di esportazione, spuntate *Attiva l'automatizzazione dell'esportazione della base dati in formato SQL*.
- 3 Precisate la frequenza di esportazione.
- 4 Cliccate sul tasto  per indicare la cartella nella quale sarà generato lo script che permette di esportare la base dati in formato SQL.
- 5 Scegliete il formato nel menu a tendina: *MySQL* o *Oracle*.
- 6 Confermate: lo script sarà generato automaticamente.

## 3 - ESPORTARE I DATI IN FORMATO ICAL

### Esportare manualmente gli orari in formato iCal

- 1 Accedete al menu *Importazioni / Esportazioni* > *ICAL* > *Esporta in formato iCal*.
- 2 Nella finestra di esportazione, selezionate il tipo di dati da esportare.
- 3 Spuntate le informazioni che costituiranno il nome del file e scegliete se utilizzare o meno il fuso orario del computer.
- 4 Nella scheda *Contenuto*, spuntate le informazioni che appariranno sulle attività.

- 5 Attivate le settimane desiderate sulla barra in basso.
- 6 Cliccate su **Crea**: HYPERPLANNING genera un file **.ics** per risorsa.

 GIOIA_Melchiorre.ics	 LUZZATI_Luigi.ics
 GOBERTI_Nadia.ics	 MACCHIAVELLI_Nicolo.ics
 GOLDONI_Carlo.ics	 MAJORANA_Ettore.ics
 ISERNIA_Pierangelo.ics	 MANZONI_Alessandro.ics
 KANT_Immanuel.ics	 MARANGONI_Alessandro.ics
 LABRIOLA_Arturo.ics	 MODIGLIANI_Franco.ics
 LAURENS_Judith.ics	 MORANTE_Elsa.ics
 LAVANDA_Monica.ics	 MORAVIA_Alberto.ics
 LEBESCHI_Virginia.ics	 NIEVO_Ippolito.ics

---

## Programmare un'esportazione automatica degli orari in formato iCal

- 1 Accedete al menu **Importazioni/Esportazioni** > **ICAL** > **Esporta automaticamente in formato iCal**.
- 2 Nella finestra di esportazione, selezionate il tipo di dati da esportare.
- 3 Spuntate **Attiva**, scegliete la frequenza dell'esportazione e un formato per i nomi dei file. Modificate se necessario la cartella in cui saranno archiviati i file **.ics** cliccando sul tasto .
- 4 Nella scheda **Contenuto**, spuntate le informazioni che appariranno sulle attività.
- 5 Attivate le settimane desiderate sulla barra in basso.
- 6 Cliccate su **Conferma**.

---

## Permettere ad ogni utente di sincronizzare la propria agenda

Per autorizzare un **docente** a sincronizzare il proprio orario con la propria agenda dalla sua Area:

- 1 Dal Client  andate su **Orari** > **Docenti** >  **Profili di autorizzazione** categoria **Proprie attività**,
- 2 Spuntate l'opzione **Generare il proprio orario in formato iCal**.

Per autorizzare uno **studente** a sincronizzare il proprio orario con la propria agenda dalla sua Area:

- 1 Dal Client  accedete al menu **Internet** > **Pubblicazione.net**.
- 2 Selezionate **Parametri degli orari** > **Studenti** nell'arborescenza.
- 3 Andate nella scheda **Azioni autorizzate**.
- 4 Tra le azioni autorizzate, spuntate **Esporta il planning dello studente autenticato in formato iCal**.

## 4 - CONSULTARE L'ELENCO DELLE ESPORTAZIONI MANUALI E AUTOMATICHE

- 1 Accedete al menu **Importazioni/Esportazioni** > **Registro importazioni e esportazioni**.
- 2 Nella finestra che si apre andate sulla scheda **Esportazione**, troverete tutte le ultime esportazioni automatiche o manuali.

# HYPERPLANNING.DATA

HYPERPLANNING.data  è un'applicazione supplementare necessaria per gestire le importazioni e le esportazioni automatiche (testo, SQL, ecc.).

## 1 - INSTALLAZIONE DELL'APPLICAZIONE HYPERPLANNING.DATA

### Configurazione della postazione

La postazione deve avere la seguente configurazione minima:

- Windows 8 o Windows Server 2012
- 4 GB di RAM
- 100 GB di disco rigido.

Configurazione consigliata: postazione con caratteristiche hardware maggiori e ultima versione di Windows Server installata (Windows Server 2019).

### Scaricare e installare l'applicazione

- 1 Accedete al nostro sito Internet [www.index-education.it](http://www.index-education.it) e andate su **HYPERPLANNING > Scaricare > Scaricare HYPERPLANNING**.
- 2 Nella sezione **HYPERPLANNING 2021 IN RETE | Per gli amministratori** sotto **Applicazioni di rete** scaricate **HYPERPLANNING.data 2021**.
- 3 Seguite l'installazione guidata.

### Amministrazione remota di HYPERPLANNING.data

HYPERPLANNING.data  può essere gestito da remoto tramite un'applicazione di amministrazione remota.

- 1 Scaricate ed installate l'applicazione dal nostro sito Internet menu **HYPERPLANNING > Scaricare > Scaricare HYPERPLANNING** > sezione **Amministrazione remota delle applicazioni di rete**.
- 2 Dall'applicazione HYPERPLANNING.data  andate su **Amministrazione remota delle applicazioni di rete** e spuntate **Autorizza l'amministrazione remota** ed inserite l'indirizzo IP della postazione sulla quale è installata l'applicazione di amministrazione remota.
- 3 Dall'applicazione di amministrazione remota accedete alla scheda **Elenco dei server**, inserite un nome e riportate l'indirizzo IP e il numero della porta che si vede nella scheda **Parametri di pubblicazione** dell'applicazione di amministrazione.

## 2 - CONNETTERE HYPERPLANNING.DATA AL CONTROLLER

- 1 Andate sulla scheda **Configurazione**  della console  ed annotate il nome di dominio del Controller .
- 2 Dall'applicazione HYPERPLANNING.data , visualizzate la scheda **Gestione orari > Parametri di connessione** e inserite il nome di dominio del Controller  e lasciate **21200** come **Porta TCP**.
- 3 Cliccate sul tasto **Connettersi**: appare dunque l'elenco degli orari in uso.

### 3 - ATTIVARE HYPERPLANNING.DATA

- 1 Dall'applicazione HYPERPLANNING.data , visualizzate la scheda *Gestione orari > Elenco degli orari*.
- 2 Selezionate l'orario e cliccate sul tasto *Crea una nuova pubblicazione* in basso destra.
- 3 Nella finestra che appare, date un nome alla pubblicazione e confermate.
- 4 HYPERPLANNING.data  sarà dunque automaticamente attivo.

---

#### Cancellare una pubblicazione

- 1 Dall'applicazione HYPERPLANNING.data , andate su *Gestione orari > Elenco degli orari*.
- 2 Selezionate la pubblicazione, fate clic destro e scegliete *Arresta il servizio Windows associato*.
- 3 Fate nuovamente clic destro e scegliete *Cancella la pubblicazione selezionata*.

# WEB SERVICE

Il Web Service  è un'applicazione supplementare che permette lo scambio dei dati con altri software indipendentemente dalla piattaforma o linguaggio utilizzato. Permette di estendere e automatizzare le funzioni di importazione/esportazione abbandonando i vincoli legati allo scambio di dati sotto forma di file.

## 1 - INSTALLAZIONE DELL'APPLICAZIONE WEB SERVICE

### Configurazione della postazione

La postazione deve avere la seguente configurazione minima:

- Windows 8 o Windows Server 2012
- 4 GB di RAM
- 100 GB di Disco rigido.

Configurazione consigliata: postazione con caratteristiche hardware maggiori e ultima versione di Windows Server installata (Windows Server 2019).

### Scaricare e installare l'applicazione

- 1 Accedete al nostro sito Internet [www.index-education.it](http://www.index-education.it) e andate su **HYPERPLANNING > Scaricare > Scaricare HYPERPLANNING**.
- 2 Nella sezione **HYPERPLANNING 2021 IN RETE | Per gli amministratori** cliccate su **Applicazioni di rete** e scaricate il **Web Service HYPERPLANNING 2021**.
- 3 Seguite l'installazione guidata.

### Amministrazione remota del Web Service

Il Web Service HYPERPLANNING  può essere gestito da remoto tramite un'applicazione di amministrazione remota.

- 1 Scaricate ed installate l'applicazione dal nostro sito Internet menu **HYPERPLANNING > Scaricare > Scaricare HYPERPLANNING** > sezione **Amministrazione remota delle applicazioni di rete**.
- 2 Dall'applicazione Web Service HYPERPLANNING  andate su **Amministrazione remota delle applicazioni di rete** e spuntate **Autorizza l'amministrazione remota** ed inserite l'indirizzo IP della postazione sulla quale è installato l'applicazione di amministrazione remota.
- 3 Dall'applicazione di amministrazione remota accedete alla scheda **Elenco dei server**, inserite un nome e riportate l'indirizzo IP e il numero della porta che si vede nella scheda **Parametri di pubblicazione** dell'applicazione di amministrazione.

## 2 - CONNETTERE IL WEB SERVICE AL CONTROLLER

- 1 Andate sulla scheda **Configurazione**  della console  ed annotate il nome di dominio del Controller .
- 2 Dall'applicazione Web Service HYPERPLANNING , visualizzate la scheda **Gestione orari > Parametri di connessione** e inserite il nome di dominio del Controller  e lasciate **21200** come **Porta TCP**.
- 3 Cliccate sul tasto **Connettersi**: appare dunque l'elenco degli orari in uso.

### 3 - CREARE UNA PUBBLICAZIONE

- 1 Dall'applicazione **Web Service HYPERPLANNING**  > *Gestione degli orari* > *Elenco degli orari*.
- 2 Selezionate l'orario e cliccate sul tasto *Crea una nuova pubblicazione*.
- 3 Nella finestra che si apre, date un nome alla pubblicazione e confermate.
- 4 L'orario è ora aperto e la base dati è pubblicata automaticamente.

---

### Cancellare una pubblicazione

- 1 Dall'applicazione **Web Service HYPERPLANNING**  > *Gestione degli orari* > *Elenco degli orari*.
- 2 Selezionate la pubblicazione, fate clic destro e scegliete *Arresta il servizio Windows associato*.
- 3 Cliccate di nuovo con il tasto destro e scegliete *Cancella la pubblicazione selezionata*.

### 4 - RECUPERARE L'INDIRIZZO URL DEL WEB SERVICE

I parametri di pubblicazione permettono di definire su quale porta e su quale indirizzo comunica il Web Service .

Dovete fornire queste informazioni agli utenti che desiderano comunicare con il Web Service .

Aprire l'applicazione Web Service  e andate su *Orario* > *Parametri di pubblicazione*.

L'URL del Web Service  corrisponde all'indirizzo IP della postazione sulla quale è installato e al numero di porta di ascolto che potete modificare.

### 5 - ACCEDERE AL DOCUMENTO WSDL E SCRIVERE GLI SCRIPT

Il Web Service  è descritto da un documento WSDL e comunica con le applicazioni utilizzando il protocollo SOAP su una connessione HTTP. Tutti i linguaggi di programmazione recenti integrano tutto il necessario per poter interrogare un server di questo tipo senza avere necessariamente conoscenze di WSDL, SOAP o HTTP, ed esistono inoltre estensioni per utilizzare la quasi totalità dei linguaggi di programmazione più datati.

Le chiamate del Web Service al Server HYPERPLANNING possono essere ora effettuate in consultazione.

- 1 Lanciate il vostro browser.
- 2 Inserire l'indirizzo URL del Web Service  (accessibile dai *Parametri di pubblicazione*).
- 3 Per scrivere i vostri script, potete utilizzare l'elenco delle chiamate del Web Service  proposte da HYPERPLANNING, disponibili sotto più forme:
  - forma semplificata,
  - forma del documento WSDL: formato nativo, WSDL Rpc/Encoded (vecchie piattaforme), WSDL senza tipo semplice.

*Nota: in caso di bisogno, accedete al menu **HYPERPLANNING** > *Presentazione* > *Web Service sul nostro sito internet*.*

# RICOMINCIARE UN NUOVO ANNO

Se il calendario delle vostre attività formative è annuale, create una nuova base dati ogni anno.

## Indice

[1 - Creare un file di preparazione dell'anno successivo](#)

[2 - Creare la base dati dell'anno in preparazione](#)

[Mettere in uso un secondo orario](#)

[Riassegnazione degli utenti ai profili di autorizzazione](#)

[3 - Inizializzare la base dati](#)

[4 - Completare la base dati](#)

[5 - Recuperare i voti](#)

[Per completare la pagella pluriennale](#)

[Per continuare la valutazione](#)

[6 - Trasferire una base dati da un orario all'altro](#)

## 1 - CREARE UN FILE DI PREPARAZIONE DELL'ANNO SUCCESSIVO

Per recuperare i dati di anno in anno, il metodo migliore è l'utilizzo di un file di preparazione dell'anno successivo.

Da un Client **H** connesso alla base dati dell'anno in corso, lanciate il comando **File > Prepara l'anno successivo** e salvate il file scegliendo tra:

- un file **compresso (\*.zip)**: il file può essere scompattato ed esplorato manualmente;
- un file **criptato (\*.zips)**: il file può essere aperto e letto solo se recuperato tramite HYPERPLANNING.

## 2 - CREARE LA BASE DATI DELL'ANNO IN PREPARAZIONE

Se l'anno in corso non è ancora terminato, bisogna mettere in uso un secondo orario in modo che gli utenti possano connettersi sia alla base dati dell'anno in corso che alla base dati dell'anno in preparazione.

### Mettere in uso un secondo orario

La configurazione di un secondo orario si effettua dalla scheda **Configurazione**  della console  ([Configurazione degli orari](#)).

Una nuova base dati vuota deve in seguito essere creata e messa in uso dalla scheda **I miei orari**   ([Mettere in uso un orario](#)).

### Riassegnazione degli utenti ai profili di autorizzazione

Se volete che gli utenti abbiano le stesse autorizzazioni sui due orari, bisogna salvare le assegnazioni del primo orario come modello e utilizzare tale modello per il secondo orario.

- 1 Dalla scheda **Controller**  della console  andate su **Assegnazione ai profili**.
- 2 Selezionate a sinistra l'orario dell'anno in corso.
- 3 Cliccate sul tasto **Salva queste assegnazioni in un modello**.

## Amministrazione del Controller

Configurazione

Controller

I miei planning (2)

Scaricare il Client

Attiva il controller
Controller disattivato

Assegnazione ai profili
Elenco degli utenti
Licenze
Delegare l'autenticazione
Inter

Recuperare tutti gli utenti e le loro autorizzazioni

Orari
Nome
orario01
orario02

Applica un modello di assegnazione

orario01 : Assegnazione degli utenti ai profili	
Id. connessione	Nome
+ Amministrazione	
BIANCHI	BIANCHI Luca
+ Consultazione	
+ Modifica	
ROSSI	ROSSI Mario
VERDI	VERDI Alberto

Salva le assegnazioni dell'orario selezionato in un modello

- 4 Nella finestra che si apre date un nome al modello e confermate.
- 5 Selezionate a sinistra l'orario dell'anno in preparazione
- 6 Cliccate sul tasto *Applica un modello di assegnazione*.
- 7 Nella finestra che si apre date selezionate il modello e confermate.

## Amministrazione del Controller

Configurazione

Controller

I miei planning (2)

Scaricare il Client

Attiva il controller
Controller disattivato

Assegnazione ai profili
Elenco degli utenti
Licenze
Delegare l'autenticazione
Inter

Recuperare tutti gli utenti e le loro

Orari
Nome
orario01
orario02

Applica un modello di assegnazione

Selezionate il modello da utilizzare

Modelli
Modello orario 2021_2022

Annulla
Conferma

Salva le assegnazioni dell'orario selezionato in un modello

### 3 - INIZIALIZZARE LA BASE DATI

- 1 Dal Client **H** connesso alla base dati dell'orario in preparazione, lanciate il comando *File > Nuova base dati > Inizializza una base dati a partire da quella dell'anno precedente*.
- 2 Scegliete il file di preparazione generato precedentemente.
- 3 Scegliete gli elementi che desiderate recuperare.

**H Nuova base dati a partire da una vecchia base dati...** [X]

Scegliete il primo giorno della base dati

Primo lunedì del vostro orario:  [Calendar icon]

Scegliete le vostre opzioni

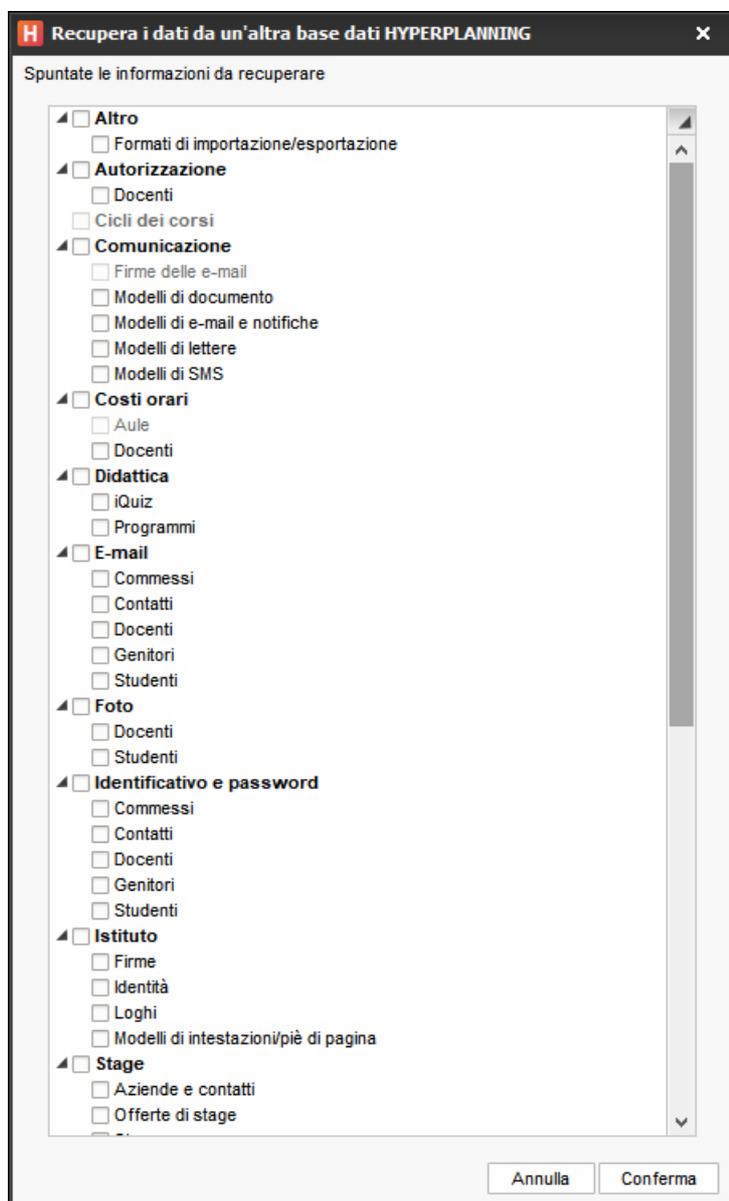
Assenze, ritardi, esoneri, richieste di prenotazione, giorni festivi e valutazioni saranno cancellati.

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

[Annulla] [Conferma]

## 4 - COMPLETARE LA BASE DATI

- 1 Accedete al menu *Importazioni/Esportazioni* > *Recupera i dati da un'altra base dati HYPERPLANNING* > *a partire da un file di preparazione dell'anno successivo, da un archivio o da una base dati compressa.*
- 2 Nella finestra che si apre, scegliete la base dati (file \*.zip o \*.zips) dalla quale desiderate recuperare i dati.
- 3 Nella finestra che si apre, spuntate i dati da recuperare e confermate: durante l'importazione passerete in modalità **Utilizzo esclusivo**.



## 5 - RECUPERARE I VOTI

### Per completare la pagella pluriennale

Se non sono stati recuperati tutti i voti durante l'inizializzazione della base dati, potete recuperarli in un secondo momento.

**Prerequisiti** Disporre di una copia della base dati dell'anno precedente con i voti da recuperare.

- 1 Connettetevi alla base dati da Client **H** e andate su *Valutazione*.
- 2 Lanciate il comando dal menu *Importazioni / Esportazioni > HYPERPLANNING > Costruisci la pagella pluriennale con i dati delle valutazioni*.
- 3 Nella finestra che si apre selezionate la base dati (file *\*.hyp*) da cui volete recuperare i dati.

### Per continuare la valutazione

Se determinati voti dell'anno passato devono essere conteggiati nelle medie del nuovo anno, potete recuperarli e continuare la valutazione.

**Prerequisiti** Disporre di una copia della base dati dell'anno precedente con i voti da recuperare e i calendari di valutazione dei corsi devono essere identici sulle due basi dati.

- 1 Connettetevi alla base dati da Client **H** e andate su *Valutazione > Periodi di valutazione*.
- 2 Lanciate il comando dal menu *Importazioni / Esportazioni > HYPERPLANNING > Recupero della valutazione dei calendari in corso*.
- 3 Nella finestra che si apre selezionate la base dati (file *\*.hyp*) da cui volete recuperare i dati.

## 6 - TRASFERIRE UNA BASE DATI DA UN ORARIO ALL'ALTRO

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

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

# CAMBIO DI VERSIONE

Se la vostra licenza è attiva, potete passare alla nuova versione di HYPERPLANNING disponibile a fine gennaio - inizio febbraio.

## 1 - RICHIEDERE LA NUOVA VERSIONE DI HYPERPLANNING

**Prerequisiti** Solo il responsabile del cloud può richiedere il cambio di versione accedendo alla console tramite il numero di cloud e la password della console.

- 1 Accedete alla scheda *Il mio account* della console .
- 2 Nella scheda *Cambio di versione*, spuntate *Installa HYPERPLANNING 2021* e indicate la data desiderata e confermate. In quella data, ricordate di aggiornare i vostri Client.

## 2 - INSTALLARE LA NUOVA VERSIONE DELLE APPLICAZIONI NON IN CLOUD

Una volta che le nuove versioni del Controller  e dei Server  sono state installate da Index Éducation, voi dovete scaricare e installare la nuova versione:

- dei Client ,
- di HYPERPLANNING.data  se lo utilizzate,
- del Web Service  se lo utilizzate.