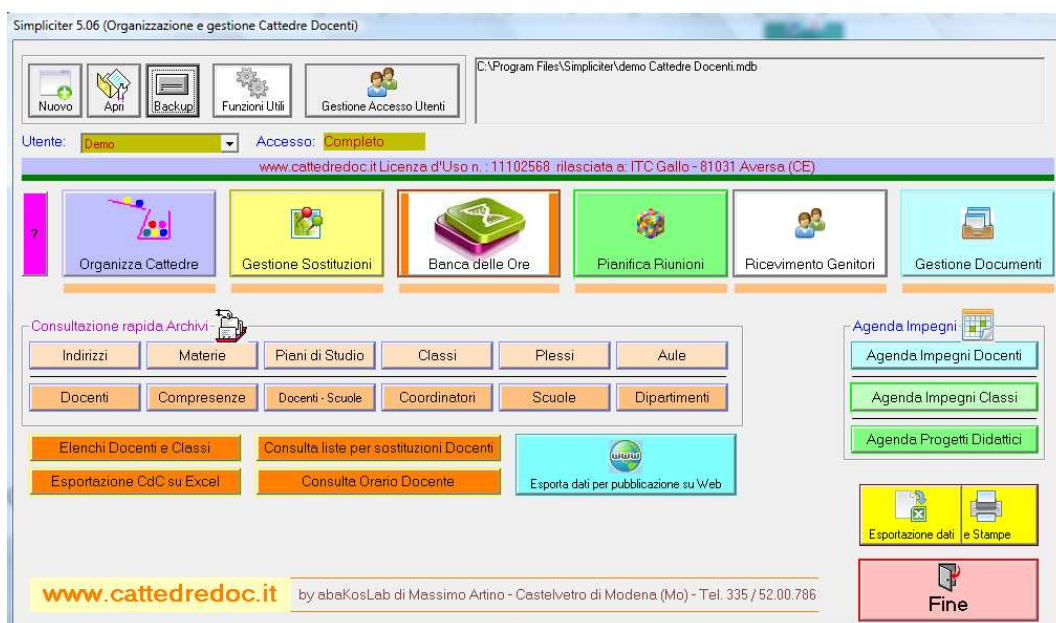


# Simpliciter

[www.cattedredoc.it](http://www.cattedredoc.it)

Software gestionale per gli Uffici di Presidenza e Collaboratori del Dirigente



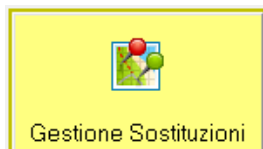
## Presentazione funzionalità



Organizza Cattedre

Le Cattedre dei Docenti, dei Consigli di Classe e dei Piani di Studio delle Classi, i dati dei Consigli di Classe e relativi Coordinatori per la pubblicazione sul sito web della scuola.

**Simpliciter** facilita il lavoro, che ad ogni inizio d'anno scolastico, occorre svolgere per comporre – organizzare le cattedre dei Docenti, abbinando ad ognuno di essi classi e ore di lezione. Elimina gli errori che inevitabilmente si commettono utilizzando strumenti non predisposti allo scopo: doppie assegnazioni, ore di lezione non assegnate, ecc... Offre strumenti di controllo e gestione veloci ed intuitivi, che rendono ogni operazione mirata, semplice e sicura. Consente di esportare su foglio elettronico per ulteriori elaborazioni e/o impaginazioni personalizzate i dati



Gestione Sostituzioni

Utilizzando la modalità automatica o assistita, con **Simpliciter** effettuare le sostituzioni dei Docenti assenti o impegnati in attività che prevedono l'assenza del Docente in classe, è semplice e veloce. La presenza dell'Agenda degli Impegni dei Docenti e degli impegni delle Classi consente di mantenere aggiornata la lista dei Docenti da sostituire e dei Docenti a Disposizione. **Simpliciter** distingue le varie tipologie di Docenti a Disposizione: **Compresenze, Banca delle Ore, Pagamento, Ore da Recuperare, ore a Disposizione** ed inoltre propone automaticamente i **Docenti che possono Anticipare o Posticipare ore di lezione**. La gestione delle **Attività** che coinvolgono l'intero corpo docenti e la gestione degli **Impegni** riferiti ai singoli Docenti consentono di tenere sotto controllo le date e gli orari durante i quali i Docenti sono indisponibili per attività collegiali o per le lezioni, quindi di poterne prevedere la sostituzione o di organizzare e stabilire al meglio le date delle riunioni. E' possibile eseguire il **conteggio delle ore di sostituzione** effettuate distinte per tipologia (**Banca delle Ore, Pagamento, Ore da Recuperare, ecc...**) ed il **conteggio delle ore di Attività/Impegni** svolte dai singoli Docenti (**permessi, assemblee sindacali, ferie, ecc...**)



Banca delle Ore

**Simpliciter** prevede la gestione di una banca dati, all'interno della quale salvare e prelevare Ore che i Docenti accumulano mettendo a disposizione, all'interno del proprio orario di lavoro, Ore per la sostituzione di colleghi assenti.



Pianifica Riunioni

Tra le operazioni più delicate e laboriose vi è sicuramente la pianificazione di: **Consigli di Classe, Scrutini, Riunioni Disciplinari e Commissioni**, per le quali occorre evitare la sovrapposizione di Docenti nelle riunioni parallele e controllare gli assenti. **Simpliciter** controlla automaticamente gli insegnanti con impegni nella data e negli orari stabilite per le riunioni, evita l'abbinamento di classi con docenti sovrapposti. Predispose il piano delle attività da inviare via Fax o Email alle altre scuole. Stampa o esporta su foglio elettronico il calendario delle riunioni con

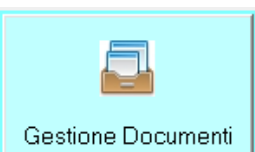
l'indicazione di: classi, date, orari, aule, coordinatori e verbalizzatori riferiti ad ogni riunione. Esportazione delle attività collegiali e dei singoli docenti per la pubblicazione sul sito web della scuola in modo da consentire ad ogni Docente di avere sempre sotto controllo il Calendario delle Attività.



Ricevimento Genitori

Consente di raccogliere le informazioni relative al **ricevimento settimanale** e **generale dei genitori**, stabilendo: giorni, orari e luoghi nei quali i docenti ricevono. **Simpliciter** permette di **esportare e/o stampare** in modo rapido: a) la tabella con gli orari di ricevimento settimanali ordinata per Docenti, per Giorni e per Classe (potrete così scegliere il formato più adatto per la pubblicazione sul sito internet della scuola o da allegare ai registri di classe); b) i dati per il ricevimento generale (potrete così scegliere il formato più adatto per la pubblicazione sul sito internet della scuola o

da mettere a disposizione dei genitori all'ingresso della scuola o le targhe da apporre sulle porte delle aule). Dalla versione 4.3 i dati relativi ai colloqui tra Docenti e Famiglie potranno essere esportati e pubblicati sul sito web della scuola (Docenti, Materie, aule ed orari di ricevimento).



Gestione Documenti

Per una migliore organizzazione e ricerca dei documenti per tipologia, possibilità di predisporre, in modo semplice e veloce, elenchi riferiti ai Docenti e Classi da inserire nei Documenti. Liste Docenti che insegnano alcune materie, che insegnano in classi, che insegnano in N classi, part-time, ruolo, supplenti, con numero di ore, coordinatori, verbalizzatori, ecc... Filtri attivabili anche per creare liste comprendenti alcune Classi: biennio, triennio, prime, seconde, ecc..

## Prerequisiti e caratteristiche principali **Simpliciter**

**Sistema operativo richiesto:** Windows 2000 / XP / VISTA / 7 / 8 / 10

**Memoria RAM minima consigliata:** 1GByte

**Tipo Installazione:** PC locale

**Condivisione file-progetto in rete:** SI

**Gestione Plessi scolastici:** SI

**Classi con lezioni articolate:** SI

**Ore giornaliere lezioni:** massimo 6 ore giornaliere

**Orario lezioni pomeridiane:** NO

**Orario lezioni settimana corta:** SI


**Importazione dati da altri software:** SI


**Importazione Orario Lezioni:** SI

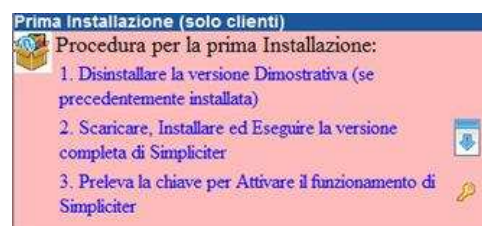
## Installazione (versione Completa)

 **Importante! l'installazione richiede l'accesso al PC di un utente con i privilegi di AMMINISTRATORE**

 prima di installare la versione completa di Simplificiter, disinstallare la versione dimostrativa se installata precedentemente.

 Eseguire il browser Internet (Internet Explorer, Firefox, Chrome o altro) e collegarsi al sito [www.cattedredoc.it](http://www.cattedredoc.it)

 All'interno del riquadro prima installazione clic  sull'icona  per il download




 al termine del download eseguire il programma di installazione e confermare le opzioni predefinite di installazione

## Prima Esecuzione ed Attivazione (solo versione completa)

① Inserimento del Codice Cliente e della PassWord

Il codice cliente e la Password sono richiesti solo alla prima esecuzione della versione completa del software regolarmente acquistato e devono essere inseriti negli appositi campi per il riconoscimento degli utenti abilitati.




 Codice Cliente e Password sono riportati sulla Fattura di acquisto e sulla lettera di consegna del software completo.

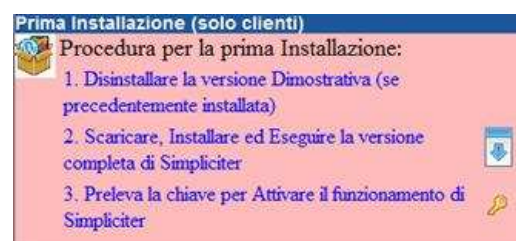



② annotare il **codice seriale**, comunicato nella finestra successiva, necessario per l'attivazione del funzionamento della versione completa

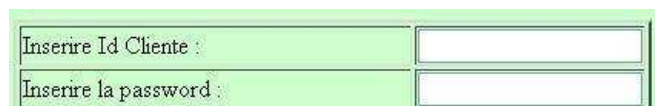



③ Eseguire il browser Internet (Internet Explorer, Firefox, Chrome o altro) e collegarsi al sito [www.cattedredoc.it](http://www.cattedredoc.it)

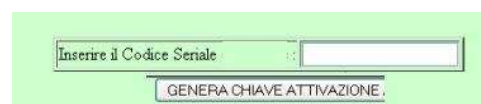
 All'interno del riquadro prima installazione clic  sull'icona  per la generazione della chiave di attivazione



 nella finestra di Internet inserire Codice Cliente e PassWord e cliccare sul pulsante **Genera Chiave di Attivazione**




 nella finestra successiva inserire il Codice Seriale precedentemente annotato e cliccare sul pulsante **Genera Chiave di Attivazione**



 annotare il **codice di attivazione** visualizzato sulla pagina web e chiudere la finestra di Internet










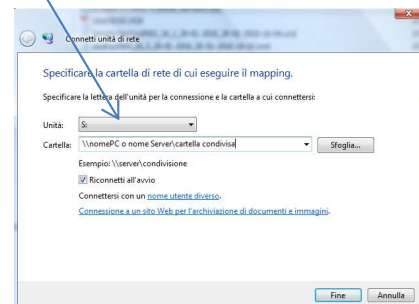
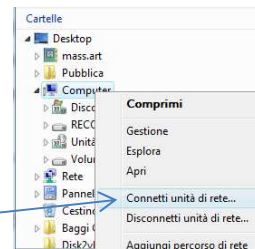
④ nella finestra del programma inserire il **codice di attivazione** all'interno della casella **Inserire la Chiave di Attivazione del programma**

 cliccare sul pulsante **ATTIVA IL SOFTWARE** (il pulsante sarà attivo solo se la chiave inserita sarà riconosciuta correttamente).

## Utilizzo in Rete (solo se si desidera condividere il file-progetto con altri utenti)

 dopo avere eseguito SImpliciter e creato il file-progetto da condividere in rete con altri utenti;

-  su un pc o sul server della rete informatica della scuola, creare la cartella da condividere;
-  condividere la cartella ed assegnare i permessi di controllo completo a tutti gli utenti;
-  sui PC sui quali è stato installato SImpliciter, eseguire il comando Connetti unità di rete...;
-  nella finestra, Connetti unità di rete, occorre:
  - a) selezionare in Unità:, una lettera da assegnare alla cartella condivisa (suggerimento S: come SImpliciter);
  - b) selezionare in Cartella:, il percorso completo per l'individuazione della cartella all'interno della quale, si copierà il file-progetto.
-  copiare il file-progetto nella cartella condivisa;
-  eseguire SImpliciter su un Pc connesso alla rete informatica della scuola;
-  accedere al file progetto condiviso, cliccando sul pulsante APRI della schermata iniziale e ricercare/aprire il file dall'unità S: o dalla lettera assegnata precedentemente.



### Esempio di utilizzo in rete:

Installazioni	Funzionalità
Ufficio di Segreteria	Riceve e registra assenze docenti
Ufficio di Vicepresidenza	Predisporre sostituzioni docenti assenti
Ufficio di Presidenza	Controlla situazione classi scoperte e docenti assenti

### Altro Esempio di utilizzo in rete:

Installazioni	Funzionalità
Ufficio di Segreteria	Predisporre e aggiorna dati Docenti
Ufficio di Presidenza	Organizza Cattedre per l'inizio del nuovo anno scolastico
Ufficio di Vicepresidenza	Partecipa ad Organizzazione Cattedre. Predisporre stampe

### Altro Esempio di utilizzo in rete:

Installazioni	Funzionalità
Ufficio di Segreteria	Riceve e registra assenze docenti
Ufficio di Vicepresidenza	Pianifica Consigli di Classe e Scrutini
Ufficio di Presidenza	Consulta-Controlla- Modifica Calendario Riunioni

# Creazione di un Nuovo Progetto

**Simpliciter prevede la gestione di una delle seguenti situazioni iniziali:**

- A. **se l'anno scolastico non è ancora iniziato** e incominciate ad usare SImpliciter per organizzare le Cattedre:
1. inserire manualmente i dati iniziali richiesti oppure importarli (consultare importazione dati iniziali);
  2. procedere con l'Organizzazione delle Cattedre e l'esportazione su foglio elettronico da consegnare alla commissione orario;
  3. importare in SImpliciter l'Orario settimanale delle lezioni completo.
- B. **se l'anno scolastico non è ancora iniziato** e avete già a disposizione le Cattedre dei docenti potete:
1. importare i dati iniziali (consultare importazione dati iniziali);
  2. importare l'Orario settimanale delle lezioni completo;
- C. **se l'anno scolastico non è ancora iniziato o è già iniziato** e avete a disposizione l'Orario settimanale delle lezioni:
1. importare i dati iniziali (consultare importazione dati iniziali);
  2. importare l'Orario settimanale delle lezioni completo;

In ogni caso dopo lo svolgimento della parte iniziale, partendo da uno dei punti precedentemente illustrati, si potrà procedere utilizzando tutte le altre funzioni:

1. inserire le ore a utili per le sostituzioni dei Docenti a disposizione;
2. controllare le ore dei docenti in compresenza (ITP, SOSTEGNO, ecc ...);
3. procedere con la gestione delle Sostituzioni dei docenti assenti, inserendo gli Impegni di Docenti e Classi;
4. Pianificare le riunioni (CdC, Scrutini, Dipartimenti, ecc ...).

Per la **creazione di un NUOVO PROGETTO** per la gestione del nuovo anno scolastico è possibile eseguire una delle seguenti modalità operative:

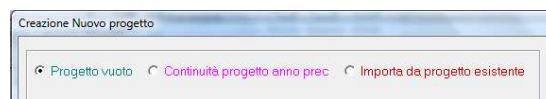
- a) Copiare i dati dal progetto del precedente anno scolastico (scelta consigliata)
- b) Creare un NUOVO PROGETTO (scelta obbligatoria se usate SImpliciter per la prima volta)

Cliccare sul pulsante **NUOVO**



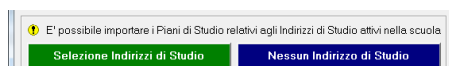
nella finestra del menù generale di **SImpliciter**

Nella finestra successiva selezionare: **Progetto vuoto**, **Continuità progetto anno prec**, oppure, **Importa dati da progetto esistente**

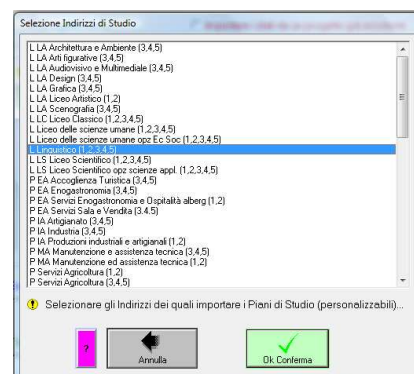


## Progetto vuoto (scelta obbligatoria se usate SImpliciter per la prima volta)

Cliccare sull'etichetta **Selezione Indirizzi di Studio**



Nella finestra successiva apparirà l'elenco degli Indirizzi di studio, tra i quali selezionare quelli relativi alla scuola da gestire. La selezione degli Indirizzi di Studio consente di importare automaticamente le relative Materie e i Piani di Studio delle varie classi (1,2,3,4,5).



## Importazione dati

Il caricamento degli archivi, contenenti i dati iniziali, può essere eseguito nelle seguenti modalità:

- inserimento manuale dati**
- importazione automatica dati**

Per l'**inserimento manuale** aprire uno alla volta, nell'ordine logico precedentemente presentato, le varie tabelle e compilare i dati richiesti.

Per l'**importazione automatica** scegliere se importare i dati da:

- **file XLM generati con il software ORARIO FACILE della Mathema Software**
- **file formato excel generati con altri software.**
- **files formato testo generati con altri software;**

<b>Preparazione del file formato XLM generati con il software ORARIO FACILE della Mathema Software</b>	
<i>operazioni preliminari:</i>	inserire i dati relativi ai Plessi se nella scuola sono presenti diverse sedi
<i>dati importabili:</i>	Materie, Docenti, Classi, Cattedre Docenti, Orario Lezioni
<i>preparazione file:</i>	- eseguire il software ORARIO FACILE; - aprire l'orario delle lezioni dell'anno precedente o in corso dal quale importare i dati; - eseguire i controlli ed apportare eventuali modifiche di aggiustamento dei dati ( <i>per ulteriori informazioni consultare la guida in linea durante l'esecuzione di SImpliciter</i> ); - dopo aver salvato e chiuso il file, aprirlo facendo Clic con il tasto destro del mouse, eseguire Apri con... e selezionare Cartella di Microsoft Excel, salvare il file aperto nella finestra di Excel senza apportare modifiche.
<i>controlli e modifiche:</i>	controllare le informazioni importate e completare con i dati mancanti

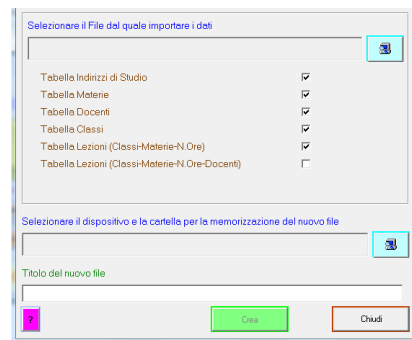
<b>Preparazione del file formato excel generati con altri software</b>	
<i>operazioni preliminari:</i>	inserire i dati relativi ai Plessi se nella scuola sono presenti diverse sedi
<i>dati importabili:</i>	Materie, Docenti, Classi, Cattedre Docenti, Orario Lezioni
<i>preparazione file:</i>	<b>esportare su foglio excel</b> , l'orario delle lezioni dell'anno precedente o in corso (per ulteriori informazioni consultare la guida in linea durante l'esecuzione di SImpliciter)
<i>controlli e modifiche:</i>	controllare le informazioni importate e completare con i dati mancanti

<b>Preparazione dei files formato testo generati con altri software</b>	
<i>operazioni preliminari:</i>	inserire i dati relativi a: Plessi e Indirizzi di studio
<i>dati importabili:</i>	Materie e Docenti
<i>preparazione file:</i>	<b>preparazione lista Materie:</b> - <b>esportare su foglio excel</b> , dal software gestionale usato in segreteria, l'elenco delle Materie e relativo codice della Classe di concorso, se disponibile; - se non disponibili scrivere, nelle colonna vuota alla destra delle materie, le classi di concorso; - eseguire il blocco note di windows; - selezionare la lista delle materie e dei codici inseriti nel foglio excel; - usare i comandi copia e incolla, per copiare i dati selezionati nella finestra vuota del blocco note; - salvare i dati presenti nella finestra del blocco note con il nome <b>listaMATERIE.txt</b>  <b>preparazione lista Docenti:</b> - <b>esportare su foglio excel</b> , dal software gestionale usato in segreteria, l'elenco dei Docenti (solo nominativi) e relativi codici delle Classe di concorso, se disponibili; - se non disponibili scrivere, nelle colonne vuote alla destra di ogni Docente, le relative classi di concorso (separati in celle diverse); - eseguire il blocco note di windows; - nel foglio excel, selezionare la lista dei Docenti e dei codici inseriti; - usare i comandi copia e incolla per copiare i dati selezionati nella finestra vuota del blocco note; - salvare i dati presenti nella finestra del blocco note con il nome <b>listaDOCENTI.txt</b> <b>I dati sono pronti per essere importati in SImpliciter</b>
<i>controlli e modifiche:</i>	controllare le informazioni importate e completare con i dati mancanti

## Importare i dati da un progetto già esistente


Selezionando **Importare i dati da un progetto già esistente** dovranno essere selezionati/compilati i seguenti dati:

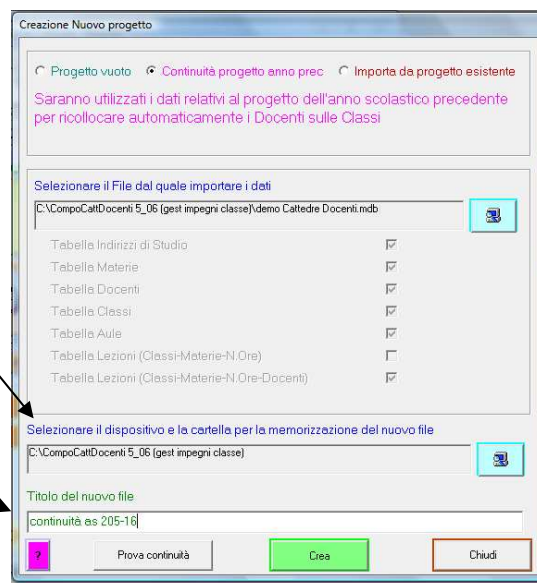
- ↗ selezionare il File dal quale importare i dati (file progetto dell'anno scolastico precedente);
- ↗ selezionare le Tabelle dalle quali importare le informazioni;
- ↗ selezionare il dispositivo e la cartella in cui memorizzare il nuovo progetto (è possibile indicare un'unità e cartella di rete per l'accesso condiviso al file del nuovo progetto);
- ↗ titolo (nome) del nuovo file;
- ↗ cliccare sul pulsante **CREA**



## progetto in continuità con progetto dell'anno precedente

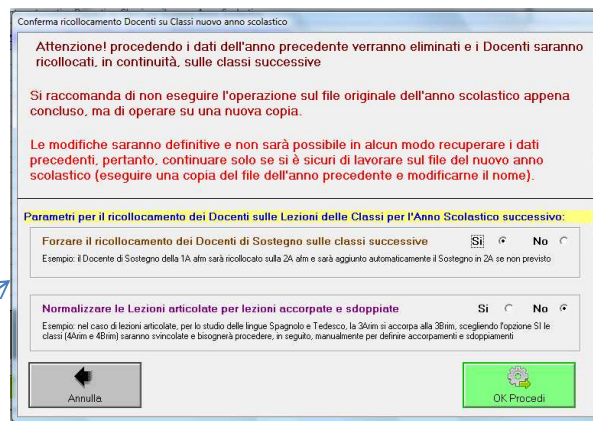
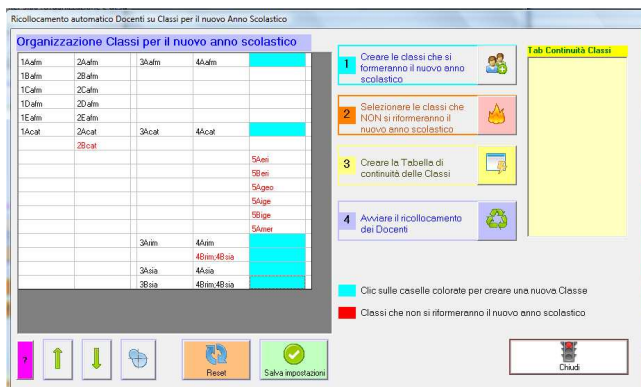
sarà possibile eseguire il ricollocamento automatico dei Docenti sulle classi dell'anno successivo (solo se avete già utilizzato Sempliciter per gestire l'organizzazione delle cattedre nell'anno precedente)

- ↗ eseguire il comando,  nella finestra principale;
- ↗ nella finestra "Creazione Nuovo progetto" selezionare Continuità progetto anno prec
- ↗ selezionare il file del progetto dell'anno precedente
- ↗ selezionare dispositivo e cartella di memorizzazione del nuovo file
- ↗ scrivere il Titolo del nuovo file
- ↗ fare Clic sul pulsante **CREA**



Nella finestra **"Ricollocamento automatico Docenti su Classi per il nuovo anno Scolastico"**

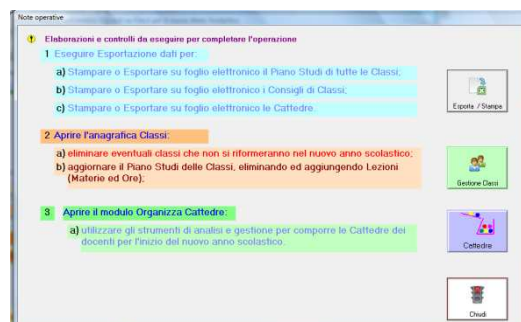
- ↗ eseguire i punti 1,2 e 3 (Clic sui relativi pulsanti)
- ↗ controllare i dati ed eseguire il punto 4



Impostare i parametri per il ricollocamento dei docenti, scegliendo se:

- ↗ forzare il ricollocamento dei Docenti di Sostegno sulle classi successive, in questo modo sarà automaticamente aggiunta la lezione sostegno alla classe successiva;
- ↗ normalizzare le lezioni articolate, se presenti lezioni con classi accorpate e/o sdoppiate saranno automaticamente frammentate e riorganizzate in lezioni normali.

E' possibile procedere all'aggiustamento dei dati oppure chiudere ed eseguire le varie operazioni, successivamente, accedendovi dalla finestra principali





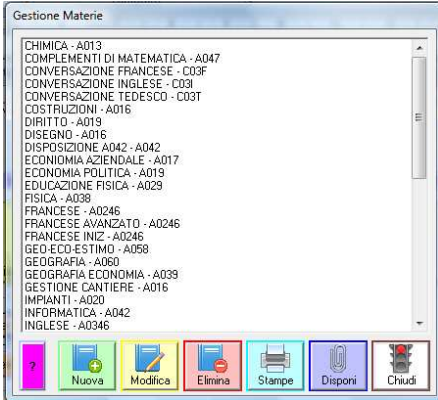
# Creazione Tabella Classi

Prima di creare le Classi e i relativi Piani di Studio si consiglia di:

- controllare l'elenco delle Materie;
- controllare i Piani di Studio generici importati.



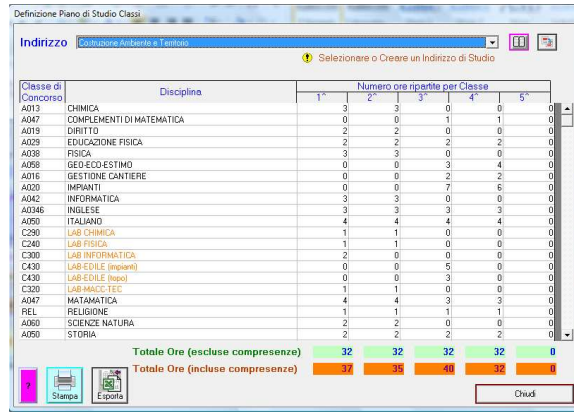
👉 Cliccare sul pulsante **Materie**  
**Controlli Materie**



Controllare i titoli e la classe di concorso delle Materie, è possibile inserire Materie diverse insegnate dalla stessa Classe di Concorso (Es. A050 Italiano; A050 Storia).

👉 Cliccare sul pulsante **Piani di Studio**  
**Controlli Piani di Studio**

👉 selezionare l'Indirizzo per visualizzare/compilare il relativo Piano Studi



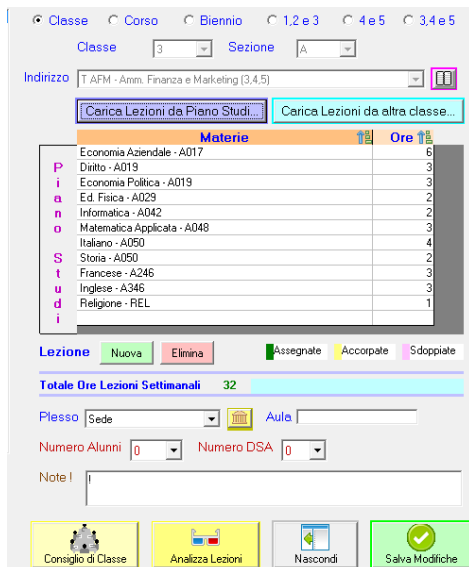
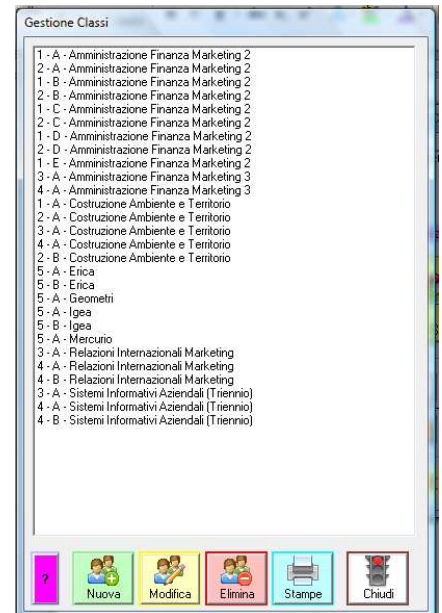
Controllare Materie e numero Ore per ciascuna classe dell'Indirizzo selezionato.

# Aggiunta Classi e relativo Piano di Studio

- Cliccare sul pulsante **Classi** per visualizzare la **finestra Gestione Classi**
- Cliccare sul pulsante **Nuova**

Nella sezione di destra della finestra selezionare/compilare i dati richiesti:

- Classe, Sezione e Indirizzo
- Cliccare sul pulsante **Carica Lezioni da Piano Studi** (collegato all'Indirizzo selezionato) oppure Clic sul pulsante **Carica Lezioni da altra classe**



È possibile Eliminare, Aggiungere, Modificare Ore di lezioni per personalizzare il Piano Studi della classe creata

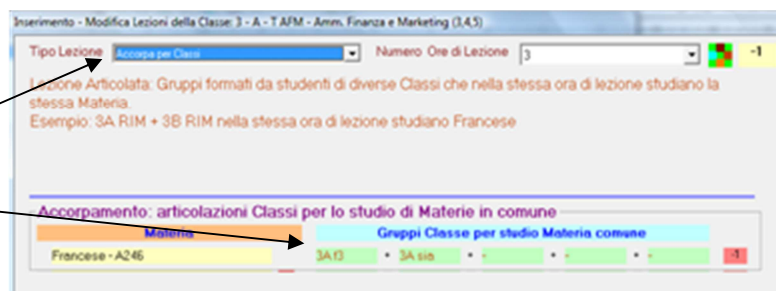
## Articolazione Lezioni

Dopo la creazione delle diverse classi, procedere con la definizione di eventuali lezioni articolate.

### Lezione con classi accorpate per lo studio della stessa materia nelle stesse ore

nella finestra Gestione Classi, selezionare una delle Classi coinvolte nella lezione e fare Clic su una Materia (di solito sono le lingue);

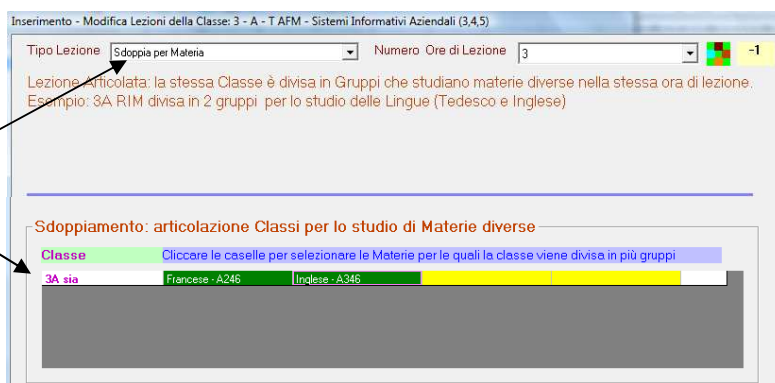
nella finestra visualizzata, selezionare il Tipo lezione Accorpata per Classi e aggiungere la/le classi da accorpate



### Lezione con classe sdoppiata per lo studio di materie diverse nelle stesse ore

nella finestra Gestione Classi, selezionare una delle Classi coinvolte nella lezione e fare Clic su una Materia (di solito sono le lingue);

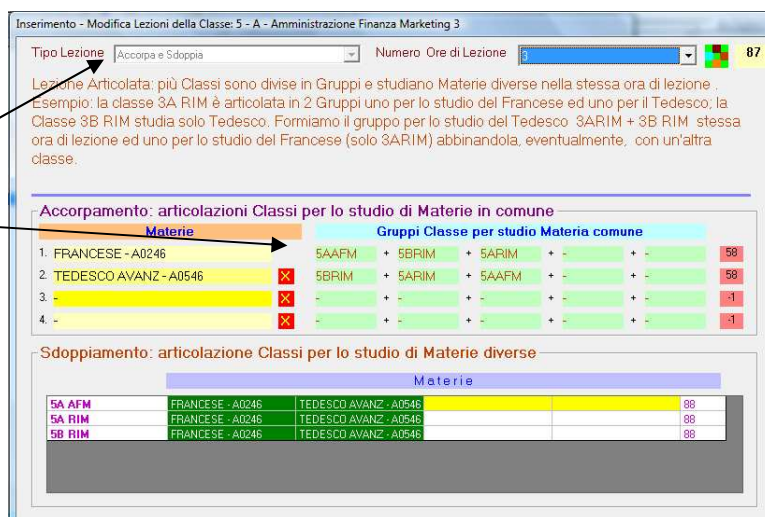
nella finestra visualizzata, selezionare il Tipo lezione Sdoppia per Materia e aggiungere la/le Materie



### Lezione con classi accorpate e sdoppiate per lo studio di materie diverse nelle stesse ore

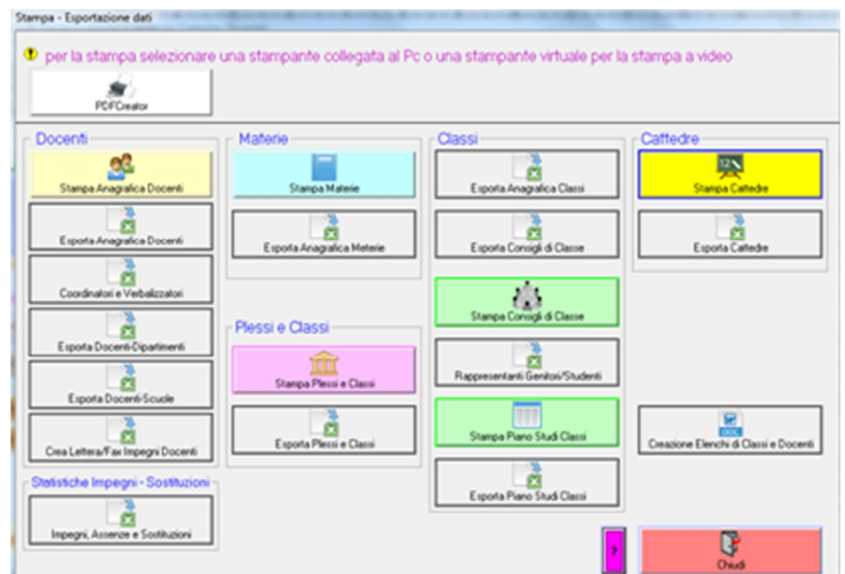
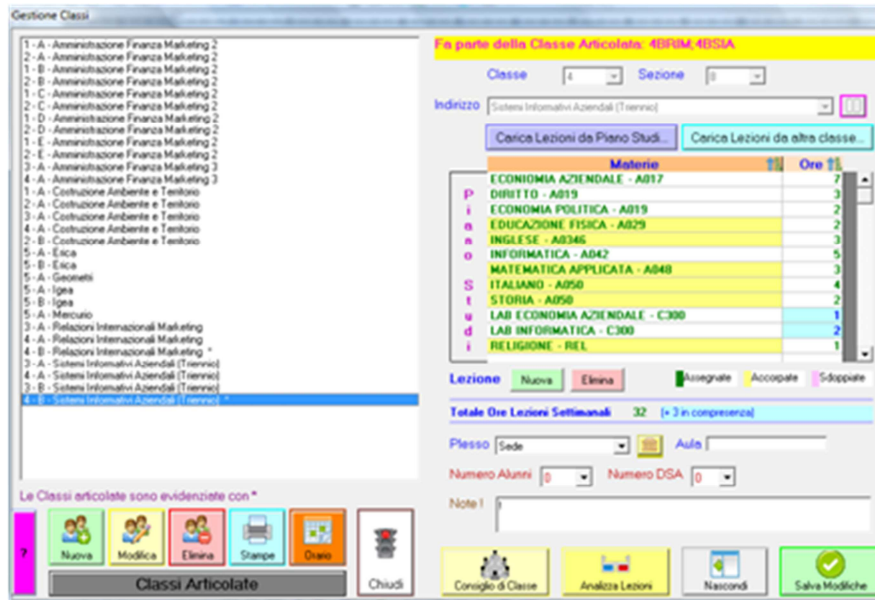
nella finestra Gestione Classi, selezionare una delle Classi coinvolte nella lezione e fare Clic su una Materia (di solito sono le lingue);

nella finestra visualizzata, selezionare il Tipo lezione Accorpa e Sdoppia, quindi aggiungere la/le Classi e le Materie



## Classi Articolate

1. Creare singolarmente le Classi che dovranno successivamente essere configurate come classe articolata. Es. 4Bsia e 4Brim con i relativi piani di studio;
2. Selezionare una delle classi create. Es. 4Bsia;
3. fare Clic, una per volta, sulle materie comuni (Italiano, Storia, Religione, ecc ...) e formare il gruppo classe (4Bsia e 4Brim) come già spiegato precedentemente al punto [Lezione con classi accorpate](#);
4. fare Clic sul pulsante **Classi Articolate** e configurare la composizione dell'articolata.



alcune stampe ed esportazioni di dati previsti in Simplificiter

# Creazione Tabella Docenti

## Inserimento manuale dei Nominativi dei Docenti

- aprire la tabella Docenti e cliccare sul pulsante NUOVO;
- compilare i dati richiesti (Nominativo, N Ore Cattedra);
- selezionare l'opzione **da nominare** il docente sarà incluso automaticamente nella lista dei docenti da sostituire, fino a quando l'opzione non sarà deselezionata;
- selezionare il profilo del docente: ruolo/Supplente, Coe, Part-Time;
- aggiungere una per volta le materie insegnate dal Docente;



- la lista delle Classi assegnate sarà aggiornata automaticamente durante la Composizione delle Cattedre;
- indicare eventuali altre scuole, note e recapiti
- durante l'Organizzazione delle Cattedre, la creazione della lista delle Ore di Lezione disponibili per il Docente, dipenderà dalla precisione con cui si definiranno le materie insegnate.

Classi assegnate (Classe, Materia, Ore)			Ore assegnate
2 - B - Amministrazione Ffi	CHIMICA - A013	2	6
2 - C - Amministrazione Ffi	CHIMICA - A013	2	
2 - D - Amministrazione Ffi	CHIMICA - A013	2	

## Importazione Nominativi Docenti

Se avete già utilizzato e memorizzato, con altri software di segreteria, i nominativi dei Docenti, potrete predisporli su un file di testo ed importarli automaticamente negli archivi di Simplificiter.

### 1 preparazione elenco nominativi Docenti

- creare (potete usare il programma Blocco Note o esportare dal software di segreteria in uso) un file di testo denominato **importaDocentiMaterie.txt** i nominativi dei Docenti;
- eseguire il programma Blocco Note ed aprire il file **importaDocentiMaterie.txt** contenente i nominativi dei Docenti;
- aggiungere, come indicato di seguito, per ogni Docente in elenco, le relative Classi di Concorso di insegnamento:  
Rossi M. =>| A050 *dopo Rossi M. premere il tasto Tabulazione(=>|) e scrivere A050*  
Verdi V. =>| A016  
Bianchini S. =>|A013=>|A060 *dopo Bianchini S. premere Tabulazione=>| e scrivere A013, ancora Tabulazione=>| e A060*

**IMPORTANTE!** salvare il file "**importaDocentiMaterie.txt**" nella cartella del software Simplificiter (in c:\programmi\simplificiter);

### 2 importazione nominativi Docenti in Simplificiter

- dalla finestra del **Modulo Organizzazione Cattedre** di Simplificiter cliccare sul pulsante **Utility**
- nella finestra successiva Cliccare sul pulsante **Importazione Dati da Files Esterni**



- nella casella, **Selezionare i dati da Importare**, selezionare il nome del file **importaDocentiMaterie.txt**
- Cliccare sul pulsante **Seleziona Tutto** per selezionare tutti i dati della lista
- Cliccare sul pulsante **Salva** per importare tutti i dati selezionati nella lista

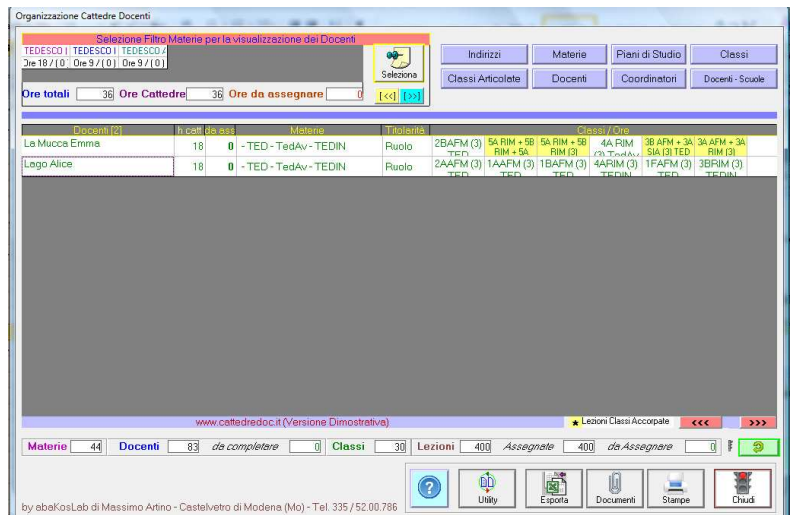
- al termine aprire la tabella Docenti e controllare/completare l'aggiunta dei dati

## Organizzazione Cattedre

Grazie alle funzioni di SImpliciter vi accorgete di quanto è semplice e sicuro comporre le Cattedre dei Docenti evitando sviste, errori e imprecisioni. SImpliciter vi permette di scegliere la modalità operativa a voi più congeniale, consentendovi di svolgere la stessa operazione in modi diversi.

☞ eseguire il modulo Organizzazione Cattedre dal menù generale;

☞ cliccare sul pulsante Seleziona e **selezionare le Materie** delle quali assegnare le ore di Lezione ai Docenti abilitati al loro insegnamento, in funzione delle Classi di Concorso definite;



🔑 per le materie selezionate, saranno calcolate e visualizzate: le Ore di Lezione complessive, N. Ore Cattedre dei Docenti in elenco abilitati al loro insegnamento, Ore ancora da assegnare;

🔑 è possibile cliccare sulle caselle del numero Ore Totali, Ore da assegnare, ecc ..., per visualizzare il dettaglio delle informazioni selezionate.

🔑 la lista dei Docenti, contiene le informazioni relative alle Classi e relative Ore di Lezioni assegnate

Nominativi Docenti (8)	h.catt. da ass.	Materie	Titolarità	Classi / Ore
BASTUCCI	18 0	- DIR - EcP	Ruolo	3C sia (3) EcP, 3C sia (3) DIR, 4C sia (3) DIR, 5C sia (3) EcP, 3D sia (3) EcP, 3D sia (3) DIR
CALZOLARO	18 0	- DIR - EcP	Ruolo	4A sia (3) DIR, 5A sia (3) EcP, 3B sia (3) DIR, 4B sia (3) EcP, 5B sia (3) EcP, 3Bn (3) EcP*, 3B sia (3) EcP*

## Assegnare / Rilasciare Lezioni

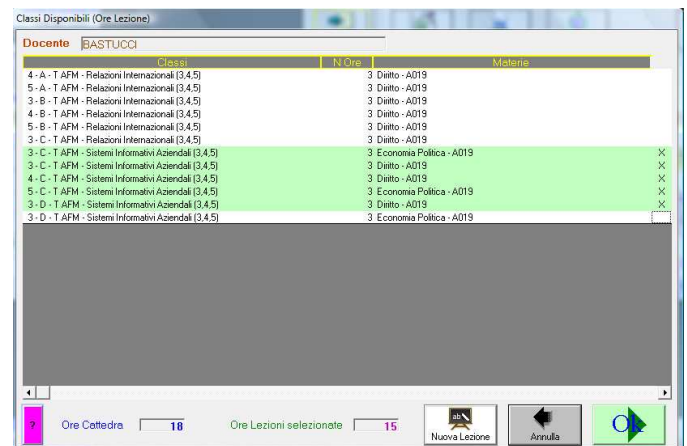
☞ cliccare sulla casella vuota della riga del Docente al quale assegnare una nuova lezione;

☞ cliccare sulla voce assegna/rilascia classe del menù visualizzato;

☞ selezionare nella nuova finestra le lezioni da assegnare al Docente visualizzato;

🔑 per rilasciare una Lezione, cliccare sulla riga con sfondo verde

🔑 controllo automatico del superamento delle Ore di lezione assegnate rispetto alle Ore Cattedra del Docente



🔑 nella parte inferiore della finestra, Organizzazione Cattedre Docenti, saranno calcolati e visualizzati i **dati statistici**: numero Materie, numero Docenti, numero Classi, numero Lezioni, numero Lezioni Assegnate, numero Lezioni da Assegnare

☞ cliccare su una delle caselle dei dati statistici visualizzati per visualizzare/analizzare nel dettaglio le informazioni;




☞ cliccare sul



pulsante per ricaricare/aggiornare le informazioni della finestra se si stanno condividendo i dati in rete con altri utenti

## Gestione Sostituzioni

 importazione automatica dell'*orario delle lezioni*





E' possibile optare per l'importazione automatica dal file generato con il software ORARIO FACILE della Mathema Software oppure dal tabellone orario generato con altri software e precedentemente esportato su foglio excel





Oltre all'importazione completa dell'Orario delle Lezioni, Simpliciter consente l'importazione automatica dei seguenti dati:

- ✓ Ore a messe a Disposizione dai Docenti per Dispo: per completamento Orario; per accumulo in Banca delle Ore e per sostituzioni a Pagamento;
- ✓ Ore Utili per sostituzioni: buchi in orario, ora ingresso e uscita; per eventuale richiesta disponibilità ad effettuare sostituzioni ai Docenti;
- ✓ Orario dei Docenti in Compresenza.

Per la corretta predisposizione dei dati e consentirne il riconoscimento automatico, consultare la guida del software 

🔗 cliccare sul pulsante  per ricaricare/aggiornare le informazioni della finestra se si stanno condividendo i dati in rete con altri utenti

📅 selezione automatica della data odierna all'apertura della finestra.

🔗 Cliccare sul pulsante calendario e selezionare una nuova data o sui pulsanti per lo scorrimento delle date.  << Lun 28/05/2012 >> 



Doc	Docente Assente	Motivo	Classe	Sostituto	Tipo	Annotazioni	Stato
1	Tropeo C	Accompagna Classe (M 5 Progetto)	5A S		Docente Sostituto		
2							
3							
4	Barbero L. Cecchetti L. Pavesi R.	Corsi Aggiornamento percorso breve Matematica	19 E 10 U 28 E	Colto V	Docente Sostituto Docente Sostituto Comprensiva		
5	Barbero L. Cecchetti L. Covello	Corsi Aggiornamento percorso breve percorso L. TOS	19 S 10 U 10 L		Docente Sostituto Docente Sostituto Docente Sostituto		
6	Barbero L. Covello	Corsi Aggiornamento percorso L. TOS	11 E 19 E		Docente Sostituto Docente Sostituto		

🔗 gestione **agenda ore a disposizione**:

dispo Docenti distinte in: disposizione, banca delle ore, pagamento, ore da recuperare;  
possibilità di impostare il periodo e la frequenza settimanale



a disposizione dal  al  >>>  
solo nelle seguenti settimane del mese:  
1° sett  2° sett  3° sett  4° sett  5° sett

🔗 gestione **agenda impegni docenti**:

aggiorna automaticamente la lista dei docenti assenti da sostituire;  
segnala i docenti assenti durante la pianificazione delle riunioni;  
possibilità di inserire impegni riferiti a tutti i Docenti di una scuola (es. Collegio Docenti nella Scuola XXX)

🔗 gestione **agenda classi**:

aggiorna automaticamente la lista dei docenti da sostituire, se accompagnatori;  
mette automaticamente a disposizione i docenti liberi

🔗 **ricerca automatica docenti in presenza**

ricerca e propone automaticamente i Docenti in presenza per i Docenti assenti

🔗 **docenti disponibili per plesso**

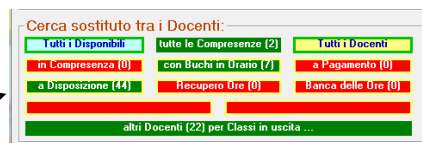
ricerca automatica dei docenti disponibili nel plesso selezionato

🔗 **scelta modalità operativa** per effettuare le sostituzioni:

- ✓ **ricerca assistita**
- ✓ **ricerca automatica**

### RICERCA ASSISTITA SOSTITUTI

- fare Clic sulla casella nella colonna Sostituto in corrispondenza della riga del docente assente;
- Simpliciter controlla e propone i Docenti disponibili nella data e ora selezionati, escludendo quelli impegnati nei colloqui settimanali genitori

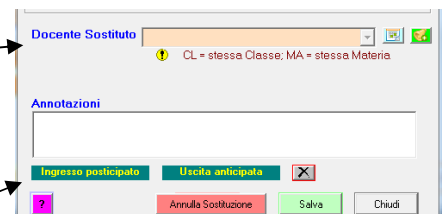


Cerca sostituto tra i Docenti:

<input checked="" type="checkbox"/> Tutti i Disponibili	<input checked="" type="checkbox"/> tutte le Compresenze (2)	<input checked="" type="checkbox"/> tutti i Docenti
<input type="checkbox"/> in Compresenza (0)	<input type="checkbox"/> con Buchi in Urario (7)	<input type="checkbox"/> a Pagamento (0)
<input type="checkbox"/> a Disposizione (44)	<input type="checkbox"/> Recupero Ore (0)	<input type="checkbox"/> Banca delle Ore (0)
<input type="checkbox"/> altri Docenti (22) per Classi in uscita ...		

🔔 le caselle verdi indicano il numero di docenti disponibili tra i quali è possibile selezionare il sostituto

- fare Clic su una delle caselle verdi per copiare la lista dei Docenti e poterne selezionare uno nella casella **Docente Sostituto**
- segnalazione docenti che insegnano nella stessa classe e che insegnano la stessa materia del Docente assente
- possibilità di forzare la scelta di un docente, anche tra quelli non disponibili, facendo Clic su **Tutti i Docenti**



Docente Sostituto

⚠ CL = stessa Classe; MA = stessa Materia

Annotazioni

possibilità di inserire annotazioni libere o automatiche facendo Clic su **Ingresso Posticipato** / **Uscita Anticipata**

## RICERCA AUTOMATICA SOSTITUTI

selezionare le opzioni di ricerca dei sostituti per impostare la strategia di ricerca più congeniale e fare Clic su proseguì

Sostituzione Automatica Docenti Assenti

<input checked="" type="checkbox"/> Sostituire prima i Docenti assenti nelle classi del biennio <input checked="" type="checkbox"/> Sostituire i Docenti assenti alle prime ore <input checked="" type="checkbox"/> Anticipa ultima ora di lezione e consenti uscita anticipata <input type="checkbox"/> Segnalare i Docenti con Ore Buca nell'Orario <input checked="" type="checkbox"/> Escludere Docenti che superano massimo sostituzioni settimanali per dispo Banca e Pagamento	<input type="checkbox"/> Rielaborare sostituzioni già confermate <input checked="" type="checkbox"/> Sostituire i Docenti assenti le ultime ore <input checked="" type="checkbox"/> Posticipa prima ora di lezione e consenti ingresso post. <input type="checkbox"/> Segnalare i Docenti con Ore in compresenza <input checked="" type="checkbox"/> Utilizzo prioritario Docenti della stessa Classe e stessa Materia
---	--

**⚠ Criteri di ricerca dei sostituti:**

1) compresenze; 2) ore da recuperare; 3) ore a disposizione; 4) docenti a disposizione per classi fuori aula (gite, uscite, ecc ...); 5) docenti che possono anticipare o posticipare l'ora di lezione, spostandola in un'ora buca, quando la classe in orario è impegnata in attività fuori aula;	6) docenti che possono anticipare l'ultima ora di lezione, spostandola in un'ora buca o anticipando l'inizio dell'orario di servizio. La classe anticipa uscita; 7) docenti che possono posticipare la prima ora di lezione, spostandola in un'ora buca o posticipando il termine dell'orario di servizio. La classe posticipa entrata; 8) docenti disponibili in banca delle ore; 9) docenti disponibili ad effettuare sostituzioni a pagamento.
--	--

la ricerca, tra i Docenti a Disposizione e tra quelli che hanno dato la disponibilità ad effettuare sostituzioni in Banca Ore e a Pagamento, privilegerà la selezione dei soggetti che insegnano nella stessa Classe e la stessa Materia del collega assente.

è possibile rieseguire il comando



tutti le precedenti sostituzioni saranno annullate, almeno che, non siano state precedentemente confermate e la scelta *Rielaborare sostituzioni già confermate disattivata*

Sostituto	Tipo	Annotazioni	Stato
	Classe Scoperta Classe Scoperta Classe Scoperta	Ingresso posticipato ora successiva	
Ri Anna Paola	Banca delle Ore Banca delle Ore		✓
li Cecilia li Francesca Rita	Disposizione Disposizione Compresenza	anticipa Ore di Lezione (la classe ter anticipa Ore di Lezione	✗
teresa Antonella	Disposizione Banca delle Ore	posticipa Ore di Lezione per ingressi	✗
ngelo	Classe Scoperta Disposizione Classe Scoperta Classe Scoperta Classe Scoperta	anticipa l'ora di Lezione (la classe te	✗
	Classe Scoperta Classe Scoperta Classe Scoperta	Uscita anticipata ora precedente Uscita anticipata ora precedente	✗

### Conferma sostituzioni

fare clic su una delle caselle della colonna Stato

deselezionare tutte le caselle della finestra "Notifiche Variazione Orario"

Notifiche Variazione Orario

Il Docente deve essere avvisato

La Classe deve essere avvisata

Sostituzione in attesa di conferma

## Esportazione e Stampa delle Disposizioni per i singoli Docenti e dell'intero quadro giornaliero delle sostituzioni



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Disposizioni Sostituzioni Docenti assenti del giorno 11/11/2013								
2	Disposizione N. 40				Disposizione N. 40				
3	al Docente: xxTEGLIA				al Docente: xxTEGLIA				
4	Oggetto: Sostituzione (Disposizione )				Oggetto: Sostituzione (Disposizione )				
5	per il Giorno: Lun 11/11/2013 Ora: 3^				per il Giorno: Lun 11/11/2013 Ora: 3^				
6	Classe scoperta: 1E afm				Classe scoperta: 1E afm				
7	Docente assente: xxOVANARDI				Docente assente: xxOVANARDI				
8	Annotazioni: anticipa l'ora di Lezione				Annotazioni: anticipa l'ora di Lezione				
9	Firma per presa visione				Firma per presa visione				
10	copia per il docente				copia da restituire all'ufficio				


### Statistica Ore Sostituzioni

Simpliciter calcola il totale delle Ore di Supplenza effettuate da ciascun Docente e le distingue per tipologia, sarà quindi semplice ed immediato eseguire il conteggio delle Ore di Sostituzione a Pagamento di un dato periodo e di ogni Docente.

Simpliciter calcola il totale delle Ore di Assenza di ciascun Docente e le distingue per tipologia, sarà quindi semplice ed immediato eseguire il conteggio delle Ore di Assemblea Sindacale o dei Permessi, ecc ...

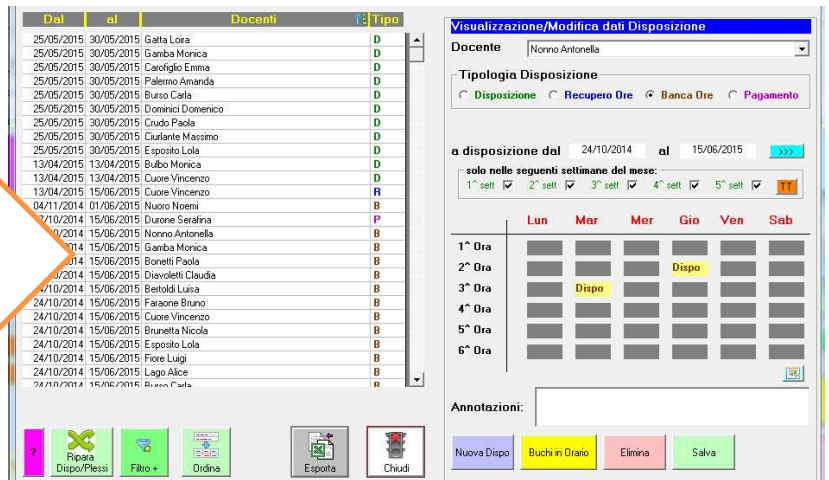


## Inserimento Docenti a Disposizione


Clickare sul  pulsante per aggiungere/modificare le informazioni dei docenti a disposizione:

Selezionare la riga del Docente per visualizzare/modificare i dati di una DISPO, oppure, cliccare sul pulsante NUOVA DISPO.

Cliccare sulla casella del giorno e ora in cui il Docente è a disposizione per la sostituzione dei colleghi.

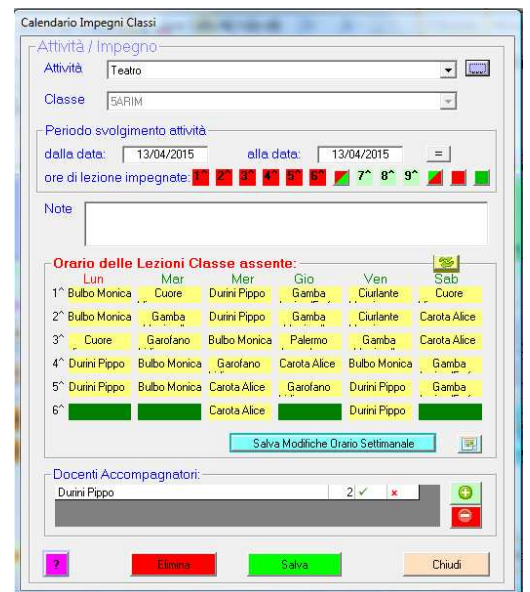


## Inserimento Impegni Classi (giornata intera)

Clickare sul  pulsante per aggiungere/modificare le informazioni relative all'uscita/impegno di una classe. Simpliciter inserisce automaticamente i Docenti in orario tra quelli a Disposizione per eventuali sostituzioni e aggiunge alla lista dei docenti da sostituire gli accompagnatori.

selezionando la Classe, sarà caricato automaticamente l'orario delle lezioni, se precedentemente inserito

consultare anche l'argomento **Gestione Attività**



## Inserimento Impegni Classi (giornata parziale)

clickare sulle caselle colorate di giallo per convertirle in ore di presenza della classe (colore verde) e lasciare solo le caselle corrispondenti alle ore nelle quali la classe è fuori aula

selezionare il giorno nel quale la Classe sarà fuori aula alcune ore;

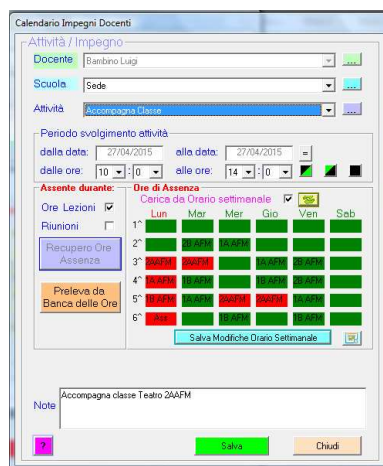
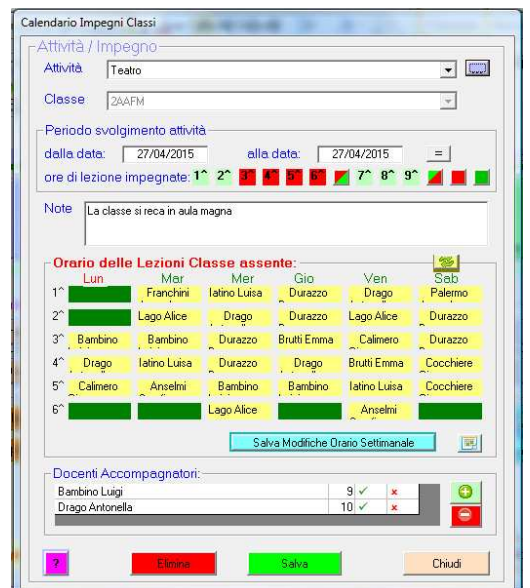
deselezionare le **ore di lezione impegnate** durante le quali la classe è in aula (caselle colore verde);

lasciare nella tabella **Orario delle lezioni Classe assente**, cliccando sulle caselle corrispondenti, i docenti delle ore durante le quali la classe è fuori aula;

aggiungere eventuali docenti accompagnatori;

fare Clic su **Salva**;

nella finestra successiva, Calendario Impegni Docenti, controllare e confermare i dati per salvare l'impegno del o dei docenti accompagnatori, quindi **Salvare**

## Inserimento Impegni Docenti (giornata



intera)

📌 Cliccare sul pulsante AGENDA per consultare/modificare gli Impegni già inseriti, oppure, sul pulsante NUOVO per aggiungere un impegno. Sempliciter inserirà automaticamente il Docente tra quelli da sostituire.

🔔 selezionando il Docente, sarà caricato automaticamente l'orario delle lezioni, se precedentemente inserito in un qualsiasi altro contesto. Si consiglia di definire l'Orario delle Lezioni solo dei giorni della settimana in cui il Docente è assente.

Impegno intera giornata

📌 Cliccare sul pulsante, Recupero Ore Assenza, se si desidera far recuperare (mettendo in DISPO) le ore di assenza.

📌 Cliccare sul pulsante, Preleva da Banca delle Ore, se si desidera attingere ai crediti maturati nella Banca delle Ore.

Ore di Assenza	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Seb
1^	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30
2^	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30
3^	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30
4^	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30
5^	19:30	19:30	19:30	19:30	19:30	19:30
6^	20:30	20:30	20:30	20:30	20:30	20:30

## Inserimento Impegni Docenti (giornata parziale)

📌 cliccare sulle caselle colorate di rosso per convertirle in ore di presenza (colore verde) e lasciare solo le caselle corrispondenti alle ore di assenza

Impegno solo alcune ore

Ore di Assenza	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Seb
1^	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30
2^	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30
3^	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30
4^	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30
5^	19:30	19:30	19:30	19:30	19:30	19:30
6^	20:30	20:30	20:30	20:30	20:30	20:30

## Gestione Attività



Per inserire gli IMPEGNI, dei Docenti, appartenenti ad un'intera scuola, cliccare sul pulsante nella finestra Agenda Docenti (modulo Gestione Sostituzioni o Pianificazione Riunioni). Tutti i Docenti collegati alla scuola selezionata saranno automaticamente considerati assenti ed inseriti nella lista dei Docenti da Sostituire, inoltre, ne sarà tenuto conto durante le operazioni per la pianificazione delle riunioni.

## Pianificazione Riunioni

Simpliciter offre un valido e semplice aiuto assistendo l'utente nella Pianificazione delle Riunioni: **Consigli di Classe, Scrutini, Commissioni e Dipartimenti.**

- creazione calendario riunioni in modalità automatica o assistita-manuale;
- possibilità di simulare e confrontare diverse soluzioni;
- controllo Docenti assenti, anche per eventuali impegni in altre scuole;
- controllo sovrapposizione Docenti in riunioni parallele;
- possibilità di selezionare le materie delle quali sovrapporre i docenti per compattare il periodo delle riunioni;
- controllo coordinatori e verbalizzatori;
- controllo e assegnazione aula riunione;
- predisposizione documento da inviare via mail o fax alle altre scuole con le date e orari delle riunioni, relative ai docenti con cattedre esterne;
- esportazione del calendario delle riunioni su foglio elettronico formato EXCEL.

Data	Orario	Classi	
08/10/2013	14.00.00 15.30.00	3Aisa 5Beri	41
15/10/2013	14.00.00 15.30.00	1Acat 2Calm 4Aaifm 4Aasia	35
15/10/2013	15.30.00 17.00.00	1Bafm 2Bcat 2Dafm	36
15/10/2013	17.00.00 18.30.00	1Dafm 2Acat 2Bafm 5Aige	37
16/10/2013	14.30.00 16.00.00	4Bisa4B 5Aeri 5Ageo	32
16/10/2013	16.00.00 17.30.00	1Eafm 2Aafm 3Aafm	33
16/10/2013	17.30.00 19.00.00	1Aafm 1Cafm 2Eafm 4Acat	34
17/10/2013	14.00.00 15.30.00	3Bisa 4Aafm 5Aeri	38
17/10/2013	15.30.00 17.00.00	3Acat 3Aafm 5Bige	40

### prima di iniziare

- Pianificare il Calendario delle riunioni, occorrerà cliccare sul pulsante AGENDA ed inserire: **a)** le ATTIVITA', *nelle altre scuole*, che impegnano tutti i Docenti (Collegio, Festività, ecc ...); **b)** gli impegni dei singoli Docenti *nelle altre scuole* (CdC, Scrutini, ecc ...); **c)** gli IMPEGNI individuali dei Docenti della Scuola (Permessi, Uscite, ecc ...). Un accorto inserimento delle informazioni consentirà di controllare automaticamente eventuali Docenti assenti nelle riunioni da programmare;
- Inserire la lista dei Coordinatori e Verbalizzatori delle varie classi, cliccare sul pulsante COORDINATORI;
- Definire la composizione di eventuali Classi Articolate presenti nell'Istituto, cliccare sul pulsante CLASSI ARTICOLATE.

## Etichette Riunioni

### Crea / Modifica Etichetta

- cliccare sul pulsante per creare o modificare l'Etichetta di una riunione;
- inserire il titolo della riunione
- selezionare la tipologia: Consigli di Classe, Scrutini o selezionare Dipartimenti per Dipartimenti e Commissioni;
- selezionare le aule nelle quali le riunioni saranno svolte;
- selezionare la modalità di salvataggio: provvisoria (ancora da confermare) o definitiva (confermata);
- Salvare**

### Elimina Etichetta

- selezionare l'etichetta da eliminare
- fare Clic sul pulsante Elimina

## Creazione Dipartimenti e/o Commissioni

Per procedere alla creazione di Dipartimenti Disciplinari e Commissioni e gestire la convocazione delle riunioni con aggiornamento automatico dell'agenda degli impegni dei Docenti, occorre:

### Associare i Docenti al Dipartimento o Commissione

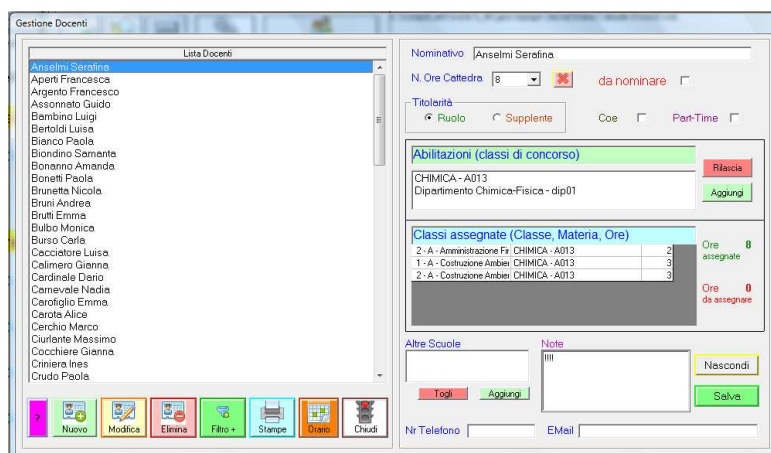
aprire la tabella **Docenti**

fare Clic sul pulsante **Filtro +** per attivare il filtro Docenti per materie

selezionare uno per volta i Docenti, quindi, fare Clic su **Aggiungi** per aggiungere alla lista delle "Abilitazioni (classi di concorso)" i Dipartimenti e Commissioni da associare al Docente selezionato

facendo Clic su **Aggiungi**, sarà visualizzata la tabella Materie nella quale potranno essere creati i Dipartimenti e le Commissioni attivi nella scuola

fare Clic sul pulsante **Salva** (prima di selezionare e procedere con un altro docente)



### Creare i Dipartimenti e le Commissioni

aprire la tabella **Dipartimenti**

fare Clic sul pulsante **Nuovo**

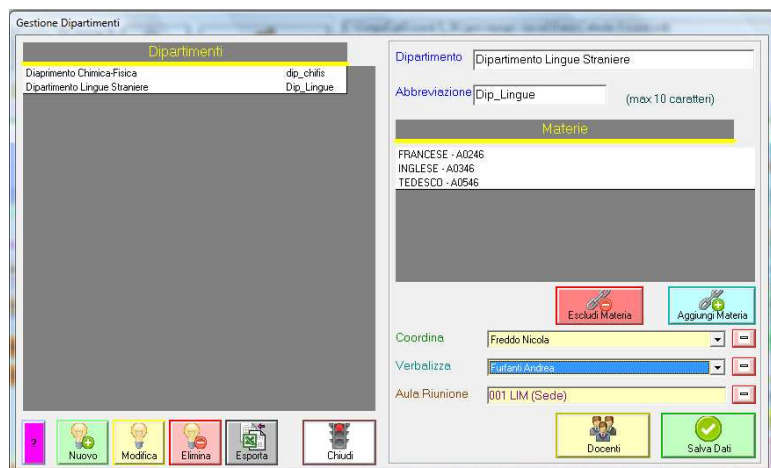
inserire la descrizione del Dipartimento o Commissione

fare Clic sul pulsante **Aggiungi Materia**

selezionare, dati opzionali, Coordinatore, Verbalizzatore e Aula Riunione


fare Clic sul pulsante **Salva Dati**

è possibile fare Clic su Docenti per visualizzare la lista dei Docenti appartenenti al gruppo creato e su Esporta per esportarla su foglio elettronico



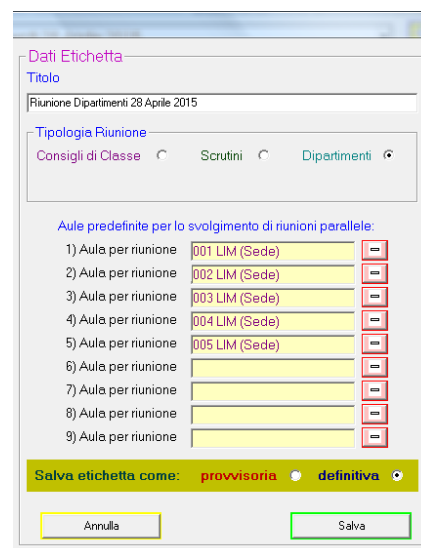
### Pianificare le riunioni di Dipartimenti e Commissioni

andare a **Pianificazione Riunioni**

clickare sul pulsante  per creare l'etichetta della riunione da convocare

procedere con l'organizzazione della riunione come già illustrato nel paragrafo "**Pianificazione Riunioni**"

l'Agenda Docenti e l'Agenda Classi, relativi agli impegni Docenti e Classi coinvolte nelle riunioni pianificate, saranno aggiornati automaticamente



## Pianifica NUOVA Riunione

selezionare l'Etichetta della riunione da Pianificare;

Riunione

Potete decidere di **creare il calendario delle riunioni in:**

a) **modalità automatica** (solo Consigli di Classe e Scrutini)



b) **modalità assistita-manuale** (tutti)



### Pianificazione Riunione in Modalità Automatica

utilizzabile per pianificare Consigli di Classe e Scrutini. Per programmare i Dipartimenti utilizzare la modalità assistita-manuale

clickare sul pulsante per programmare le riunioni con gli abbinamenti automatici di tutte le Classi in una certa data e suddivise per fascia orario;

nella nuova finestra:

clickare sul pulsante per ricercare automaticamente gli abbinamenti di tutte le classi;

è possibile tentare la ricerca di diverse soluzioni cliccando sul

pulsante , quindi cliccare sulla riga corrispondente alla soluzione da visualizzare ( riquadro Soluzioni Trovate). Dopo aver individuato la soluzione migliore, compilare le date e gli orari e salvare la soluzione;

clickare sul pulsante per inserire automaticamente le date e gli orari delle riunioni;

saranno segnalate (colorate di rosso) riunioni in cui risultano Docenti assenti o impegnati in altre attività nelle Date e Orari.

per spostare, modificare, aggiungere, eliminare una riga da una soluzione consultare il paragrafo successivo **"Pianificazione riunione in modalità assistita-manuale"**

### Pianificazione Riunione in Modalità Assistita-Manuale


utilizzabile per pianificare Consigli di Classe, Scrutini e Dipartimenti/Commissioni

#### Creazione Etichetta

creare una nuova Etichetta e selezionarla come già illustrato in precedenza

procedere con l'aggiunta delle soluzioni come descritto al punto successivo;

## Aggiunta soluzione

fare Clic su  per ricercare una alla volta le soluzioni relative alle combinazioni delle classi o dipartimenti o commissioni




- Selezionare la data
- Selezionare gli orari inizio e fine riunioni
- Selezionare il Numero massimo di Classi da riunire nello stesso orario
- Pulsante per la ricerca automatica di una soluzione
- È possibile aggiungere, togliere e sostituire manualmente una classe
- Segnalazione automatica dei docenti assenti nella data e orari selezionati
- Segnalazione automatica o inserimento / modifica manuale dei Docenti Coordinatori, Verbalizzatori e Aula riunione.

Altre note e icone:

- 1: Sblocca e Blocca la classe visualizzata per toglierla o sostituirla
- 2: le celle contenenti il segno S segnalano i Docenti per i quali è stato stabilito che è possibile la sovrapposizione
- 3: Elimina la soluzione visualizzata se precedentemente salvata
- 4: Salva i dati trovati


## Modifica dati

### Modifica titolo Etichetta

fare Clic su  selezionare l'etichetta da modificare, riscrivere il titolo e salvare


### Modifica date/orari

per modificare la data e/o orario di un gruppo di riunioni, occorre:



- ✓ fare Clic sulla riga corrispondente ai dati da modificare;
- ✓ fare Clic su 
- ✓ nella finestra successiva, cambiare data e/o orari (**fare attenzione a non sovrapporli a quelle di un altro gruppo di riunioni**)
- ✓ salvare le modifiche

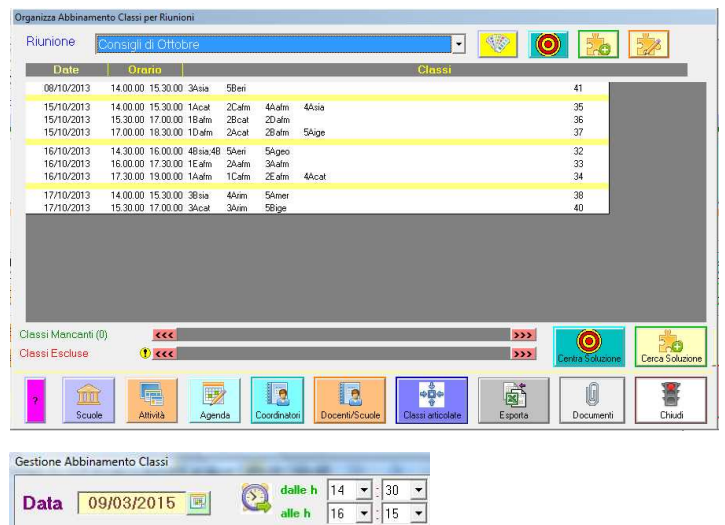
### Scambio posizione riunioni

per scambiare la posizione di un gruppo di riunioni con quella di un'altra riga, occorre:

- ✓ fare Clic sulla riga da spostare al posto di un altro gruppo di riunioni;
- ✓ Fare Clic su 

- ✓ usare i pulsanti   per spostare la riga

- ✓ usare i pulsanti  oppure selezionare la riga destinazione e fare Clic su 



Organizza Abbinamento Classi per Riunioni


Riunione	Consigli di Ottobre	Classi	
08/10/2013	14.00.00 - 15.30.00	3Asia	5Beri
15/10/2013	14.00.00 - 15.30.00	1Acat	2Calm
15/10/2013	15.30.00 - 17.00.00	1Balm	2Bcat
15/10/2013	17.00.00 - 18.30.00	1Dalm	2Bcat
16/10/2013	14.30.00 - 16.00.00	4Bria-4B	5Aeri
16/10/2013	16.00.00 - 17.30.00	1Ealm	2Aalm
16/10/2013	17.30.00 - 19.00.00	1Aalm	1Calm
17/10/2013	14.00.00 - 15.30.00	3Bria	4Aeri
17/10/2013	15.30.00 - 17.00.00	3Acat	3Aeri

Gestione Abbinamento Classi

Data: 09/03/2015

dalle h 14 : 30  
alle h 16 : 15

## Elimina / Sposta Classe

- ✓ fare Clic sulla riga corrispondente ai dati da modificare;
- ✓ fare Clic su 
- ✓ nella finestra successiva, selezionare una Classe tra quelle disponibili nella colonna con il parametro Blocca attivo
- ✓ per sbloccare una colonna fare Clic su Sblocca



Docenti	Sblocca	Sblocca	Sblocca	Sblocca	Blocca
Anselmi Serafina	X				
Bambino Luigi	X				
Rionvino Samanta				X	

## Elimina soluzione

- ✓ fare Clic sulla riga corrispondente al gruppo di riunioni da eliminare;
- ✓ fare Clic su 
- ✓ fare Clic su 

## Sommario

Presentazione funzionalità .....	2
Prerequisiti e caratteristiche principali.....	3
Installazione .....	4
Prima Esecuzione ed Attivazione.....	4
Utilizzo in Rete (solo se si desidera condividere il file-progetto con altri utenti).....	5
Creazione di un Nuovo Progetto.....	6
Importazione dati .....	7
Preparazione dei files formato testo generati con altri software .....	7
Creazione Tabella Classi.....	9
Aggiunta Classi e relativo Piano di Studio.....	9
Articolazione Lezioni .....	10
Classi Articolate.....	11
Creazione Tabella Docenti .....	12
Organizzazione Cattedre.....	13
Assegnare / Rilasciare Lezioni.....	13
Gestione Sostituzioni .....	14
Esportazione e Stampa delle Disposizioni per i singoli Docenti e dell'intero quadro giornaliero delle sostituzioni.....	16
Statistica Ore Sostituzioni .....	16
Inserimento Docenti a Disposizione .....	17
Inserimento Impegni Classi (giornata intera) .....	17
Inserimento Impegni Classi (giornata parziale) .....	17
Inserimento Impegni Docenti (giornata intera).....	18
Inserimento Impegni Docenti (giornata parziale).....	18
Gestione Attività .....	18
Pianificazione Riunioni.....	19
Etichette Riunioni .....	19
Creazione Dipartimenti e/o Commissioni.....	20
Pianifica NUOVA Riunione .....	21
Pianificazione Riunione in Modalità Automatica.....	21
Pianificazione Riunione in Modalità Assistita-Manuale.....	21