

**School 2.1.0**  
Piattaforma per Gestione Attività e Eventi  
Manuale utente

## Premessa

Il presente documento ha lo scopo di illustrare le funzionalità presenti nella piattaforma "School". La piattaforma è un software di gestione del Piano Attività e degli Eventi realizzato per risolvere precise esigenze nell'ambito scolastico. Il software è stato concepito grazie alla collaborazione di un importante Liceo Scientifico e Classico presente nella regione Lombardia.

Prima di passare alla spiegazione delle funzioni vengono descritti alcuni termini utilizzati all'interno del software.

## Richiesta Attività

Procedure per far confluire in un unico database tutte le richieste di attività provenienti da diversi soggetti (referenti di progetti, funzioni strumentali, segreteria, dirigenti, collaboratori)

## Attività

Tutto ciò che richiede uno spazio specifico in un particolare giorno e orario e che quindi deve essere inserito nel piano attività.

Sono attività:

- le conferenze del mattino o del pomeriggio
- le Olimpiadi di matematica, fisica, scienze etc.
- gli spettacoli teatrali che si svolgono a scuola
- ciascuna lezione dei vari corsi (ECDL; madrelingua, laboratori artistici)
- ciascun incontro del gruppo solidarietà
- ciascuno sportello Help o lezione di corso di recupero
- le riunioni di materia
- i consigli di classe
- i collegi docenti
- le riunioni delle commissioni
- le normali lezioni del mattino, ma queste vengono definite e gestite dalla Commissione orario e NON entrano nel piano attività

## Eventi

Tutto ciò per il quale è prevista un'iscrizione da parte degli utenti.

Sono eventi:

- le Olimpiadi di matematica, fisica, scienze etc.
- l'iscrizione ai vari corsi (ECDL; madrelingua, laboratori artistici), NON le singole lezioni
- ciascuno sportello Help
- corsi di formazione per docenti
- qualsiasi altro evento in cui è richiesta un'iscrizione

## Struttura del software

La piattaforma "School" si divide in due aree di utilizzo:

- Area web (funzioni accessibili da un normale browser web o da Smartphone / tablet)
  - o Docenti
    - Funzione consultazione iscritti agli eventi in cui il docente è referente
    - Funzione per inoltrare richiesta di attività alla segreteria
    - Funzione di consultazione stato approvazione delle proprie attività
    - Funzione di ricerca disponibilità luoghi e consultazione del piano attività completo
    - Funzione iscrizione agli eventi
    - Funzione consultazione propri eventi
    - Funzione di cancellazione dagli eventi
  - o Studenti
    - Funzione iscrizione agli eventi
    - Funzione consultazione propri eventi
    - Funzione di cancellazione dagli eventi
- Area client windows (funzioni accessibili su classici pc windows)
  - o Funzioni di amministrazione utilizzate dalla segreteria e dai docenti incaricati
    - Gestione del piano attività tramite griglia o calendario
    - Generazione del report settimanale con elenco attività
    - Funzioni di estrazioni statistiche
    - Definizione di nuovi eventi
    - Definizioni tabelle di base e utenti del sistema

## Accesso Area Web

Per accedere alla piattaforma web è necessario autenticarsi fornendo le proprie credenziali d'accesso che sono state rilasciate dalla segreteria.

Digitando l'indirizzo fornito si accede alla pagina mostrata nell'immagine sottostante.

Digitare nome utente e password e premere Login.

Il sistema verifica la correttezza delle credenziali e reindirizza l'utente sulla pagina del menù principale.

Il sistema in automatico riconosce la tipologia di utente e mostra il corrispondente menù delle funzioni a cui si è abilitati.

Esistono funzionalità accessibili ai soli utenti docenti e segreteria mentre altre accessibili solo agli studenti.



School 2.0.0

Nome utente:  
PAOLA.CARCANO

Password:  
[Masked Password]

Login

Ultimo aggiornamento 15/05/2016.

DNA Software

## Area Web (docenti)

### Menu principale

Ad accesso avvenuto sono disponibili 5 funzioni

- 1) Iscritti
- 2) Richiesta
- 3) Stato attività
- 4) Disponibilità
- 5) Iscrizione Eventi
- 6) I Miei Eventi
- 7) Logout

### Iscritti

La funzione permette al docente di verificare quali sono gli iscritti agli eventi in cui è indicato come docente responsabile.

Entrando nella funzione verrà presentata una lista come nell'immagine sottostante.



E' possibile verificare gli studenti iscritti semplicemente premendo sul segno > nella riga che corrisponde all'evento desiderato.

Si aprirà una schermata come nell'immagine sottostante.



Per tornare alla lista degli eventi basta premere nuovamente sulla dicitura "Eventi" nel menù. Direttamente da questa il docente potrà scaricare un foglio Excel con l'elenco dei partecipanti all'evento e un foglio PDF non modificabile con l'elenco dei partecipanti all'evento per il foglio firma relativo alla partecipazione

### Richiesta

La funzione "Richiesta" permette di effettuare una richiesta di attività e di inviarla alla segreteria. Entrando nella funzione verrà presentata la seguente maschera

Docente: PAOLA CARCANO

Eventi Richiedi Stato ... Dispo...

Oggetto:

Corso ECDL

Ricerca

Note:

+ Classi

+ Luoghi

+ Docenti Partecipanti

+ Docente Sostitutivo

+ Giornate

Conferma

DNA Software

Il compilatore della richiesta di attività può essere un qualunque utente abilitato.

La maschera ha i seguenti campi:

- Oggetto: è un campo libero in cui inserire il nome dell'attività  
Per agevolare l'inserimento dell'oggetto è presente un bottone "Ricerca" che permette di utilizzare delle descrizioni di attività già pre-codificate dalla segreteria.  
Le attività più ricorrenti infatti vengono catalogate e messe a disposizione dell'utente.
- Note: è un campo libero, in cui indicare per esempio se è prevista una risorsa esterna o altre note che si vogliono far pervenire alla segreteria.
- Classi: si indicano con un segno di spunta (esiste l'opzione seleziona tutte e deseleziona tutte)
- Luoghi: si indicano con un segno di spunta, sono indicati i luoghi particolari tipo auditorium, biblioteca, laboratorio, c'è la possibilità di specificare aula LIM, aula multimediale oppure lasciare aula generica. Nel caso di aula LIM, multimediale o generica sarà compito della segreteria assegnare un'aula specifica.
- Docenti Partecipanti: si indicano con un segno di spunta i docenti coinvolti, in particolare il referente
- Docente Sostitutivo: si indica, se necessario, il docente in sostituzione.
- Giornate: dal calendario si spunta la data, da un elenco di orari si spuntano orario di inizio e di fine. E' possibile inserire nella stessa maschera più giornate con l'apposito tasto aggiungi.

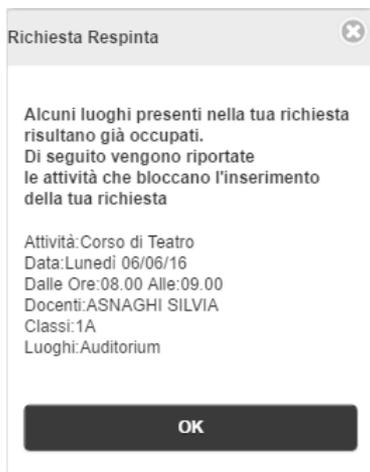
Dopo aver compilato la maschera di richiesta per inviare la richiesta è necessario premere il bottone nero di conferma.

A questo punto il sistema analizza la richiesta e verifica se ci sono le condizioni per accettarla.

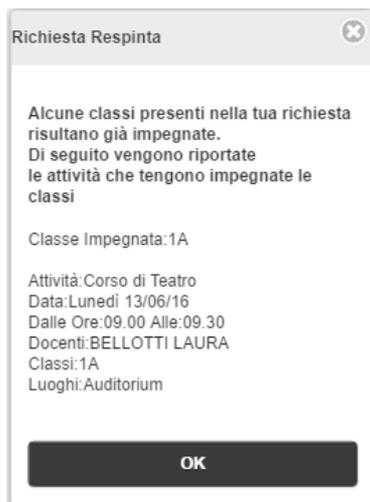
Nel caso in cui la richiesta viene respinta l'utente viene informato con un messaggio che indica la motivazione della mancata accettazione della richiesta.

Una richiesta può essere respinta per i seguenti motivi:

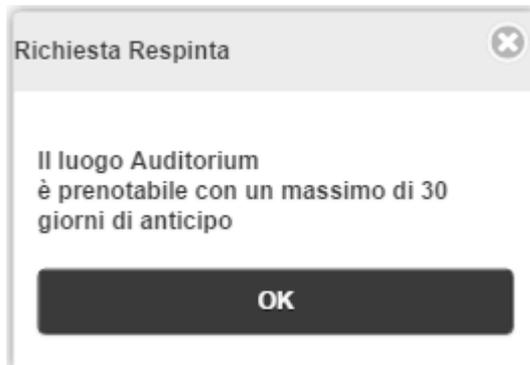
- 1) Il luogo presente nella richiesta è già stato occupato.  
Nel caso in cui un luogo presente nella richiesta risulta già occupato all'utente verrà presentato il seguente messaggio.



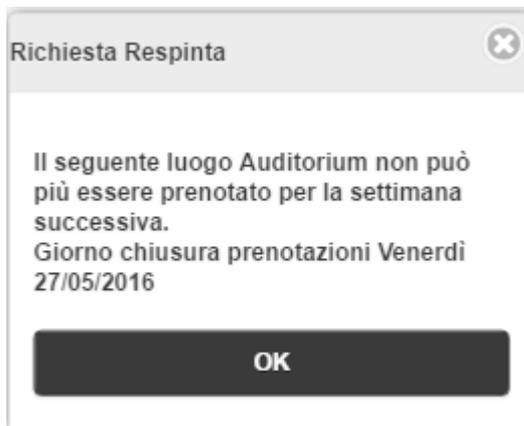
- 2) Le classi coinvolte nella richiesta sono già impegnate in altre attività  
Nel caso in cui le classi coinvolte siano già impegnate in altre attività all'utente verrà presentato il seguente messaggio.



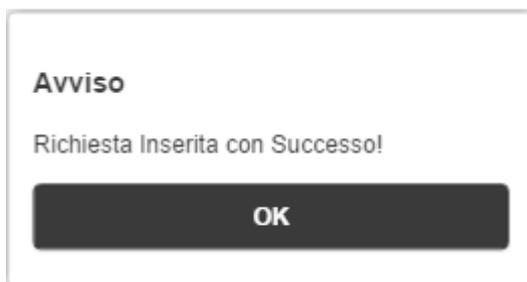
- 3) Il luogo inserito nella richiesta non può essere prenotato troppo in anticipo  
Nel caso in cui il luogo inserito nella richiesta venga prenotato troppo in anticipo all'utente verrà presentato il seguente messaggio.



- 4) La richiesta arriva troppo tardi rispetto al giorno di chiusura settimanale.  
Nel caso in cui la richiesta arrivi troppo tardi rispetto al giorno di chiusura settimanale all'utente verrà presentato il seguente messaggio.



Nel caso in cui la richiesta ha esito positivo l'utente viene informato con il seguente messaggio



Il docente che ha inserito la richiesta riceverà una mail di conferma dell'invio della richiesta con tutti i dati inseriti.

A questo punto la richiesta di attività è visibile alla segreteria per il processo di approvazione.

L'amministratore del piano attività (segreteria) effettua le seguenti operazioni:

- verifica dell'autorizzazione per l'attività da parte del dirigente
- assegnata una particolare aula nel caso in cui l'indicazione fosse un'aula generica

Approva l'attività e la inserisce nel piano delle attività.

Per le richieste di attività che prevedono più date nel piano attività compariranno tante righe quante sono le date previste.

Quando l'attività viene approvata, il docente referente e i docenti coinvolti ricevono una mail in cui viene segnalata l'approvazione dell'attività con tutti i dati, anche quelli eventualmente definiti dalla segreteria.

Il ricevimento di questa mail conferma l'inserimento dell'attività nel piano attività e la definitiva approvazione da parte della segreteria.

## Stato Attività

La funzione "Stato Attività" permette all'utente di effettuare delle ricerche per verificare lo stato di approvazione da parte della segreteria / dirigenti solo delle proprie attività. Per proprie attività si intende le attività che sono state inserite dall'utente stesso.

**In questa maschera non sono visibili le attività inserite da altri utenti.**

Entrando nella funzione verrà presentata la seguente maschera dove è possibile, indicando dei filtri, effettuare la ricerca.

Logout School 2.0.0

Docente: PAOLA CARCANO

Eventi Richie... Stato... Dispo...

Periodo Estrazione

Sabato 04/06/2016

Sabato 04/06/2016

Non Approvate

Approvate segreteria

Approvate dirigente

Ricerca

DNA Software

I filtri applicabili sono:  
Periodo di estrazione (data inizio/data fine ricerca)  
Filtro su attività non approvate  
Filtro su attività approvate dalla segreteria  
Filtro su attività approvate da dirigente

Premendo conferma, se esistono attività, viene visualizzata la seguente maschera dove è presente l'elenco delle attività trovate.

The screenshot shows a search results interface. At the top is a button labeled "Ricerca". Below it are two activity cards. The first card is titled "Prova da HTTPClient" and contains the following details: Stato Attività: Da Valutare (Segreteria), Da Valutare (Dirigente), Data: Venerdì 10/08/16, Dalle Ore: 15.41 Alle: 15.41, Luoghi: Auditorium, Classi: 1A, Docenti Partecipanti: BRENN AURELIO, Note: Note da HTTPClient. Below the details is a button labeled "Cancella Attività" with a minus sign icon. The second card is titled "Corso Cad" and contains the following details: Stato Attività: Da Valutare (Segreteria), Da Valutare (Dirigente), Data: Giovedì 09/08/16, Dalle Ore: 14.30 Alle: 16.30, Luoghi: Auditorium, Classi: 1A, Docenti Partecipanti: ASNAGHI GIOVANNI, Note: (empty).

Se non esistono attività, viene visualizzata la seguente maschera

The screenshot shows a search filter interface. At the top is a dropdown menu labeled "Periodo Estrazione" with two options: "Venerdì 05/08/2016" and "Sabato 06/08/2016". Below the dropdown are three checkboxes, all of which are checked: "Non Approvate", "Approvate segreteria", and "Approvate dirigente". Below the checkboxes is a button labeled "Ricerca". At the bottom is a message box labeled "Attenzione!" with the text "Non ci sono attività che rispondono al filtro indicato" and a right-pointing arrow icon.

Tramite questa funzionalità l'utente può anche decidere di cancellare una delle proprie attività tramite l'apposita funzione.

Nell'elenco delle attività ricercate, se l'attività non è ancora stata approvata, compare un tasto "Cancella" che permette all'utente di eliminare l'attività.

Viene richiesta la conferma dell'operazione.

**Dopo che l'attività è stata eliminata non sarà più visibile nel piano attività.**

## Disponibilità

La funzione "Disponibilità" permette all'utente di effettuare delle ricerche per consultare il piano attività generale.

Questa funzione è nata per permettere all'utente di verificare in completa autonomia la disponibilità di un determinato luogo/classe in una determinata data/ora.

**In questa maschera sono visibili tutte le attività, anche quelle inserite da altri utenti.**

Entrando nella funzione verrà presentata la seguente maschera dove è possibile, indicando dei filtri, effettuare la ricerca.

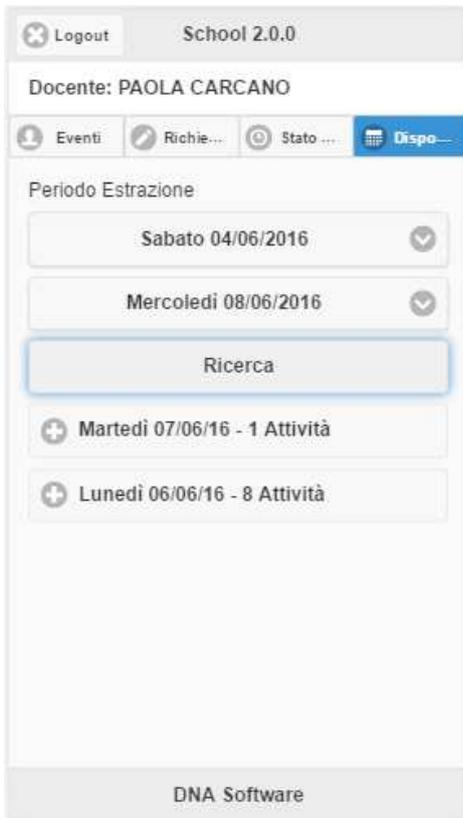
The screenshot displays the 'Disponibilità' search interface. At the top, there is a 'Logout' button and the version 'School 2.0.0'. Below this, the user's name 'Docente: PAOLA CARCANO' is shown. A navigation bar contains icons for 'Eventi', 'Richie...', 'Stato ...', and 'Dispo...'. The main area is titled 'Periodo Estrazione' and features two date selection fields, both set to 'Sabato 04/06/2016', and a 'Ricerca' button. The footer of the interface reads 'DNA Software'.

I filtri applicabili sono:

Periodo di estrazione (data inizio/data fine ricerca)

Premendo conferma, se esistono attività, viene visualizzata la seguente maschera dove è presente l'elenco delle giornate in cui sono presenti delle attività.

Premendo sulla giornata interessata verranno mostrate in dettaglio tutte le attività presenti in quel giorno con tutte le informazioni necessarie.



- 1) Iscrizione Eventi
- 2) I Miei Eventi

### Iscrizione Eventi

La funzione viene spiegata in seguito nella parte studenti in quanto le funzionalità sono le medesime.

### I miei Eventi

La funzione viene spiegata in seguito nella parte studenti in quanto le funzionalità sono le medesime.

### Logout

La funzione "Logout" permette di disconnettere il proprio utente.

## Area Web (studenti)

### Menu principale

Ad accesso avvenuto sono disponibili 3 funzioni

N.B. Con la versione 2.1.0 queste funzioni sono disponibili anche nel menù dei docenti.

- 1) Iscrizione Eventi
- 2) I Miei Eventi
- 3) Logout

### MENU PRINCIPALE

### Iscrizione Eventi

La funzione "Iscrizione Eventi" permette di verificare ed eventualmente aderire agli eventi proposti per la classe di appartenenza dello studente. Premendo sulla dicitura "Iscrizione Eventi" verrà visualizzata una lista come nell'immagine sottostante.



Nella maschera viene indicata la scadenza dell'evento (limite massimo per iscrizione) il numero di posti disponibili in alto a destra. Vengono mostrate anche le informazioni dell'evento (data / ora inizio e fine, luogo evento e professore).

## I Miei Eventi

La funzione "I Miei Eventi" permette di verificare quali sono gli eventi a cui l'utente si è iscritto. Premendo sulla dicitura "I Miei Eventi" verrà visualizzata una lista come nell'immagine sottostante.



Se l'evento non è ancora scaduto, nel caso in cui lo studente decida di revocare la propria iscrizione, ha a disposizione un tasto "Cancella" che gli permette di cancellare la propria iscrizione e rendere disponibile il posto per altri studenti.

La cancellazione risulta impossibile se i termini per l'iscrizione sono già scaduti. In questo caso solo il docente amministratore degli eventi potrà revocare l'iscrizione dello studente.

## Logout

La funzione "Logout" permette di disconnettere il proprio utente.

## Area Client Windows

### Funzioni di Amministrazione da BackOffice Console

La parte di back office console è accessibile agli utenti autorizzati e principalmente alla segreteria e ai docenti incaricati.

Per accedere alla funzione è necessario premere sull'icona denominata "BackConsole" come nell'immagine sottostante

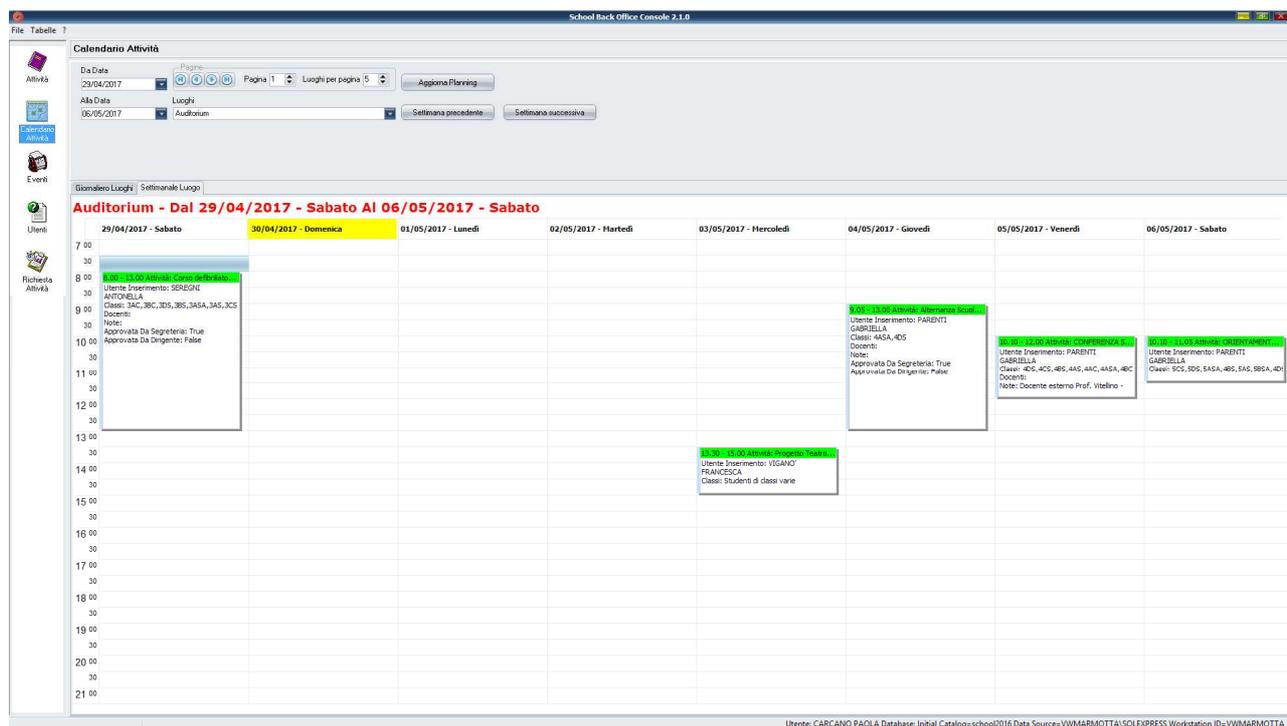


Verrà presentata una maschera dove inserire le proprie credenziali per l'accesso al sistema.

L'immagine mostra una finestra di dialogo intitolata "Accesso al sistema". All'interno, il titolo "School Back Office Console" è centrato. A sinistra c'è un'illustrazione di un diploma con un cappello di laurea. A destra, ci sono due campi di input: "Nome Utente" e "Password". Sotto i campi, ci sono due pulsanti: "OK" e "Esci". In basso, il testo recita: "Prodotto realizzato da Dna Software Sas in collaborazione con Liceo Marie Curie Meda. Tutti i diritti sono riservati".

Premendo il tasto OK, se le credenziali sono corrette, si accede alla console del sistema.

A questo punto verrà presentata la maschera principale della BackConsole.



Sulla sinistra è presente il menù delle funzioni disponibili. Le principali funzioni a disposizione sono:

- Attività (Gestione Griglia Piano Attività)
- Calendario Attività (Gestione Calendario Piano Attività)
- Eventi (Gestione eventi)
- Utenti (Gestione utenti)
- Richieste attività (Gestione Richieste Attività)

Le funzioni sono tutte abilitate se l'utente è amministratore altrimenti possono essere non visibili a seconda dei privilegi attribuiti all'utente. Sopra alla griglia dei dati è presente la toolbar con le azioni disponibili

Le principali azioni sempre disponibili sono:

- Inserimento 
- Modifica 
- Cancellazione 
- Esportazione in Excel della griglia 
- Gestione Filtri di ricerca 

Premendo con il tasto destro del mouse sulla griglia viene attivato un "Popup menù" che riporta alcune delle stesse funzioni della toolbar in più esistono due azioni che permettono di salvare e ripristinare il layout delle colonne della griglia. Le azioni disponibili sono:

- Carica Layout Griglia, Salva Layout Griglia

E' possibile copiare i dati della riga della griglia premendo il tasto CTRL+C per copiare e CTRL+V per incollare i dati. E' possibile ordinare i dati premendo sull'intestazione della colonna.

Riportiamo qui sotto un'immagine relativa ai filtri di ricerca che è possibile attivare su tutte le griglie presenti nel software.

Colonna	Operazione	Valore
Data Inizio	Maggiore o Uguale a	01/12/2015

abc	def	ghi	ikl	mno	pqr	stu	vw	xyz	tutti	?				
Codice	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Note	Gruppo	Approvata	A Pagamento	Ordine Approvato	Codice Richiesta	Data Ora Creazione	Mail Inviata	Luoghi	Approvata Da	Studi Iscrit
ACT201500002	Test attività da	07/12/2015	07/12/2015	Nuovi servizi		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ACR201500003	05/12/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditorium	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACT201500002	AAAAAA	10/12/2015	10/12/2015			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		10/12/2015	<input type="checkbox"/>	Auditorium	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACT201500002	AAAAAA	10/12/2015	10/12/2015			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		10/12/2015	<input type="checkbox"/>	Aula 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E' possibile inserire filtri multipli aggiungendoli o rimuovendoli con gli appositi tasti + / - Dopo aver impostato il filtro premendo sul bottone a destra "Estrai Dati" è possibile effettuare l'estrazione.

Quando viene applicato un filtro l'intestazione della griglia diventa di colore giallo per segnalare all'operatore che è presente un filtro sui dati.

Per rimuovere il filtro definitivamente è sufficiente premere sulla linguetta "tutti".

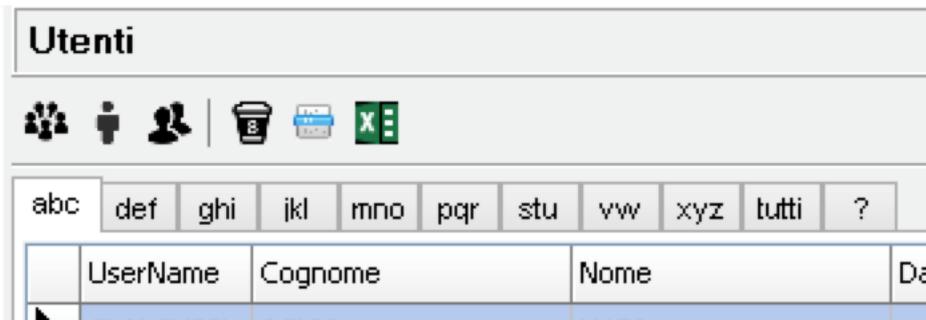
## Gestione Utenti

La funzione gestione utenti permette di codificare nel sistema dei nuovi utenti

Gli utenti si dividono in 3 tipologie:

- Segreteria
- Docente
- Studente

La toolbar delle azioni è presente nell'immagine sottostante e consente all'operatore di effettuare le seguenti azioni:



- Inserimento/Modifica/Cancellazione nuovo docente 
- Inserimento/Modifica/Cancellazione nuovo studente 
- Inserimento/Modifica/Cancellazione nuova segretaria 

Il programma richiede informazioni diverse in fase di codifica a seconda della tipologia di utente.

Nel caso di utenti segreteria e docenti la maschera con le informazioni richieste in fase di inserimento sono quelle visibili nell'esempio sottostante

The screenshot shows a window titled 'Professore'. It contains the following fields: 'Nome' (text input), 'Cognome' (text input), 'Indirizzo' (text input), 'Città' (text input) and 'Cap' (text input), 'Data di Nascita' (date picker) and 'Gruppo' (dropdown menu), 'User name' (text input), 'Password' (text input), and 'Indirizzo Mail' (text input). At the bottom are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Nel caso di utenti studenti le informazioni richieste in fase di inserimento sono simili a quelle del docente con l'aggiunta di alcuni campi specifici.

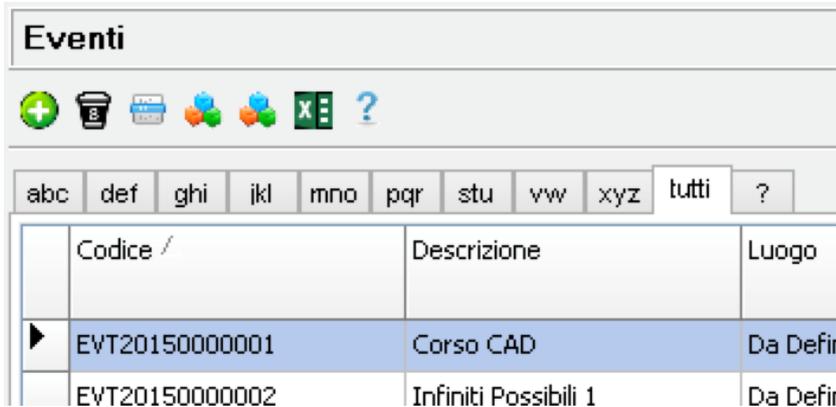
Nel caso di utenti studenti è possibile anche indicare se lo studente è in regola con il versamento del contributo. Vedi campo nell'immagine sopra "Contributo Versato".

Questo simbolo di spunta permette alla segreteria di negare l'iscrizione a determinati eventi, che prevedono il versamento del contributo, qualora lo studente non fosse in regola con il pagamento.

In questo caso, allo studente che tenta l'iscrizione, apparirà un messaggio di avviso che lo informa che la sua iscrizione è stata rifiutata e di prendere contatti con la segreteria.

## Gestione Eventi

La funzione gestione eventi permette di codificare nel sistema dei nuovi eventi  
 La toolbar delle azioni è presente nell'immagine sottostante e consente all'operatore di effettuare le seguenti azioni:



- Inserimento/Modifica/Cancellazione evento
- Esportazione in formato Excel per analisi delle iscrizioni (tutti gli eventi) 
- Esportazione in formato Excel per analisi delle iscrizioni (singolo evento) 

Le esportazioni in formato Excel permettono di esportare i dati per effettuare tutte le analisi necessarie sulle iscrizioni degli studenti agli eventi.

Le due funzioni si differenziano perché l'esportazione può essere fatta su tutti gli eventi presenti in archivio oppure solo sul singolo evento selezionato nella griglia.

Qualora Excel non fosse installato sulla macchina il risultato dell'estrazione viene visualizzato in una griglia da dove è possibile, tramite un apposito tasto "Copia Dati", copiare i dati estratti per incollarli in un foglio di Excel.

Nell'esempio sottostante è riportato un esempio delle informazioni estratte.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Cognome	Nome	Classe	Sezione	Commenti	CodiceEvento	DescrizioneEvento	DataOra Inizio	DataOra Fine	Professore
2	AGLIO	LUCA	Prima	AC		HP05	Help di latino	26/03/2015 12.10	26/03/2015 13.10	DIGIOVINAZZO DAVIDE
3	AGLIO	LUCA	Prima	AC		HP06	Help di inglese	27/03/2015 13.05	27/03/2015 14.05	MERLINI CLAUDIA
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Nell'esempio sottostante è riportata la maschera di inserimento/modifica di un evento.

The screenshot shows a window titled "Evento" with the following fields and options:

- Codice:** EVT20150000001
- Descrizione:** Corso CAD
- Luogo:** Da Definire
- Data Scadenza:** 26/09/2015
- Organizzatore:** Liceo Meda
- Docente:** BELLOTTI LAURA
- Numero Partecipanti:** 10
- Organizzato Per:**
  - Prima
  - Seconda
  - Terza
  - Quarta
  - Quinta
- Options:**
  - Limita Partecipanti
  - Abilitato
  - Note Obbligatorie
  - Richiede Versamento Contributo
- Data Evento:**

Data/Ora Inizio	Data/Ora Fine
▶ 20/08/2015 07.20.00	20/08/2015 08.20.00
- Buttons:** Nuova Giornata, Modifica Giornata, Elimina Giornata, OK, Cancel

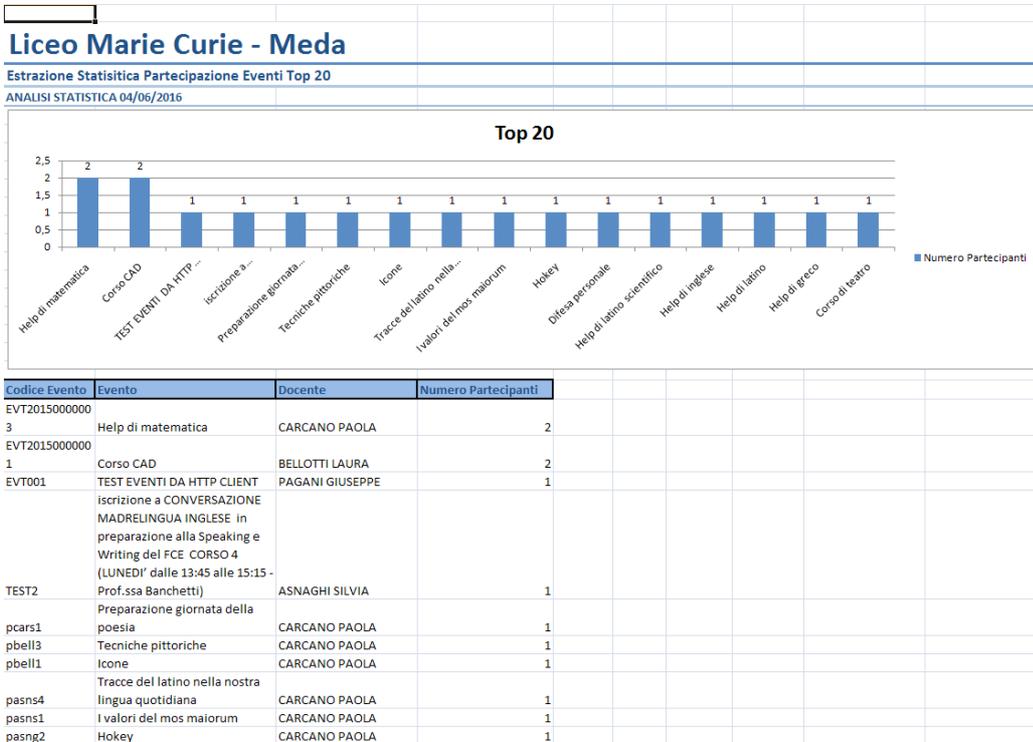
Per definire un evento è necessario specificare le seguenti informazioni:

- Codice (Identifica univocamente un evento)
- Descrizione (descrizione dell'evento)
- Luogo (luogo dove viene svolto l'evento)
- Data di scadenza (termine ultimo per le iscrizioni sul web)
- Organizzatore (ente che organizza l'evento)
- Docente (docente responsabile dell'evento)
- Numero Partecipanti (numero dei partecipanti all'evento)
- Limita partecipanti (se specificato blocca le iscrizioni al superamento del numero di partecipanti)
- Abilitato (indica se l'evento è visibile nel web per le procedure di iscrizione)
- Note Obbligatorie (viene definito se nella fase di iscrizione l'utente deve indicare obbligatoriamente delle note)
- Richiede Versamento Contributo (viene specificato che gli studenti possono iscriversi solo se sono in regola con il versamento del contributo).
- Organizzato per (classi per cui è organizzato l'evento. Gli studenti che non fanno parte delle classi indicate non possono iscriversi all'evento)
- Data Evento (periodo in cui si svolge l'evento)

Sugli eventi esistono le seguenti estrazioni statistiche:

- Statistica partecipazione eventi top 20 (con grafico)
- Statistica partecipazione eventi completa

Di seguito vengono riportati gli esempi delle estrazioni



### Liceo Marie Curie - Meda

Estrazione Statistica Partecipazione Eventi  
ANALISI STATISTICA 04/06/2016 PERIODO ESTRATTO ARCHIVIO COMPLETO

Codice Evento	Evento	Docente	Numero Partecipanti
EVT20150000001	Corso CAD	BELLOTTI LAURA	2
EVT20150000003	Help di matematica	CARCANO PAOLA	2
EVT20150000005	Corso di teatro	ASNAGHI SILVIA	1
HP02	Help di greco	SORESSI TIZIANA	1
HP05	Help di latino	DIGIOVINAZZO DAVIDE	1
HP06	Help di inglese	MERLINI CLAUDIA	1
HP63	Help di latino scientifico	CARMINATI SILVIA	1
pasng1	Difesa personale	CARCANO PAOLA	1
pasng2	Hokey	CARCANO PAOLA	1
pasns1	I valori del mos maiorum	CARCANO PAOLA	1
pasns4	Tracce del latino nella nostra lingua quotidiana	CARCANO PAOLA	1
pbell1	Icone	CARCANO PAOLA	1
pbell3	Tecniche pittoriche	CARCANO PAOLA	1
pcars1	Preparazione giornata della poesia	CARCANO PAOLA	1
TEST2	iscrizione a CONVERSAZIONE MADRELINGUA INGLESE in preparazione alla Speaking e Writing del FCE CORSO 4 (LUNEDI' dalle 13:45 alle 15:15 - Prof.ssa Banchetti)	ASNAGHI SILVIA	1
EVT001	TEST EVENTI DA HTTP CLIENT	PAGANI GIUSEPPE	1

## Gestione Richieste Attività

La funzione gestione richieste attività permette di prendere visione di tutte le richieste di attività arrivate dall'area web (inserite dai docenti) e quelle codificate direttamente con la console. La toolbar delle azioni è presente nell'immagine sottostante e consente all'operatore di effettuare le seguenti azioni:



- Inserimento/Modifica/Cancellazione richiesta attività
- Generazione Attività 

L'azione generazione attività, viene effettuata in modo automatico dal programma quando vengono ricevute le richieste dall'area web.

Le attività create andranno a confluire nel piano attività come da approvare.

Per le richieste di attività che prevedono più date nel piano attività compariranno tante righe quante sono le date previste.

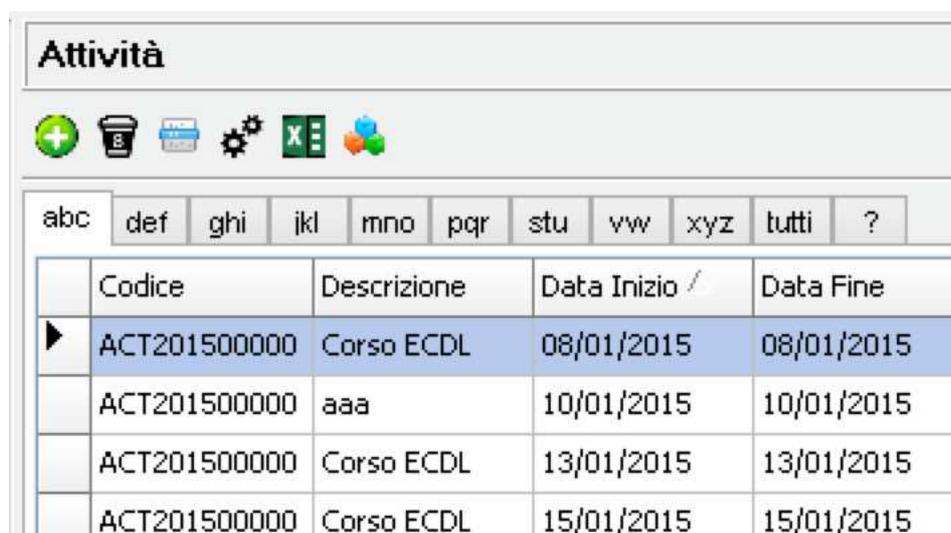
## Gestione Attività

La funzione gestione attività permette di gestire il piano attività dell'anno scolastico direttamente con la console.

Con questa funzione l'operatore incaricato di gestire il piano attività (segreteria), verificata l'autorizzazione per l'attività, controllata la disponibilità degli spazi, assegnata una particolare aula, nel caso in cui l'indicazione fosse un'aula generica, approva l'attività (cliccando sull'apposita icona) e la inserisce nel piano delle attività.

Quando l'attività viene approvata, i docenti coinvolti ricevono una mail di conferma dell'attività con il riepilogo di tutti i dati, anche quelli eventualmente aggiunti e definiti dalla segreteria.

La toolbar delle azioni è presente nell'immagine sottostante e consente all'operatore di effettuare le seguenti azioni:



Codice	Descrizione	Data Inizio /	Data Fine
ACT201500000	Corso ECDL	08/01/2015	08/01/2015
ACT201500000	aaa	10/01/2015	10/01/2015
ACT201500000	Corso ECDL	13/01/2015	13/01/2015
ACT201500000	Corso ECDL	15/01/2015	15/01/2015

- Inserimento/Modifica/Cancellazione attività
- Generazione Evento da Attività 
- Esportazione in Excel del piano attività 
- Esportazione in Excel viaggi di istruzione 

L'azione generazione evento da attività permette all'operatore di creare un nuovo evento per il docente incaricato alla codifica eventi.

Questa azione aiuta il docente incaricato nella codifica degli eventi ad iscrizione perché si vede già compilate molte delle informazioni riguardanti l'evento. Sarà compito poi del docente completare le informazioni mancanti e attivare l'evento per la visibilità nell'area web.

Per quanto riguarda la griglia di gestione attività è da sottolineare che sono presenti alcune caratteristiche che permettono all'utente di avere subito la percezione dei luoghi occupati nelle giornate.

Ordinando infatti la griglia delle attività per data inizio è possibile vedere la suddivisione delle giornate tramite una colorazione diversa ed inoltre tutti i luoghi occupati nella giornata sono riportati sulla stessa riga nella colonna "Luoghi".

Riportiamo un esempio nell'immagine successiva

Attività														
abc def ghi jkl mno pqr stu vw xyz tutti ?														
Codice	Descrizione	Data Inizio /	Data Fine	Note	Gruppo	Approvata	A Pagamento	Ordine Approvato	Codice Richiesta	Data Ora Creazione	Mail Inviata	Luoghi	Approvata Da	Studi Iscrit
ACT201500002	hhhh12	01/01/2015	01/01/2015			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		11/12/2015	<input type="checkbox"/>	Auditorium	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACT201500000	PRova 2	03/01/2015	03/01/2015	PRova 2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ACR201500000	17/08/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditorium	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACT201500000	PRova 2	06/01/2015	06/01/2015	PRova 2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ACR201500000	17/08/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditorium	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACT201500002	12	12/01/2015	12/01/2015			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		11/12/2015	<input type="checkbox"/>	Aula 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACT201500000	Corso Coro1	13/01/2015	13/01/2015	aaaaaaaprova	Coro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ACR201500000	17/08/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditorium	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACT201500000	Corso ECDL	13/01/2015	13/01/2015			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ACR201500000	17/07/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	Aula	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACT201500002	prova	13/01/2015	13/01/2015			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		10/12/2015	<input type="checkbox"/>	Aula 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACT201500000	Corso ECDL	15/01/2015	15/01/2015			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ACR201500000	17/07/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboratorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACT201500000	Corso ECDL 1	15/01/2015	15/01/2015			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ACR201500000	17/07/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ACT201500002	cccc	15/01/2015	15/01/2015			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		10/12/2015	<input type="checkbox"/>	Aula 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACT201500000	Corso ECDL	20/01/2015	20/01/2015			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ACR201500000	17/07/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboratorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACT201500002	prova	20/01/2015	20/01/2015			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		10/12/2015	<input type="checkbox"/>	Aula 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACT201500000	Corso Coro	30/03/2015	30/03/2015	Devono essere	Coro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		11/07/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	Aula 503(1°	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ACT201500000	Corso teatro	30/03/2015	30/03/2015	Ciao	Corso Teatro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ACR0000005	11/07/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditorium	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACT201500000	Corso teatro	30/03/2015	30/03/2015		Corso Teatro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ACR0000005	11/07/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditorium	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACT201500000	Corso Coro	13/04/2015	13/04/2015	Devono essere	Coro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		11/07/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	Aula 503(1°	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACT201500000	Corso teatro	13/04/2015	13/04/2015		Corso Teatro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ACR0000005	11/07/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditorium	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACT201500000	Corso teatro	16/04/2015	16/04/2015		Corso Teatro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ACR0000005	11/07/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditorium	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Utente: Mottadelli Marco Database: Liceo Marie Curie

Nella parte bassa della schermata è possibile vedere anche le note in formato esteso e altri informazioni relativamente alle classi coinvolte, docenti coinvolti.



## Gestione Calendario Attività

La funzione gestione calendario attività permette di gestire e verificare il piano attività dell'anno scolastico direttamente tramite un calendario giornaliero o settimanale.

Con questa funzione l'operatore incaricato di gestire il piano attività (segreteria) ha la possibilità di effettuare tutte le operazioni che sono state già spiegate nella funzione di gestione attività.

L'utilizzo di un calendario è molto più comodo rispetto ad avere i dati in griglia.

Il calendario è progettato per avere 2 modalità

- Giornaliero Luoghi
- Settimanale Luogo

Il giornaliero luoghi permette all'operatore di avere sotto controllo tutti i luoghi e di verificare le attività che sono presenti nella giornata selezionata.

Nell'immagine sottostante viene riportato un esempio

**Calendario Attività**

Data: 29/04/2017 Pagina 1 Luoghi per pagina 5 Aggiorna Planning

Alla Data: 06/05/2017 Luoghi: Auditorium Settimana precedente Settimana successiva

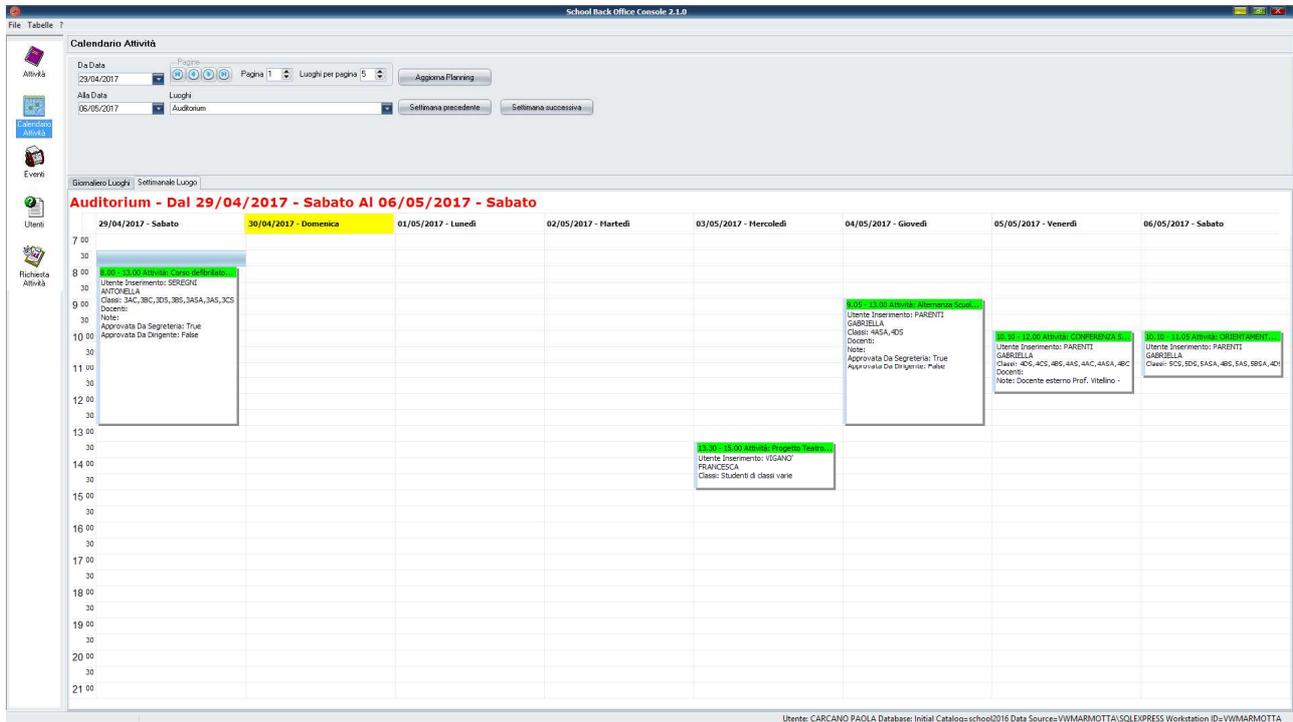
---

Giornaliero Luoghi Settimanale Luogo

**29/04/2017 - Sabato**

	Auditorium	Palestra	lab. Fisica
7 00			
7 30			
8 00	8.00 - 13.00 Attività: Corso defibrillatore ASL Alternanza Scuola/La... Utente Inserimento: SEREGNI ANTONELLA Classi: 3AC,3BC,3DS,3BS,3ASA,3AS,3CS Docenti: Note: Approvata Da Segreteria: True Approvata Da Dirigente: False	8.00 - 13.00 Attività: Corso defibrillatore ASL Alternanza Scuola/La... Utente Inserimento: SEREGNI ANTONELLA Classi: 3AC,3BC,3DS,3BS,3ASA,3AS,3CS Docenti: Note: Approvata Da Segreteria: True Approvata Da Dirigente: False	
8 30			
9 00			
9 30			
10 00			
10 30			
11 00			
11 30			
12 00			
12 30			
13 00			
13 30			
14 00			
14 30			
15 00			
15 30			
16 00			
16 30			

Il settimanale luogo permette all'operatore di avere sotto controllo un singolo luogo e di verificare le attività che sono presenti nel periodo indicato. Nell'immagine sottostante viene riportato un esempio



Direttamente dal calendario è possibile effettuare le seguenti operazioni

Tasto Ins permette di inserire una nuova attività

Tasto Del permette di cancellare una attività. Viene richiesta conferma.

Tasto doppio click su un'attività esistente permette di entrare in modifica dell'attività.

Tasto destro del mouse su un'attività attiva un popup menù con una voce che permette di approvare l'attività. Viene richiesta conferma. Le attività approvate da segreteria sono riportate in verde nel calendario.

Nel calendario l'attività viene mostrata in un riquadro in cui sono presenti le informazioni riportate nell'immagine seguente:

				<b>8.10 - 13.00 Attività: Teatro:Rivanda ...</b> Utente Inserimento: POZZOLI CARLO Classi: 4BS,2CS,3DS,2DS,3CS,2AC,2AL,3 Docenti: POZZOLI CARLO Note: Con Marco Cortesi e Mara Moschinispettacolo dalle 10 alle 12 - i ragazzi saranno accompagnati dai docenti presenti in classe in quelle ore Approvata Da Segreteria: True Approvata Da Dirigente: False
		<b>10.10 - 12.00 Attività: spettacolo teatr...</b> Utente Inserimento: CERRATO SARA Classi: 1CL,1BL,1ASA,1CS,1AC,1AS,1AL, Docenti: CERRATO SARA Note: si ripropone lo spettacolo Nostos con l'attore Christian Poggioni. Si		<b>9.05 - 16.00 Attività: Alternanza Scuol...</b> Utente Inserimento: PARENTI GABRIELLA Classi: 4ASA,4DS Docenti: Note: Approvata Da Segreteria: True Approvata Da Dirigente: False
<b>13.30 - 15.00 Attività: Corso di Teatro ...</b> Utente Inserimento: VIGANO' FRANCESCA Classi: Studenti di classi varie	<b>14.05 - 16.00 Attività: spettacolo teatr...</b> Utente Inserimento: CERRATO SARA Classi: 1AC,1CL,1BL,1BS,1BSA,1AS,1CS, Docenti: CERRATO SARA Note: si ripropone lo spettacolo Nostos con l'attore Christian Poggioni. Si	<b>13.30 - 15.00 Attività: Teatro avanzat...</b> Utente Inserimento: VIGANO' FRANCESCA Classi: Studenti di classi varie		

Le domeniche nel calendario vengono indicate con colore giallo per segnalare all'operatore che è festa.

## Gestione Tabelle

La funzione gestione tabelle presente nel menù a tendina in alto permette di parametrizzare il programma.

La modifica di queste tabelle richiede attenzione.

La gestione delle principali tabelle presenti nel software è suddivisa per:

- Eventi
  - o Tabella entità
    - Entità che organizza l'evento. Es. Liceo Meda
  - o Tabella classi per eventi
    - Definizioni delle classi per il quale è organizzato l'evento. Es. Prima, Seconda
- Attività
  - o Tabella luoghi
    - Luoghi dove vengono effettuate le attività. Es. Auditorium  
In questa tabella sono presenti diverse opzioni relative al controllo della disponibilità dei luoghi durante la fase di richiesta attività.
  - o Tabella gruppi attività
    - Definizione dei gruppi di attività Es. Coro
  - o Tabella classi per attività
    - Definizione di tutte le classi e sezioni dell'anno scolastico in corso. Es. 1AS  
In questa tabella sono presenti le opzioni per gestire i controlli da effettuare sulla classe durante la fase di richiesta attività.
  - o Tabella intervalli orari
    - Definizione dell'intervallo orario da visualizzare nel web nella pagina di richieste attività Es. 10.00 10.05 10.30
- Varie
  - o Tabella gruppi utenti
    - Definizione delle tipologie di utenti. Attualmente sono definiti solo **Administrators e Users**

## Sommario

Premessa .....	2
Richiesta Attività .....	2
Attività .....	2
Eventi.....	2
Struttura del software .....	3
Accesso Area Web .....	4
Area Web (docenti).....	5
Menu principale.....	5
Iscritti .....	5
Richiesta.....	6
Stato Attività.....	11
Disponibilità.....	13
Iscrizione Eventi.....	14
I miei Eventi .....	14
Logout .....	14
Area Web (studenti) .....	15
Menu principale.....	15
Iscrizione Eventi.....	15
I Miei Eventi.....	16
Logout .....	16
Area Client Windows.....	17
Funzioni di Amministrazione da BackOffice Console .....	17
Gestione Utenti .....	20
Gestione Eventi .....	22
Gestione Richieste Attività .....	25
Gestione Attività.....	26
Gestione Calendario Attività .....	29
Gestione Tabelle .....	31