



Albano Software

www.albanosoftware.it
E-mail info@albanosoftware.it
Cell. 3389713997

BREVI INFORMAZIONI
PER L'UTILIZZO DEL PROGRAMMA

Scuola FunzionaleX

Software per la scuola



INDICE

PREMESSA	3
CENNI SUL PROGRAMMA	4
REQUISITI MINIMI DEL PC.....	5
LA FINESTRA PRINCIPALE.....	6
I PULSANTI DEL MENU' PRINCIPALE	7
UTILIZZO DEL SOFTWARE.....	8
COMPILAZIONE DEI DATI	9
IMPOSTAZIONE DEI DATI DELLA SCUOLA (OPZIONI, MATERIE E CLASSI).....	10
INSERIMENTO DI UN DOCENTE ED IL SUO RISPETTIVO ORARIO	15
MODIFICARE LE GRIGLIE.....	30
ALTRE FUNZIONI.....	31
LE STAMPE	32
STAMPE CON FILTRI	33
FUNZIONALITA' DEI REPORT DI STAMPA	34
ESPORTAZIONI.....	36
COPIA DI SICUREZZA DEI DATI.....	40



PREMESSA

Questo manuale è redatto allo scopo di facilitare il primo approccio con il programma.

Il programma è semplice nell'uso, il menù d'interfaccia è intuitivo nella grafica e la guida in linea fornisce un immediato modo per comprendere e scegliere i giusti comandi.

Si ritiene comunque utile fornire anche questo supporto informativo per aiutare l'utente che, per la prima volta, si appresta ad usare il programma.

Cercando di ipotizzare le operazioni essenziali che una scuola deve espletare dal primo inserimento dei dati anagrafici della scuola alla visualizzazione dei calendari scolastici, si è voluto fornire una panoramica della struttura e della potenzialità del software. Quando si sarà consolidata una prima confidenza con l'uso del programma, altre opzioni saranno facilmente utilizzabili seguendo le istruzioni della guida in linea.

Il software ha tre livelli di protezione:

- 1) le intestazioni sono attribuite all'atto dell'acquisto e non sono modificabili;
- 2) si può inserire una password di apertura;
- 3) gli archivi sono protetti.



CENNI SUL PROGRAMMA

ScuolaFunzionaleX è un software che consente di eseguire:

- gestione archivi,
- gestione attività,
- Visualizzazione orari per docenti
- Visualizzazione orari per classi
- Visualizzazione delle anomalie nei calendari
- Iscrizioni dei nuovi alunni
- Creazione stampe
- stampe delle etichette adesive,
- Guida in linea,
- funzionamento in rete locale (n° di PC consigliato: Max 8),
- sincronizzazione dei dati con PC in rete.



REQUISITI MINIMI DEL PC

Processore 1 Giga hertz

Spazio minimo libero su HD 300 MB

Ram 1000 MB

Scheda video 256 MB

Scheda audio 32 MB

Sistemi Operativi: Windows xp, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10.

CONDIZIONI NECESSARIE

Per il funzionamento del programma occorre che:

- sia installata una stampante,

APERTURA DEL PROGRAMMA

Per aprire il programma, normalmente, occorre andare su C:\ScuolaFunzionaleX\

Facendo doppio click su :\ScuolaFunzionaleX.exe si attiverà il software ed apparirà il menù principale.

Oppure basterà fare doppio click sull'icona sul Desktop.

Doppio clic per attivare ScuolaFunzionaleX



Aprendo il programma appare il menù principale.

NAVIGARE TRA LE FINESTRE



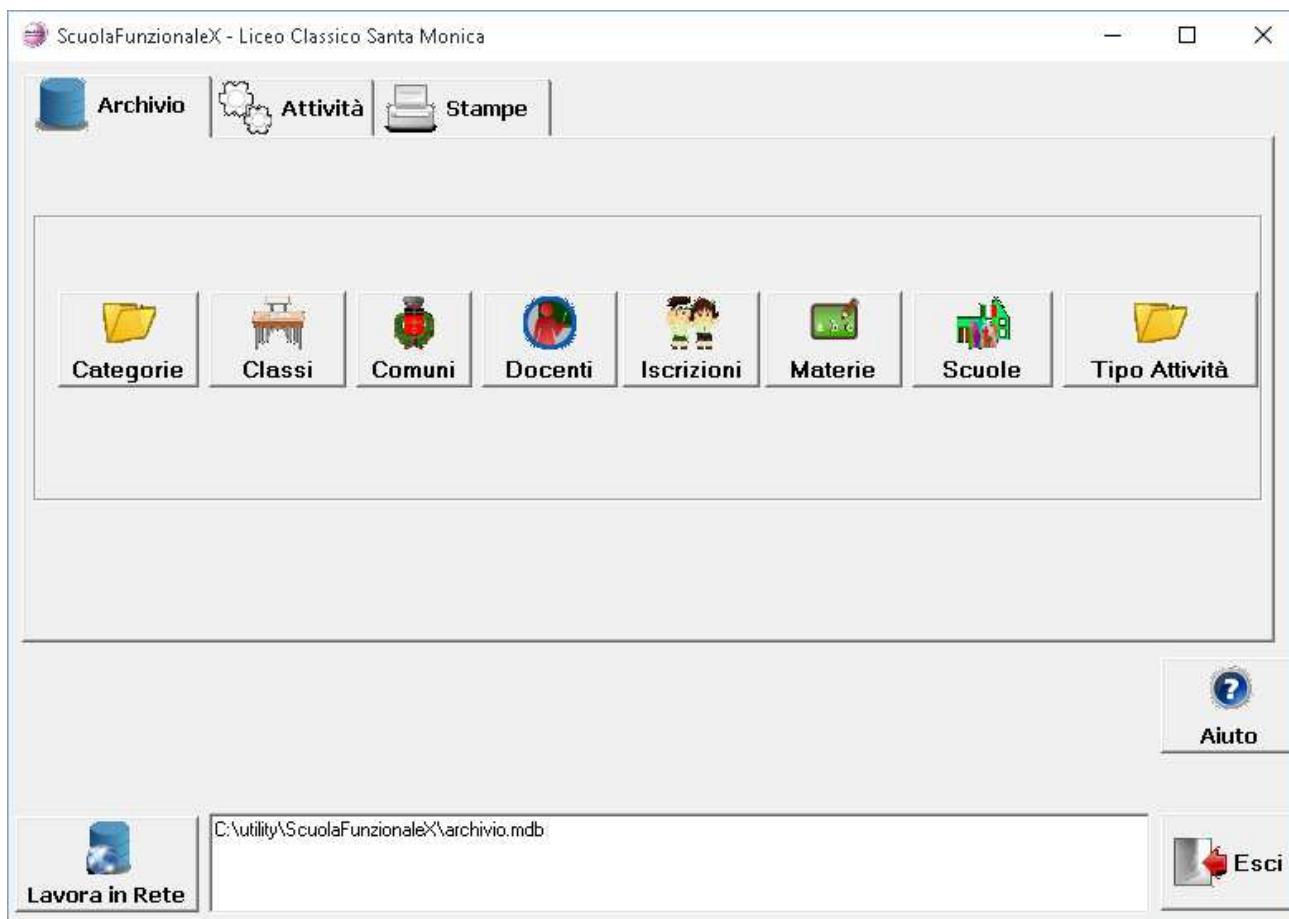
Per spostarsi tra le finestre, collegate tra loro per l'inserimento dei dati, si utilizzano le frecce. Sinistra per tornare indietro, Destra per andare avanti.

AGGIORNARE L'ARCHIVIO



Se si lavora in rete su più terminali, condividendo lo stesso archivio, a volte potrebbe risultare utile ricaricare parte dell'archivio per poter verificare che gli aggiornamenti siano stati effettuati.

LA FINESTRA PRINCIPALE



Sui pulsanti di comando sono facilmente individuabili le applicazioni.
In basso a destra è facilmente individuabile il comando per uscire dal programma.



Clic per uscire da ScuolaFunzionaleX

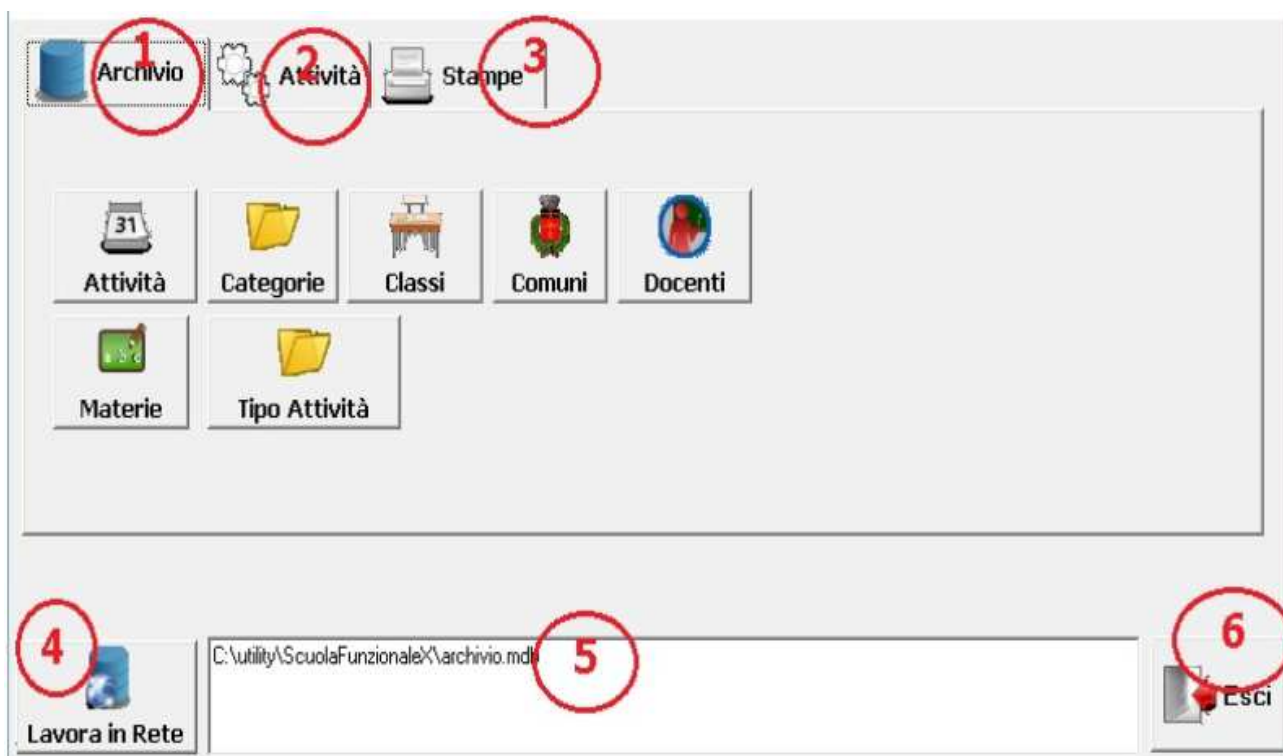
I PULSANTI DEL MENU' PRINCIPALE

Si potrà visualizzare un semplice e rapido significato dei pulsanti sulla prima pagina dell'aiuto in linea.



Aiuto Doppio clic per attivare la guida in linea – pulsante F1

Appare la finestra già vista in precedenza. Scorrendo verso il basso sono descritte le funzioni di ciascun pulsante.



guardante gli archivi, quindi docenti, classi, categorie, comuni , Ecc. Ecc.

è in cui si registrano le: attività dei docenti, Orari dei docenti, orari delle classi, Opzioni, Creazione Stampe.

tutti i tipi di stampe, statistiche ed elaborazioni.



UTILIZZO DEL SOFTWARE

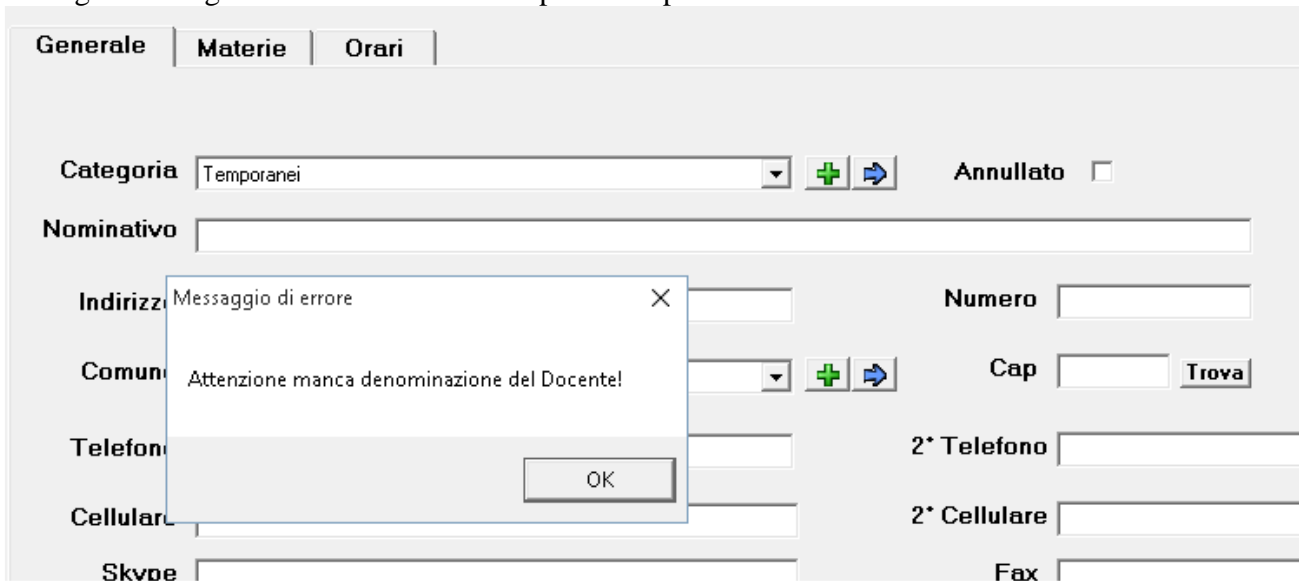
Per semplificare la conoscenza dell'uso del programma si propongono alcuni esempi con lo scopo di illustrare le principali funzioni necessarie alle più frequenti attività scolastiche.

Di seguito saranno illustrate le seguenti attività:

- Impostazione dei dati della scuola (opzioni, materie e classi);
- Inserimento di un docente e rispettivo orario e classi;
- Visualizzazione dei dati per docente o per classe;
- Visualizzazione delle anomalie
- Altre funzioni;
- Stampe.

Compilazione dei dati

Il programma registra automaticamente le informazioni che vengono digitate. Infatti quasi mai sono presenti pulsanti di salvataggio. In alcuni casi il software non permette di uscire da determinate maschere se esse non vengono compilate in tutti i loro campi. Questo avviene per evitare che ci siano incongruenze logiche in archivio. Ad esempio non è possibile avere un docente senza il nominativo.



The screenshot shows a software interface with a form for data entry. The form has tabs for 'Generale', 'Materie', and 'Orari'. The 'Generale' tab is active. The form contains several fields: 'Categoria' (dropdown menu with 'Temporanei' selected), 'Nominativo' (text input), 'Indirizzo' (text input), 'Comune' (dropdown menu with 'Attenzione manca denominazione del Docente!' selected), 'Telefono' (text input), 'Cellulare' (text input), 'Skype' (text input), 'Numero' (text input), 'Cap' (text input with a 'Trova' button), '2* Telefono' (text input), '2* Cellulare' (text input), and 'Fax' (text input). There is an 'Annullato' checkbox. An error dialog box is overlaid on the form, titled 'Messaggio di errore', with the message 'Attenzione manca denominazione del Docente!' and an 'OK' button.

In questo caso il software avviserà pretendendo la compilazione dei dati obbligatori.

C'è anche il modo per uscire ugualmente dalla finestra evitando di riempire tutti i dati. Per poterlo fare si può utilizzare la combinazione dei tasti: **Alt** ed **F4**. In ogni caso una volta usciti si dovrà provvedere alla eliminazione della riga non riempita completamente.

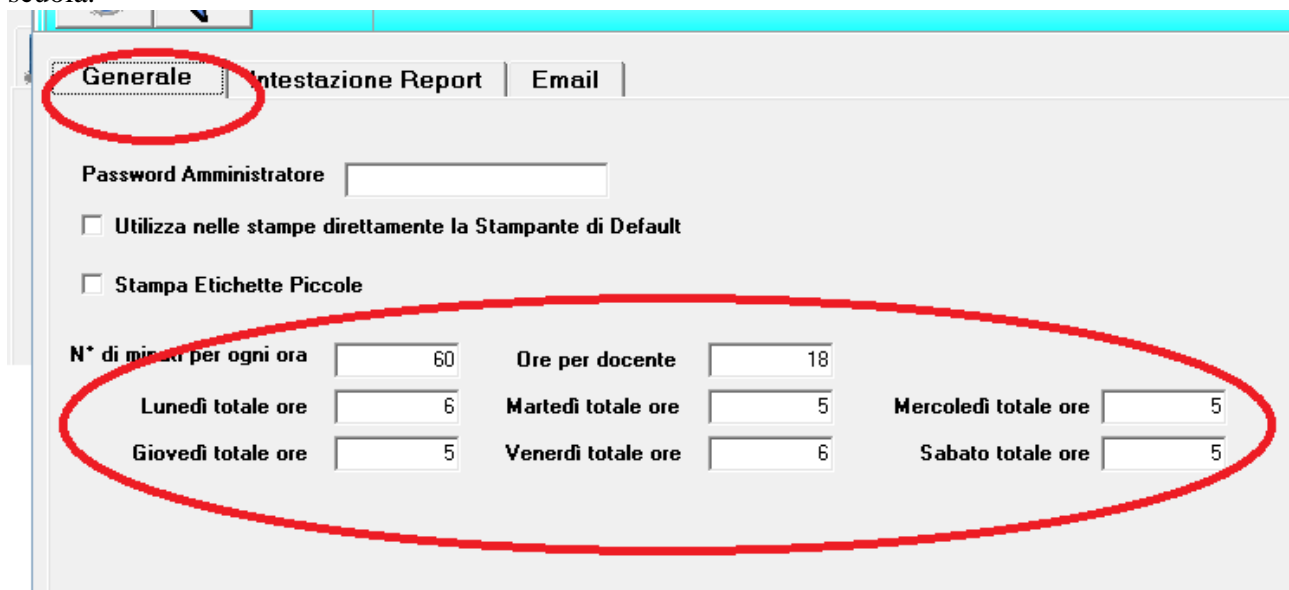
IMPOSTAZIONE DEI DATI DELLA SCUOLA (OPZIONI, MATERIE E CLASSI).

Appena avviato il programma per la prima volta si dovranno impostare le opzioni.

Si sceglierà quindi di lavorare nel Tab : Attività e si andrà a fare click sul bottone “Opzioni”.



Nella scheda “Generale” andremo a scegliere le opzioni che interessano le ore standard utilizzate dalla scuola.



Quindi andremo a definire le ore da quanti minuti sono composte (alcune scuole utilizzano ore da 50 minuti), andremo a definire quante ore in genere i docenti lavorano a settimana, inoltre imposteremo un orario standard (che poi potrà venire modificato per ogni classe) in cui specificheremo per ogni giorno della settimana quante ore di scuola si dovranno svolgere.

Nel menù a tendina Tab iniziale sotto raffigurato si ha la possibilità di scegliere con quale sezione presentata (Archivio, Attività, Stampe, etc..) si vuole far partire il programma.

Tab iniziale

Archivio
Archivio
Attività
Stampe

Sono molto interessanti alcune opzioni che riguardano i calcoli del programma

Generale | Intestazione Report | Email | **Calcoli**

Iscrizioni

N° massimo alunni per classe Diminuisce il numero massimo per ogni alunno disabile

Nel creare le classi prime considera le scuole di provenienza e suddividi gli alunni in classi diverse

Orario

La scuola ha almeno un distacco N° di ore buca tra un distacco ed un altro

N° massimo di ore di insegnamento giornaliero

N° standard di ore di insegnamento settimanale per classe

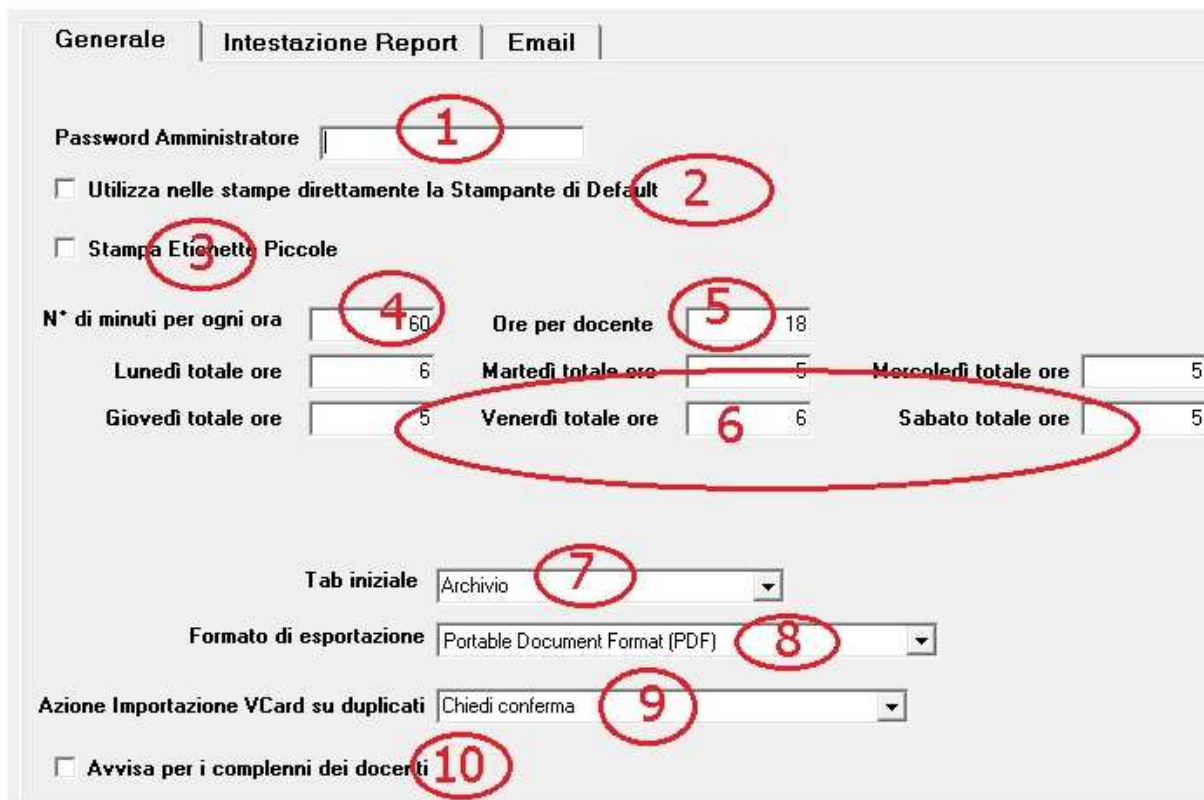
Per conoscere il significato degli spunti (flag) sulle altre righe si potrà consultare la guida in linea.



Doppio clic per attivare la guida in linea – oppure pulsante F1

Appare la finestra

Opzioni



amministratore

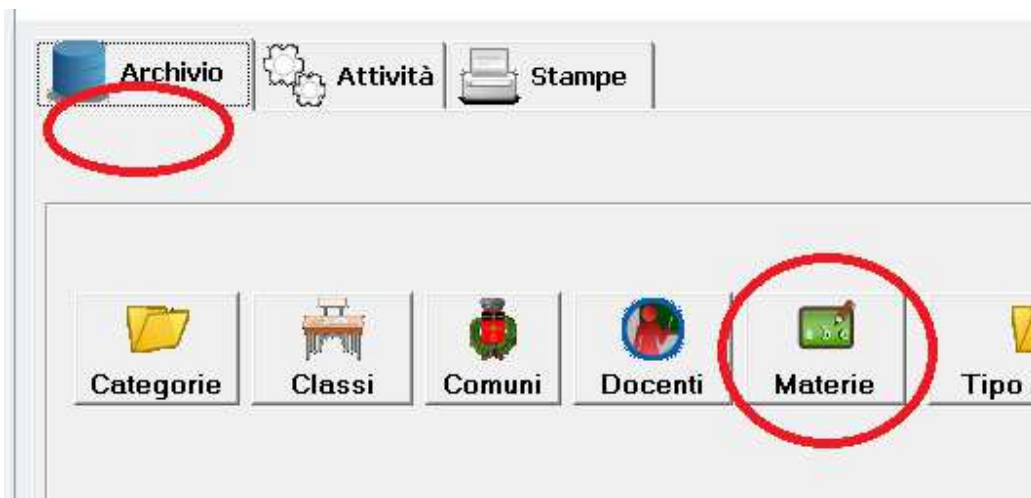
che protegge l'accesso al programma in fase iniziale


stampe direttamente la stampante di default

Nella finestra appare l'immagine delle opzioni, come viste in precedenza, con riportati dei numeri di riferimenti scritti in rosso.

Facendo scorrere la finestra si potranno leggere i significati delle opzioni affiancate ai numeri di riferimento.


A questo punto potremo definire le materie di insegnamento della scuola e quindi nel Tab : Archivio si andrà a fare click sul bottone "Materie".



Posizionarsi con il mouse sopra la griglia delle materie e fare click su 

Appare la finestra con i campi da riempire. Digitare quindi la descrizione della materia e se si tratta di sostegno (non verrà visualizzata nel calendario della classe). A questo punto ritorniamo alla finestra iniziale e potremo definire le classi della scuola e quindi rimanendo nel Tab : Archivio si andrà a fare click sul bottone "Classi".



Posizionarsi con il mouse sopra la griglia delle materie e fare click su 

Appare la finestra con i campi da riempire. Digitare quindi la descrizione della classe ed il rispettivo orario della settimana.






Descrizione

Distaccoamento

Ore settimanali **27** Ore effettive assegnate **27**

Lunedì totale ore	<input type="text" value="4"/>	Martedì totale ore	<input type="text" value="5"/>	Mercoledì totale ore	<input type="text" value="4"/>
Giovedì totale ore	<input type="text" value="5"/>	Venerdì totale ore	<input type="text" value="5"/>	Sabato totale ore	<input type="text" value="4"/>

N.B. I campi che hanno la finestra a discesa evidenziata con il pulsante , sono riempiti unicamente selezionando i dati proposti all'interno della finestra.

Se quanto voluto non è ancora registrato, facendo clic sui pulsanti con il più piccolo  si potranno inserire i nuovi dati; mentre il pulsante freccia  permette di modificare i dati già registrati. Lo stesso risultato può essere raggiunto aprendo su Archivio gli specifici pulsanti. Terminata la compilazione dei campi ricordarsi che i dati vengono salvati in automatico e tornare alla finestra precedente


Clic sulla freccia per tornare alla finestra precedente

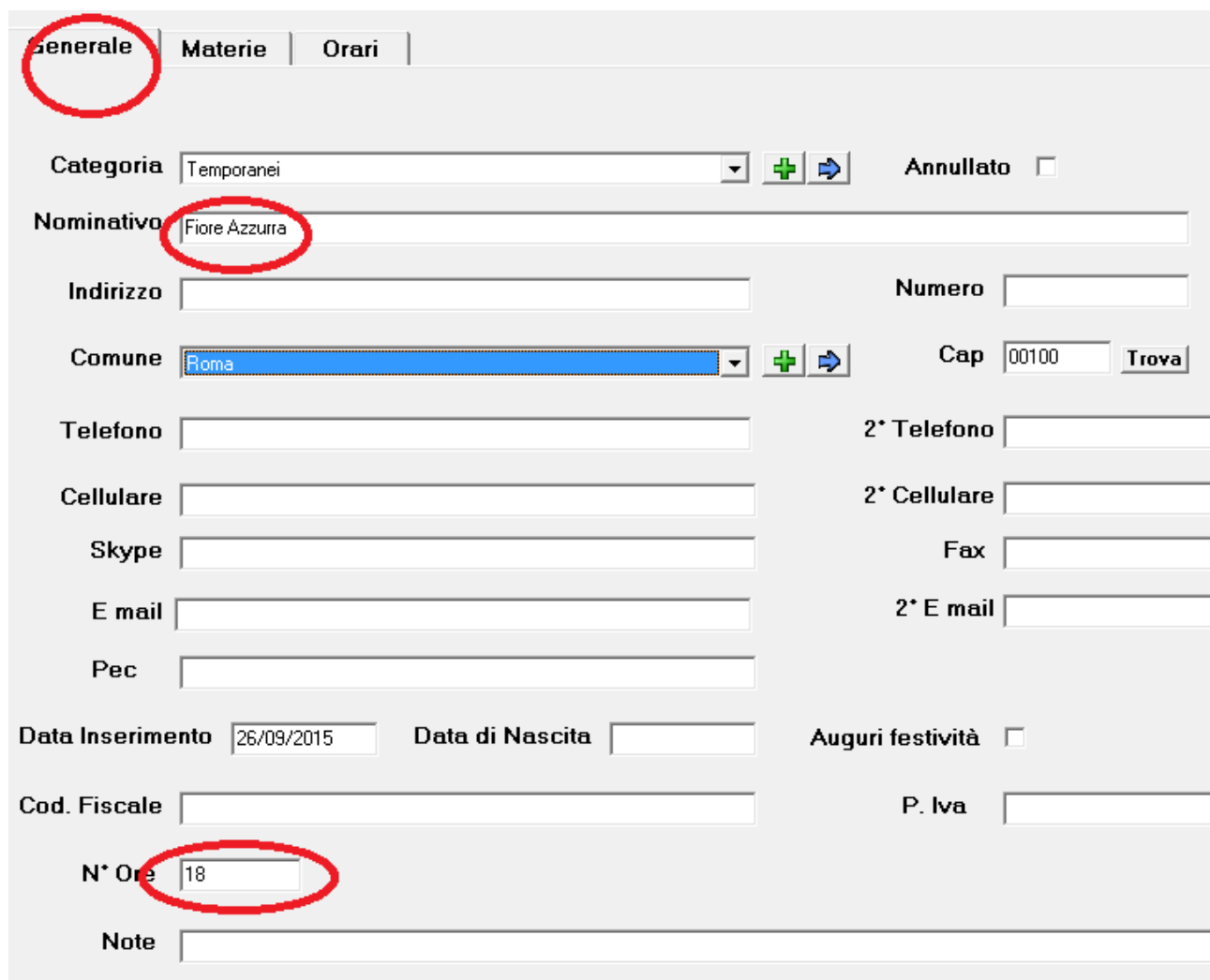


INSERIMENTO DI UN DOCENTE ED IL SUO RISPETTIVO ORARIO

Per aggiungere un nuovo docente nel Tab : Archivio si andrà a fare click sul bottone “Docenti”.



Posizionarsi con il mouse sopra la griglia dei docenti e fare click su .
Appare la finestra con i campi da riempire. Digitare quindi il nominativo, il numero di ore che dovrà svolgere da contratto ed inoltre altre informazioni aggiuntive (Indirizzo, Telefono, codice fiscale, ecc.ecc..)



Generale Materie Orari

Categoria Temporanei + ➔ Annullato

Nominativo Fiore Azzurra

Indirizzo _____ Numero _____

Comune Roma + ➔ Cap 00100 Trova

Telefono _____ 2° Telefono _____

Cellulare _____ 2° Cellulare _____

Skype _____ Fax _____

E mail _____ 2° E mail _____

Pec _____

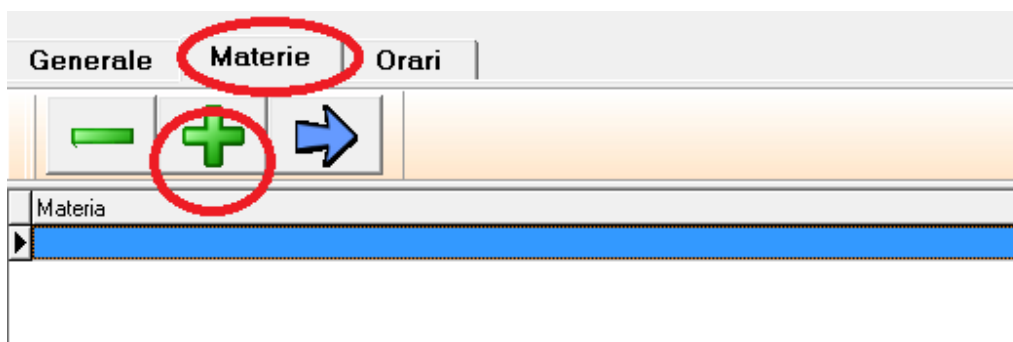
Data Inserimento 26/09/2015 Data di Nascita _____ Auguri festività

Cod. Fiscale _____ P. Iva _____

N° Ore 18

Note _____

Di seguito si dovranno definire le materie di insegnamento del docente. Quindi ci si dovrà posizionare nel Tab : Materie e fare click sul pulsante con il “più”.

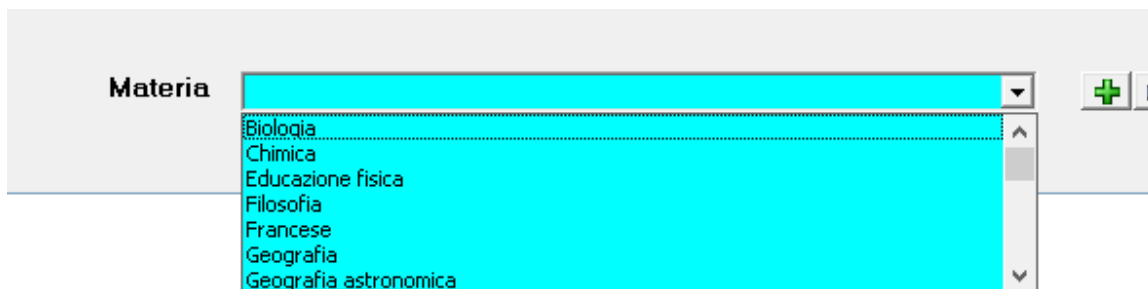


Generale Materie Orari

➔ + ➔

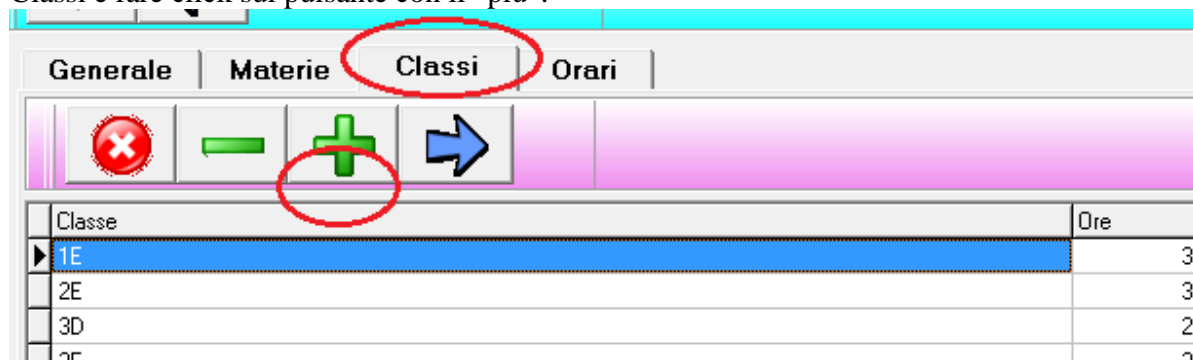
Materia

Ora si dovrà scegliere dal menu a tendina una materia di insegnamento che verrà definita per questo docente.

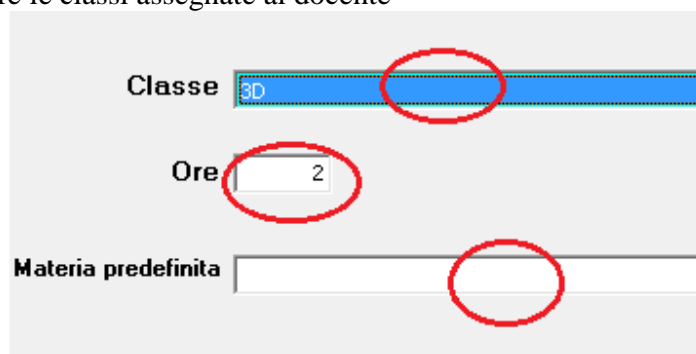


Dopo aver scelto si tornerà indietro e si imposteranno eventuali altre materie del docente (se ce ne sono).

Di seguito si dovranno definire le classi assegnate al docente. Quindi ci si dovrà posizionare nel Tab : Classi e fare click sul pulsante con il “più”.

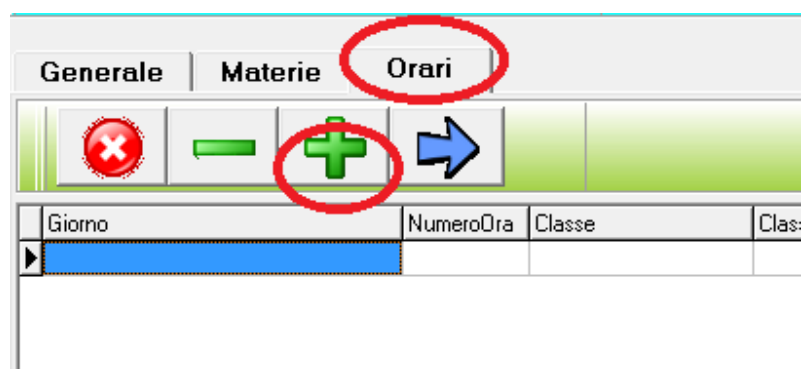


E si andranno ad inserire le classi assegnate al docente



Si dovranno anche inserire le ore di insegnamento per classe. Infine se il docente insegna più di una materia può scegliere quella predefinita per la classe altrimenti la si può lasciare vuota. Ad esempio il docente insegna Latino e Greco e nella classe 3D insegna solamente greco. Può selezionare dal menu a tendina la materia Greco. Diversamente se il docente ad esempio insegnasse Scienze motorie potrebbe lasciare vuoto il menu a tendina perchè comunque sarà sempre la stessa materia.

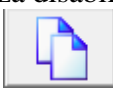
Si procede andando ad impostare le ore di insegnamento pianificate dal docente per la settimana. . Quindi ci si dovrà posizionare nel Tab : Orari e fare click sul pulsante con il “più”.





Si dovrà impostare quindi ogni ora della settimana.



E' possibile definire una ora in cui si farà lezione anche per altre classi (ad esempio educazione fisica con la 1A e la 1B) per cui i menu a tendina con 2° Classe e 3° Classe servono a questa finalità. Il check compresenza serve quando si lavora in gruppo più di un docente. In questo caso il docente principale avrà la compresenza disabilitata e gli altri docenti invece abilitata.

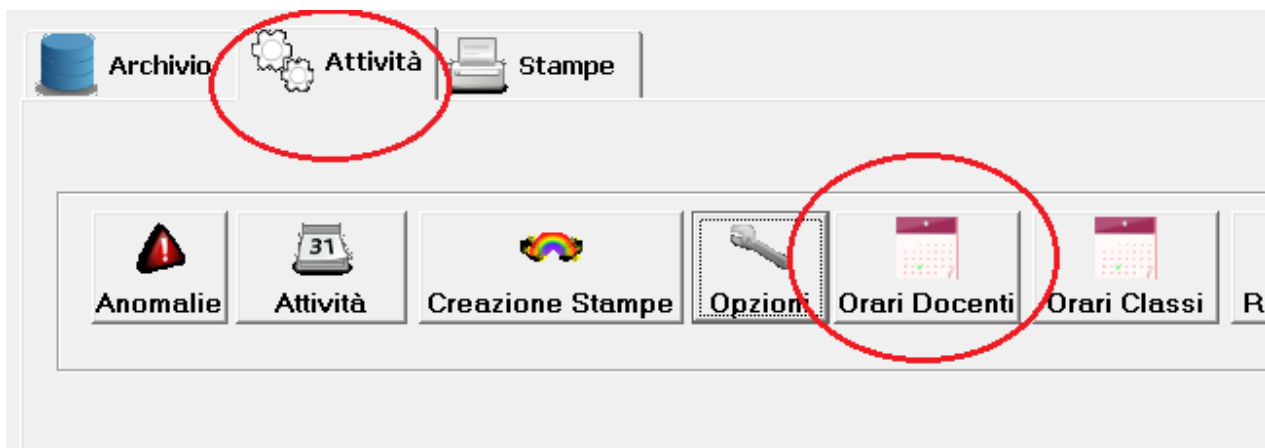
Il pulsante Copia  permette di reinserire facilmente un altro orario senza dover uscire dalla finestra.

Il pulsante Cerca  permette di trovare un orario libero

(Si ricorda che facendo clic sul "punto interrogativo" , la guida in linea illustrerà il significato dei vari campi e pulsanti).

VISUALIZZAZIONE DEI DATI PER DOCENTE O PER CLASSE

Qualora si volessero monitorare le ore dei docenti impostate nella settimana. Si andrà nel Tab : Attività si andrà a fare click sul bottone “Orari Docenti”.



Verrà chiesto di scegliere se voler visualizzare l’orario di un singolo docente o di tutti. Proseguire.

Verranno esposte le ore impostate per il docente nella settimana.

Orari docenti

Docente - ore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Docente 1 - 12	Geostoria - 1F	Italiano latino - 2F	Italiano latino - 2F			Italiano latino - 2F
	Italiano latino - 2F	Italiano latino - 2F	Italiano latino - 2F	Geostoria - 1F		Italiano latino - 2F
		Italiano latino - 2F		Italiano latino - 2F		Geostoria - 1F
Docente 2 - 18		Italiano-Geostoria - 2D	Italiano-Geostoria - 2D	Italiano-latino-greco-geostoria - 2F	Italiano-Geostoria - 2D	Italiano-Geostoria - 1D
		Italiano-Geostoria - 1D	Italiano-Geostoria - 2D	Italiano-latino-greco-geostoria - 2F		Italiano-Geostoria - 2D
		Italiano-Geostoria - 1D			Italiano-Geostoria - 1D	Italiano-Geostoria - 2D
		Italiano-Geostoria - 2D	Italiano-Geostoria - 1D		Italiano-Geostoria - 1D	Italiano-latino-greco-geostoria - 2F
			Italiano-Geostoria - 1D		Italiano-latino-greco-geostoria - 2F	
Docente 3 - 2						
	Scienze Naturali - 2E		Scienze Naturali - 2E			

Mettiamo caso adesso che si voglia il calendario per classi. Rimanendo nel Tab : Attività si andrà a fare click sul bottone “Orari Classi”.

Anche in questo caso verrà chiesto se filtrare la visualizzazione per una classe specifica o visualizzarle tutte. Si proceda.



Orari classi

Classe	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1A	Docente R - Italiano latino	Docente H2 - Religione Cattolica	Docente R - Italiano latino	Docente L - Inglese	Docente R2 - matematica-fisica	Docente R - Italiano latino
	Docente R - Italiano latino	Docente K - Scienze Naturali	Docente R - Italiano latino	Docente L - Inglese	Docente Q - greco-geostoria	Docente R - Italiano latino
	Docente Q - greco-geostoria	Docente L - Inglese	Docente Q - greco-geostoria	Docente X - Scienze motorie	Docente K - Scienze Naturali	Docente Q - greco-geostoria
	Docente Q - greco-geostoria	Docente R - Italiano latino	Docente R - Italiano latino	Docente Q - greco-geostoria	Docente R2 - matematica-fisica	Docente R2 - matematica-fisica
		Docente R - Italiano latino	Docente Q - greco-geostoria		Docente X - Scienze motorie	
1B	Docente 7 - Latino-greco-geostoria	Docente M - Scienze Naturali	Docente M - Scienze Naturali	Docente 7 - Latino-greco-geostoria	Docente 7 - Latino-greco-geostoria	Docente Q - Italiano
	Docente 7 - Latino-greco-geostoria	Docente 7 - Latino-greco-geostoria	Docente 7 - Latino-greco-geostoria	Docente I - Religione Cattolica	Docente 7 - Latino-greco-geostoria	Docente X - Scienze motorie
	Docente F2 - Inglese	Docente 7 - Latino-greco-geostoria	Docente F2 - Inglese	Docente 7 - Latino-greco-geostoria	Docente 7 - Latino-greco-geostoria	Docente I2 - matematica-fisica
	Docente I2 - matematica-fisica	Docente 7 - Latino-greco-geostoria	Docente F2 - Inglese	Docente 7 - Latino-greco-geostoria	Docente Q - Italiano	Docente I2 - matematica-fisica
		Docente X - Scienze motorie		Docente Q - Italiano	Docente Q - Italiano	
1C	Docente P - latino e greco	Docente P - latino e greco	Docente P - latino e greco	Docente P - latino e greco	Docente P - latino e greco	Docente 8 - Italiano-Geostoria
	Docente P - latino e greco	Docente P - latino e greco	Docente D2 - Inglese	Docente 8 - Italiano-Geostoria	Docente 6 - Scienze Naturali	Docente D2 - Inglese
	Docente H - matematica-fisica	Docente D2 - Inglese	Docente 8 - Italiano-Geostoria	Docente P - latino e greco	Docente 8 - Italiano-Geostoria	Docente 8 - Italiano-Geostoria
	Docente 8 - Italiano-Geostoria	Docente 6 - Scienze Naturali	Docente H - matematica-fisica	Docente P - latino e greco	Docente 4 - Scienze motorie	Docente H - matematica-fisica
	Docente 8 - Italiano-Geostoria	Docente 4 - Scienze motorie	Docente H2 - Religione Cattolica			

Il calendario visualizza gli orari impostati dai docenti ed inoltre permette di visualizzare anche le ore in compresenza.

VISUALIZZAZIONE DELLE ANOMALIE

Per poter monitorare facilmente le ore inserite si può utilizzare la finestra delle anomalie. Si andrà nel Tab : Attività si andrà a fare click sul bottone “Anomalie”.



Il software farà elaborazioni e distinguerà varie tipologie di anomalie che poi visualizzerà con colori diversi.



Anomalie

Tipo Anomalia	Descrizione anomalia
2	Alessandro Pitagora - Numero di ore da contratto (18) diverse dal numero impiegato (4)
2	Anita Garibaldi - Numero di ore da contratto (10) diverse dal numero impiegato (4)
2	Bonaparte Napoleone - Numero di ore da contratto (18) diverse dal numero impiegato (2)
2	Garibaldi Giuseppe - Numero di ore da contratto (18) diverse dal numero impiegato (1)
2	Leonardo Da Vinci - Numero di ore da contratto (18) diverse dal numero impiegato (3)
2	Suor Cristina - Numero di ore da contratto (18) diverse dal numero impiegato (3)
3	1A - Lunedì : Numero di ore di studio da svolgere (6) diverse dal numero impiegato (1)
3	1A - Martedì : Numero di ore di studio da svolgere (5) diverse dal numero impiegato (0)
3	1A - Mercoledì : Numero di ore di studio da svolgere (5) diverse dal numero impiegato (0)
3	1A - Giovedì : Numero di ore di studio da svolgere (5) diverse dal numero impiegato (2)
3	1A - Venerdì : Numero di ore di studio da svolgere (6) diverse dal numero impiegato (0)
3	1A - Sabato : Numero di ore di studio da svolgere (5) diverse dal numero impiegato (0)
3	1B - Lunedì : Numero di ore di studio da svolgere (6) diverse dal numero impiegato (2)
3	1B - Martedì : Numero di ore di studio da svolgere (5) diverse dal numero impiegato (1)
3	1B - Mercoledì : Numero di ore di studio da svolgere (5) diverse dal numero impiegato (0)
3	1B - Giovedì : Numero di ore di studio da svolgere (5) diverse dal numero impiegato (1)
3	1B - Venerdì : Numero di ore di studio da svolgere (6) diverse dal numero impiegato (0)
3	1B - Sabato : Numero di ore di studio da svolgere (5) diverse dal numero impiegato (0)
3	2A - Lunedì : Numero di ore di studio da svolgere (6) diverse dal numero impiegato (2)



Albano Software

www.albanosoftware.it
E-mail info@albanosoftware.it
Cell. 3389713997

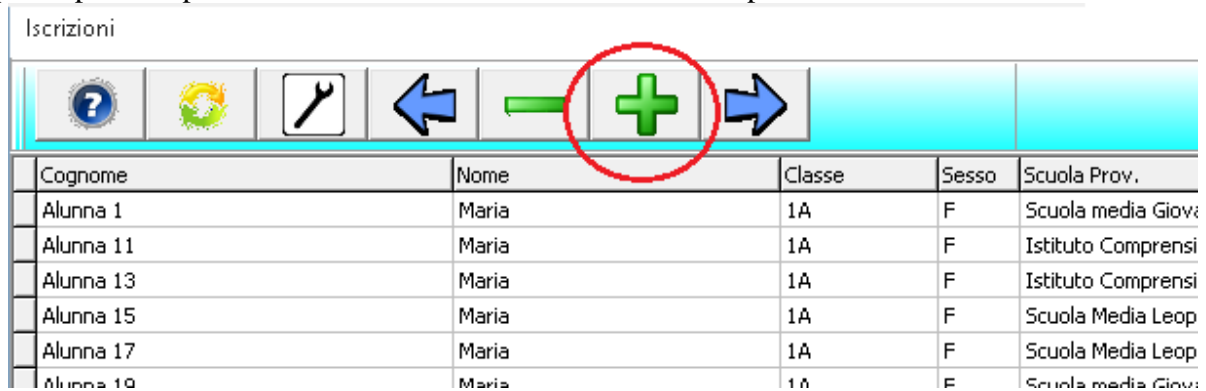
ISCRIZIONI

Per poter gestire le nuove iscrizioni si dovrà andare in Archivio – Iscrizioni



A questo punto si potranno inserire le varie iscrizioni tramite il pulsante “Più”

Iscrizioni



The screenshot shows a table with a toolbar above it. The toolbar contains icons for help, refresh, edit, left arrow, a green plus sign (circled in red), and right arrow. The table has columns for 'Cognome', 'Nome', 'Classe', 'Sesso', and 'Scuola Prov.'. The data rows show several entries for 'Alunna' with the name 'Maria'.

Cognome	Nome	Classe	Sesso	Scuola Prov.
Alunna 1	Maria	1A	F	Scuola media Giova
Alunna 11	Maria	1A	F	Istituto Comprensi
Alunna 13	Maria	1A	F	Istituto Comprensi
Alunna 15	Maria	1A	F	Scuola Media Leop
Alunna 17	Maria	1A	F	Scuola Media Leop
Alunna 19	Maria	1A	F	Scuola media Giova

Cognome Nome Sesso

Data di nascita Luogo di nascita

Scuola di provenienza

Presenta disabilità

Classe

Indirizzo

Comune

Telefono Cellulare

Nella scheda anagrafica dell'alunno la scuola di provenienza può incidere su quale classe assegnare l'alunno. Inoltre il check che identifica se presenta disabilità può aiutare nel assegnare un numero minore di alunni nella classe. Per impostare questi comportamenti del software si dovrà andare nelle opzioni del software nella scheda dei calcoli

Generale | Intestazione Report | Email | **Calcoli**

Iscrizioni

N* massimo alunni per classe **Diminuisce il numero massimo per ogni alunno disabile**

Nel creare le classi prime considera le scuole di provenienza e suddividi gli alunni in classi diverse

Per assegnare in modo automatico le classi ai nuovi iscritti si può andare nella griglia degli iscritti e fare click sul pulsante

Iscrizioni

Cognome	Nome
▶ Alunna 1	Maria
Alunna 11	Maria

Questa funzione imposterà automaticamente la classe per tutti gli iscritti

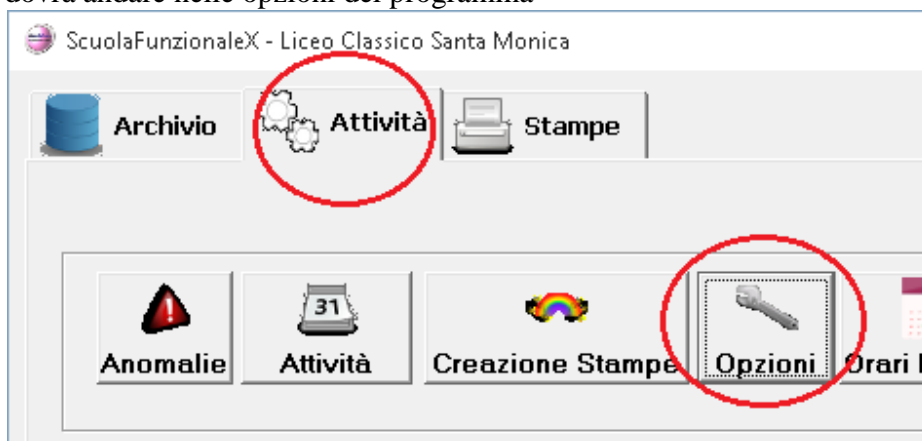


Albano Software

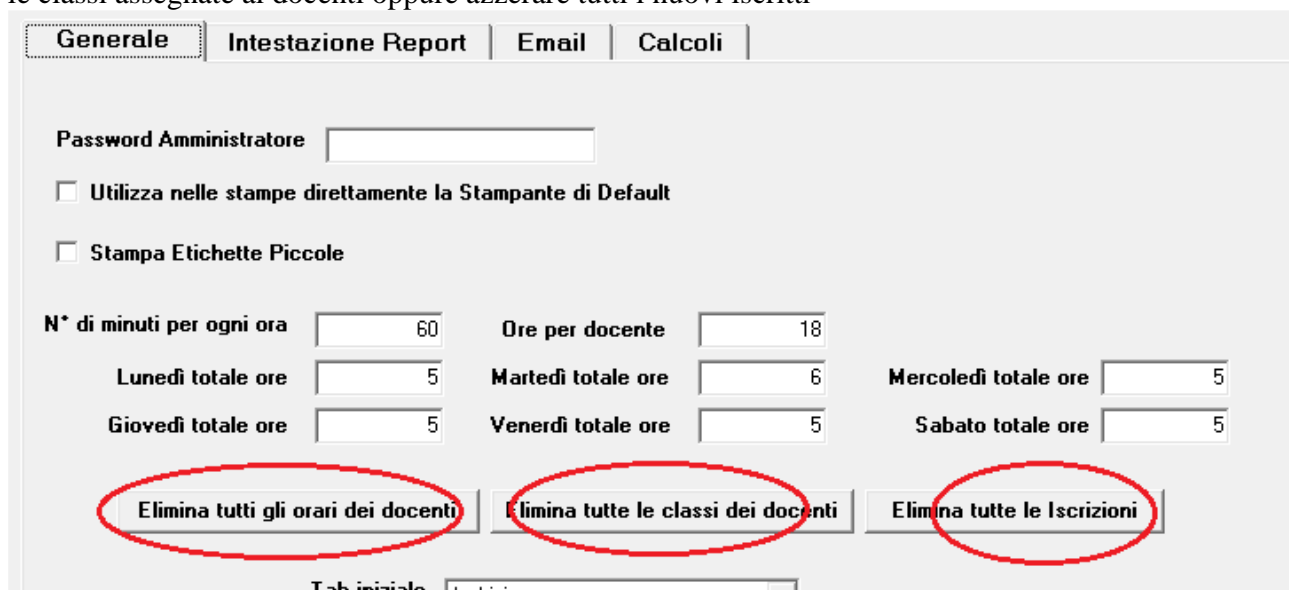
www.albanosoftware.it
E-mail info@albanosoftware.it
Cell. 3389713997

INIZIO ANNO SCOLASTICO E CALCOLO AUTOMATICO DEL CALENDARIO DEI DOCENTI

Ad inizio anno scolastico si possono eliminare facilmente tutti i dati impostati nell'anno passato. Per poterlo fare si dovrà andare nelle opzioni del programma



Rimanendo nella schermata generale si possono eliminare i dati degli orari assegnati ai docenti oppure le classi assegnate ai docenti oppure azzerare tutti i nuovi iscritti



Nel tab dei calcoli infine il software può tentare di realizzare un calendario per i docenti in maniera semi-automatica che poi dovrà essere conclusa dall'operatore. I fattori sono troppo variabili e complessi perchè la procedura sia automatica per cui il software proporrà solamente una parziale soluzione.



Generale | Intestazione Report | Email | **Calcoli**

Iscrizioni

N° massimo alunni per classe Diminuisce il numero massimo per ogni alunno disabile

Nel creare le classi prime considera le scuole di provenienza e suddividi gli alunni in classi diverse

Orario

La scuola ha almeno un distaccamento N° di ore buca tra un distaccamento ed un altro

N° massimo di ore di insegnamento giornaliero

N° standard di ore di insegnamento settimanale per classe

Crea automaticamente gli orari

ATTIVITA' DEI DOCENTI

La definizione delle attività dei docenti è come una sorta di calendario in cui vengono memorizzati gli impegni dei docenti. Si utilizza il Tab : Attività si andrà a fare click sul bottone “Attività”.



Nella griglia di visualizzazione delle attività potremo effettuare ricerche per data, docente, tipologia, ecc. Ecc. Oppure eliminare o inserire una nuova attività. Tramite il pulsante con il “Più” aggiungiamo una nuova attività.

Conclusa **per tutti i docenti**

Data **Data avviso**

Tipologia

Docente

Note

E' importante definire la data di avviso in modo tale che il programma avvisi l'utente prima della scadenza della attività. Quando il software verrà avviato visualizzerà immediatamente la schermata con le attività che hanno previsto un avviso.

Avvisi Attività

Data	Tipologia	Docente	Note
01/10/2015	Consigli di classe	Leonardo Da Vinci	Avvisare urgentemente

Quando infine l'attività verrà svolta, per evitare che l'avviso si ripeta la si dovrà riprendere e abilitare il check “Conclusa”



MODIFICARE LE GRIGLIE

Ogni colonna può essere ridimensionata a piacimento. Quando si posiziona il cursore del mouse sulla parte esterna della colonna, verrà data la possibilità di ridimensionare la griglia. Dopo aver personalizzato le colonne si dovranno salvare le impostazioni utilizzando il pulsante destro del mouse sulla griglia apparirà la voce Salva Griglia.

Prezzo	PrezzoCompleto	Giacenza	Fornitore	Bai
4	4,8	0	CARPE DIEM PUBBLICITA' SR	
13.27	15.92	10	CARPE DIEM PUBBLICITA' SRI	

Normalmente viene proposto un ordinamento, ad esempio per quanto riguarda i Comuni di Italia, essi sono ordinati per il nome del Comune. Se volessimo cambiare ordine di visualizzazione dovremmo fare click sulla voce della colonna interessata, ad esempio ordinandoli per provincia.






Alcune griglie permettono di selezionare più record. Per poterlo fare si devono il pulsante del mouse ed il tasto control oppure i tasti freccia in contemporanea con il tasto shift se si tratta di record contigui.

E' possibile anche spostare le colonne della griglia tramite il metodo del drag and drop tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse e rilasciandolo nella posizione voluta. Le colonne che non si vogliono visualizzare possono essere eliminate tramite la voce Elimina Colonna. Qualora si cancellasse una colonna erroneamente e si volesse tornare alle impostazioni iniziali si potrà utilizzare la voce di Menu Reset Griglia.

Salva Griglia
Elimina Colonna
Reset Griglia



ALTRE FUNZIONI

 Lavora in rete	Consente di avere un unico database aggiornato e consultato da più PC collegati In rete locale (LAN).
 Esportazioni	Permette di esportare dati
 Attività	Attività che possono essere impostate per ogni singolo docente o per tutti quanti. Il software all'avvio visualizzerà un elenco con quelle in avviso.
 Stampe	Consente di fare stampe e statistiche su alcuni i dati in archivio.
 Realizzazione	Generalità del produttore del software. Utilità di assistenza.



LE STAMPE

L'intestazione della ragione sociale sui documenti è inserita dalla software house al momento della vendita.


Il logo della scuola può essere inserito dall'utente. Utilizzando il file Logomaga.bmp

Su richiesta l'aspetto delle stampe potrebbe essere modificato. Per poterlo fare da sé basta, tra le opzioni del programma, utilizzare il pulsante Modifica Logo.

Sono previste più modalità di stampa.

Due modalità prevedono la stampa verticale o orizzontale.

L'elenco dei docenti avrà il seguente aspetto.

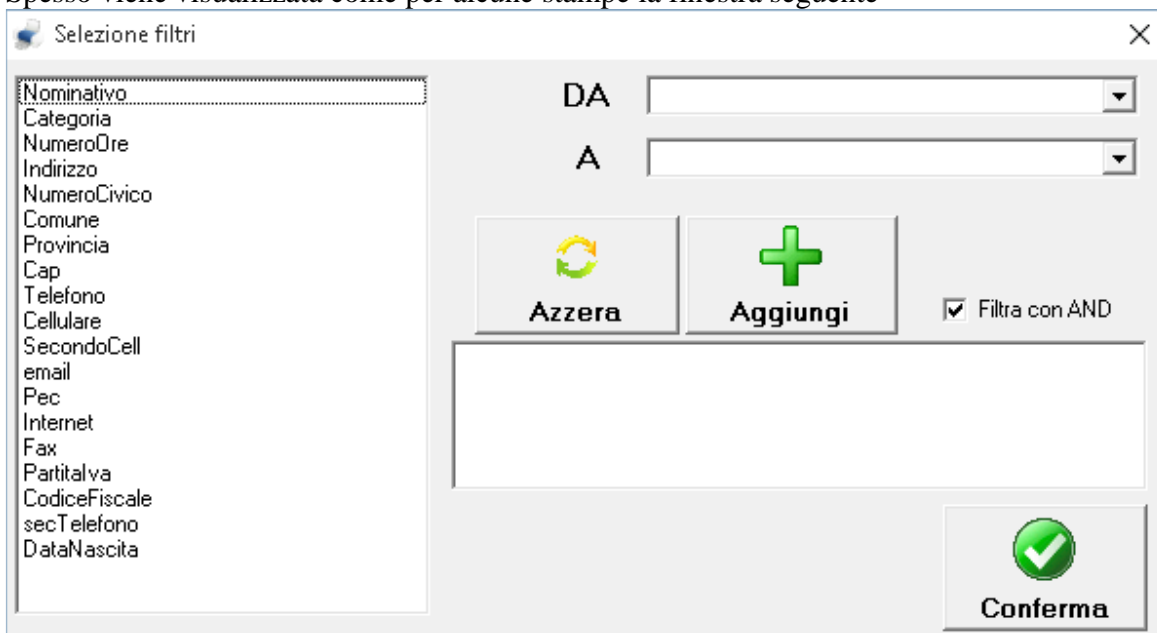
	Liceo Classico Santa Monica Via Napoli N° 7 00100 Roma (RM) Telefono:061234567
--	---

Docente	N° Ore	Telefono	Cellulare	Categoria	email
Alessandro Pitagora	18				
Anita Garbaldi	10			Ordinari	
Bonaparte Napoleone	18			Temporanei	Bonaparte@Napoleone.it
Fiore Azzurra	18				
Garbaldi Giuseppe	18	009988776655		Ordinari	Garbaldi@Giuseppe.it
Leonardo Da Vinci	18			Ordinari	
Mario Bentivoglio	18				
Suor Cristina	18				

STAMPE CON FILTRI

Il programma prevede facendo click su  numerose stampe e prospetti

Spesso viene visualizzata come per alcune stampe la finestra seguente

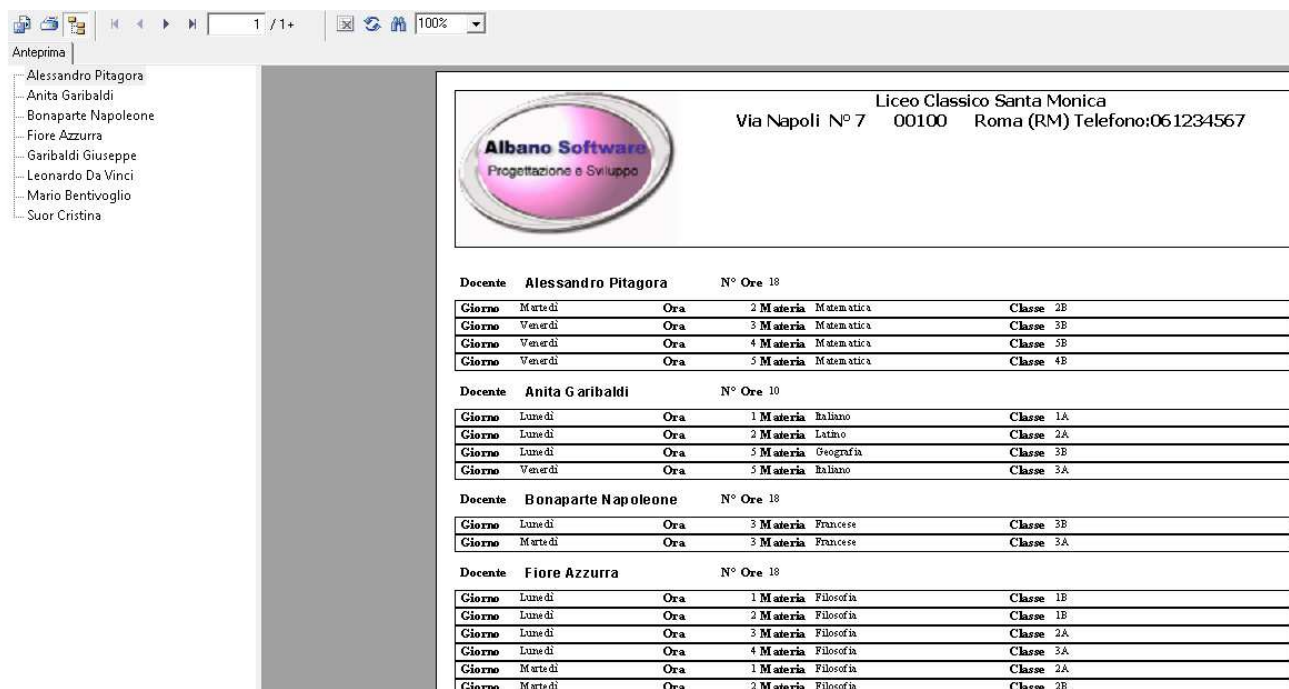


The screenshot shows a dialog box titled "Selezione filtri" with a close button (X) in the top right corner. On the left, there is a list of filterable fields: Nominativo, Categoria, NumeroDre, Indirizzo, NumeroCivico, Comune, Provincia, Cap, Telefono, Cellulare, SecondoCell, email, Pec, Internet, Fax, Partitalva, CodiceFiscale, secTelefono, and DataNascita. To the right of the list, there are two dropdown menus labeled "DA" and "A". Below these are two buttons: "Azzera" (with a circular arrow icon) and "Aggiungi" (with a green plus icon). To the right of the "Aggiungi" button is a checkbox labeled "Filtra con AND" which is checked. At the bottom right, there is a large "Conferma" button with a green checkmark icon.

In quest'ultima dà la possibilità di filtrare la stampa per le voci elencate a sinistra della finestra sopra. Ad esempio se volessi filtrare i docenti con data di nascita dal 21/01/1994 al 31/12/1998 dovrei selezionare a sinistra la voce DataNascita, nel menu a tendina DA scegliere o scrivere 21/01/1994 eppoi nel menu A scegliere o scrivere 31/12/1998, poi fare Aggiungi ed infine Conferma.

FUNZIONALITA' DEI REPORT DI STAMPA

Il programma prevede diverse funzionalità per ogni stampa effettuata, prendendo in esempio la seguente stampa:



Liceo Classico Santa Monica
Via Napoli N° 7 00100 Roma (RM) Telefono:06.1234567

Docente Alessandro Pitagora N° Ore 18

Giorno	Martedì	Ora	2	Materia	Matematica	Classe	2B
Giorno	Venerdì	Ora	3	Materia	Matematica	Classe	3B
Giorno	Venerdì	Ora	4	Materia	Matematica	Classe	5B
Giorno	Venerdì	Ora	5	Materia	Matematica	Classe	4B

Docente Anita Garibaldi N° Ore 10

Giorno	Lunedì	Ora	1	Materia	Italiano	Classe	1A
Giorno	Lunedì	Ora	2	Materia	Latino	Classe	2A
Giorno	Lunedì	Ora	3	Materia	Geografia	Classe	3B
Giorno	Venerdì	Ora	5	Materia	Italiano	Classe	3A

Docente Bonaparte Napoleone N° Ore 18

Giorno	Lunedì	Ora	3	Materia	Francese	Classe	3B
Giorno	Martedì	Ora	3	Materia	Francese	Classe	3A

Docente Fiore Azzurra N° Ore 18

Giorno	Lunedì	Ora	1	Materia	Filosofia	Classe	1B
Giorno	Lunedì	Ora	2	Materia	Filosofia	Classe	1B
Giorno	Lunedì	Ora	3	Materia	Filosofia	Classe	2A
Giorno	Lunedì	Ora	4	Materia	Filosofia	Classe	3A
Giorno	Martedì	Ora	1	Materia	Filosofia	Classe	2A
Giorno	Martedì	Ora	2	Materia	Filosofia	Classe	2B

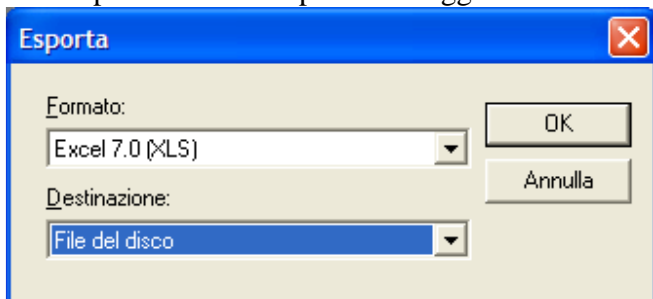
possiamo notare che la colonna di sinistra è un raggruppamento per categoria, mentre la parte centrale è il corpo della stampa. In questa, come in tutte le stampe sono in evidenza alcuni bottoni :



stampa l'attuale report.



Esporta l'attuale report nei maggiori formati di stampa tra cui Word, Excel, Lotus, testo, ecc.ecc.



Esporta

Formato:
Excel 7.0 (XLS)

Destinazione:
File del disco

OK
Annulla

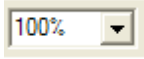
Basta specificare nella parte in alto il formato e la destinazione, cioè se salvare su disco, esportare nella posta elettronica, ecc.ecc.



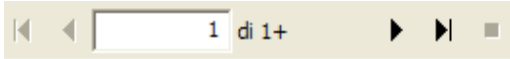
Ricarica i dati nel report di stampa. Utile soprattutto quando si lavora in rete locale..



Visualizza o meno i raggruppamenti , quindi la barra laterale sinistra del report di stampa



Definisce la percentuale di visualizzazione del report di stampa.



Naviga tra le pagine del report di stampa. Il primo pulsante si posiziona sulla prima pagina di stampa, il secondo si posiziona sulla precedente pagina di stampa, nella casella centrale è possibile scrivere il numero di pagina da visualizzare, il terzo pulsante posiziona la visualizzazione sulla prossima pagina di stampa. Il quarto pulsante si posiziona sull'ultima. Il pulsante finale interrompe l'elaborazione della stampa.

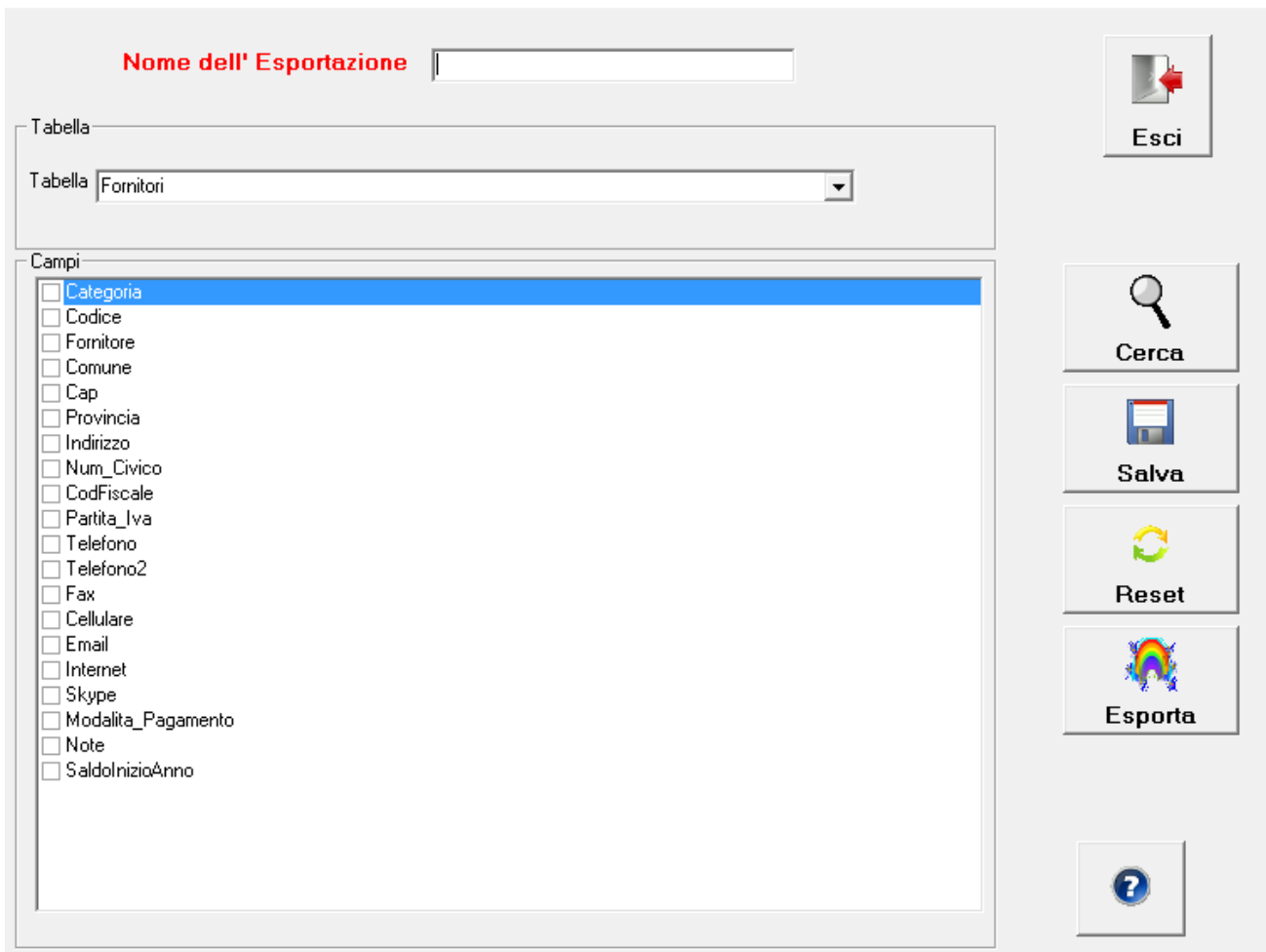


Effettua ricerche tra i record di stampa. E' possibile utilizzare ulteriori criteri di filtro oltre quelli già adottati per stampare.

ESPORTAZIONI

Il programma prevede una funzionalità di esportazioni dati dove la finestra principale è la seguente:

 Esportazioni



The screenshot shows the 'Esportazioni' window. At the top, there is a text input field labeled 'Nome dell' Esportazione'. Below it is a section titled 'Tabella' containing a dropdown menu with 'Fornitori' selected. Underneath is a section titled 'Campi' with a list of checkboxes: Categoria (checked), Codice, Fornitore, Comune, Cap, Provincia, Indirizzo, Num_Civico, CodFiscale, Partita_Iva, Telefono, Telefono2, Fax, Cellulare, Email, Internet, Skype, Modalita_Pagamento, Note, and SaldoinizioAnno. On the right side, there are several buttons: 'Esci' (with a red arrow icon), 'Cerca' (with a magnifying glass icon), 'Salva' (with a floppy disk icon), 'Reset' (with a circular arrow icon), 'Esporta' (with a rainbow icon), and a help button (with a question mark icon).

Supponiamo di voler creare una esportazione con l'elenco dei fornitori; bisogna prima selezionare la tabella dei fornitori come raffigurato sotto:



This is a close-up of the 'Tabella' dropdown menu from the previous screenshot. The dropdown is open, showing 'Fornitori' as the selected option.

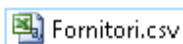
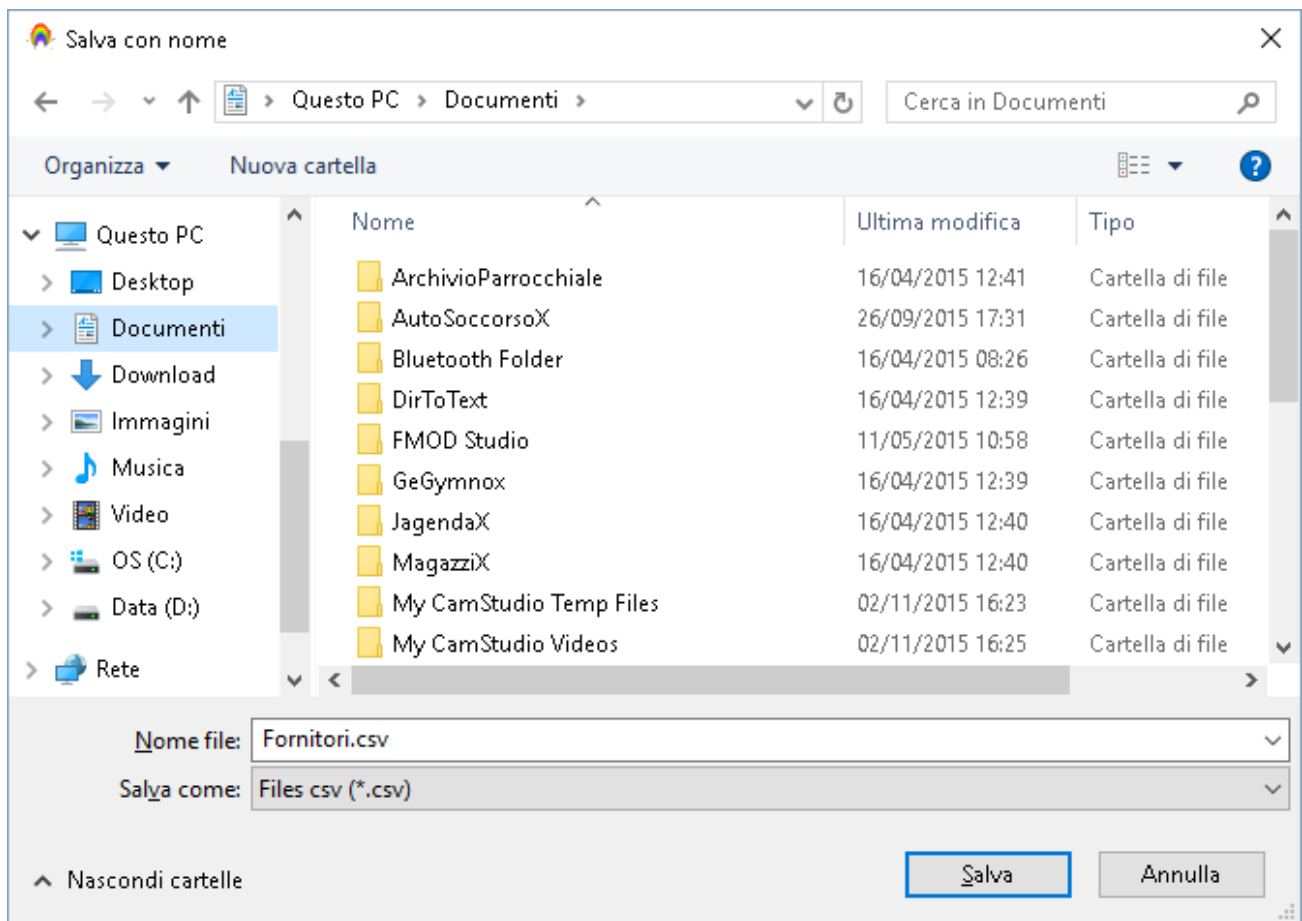
Poi bisogna selezionare i campi di interesse della Tabella, in questo caso si seleziona per semplicità i campi Codice, Fornitore, Provincia, CodFiscale, Modalita_Pagamento.

Campi

- Categoria
- Codice
- Fornitore
- Comune
- Cap
- Provincia
- Indirizzo
- Num_Civico
- CodFiscale
- Partita_Iva
- Telefono
- Telefono2
- Fax
- Cellulare
- Email
- Internet
- Skype
- Modalita_Pagamento
- Note
- SaldoinizioAnno



Riempiti questi campi premendo sul pulsante , si apre la finestra corrispondente alla selezione dei filtri, e poi avverrà l'esportazione in un file csv.



Una volta creata l'Esportazione, e dopo aver dato un nome abbiamo la possibilità di salvarla per mezzo



del pulsante



Per caricare una esportazione già salvata si clicca sul pulsante e appare la seguente finestra:



Cerca una esportazione già Salvata

	NomeReport
▶	fornitori1
	Pazienti

Le righe rappresentano delle stampe già salvate, cliccando 2 volte su di una riga si apre l'esportazione corrispondente.

Per eliminare una esprtazione basta selezionarla e cliccare sul pulsante



Infine attraverso il pulsante



si accede ad una guida in linea del programma.



Copia di sicurezza dei dati

I dati principali del software si trovano all'interno di un file di archivio che si chiama: Archivio.mdb. Esso in genere si trovano all'interno della cartella del programma ma in caso di lavoro in rete potrebbero anche trovarsi su di un'altra macchina. Per vedere dove si trova l'archivio principale su cui si sta lavorando lo si può fare nella parte bassa della prima finestra principale.



E' opportuno copiare in maniera sistematica questi files in modo tale da non perdere i dati in caso di disastro (bruciatura dell'hard disk, furto, ecc.ecc.). Per essere ancora più tranquilli addirittura si consiglia di copiare tutta la cartella di lavoro del programma che non dovrebbe superare i 100 MB.

In genere la cartella di lavoro si trova nel seguente percorso:

c:\ScuolaFunzionaleX\

a meno che il percorso non sia stato cambiato in fase di installazione.