Guida di Education Service

Capitoli:

1. Presentazione..... pag. 2
2. Installare SQL Server..... pag. 4
3. SQL Server Windows Firewall Windows XP..... pag. 62
4. Setup dell'applicazione..... pag. 74
5. Reinstallare l'applicazione..... pag. 115
6. Inserimento azienda..... pag. 121
7. Gestione anagrafiche..... pag. 127
8. Gestione studenti..... pag. 163
9. Gestione docenti..... pag. 184
10. Gestione collaboratori..... pag. 196
11. Gestione soci..... pag. 205
12. Gestione movimenti..... pag. 223
13. Gestione note..... pag. 234
14. Gestione lingue-aree..... pag. 242
15. Gestione aule..... pag. 245
16. Gestione vacanze..... pag. 250
17. Gestione fornitori..... pag. 260
18. Gestione clienti..... pag. 267
19. Gestione corsi..... pag. 284
20. Gestione corsi programmazione..... pag. 319
21. Gestione corsi programmazione moduli..... pag. 339
22. Gestione corsi programmazione lezioni..... pag. 366
23. Gestione corsi ripresa lezioni..... pag. 375
24. Gestione iscrizioni..... pag. 391
25. Gestione iscrizioni generazione fattura..... pag. 399
26. Gestione corsi attestati..... pag. 415
27. Modificare e personalizzare file *.rdlc..... pag. 435
28. Gestione documenti..... pag. 466
29. Planning lezioni..... pag. 513
30. Gestione preferenze..... pag. 538
31. Sincronizzazione planning con Google Calendar..... pag. 544
32. Registro di classe..... pag. 566
33. Amministrazione utenti..... pag. 569
34. Servizio Skebby per l'invio di SMS..... pag. 581
35. SMS marketing..... pag. 585
36. Servizio per l'invio di Email..... pag. 617
37. Email marketing..... pag. 632
38. Connessione a SQL Server attraverso Internet..... pag. 668
39. Backup del database..... pag. 673
40. Installare una nuova versione..... pag. 686

Education Service sul web
Segui Education Service su Facebook
Segui Education Service su Twitter
Segui Education Service su Google+

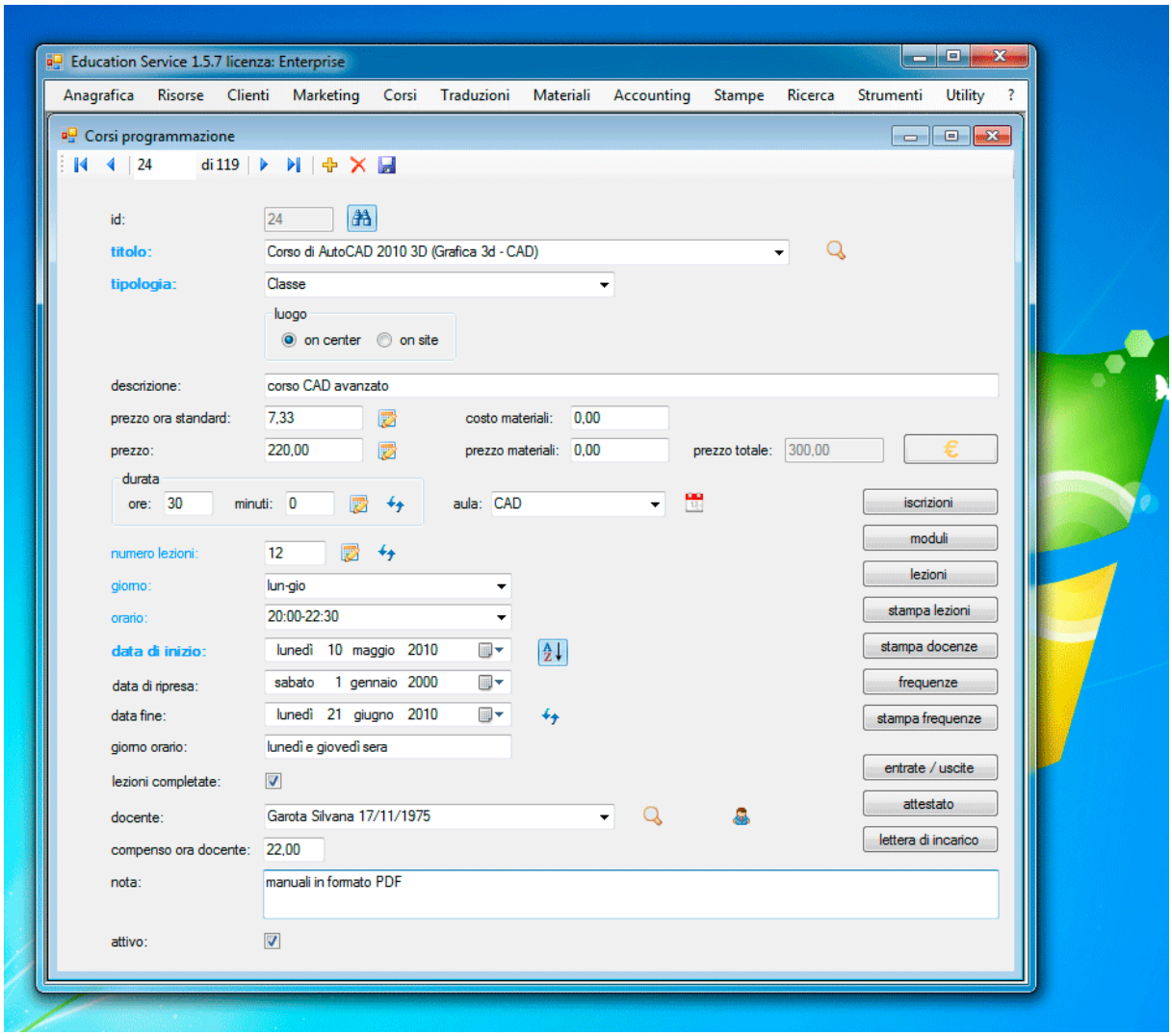
ven 26 lug 2013 19:22

Capitolo 1 : Presentazione

Slide 1/2

Il software per la gestione dei corsi

Education Service è un software verticale per soddisfare le esigenze di tutte le realtà aziendali che si occupano dell'organizzazione di corsi di formazione.

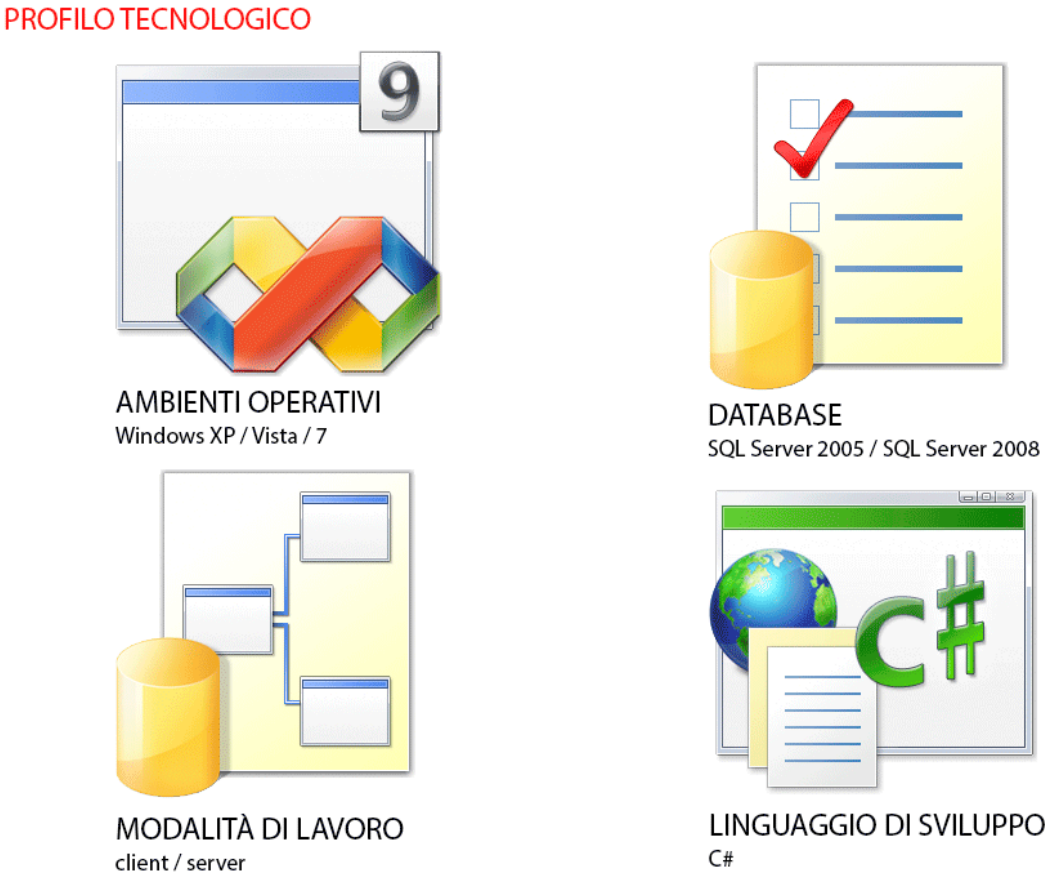


Capitolo 1 : Presentazione

Slide 2/2

Profilo tecnologico

L'applicazione lavora in ambiente Windows XP / Vista / 7. Utilizza come base dati SQL Server Express 2005 / 2008. Il programma è stato sviluppato in ambiente Visual Studio 2008 e linguaggio C#. Il programma è un'applicazione cient / server.

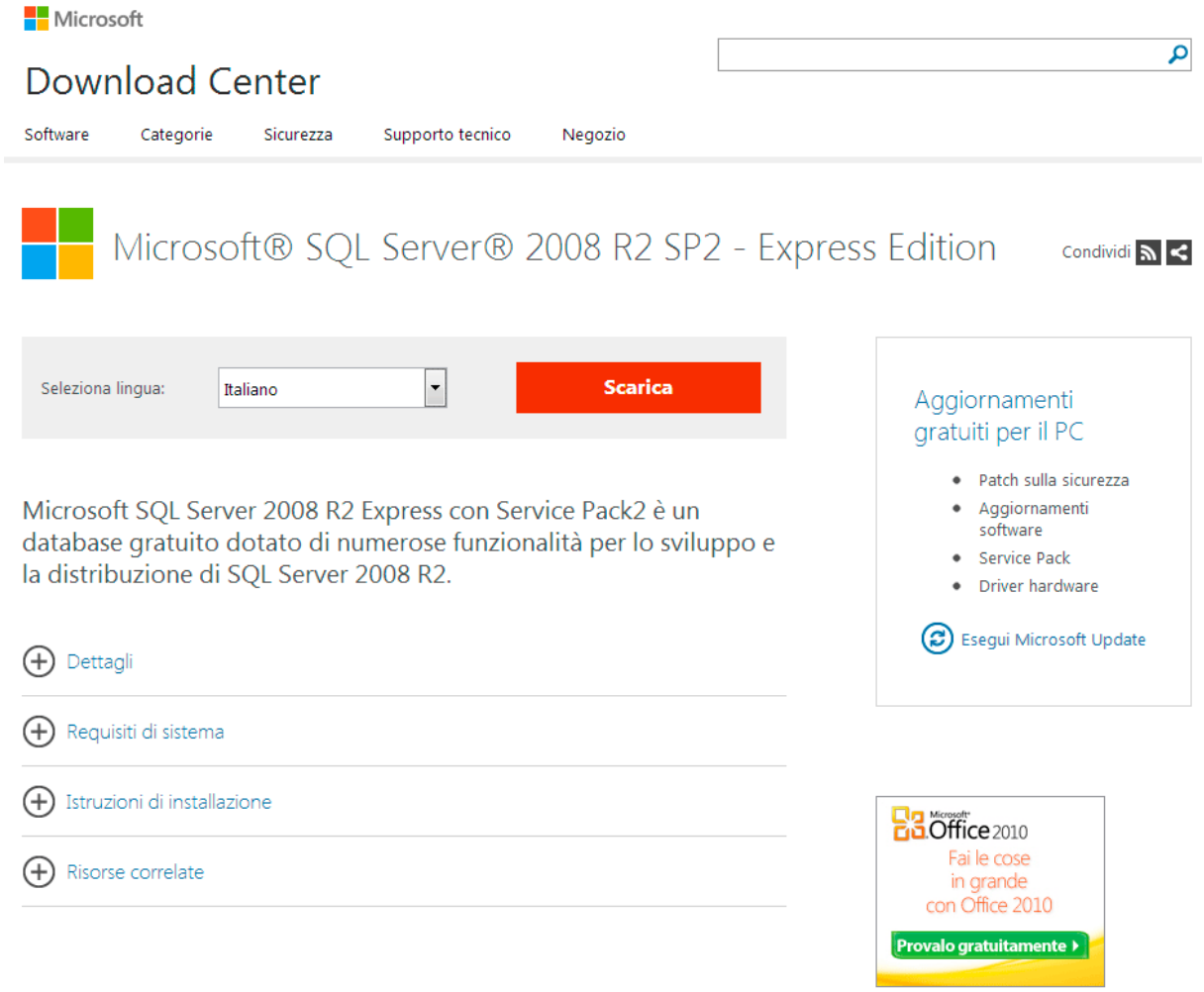


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 1/58

Download di SQL Server 2008 R2 SP2 - Express Edition

L'applicazione utilizza come database **SQL Server**. Se nella rete aziendale non è presente una istanza di SQL Server, è necessario eseguire una installazione di SQL Server, che è possibile scaricare gratuitamente dal seguente link. Selezionate lingua italiano e fare click sul pulsante scarica.

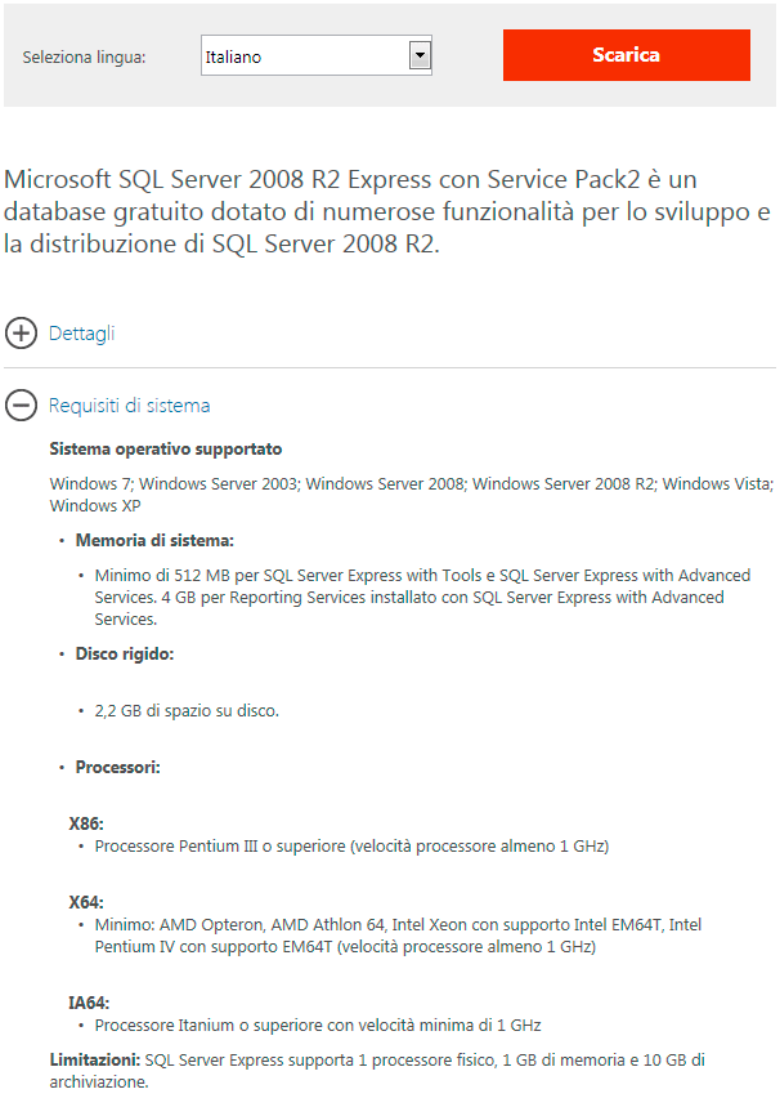


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 2/58

SQL Server 2008 R2 SP2 - Requisiti di sistema

SQL Server 2008 R2 SP2 si installa anche su sistema operativo **Windows XP**.



Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 3/58

Download di SQL Server 2008 R2 SP2 per sistemi operativi windows a 32 bit

Per sistemi operativi a 32 bit selezionare il file **SQLEXPRWT_x86_ITA.exe** e fare click sul pulsante avanti.

Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 4/58

Download di SQL Server 2008 R2 SP2 per sistemi operativi windows a 64 bit

Per sistemi operativi a 64 bit selezionare il file **SQLEXPRWT_x64_ITA.exe** e fare click sul pulsante avanti.

Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 5/58

Download di SQL Server 2012 SP1 Express

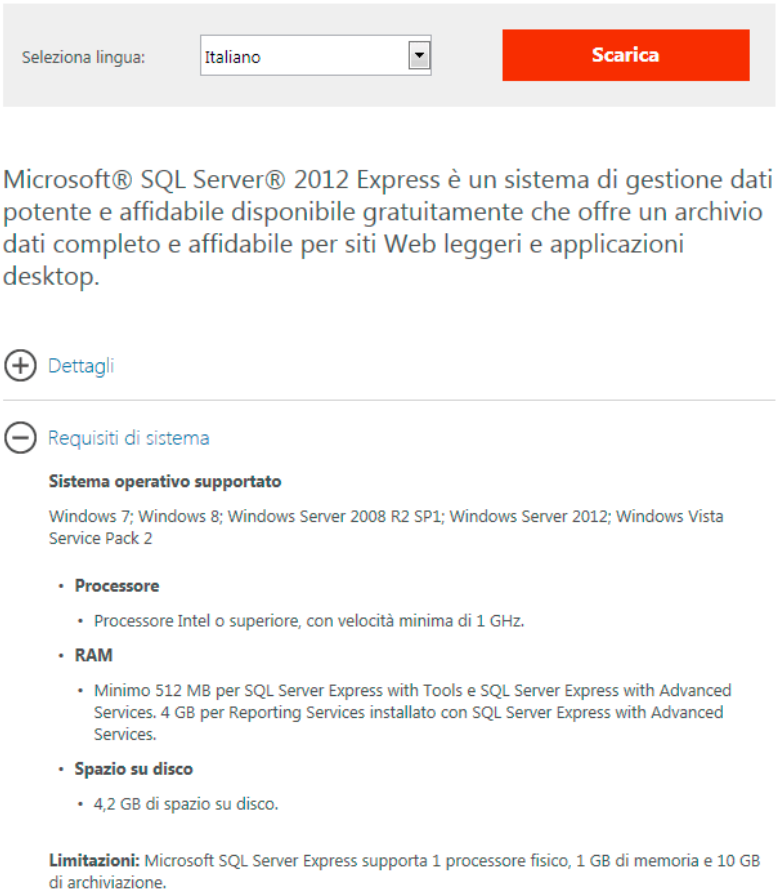
Nei sistemi operativi più recenti è possibile eseguire una installazione di SQL Server 2012 SP1 Espress, che è possibile scaricare gratuitamente dal seguente link. Selezionate lingua italiano e fare click sul pulsante scarica.

Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 6/58

SQL Server 2012 SP1 Express - Requisiti di sistema

SQL Server 2012 SP1 **non** si installa su sistema operativo **Windows XP**.



Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 7/58

Download di SQL Server 2012 SP1 per sistemi operativi windows a 32 bit

Per sistemi operativi a 32 bit selezionare il file **SQLEXPRWT_x86_ITA.exe** e fare click sul pulsante avanti.

Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 8/58

Download di SQL Server 2012 SP1 per sistemi operativi windows a 64 bit

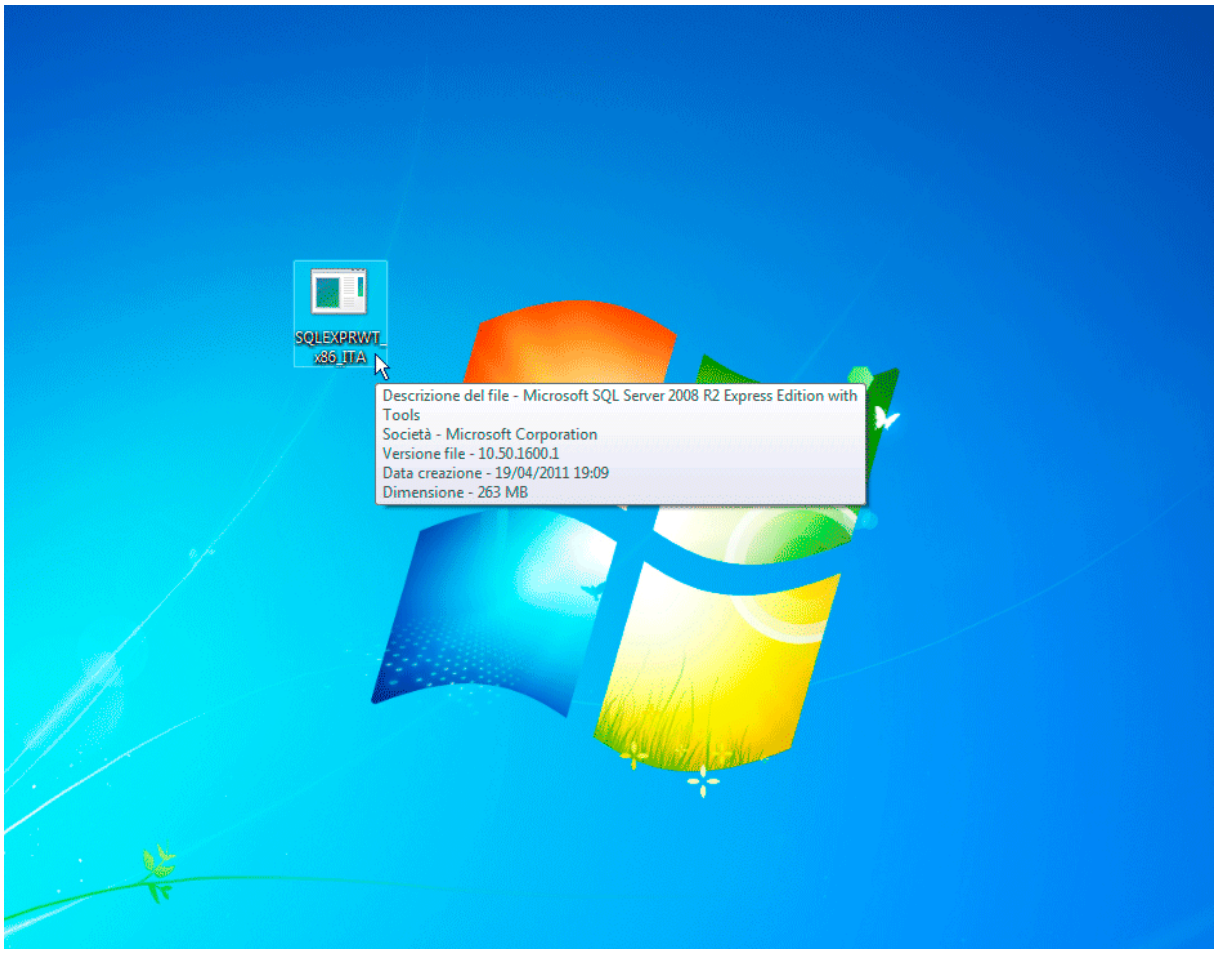
Per sistemi operativi a 64 bit selezionare il file **SQLEXPRWT_x64_ITA.exe** e fare click sul pulsante avanti.

Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 9/58

Installazione di SQL Sever 2008 R2

Vediamo i passi più importanti dell'installazione di SQL Server R2.

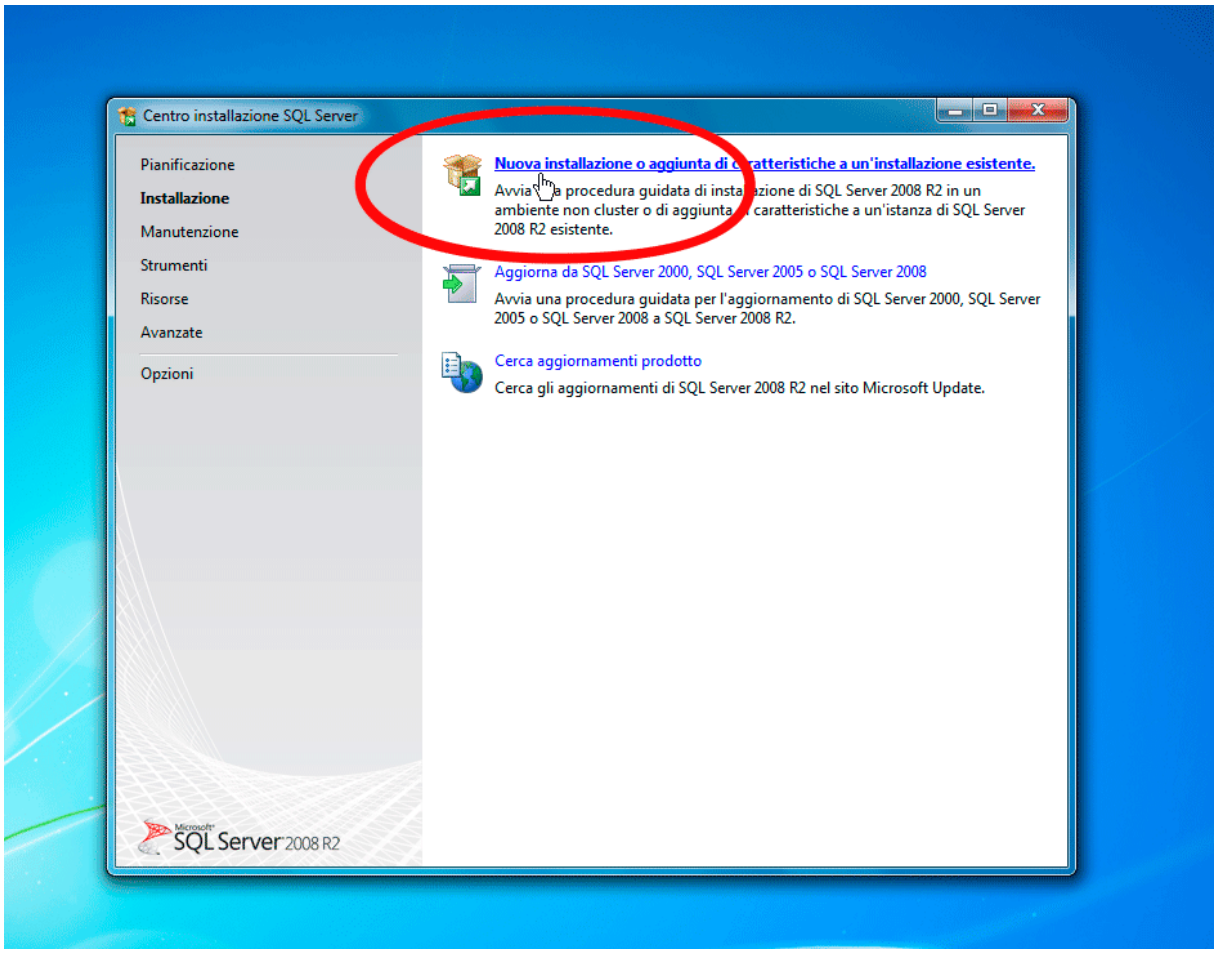


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 10/58

SQL Server nuova installazione

L'utente sceglie **Nuova installazione**.

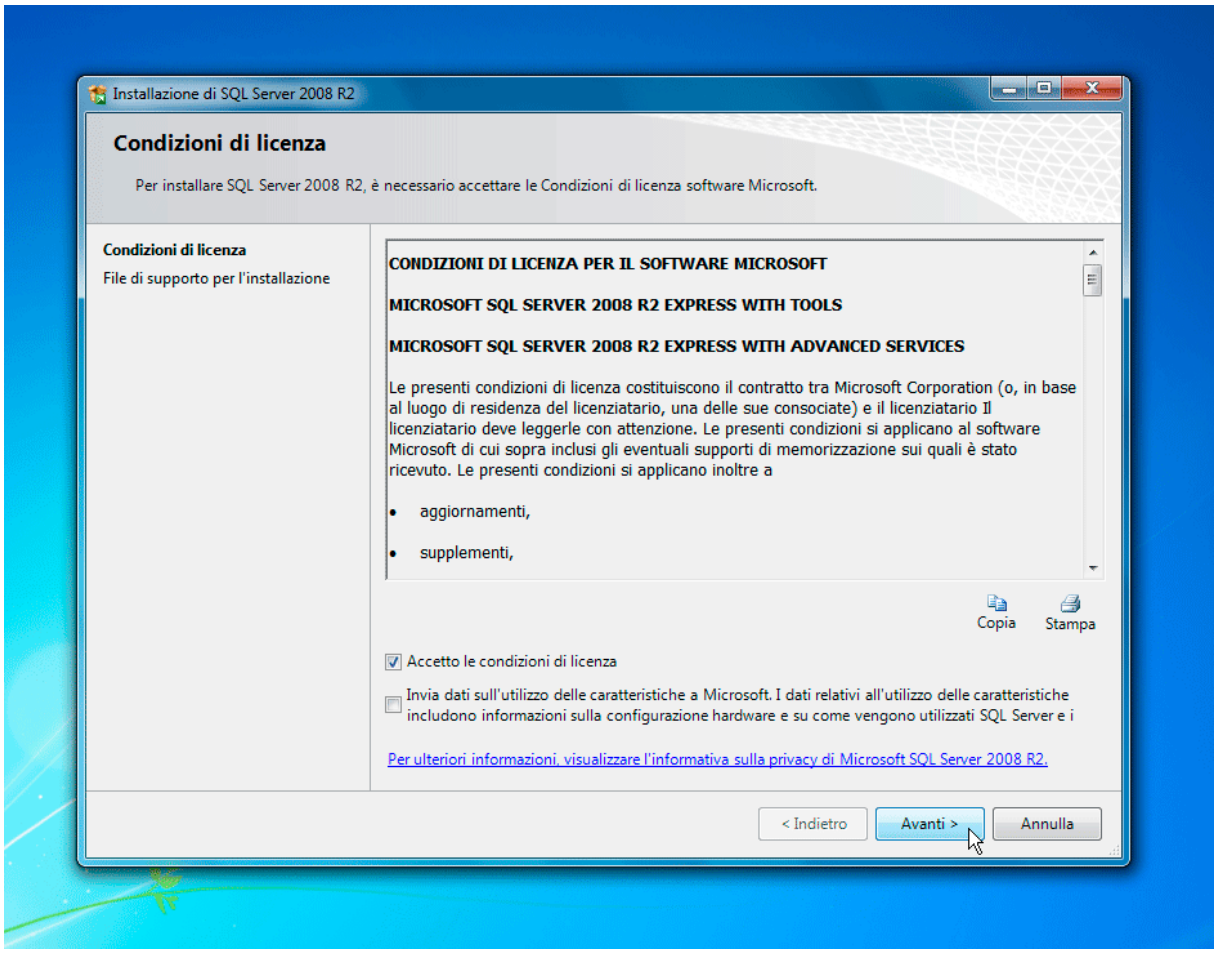


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 11/58

SQL Server licenza

L'utente accetta le condizioni di licenza.

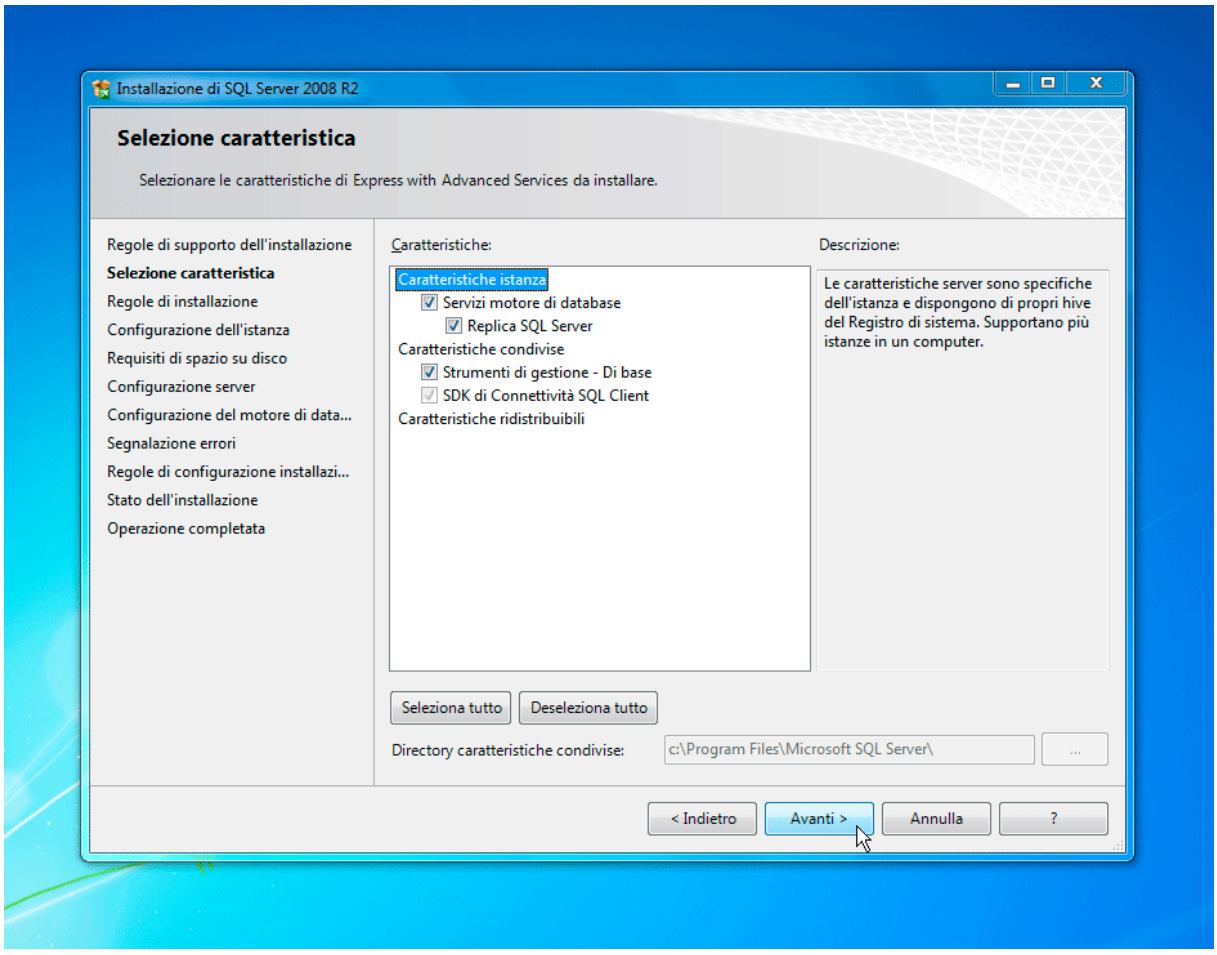


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 12/58

SQL Server selezione caratteristiche

L'utente lascia invariate le caratteristiche.

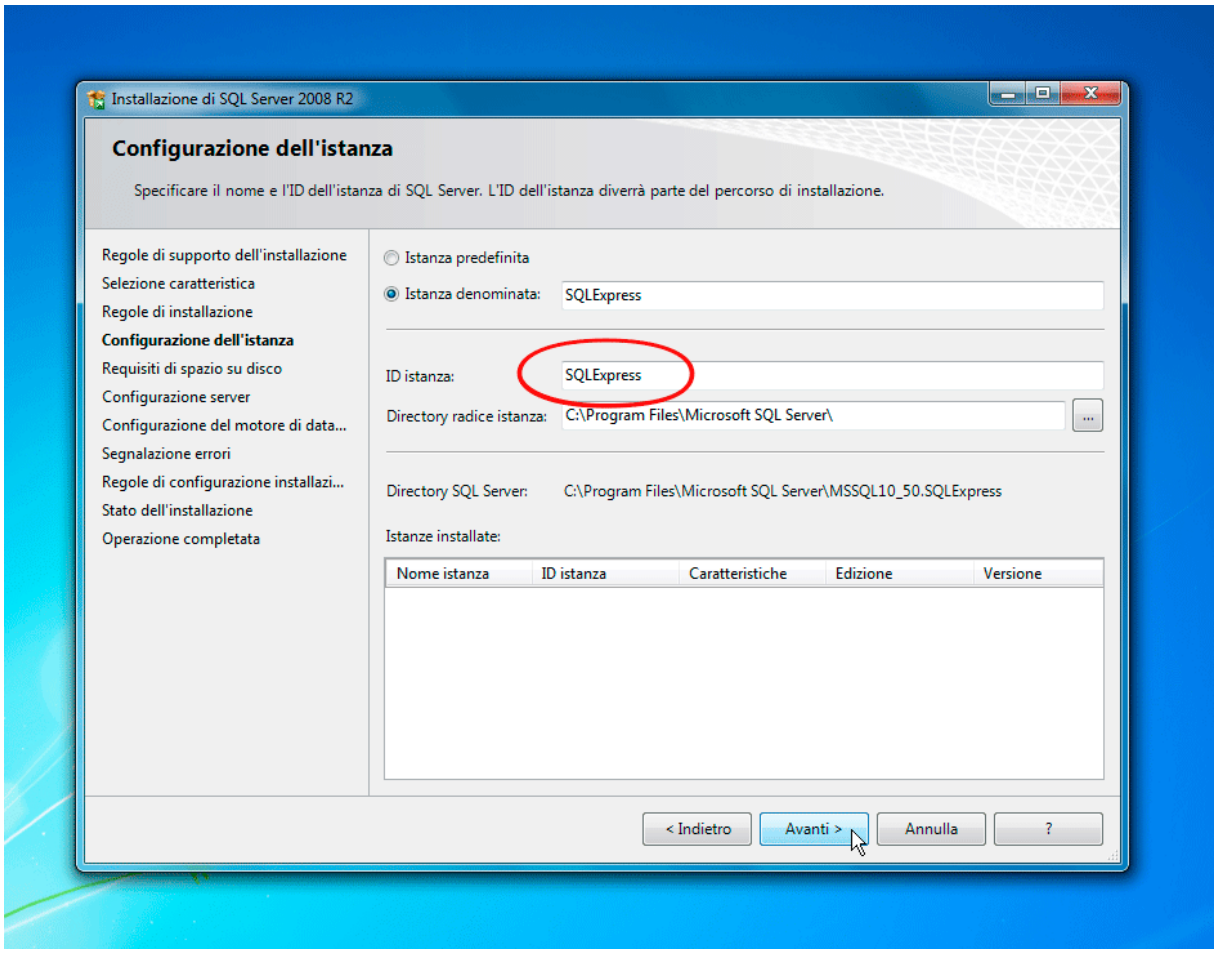


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 13/58

SQL Server nome di istanza

Lascio invariato oppure modifico il nome di istanza.

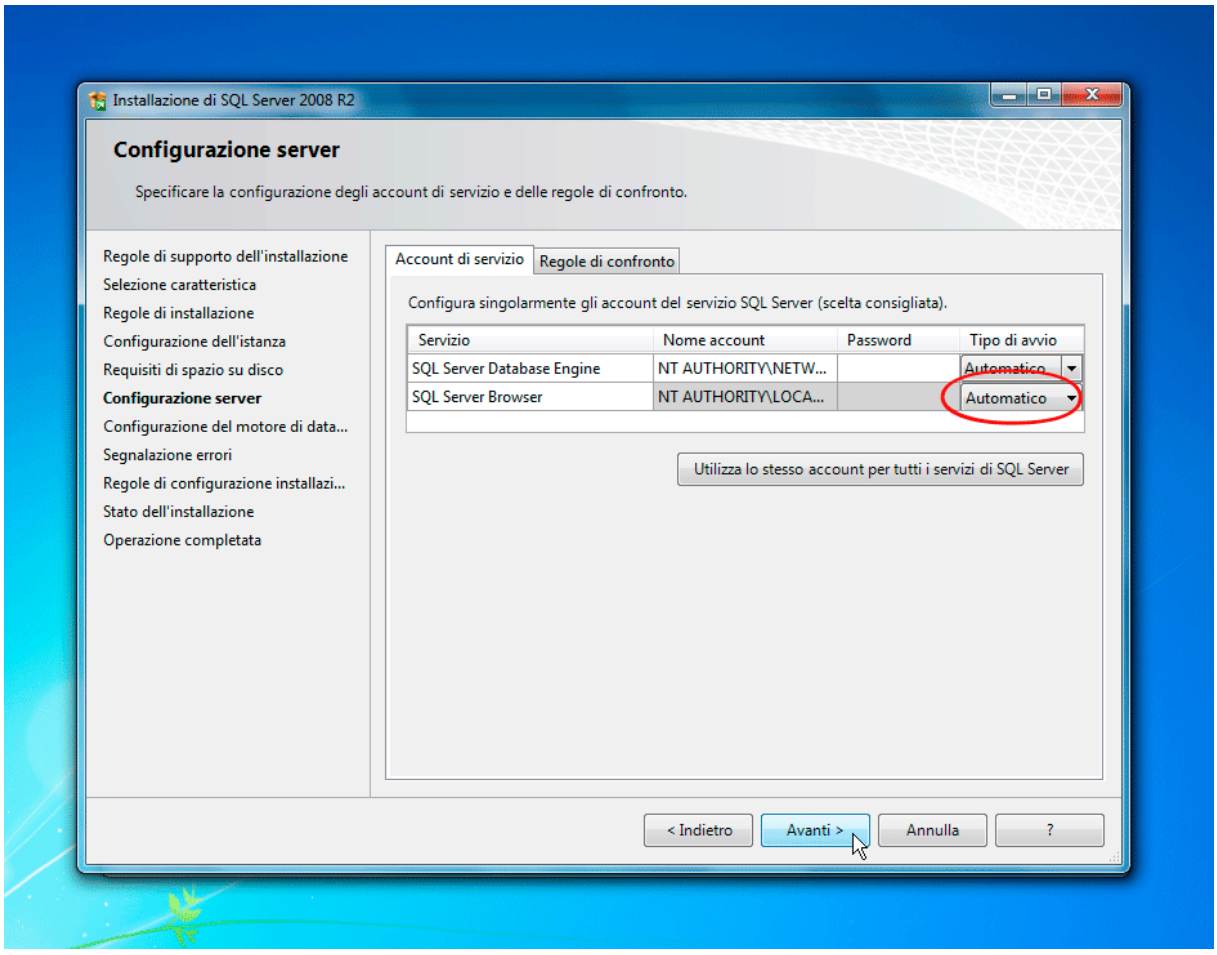


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 14/58

SQL Server Browser

Impostare l'avvio del servizio SQL Server Browser su **Automatico**.

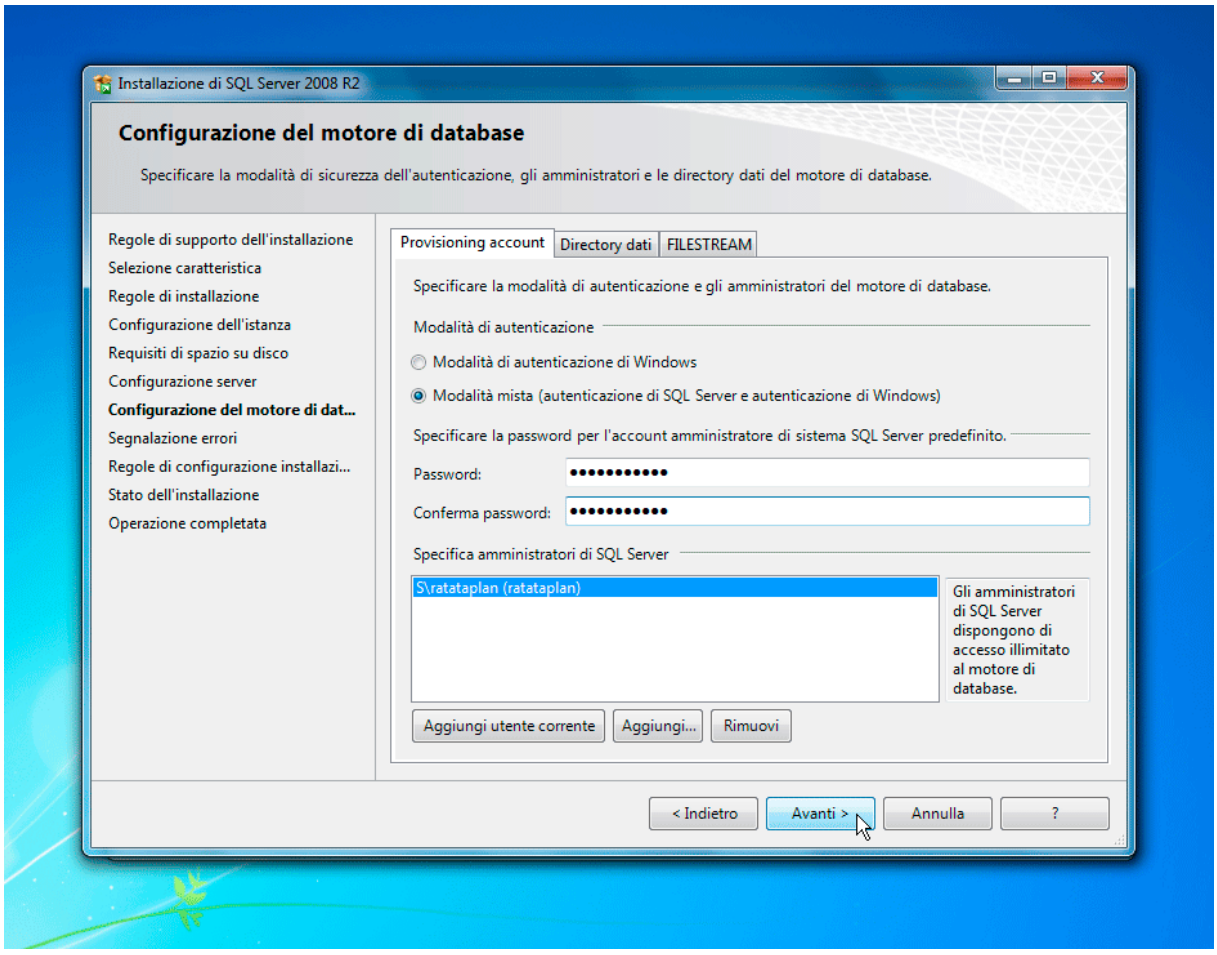


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 15/58

SQL Server molalità di autenticazione

Scegliere **Modalità mista** ed impostare la password.

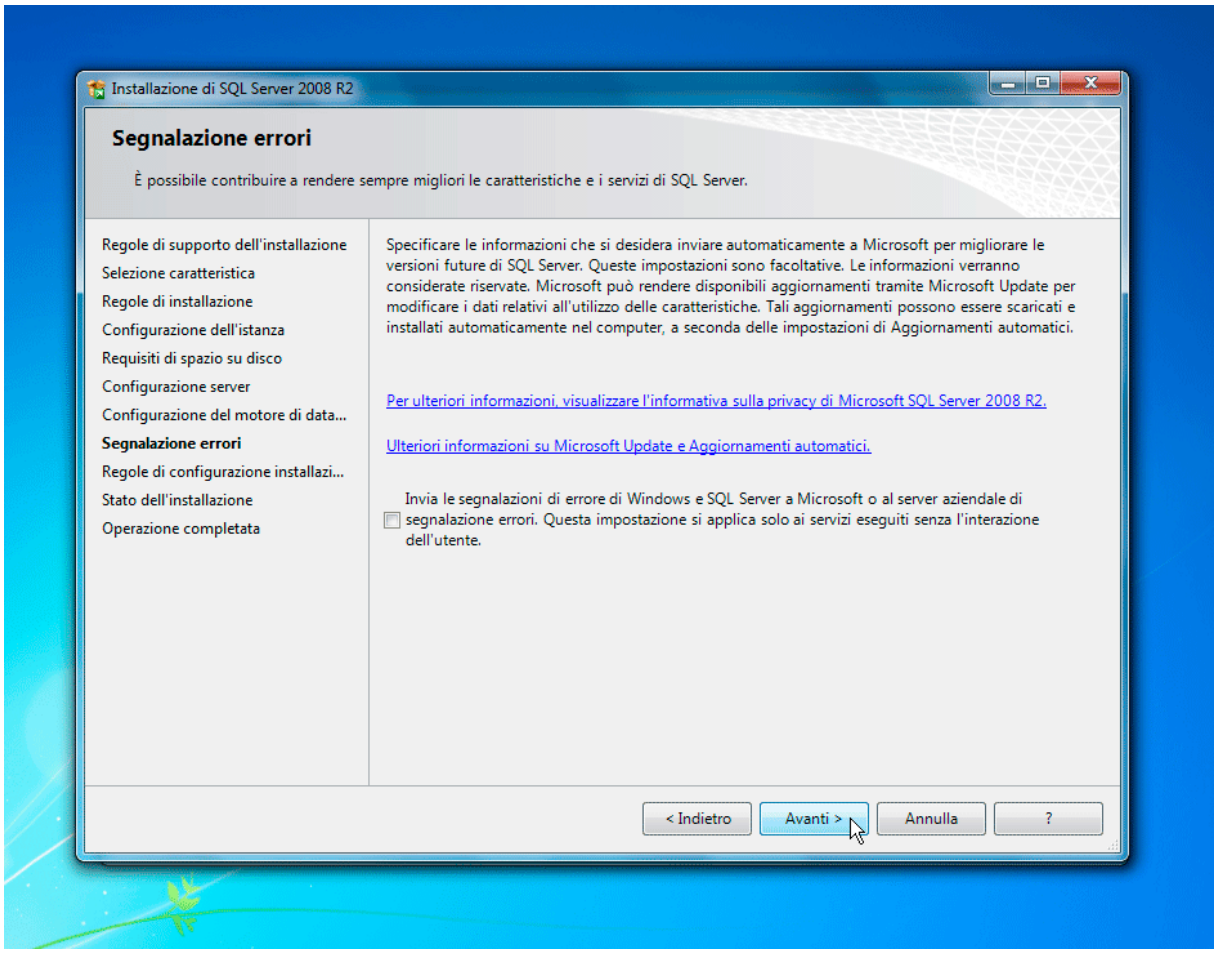


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 16/58

SQL Server segnalazione di errori

Proseguire facendo click su avanti.

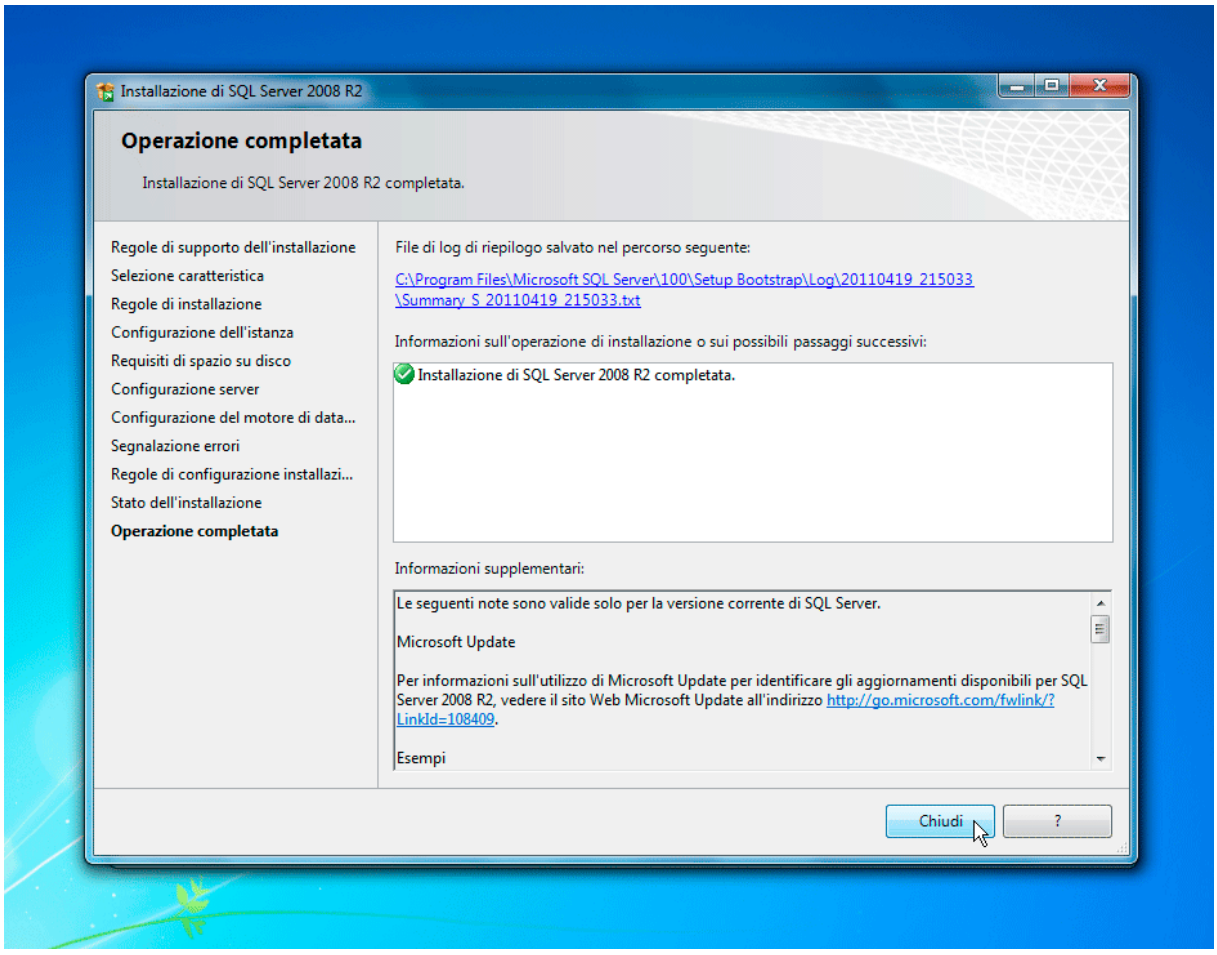


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 17/58

SQL Server fine installazione

Siamo arrivati alla fine dell'installazione di SQL Server 2008 R2.

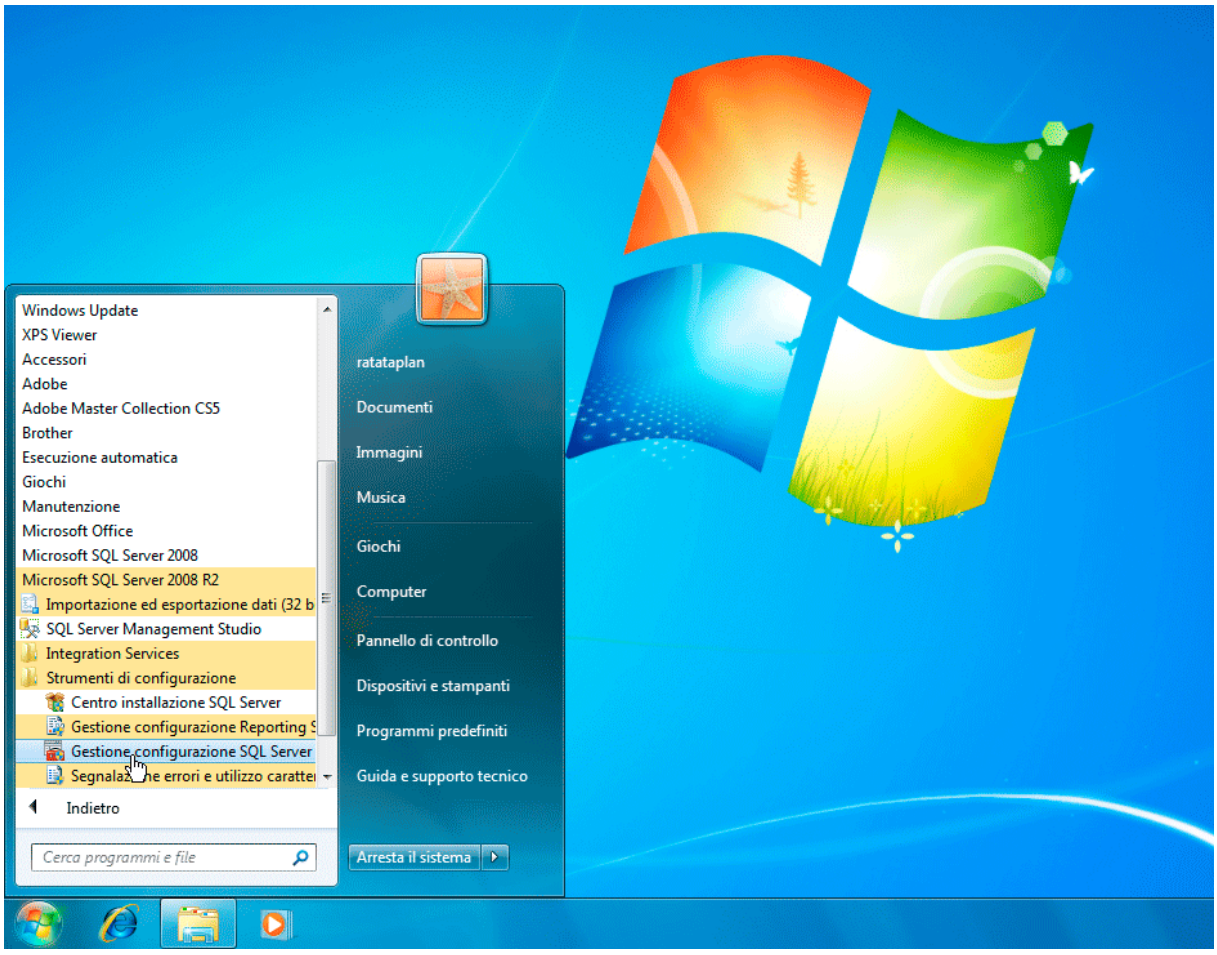


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 18/58

SQL Server gestione configurazione

Avviare il programma **Gestione configurazione di SQL Server**.

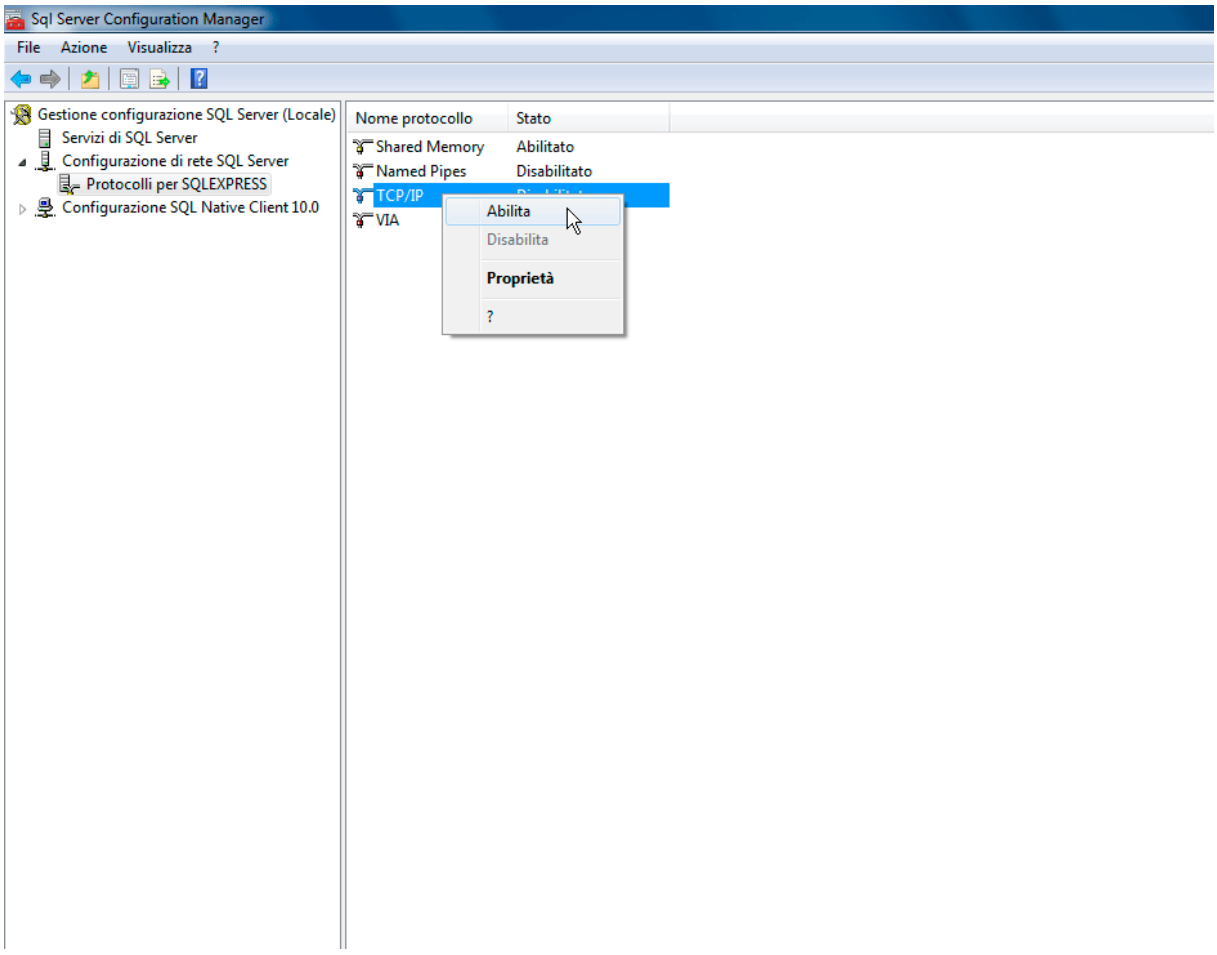


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 19/58

SQL Server protocollo TCP/IP

Abilitare il protocollo TCP/IP e riavviare il computer.

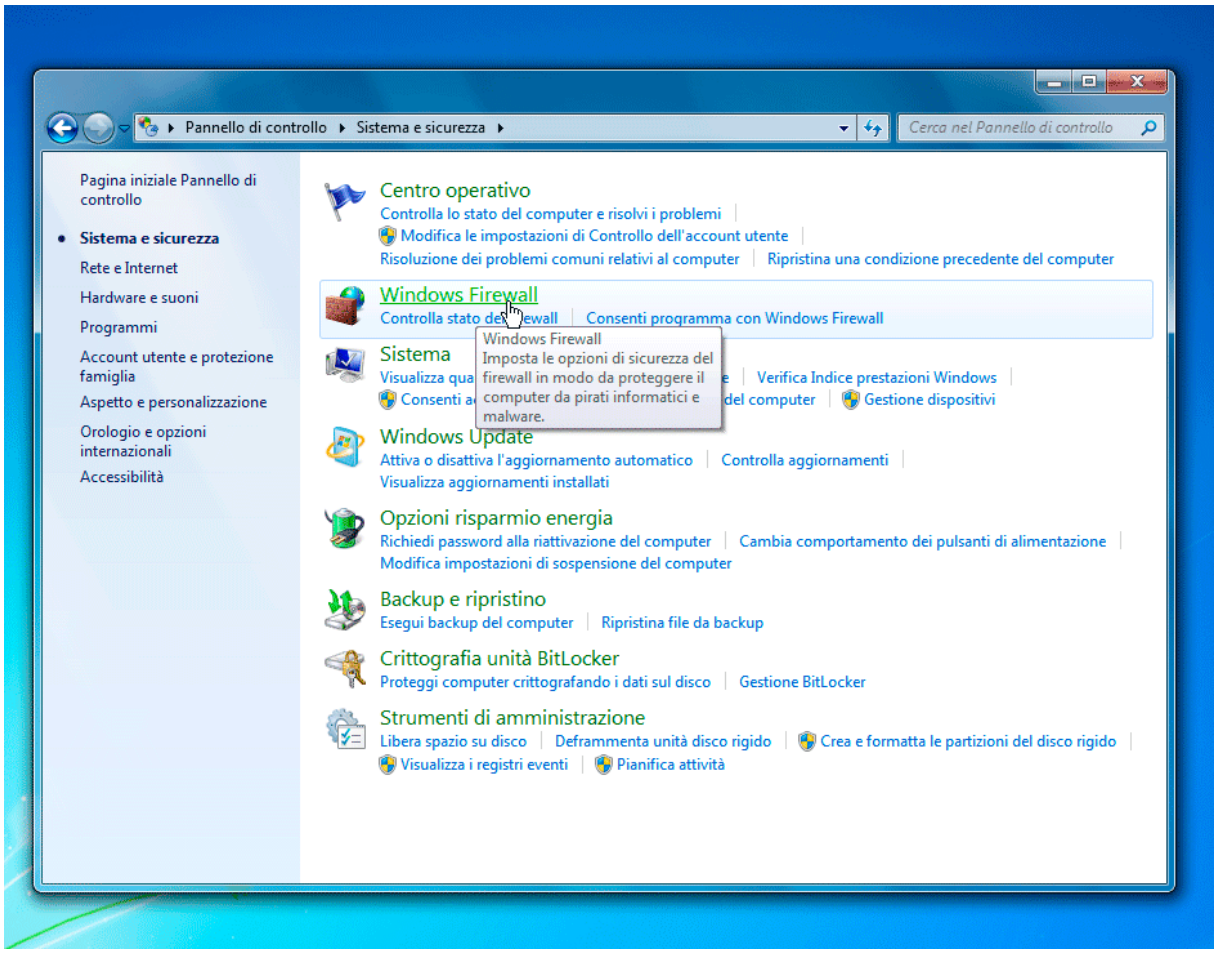


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 20/58

SQL Server Windows Firewall Windows 7

Se l'accesso al server SQL Server avviene da un altro computer della rete aziendale oppure se avviene da un altro computer attraverso Internet, si deve accedere a **Windows Firewall** per creare le regole di connessione in entrata. **Riavviare il sistema** dopo aver configurato il Firewall.

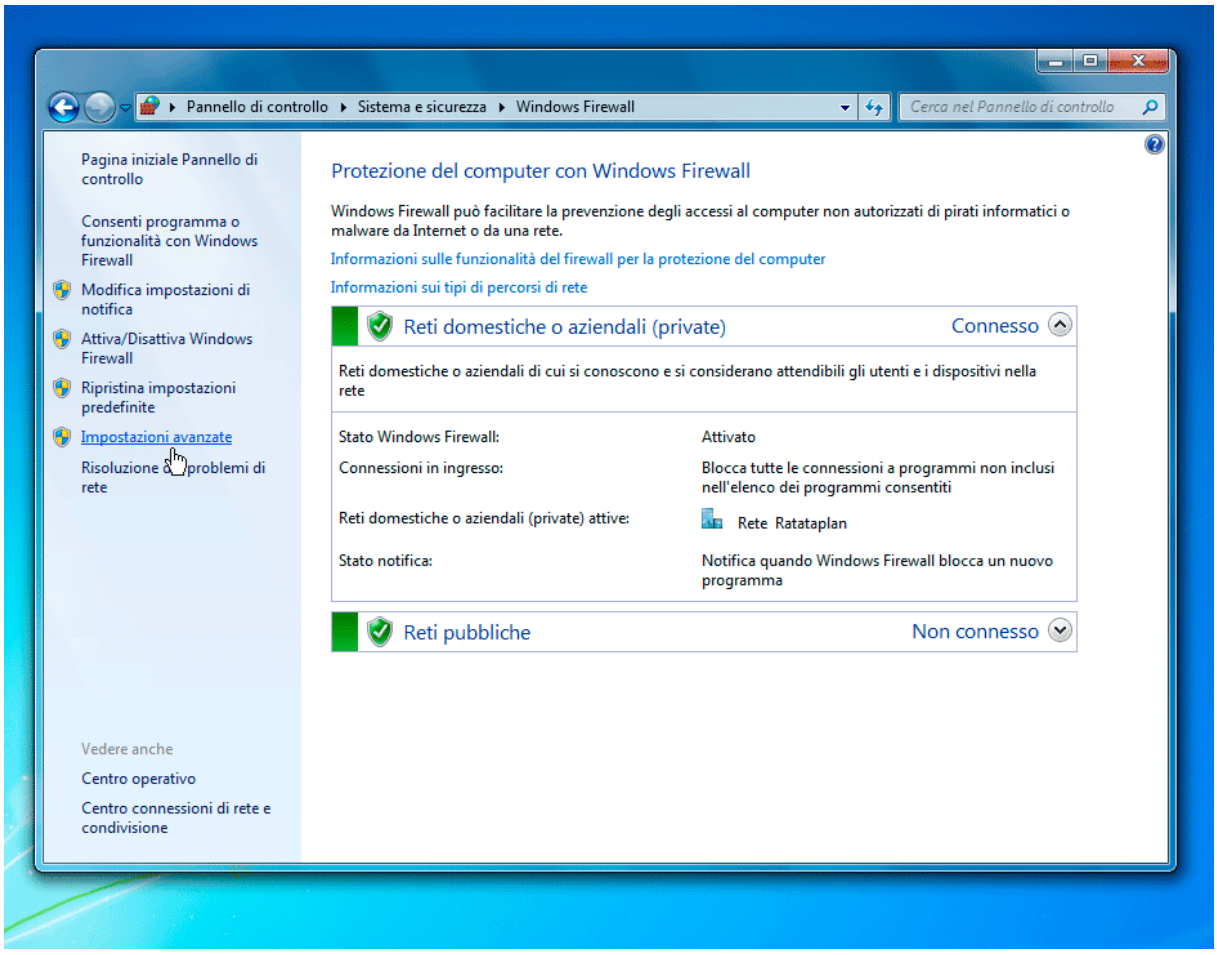


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 21/58

SQL Server Windows Firewall impostazioni avanzate

Fare click su **Impostazioni avanzate**.

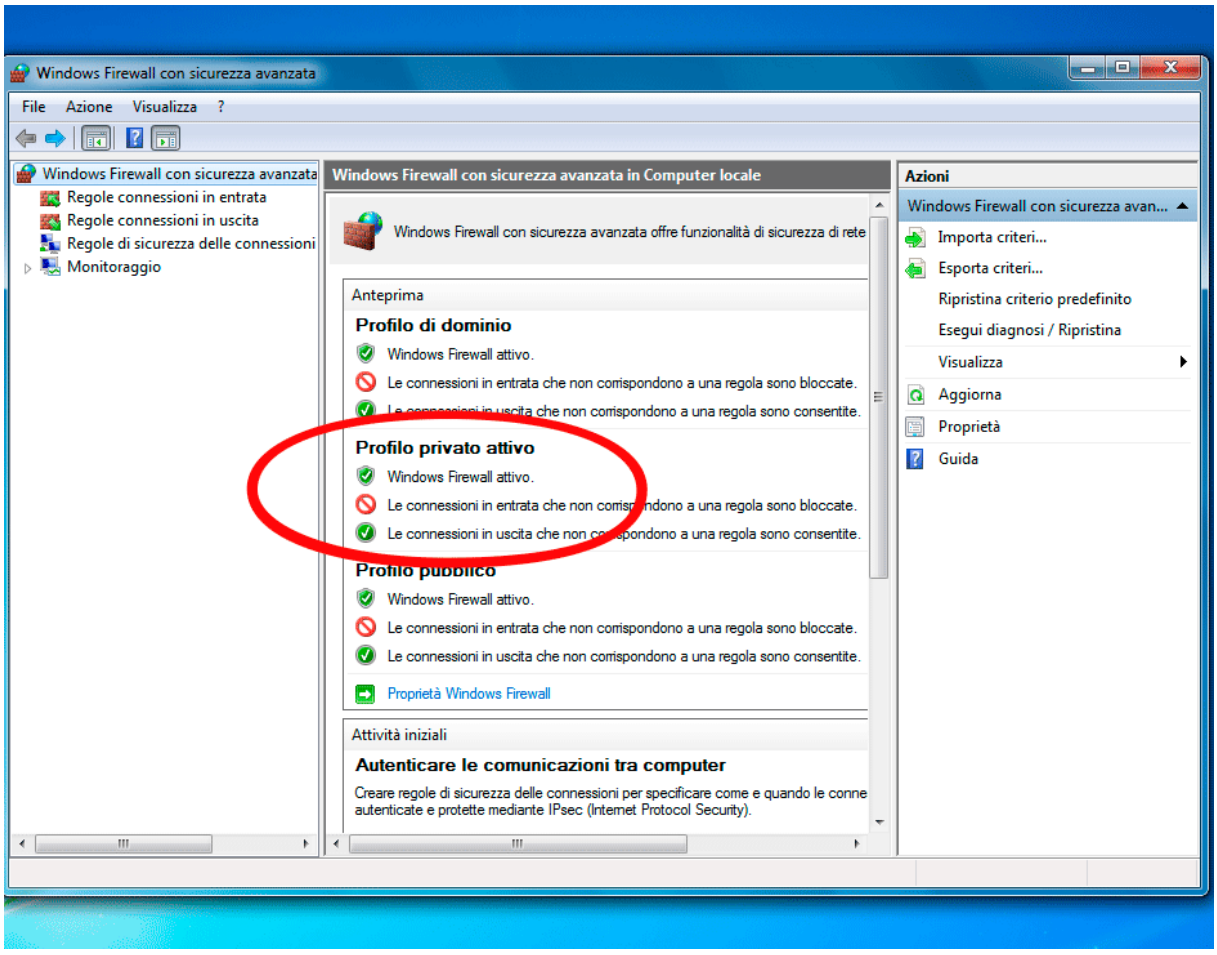


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 22/58

SQL Server Windows connessioni in entrata bloccate

Le connessioni in entrata per i computer connessi a un percorso di rete privato sono bloccate.

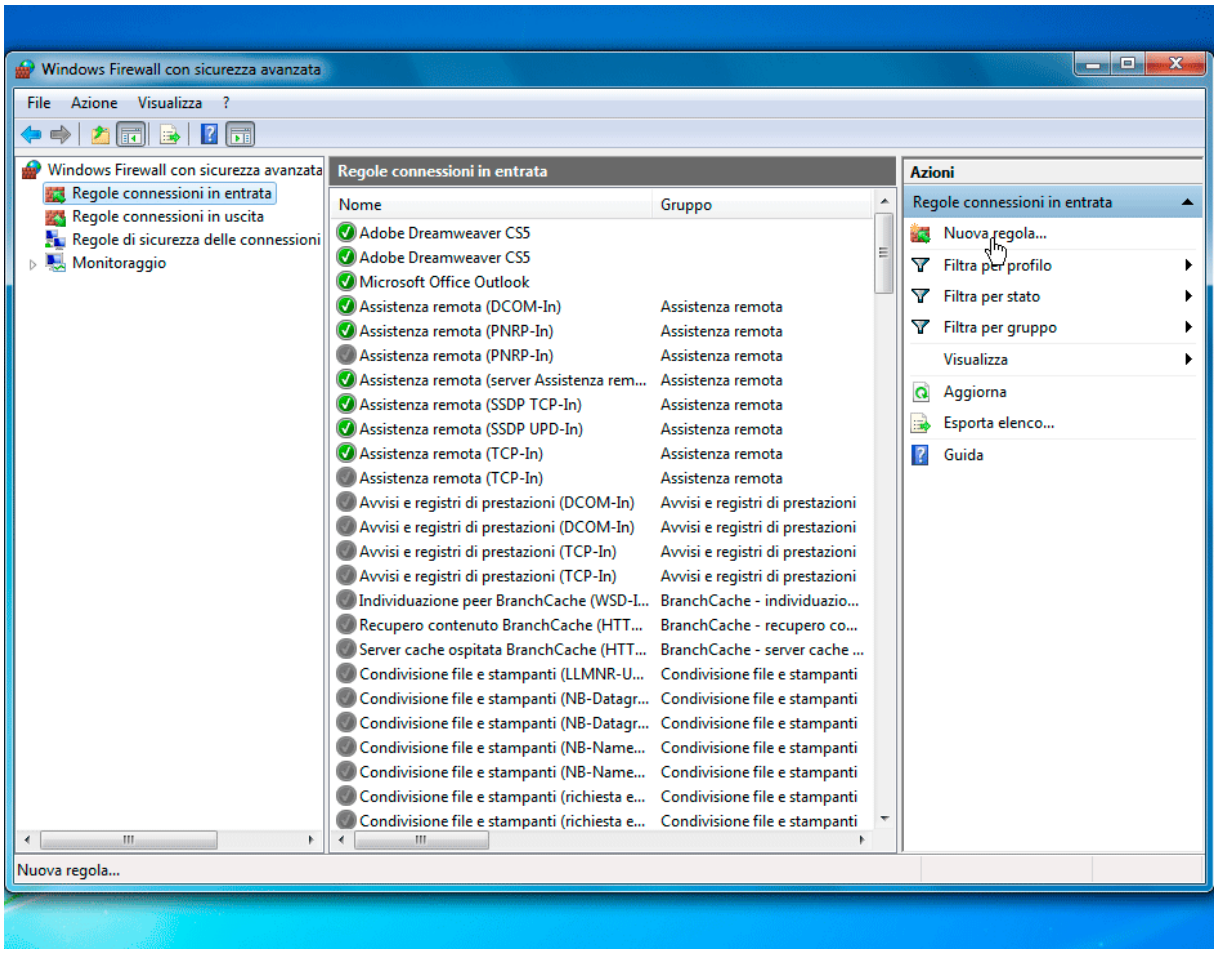


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 23/58

Windows Firewall nuova regola di connessione in entrata SQL Server

Fare click su **Regole connessioni in entrata** e poi su **Nuova regola**.

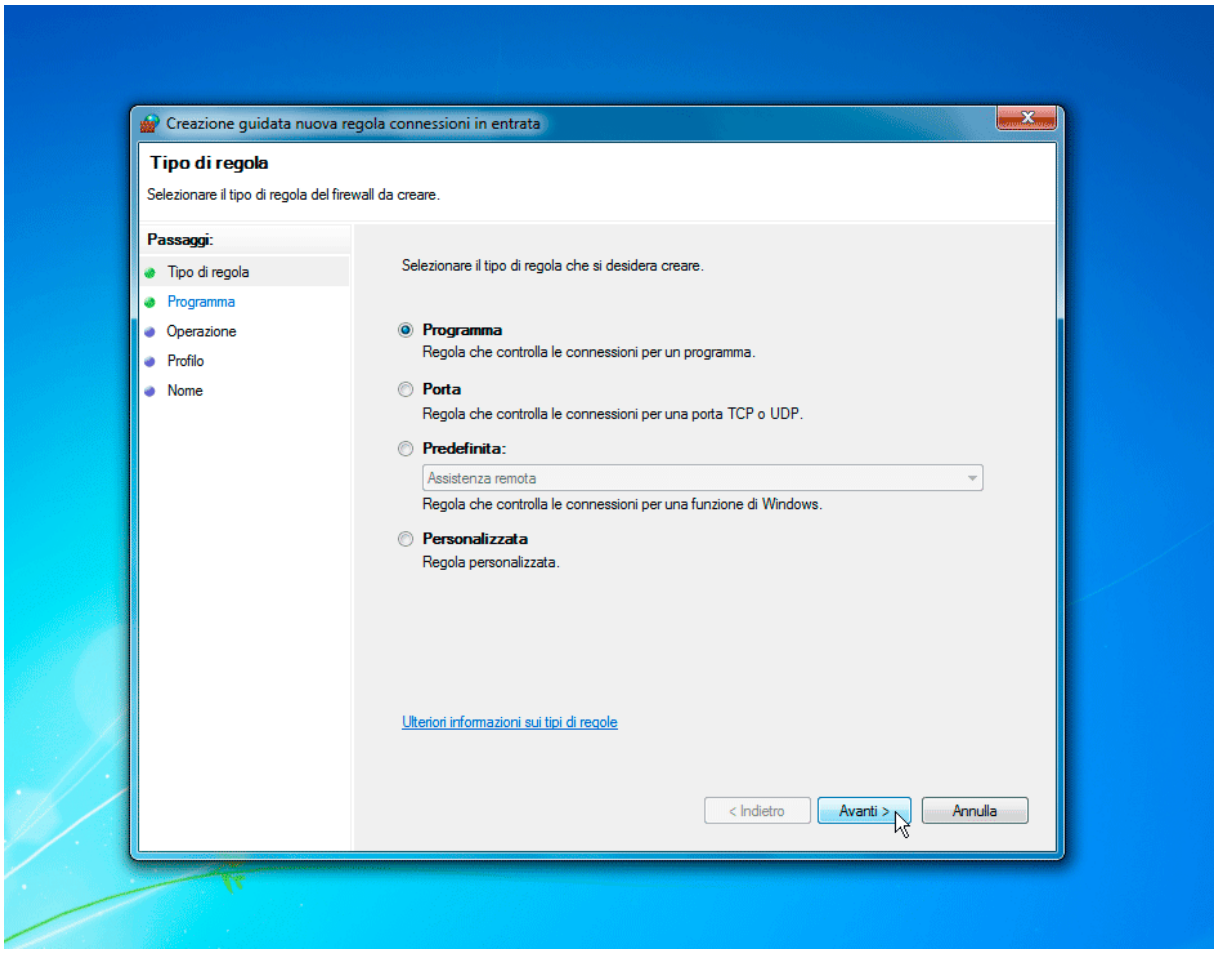


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 24/58

Windows Firewall tipo di regola programma

Selezionare tipo di regola **Programma** e fare click su Avanti.

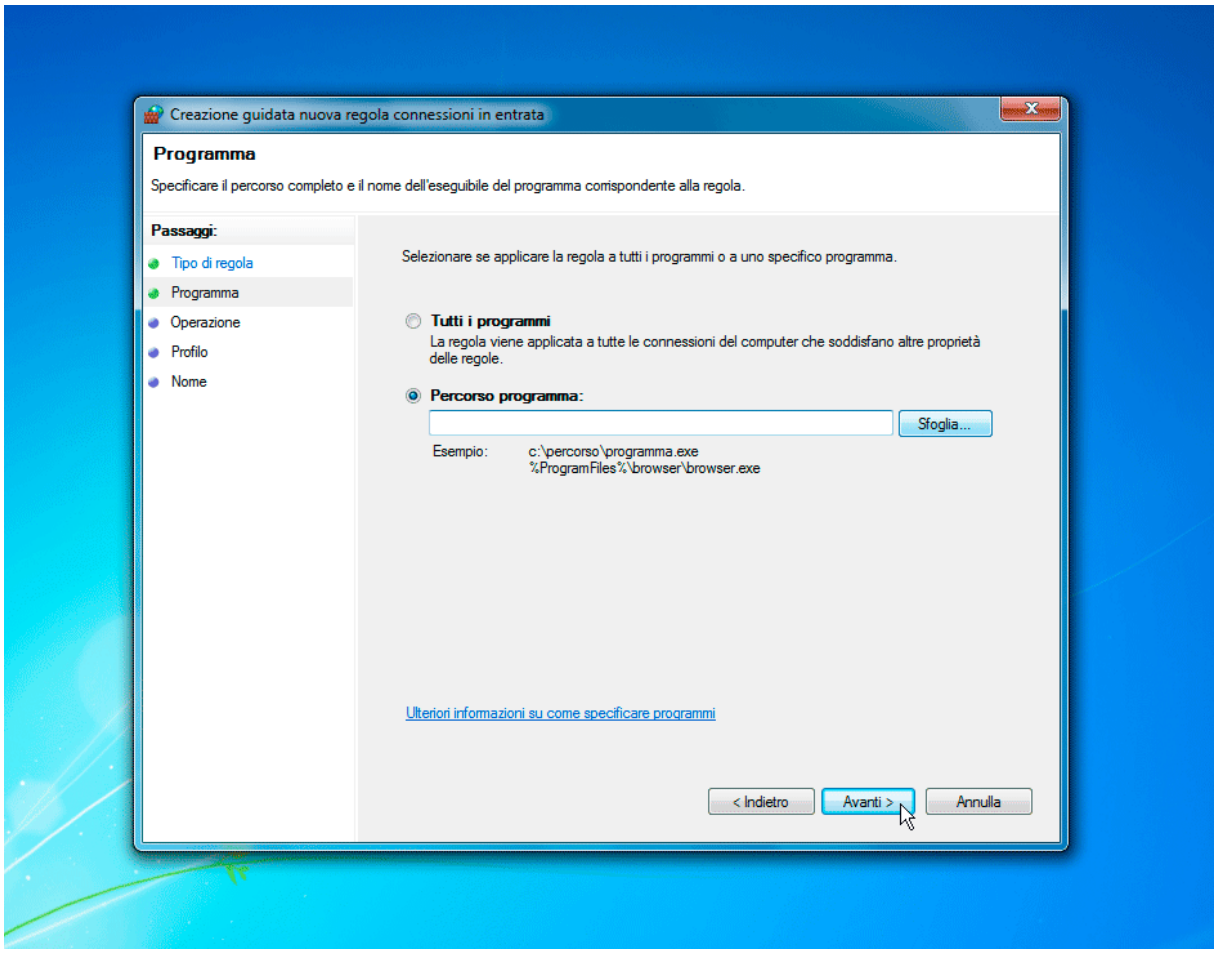


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 25/58

Windows Firewall percorso programma

Selezionare tipo di regola **Percorso programma** e fare click su Sfoglia.

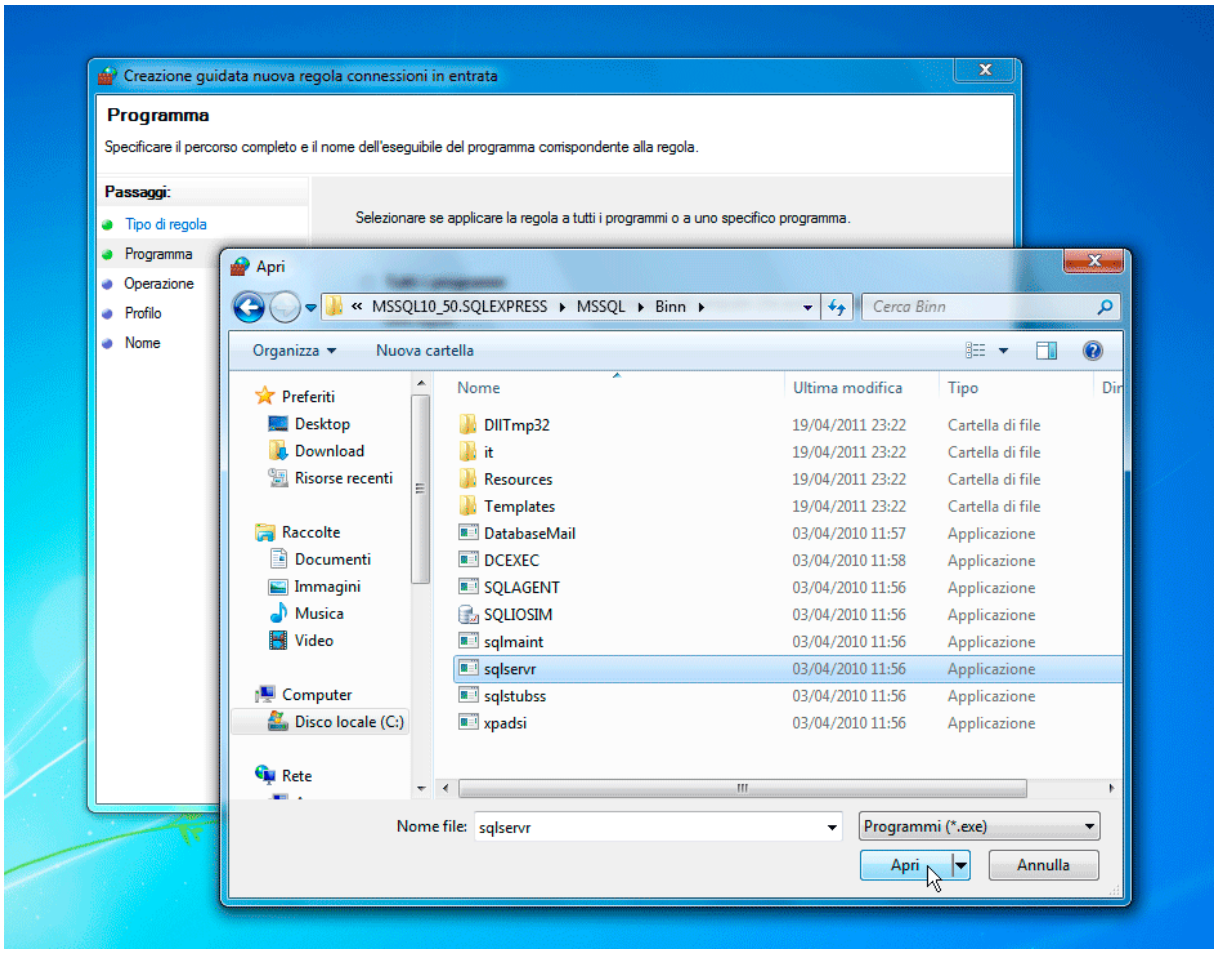


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 26/58

Windows Firewall selezionare il programma sqlservr

Selezionare il file eseguibile **sqlservr** dalla cartella di installazione di SQL Server e fare click su apri.

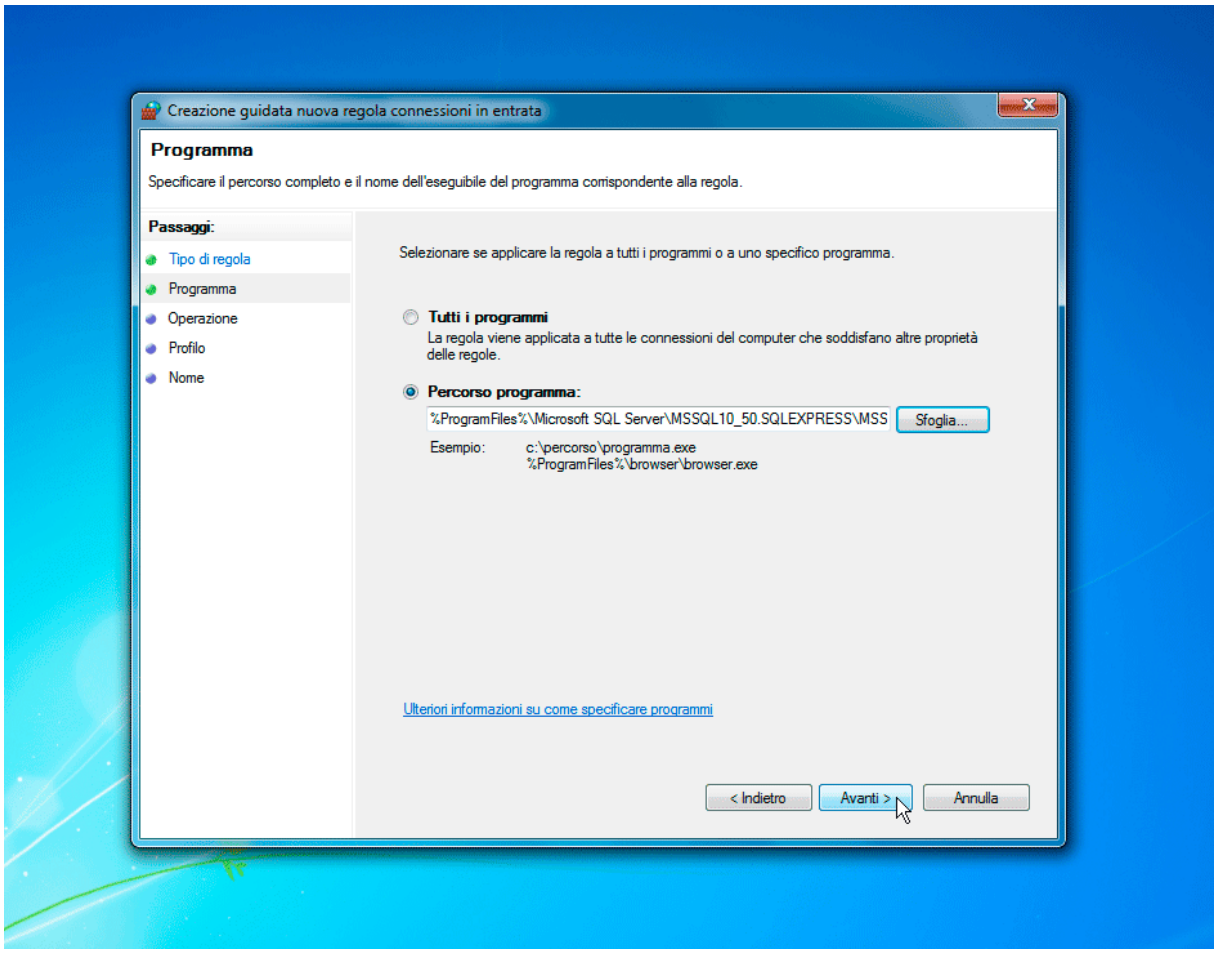


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 27/58

Windows Firewall programma

Il file eseguibile è stato selezionato, fare click su Avanti.

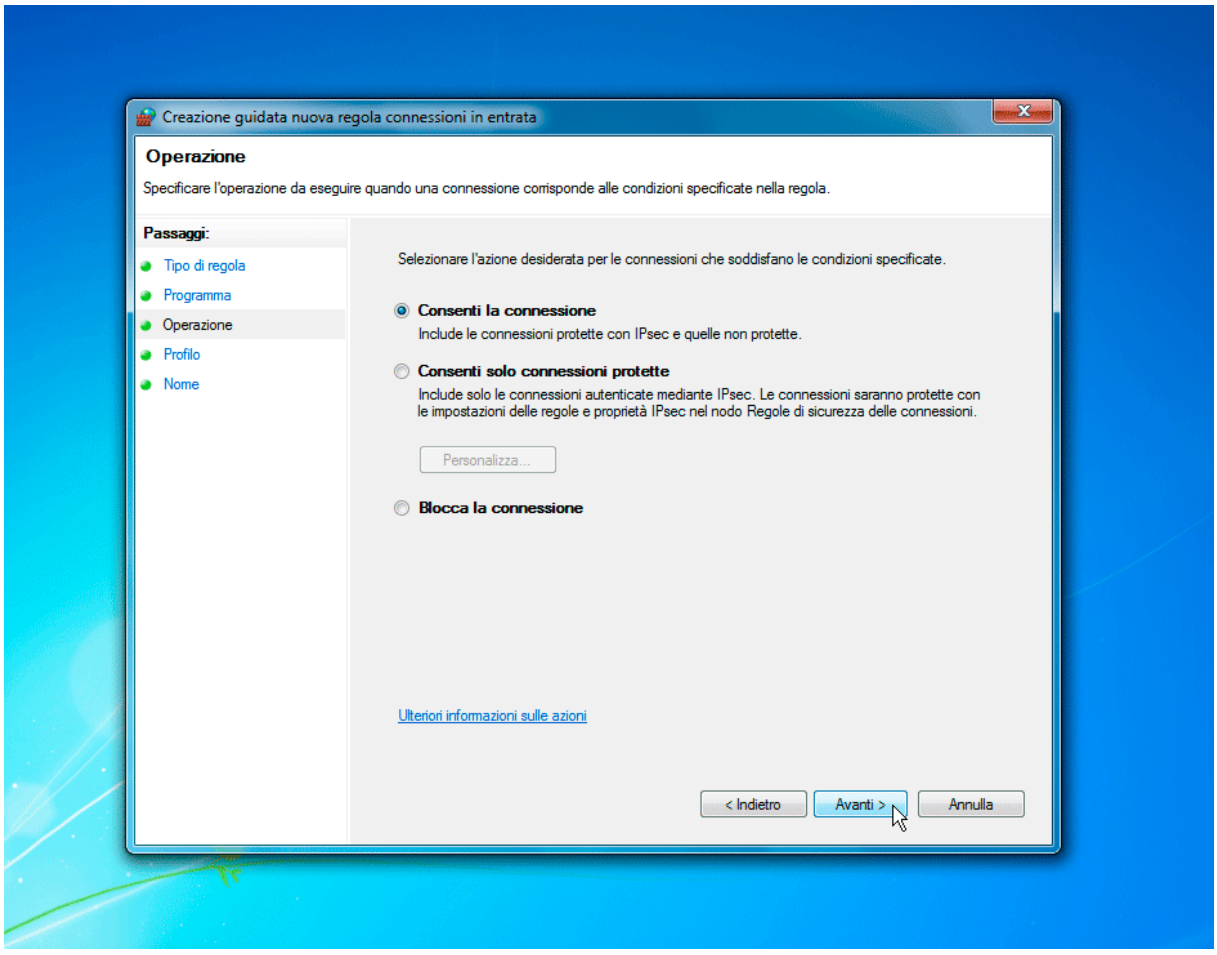


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 28/58

Windows Firewall Operazione

Consentire la connessione e fare click su Avanti.

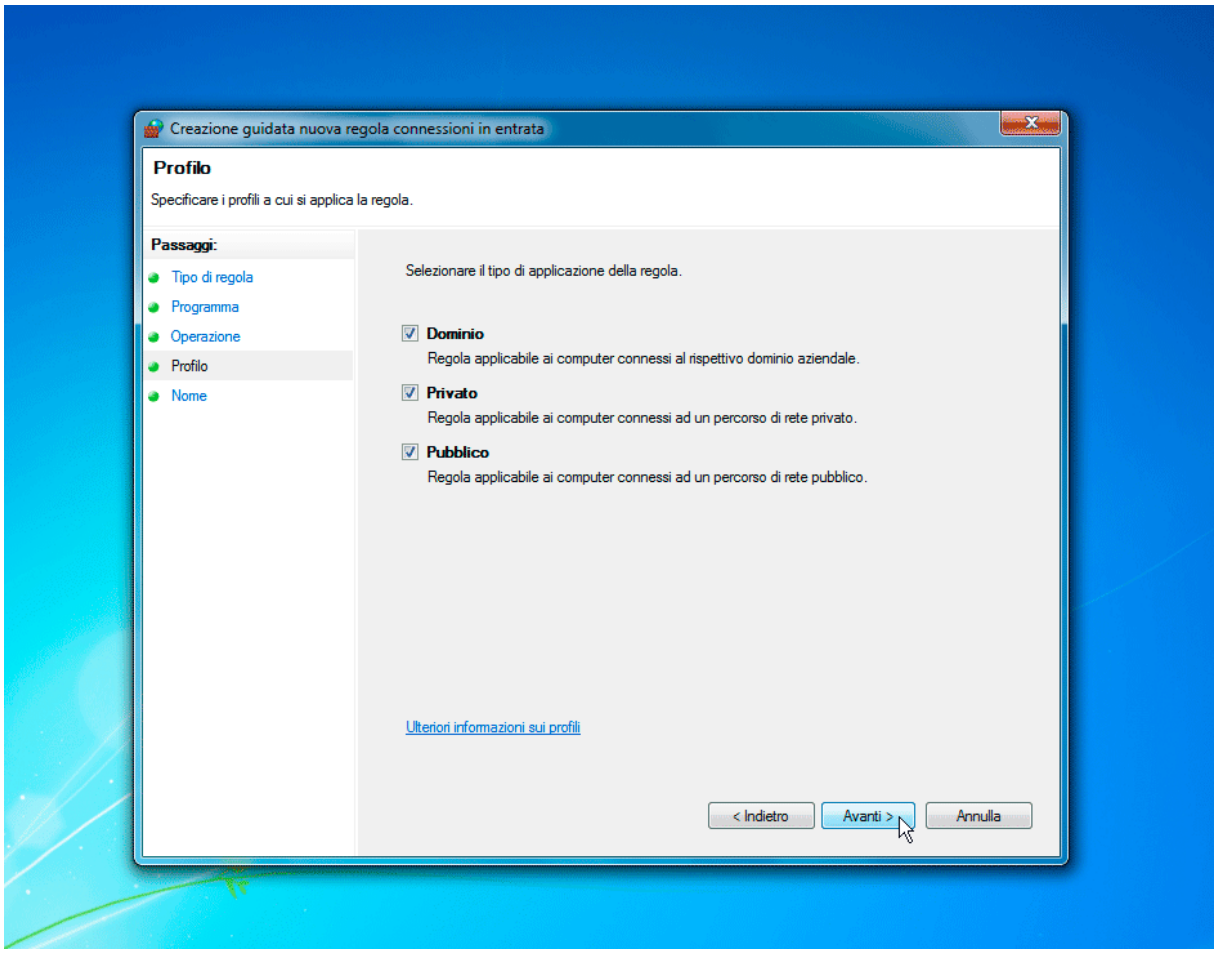


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 29/58

Windows Firewall Profilo

Specificare i profili e fare click su avanti.

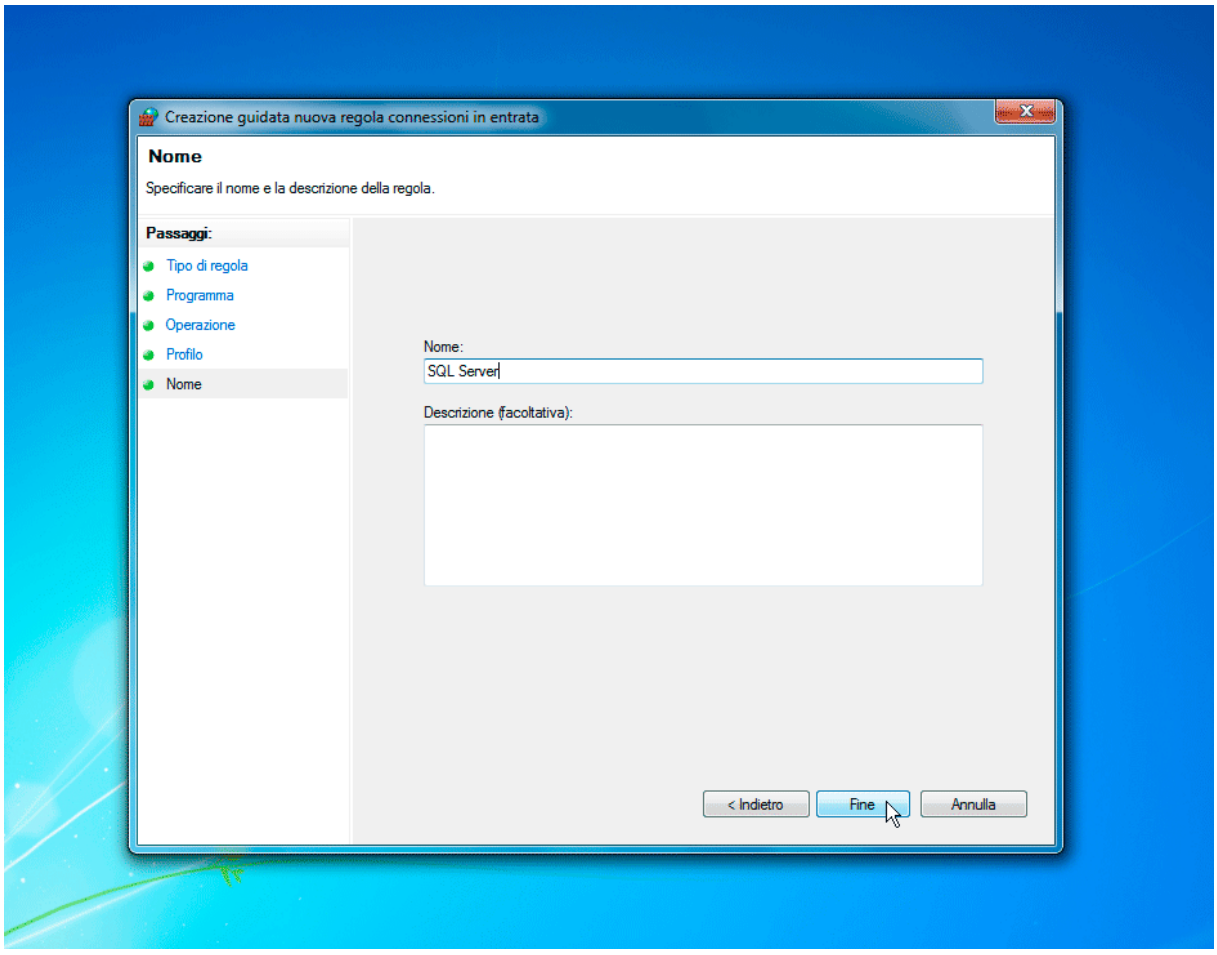


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 30/58

Windows Firewall nome regola

Specificare il nome della regola e fare click su fine.

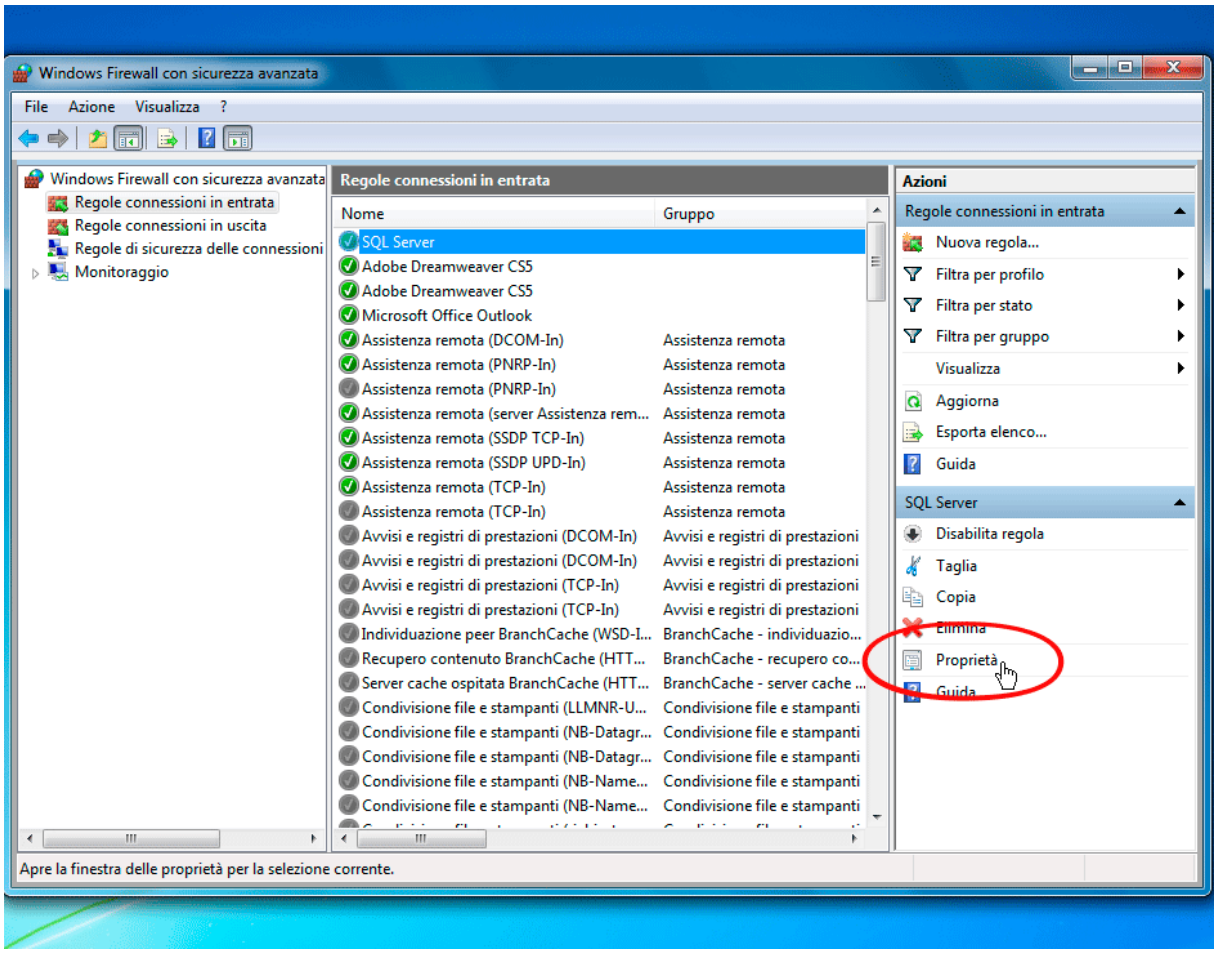


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 31/58

Windows Firewall proprietà regola

Con la nuova regola selezionata fare click su proprietà.

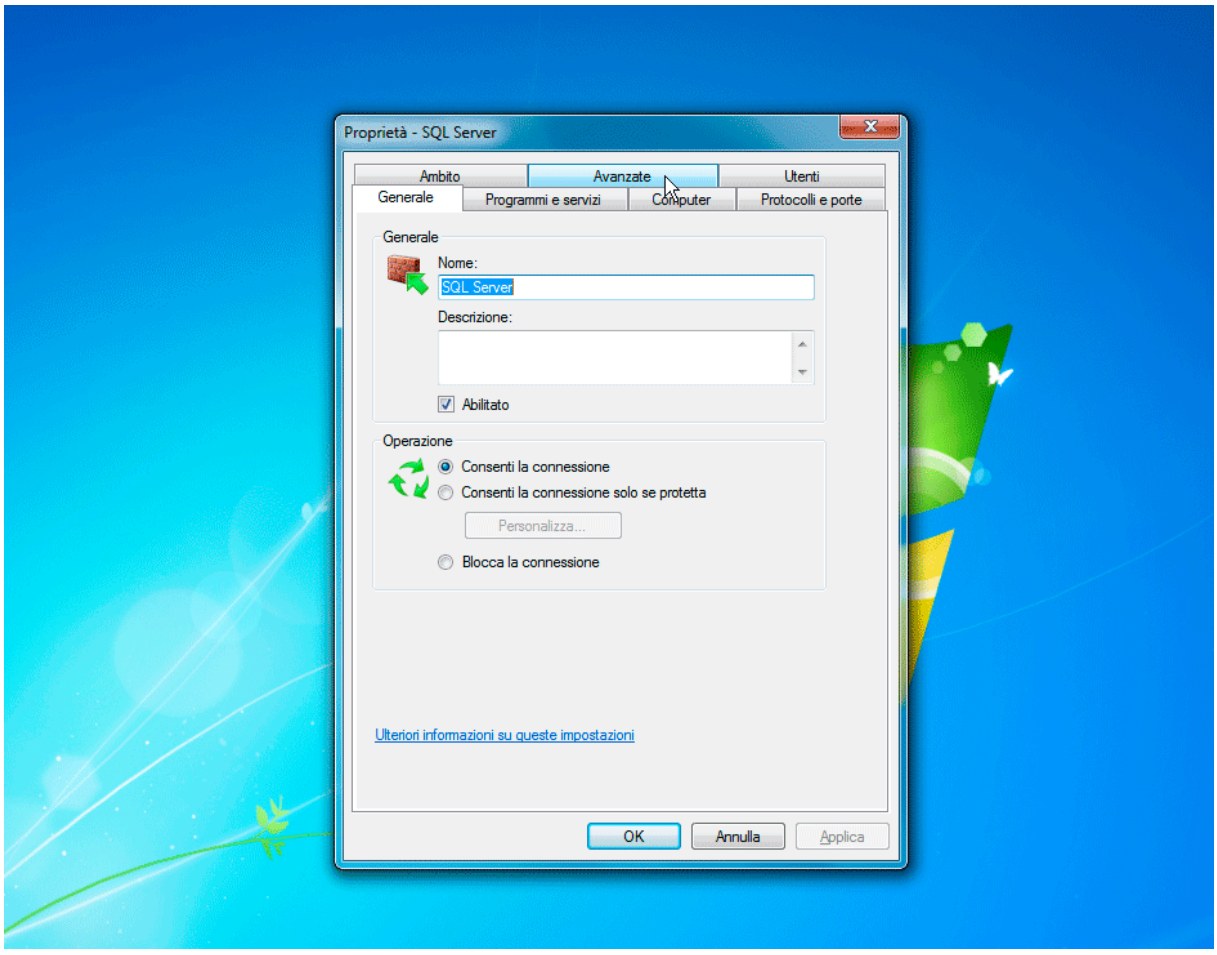


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 32/58

Windows Firewall proprietà avanzate

Selezionare la scheda **Avanzate** e fare click su OK.

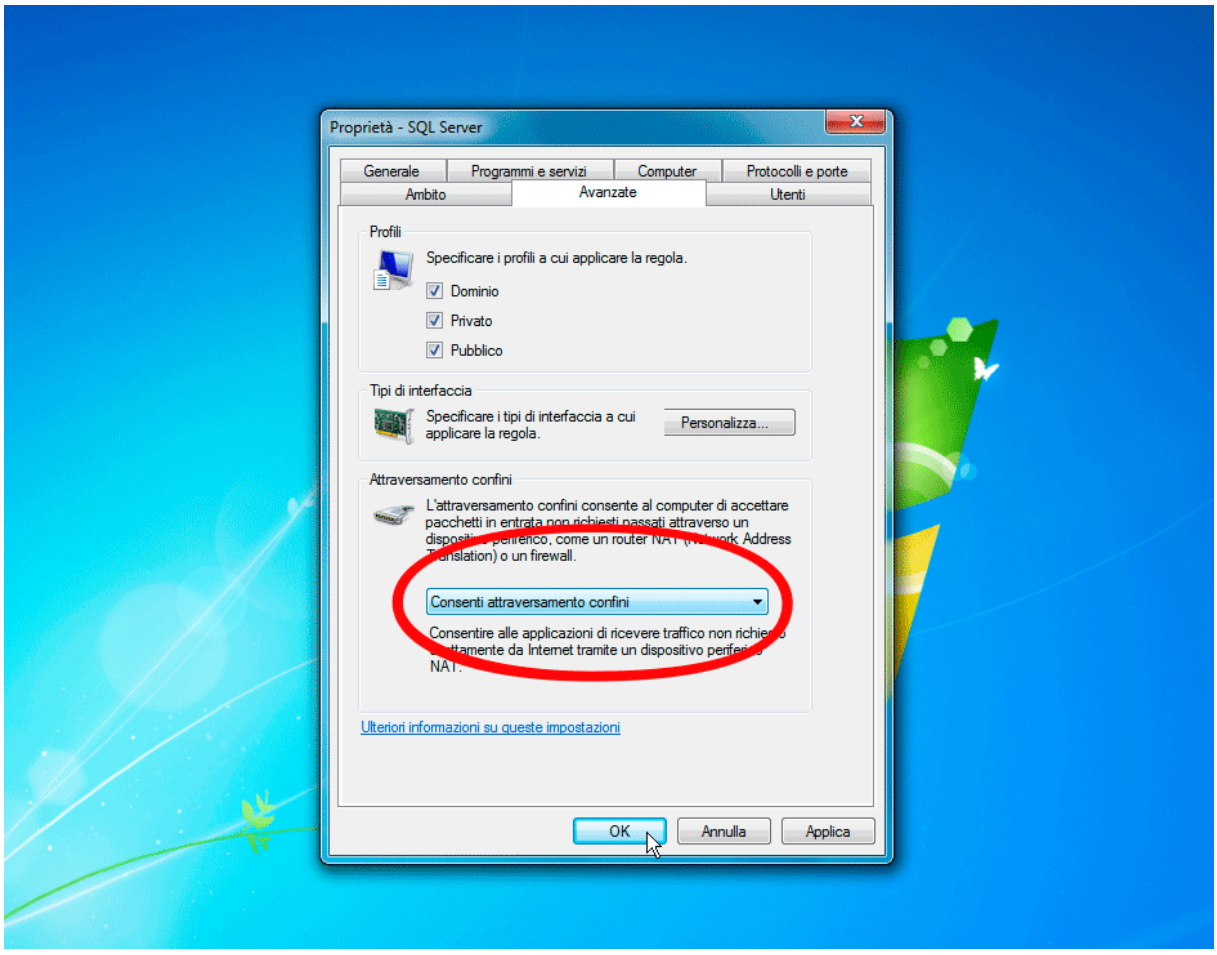


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 33/58

Windows Firewall attraversamento confini SQL Server

Selezionare **Consenti attraversamento confini** per abilitare l'accesso a SQL Server attraverso Internet accettando pacchetti in entrata attraverso un router NAT e fare click su OK.

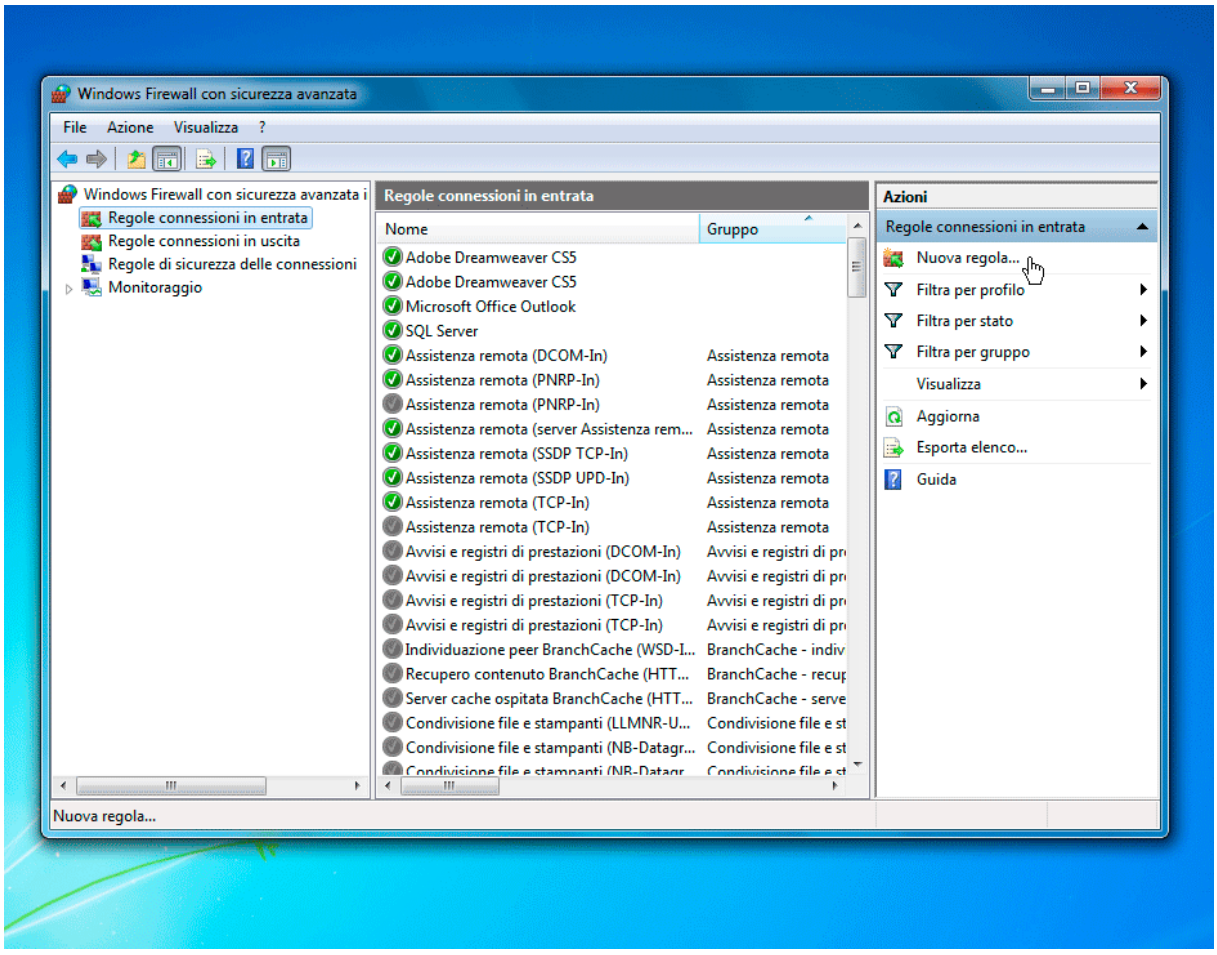


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 34/58

Windows Firewall nuova regola di connessione in entrata SQL Server Browser

Fare click su **Regole connessioni in entrata** e poi su **Nuova regola**.

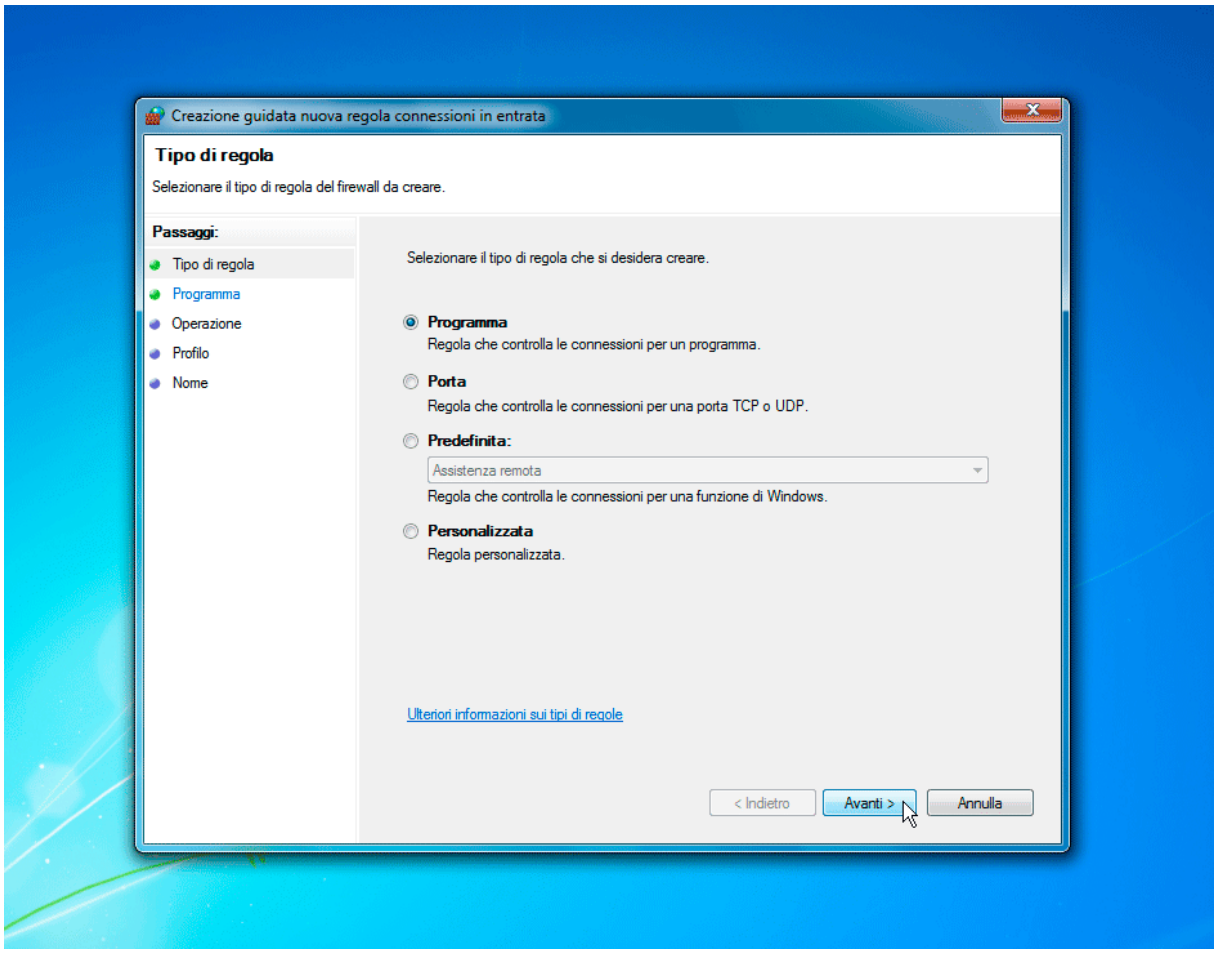


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 35/58

Windows Firewall tipo di regola Programma

Selezionare tipo di regola **Programma** e fare click su Avanti.

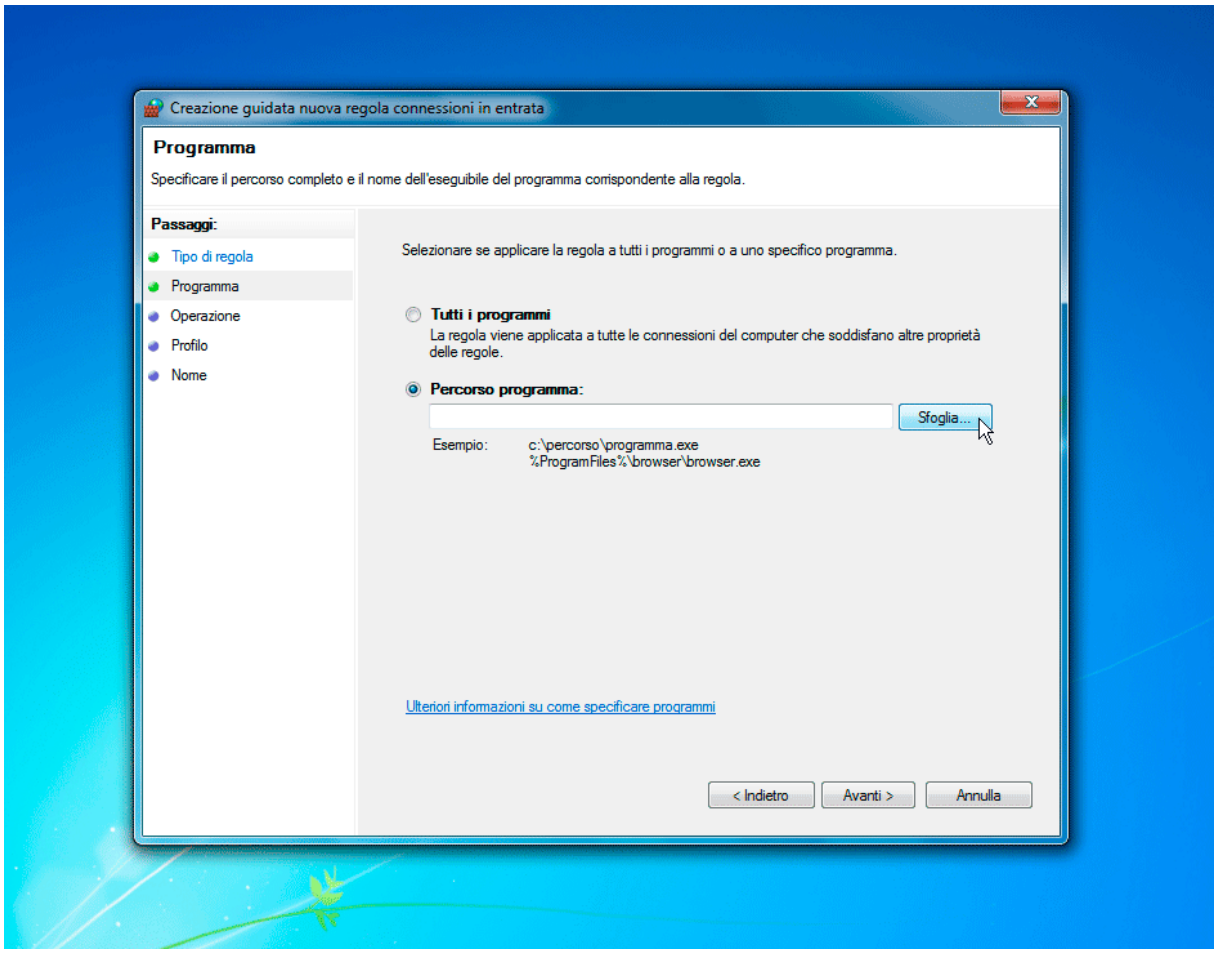


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 36/58

Windows Firewall percorso programma

Selezionare tipo di regola **Percorso programma** e fare click su Sfoglia.

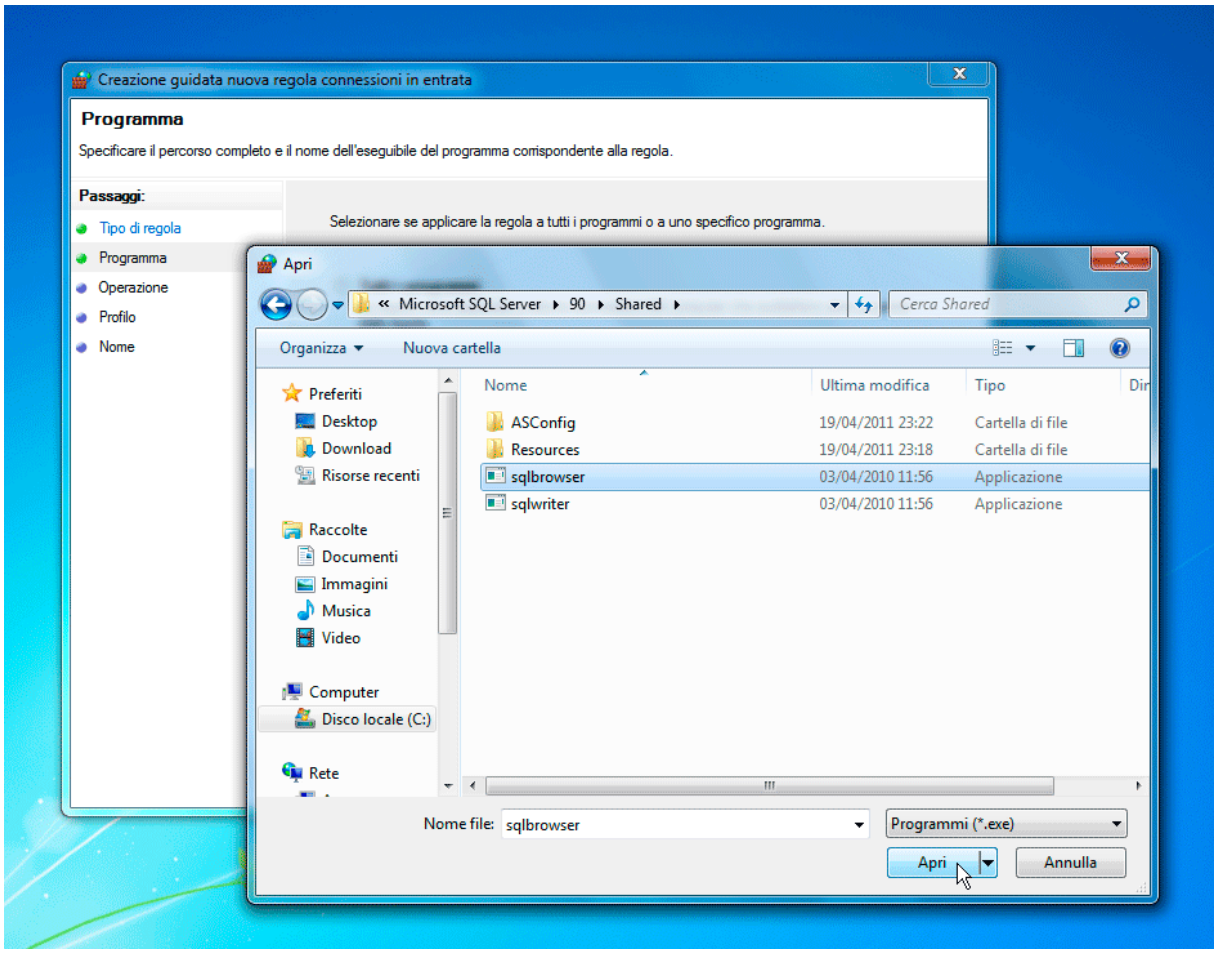


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 37/58

Windows Firewall selezionare il programma sqlbrowser

Selezionare il file eseguibile **sqlbrowser** dalla cartella di installazione di SQL Server e fare click su apri.
Nei sistemi operativi a 32 bit il percorso è: **C:\Program Files\Microsoft SQL Server\90\Shared**.
Nei sistemi operativi a 64 bit il percorso è: **C:\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server\90\Shared**.

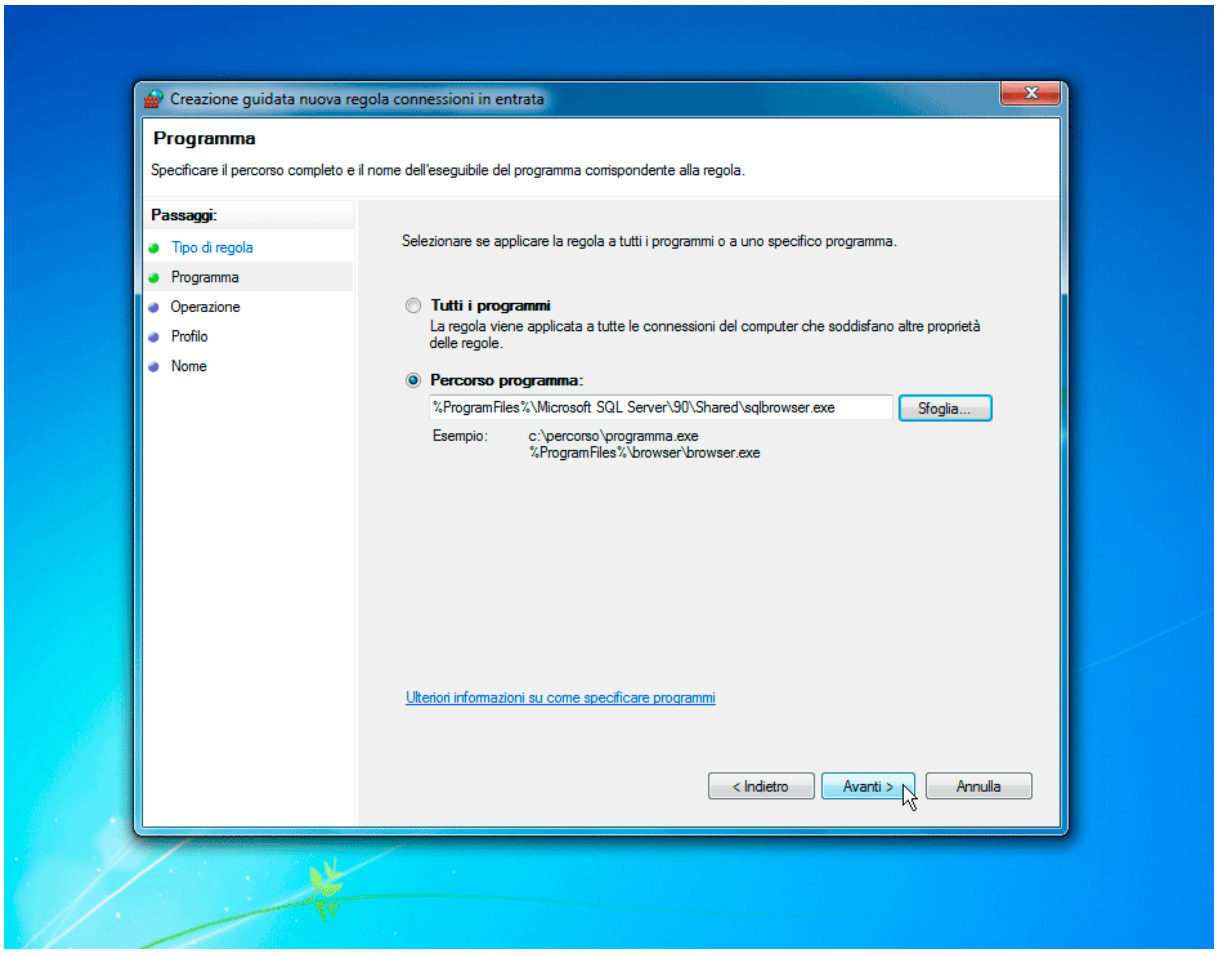


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 38/58

Windows Firewall programma

Il file eseguibile è stato selezionato, fare click su Avanti.

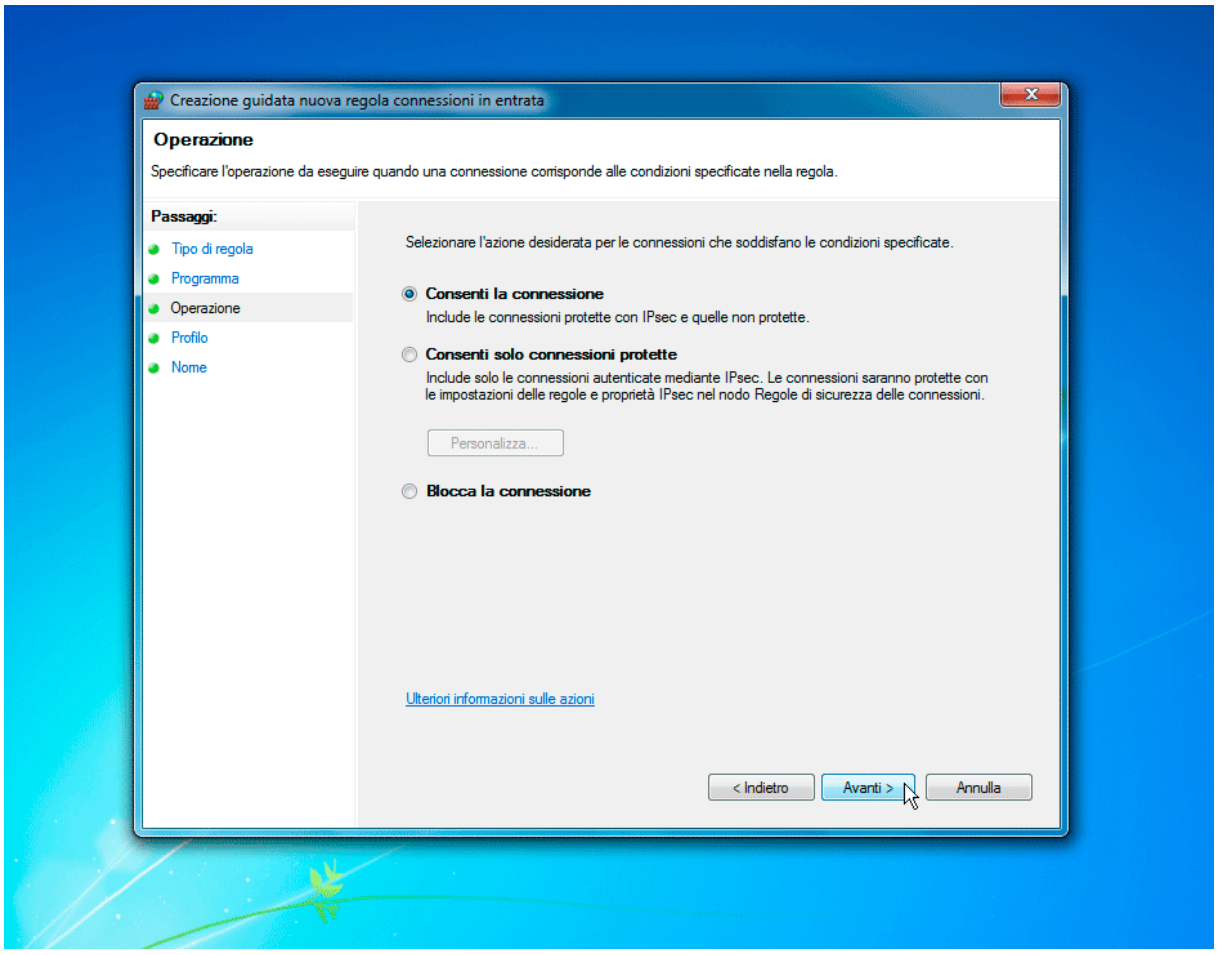


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 39/58

Windows Firewall Operazione

Consentire la connessione e fare click su Avanti.

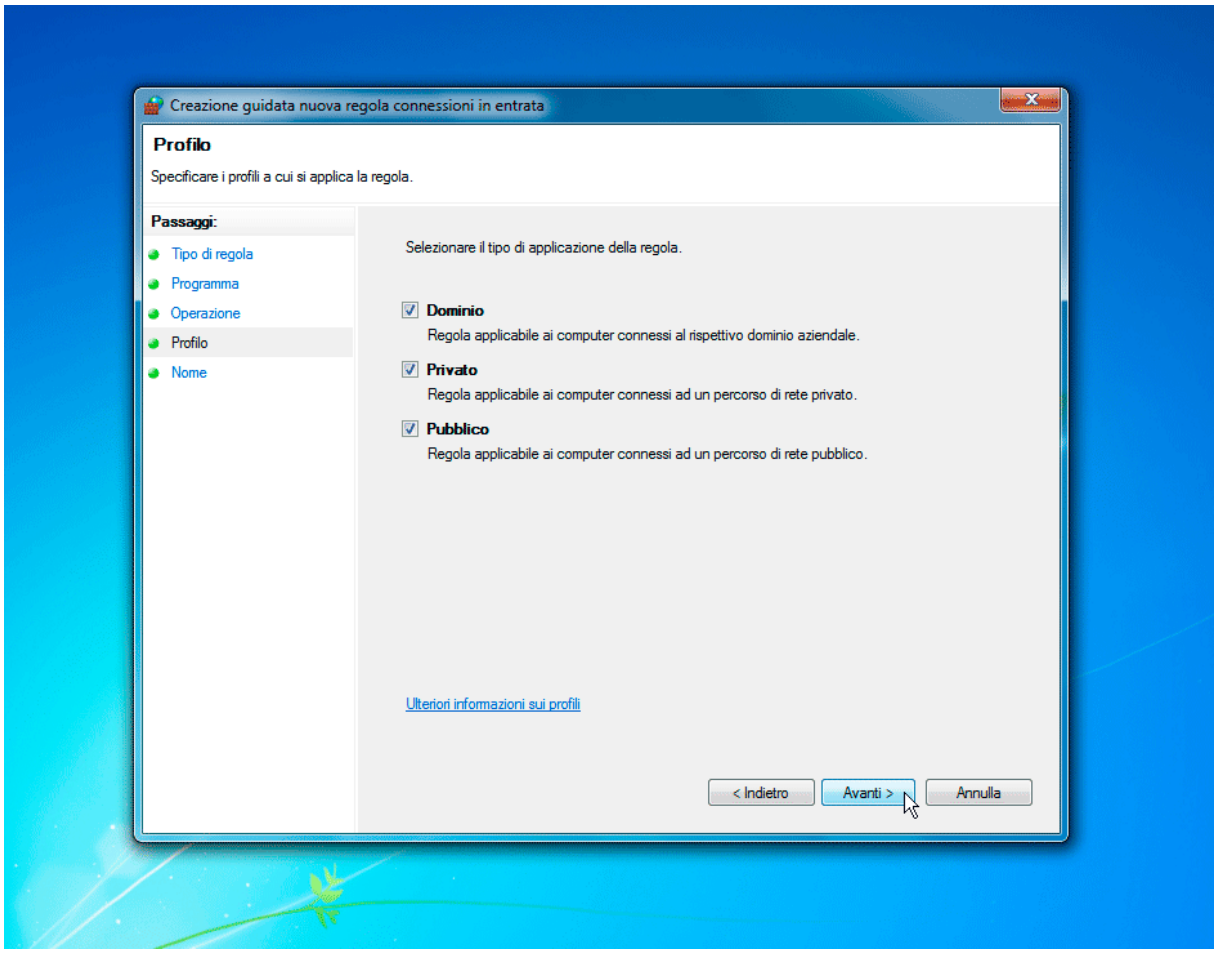


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 40/58

Windows Firewall Profilo

Specificare i profili e fare click su Avanti.

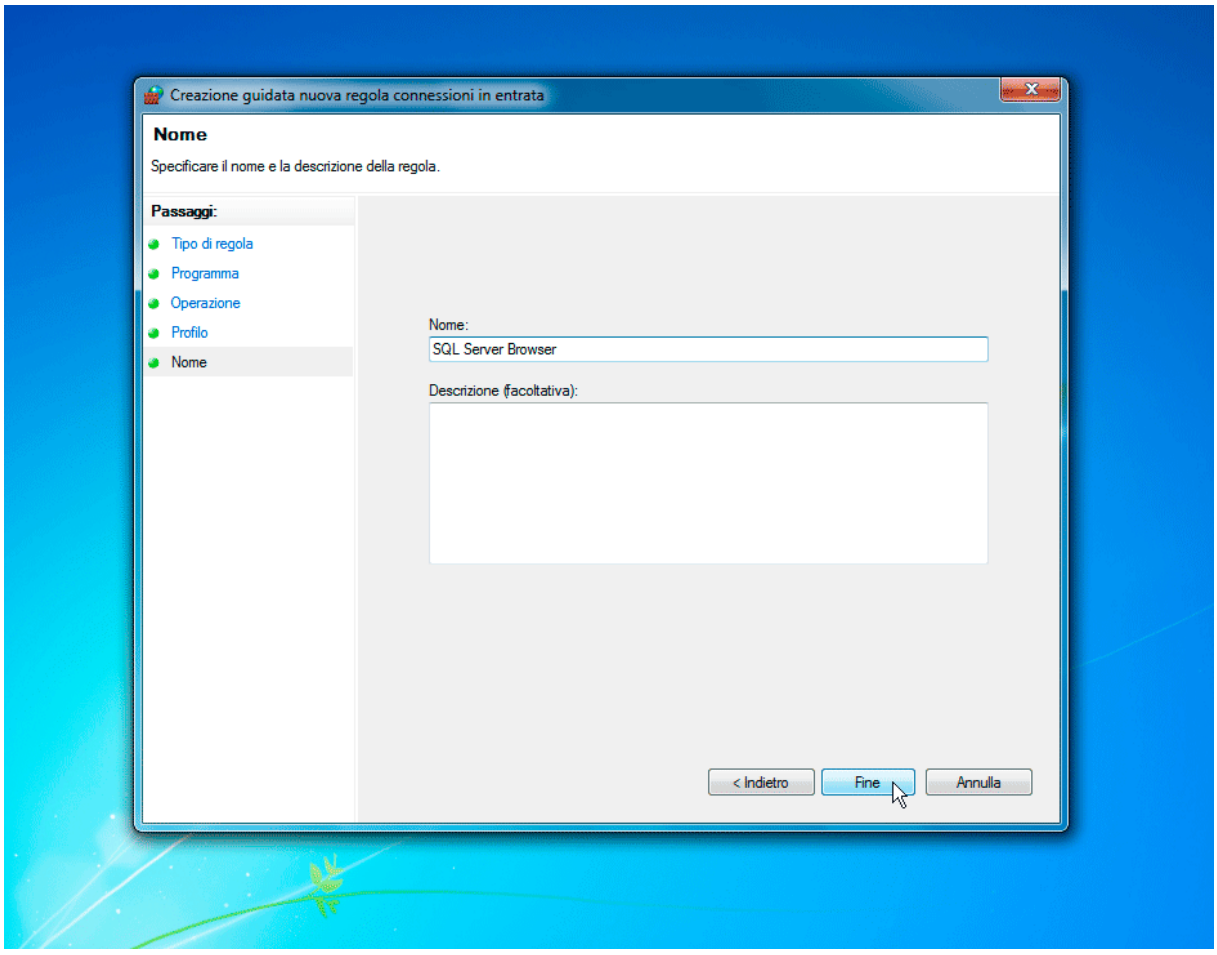


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 41/58

Windows Firewall nome regola

Specificare il nome della regola e fare click su Fine.

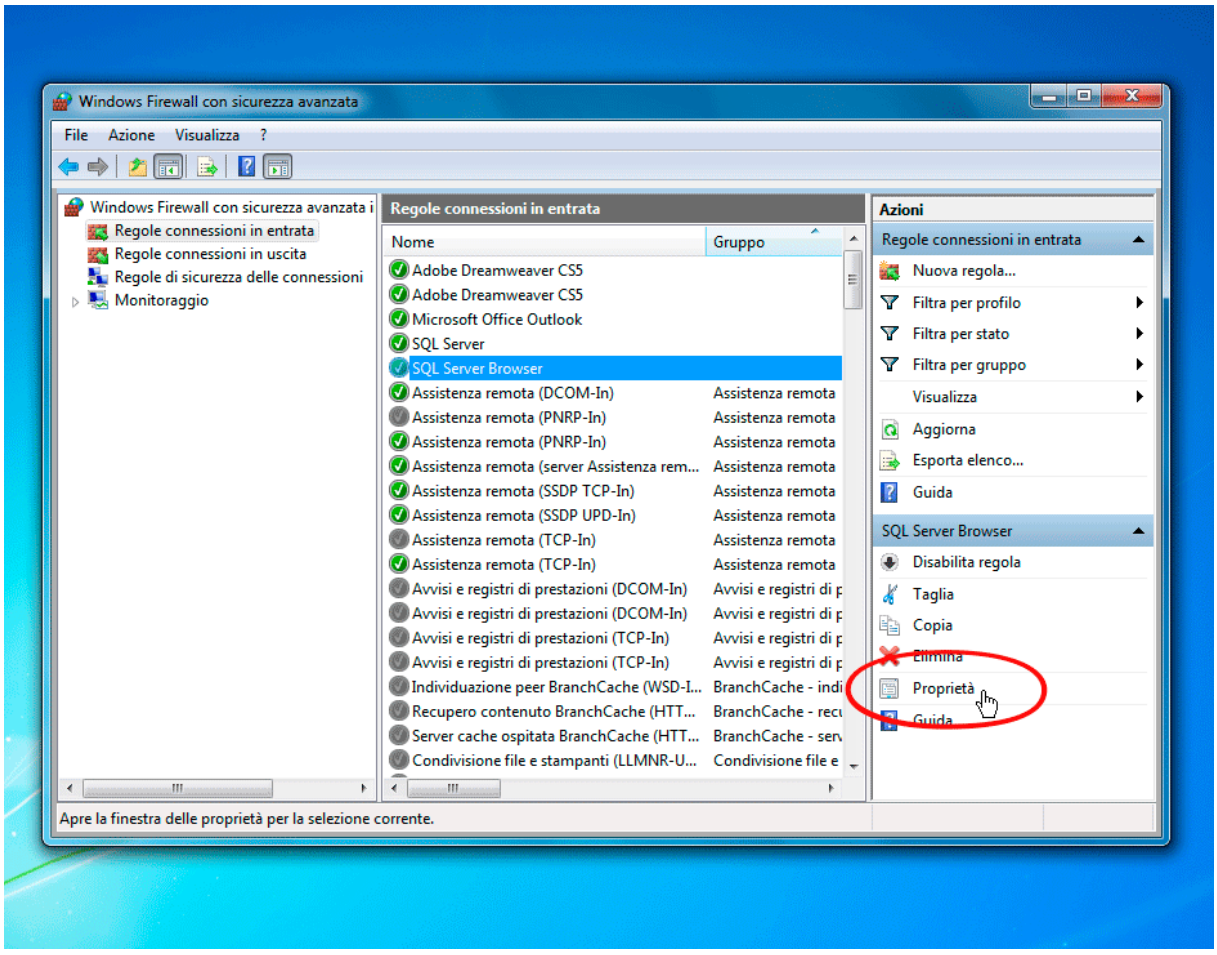


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 42/58

Windows Firewall proprietà regola

Con la nuova regola selezionata fare click su proprietà.

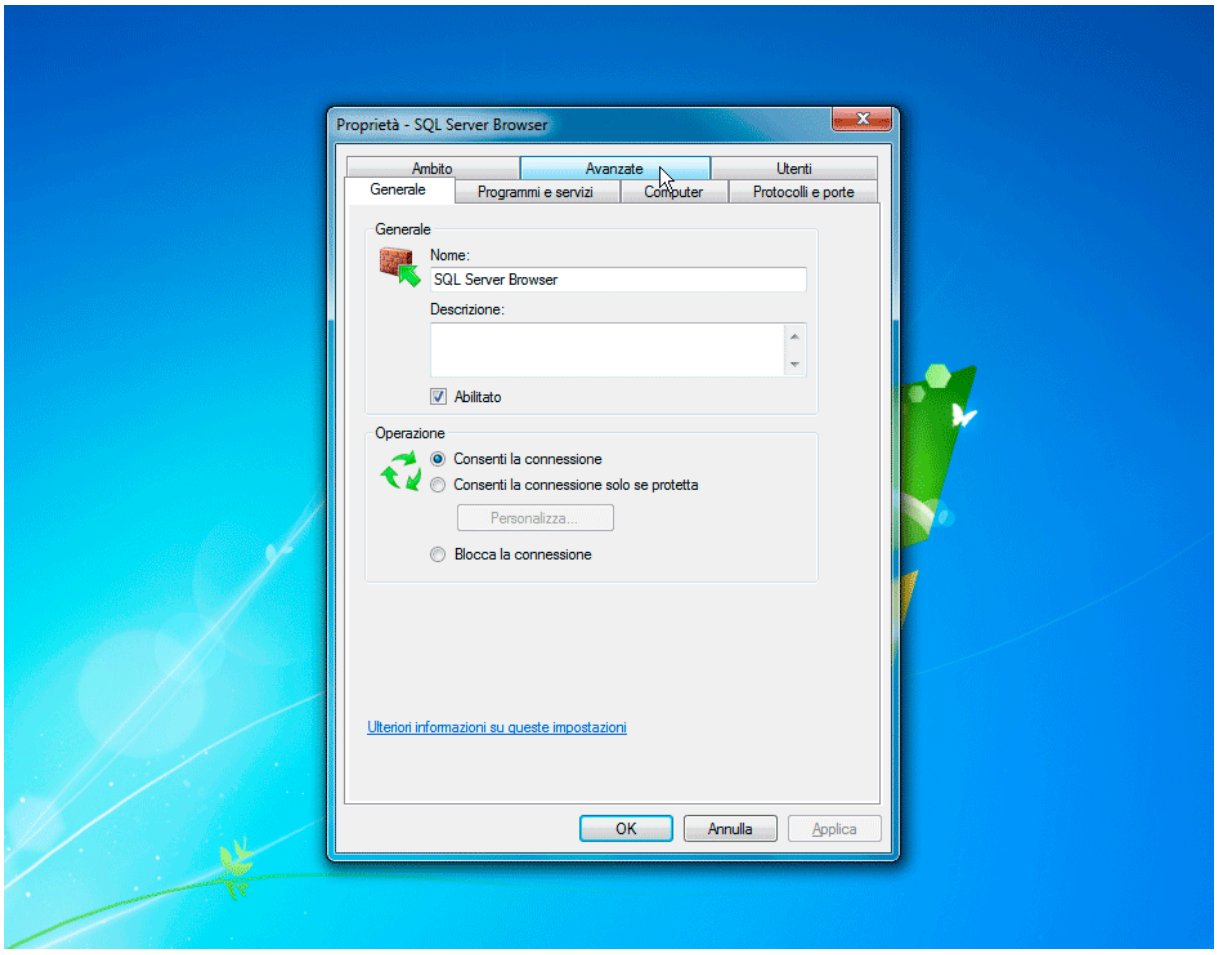


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 43/58

Windows Firewall proprietà avanzate

Selezionare la scheda **Avanzate** e fare click su OK.

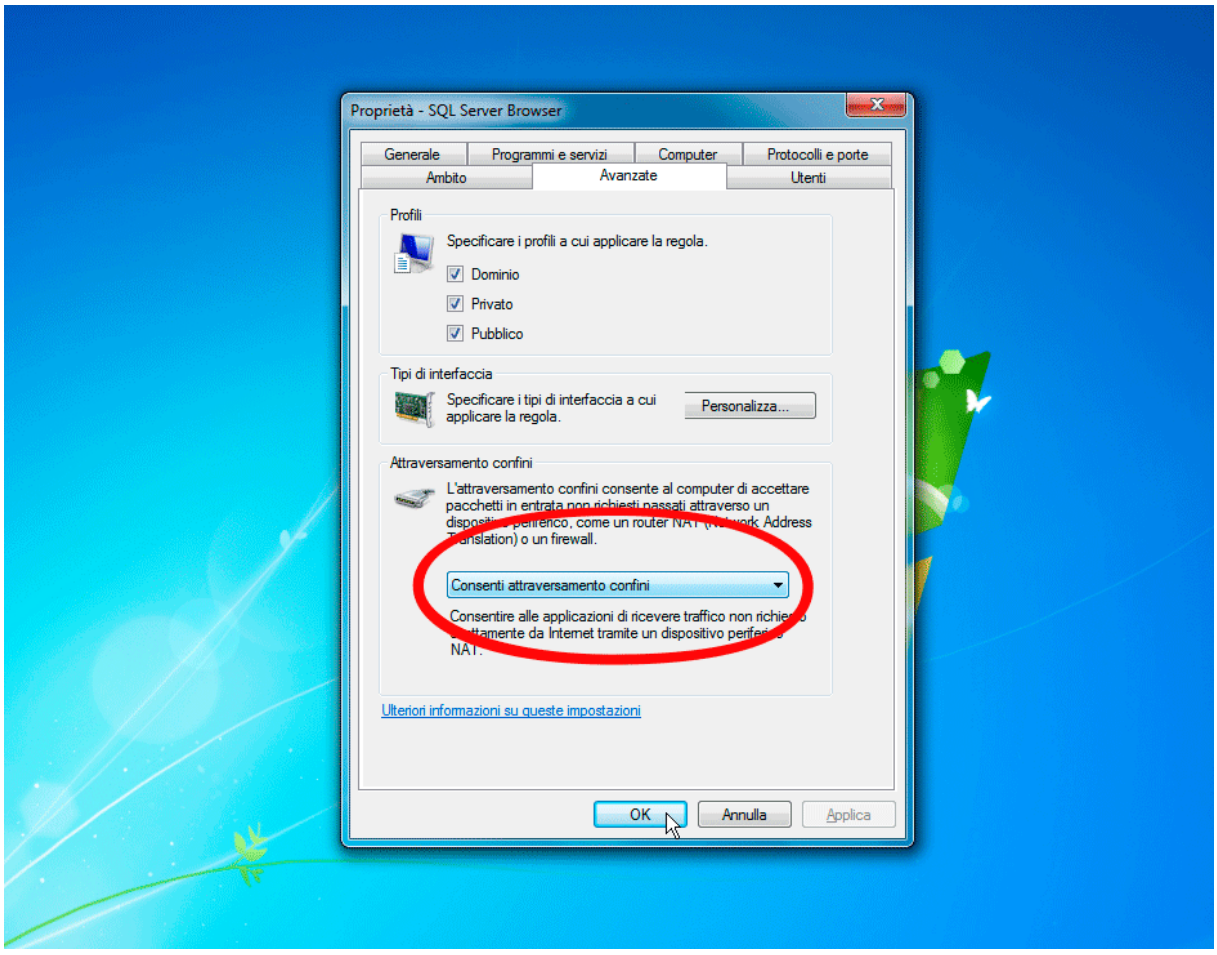


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 44/58

Windows Firewall attraversamento confini

Selezionare **Consenti attraversamento confini** per abilitare l'accesso a SQL Server Browser attraverso Internet accettando pacchetti in entrata attraverso un router NAT e fare click su OK.

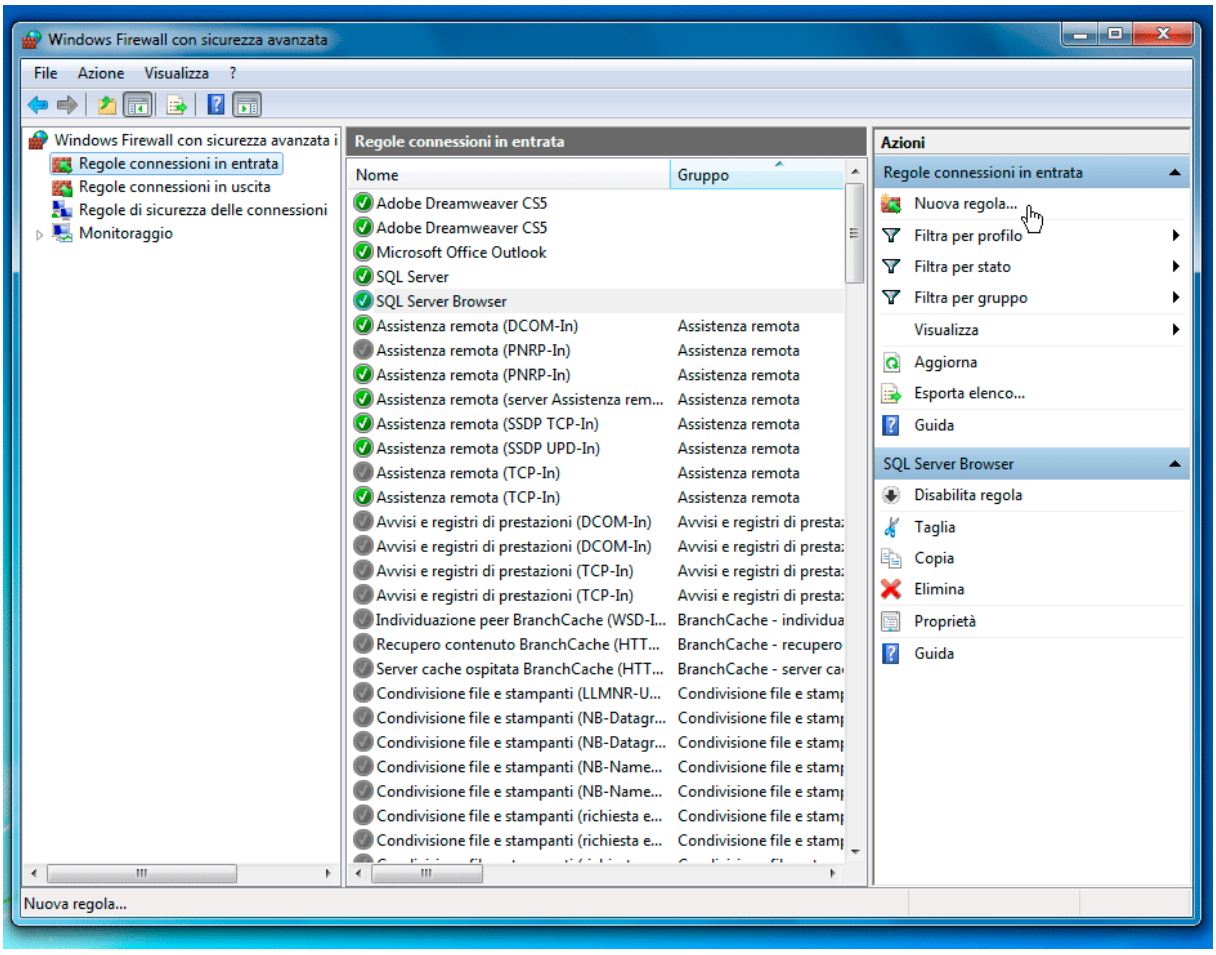


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 45/58

Windows Firewall nuova regola di connessione in entrata Porta TCP 1433

Fare click su **Regole connessioni in entrata** e poi su **Nuova regola**.

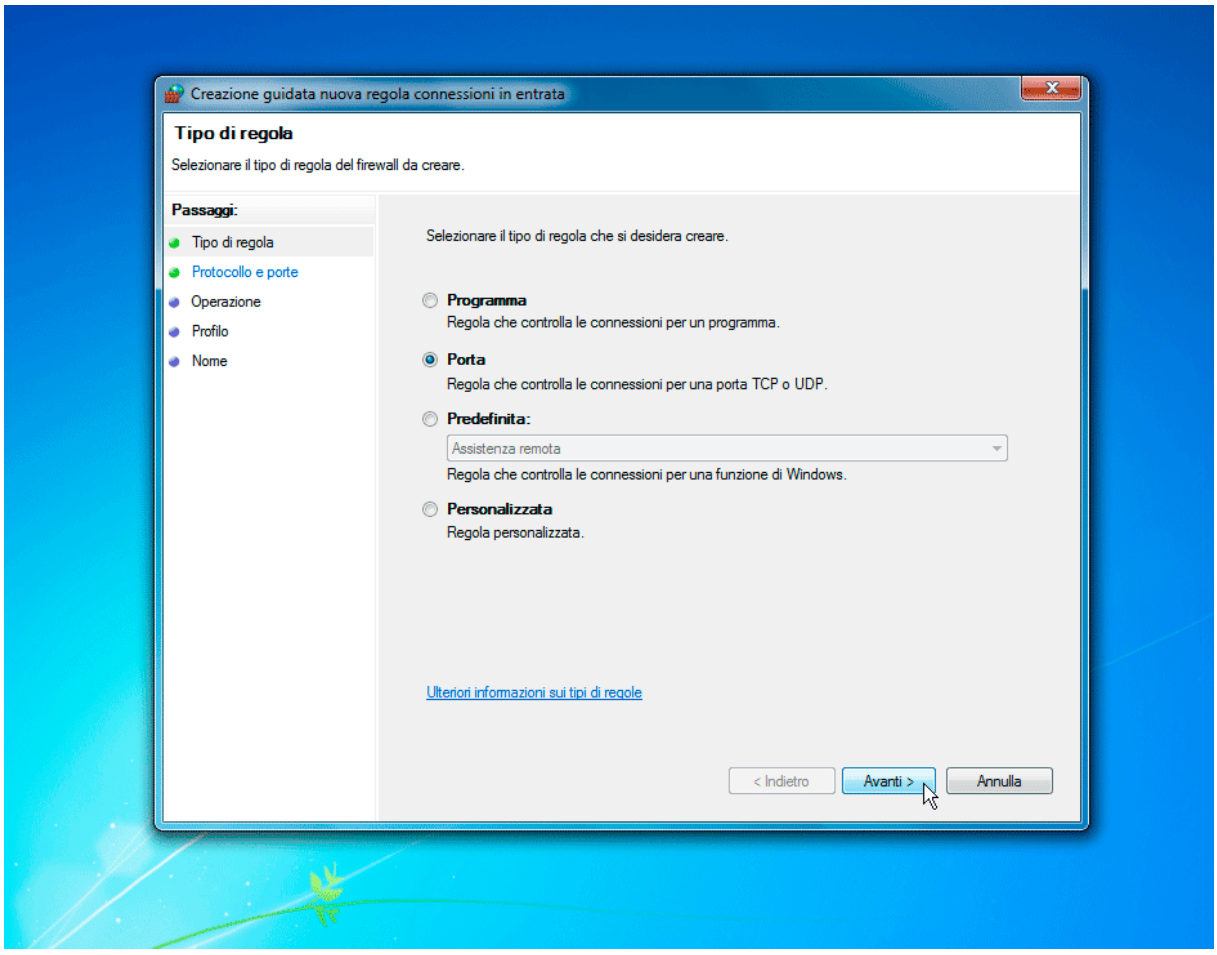


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 46/58

Windows Firewall tipo di regola Porta

Selezionare tipo di regola **Porta** e fare click su Avanti.

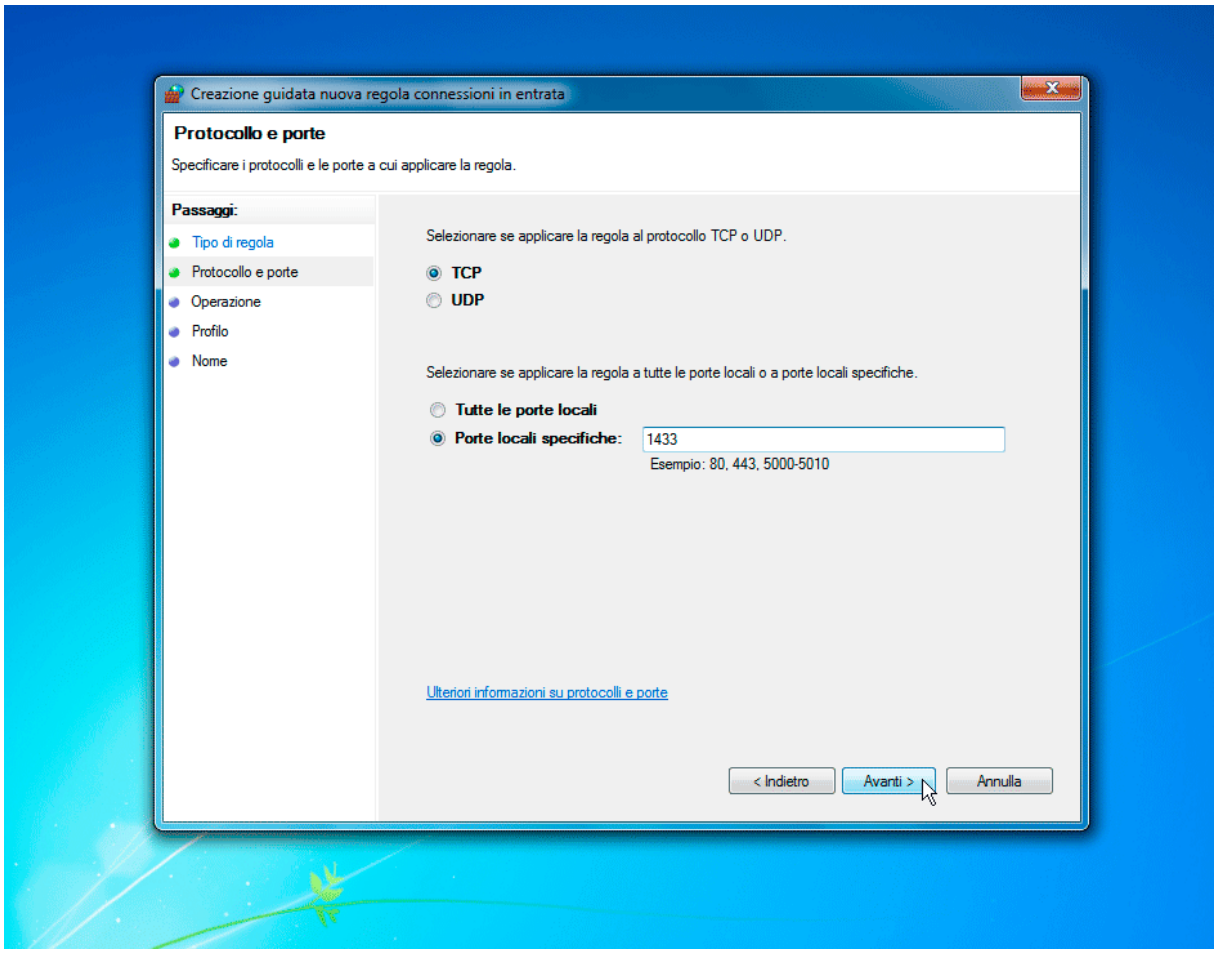


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 47/58

Windows Firewall protocollo TCP

Selezionare **TCP**, inserire in **Porte locali specifiche** il numero **1433** e fare click su Avanti. Per motivi di sicurezza è possibile cambiare la porta predefinita di SQL Server con un'altra porta. In questo caso la porta deve essere cambiata anche attraverso **Gestione configurazione SQL Server**, **Protocolli per SQLEXPRESS** , **TCP/IP Proprietà**, **Indirizzi IP**, **Porta TCP**.

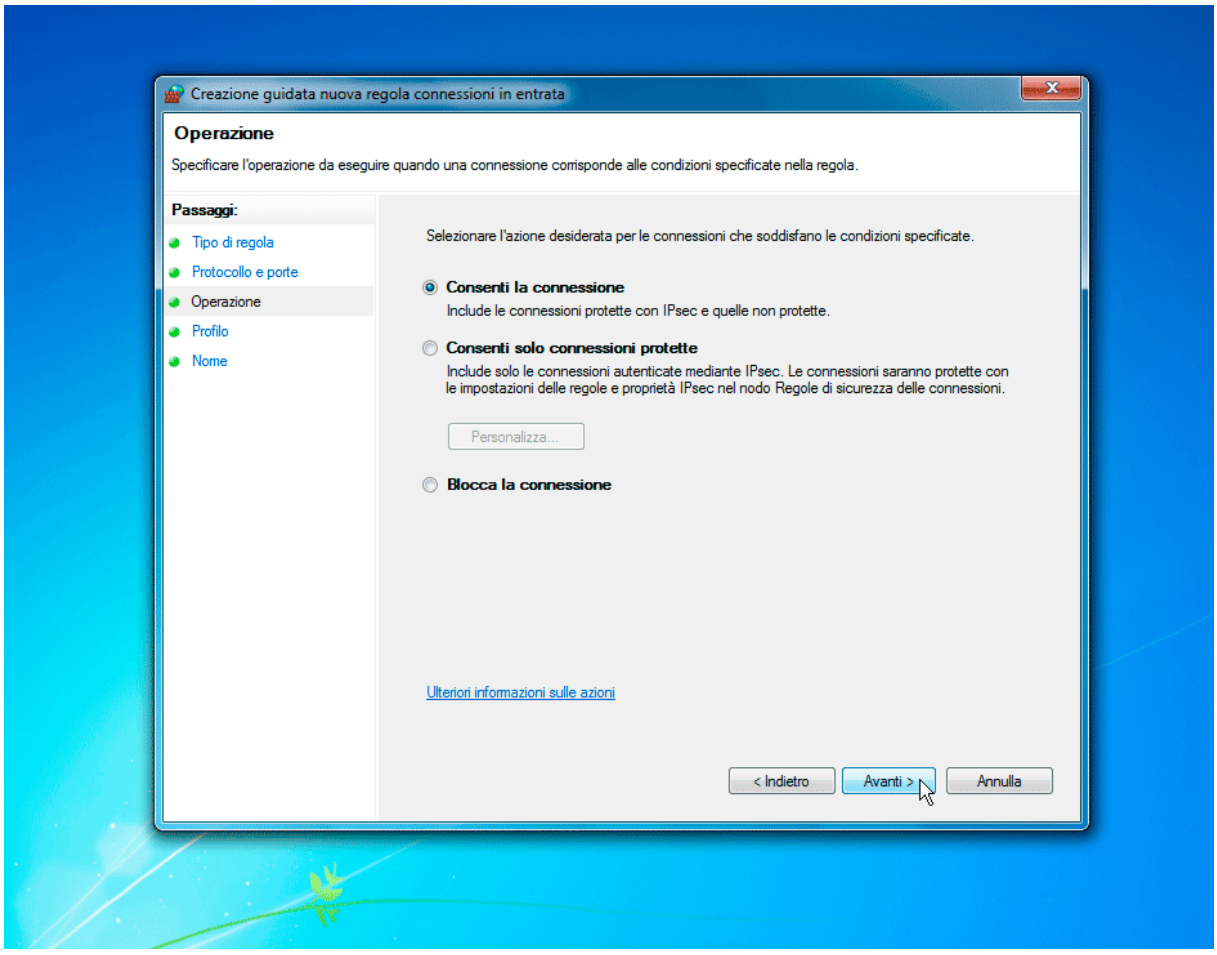


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 48/58

Windows Firewall Operazione

Consentire la connessione e fare click su Avanti.

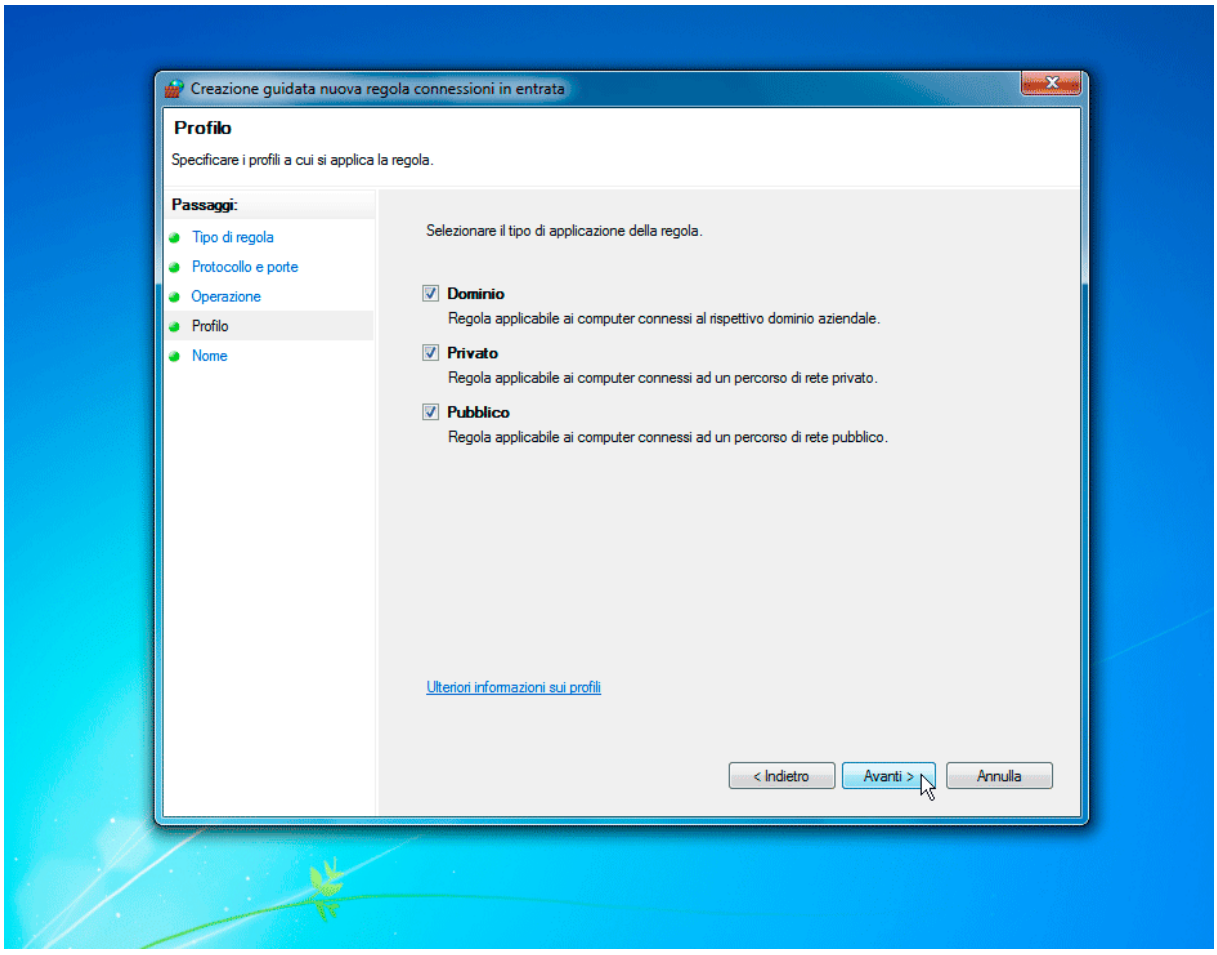


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 49/58

Windows Firewall Profilo

Specificare i profili e fare click su Avanti.

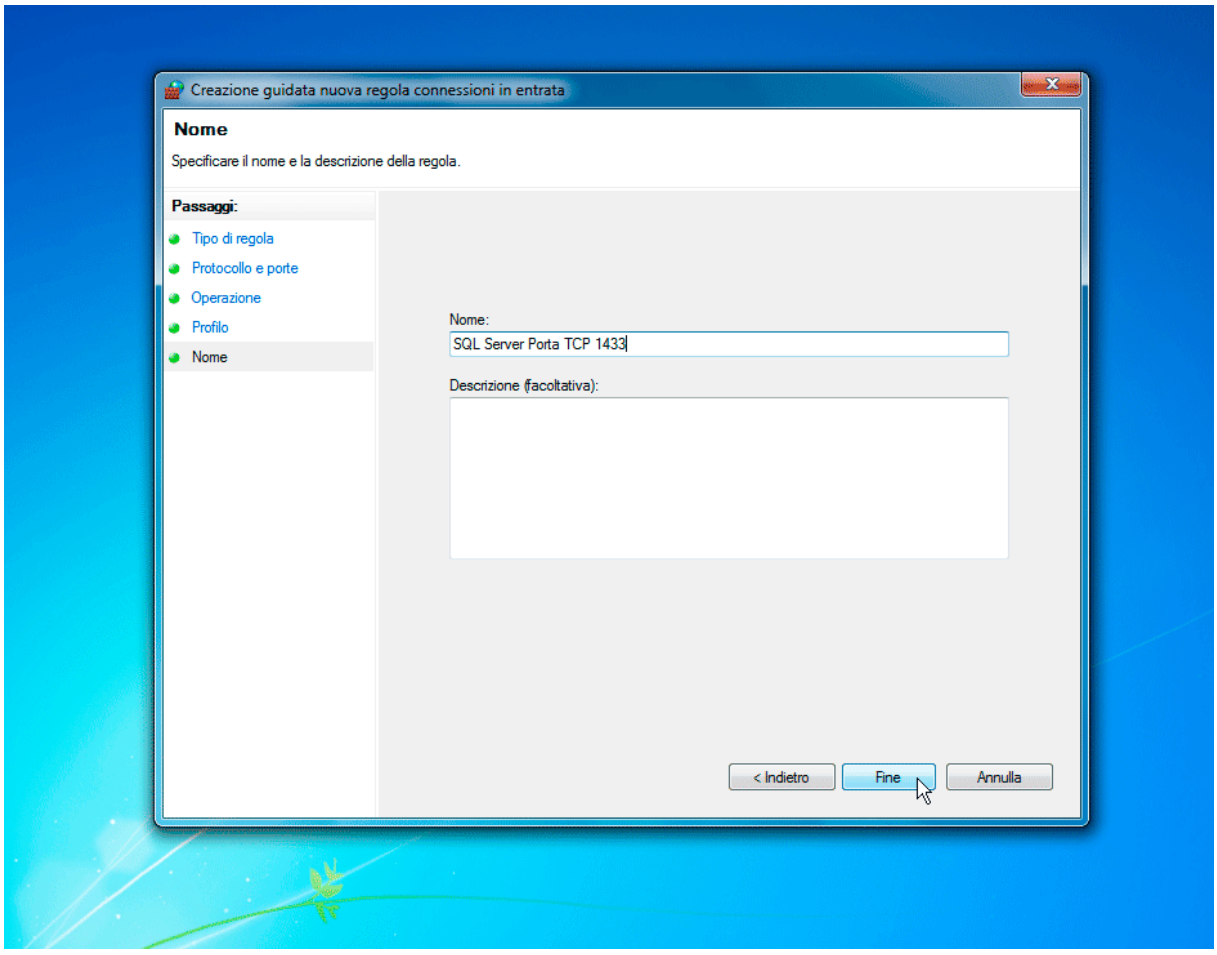


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 50/58

Windows Firewall nome regola

Specificare il nome della regola e fare click su Fine.

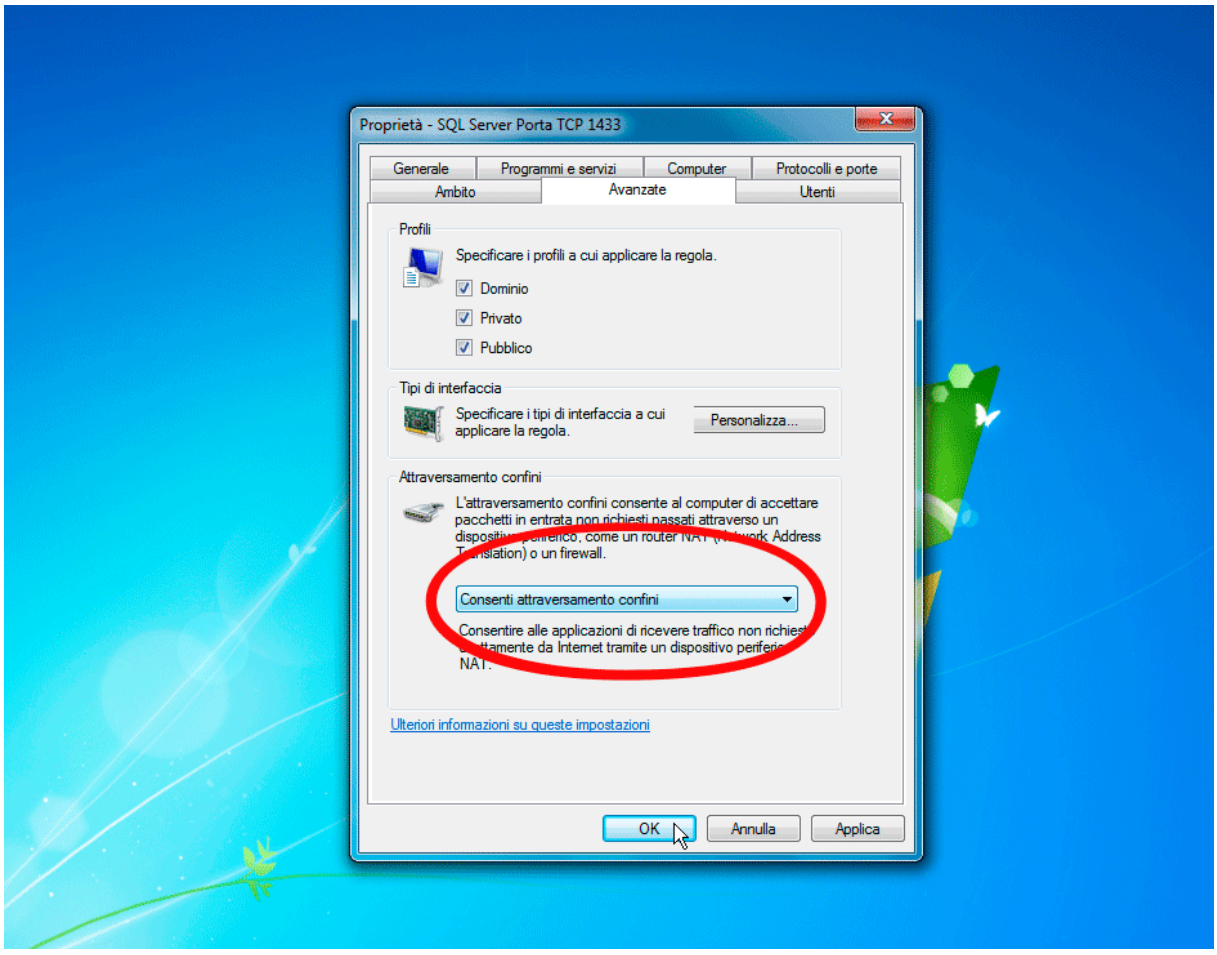


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 51/58

Windows Firewall attraversamento confini Porta TCP 1433

Anche per questa regola selezionare **Consenti attraversamento confini** per abilitare l'accesso a SQL Server Browser attraverso Internet accettando pacchetti in entrata attraverso un router NAT e fare click su OK.

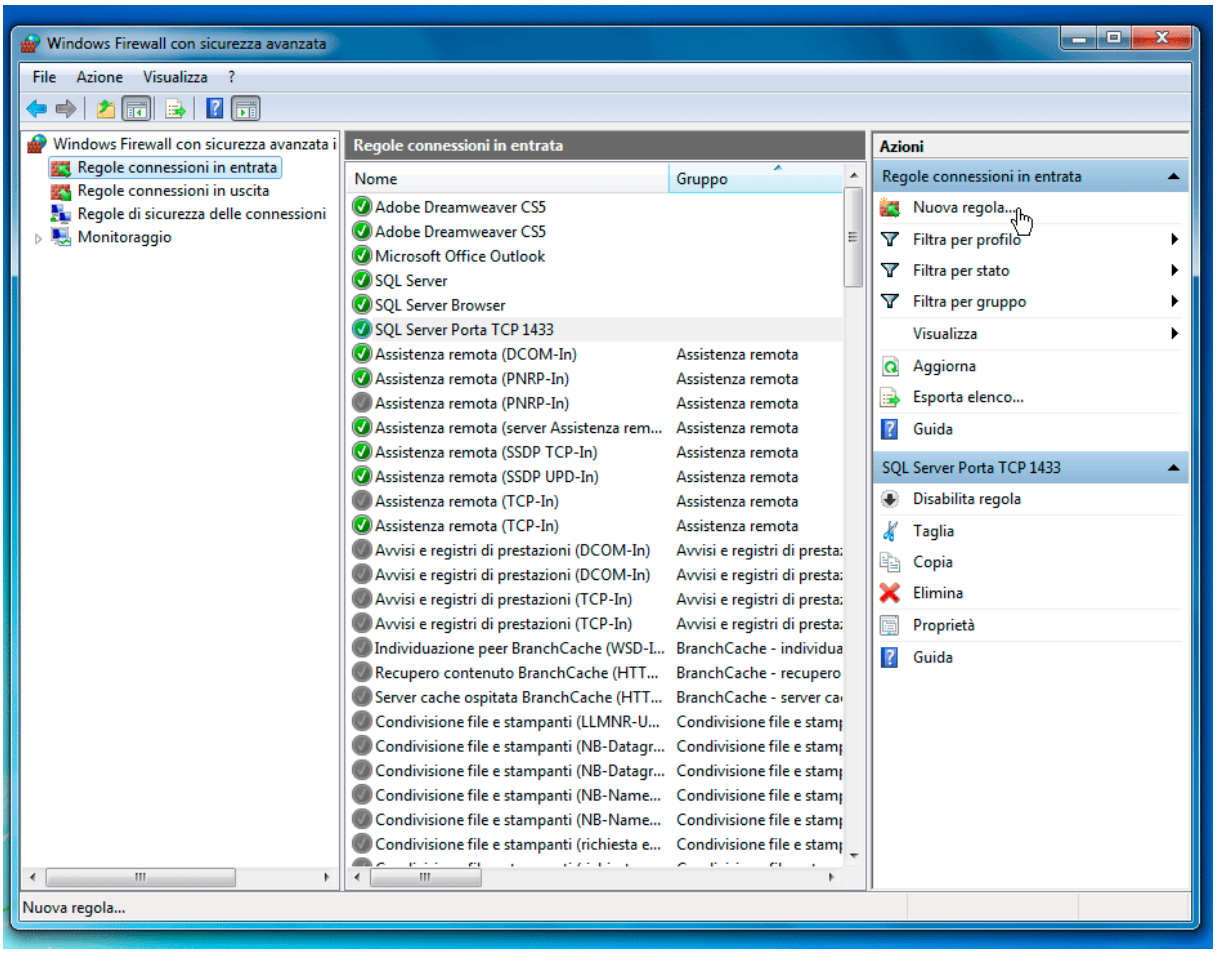


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 52/58

Windows Firewall nuova regola di connessione in entrata Porta UDP 1434

Fare click su **Regole connessioni in entrata** e poi su **Nuova regola**.

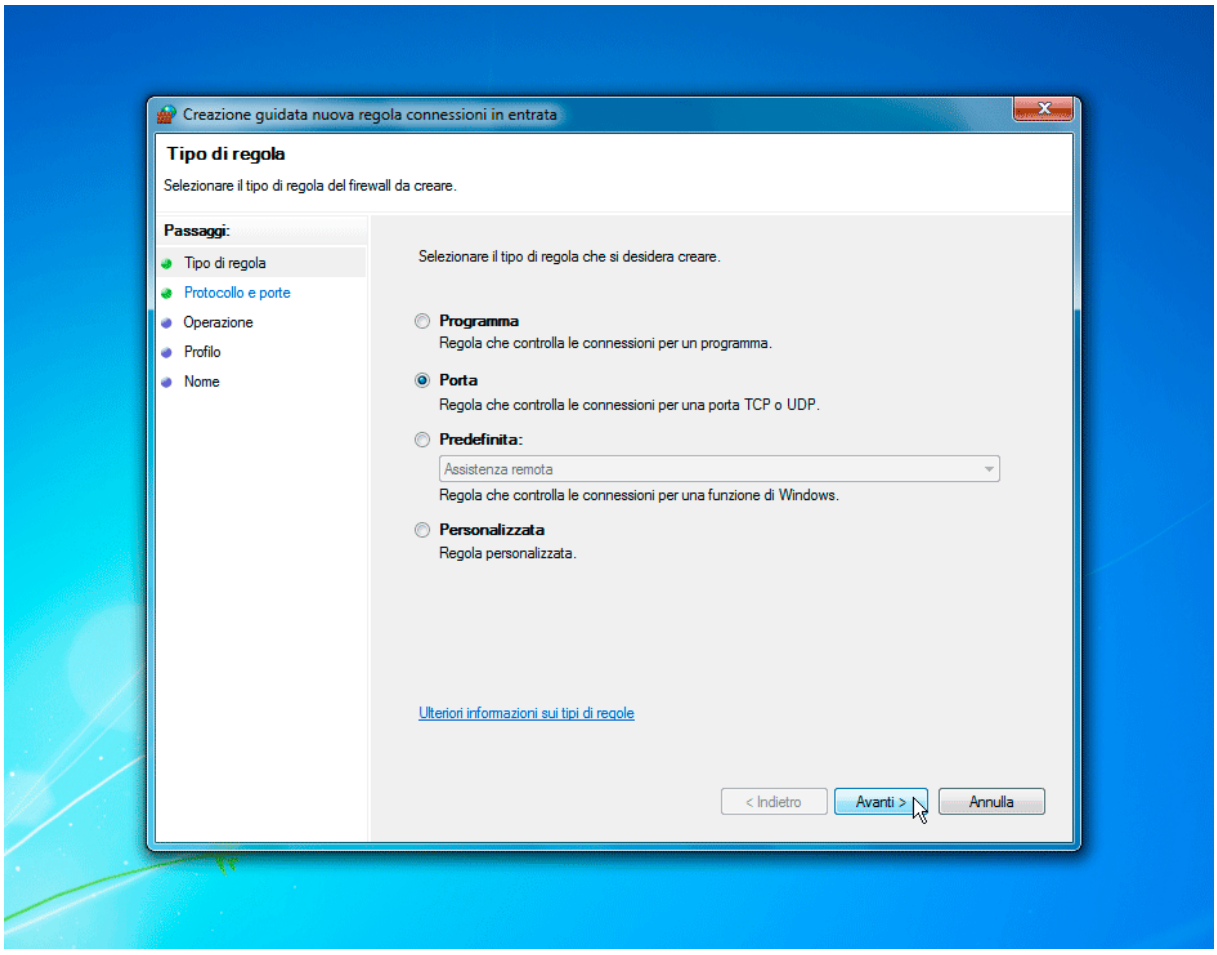


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 53/58

Windows Firewall tipo di regola Porta

Selezionare tipo di regola **Porta** e fare click su Avanti.

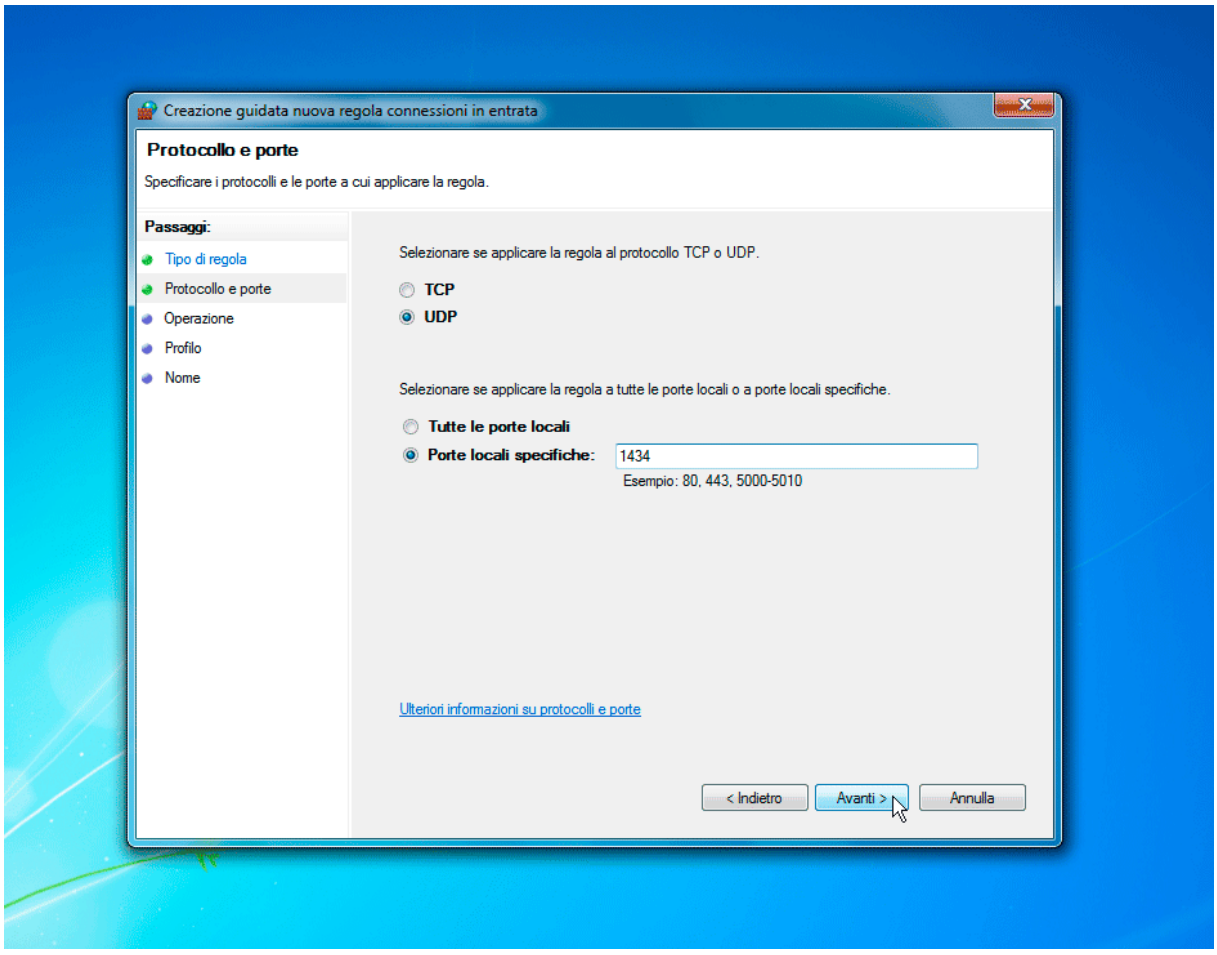


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 54/58

Windows Firewall protocollo UDP

SelezionareUDP, inserire in Porte locali specifiche il numero 1434 e fare click su Avanti.

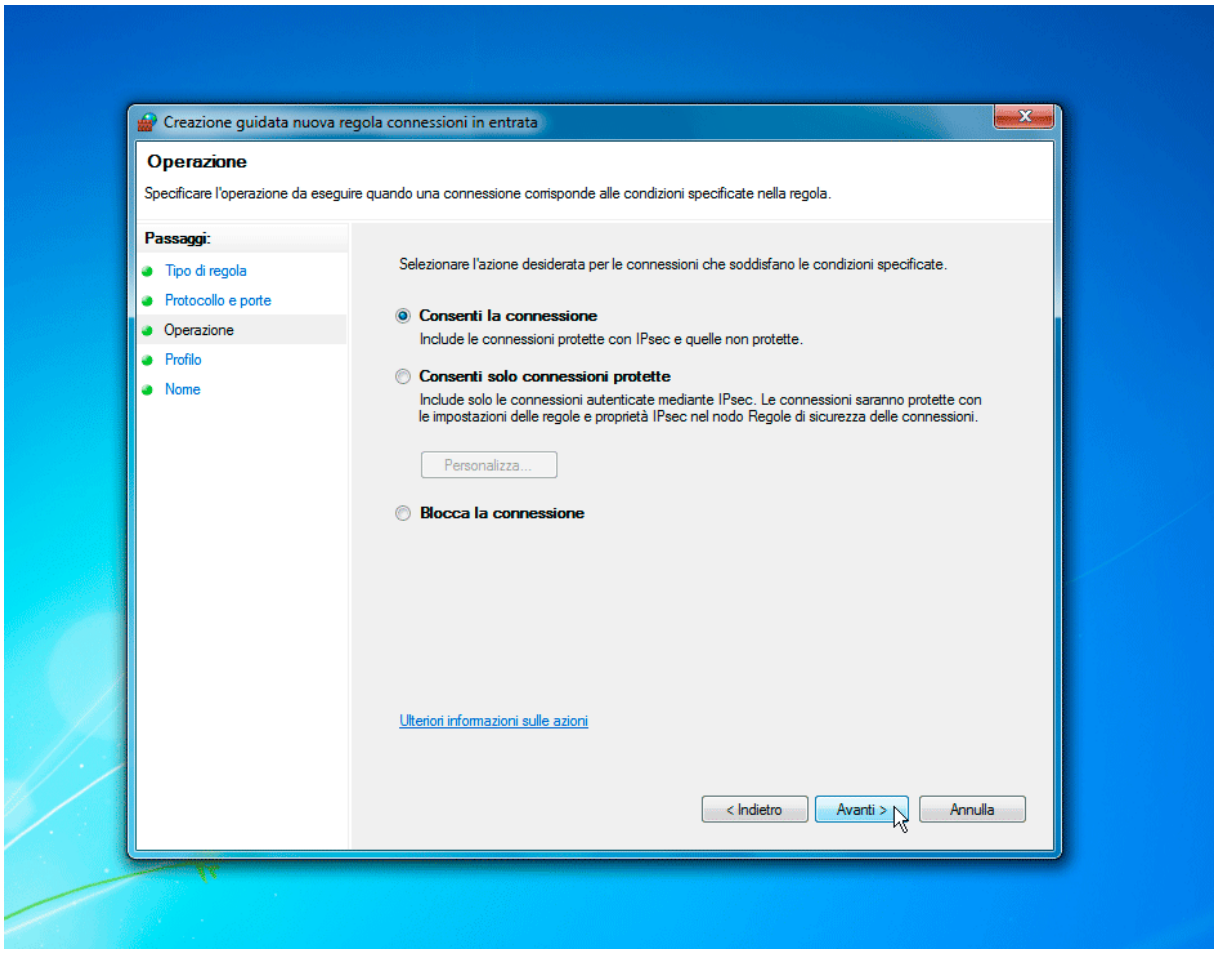


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 55/58

Windows Firewall Operazione

Consentire la connessione e fare click su Avanti.

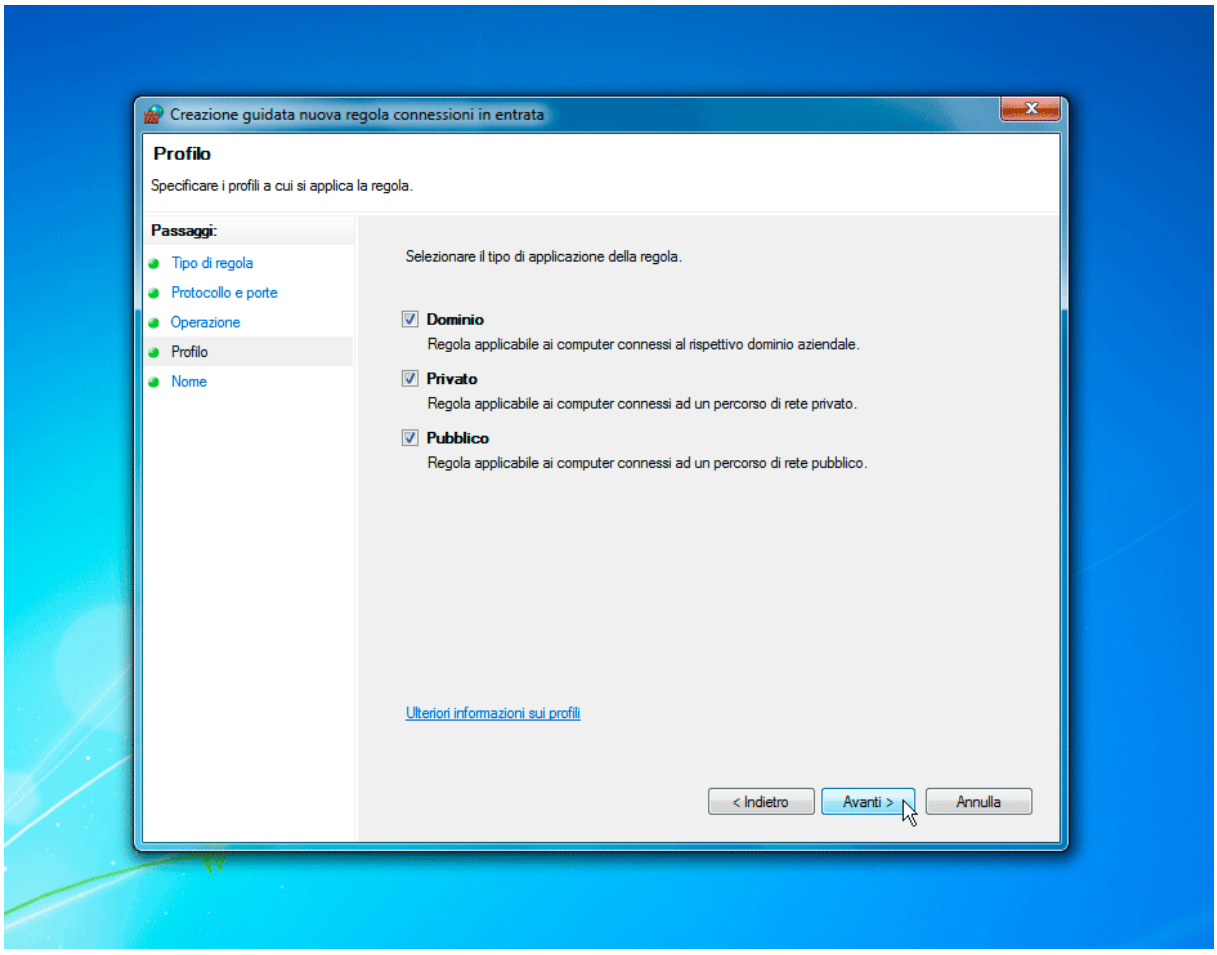


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 56/58

Windows Firewall Profilo

Specificare i profili e fare click su Avanti.

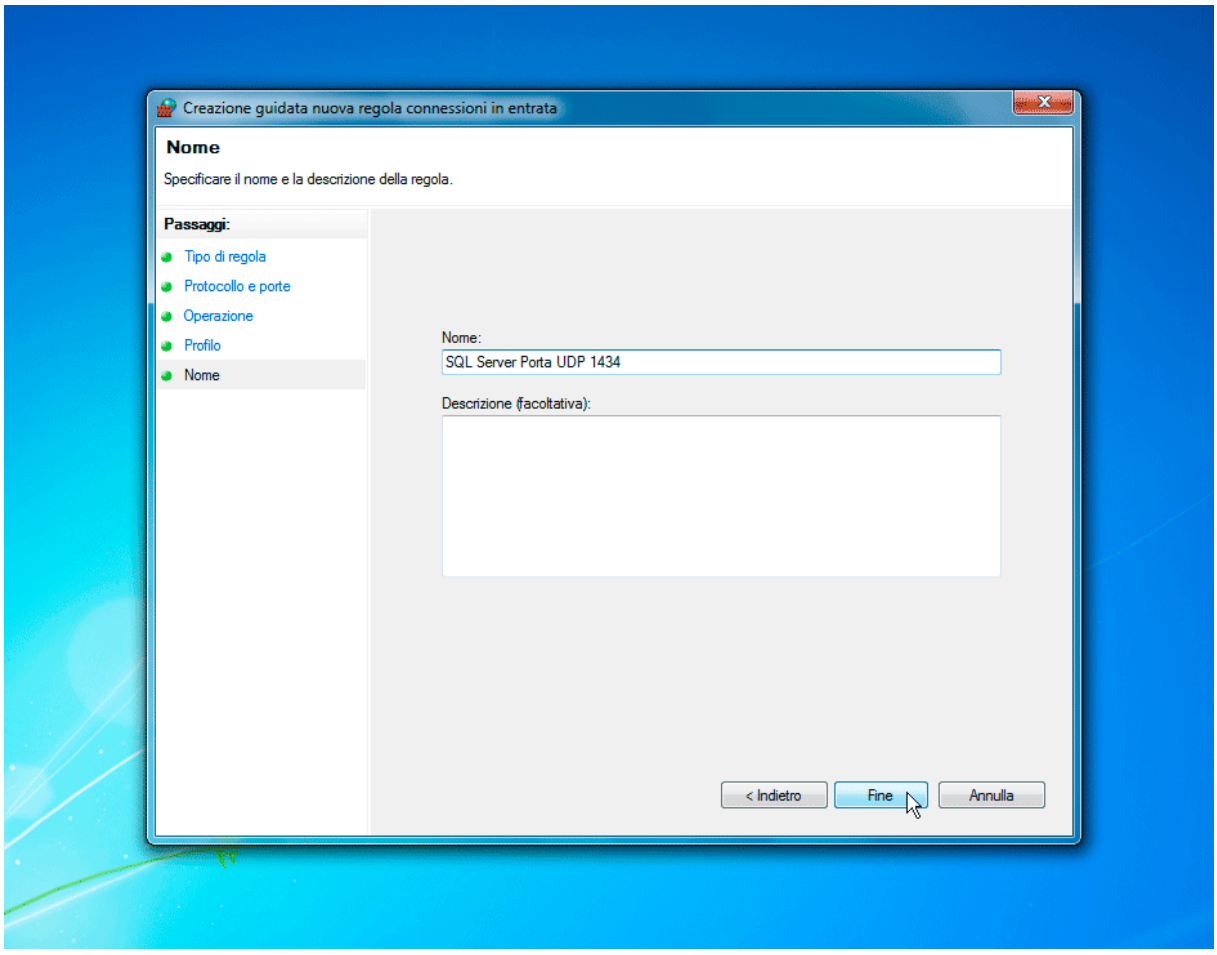


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 57/58

Windows Firewall nome regola

Specificare il nome della regola e fare click su Fine.

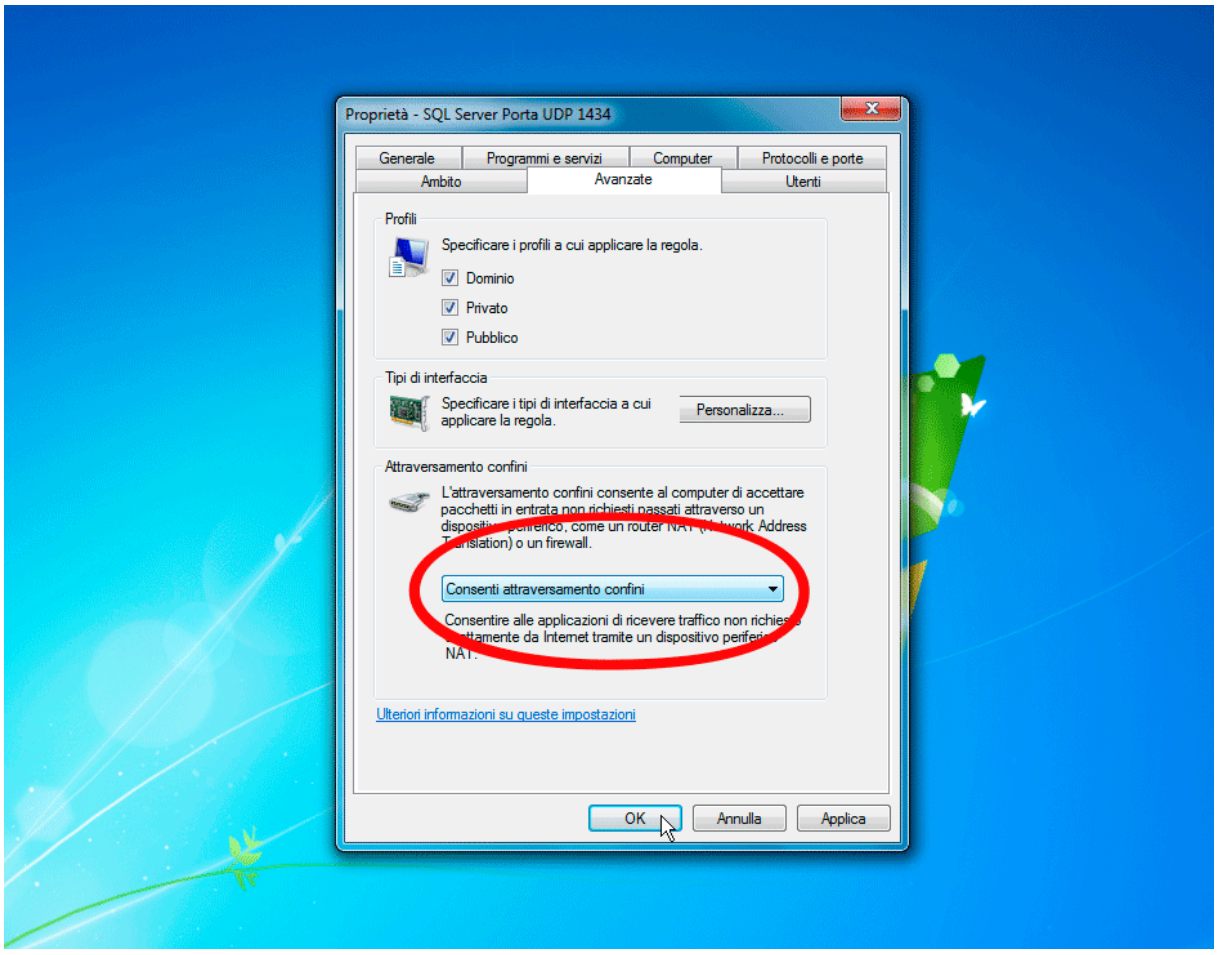


Capitolo 2 : Installare SQL Server

Slide 58/58

Windows Firewall attraversamento confini Porta UPD 1434

Anche per questa regola selezionare **Consenti attraversamento confini** per abilitare l'accesso a SQL Server Browser attraverso Internet accettando pacchetti in entrata attraverso un router NAT e fare click su OK.

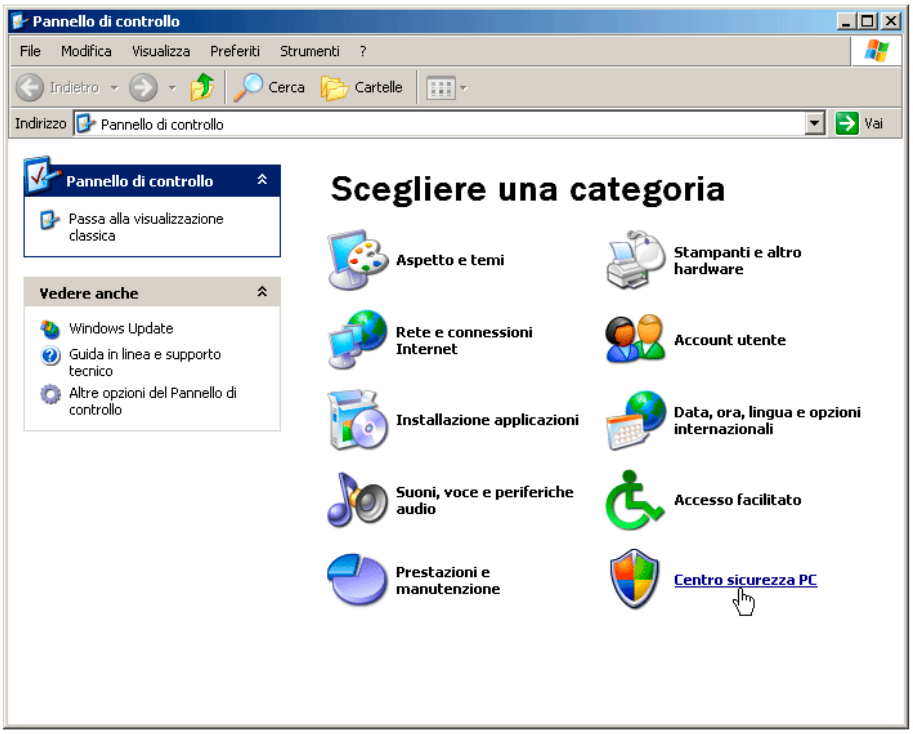


Capitolo 3 : SQL Server Windows Firewall Windows XP

Slide 1/12

Firewall Windows XP

Se l'accesso al server SQL Server avviene da un altro computer della rete aziendale oppure se avviene da un altro computer attraverso Internet, si deve accedere a **Windows Firewall** per creare le eccezioni.

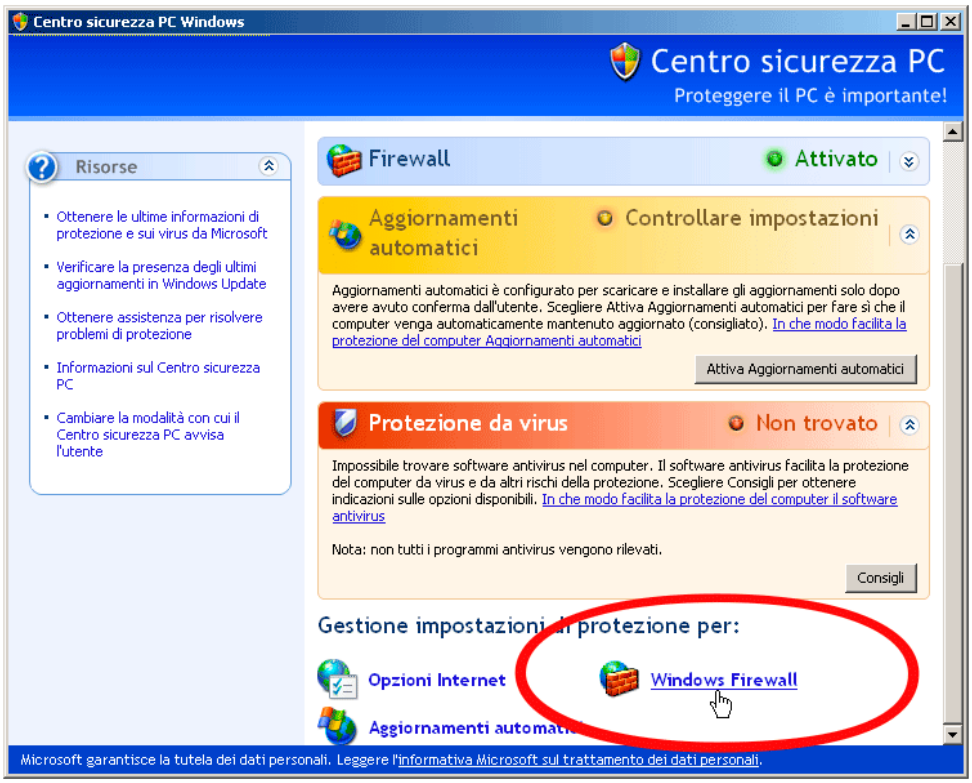


Capitolo 3 : SQL Server Windows Firewall Windows XP

Slide 2/12

Firewall Windows XP configurazione

Fare click su **Windows Firewall**.

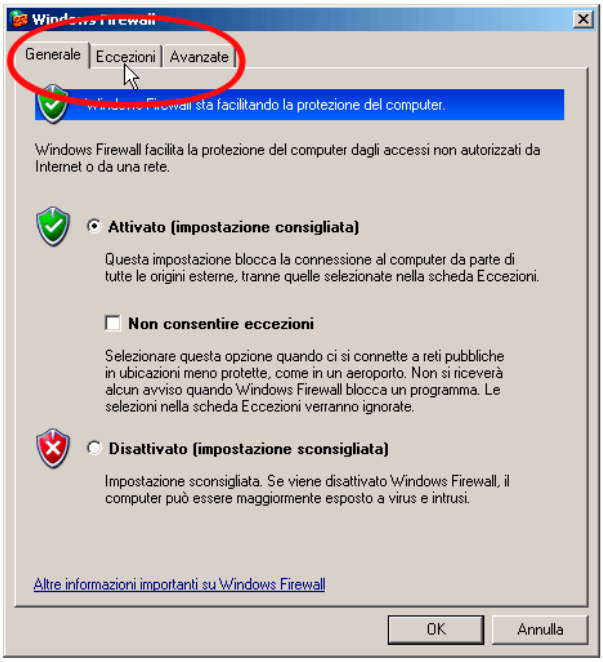


Capitolo 3 : SQL Server Windows Firewall Windows XP

Slide 3/12

Firewall Windows XP gestione delle eccezioni

Fare click su **Eccezioni**.

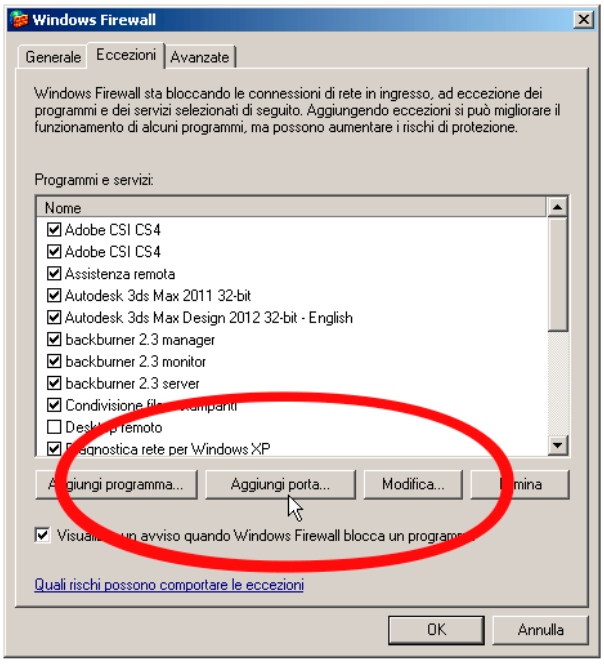


Capitolo 3 : SQL Server Windows Firewall Windows XP

Slide 4/12

Firewall Windows XP aggiungere porta

Fare click su **Aggiungi porta**.

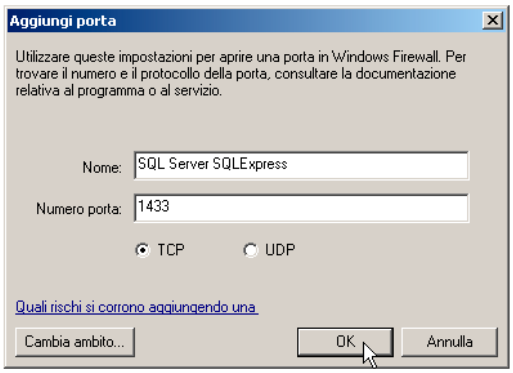


Capitolo 3 : SQL Server Windows Firewall Windows XP

Slide 5/12

Firewall Windows XP aggiungere porta TCP

Inserire il numero porta **1433** e selezionare **TCP**.

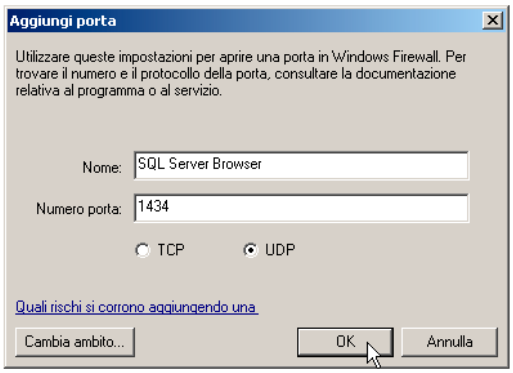


Capitolo 3 : SQL Server Windows Firewall Windows XP

Slide 6/12

Firewall Windows XP aggiungere porta UDP

Inserire il numero porta **1434** e selezionare **UDP**.

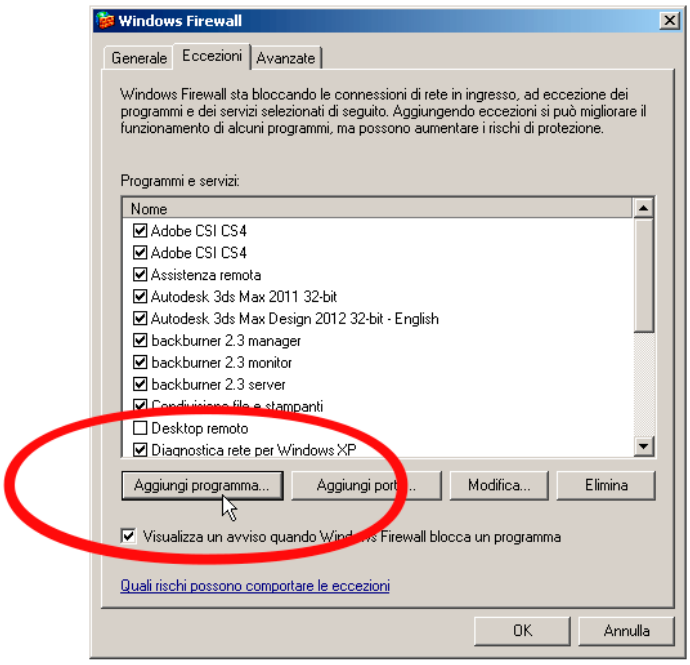


Capitolo 3 : SQL Server Windows Firewall Windows XP

Slide 7/12

Firewall Windows XP aggiungere programma

Fare click su **Aggiungi programma**.

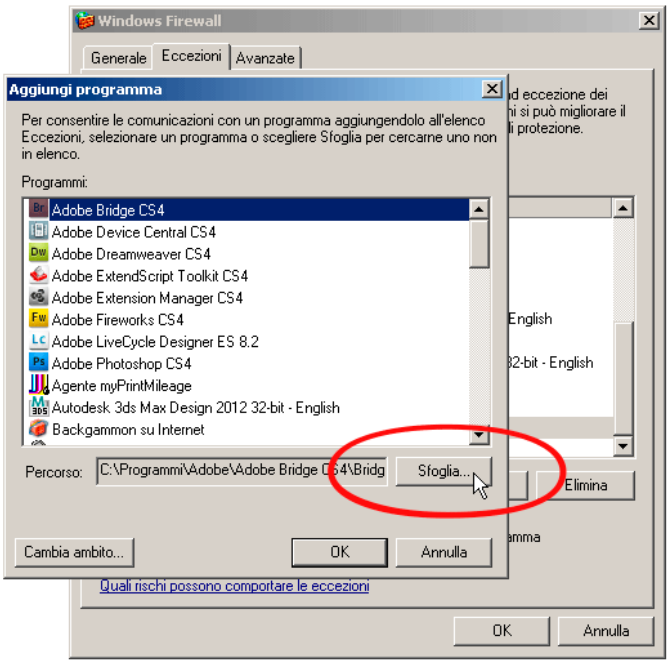


Capitolo 3 : SQL Server Windows Firewall Windows XP

Slide 8/12

Firewall Windows XP cercare programma sqlservr.exe

Fare click su **Sfoglia**.

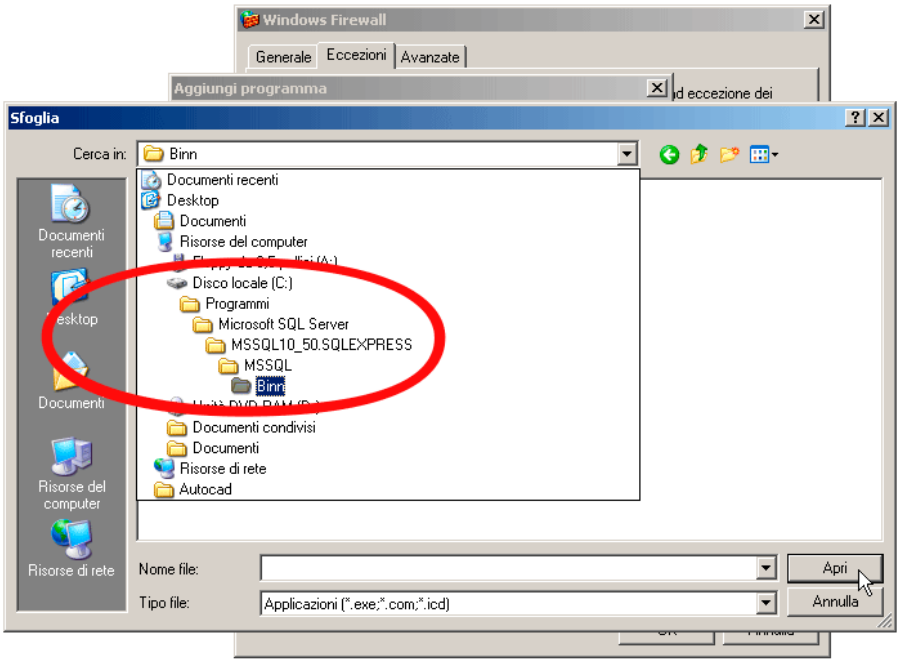


Capitolo 3 : SQL Server Windows Firewall Windows XP

Slide 9/12

Firewall Windows XP selezione della cartella contenente sqlservr.exe

Selezionare la cartella **Binn**.

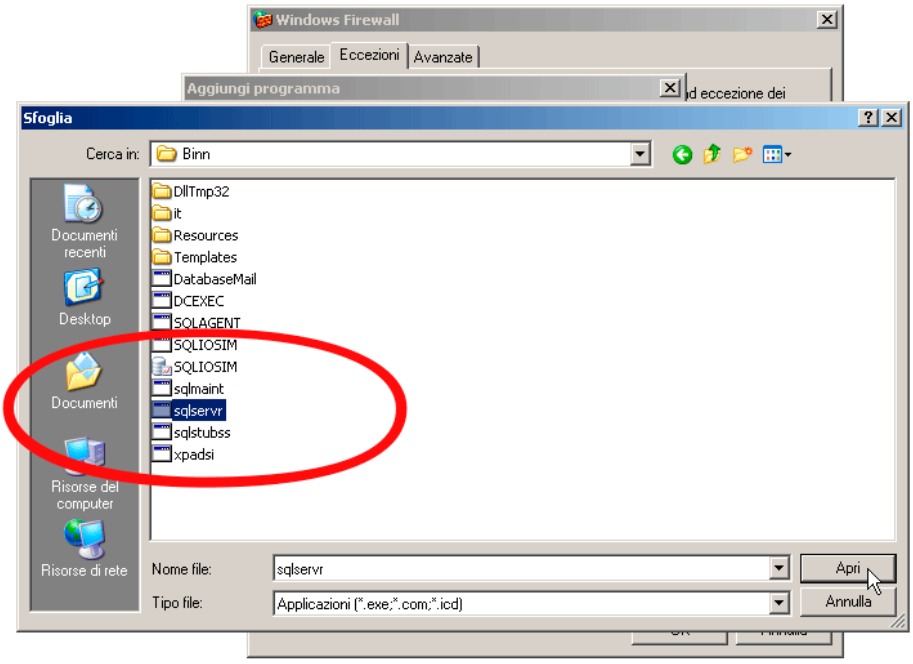


Capitolo 3 : SQL Server Windows Firewall Windows XP

Slide 10/12

Firewall Windows XP selezione del file sqlservr.exe

Selezionare il file **sqlservr.exe**.

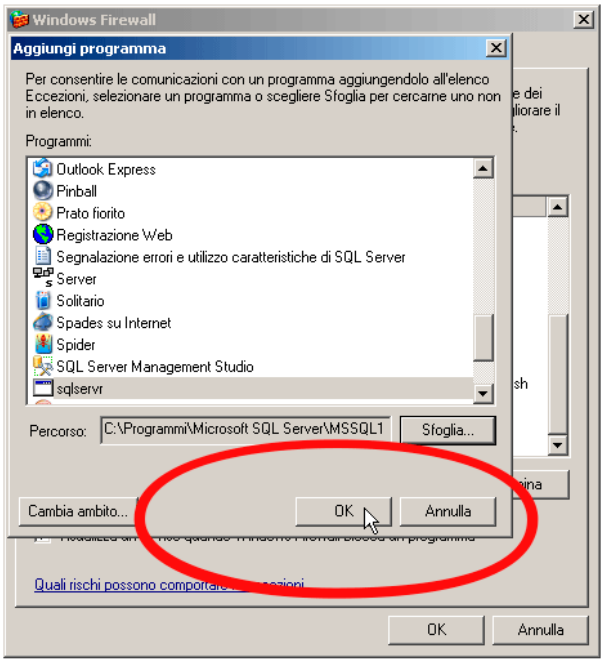


Capitolo 3 : SQL Server Windows Firewall Windows XP

Slide 11/12

Firewall Windows XP conferma eccezione programma sqlservr.exe

Confermare premendo facendo click su **OK**.

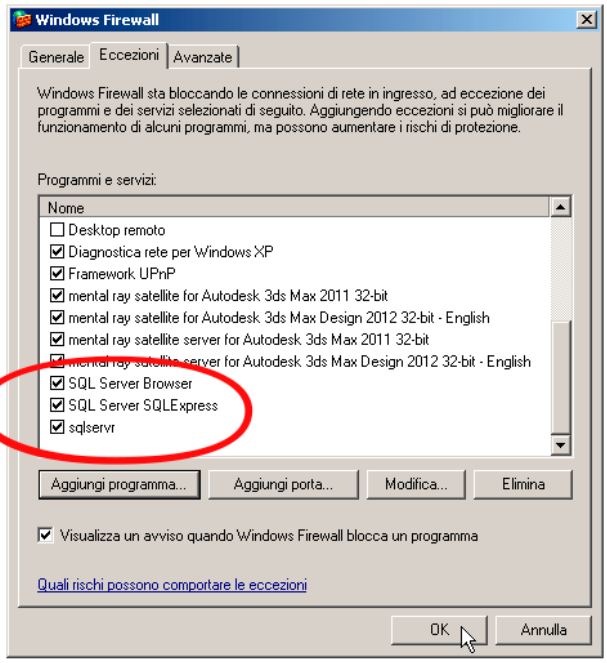


Capitolo 3 : SQL Server Windows Firewall Windows XP

Slide 12/12

Firewall Windows XP 3 eccezioni

Sono in evidenza le 3 eccezioni inserite. Confermare premendo facendo click su **OK**. **Riavviare il sistema** dopo aver configurato il Firewall.

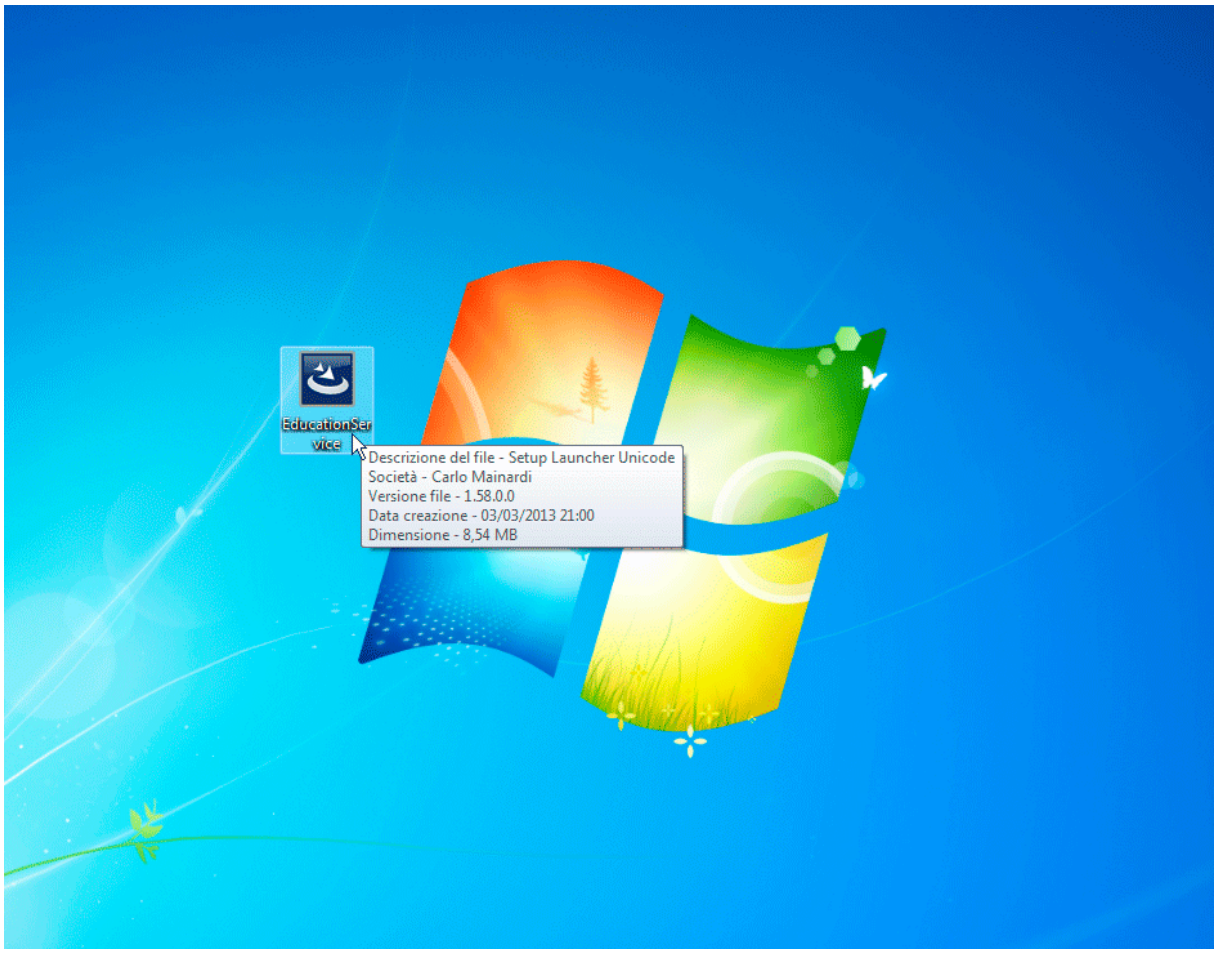


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 1/41

Installazione dell'applicazione

Fare doppio click sul file di setup **EducationService.exe**.

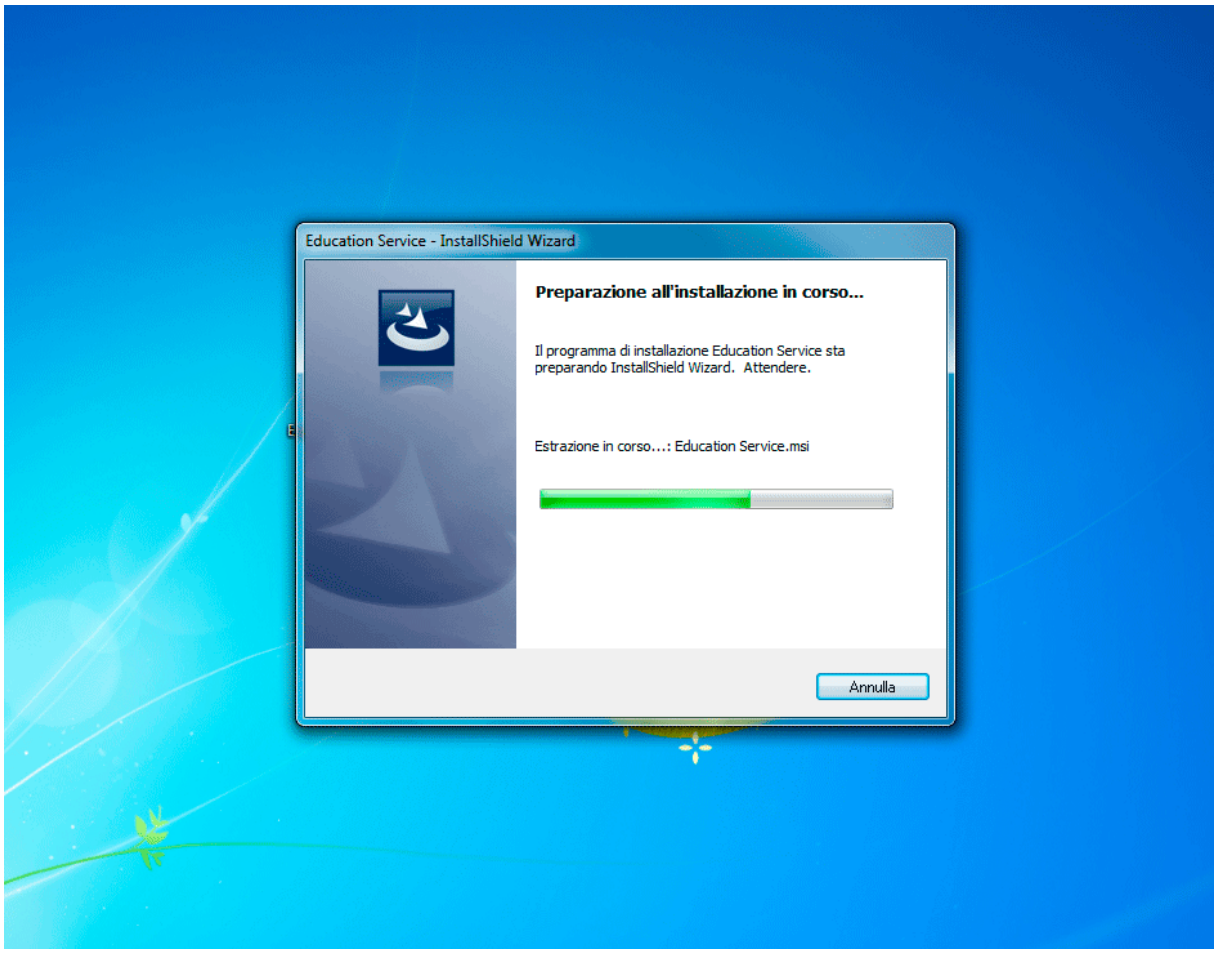


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 2/41

Eseguire il software di installazione

Attendere la preparazione dell'installazione.

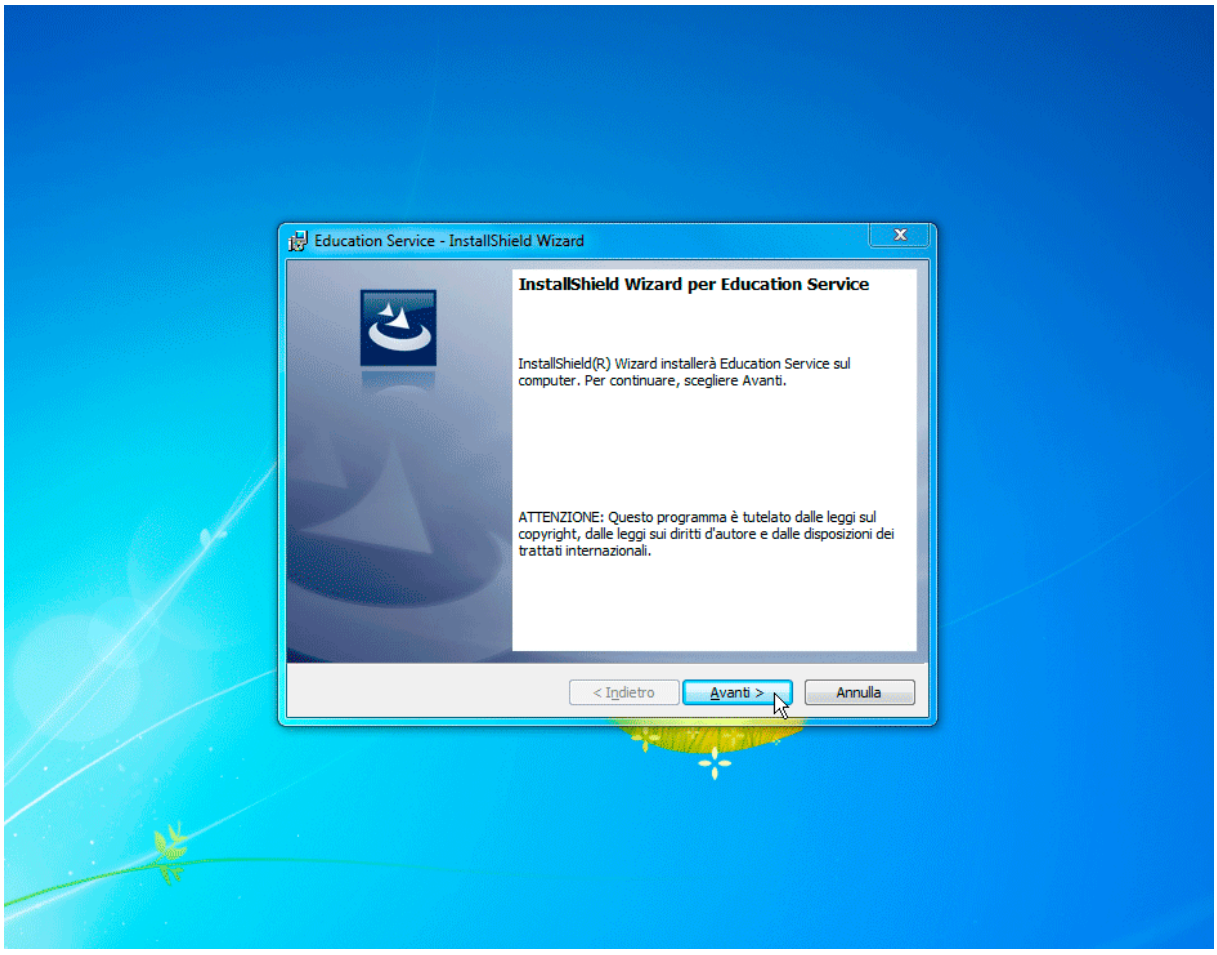


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 3/41

Procedura di installazione

Fare click su Avanti.

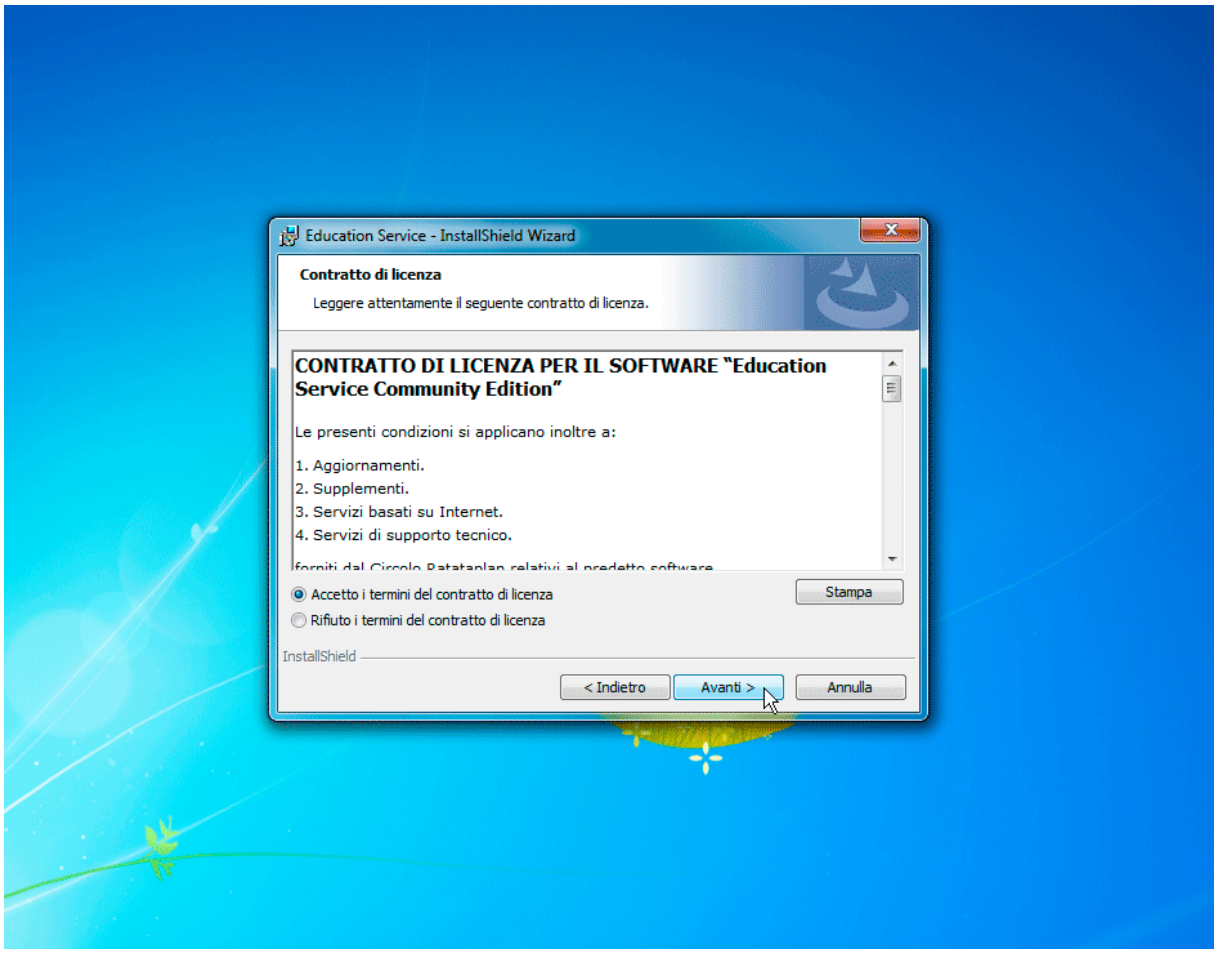


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 4/41

Contratto di licenza

Fare click Accetto i termini del contratto di licenza e poi su su Avanti.

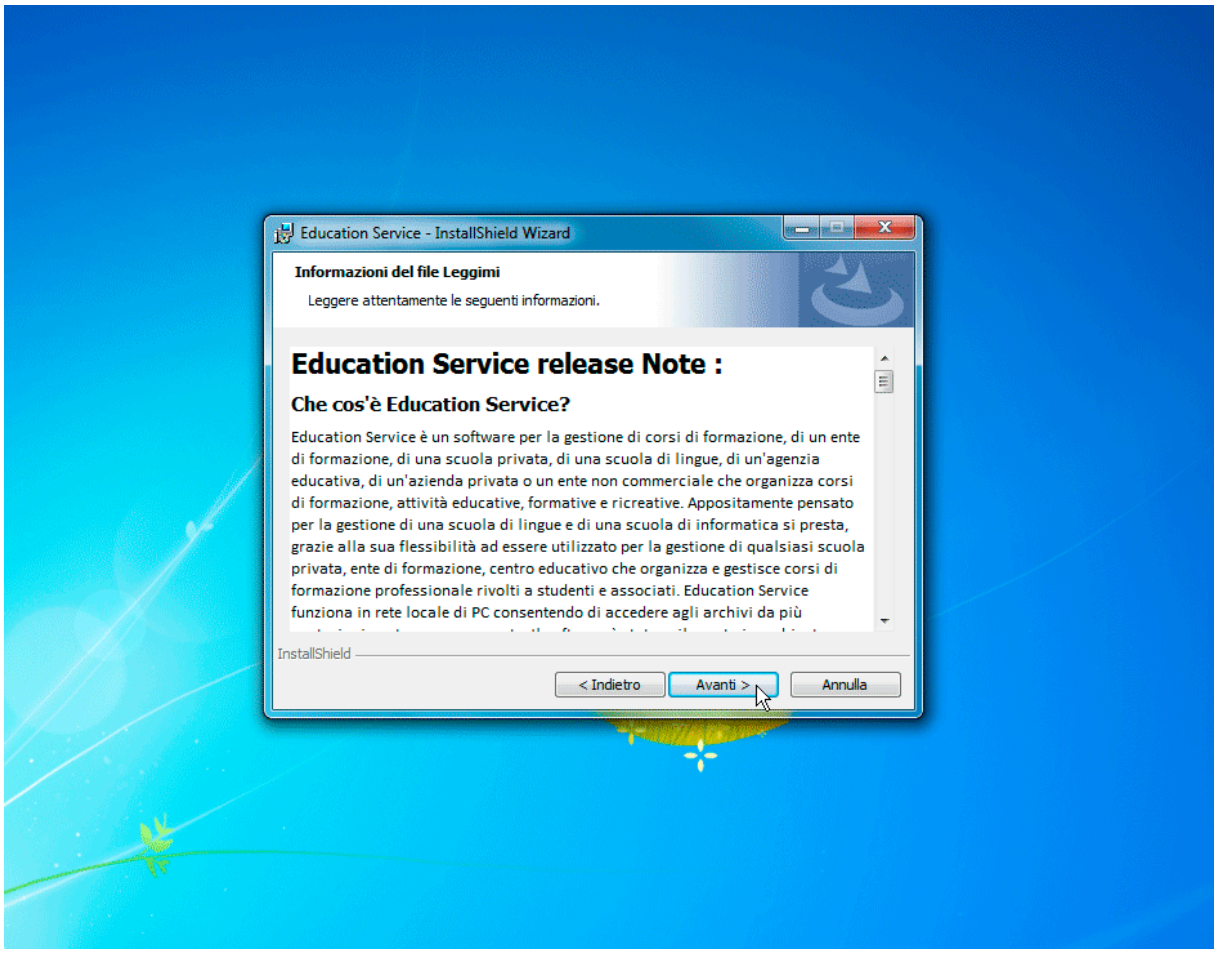


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 5/41

Release note

Leggere le Release Note e fare click su Avanti.

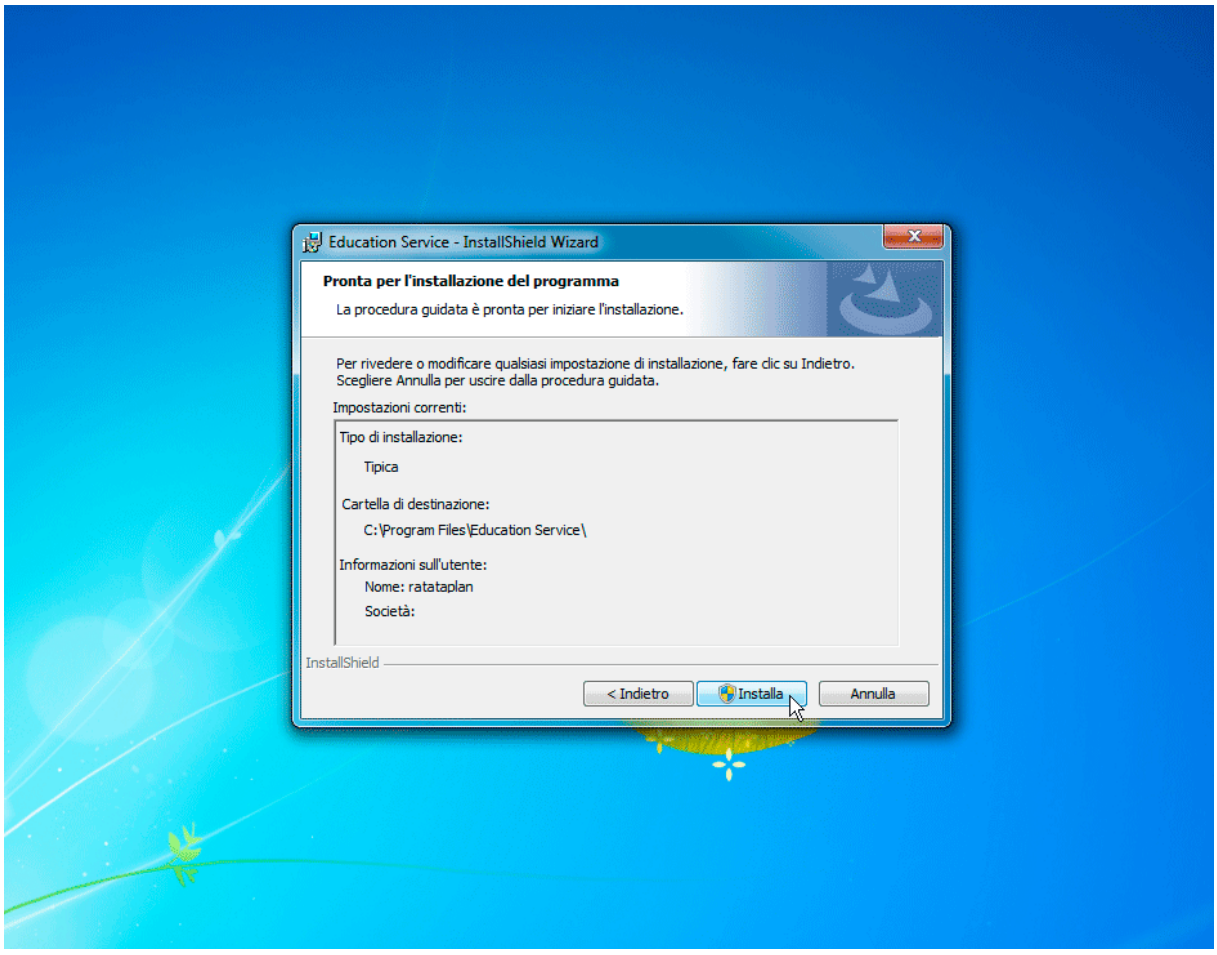


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 6/41

Inizio installazione

Fare click su Installa.

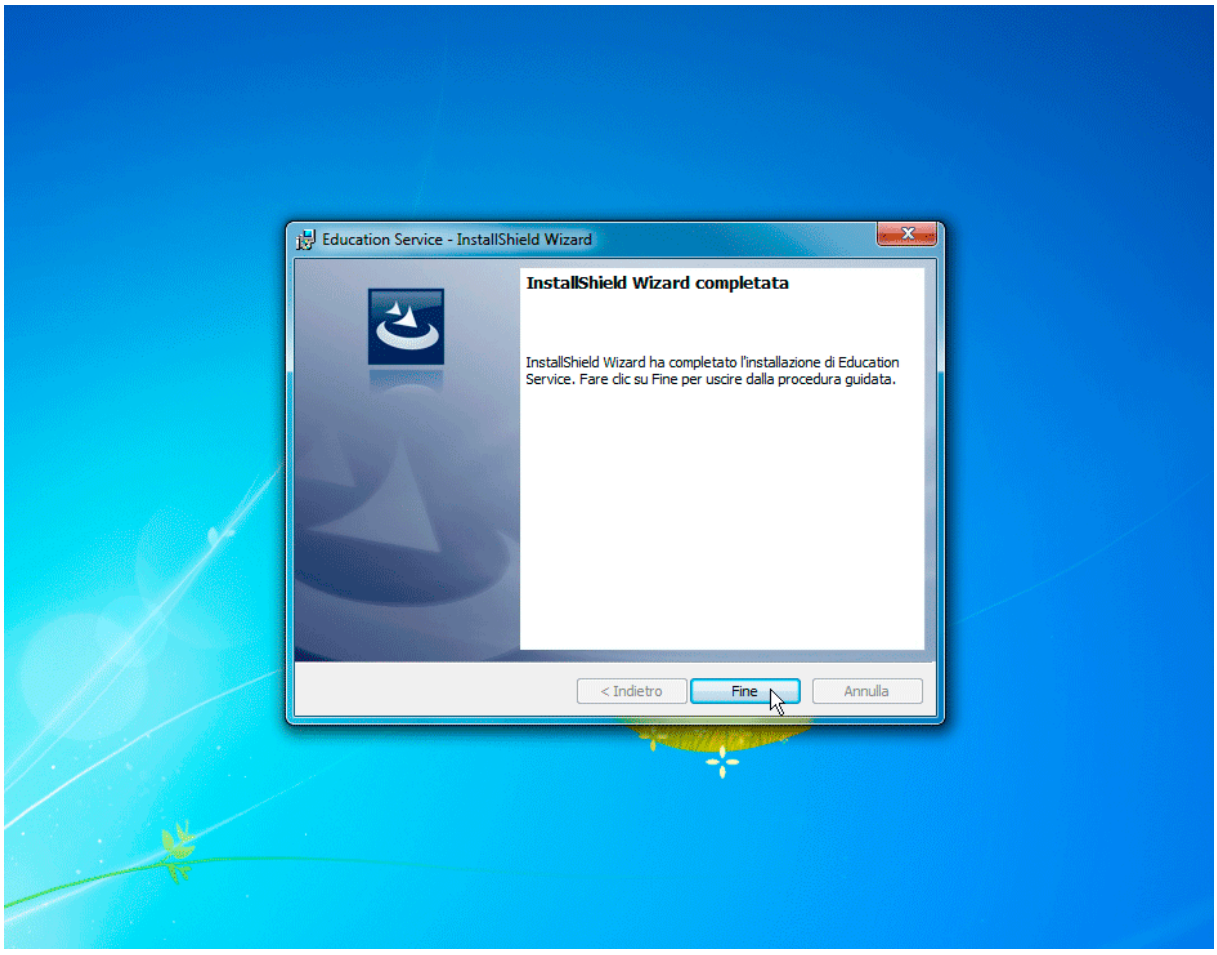


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 7/41

Installazione completata

Fare click su Fine.

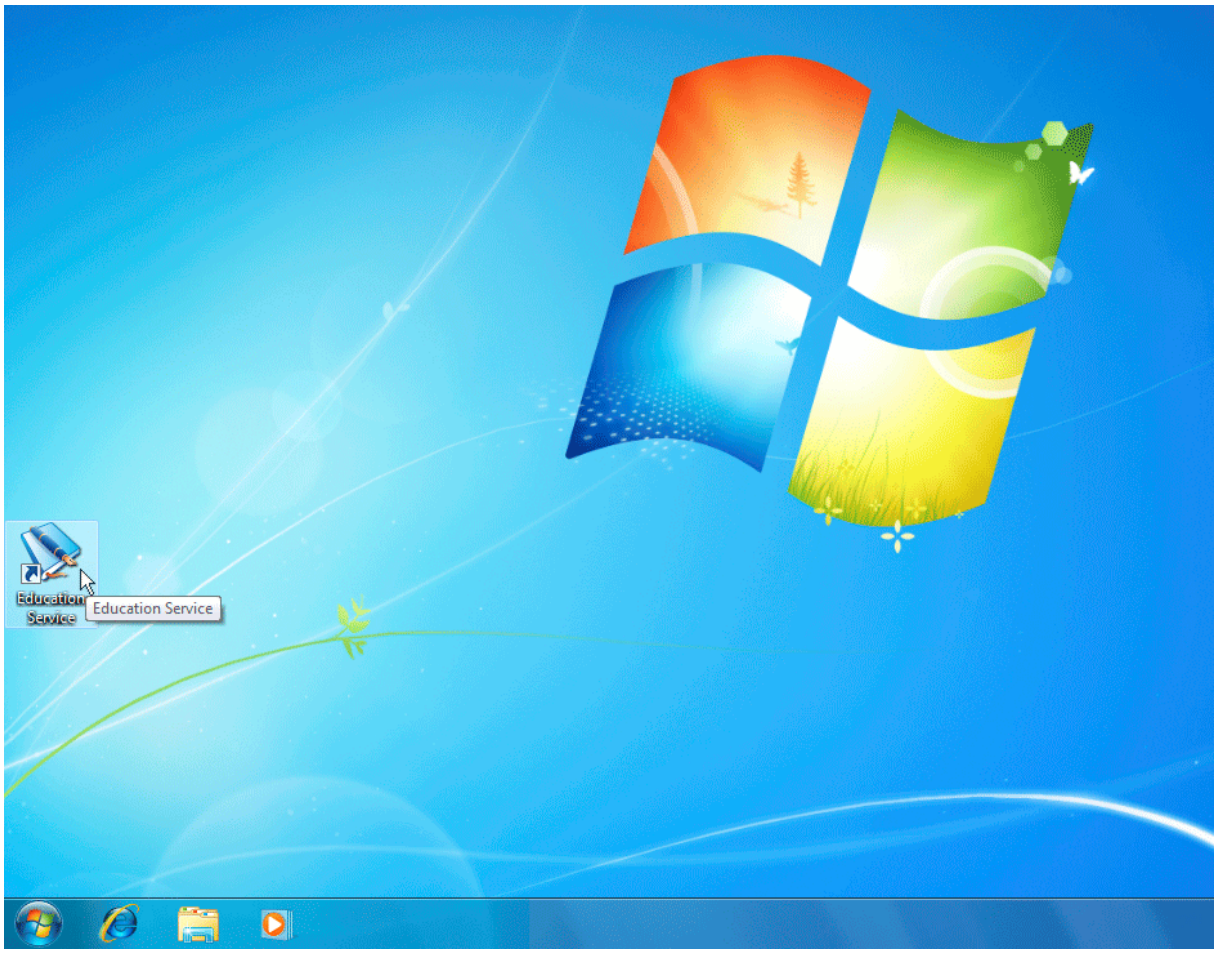


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 8/41

Icona sul Desktop

Al termine dell'installazione comparirà l'icona del programma sul Desktop.<!--Nei sistemi operativi Windows x64 è necessario concedere l'autorizzazione in scrittura sulla cartella di installazione del programma al gruppo Users. Fare doppio click per avviare l'applicazione.--> Fare doppio click sull'icona del programma.

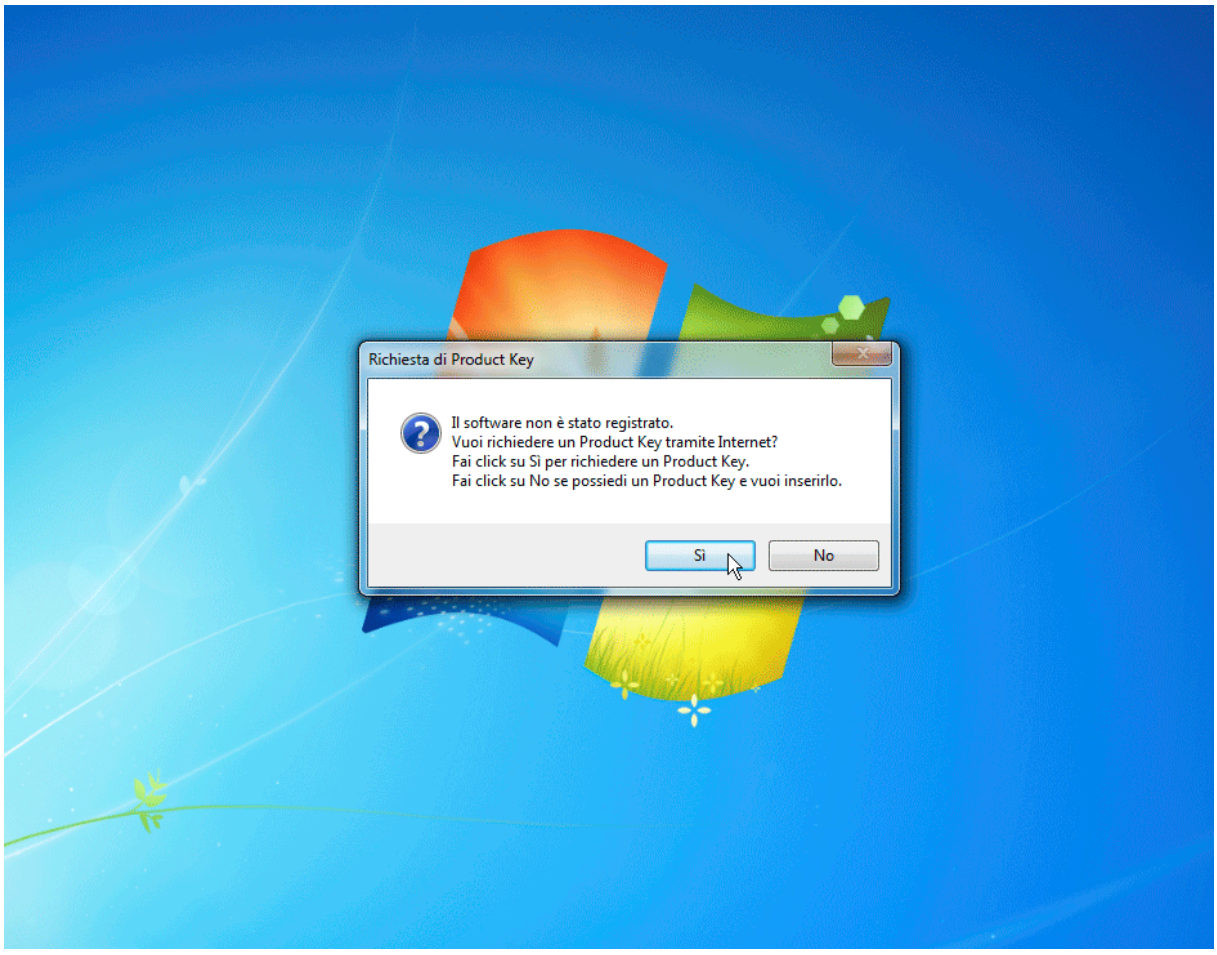


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 9/41

Registrazione

Al primo avvio il programma richiede la registrazione dell'utente tramite Internet. La registrazione permetterà di creare automaticamente un Product Key strettamente legato al PC in uso. L'eventuale trasferimento della licenza su un altro PC è possibile solo con un intervento di assistenza.

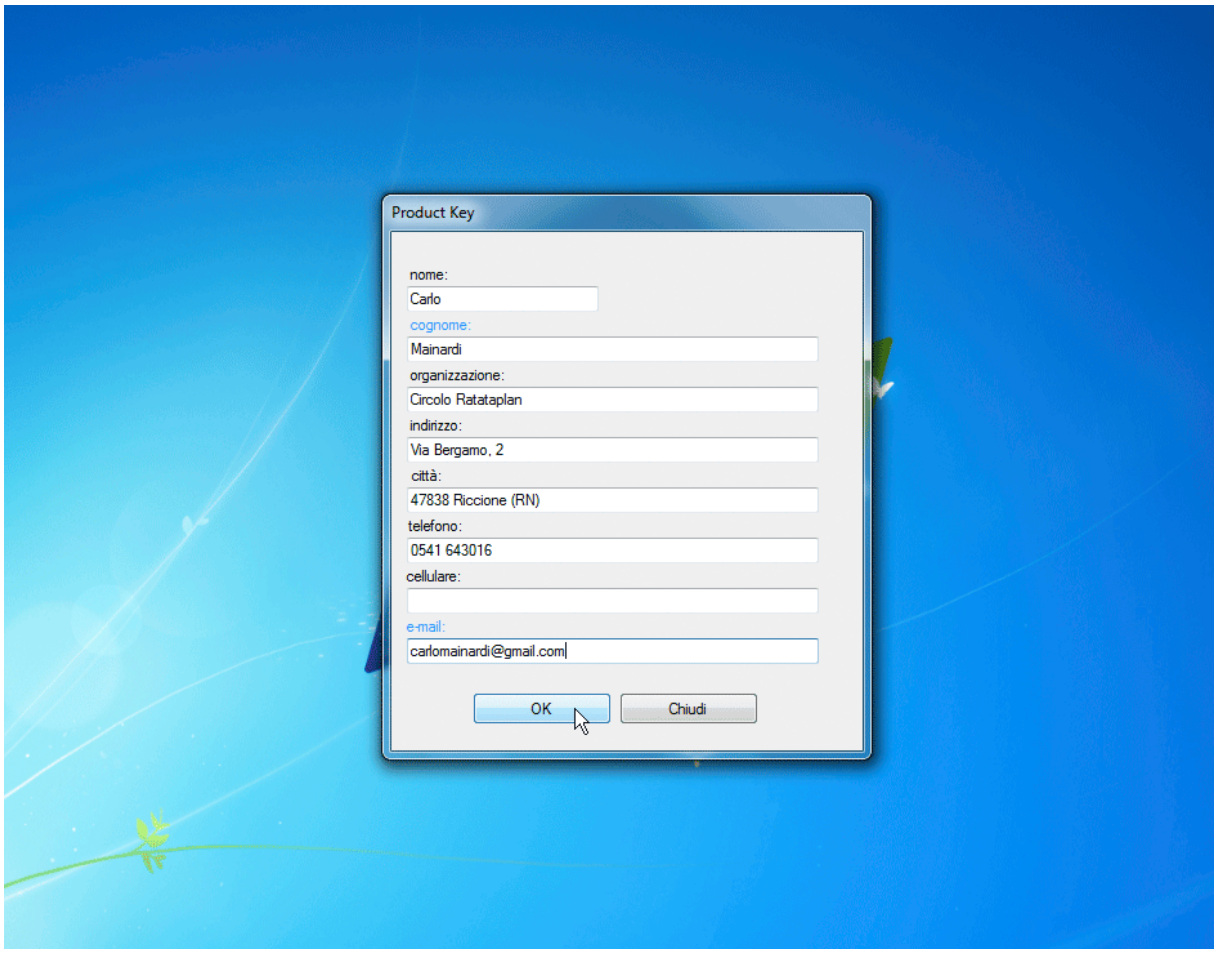


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 10/41

Registrazione inserimento dati

I campi obbligatori sono il **cognome** ed **e-mail**.

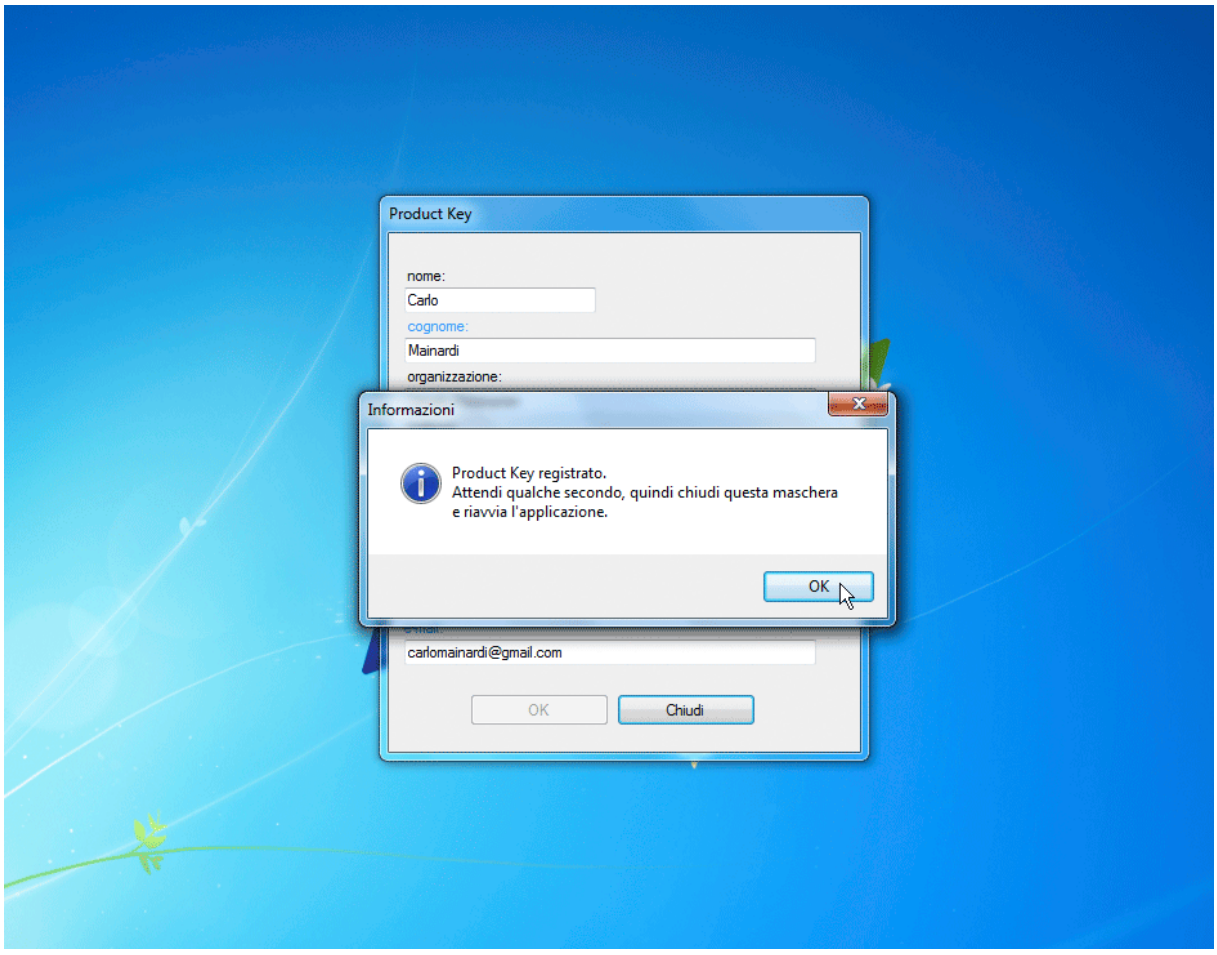


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 11/41

Product key registrato

Il Product Key è stato registrato. Attendere qualche secondo, quindi chiudere la maschera di registrazione.

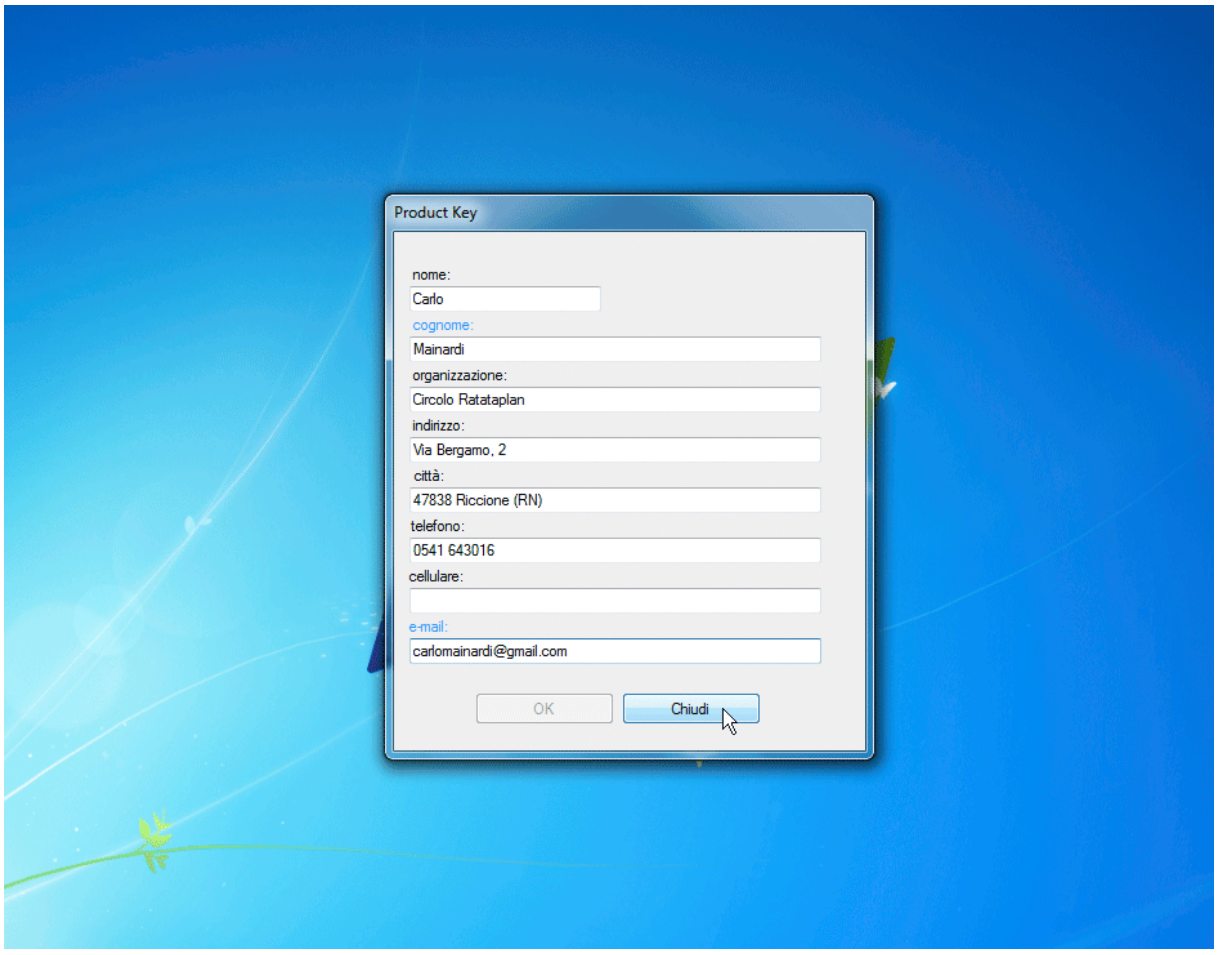


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 12/41

Maschera di registrazione

Fare click sul pulsante **Chiudi** per chiudere la maschera di registrazione.

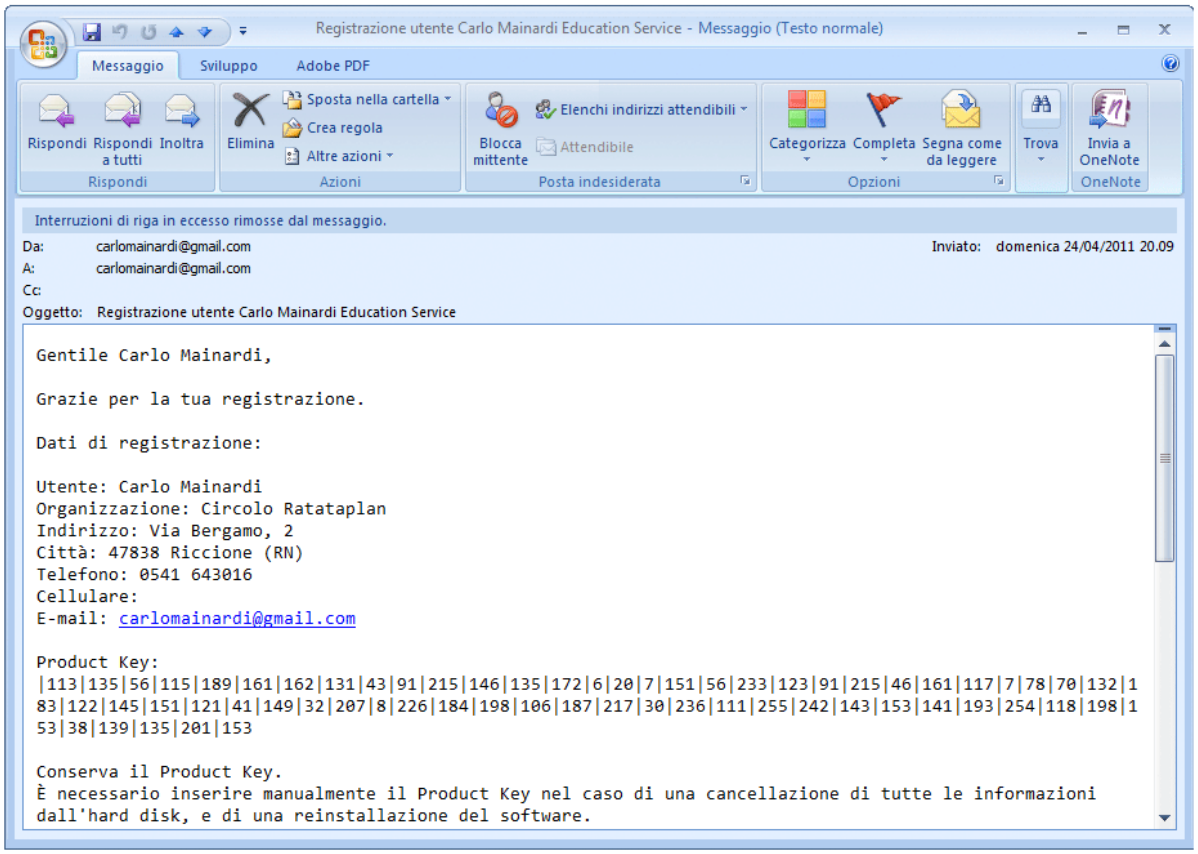


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 13/41

Mail di conferma registrazione

L'utente che ha eseguito la registrazione riceve una mail di conferma contenente il Product Key. Il Product Key sarà richiesto solo nel caso di cancellazione della cartella di installazione dall'hard disk e successiva reinstallazione del programma sullo stesso computer. Nel caso non sia possibile risalire al Product Key che vi è stato inviato tramite mail, potete richiederlo inviando una mail a **carlomainardi@gmail.com**.

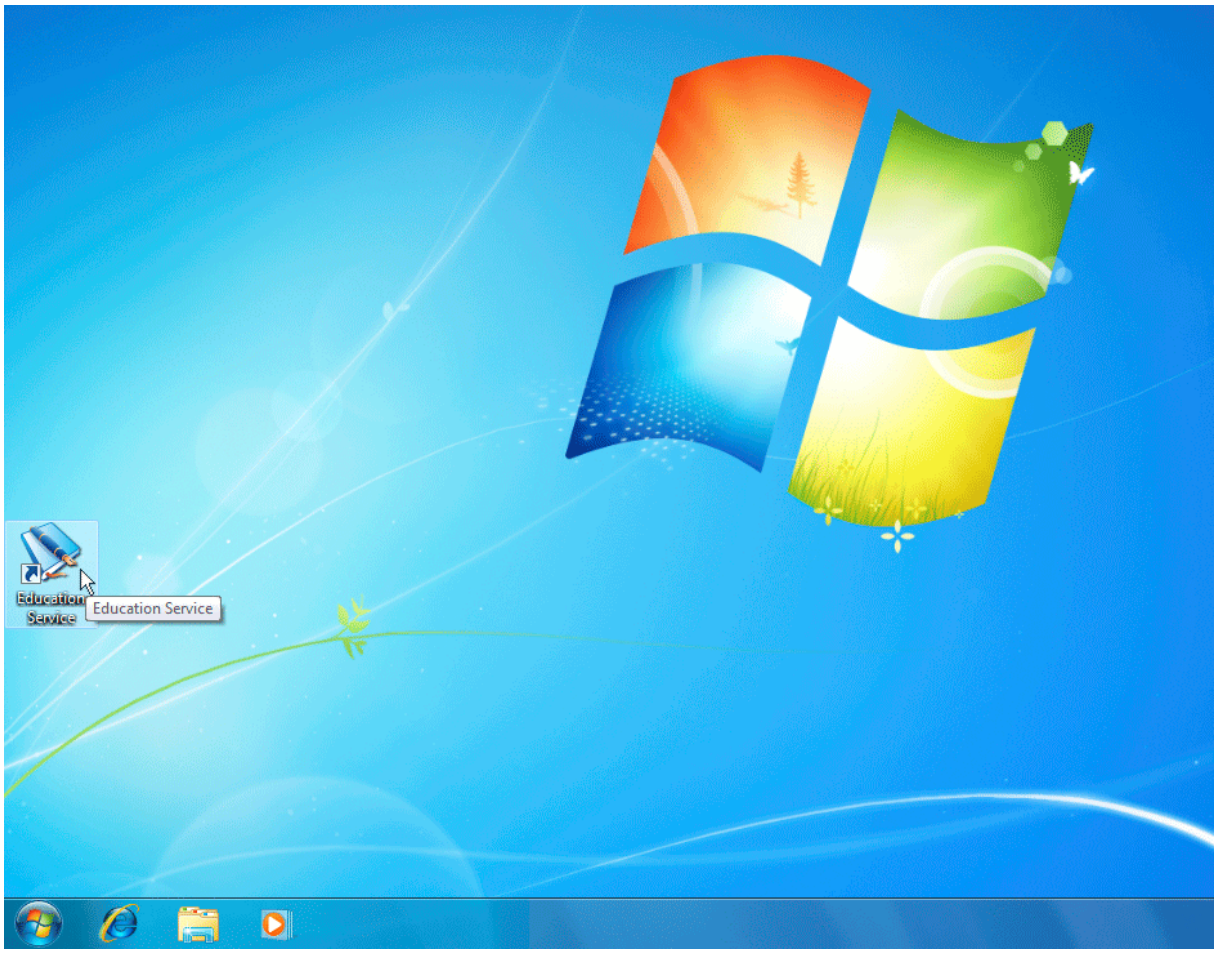


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 14/41

Riavviare l'applicazione

Riavviare l'applicazione Education Service.

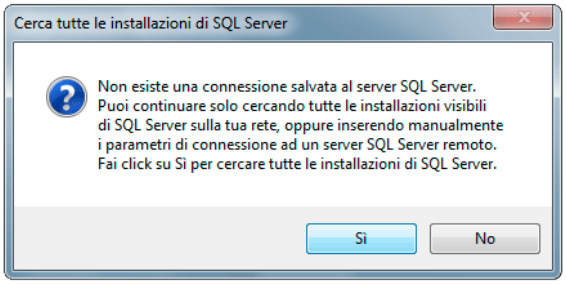


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 15/41

Cercare le istanze visibili di SQL Server

Fare click su **Sì** per cercare le istanze visibili sulla rete aziendale di SQL Server. Nel caso non abbiate una istanza di SQL Server visibile sulla rete aziendale, fate riferimento alle pagine Installazione di SQL Server per installare SQL Server.

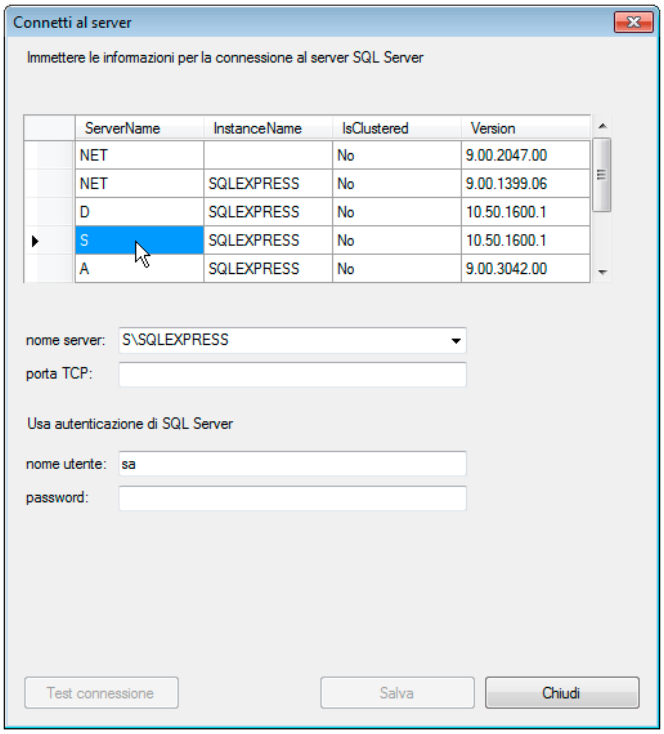


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 16/41

Selezione l'istanza di SQL Server

Selezione l'istanza di SQL Server a cui connettersi facendo Click sulla cella **ServerName**.

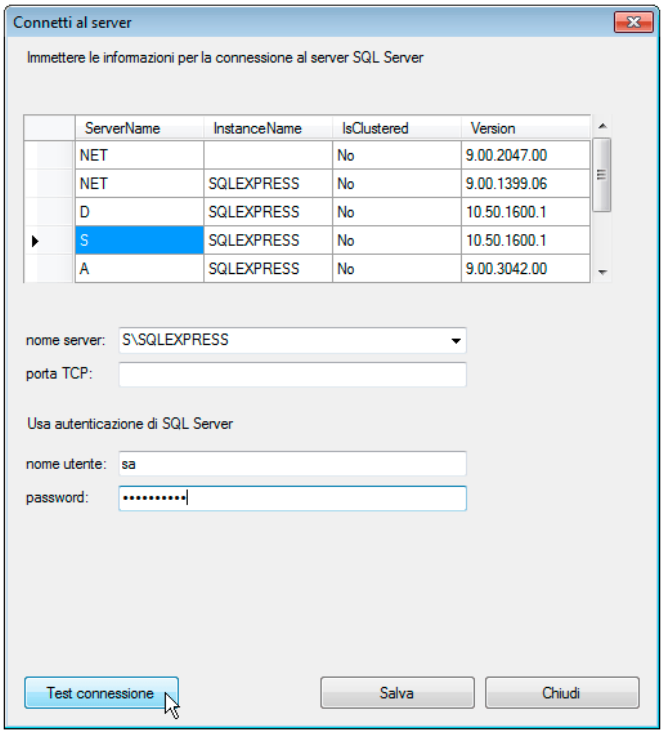


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 17/41

Inserire la password

Lasciare invariata la casella **nome utente** ed inserire la password di System Administrator di SQL Server. Inserire nella casella porta TCP il numero di porta, se il server SQL Server è stato configurato per accedere su una specifica porta TCP/IP. Fare riferimento alla pagina Configure a Server to Listen on a Specific TCP Port per configurare SQL Server all'ascolto su una specifica porta TCP. Fare click sul pulsante **Test connessione**.

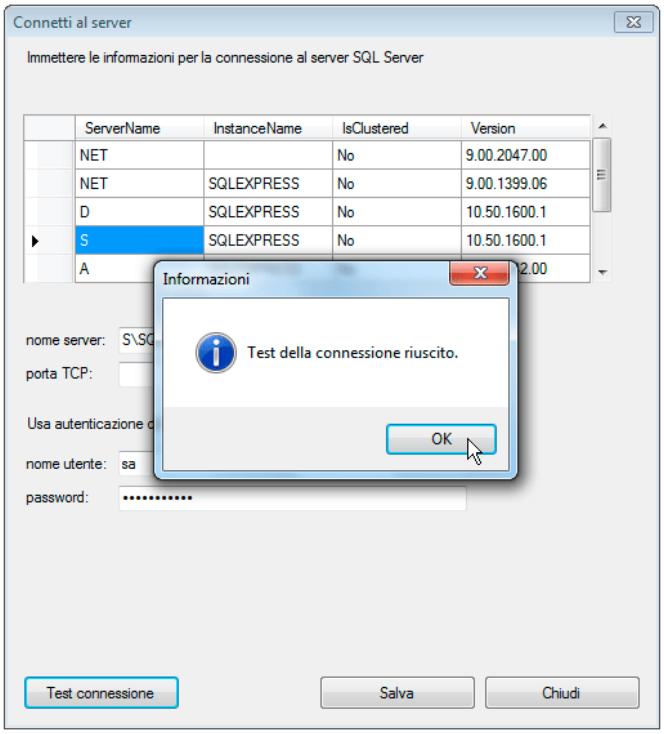


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 18/41

Test della connessione

Se il server SQL Server è in linea e correttamente configurato, appare la finestra con il messaggio **Test della connessione riuscito**. Fare click su **OK**.

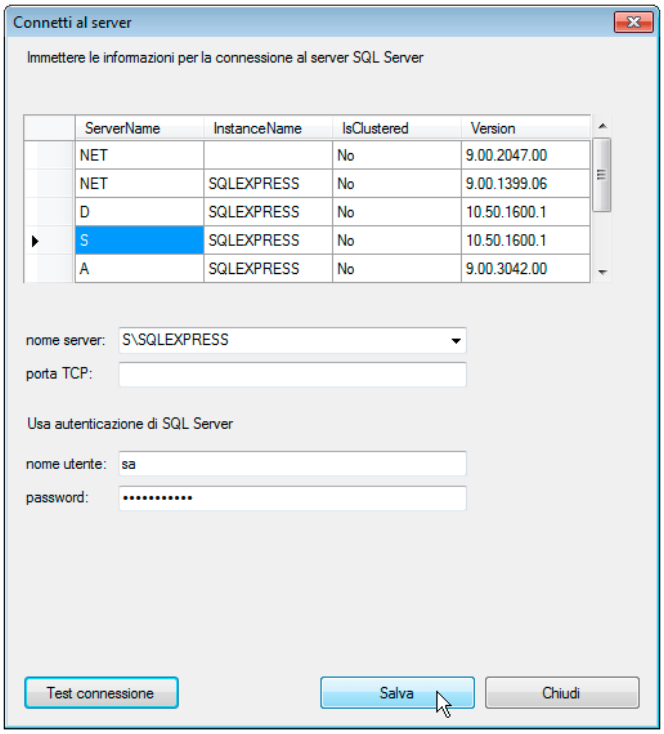


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 19/41

Salvare la connessione

Fare click su **Salva** per salvare la connessione.

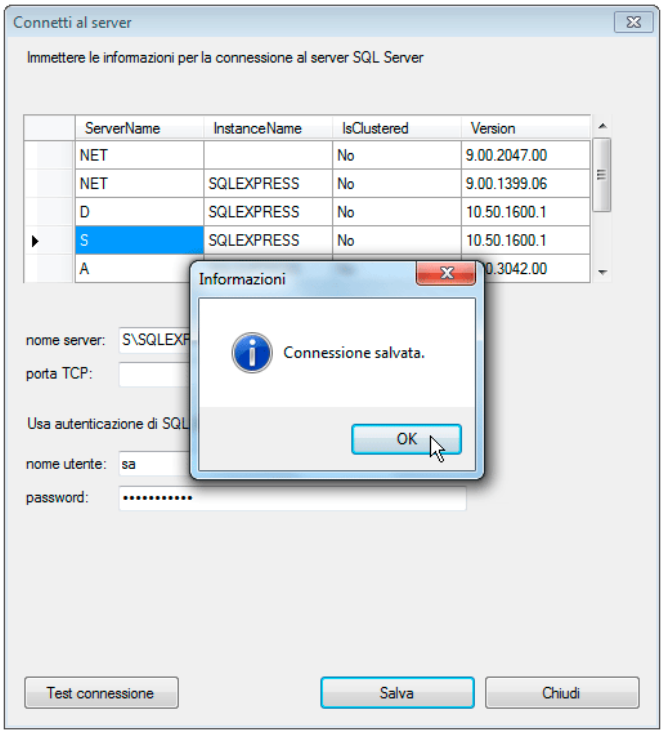


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 20/41

Connessione salvata

La connessione al server SQL Server è stata salvata.

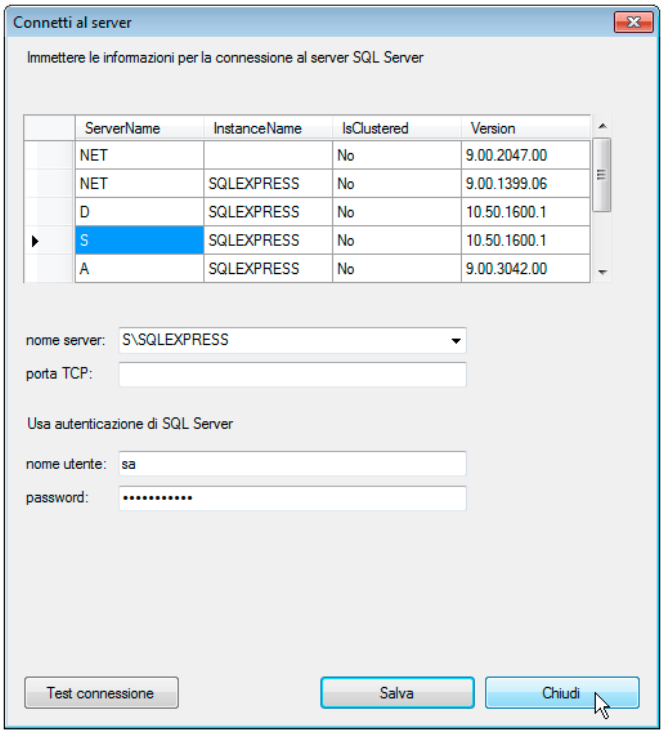


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 21/41

Connessione salvata

Chiudere la finestra di connessione al server SQL Server.

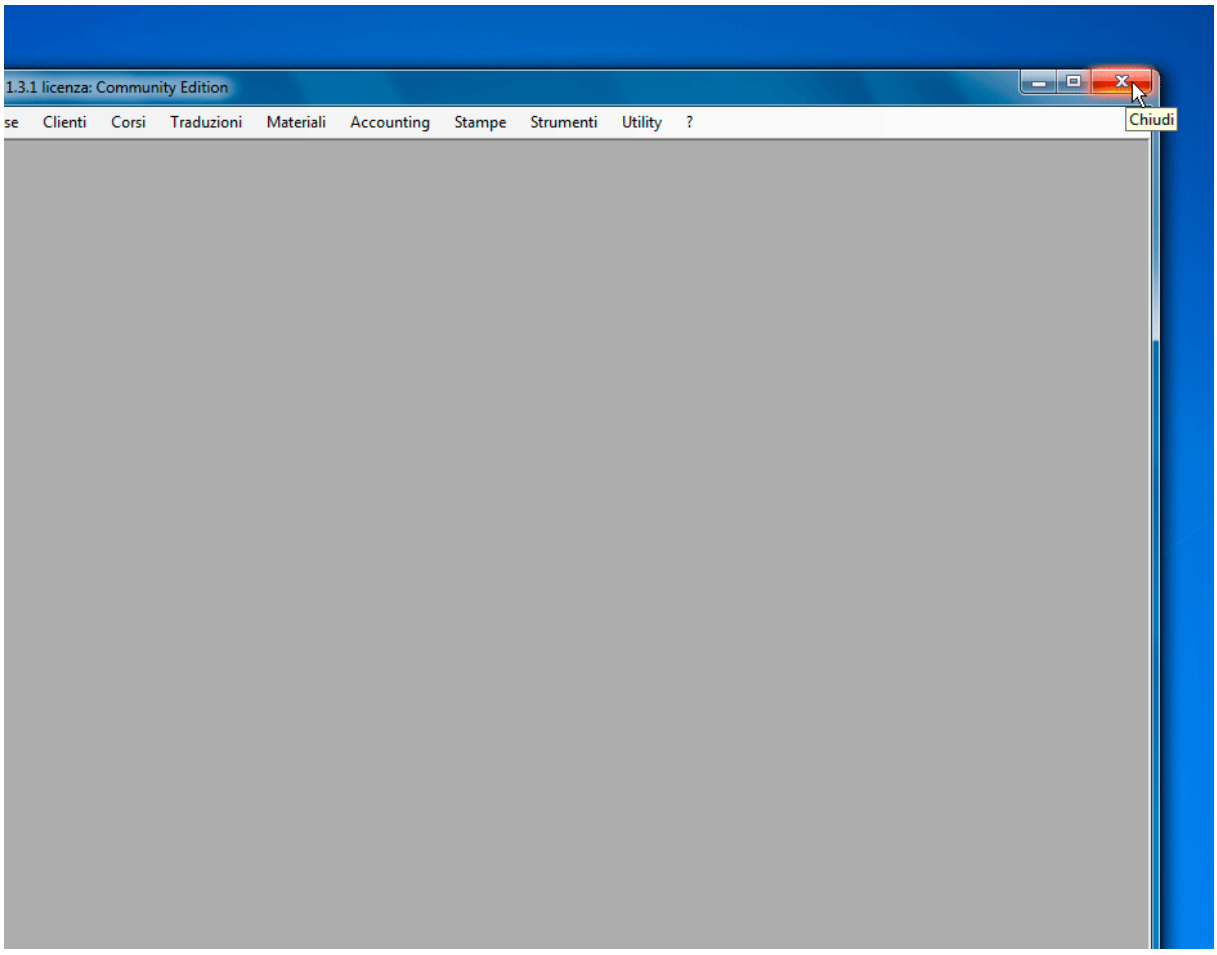


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 22/41

Chiudere l'applicazione

Fare click sul pulsante **Chiudi** per uscire dall'applicazione.

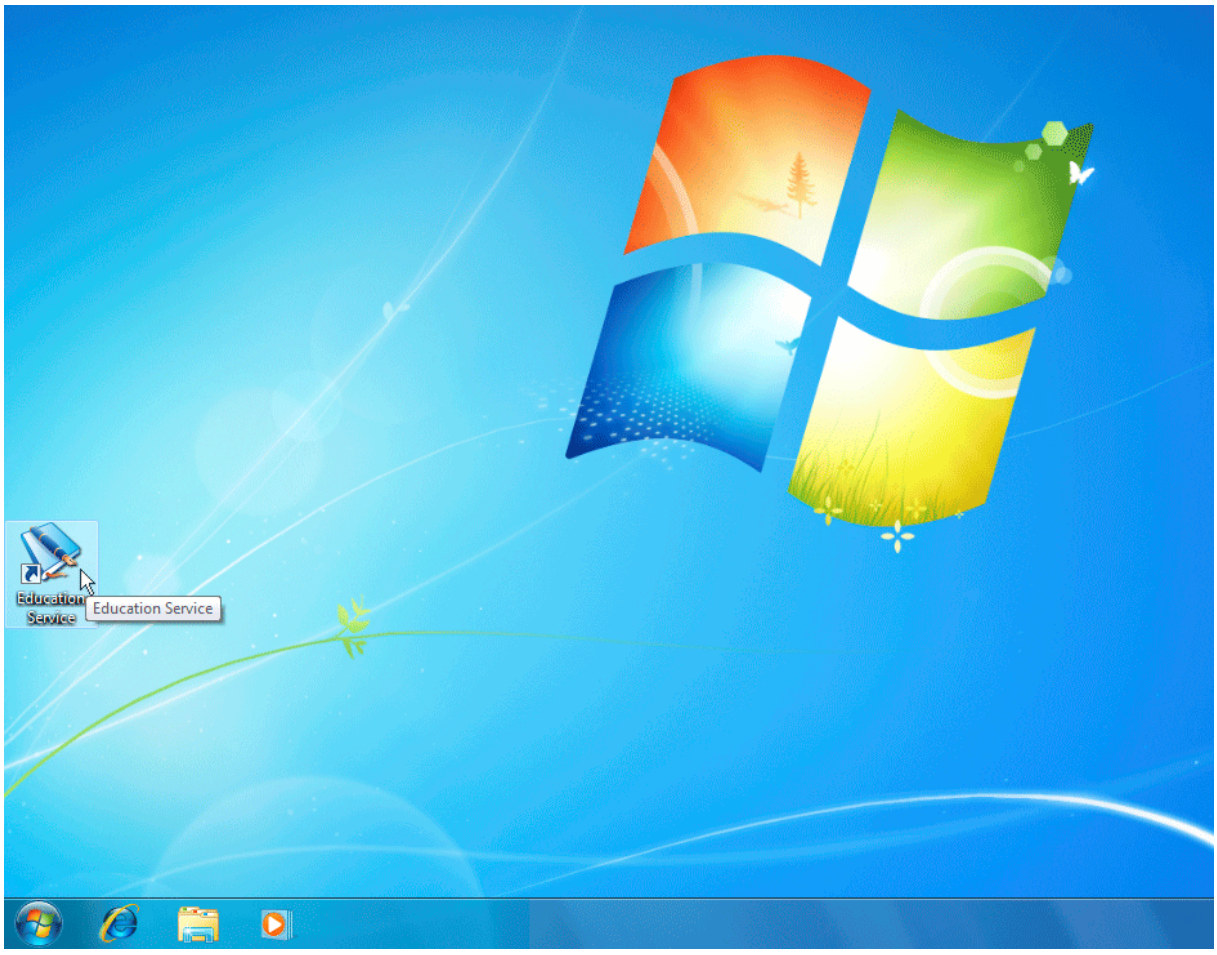


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 23/41

Riavviare l'applicazione

Riavviare l'applicazione.

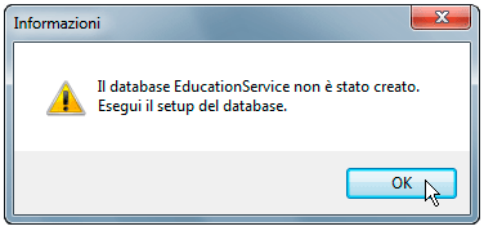


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 24/41

Setup database

All'avvio dell'applicazione il programma rileva l'assenza del database **EducationService** sul server SQL Server. Fare click su **OK** per accedere alla finestra dove eseguire il **Setup del database**.

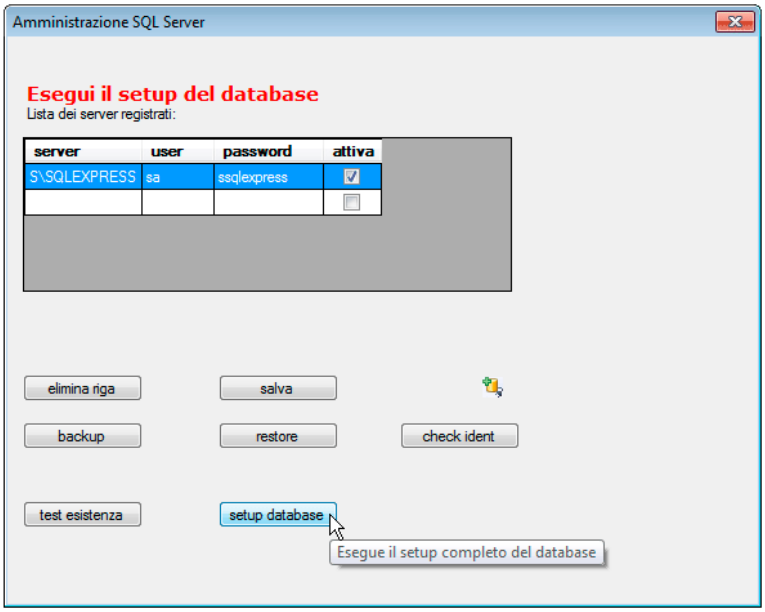


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 25/41

Setup completo del database

Fare click sul pulsante **Setup database** per eseguire il setup completo del database sul server SQL Server con la connessione attiva.

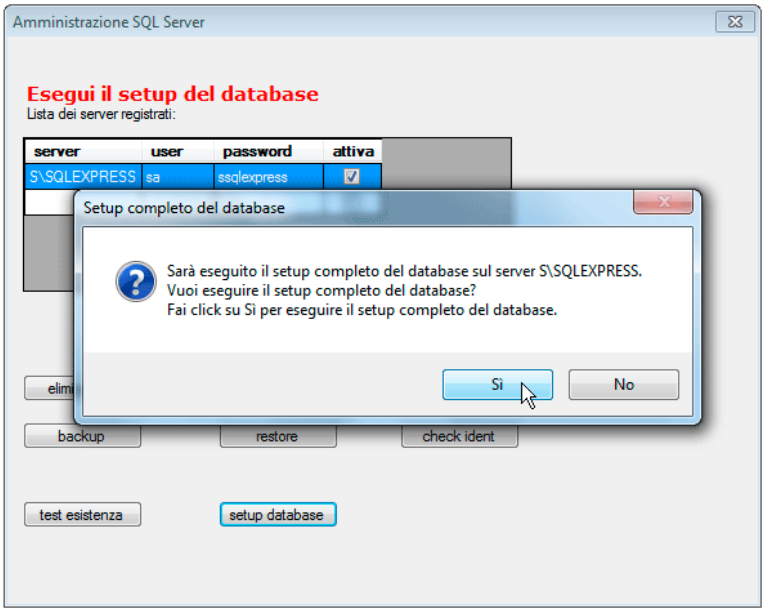


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 26/41

Setup completo del database

Fare click su **Sì** per eseguire il setup completo del database.

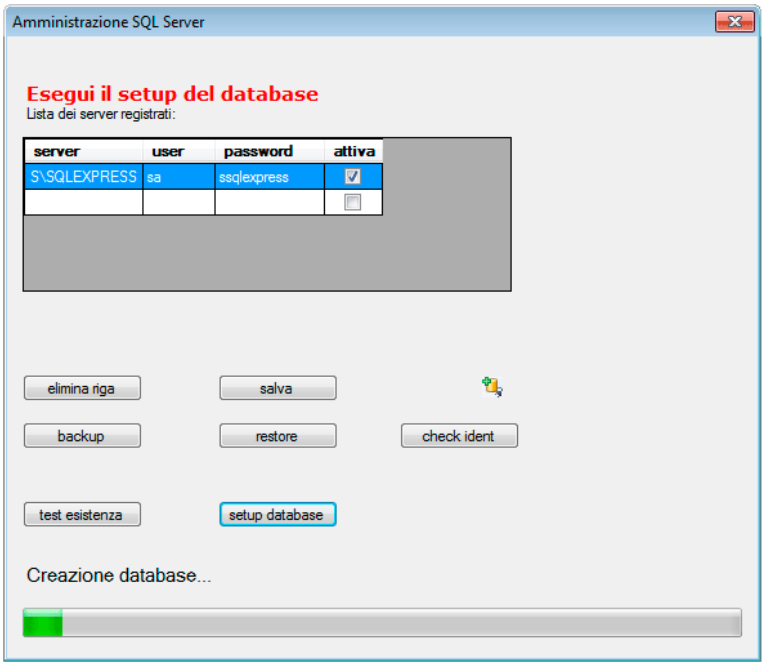


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 27/41

Creazione database

Il database **EducationService** viene creato sul server SQL Server selezionato.

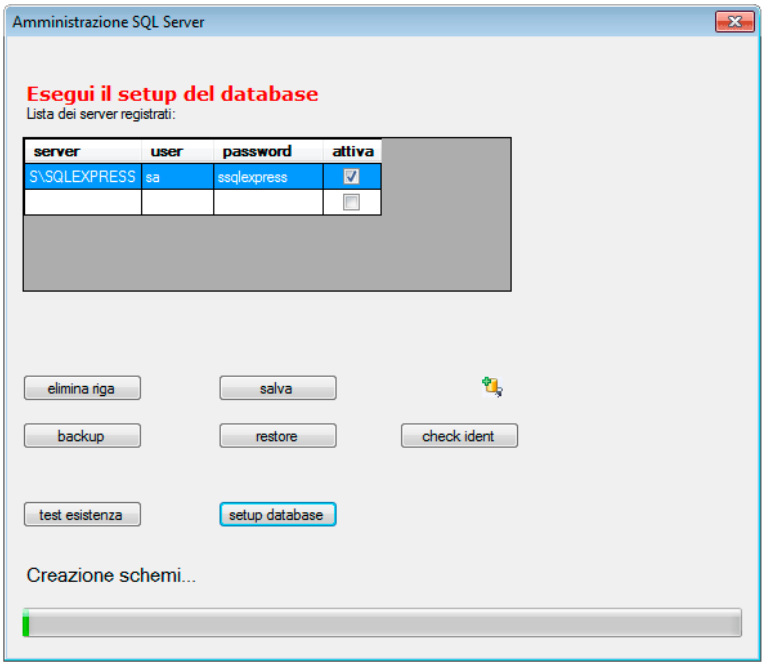


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 28/41

Creazione degli schemi

Gli **schemi** sono creati sul database.

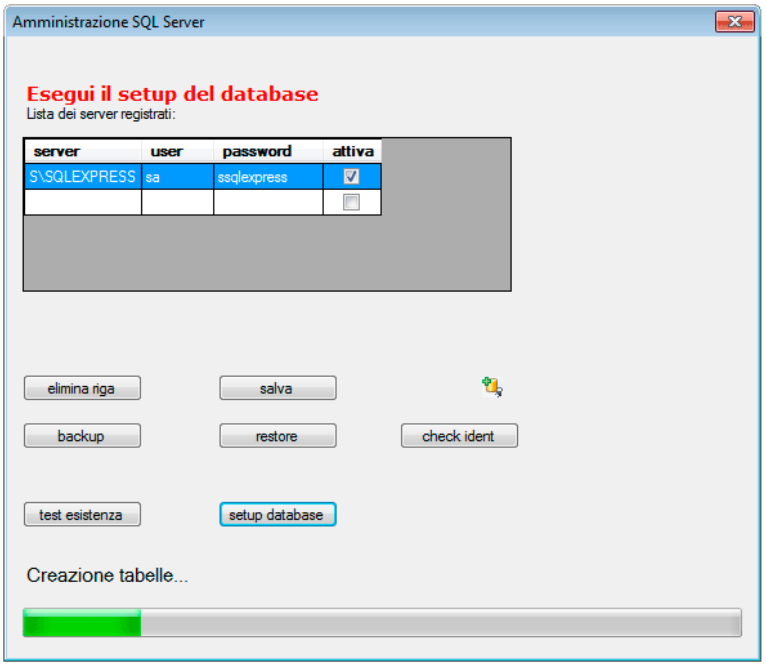


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 29/41

Creazione delle tabelle

Le **tabelle** sono create sul database.

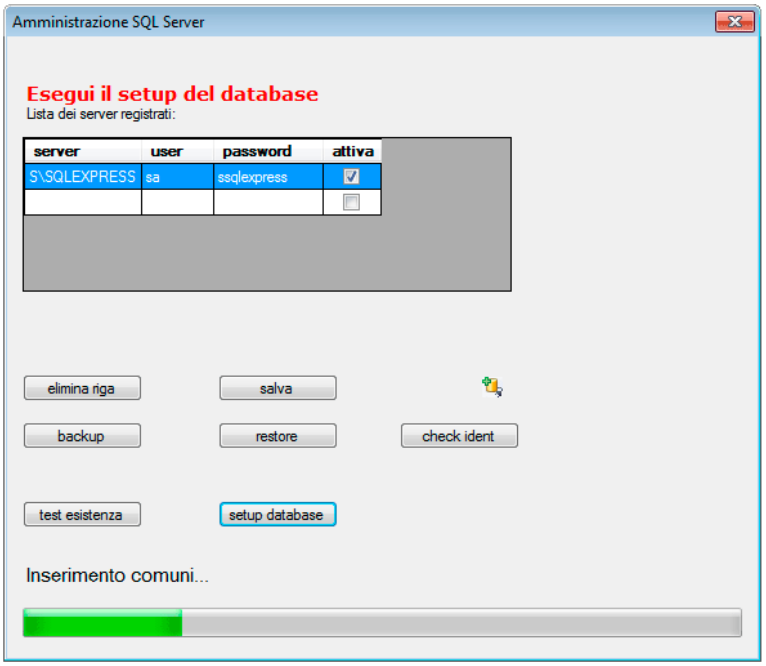


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 30/41

Caricamento dati

Sono precaricate le tabelle Comuni, Province e Nazioni.

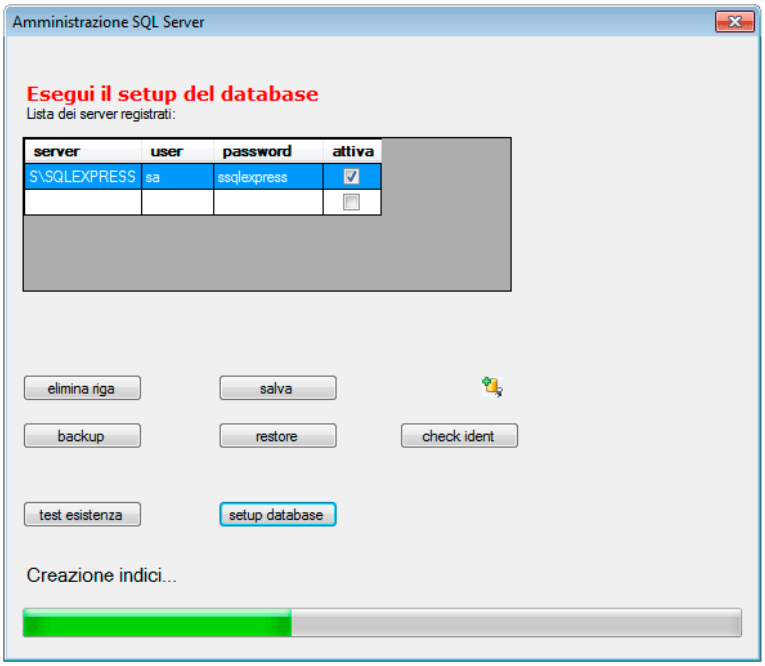


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 31/41

Creazione degli indici

Gli **indici** sono creati sul database.

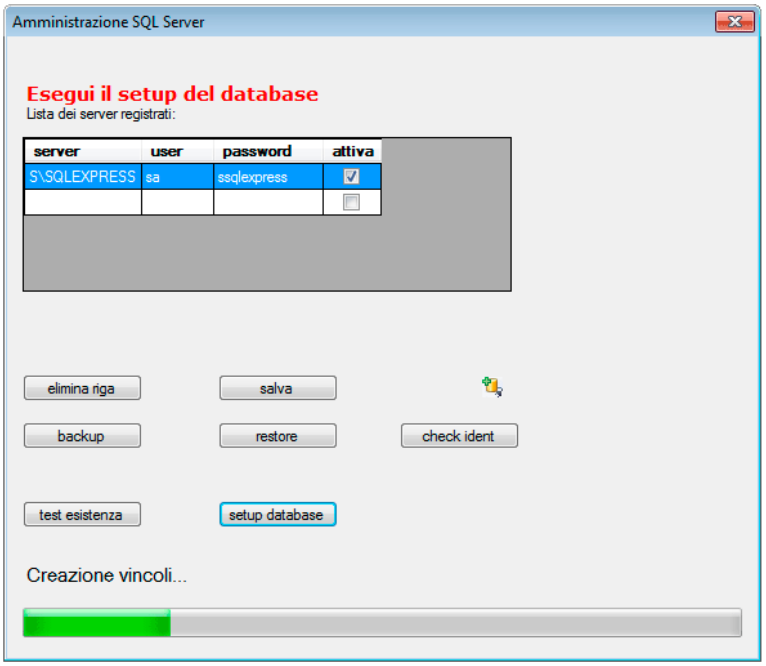


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 32/41

Creazione dei vincoli

I **vincoli** sono creati sul database.

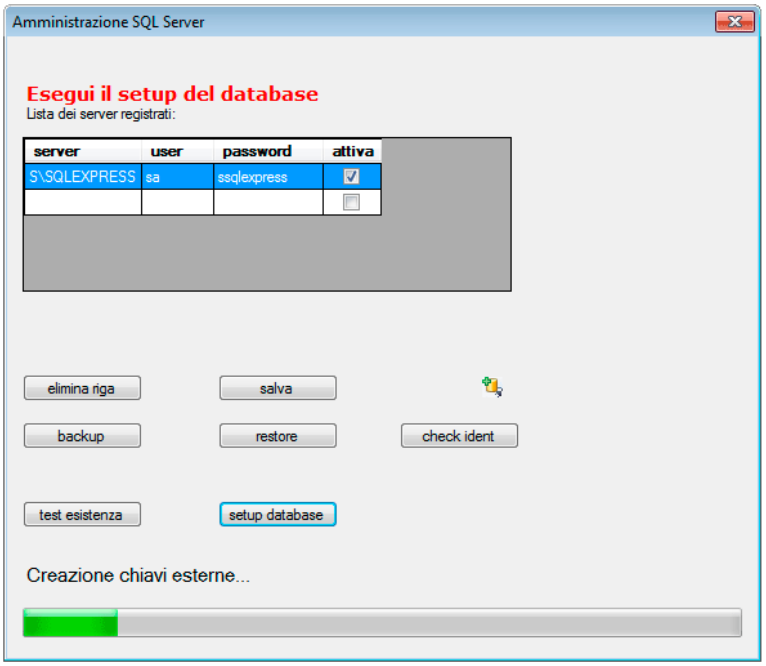


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 33/41

Creazione delle chiavi esterne

Le **chiavi esterne** sono create sul database.

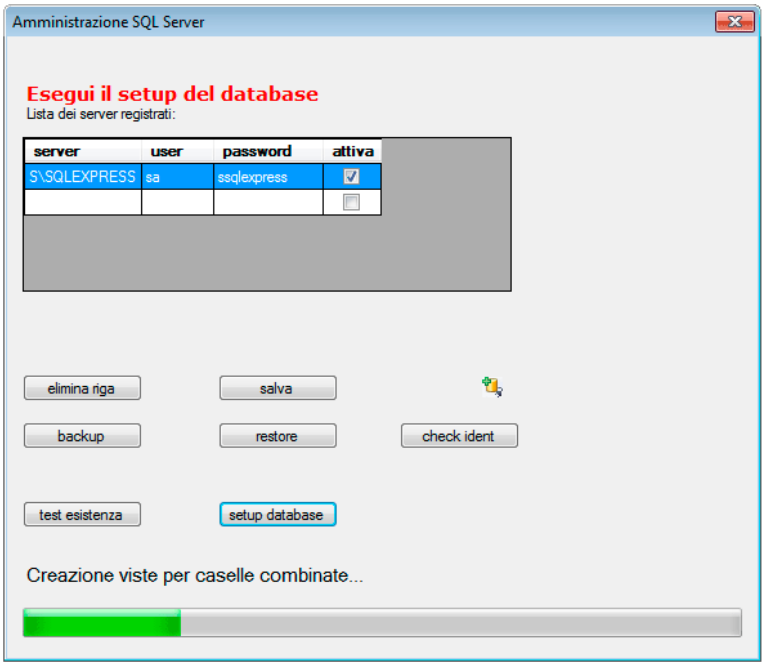


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 34/41

Creazione delle viste per le caselle combinate

Le **viste per le caselle combinate** sono create sul database.

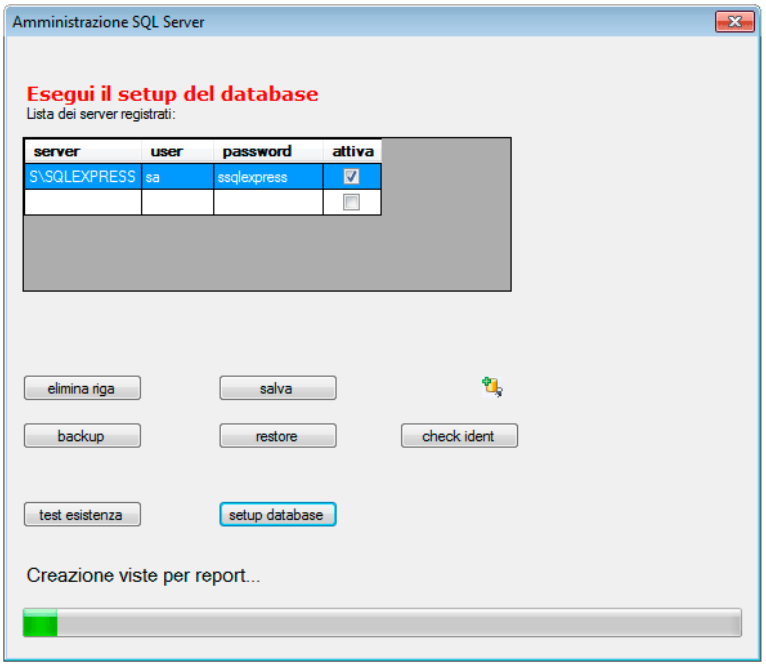


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 35/41

Creazione delle viste per i report

Le **viste per i report** sono create sul database.

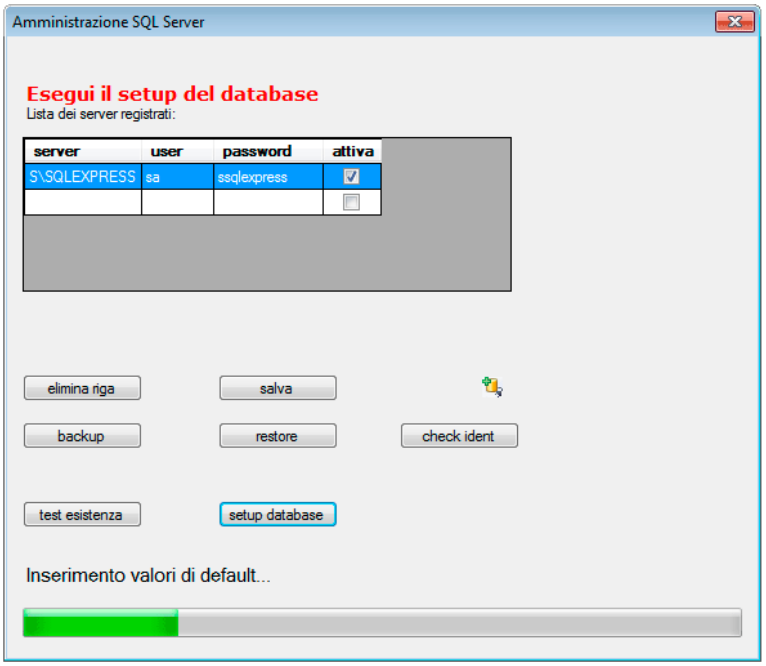


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 36/41

Inserimento valori di default

I **valori di default** sono inseriti nelle tabelle.

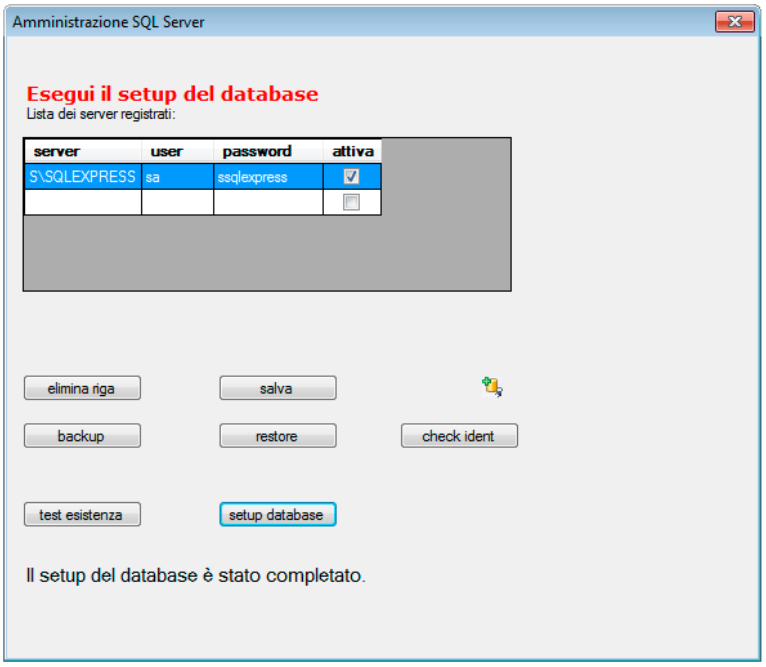


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 37/41

Setup database completato

Il setup del database è stato completato.

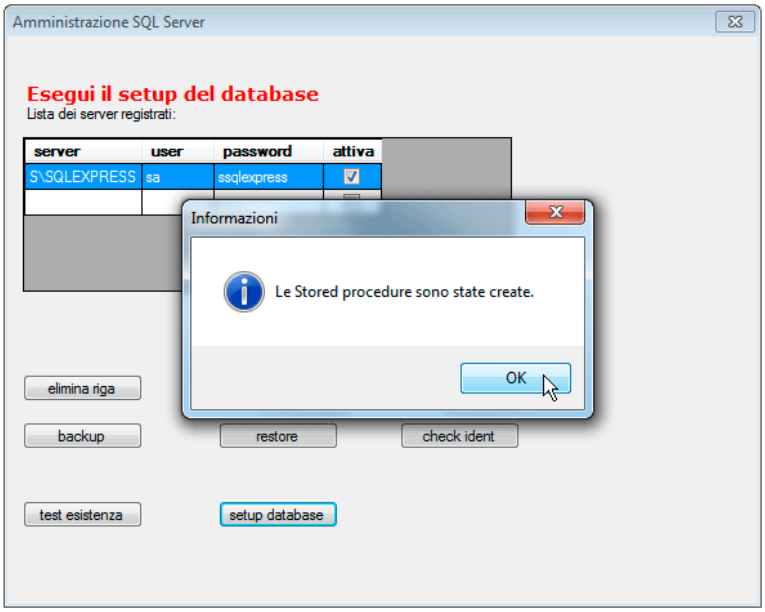


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 38/41

Setup database completato

Fare click sul pulsante **Chiudi** per chiudere la finestra di amministrazione SQL Server.

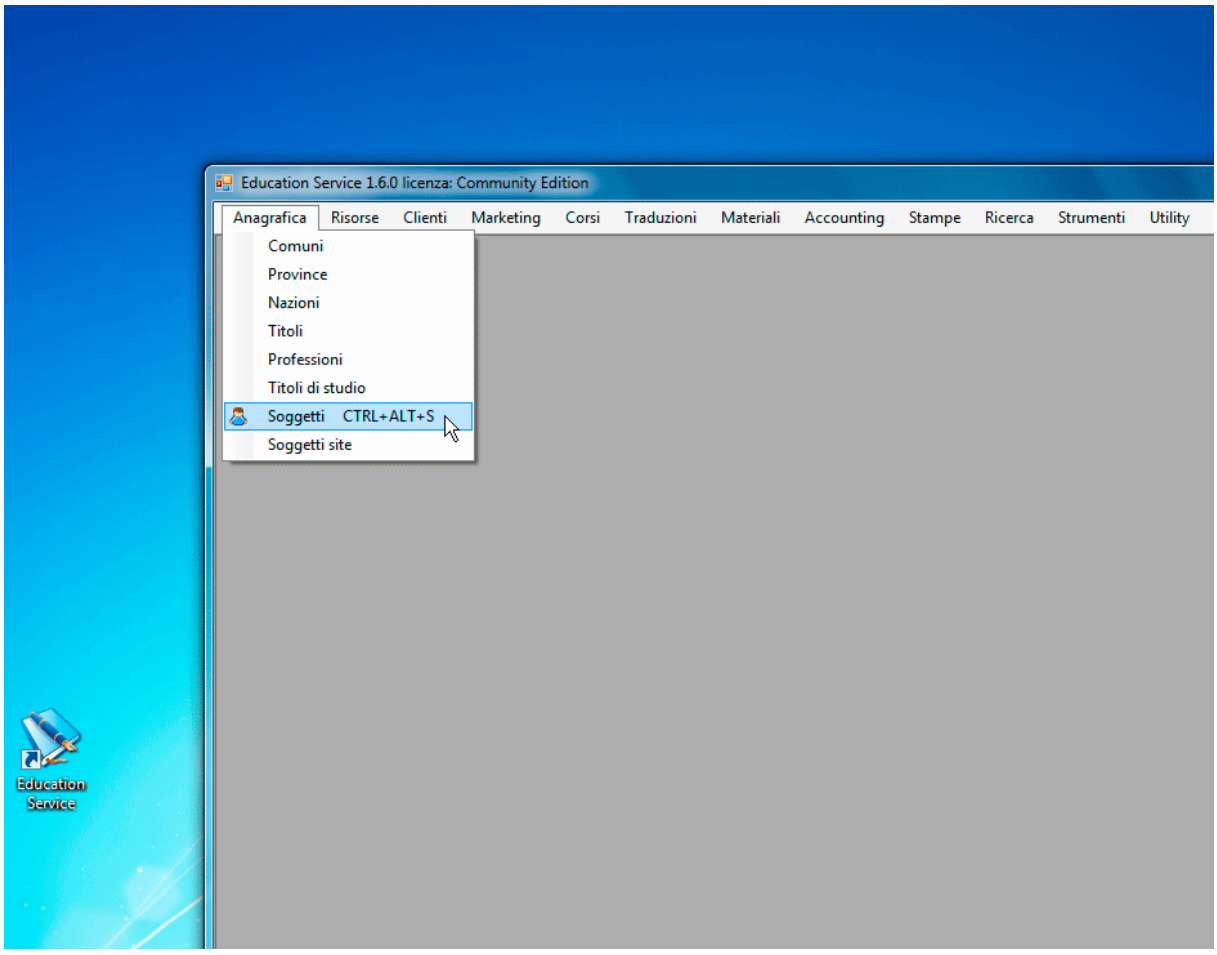


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 39/41

Iniziamo ad utilizzare l'applicazione

Possiamo cominciare ad utilizzare l'applicazione, cominciando ad inserire i soggetti. Apriamo quindi dal menu **Anagrafica** la maschera **Soggetti**.

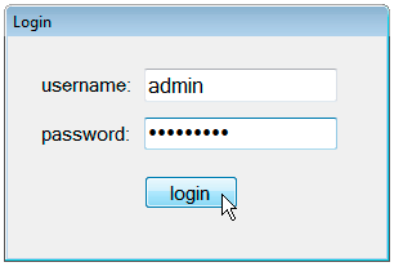


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 40/41

Autenticazione utente

Il programma genera di default un utente **Administrator** con username **admin** e password **education** e schema **Super Admin**. Lo username e la password devono essere inseriti per effettuare il login.

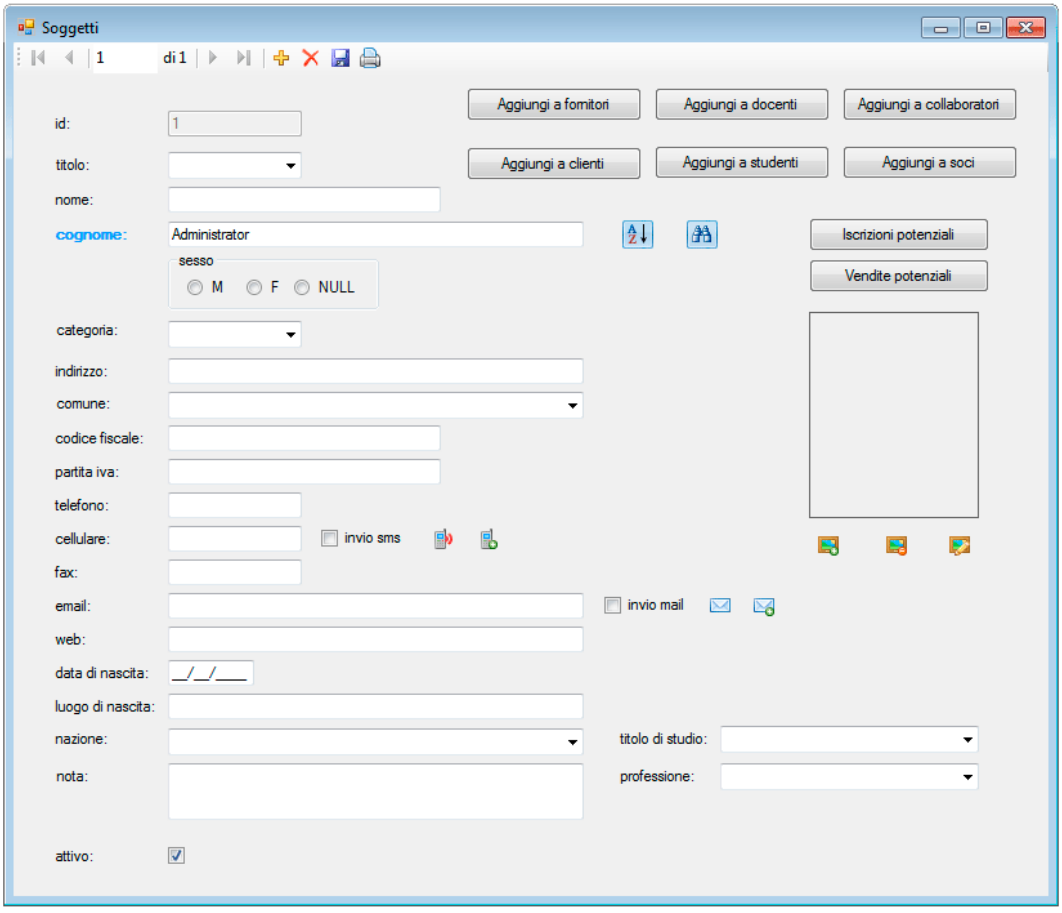


Capitolo 4 : Setup dell'applicazione

Slide 41/41

Apertura della maschera Soggetti

Si apre la maschera Soggetti con l'unico soggetto inserito di default con cognome **Administrator**. Il cognome può essere cambiato ed è possibile completare l'inserimento dei dati nei campi.

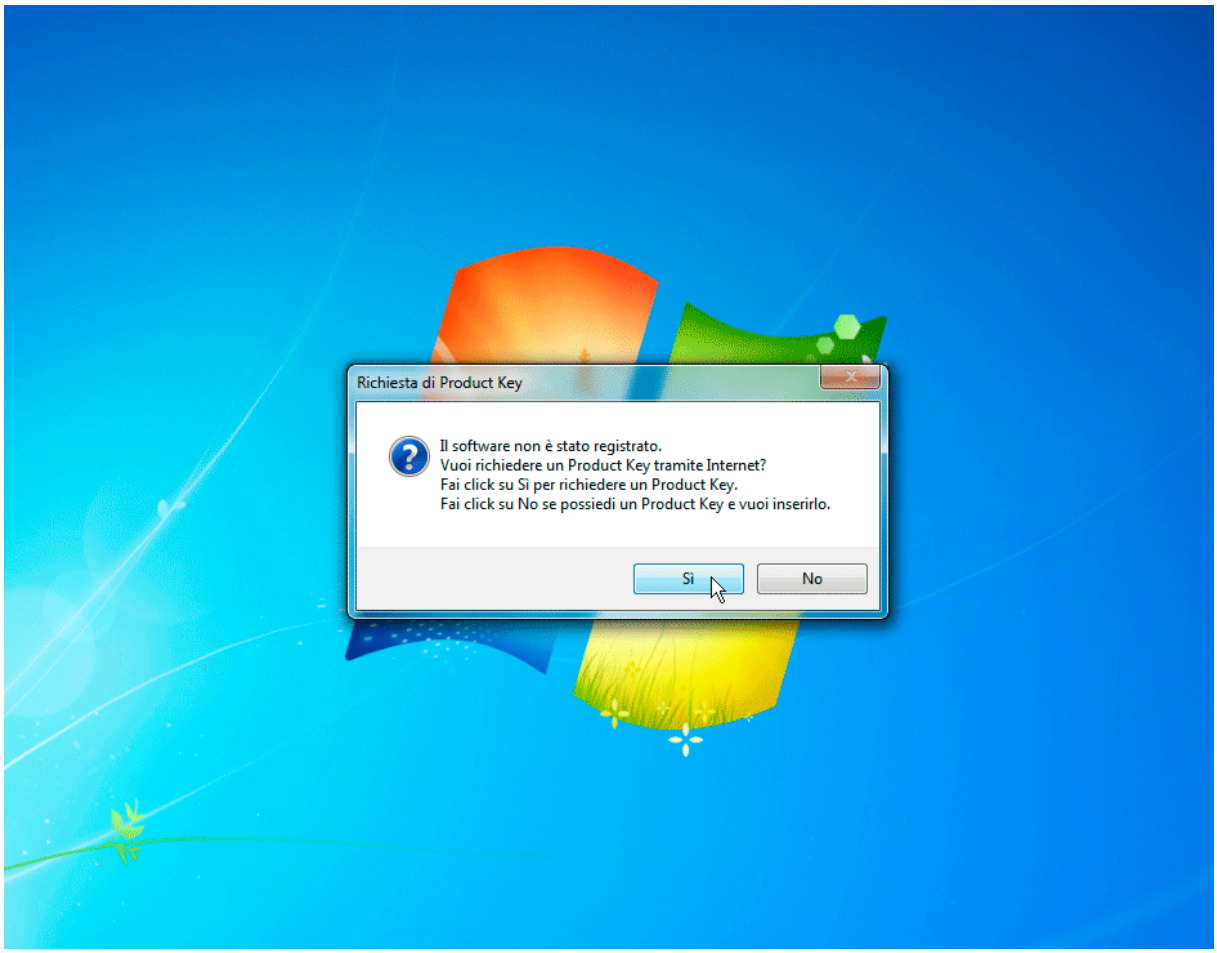


Capitolo 5 : Reinstallare l'applicazione

Slide 1/6

Richiesta di un Product Key

Qualora il software sia già stato in precedenza installato sul computer, e la directory di installazione sia stata cancellata, compresa la directory creata in VirtualStore, ad esempio nel caso di formattazione dell'hard disk, allora all'avvio comparirà la procedura per richiedere un Product Key.

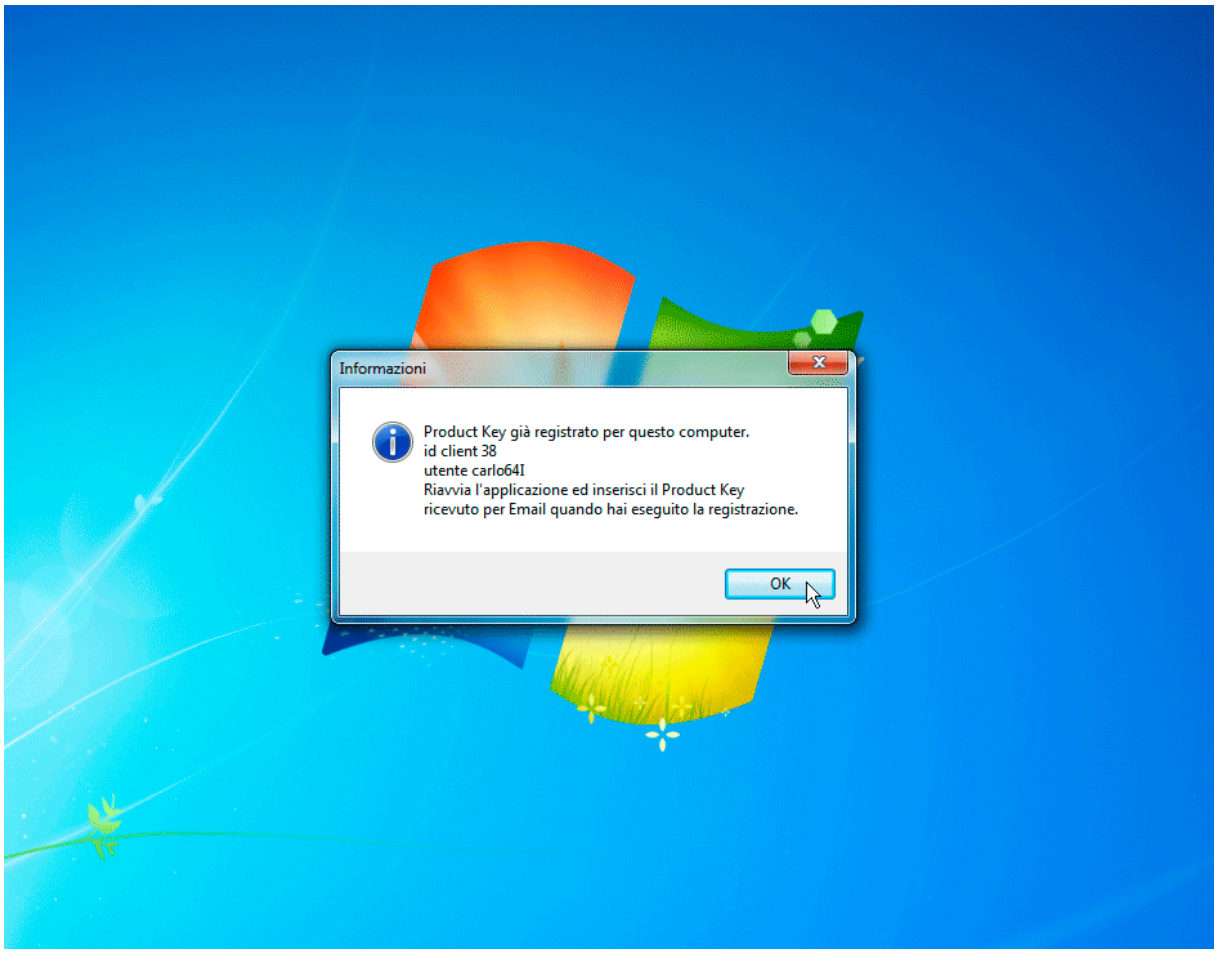


Capitolo 5 : Reinstallare l'applicazione

Slide 2/6

ID client e utente di un'installazione precedente

Se l'utente richiede un nuovo Product Key il programma rileva che il Product Key è già stato registrato per questo computer fornendo l'ID client e il nome utente. Qualora sia stato smarrito il Product Key inviato con l'email alla prima installazione è possibile, fornendo queste informazioni, richiedere il Product Key del computer in uso all'indirizzo **carlomainardi@gmail.com**.

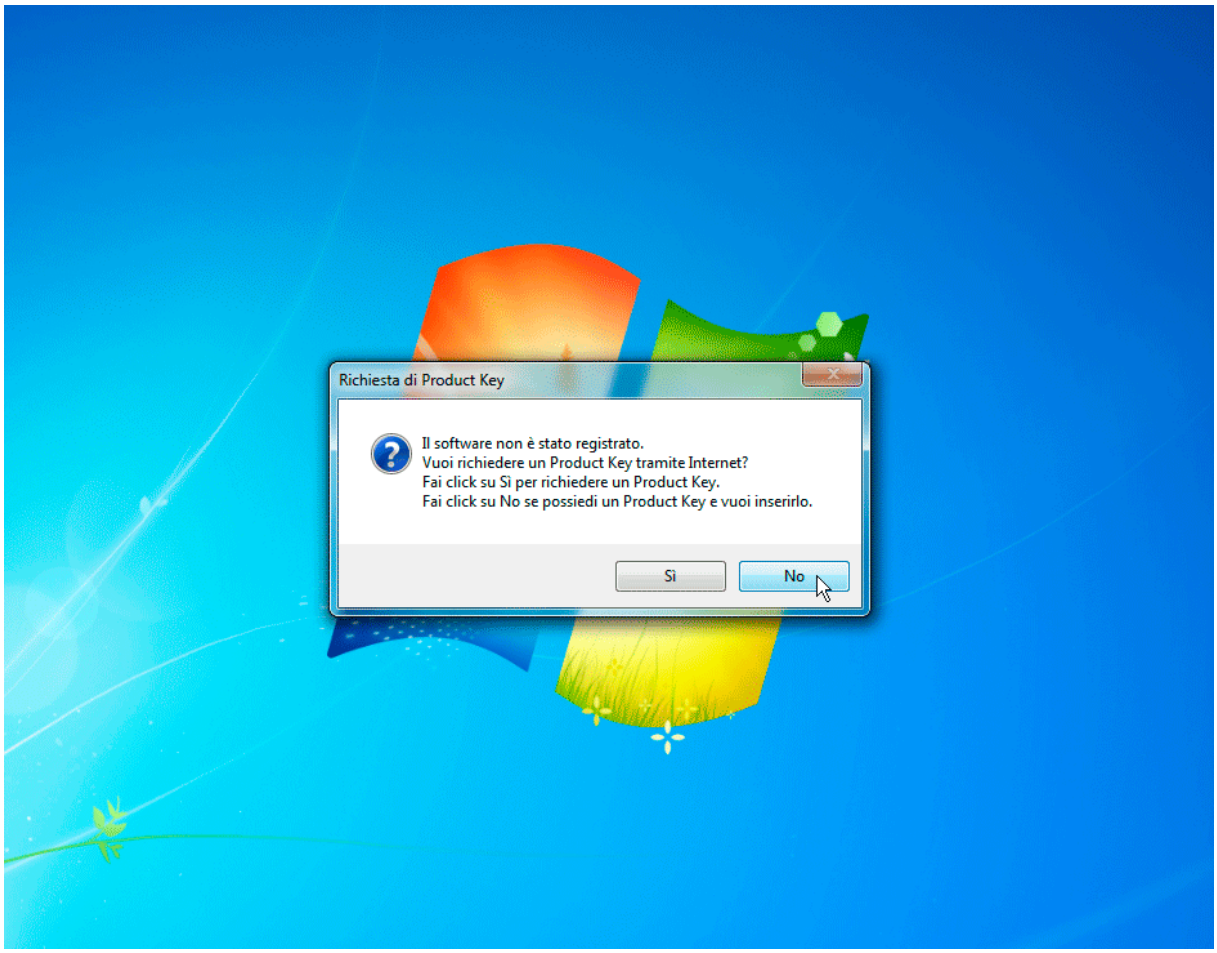


Capitolo 5 : Reinstallare l'applicazione

Slide 3/6

L'utente possiede un Product Key

L'utente dovrà quindi recuperare il Product Key e farà click sul pulsante **No** per inserirlo.

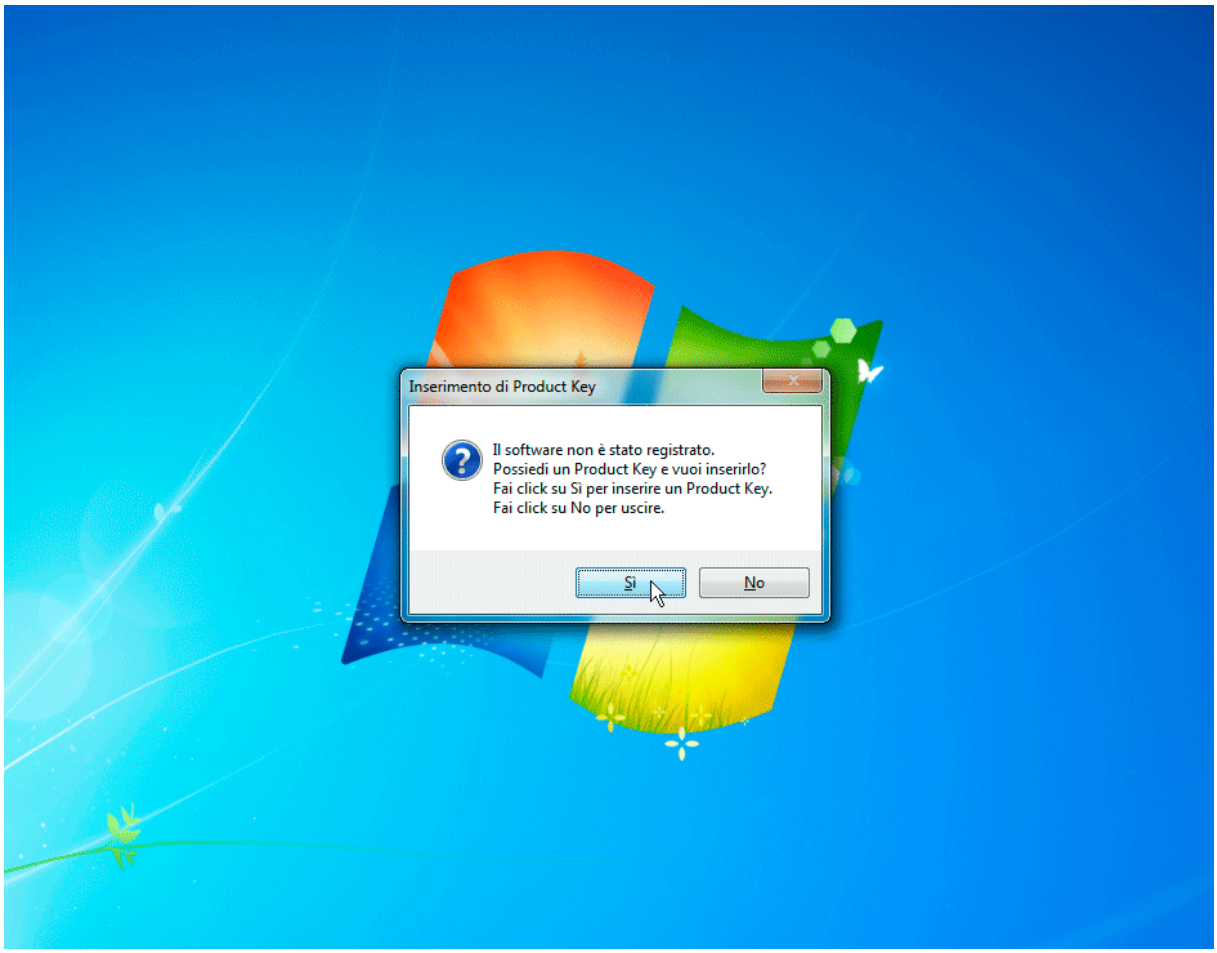


Capitolo 5 : Reinstallare l'applicazione

Slide 4/6

Richiesta di inserimento del Product Key

Questa volta l'utente risponde **Sì** per inserire il Product Key.

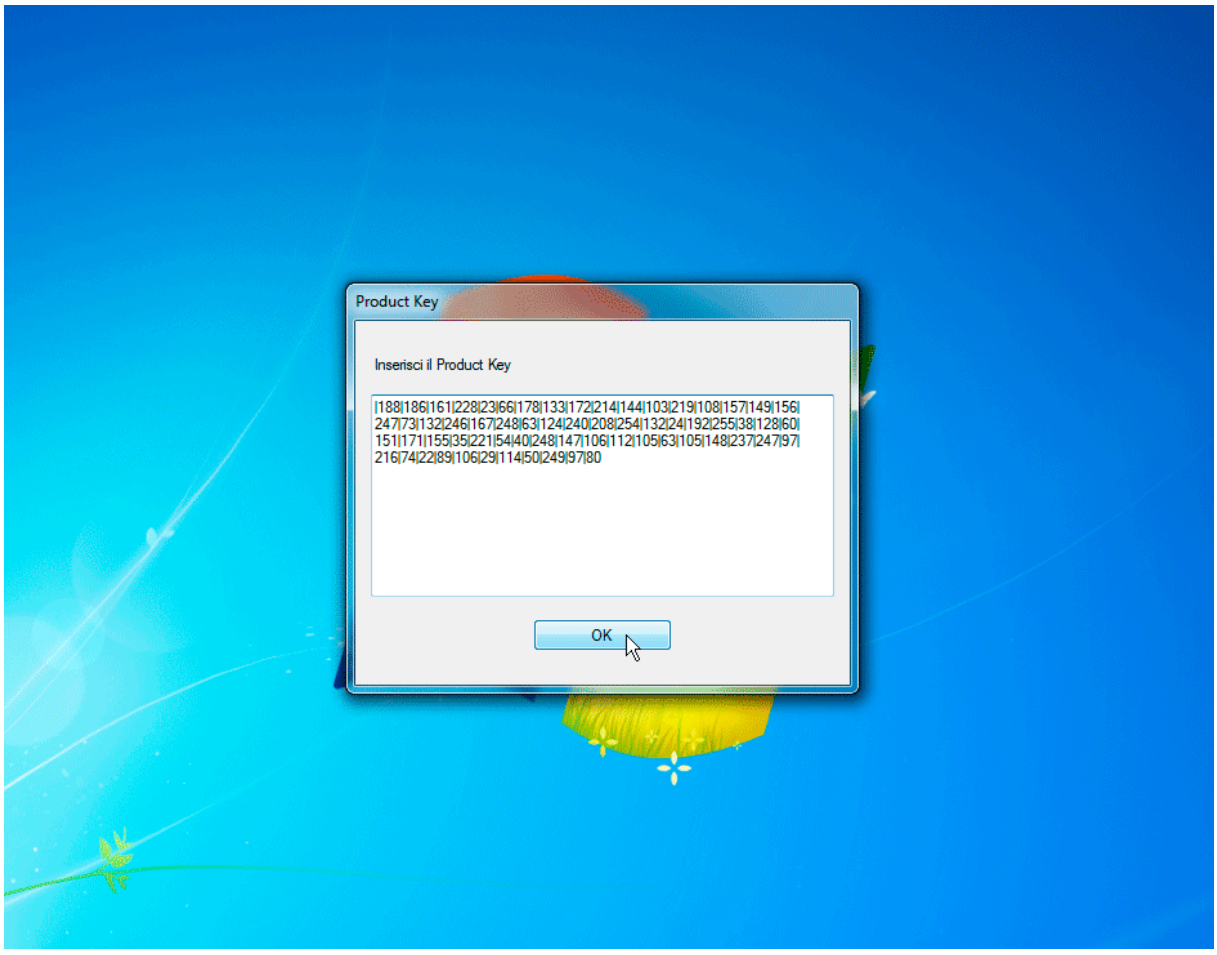


Capitolo 5 : Reinstallare l'applicazione

Slide 5/6

Inserimento del Product Key

L'utente inserisce il Product Key, recuperato dalla email ricevuta durante la prima registrazione oppure recuperata da **carlomainardi@gmail.com** fornendo ID client e utente, nella casella e fa click sul pulsante **OK** .

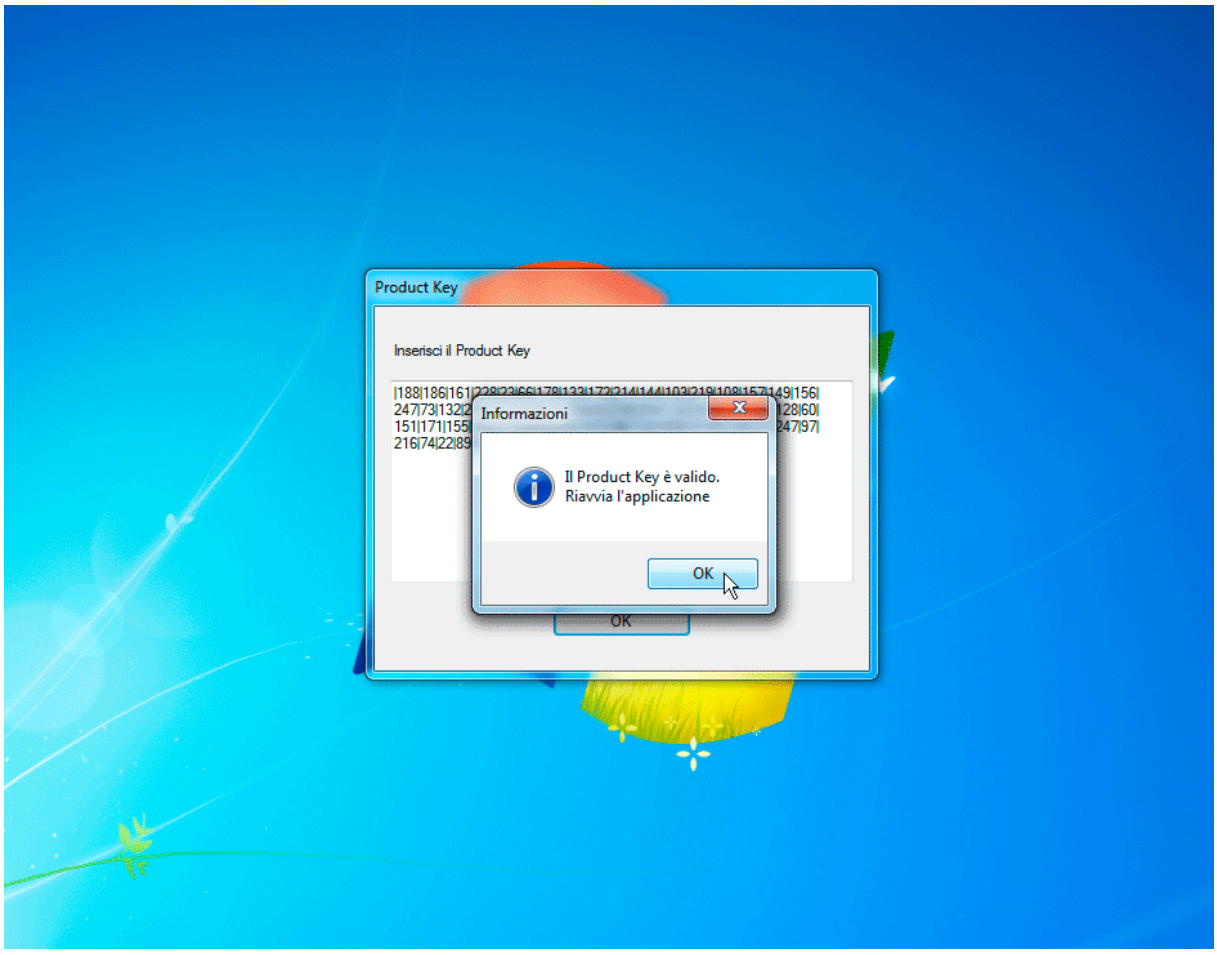


Capitolo 5 : Reinstallare l'applicazione

Slide 6/6

Creazione del Product Key effettuata

Il programma controlla la validità del Product Key inserito. Da questo momento il programma potrà essere disinstallato per installare una versione più aggiornata ed il Product Key, se l'hard disk non viene formattato, non verrà più richiesto.

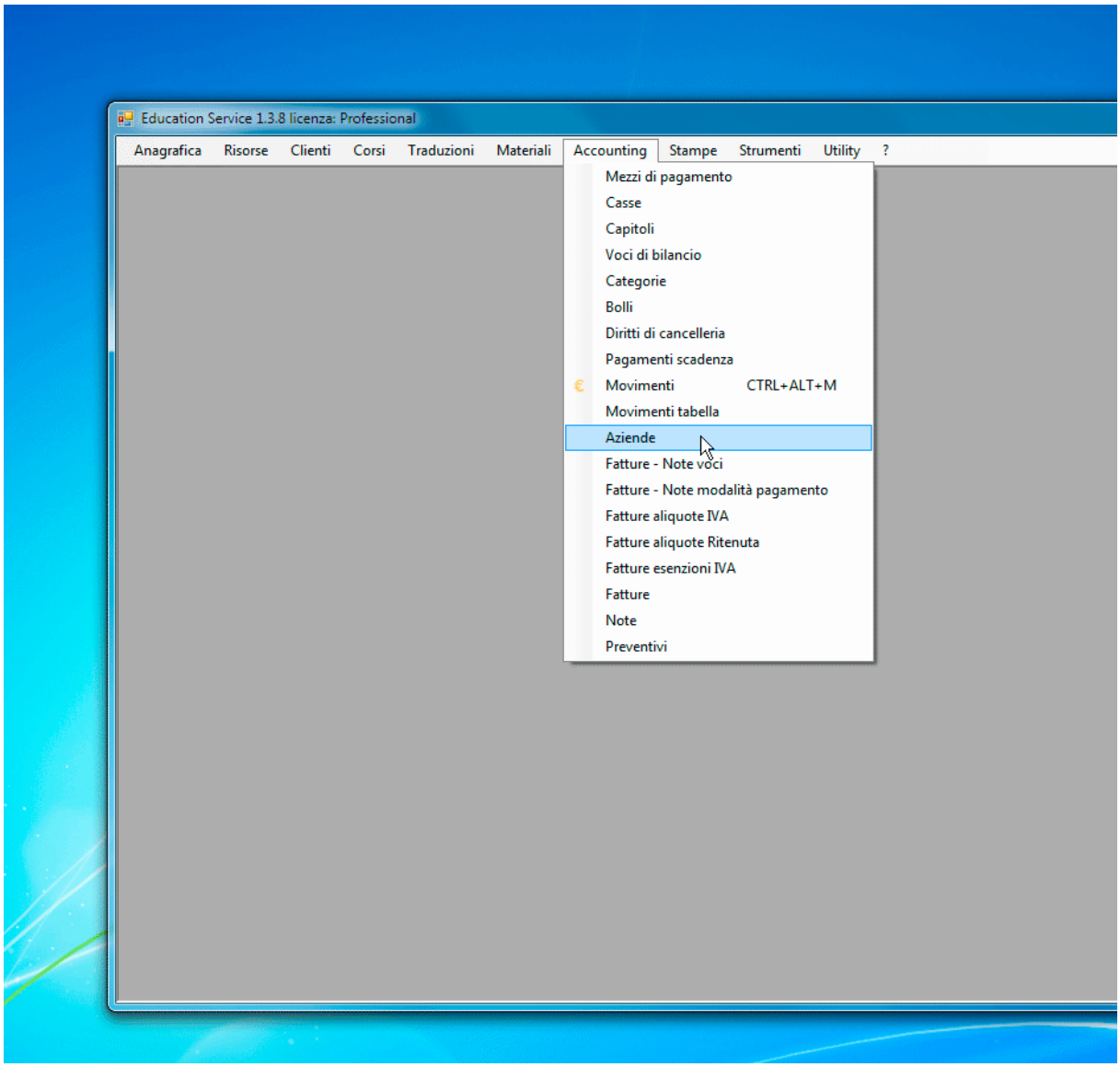


Capitolo 6 : Inserimento azienda

Slide 1/6

Definizione dell'azienda

Dal menu Accounting fare click sulla voce **Aziende**, per aprire la maschera di inserimento e definizione dell'azienda.

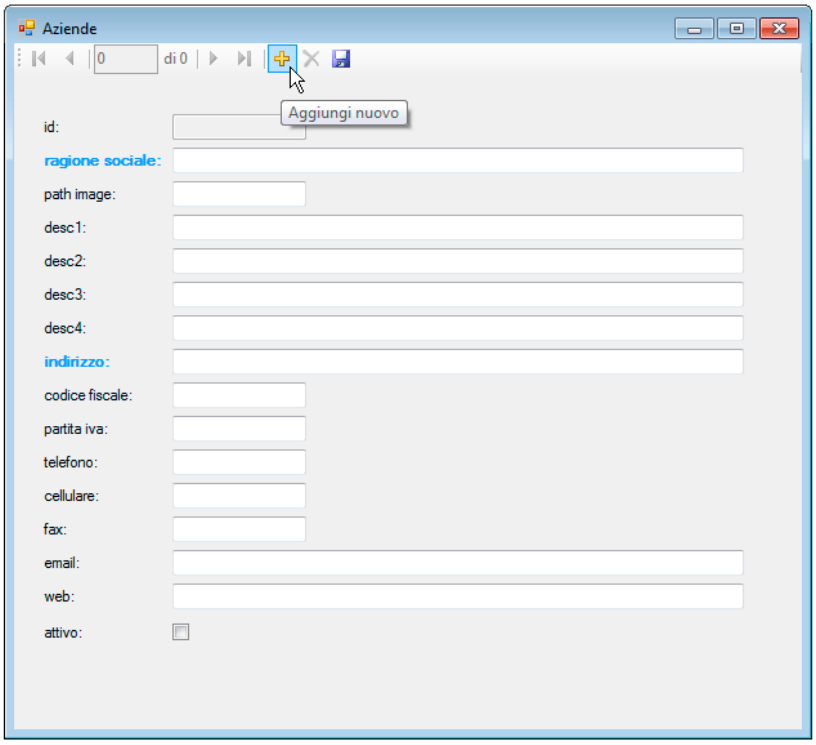


Capitolo 6 : Inserimento azienda

Slide 2/6

Inserimento dati azienda

Fare click sul pulsante **Aggiungi nuovo** per inserire un nuovo record.

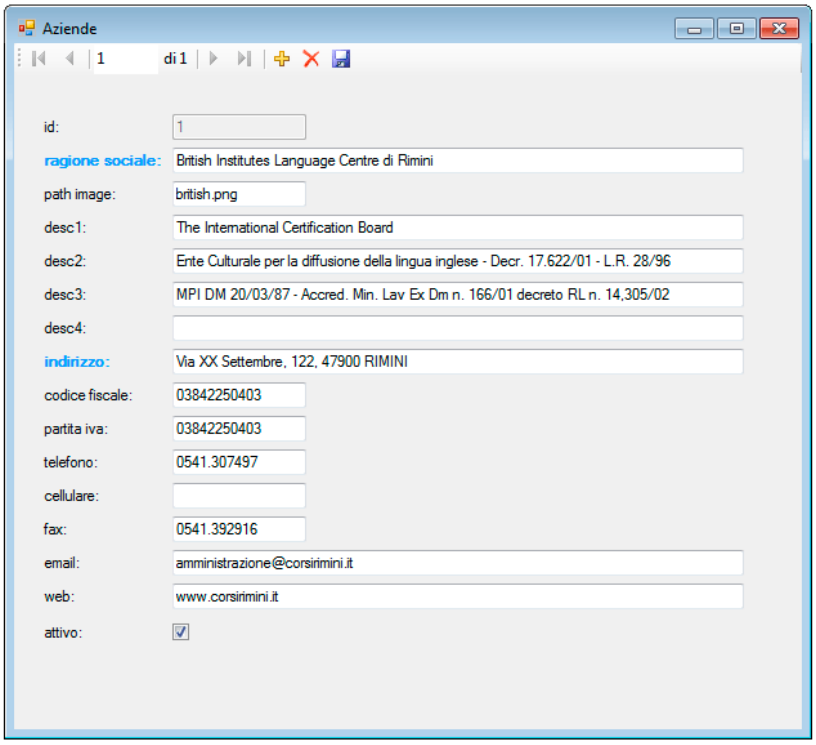


Capitolo 6 : Inserimento azienda

Slide 3/6

Inserimento dati

Inserire i dati dell'azienda. L'inserimento dei dati dell'azienda è indispensabile per gestire le funzioni di contabilità. Si possono inserire più aziende ed effettuare una gestione contabile con diverse aziende contemporaneamente.

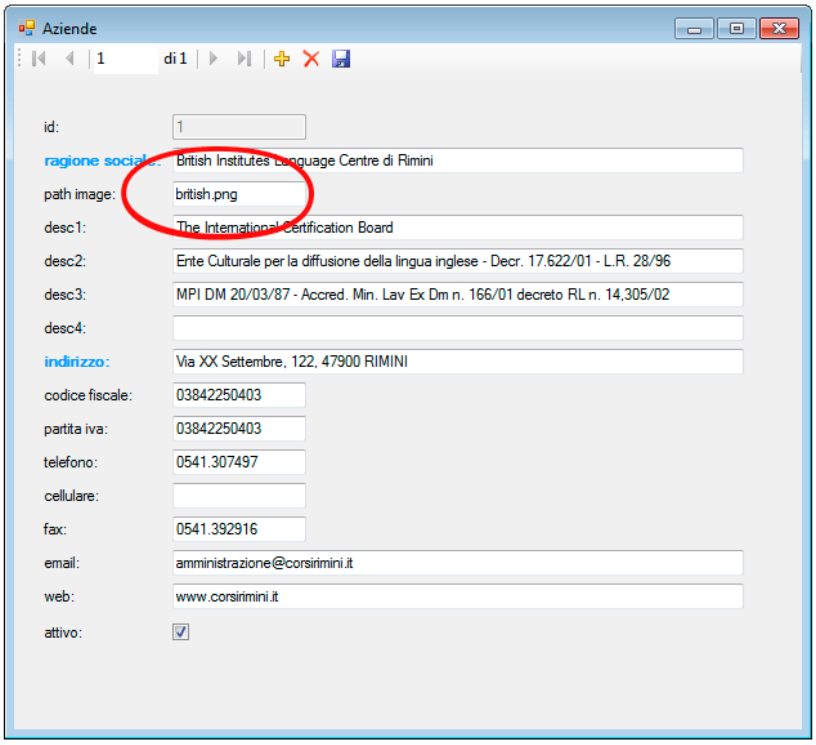


Capitolo 6 : Inserimento azienda

Slide 4/6

Definizione del logo aziendale

Nella casella **path image** inserire il nome del file grafico corrispondente al logo aziendale. Il file deve essere in formato **png** ed avere dimensioni 91 px di larghezza, 113 px di altezza e 72 pixel/pollice di risoluzione. Deve risiedere nella cartella **Images** dell'applicazione. Il percorso completo è: **Programmi\Ratataplan\Education Service\Images**. Nella cartella Images esiste il file predefinito **british.png** che può essere utilizzato dalle sedi British Institutes.

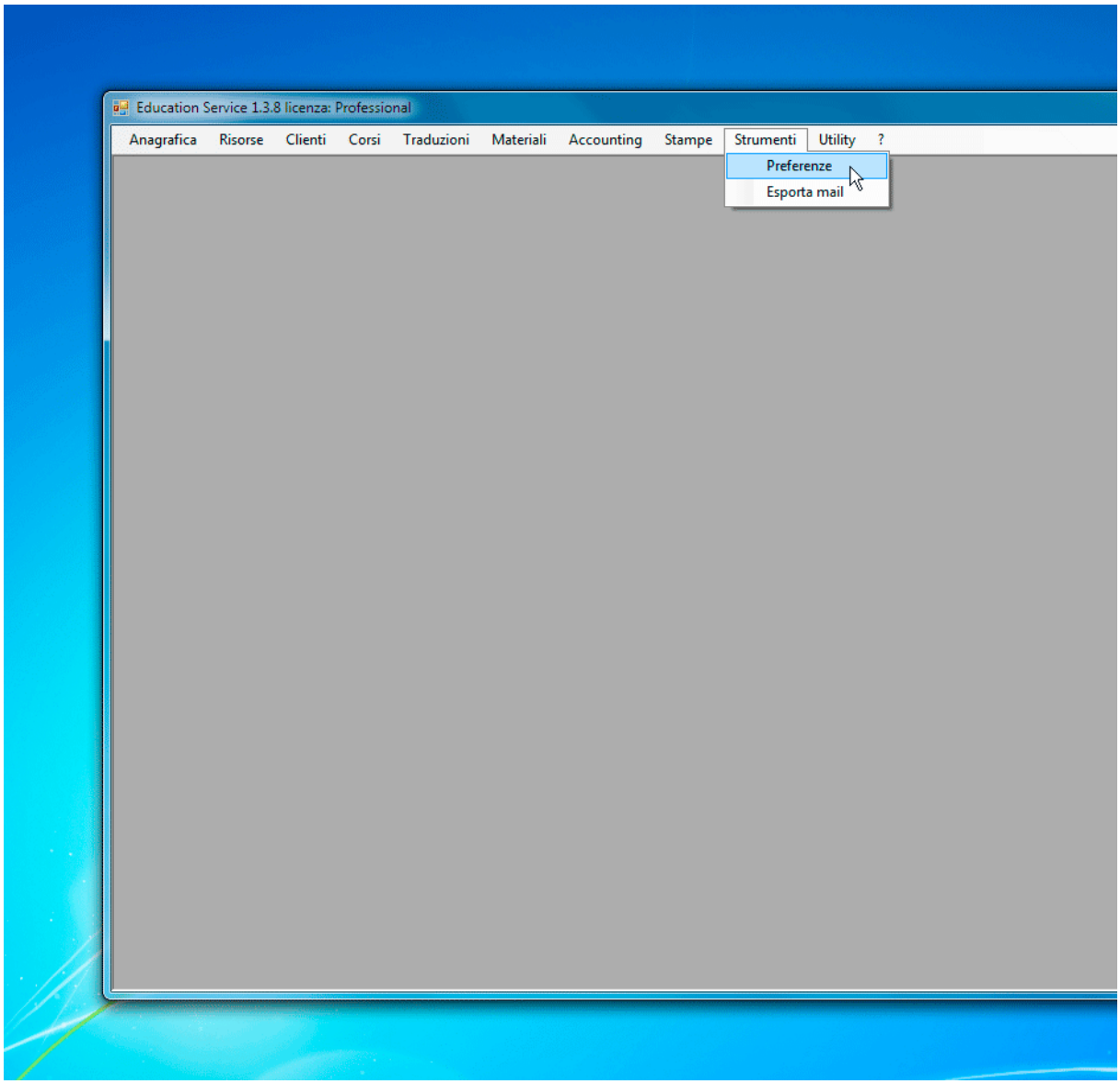


Capitolo 6 : Inserimento azienda

Slide 5/6

Apertura maschera Preferenze

Dal menu Strumenti fare click sulla voce **Preferenze**.

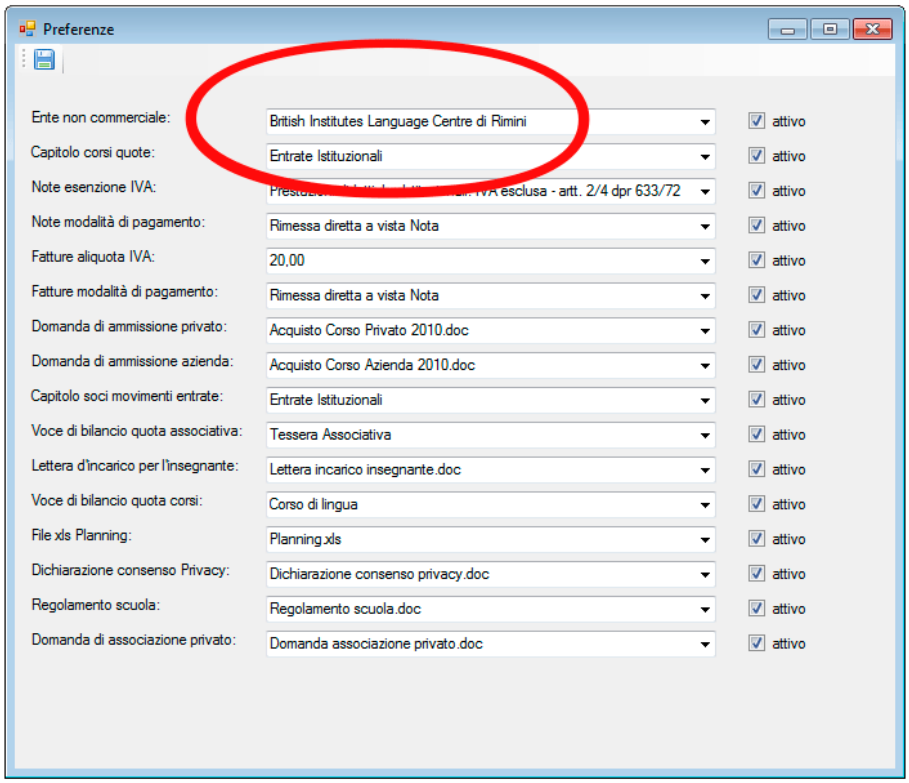


Capitolo 6 : Inserimento azienda

Slide 6/6

Definizione dell'Ente non commerciale

Selezionare l'azienda che è l'**Ente non commerciale**. L'azienda selezionata sarà utilizzata come azienda predefinita nella generazione dei movimenti e delle note riferite ai soci dell'Ente non commerciale.

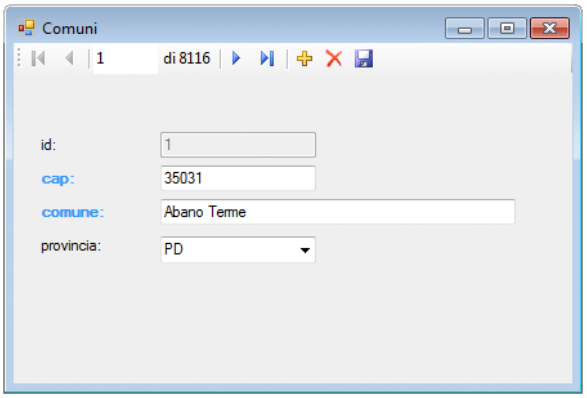


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 1/36

Anagrafica Comuni

In questa maschera è possibile inserire e modificare le informazioni relative ad un comune. Non è possibile inserire duplicati. Il programma considera duplicati due comuni con lo stesso nome e lo stesso cap. I campi **comune** e **cap**, contrassegnati dall'etichetta di colore blu chiaro, sono campi obbligatori. la Provincia deve già essere presente. Al set up dell'applicazione la tabella dei comuni viene caricata con 8.116 comuni italiani e le relative province. Eventuali nuovi inserimenti sono richiesti per ulteriori comuni o frazioni non presenti. Se un comune ha più cap va inserito tante volte quanti sono i cap relativi.

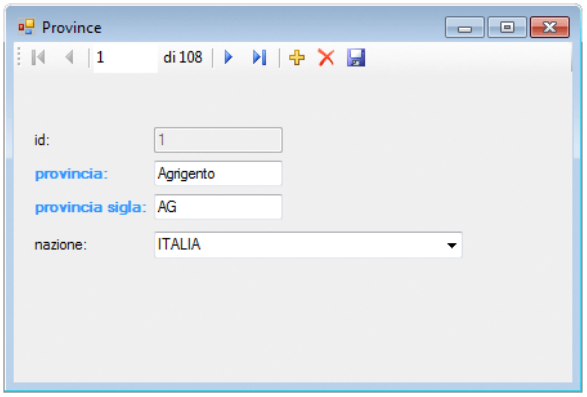


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 2/36

Anagrafica Province

In questa maschera è possibile inserire e modificare le informazioni relative ad una provincia. Non è possibile inserire duplicati. Il programma considera duplicati due province con lo stesso nome. I campi **provincia** e **provincia sigla**, contrassegnati dall'etichetta di colore blu chiaro, sono campi obbligatori.
La Nazione deve essere già presente. Al set up dell'applicazione la tabella delle province viene caricata con 107 province italiane più San Marino e le relative nazioni. Eventuali nuovi inserimenti sono richiesti per ulteriori province non italiane.

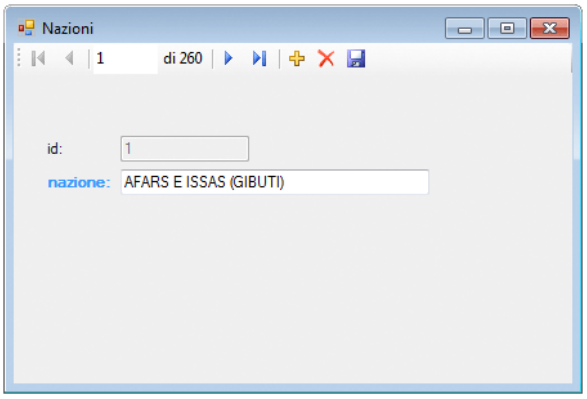


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 3/36

Anagrafica Nazioni

In questa maschera è possibile inserire e modificare le informazioni relative ad una nazione. Non è possibile inserire duplicati. Il programma considera duplicati due nazioni con lo stesso nome. Il campo **nazione**, contrassegnato dall'etichetta di colore blu chiaro, è un campo obbligatorio. Al set up dell'applicazione la tabella delle nazioni viene caricata con 260 nazioni.

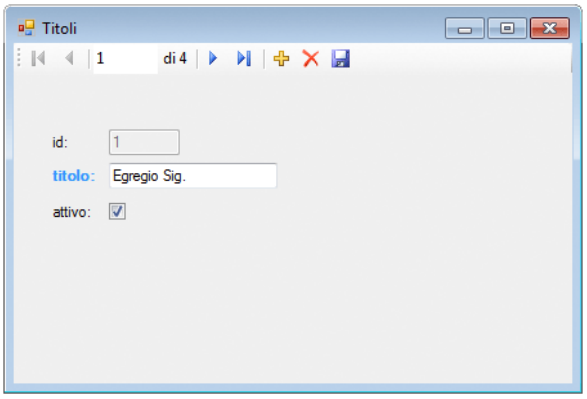


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 4/36

Anagrafica titoli

In questa maschera è possibile inserire e modificare i titoli che possono essere utilizzati per ciascun soggetto. Non è possibile inserire duplicati. Il programma considera duplicati due record con lo stesso titolo. Il campo **titolo**, contrassegnato dall'etichetta di colore blu chiaro, è un campo obbligatorio. Al set up dell'applicazione la tabella dei titoli viene caricata con 4 titoli. Altri titoli possono essere aggiunti. Il titolo trova un'applicazione pratica nella stampa di fatture, note, buste. Il checkbox attivo, viene selezionato di default alla creazione di un nuovo record. Se deselezionato, esclude il record corrente dall'utilizzo nelle altre maschere e report. Non si deve mai disattivare un record se questo ha relazioni con altre tabelle.

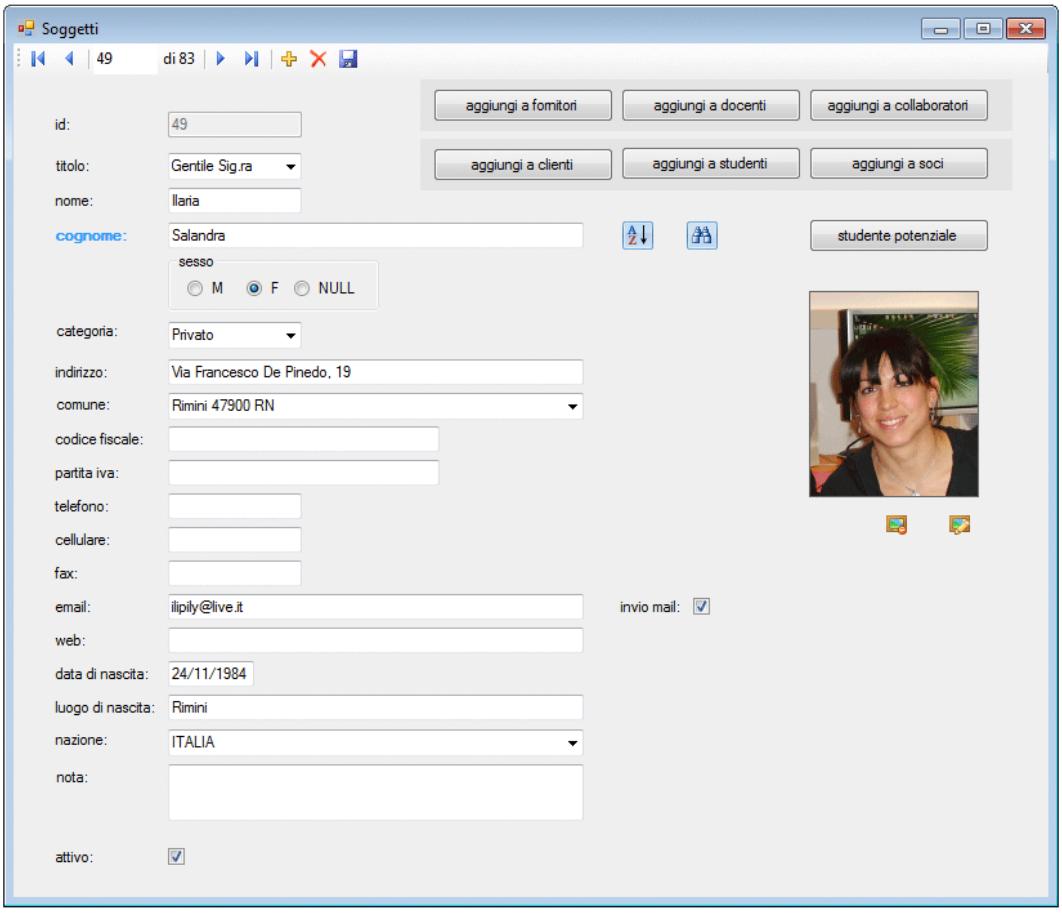


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 5/36

Anagrafica Soggetti

In questa maschera è possibile inserire e modificare le informazioni relative ad un soggetto. Il campo **cognome**, contrassegnato dall'etichetta di colore blu chiaro, è un campo obbligatorio. Il checkbox attivo, viene selezionato di default alla creazione di un nuovo record. Se deselezionato, esclude il record corrente dall'utilizzo nelle altre maschere e report. Non si deve mai disattivare un record se questo ha relazioni con altre tabelle.

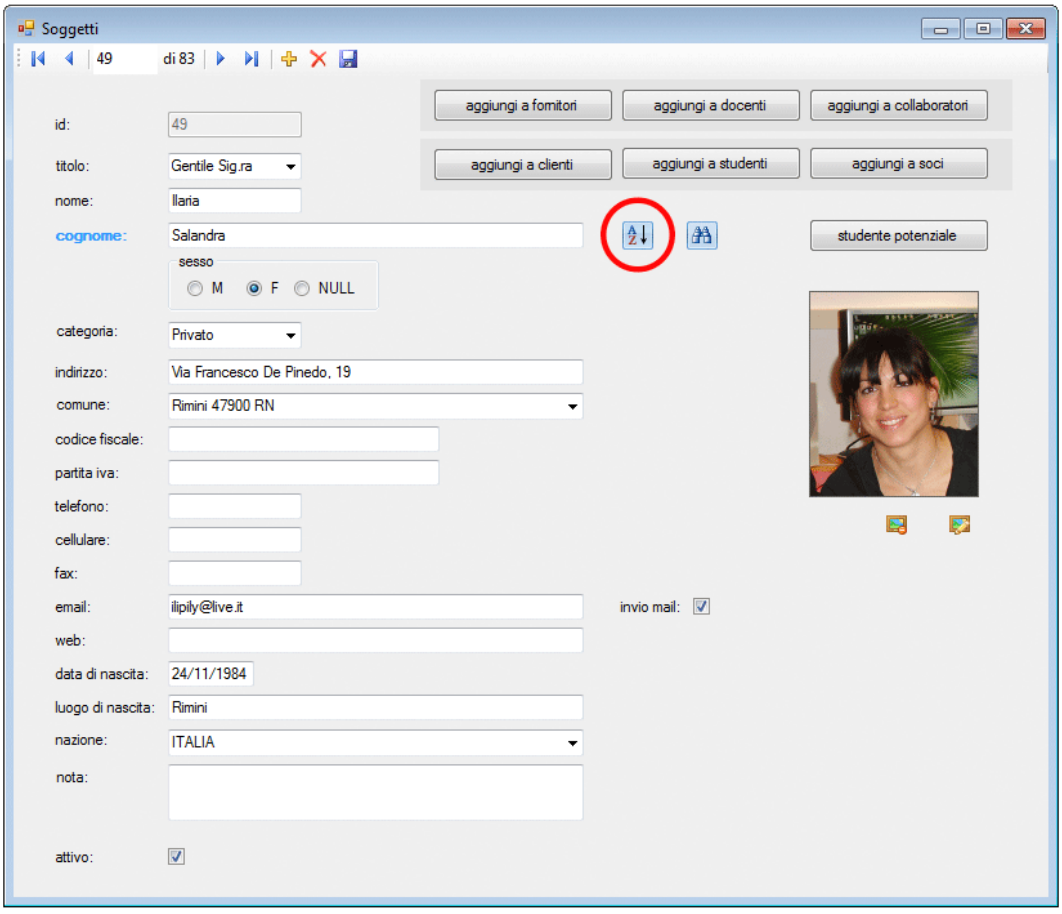


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 6/36

Anagrafica Soggetti ordinamento

Facendo click sul pulsante indicato è possibile ordinare i soggetti in ordine alfabetico crescente sui campi cognome, nome, datanascita.

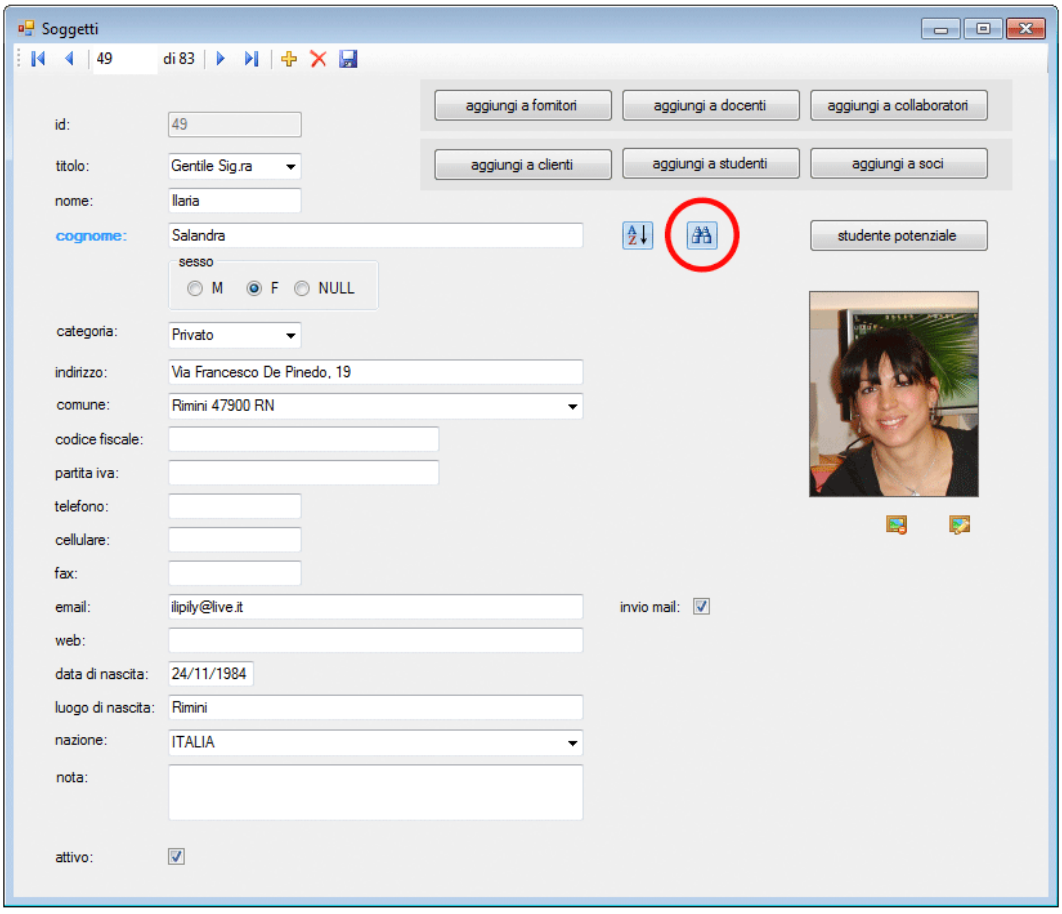


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 7/36

Anagrafica Soggetti cerca

Facendo click sul pulsante indicato è possibile cercare un soggetto nella tabella. Si aprirà una maschera che consente di definire i criteri di ricerca.

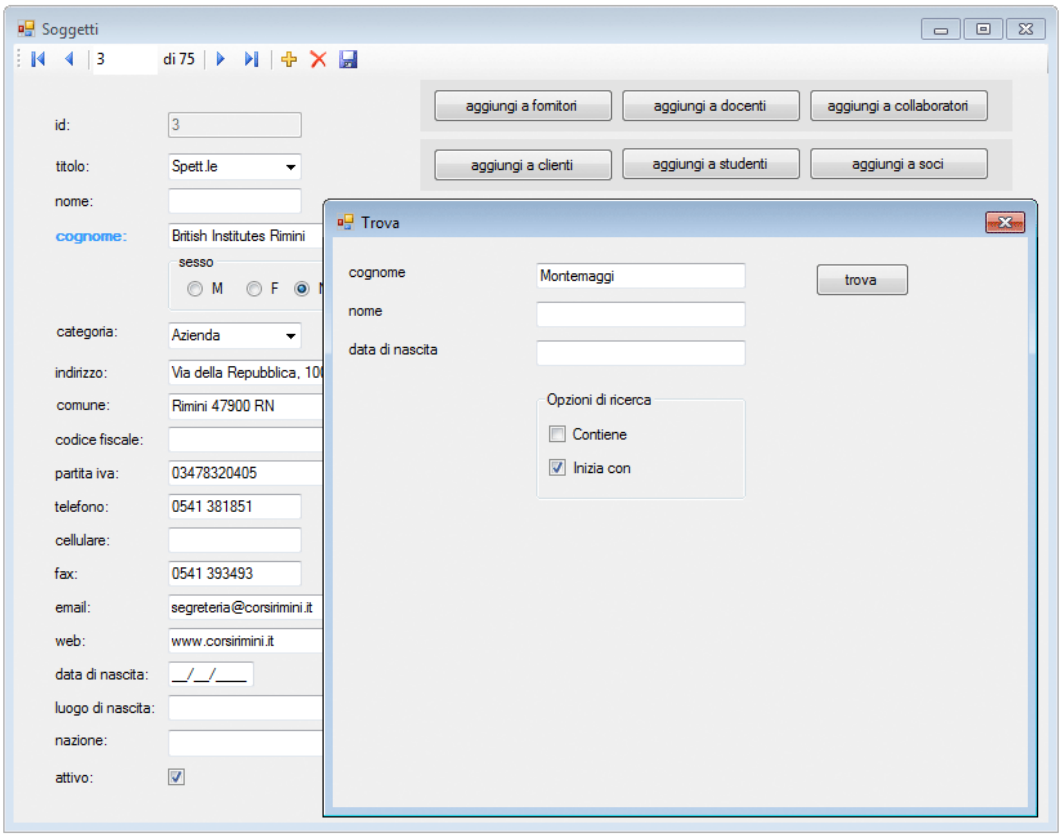


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 8/36

Anagrafica Soggetti cerca criteri di ricerca

Questa maschera consente di cercare un soggetto. Devo inserire i criteri di ricerca.

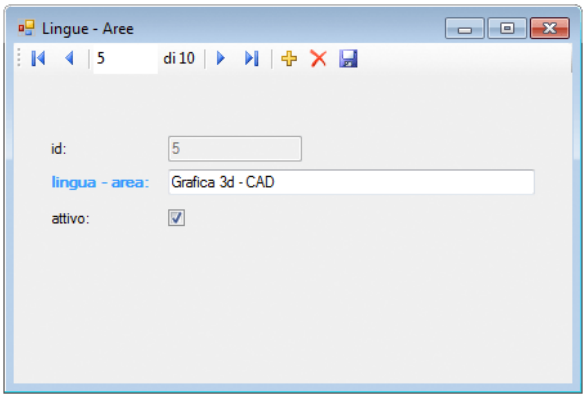


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 9/36

Anagrafica Soggetti cerca risultati della ricerca

Sulla base dei criteri di ricerca inseriti il programma trova 0 o più record.

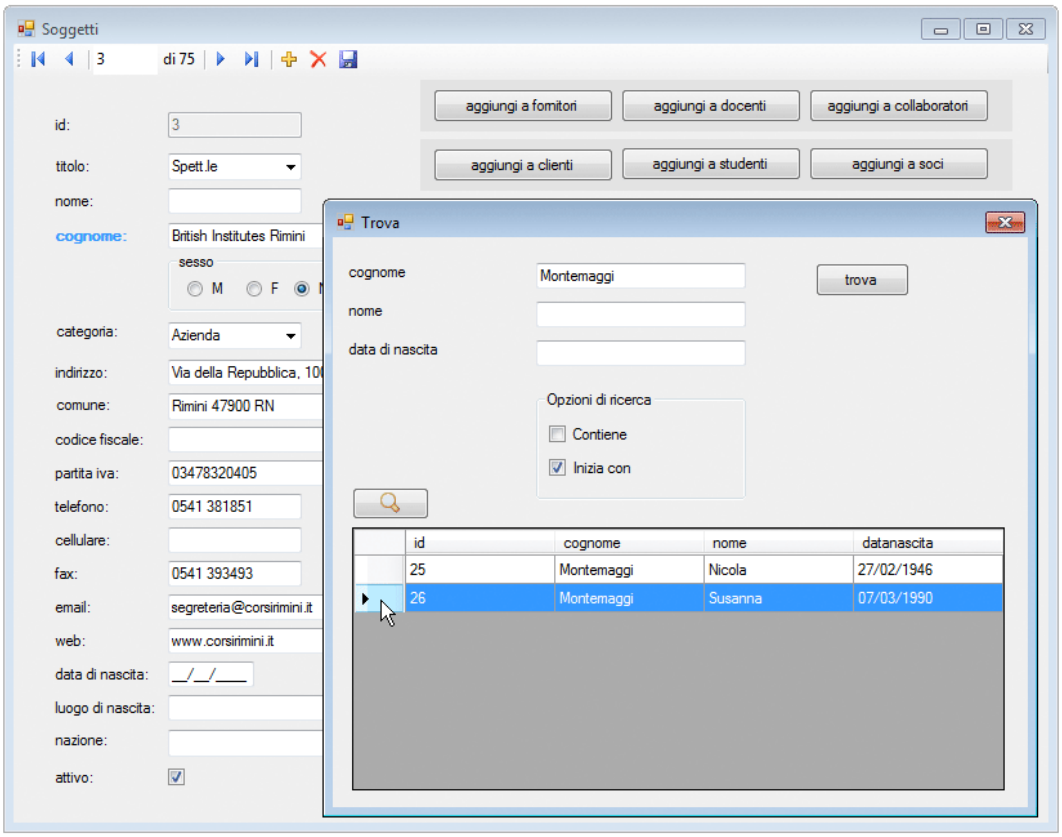


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 10/36

Anagrafica Soggetti cerca selezione soggetto

L'operatore seleziona il record che desidera visualizzare.

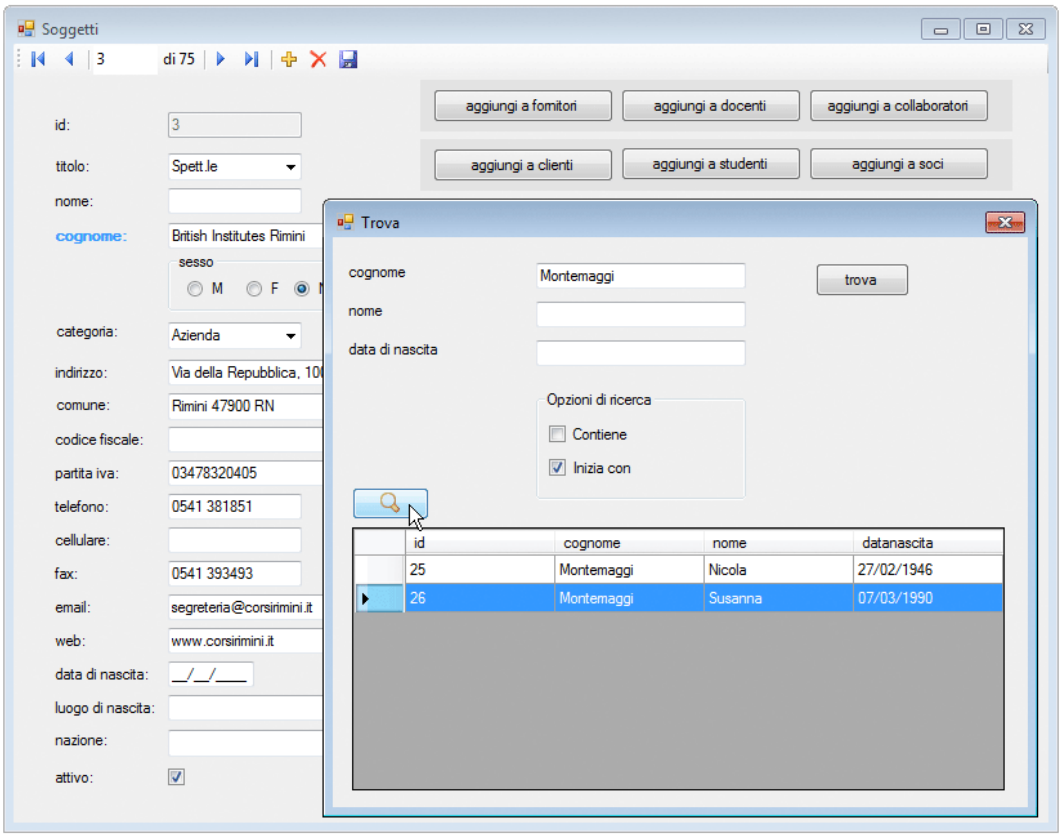


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 11/36

Anagrafica Soggetti cerca avvia ricerca

L'operatore fa click sul pulsante cerca.

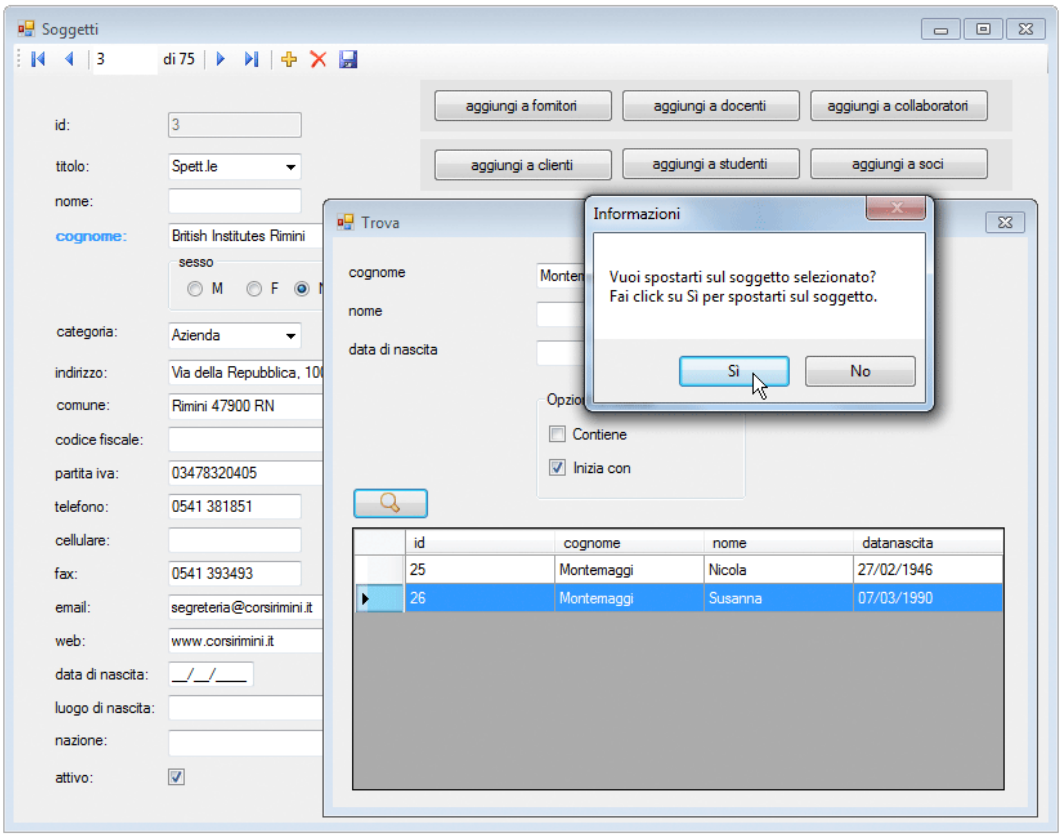


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 12/36

Anagrafica Soggetti cerca conferma spostamento

L'operatore fa click sul pulsante Sì per visualizzare il soggetto selezionato.

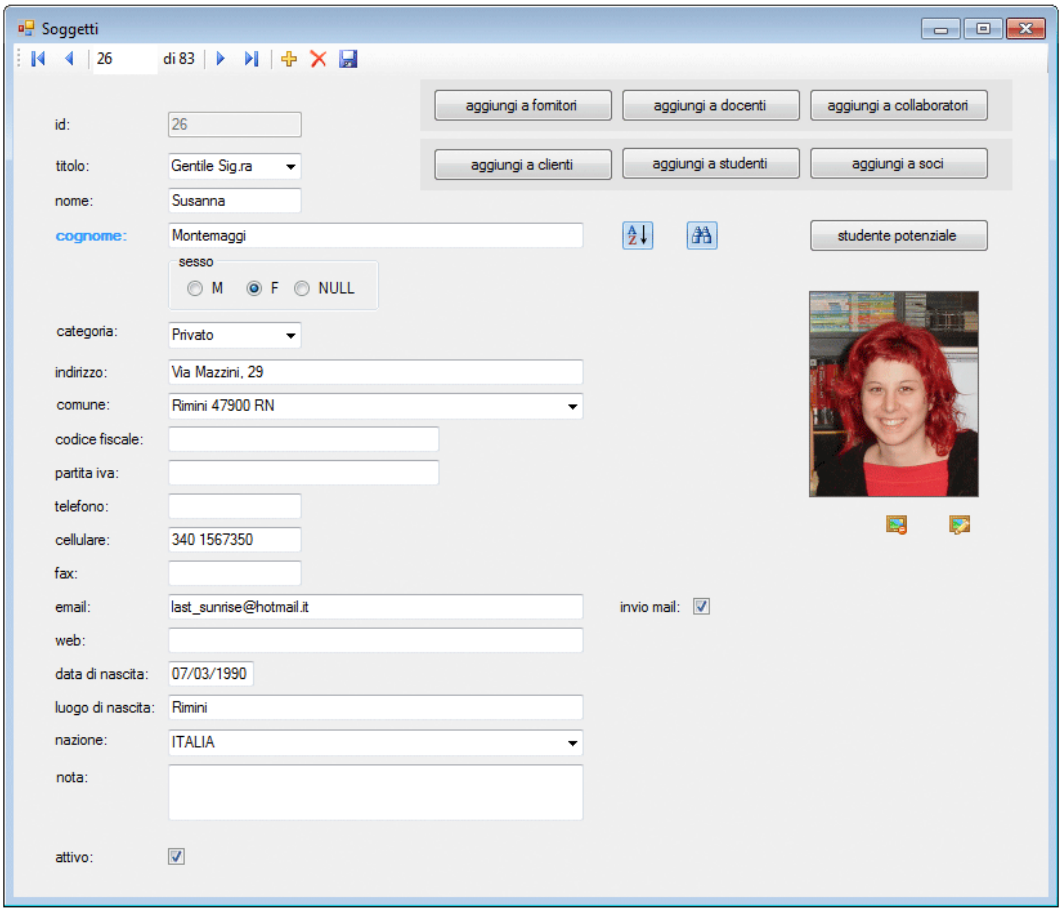


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 13/36

Anagrafica Soggetti cerca visualizza soggetto

Il programma visualizza il soggetto selezionato. L'operatore può ora modificare i dati del soggetto.

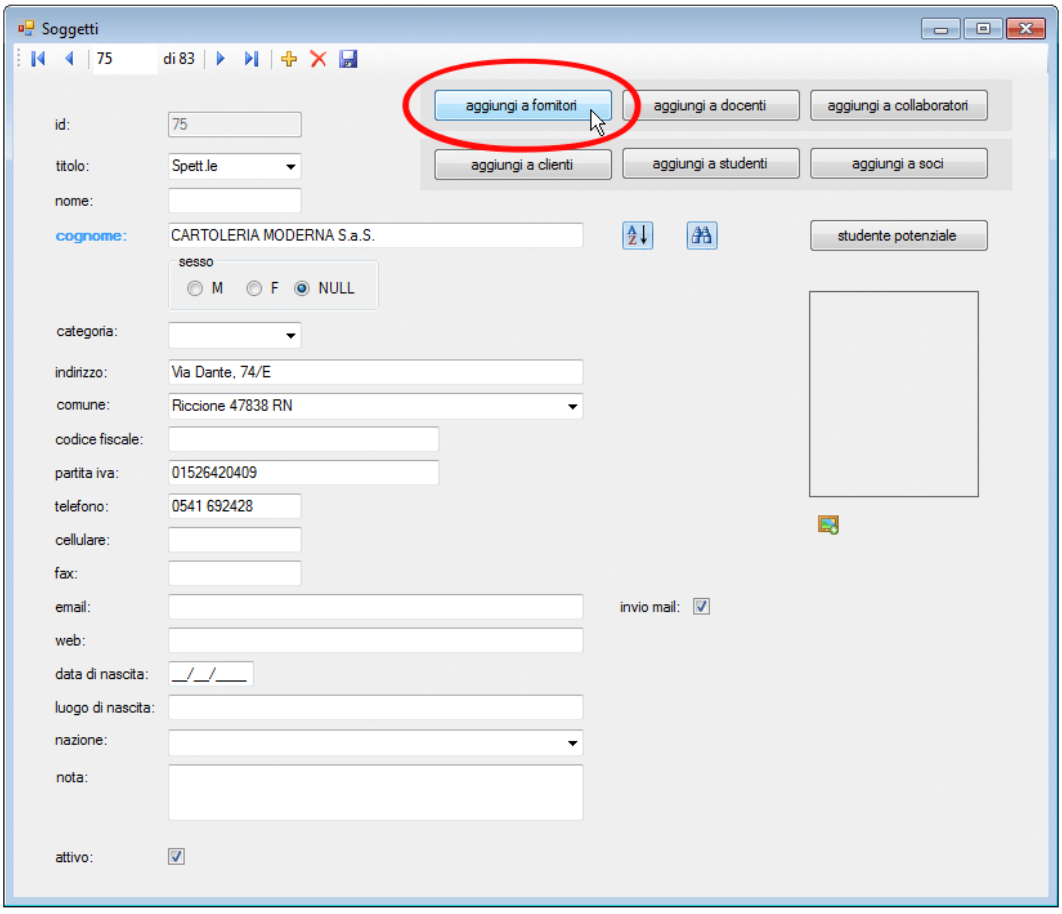


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 14/36

Anagrafica lista fornitori aggiungi

Se il soggetto inserito ha un rapporto con il nostro Ente in qualità di fornitore, faccio click sul pulsante **aggiungi a fornitori** per inserirlo nella lista fornitori.

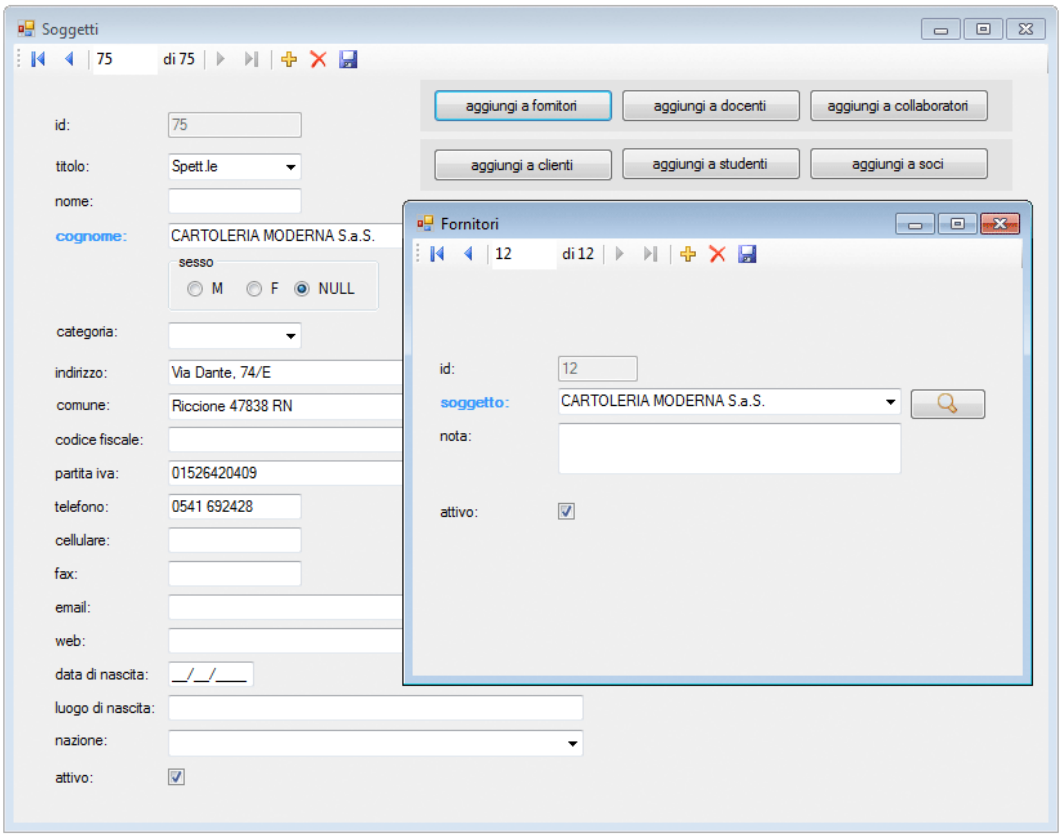


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 15/36

Anagrafica lista fornitori inserimento

Il soggetto viene automaticamente inserito nella lista dei fornitori.

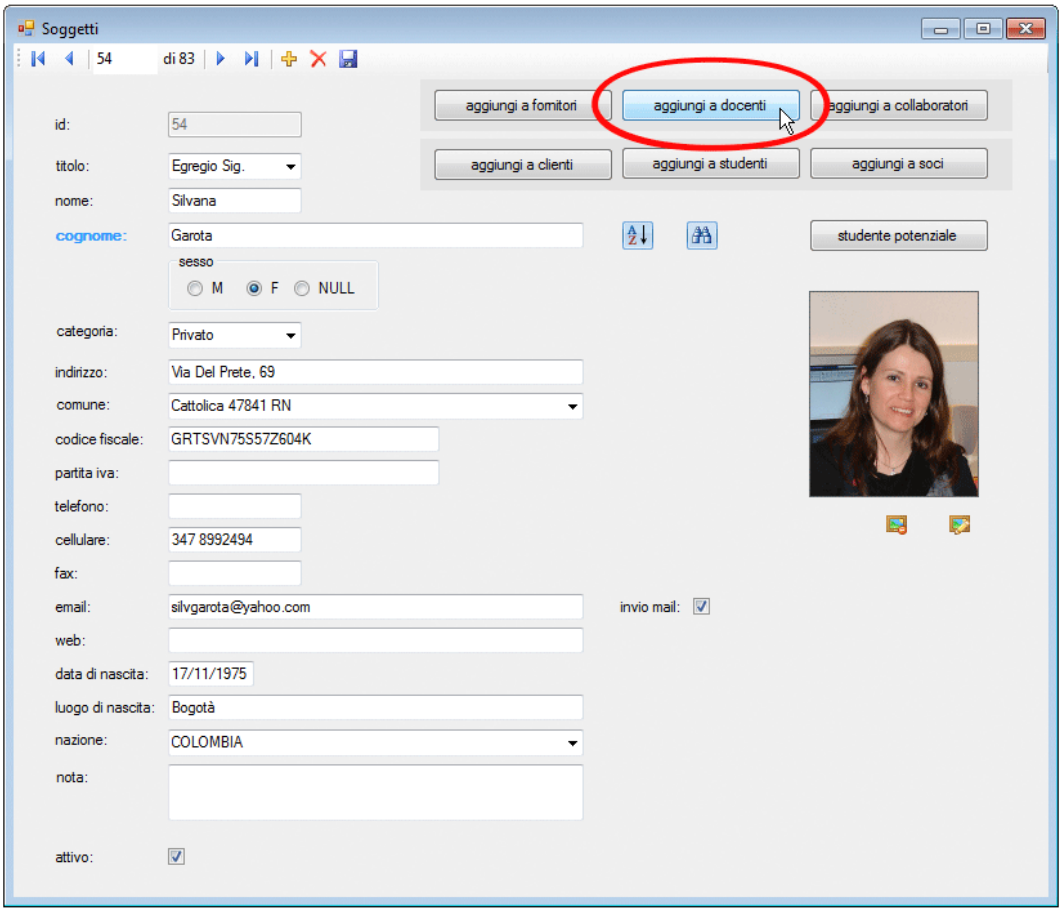


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 16/36

Anagrafica lista docenti aggiungi

Se il soggetto inserito ha un rapporto con il nostro Ente in qualità di docente, faccio click sul pulsante **aggiungi a docenti** per inserirlo nella lista docenti.

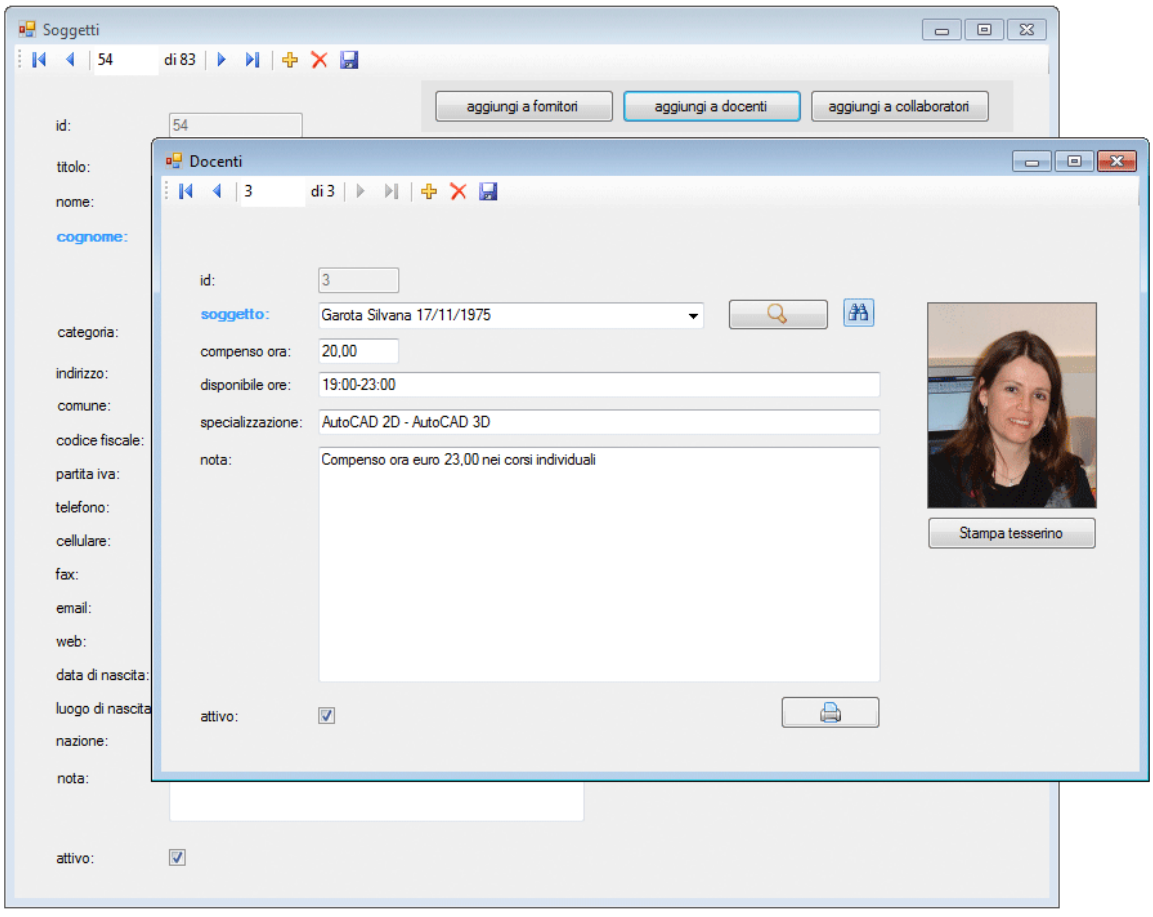


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 17/36

Anagrafica lista docenti inserimento

Il soggetto viene automaticamente inserito nella lista dei docenti. Posso inserire informazioni particolari relative al docente come il **compenso ora**. Se inserito, il compenso orario sarà utilizzato dal programma nella maschera **corsi programmazione** ed in tutte le maschere e report in cui viene utilizzato questo dato.

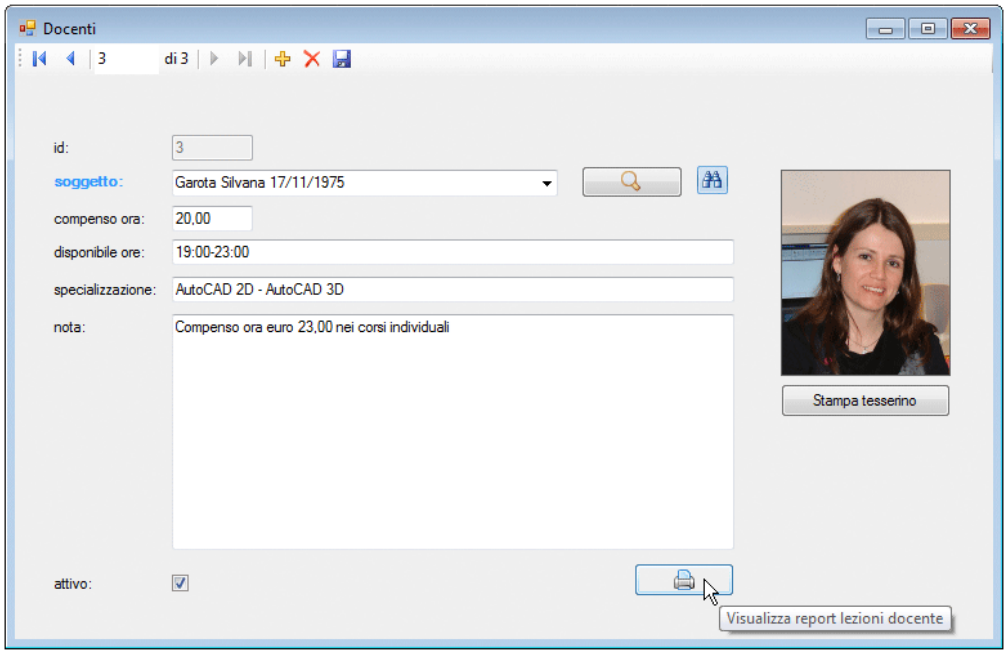


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 18/36

Anagrafica lista docenti lezioni

Facendo click sul pulsante **visualizza report lezioni docente** posso visualizzare un report con le lezioni programmate riferite al docente.

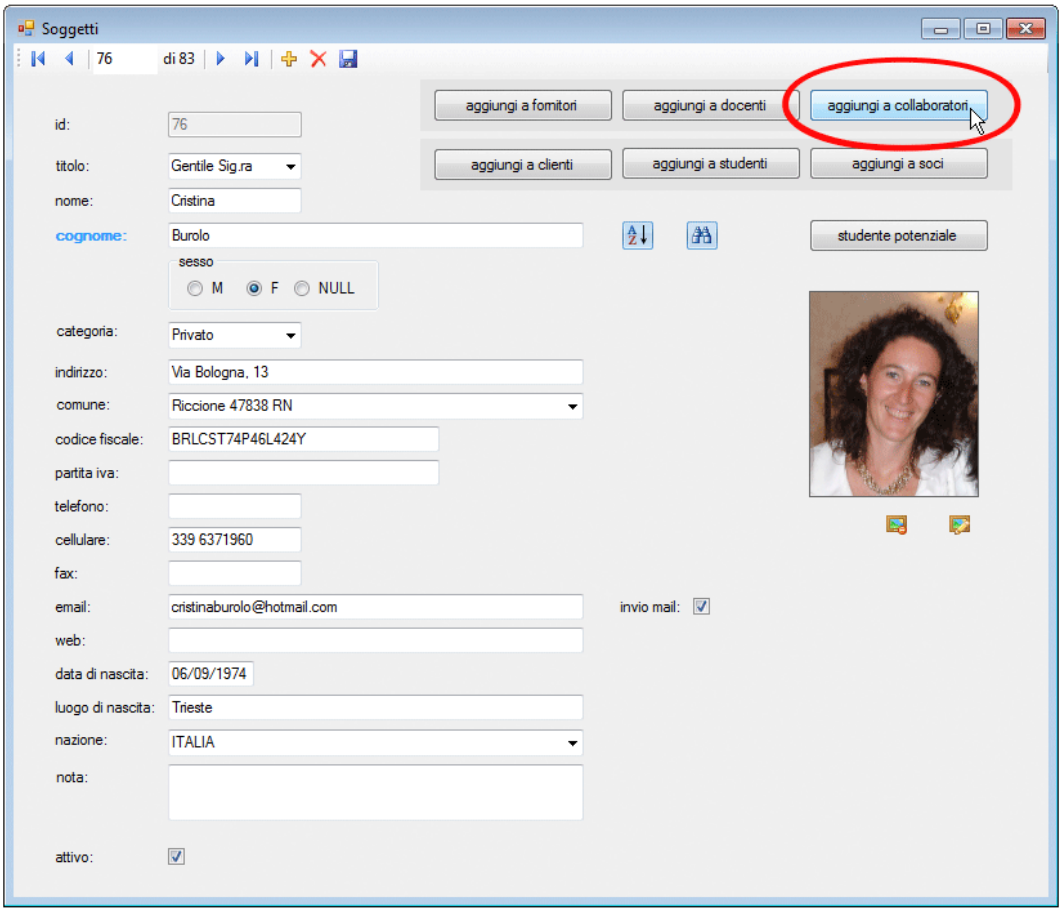


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 19/36

Anagrafica lista collaboratori aggiungi

Se il soggetto inserito ha un rapporto con il nostro Ente in qualità di collaboratore, faccio click sul pulsante **aggiungi a collaboratori** per inserirlo nella lista dei collaboratori.

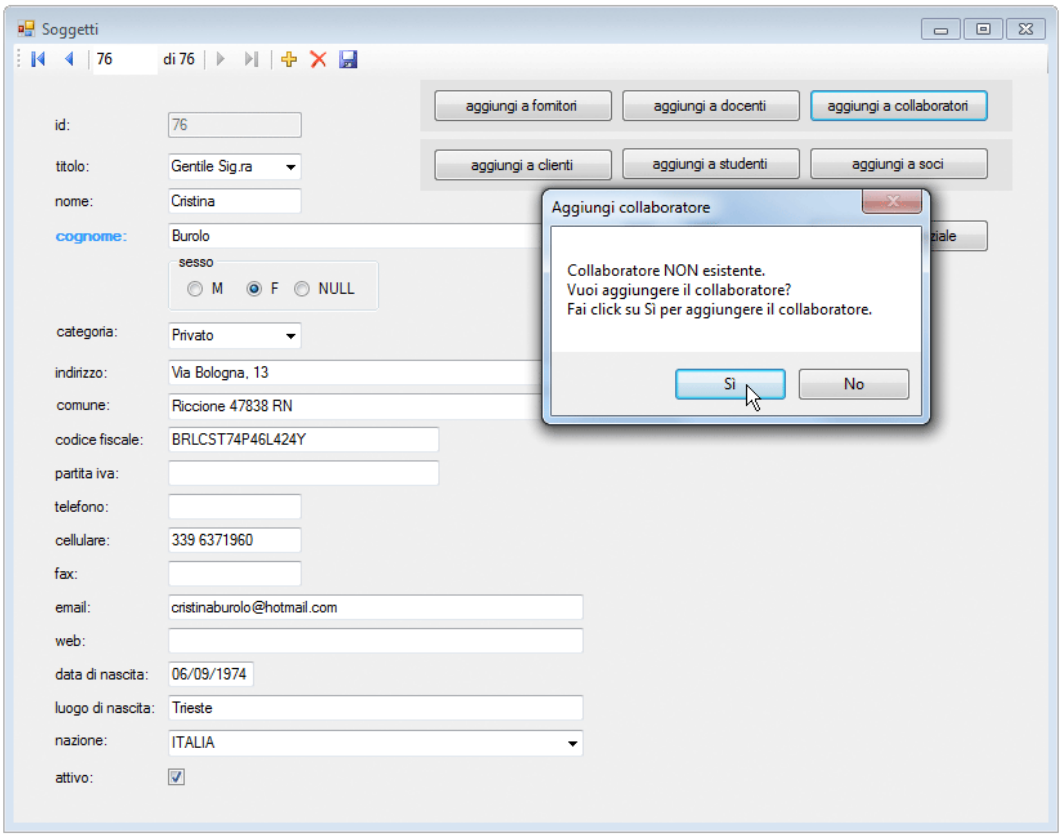


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 20/36

Anagrafica lista collaboratori conferma inserimento

L'operatore fa click sul pulsante Sì per inserire il soggetto nella lista dei collaboratori.

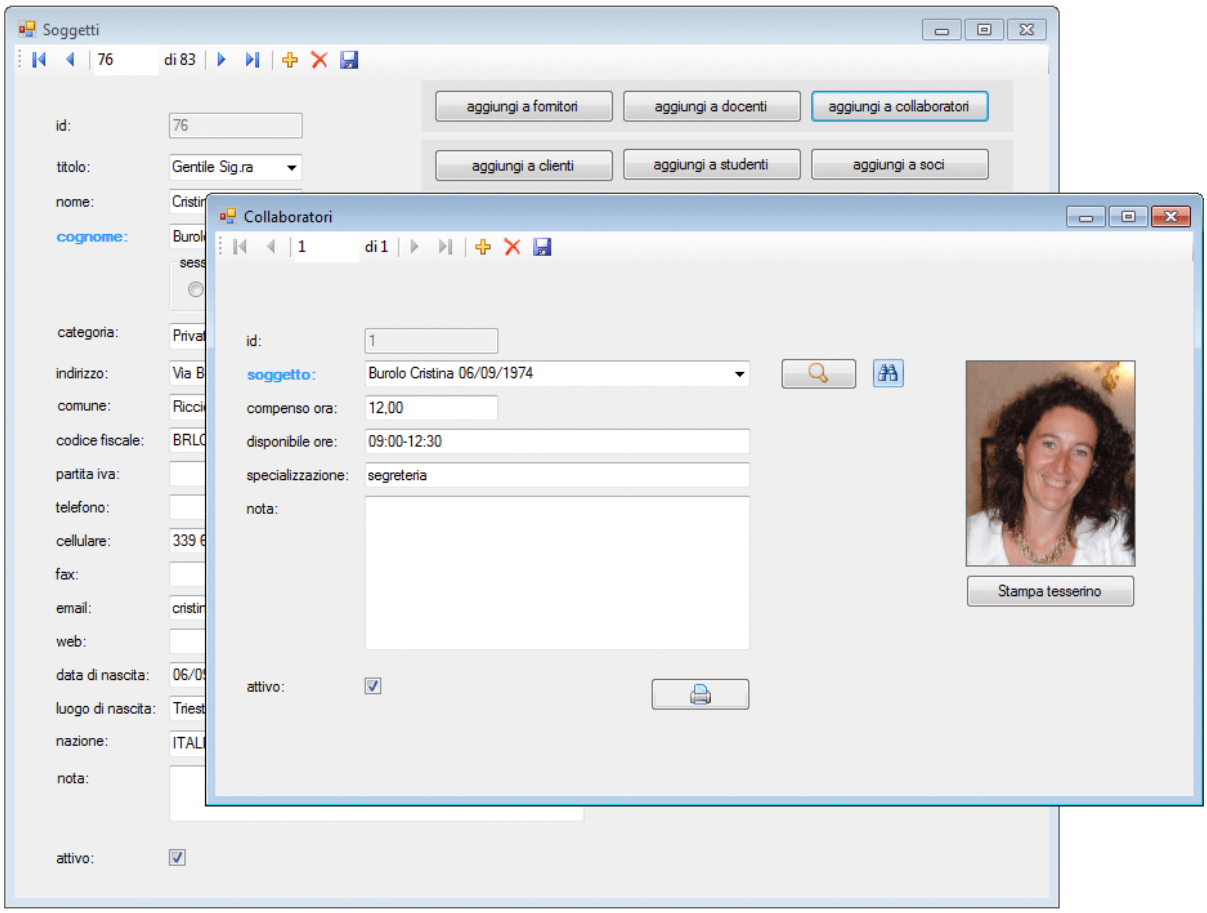


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 21/36

Anagrafica lista collaboratori inserimento

Il soggetto viene automaticamente inserito nella lista dei collaboratori. Posso inserire informazioni particolari relative al collaboratore come il **compenso ora**. Se inserito, il compenso orario sarà utilizzato dal programma nella maschera **collaboratori presenze** ed in tutte le maschere e report in cui viene utilizzato questo dato.

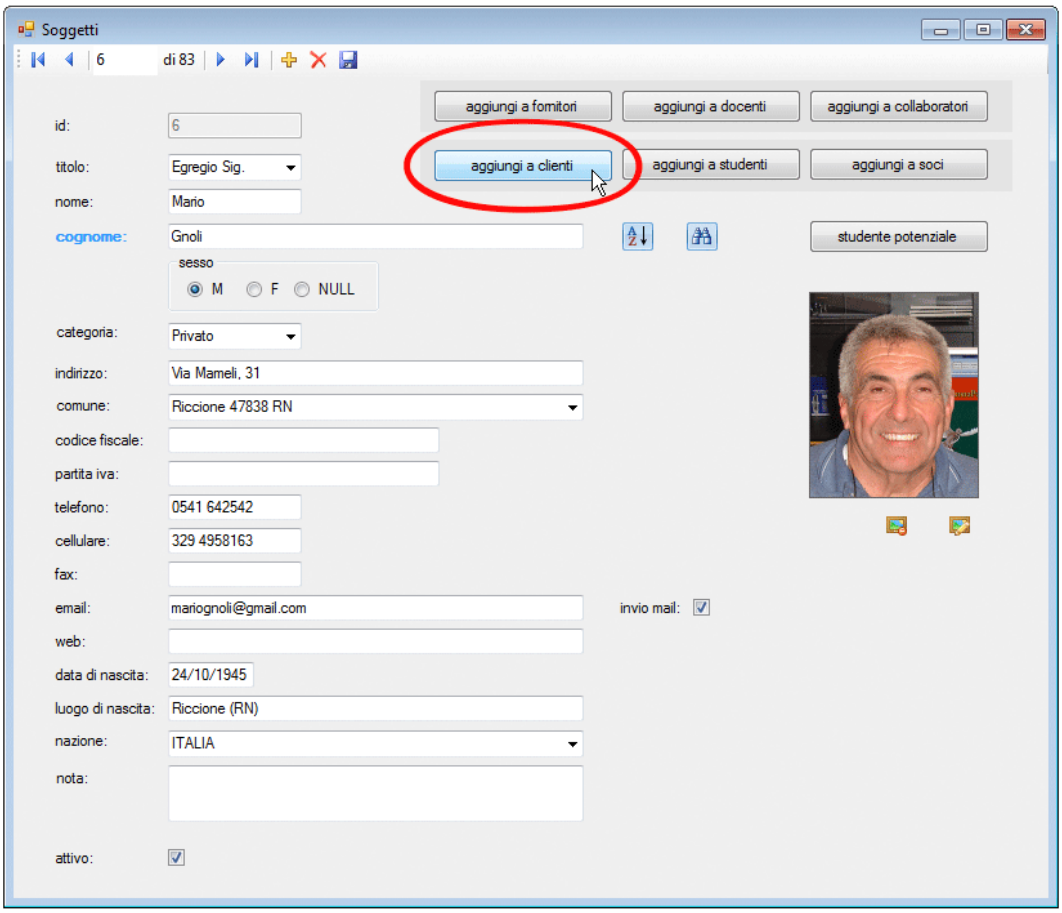


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 22/36

Anagrafica lista clienti aggiungi

Se il soggetto inserito ha un rapporto con il nostro Ente in qualità di cliente, faccio click sul pulsante **aggiungi a clienti** per inserirlo nella lista clienti. Vanno inseriti nella lista clienti i soggetti che accedono ad un'attività corsuale e sono anche i diretti intestatari della fattura o della nota. Se per esempio il soggetto partecipa ad una attività corsuale in qualità di studente, ma l'intestazione della fattura o nota è di un altro soggetto, non è necessario aggiungere il soggetto alla lista clienti.

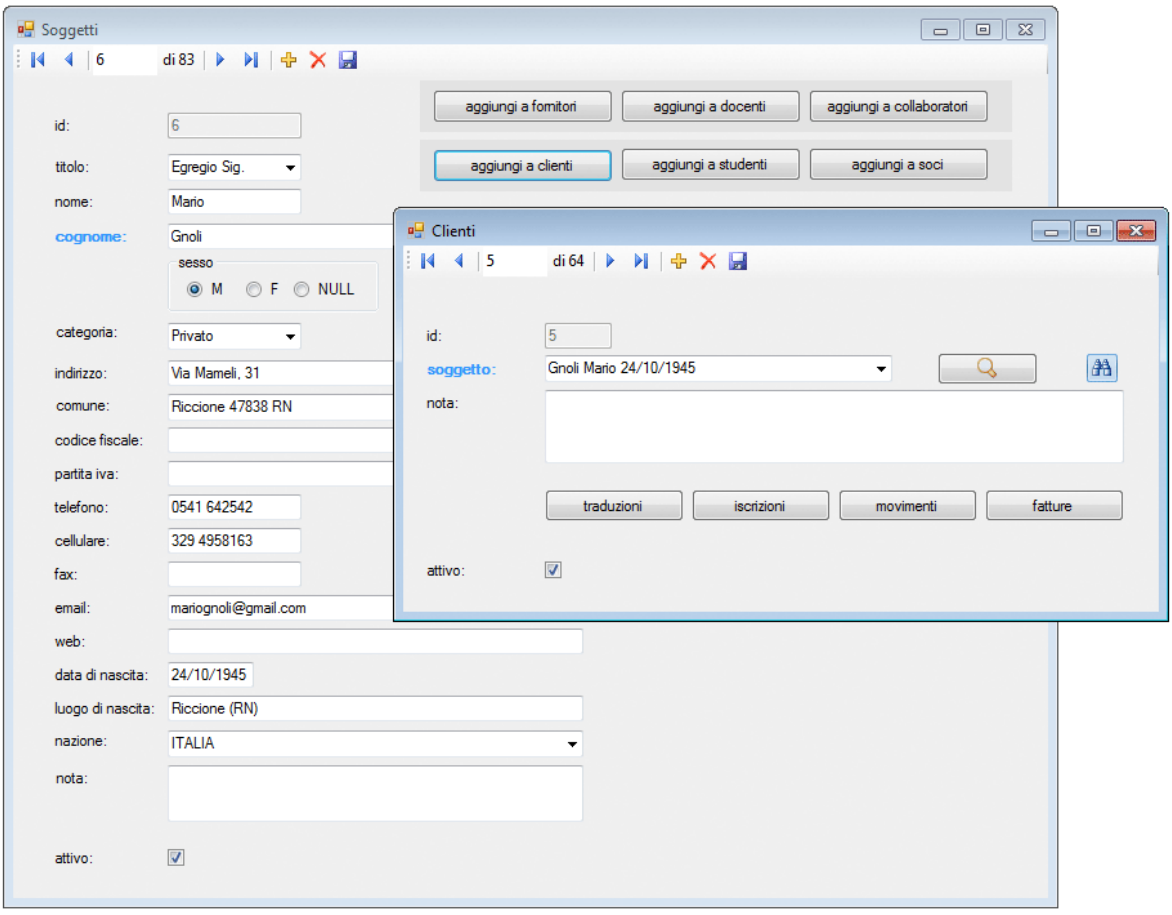


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 23/36

Anagrafica lista clienti inserimento

Il soggetto viene automaticamente inserito nella lista dei clienti.

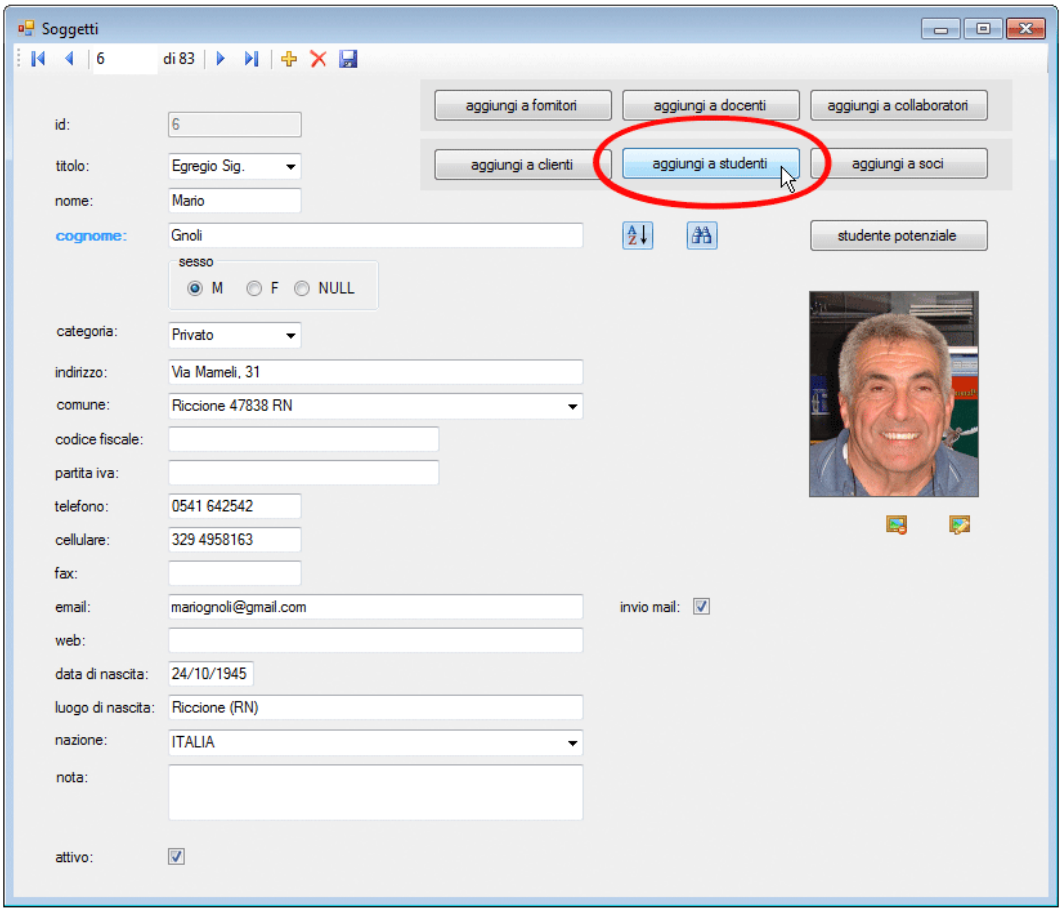


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 24/36

Anagrafica lista studenti

Se il soggetto inserito ha un rapporto con il nostro Ente in qualità di studente, faccio click sul pulsante **aggiungi a studenti** per inserirlo nella lista studenti. Vanno inseriti nella lista studenti i soggetti che accedono ad un'attività corsuale.

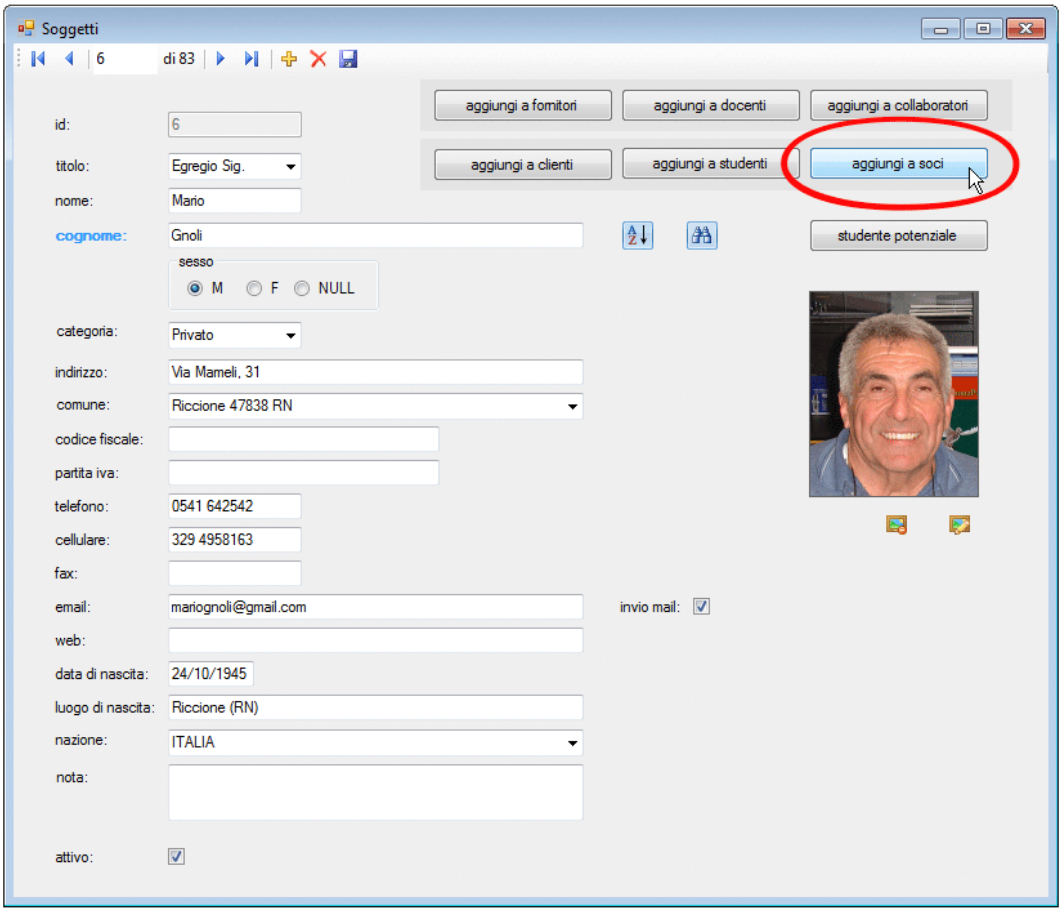


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 25/36

Anagrafica lista soci

Se il soggetto inserito ha un rapporto con il nostro Ente in qualità di socio, faccio click sul pulsante **aggiungi a soci** per inserirlo nella lista soci.

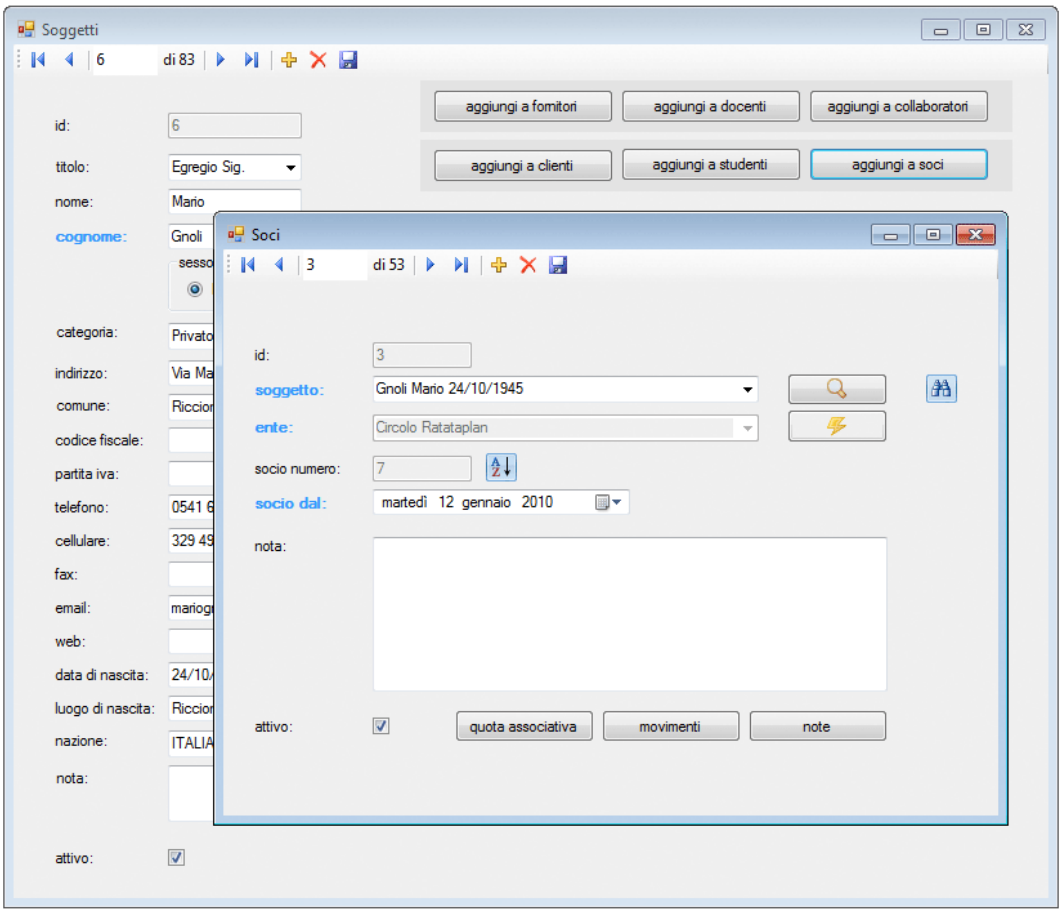


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 26/36

Anagrafica lista soci

Il soggetto viene automaticamente inserito nella lista dei soci. Il programma inserisce automaticamente nel controllo **socio dal** la data corrente ed attribuisce un numero progressivo al socio.

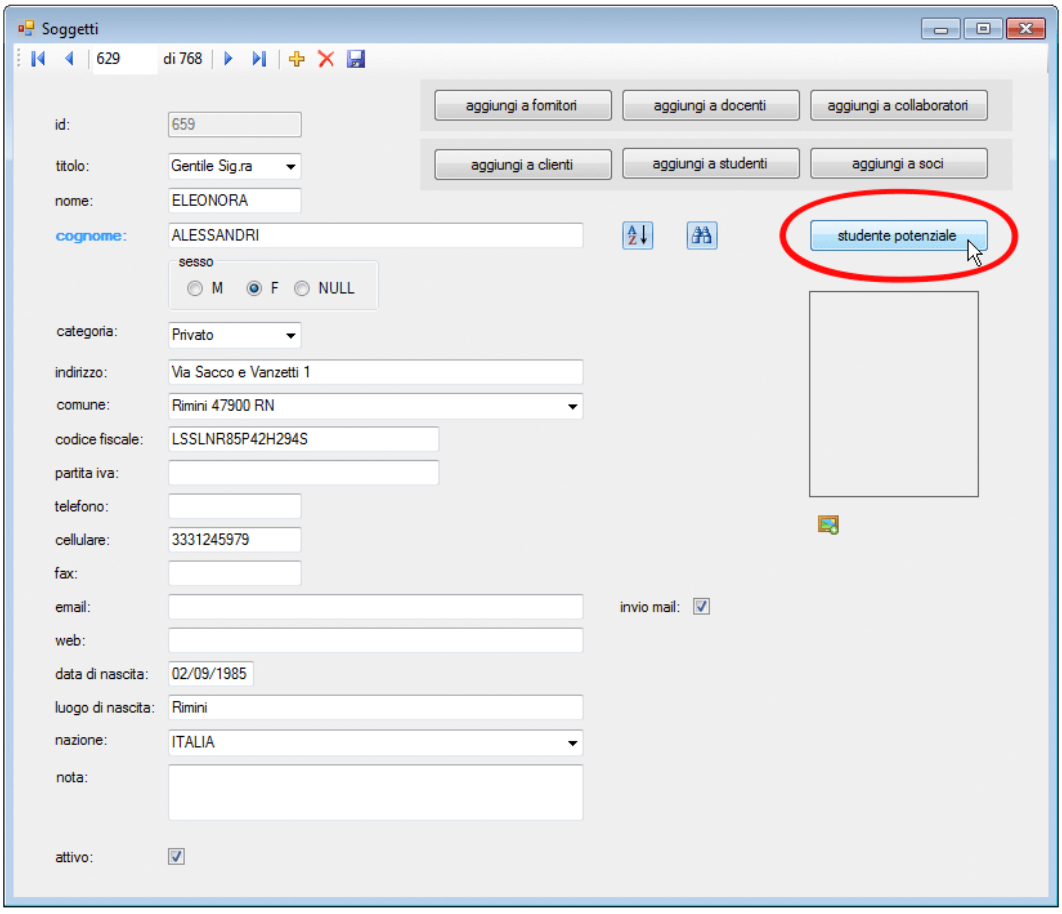


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 27/36

Anagrafica lista studenti potenziali

Se il soggetto inserito non ha rapporti con il nostro Ente, ma si è messo in contatto per avere informazioni relative ad un'attività corsuale, faccio click sul pulsante **studente potenziale** per inserirlo nella lista degli studenti potenziali.

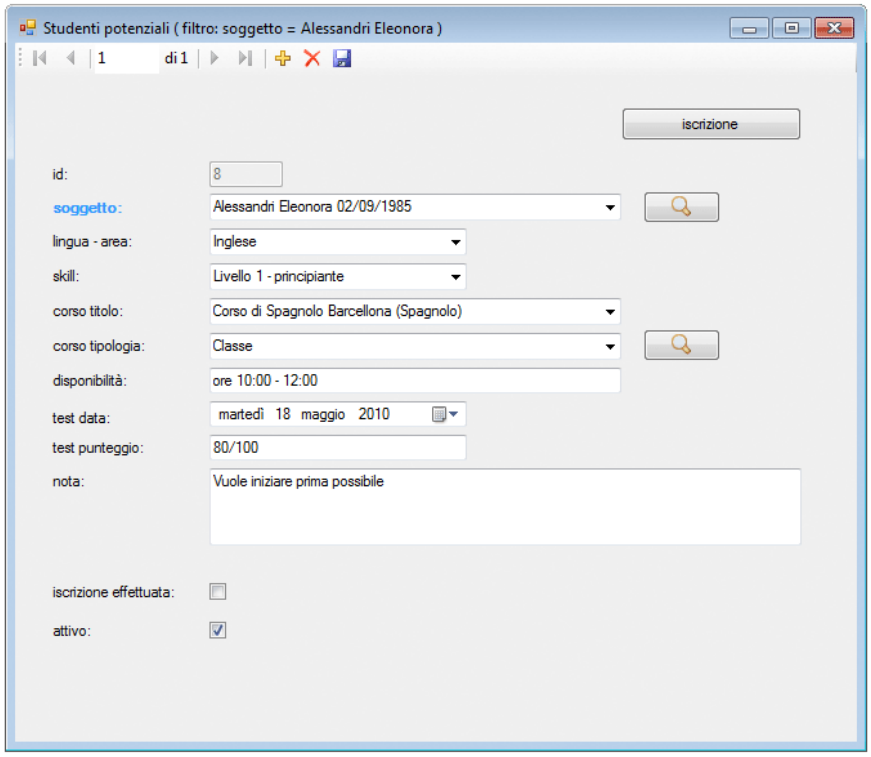


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 28/36

Anagrafica lista studenti potenziali

Posso aggiungere informazioni relative al soggetto come la lingua - area di interesse, lo skill di partenza, l'eventuale titolo corso, la tipologia, la disponibilità, la data di un test di ammissione ed il punteggio.

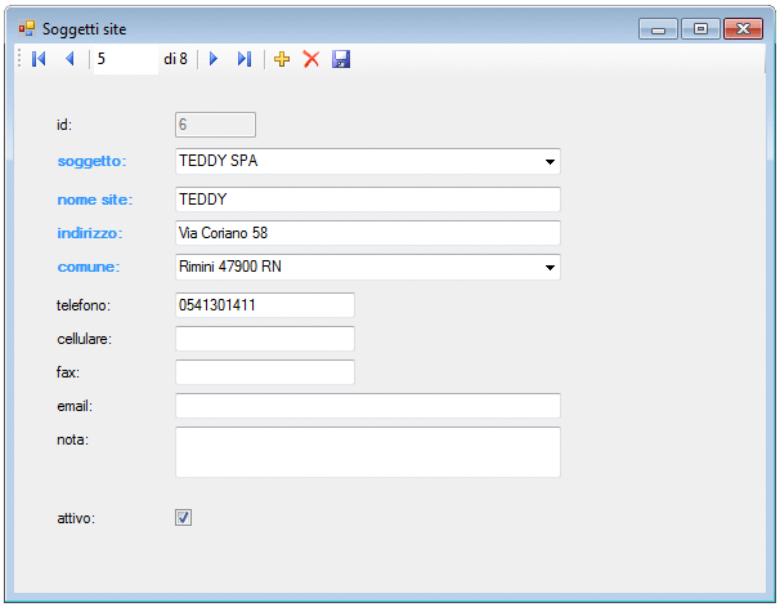


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 29/36

Anagrafica gestione aule corsi esterne

Questa maschera permette di definire le aule esterne al centro in cui si tengono i corsi. Con aula esterna si intende un'aula presso il cliente o lo studente. L'operatore seleziona il soggetto, attribuisce un nome all'aula, inserisce l'indirizzo, il comune ed altre informazioni. Le aule esterne saranno poi selezionabili nella maschera **Corsi programmazione**.

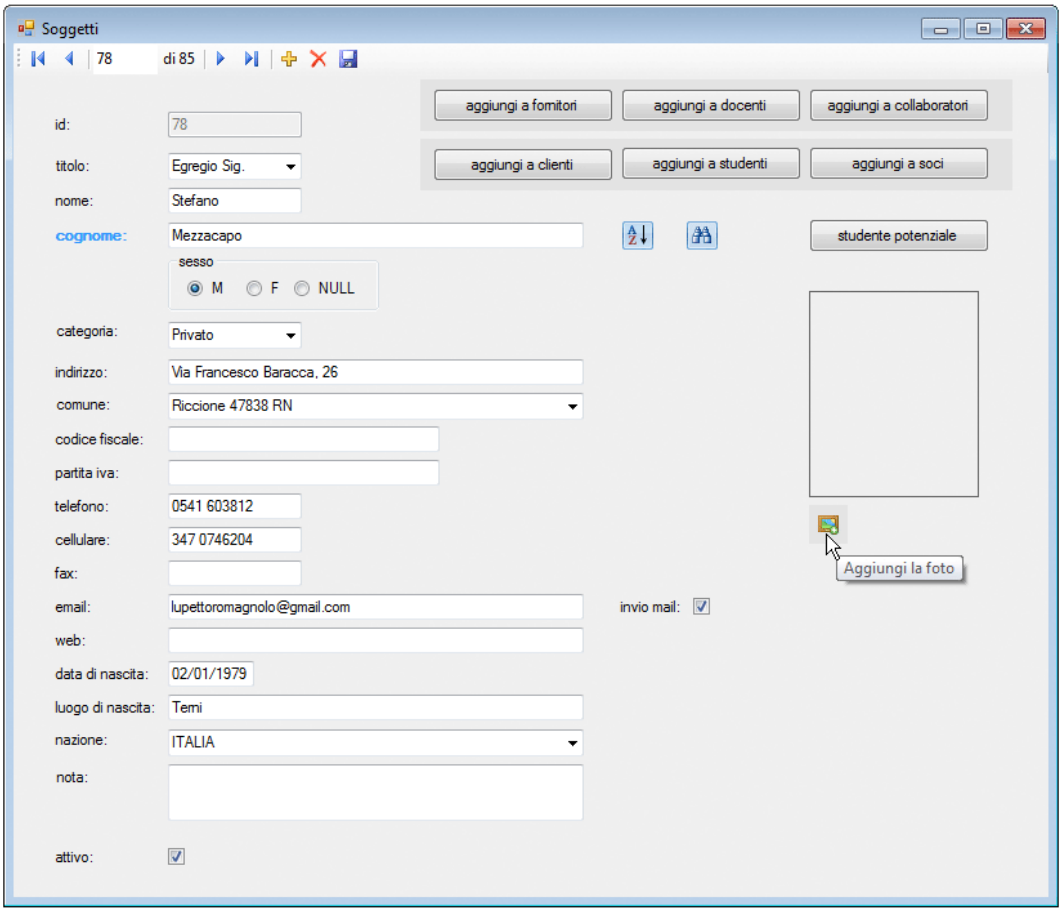


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 30/36

Anagrafica Soggetti aggiungi foto

L'operatore può fare click sul pulsante **Aggiungi la foto** per aggiungere una foto al soggetto. La foto sarà utilizzata nella stampa del tesserino dello studente, del docente, del collaboratore.

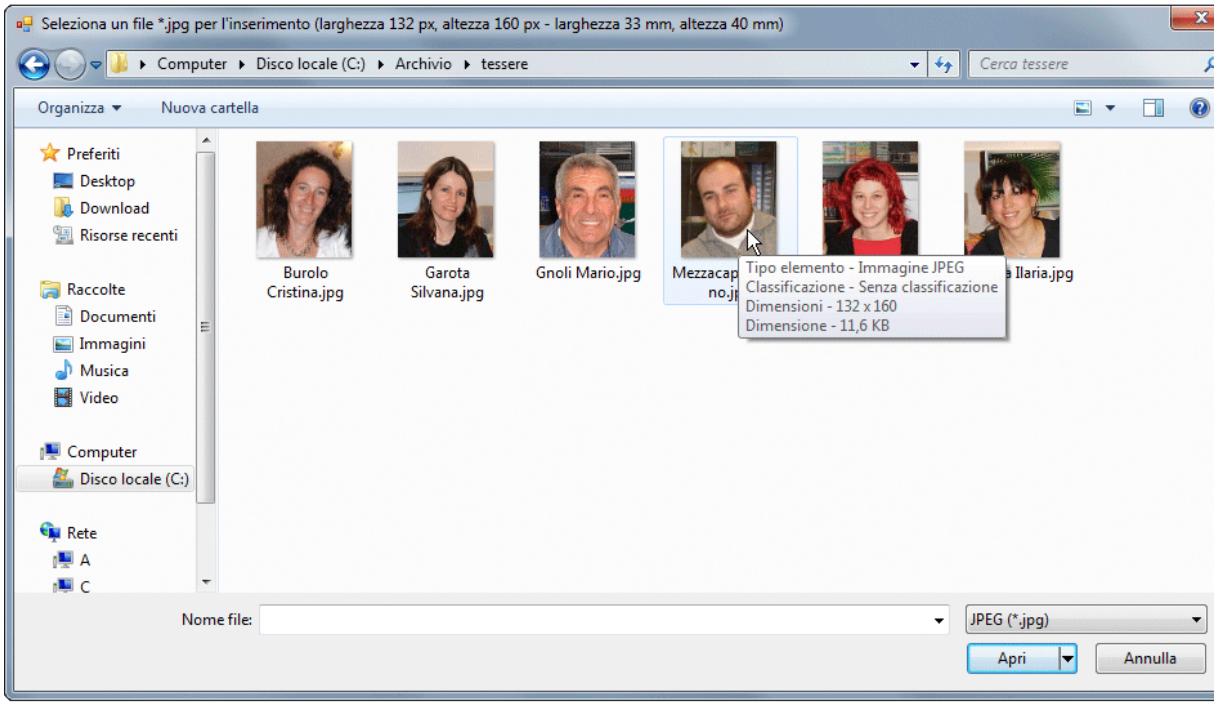


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 31/36

Anagrafica Soggetti seleziona foto soggetto

L'operatore seleziona dalla finestra di dialogo la foto del soggetto, che deve essere un file con estensione *.jpg di dimensioni: larghezza 132 pixel altezza 160 pixel risoluzione 72 dpi, oppure larghezza 33 mm altezza 40 mm risoluzione 300 dpi.

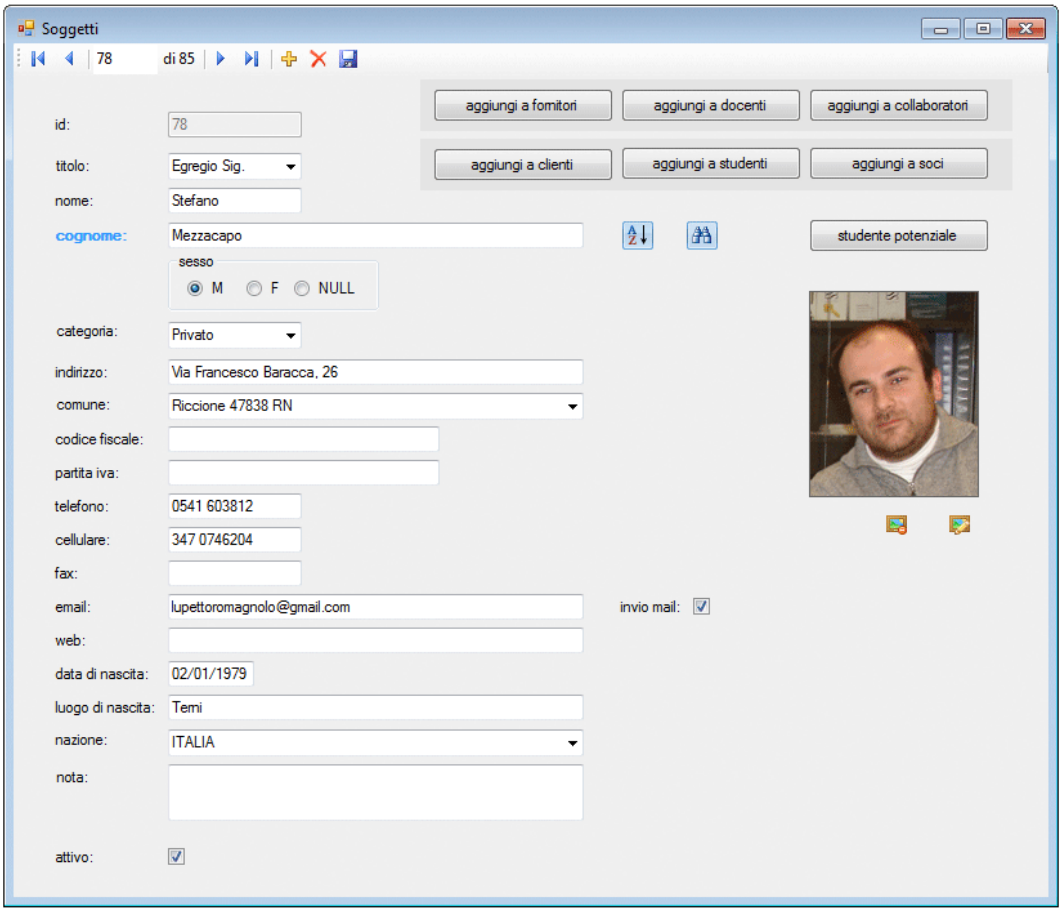


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 32/36

Anagrafica Soggetti inserimento foto soggetto

La foto del soggetto viene inserita in una tabella del database e sarà immediatamente accessibile da ogni computer client.

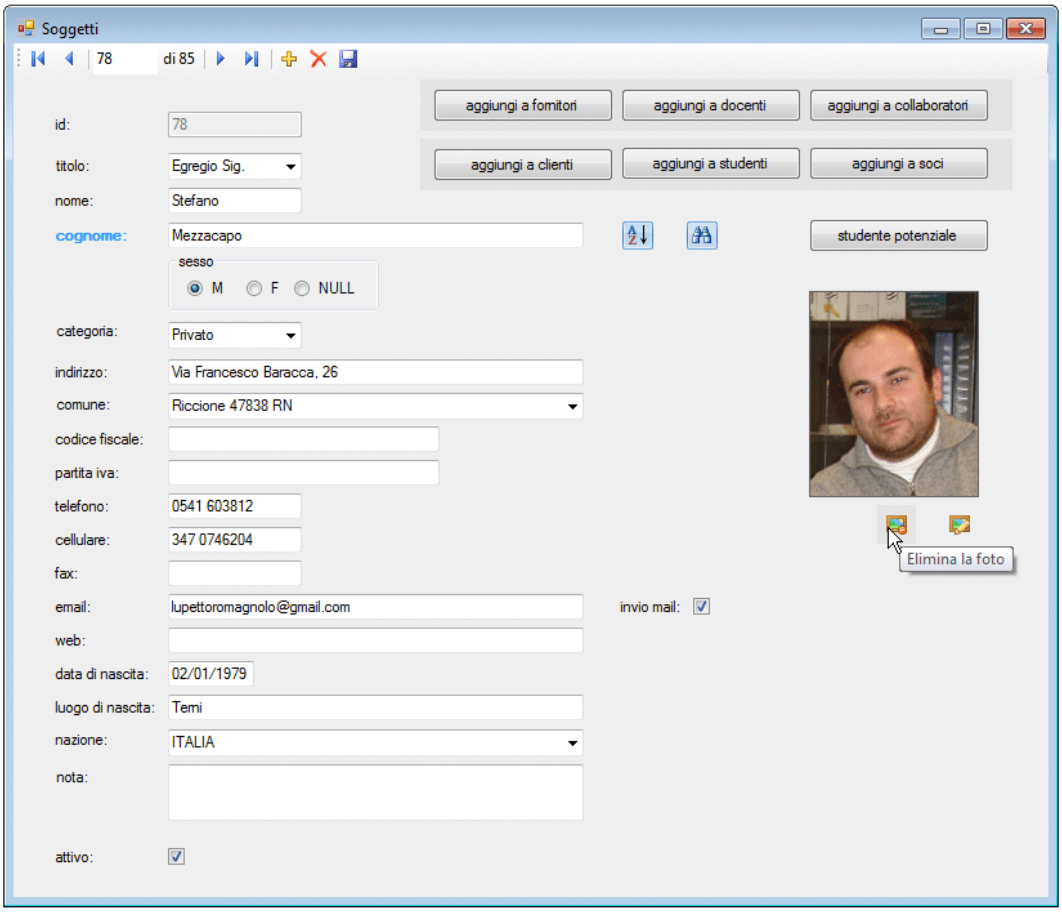


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 33/36

Anagrafica Soggetti elimina foto

L'operatore può fare click sul pulsante **Elimina la foto** per eliminare la foto del soggetto.

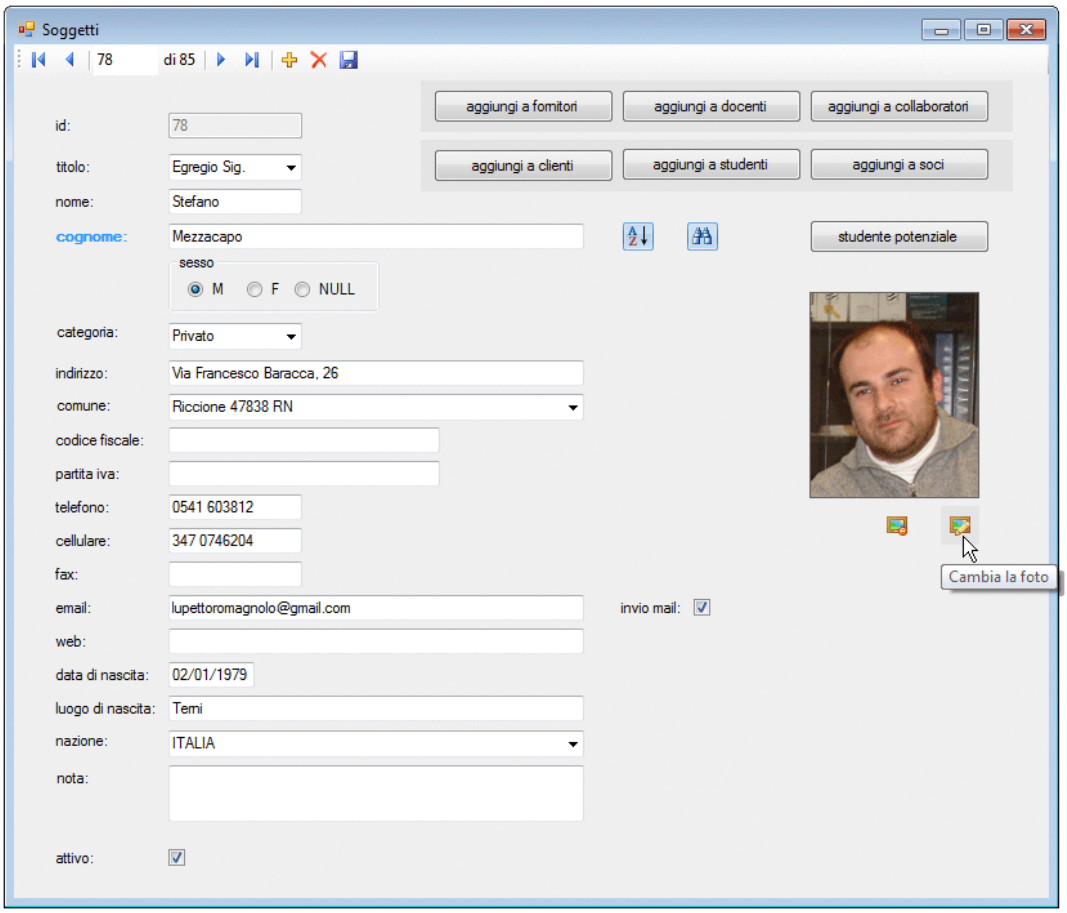


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 34/36

Anagrafica Soggetti cambia la foto

L'operatore può fare click sul pulsante **Cambia la foto** per cambiare la foto del soggetto.

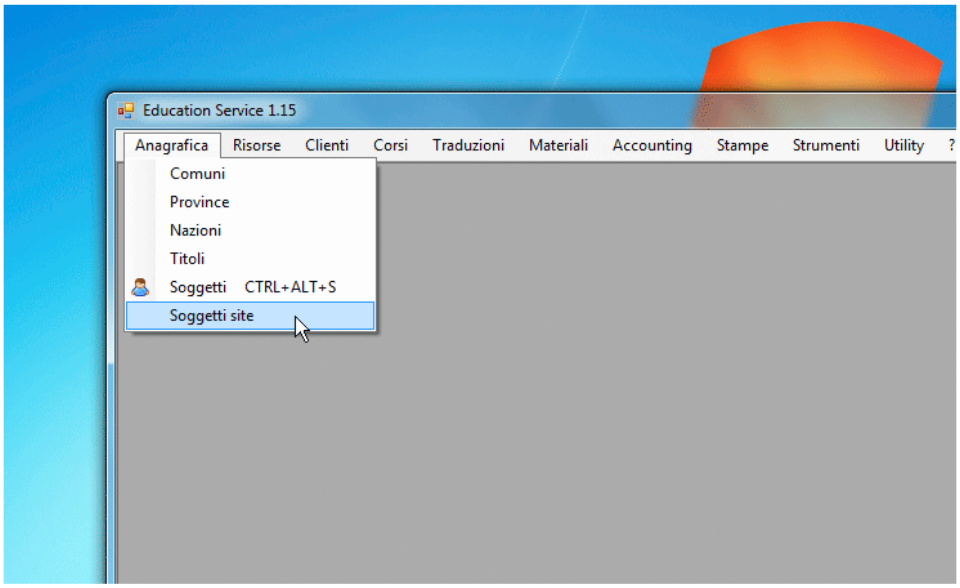


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 35/36

Anagrafica Soggetti site scelta dal menu

Il software consente di definire una tabella dei site (sedi) relativi ad un soggetto. Nella tabella **Soggetti site** deve essere inserita la definizione di una o più sedi del soggetto cliente presso la quale si svolge l'attività formativa.

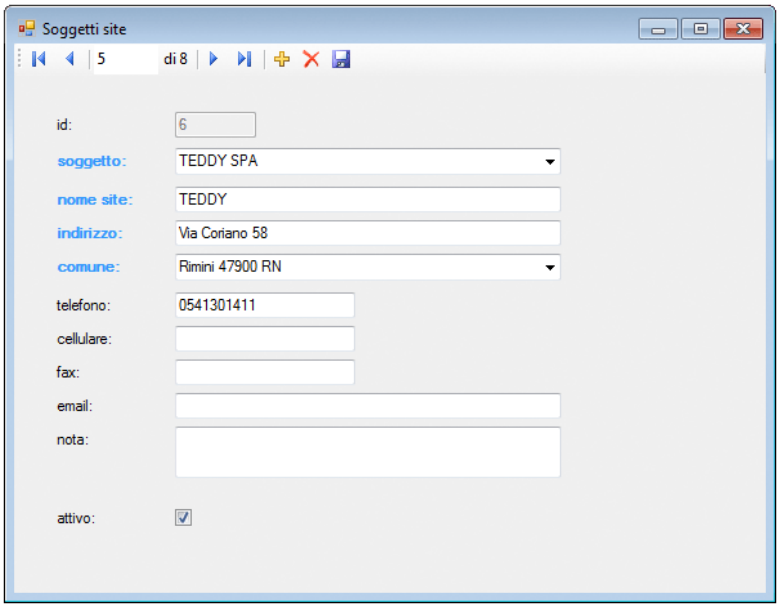


Capitolo 7 : Gestione anagrafiche

Slide 36/36

Anagrafica Soggetti site maschera

L'operatore può aggiungere o modificare le informazioni nella maschera **Soggetti site**. il **soggetto**, il **nome site**, l' **indirizzo** e il **comune** sono campi obbligatori. Ciascun site inserito ed associato al soggetto potrà essere associato come sede ad un corso programmato dalla maschera **Corsi site** a cui si accede dal menu **Corsi**.

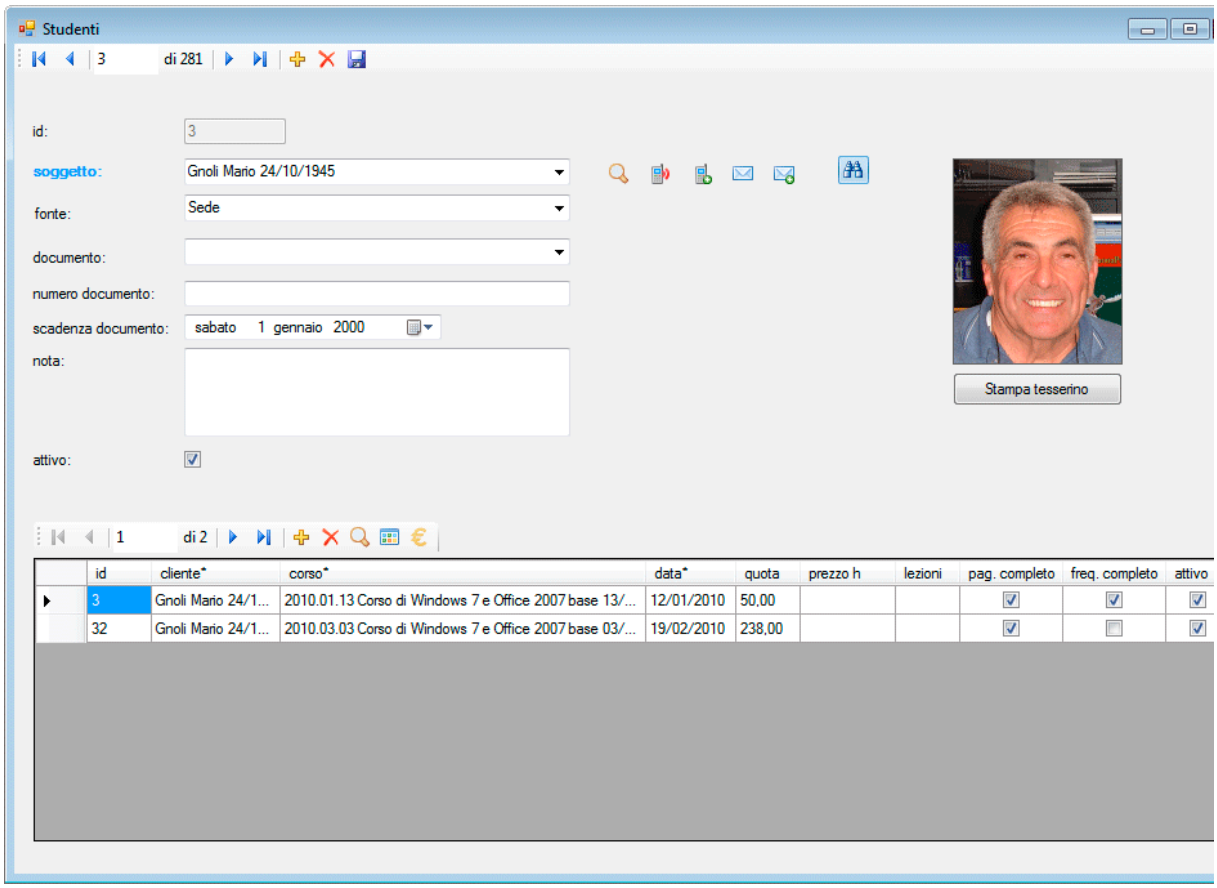


Capitolo 8 : Gestione studenti

Slide 1/21

Anagrafica lista studenti

Il soggetto viene automaticamente inserito nella lista degli studenti dall'anagrafica del soggetto. Posso inserire informazioni particolari relative allo studente come la fonte del contatto o il tipo di documento.

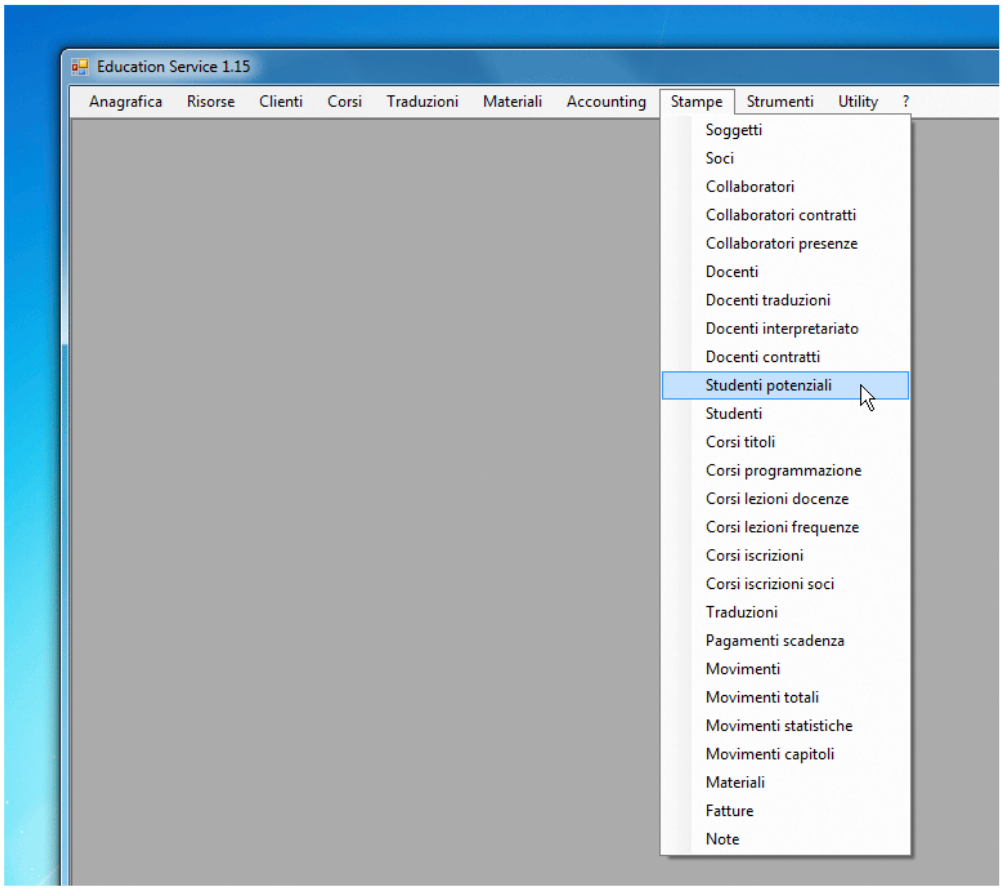


Capitolo 8 : Gestione studenti

Slide 2/21

Gestione studenti potenziali

Dal menu **Stampe - studenti potenziali** posso accedere ad un report per la stampa di una lista filtrata degli studenti potenziali, utile per organizzare le classi.

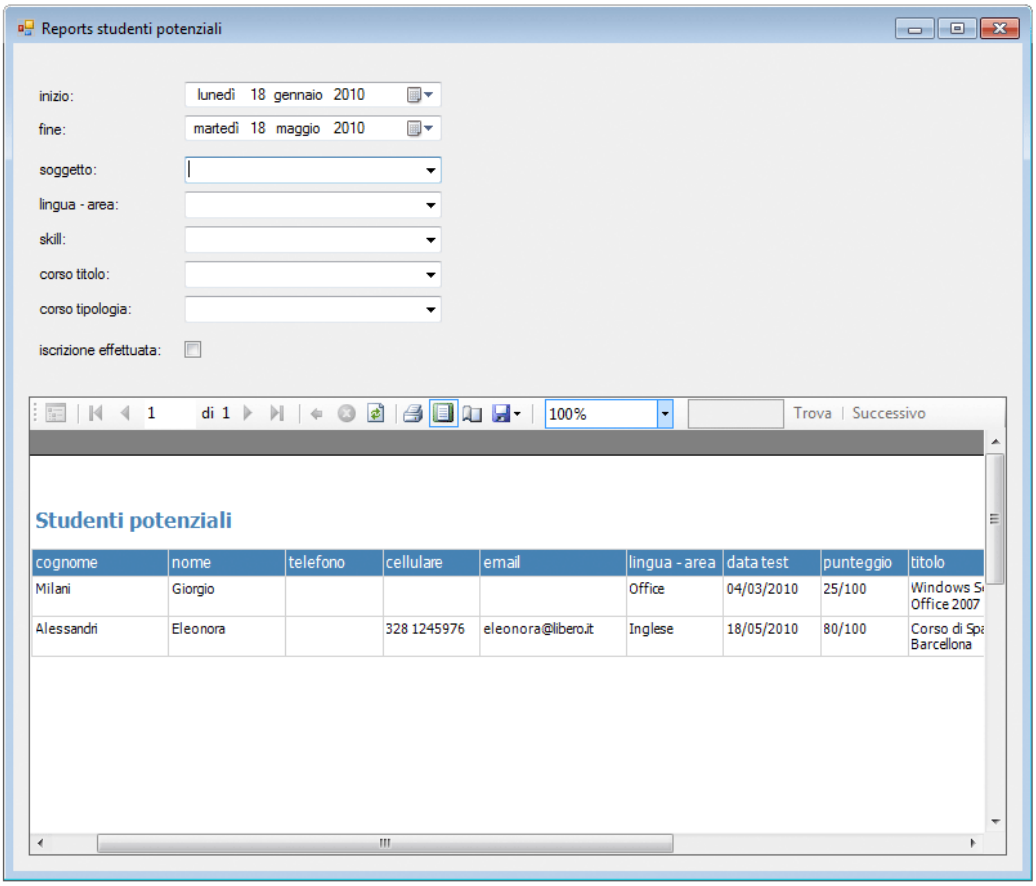


Capitolo 8 : Gestione studenti

Slide 3/21

Report studenti potenziali

Posso filtrare l'output sulla data del test, su lingua- area, su titolo corso, tipologia corso.

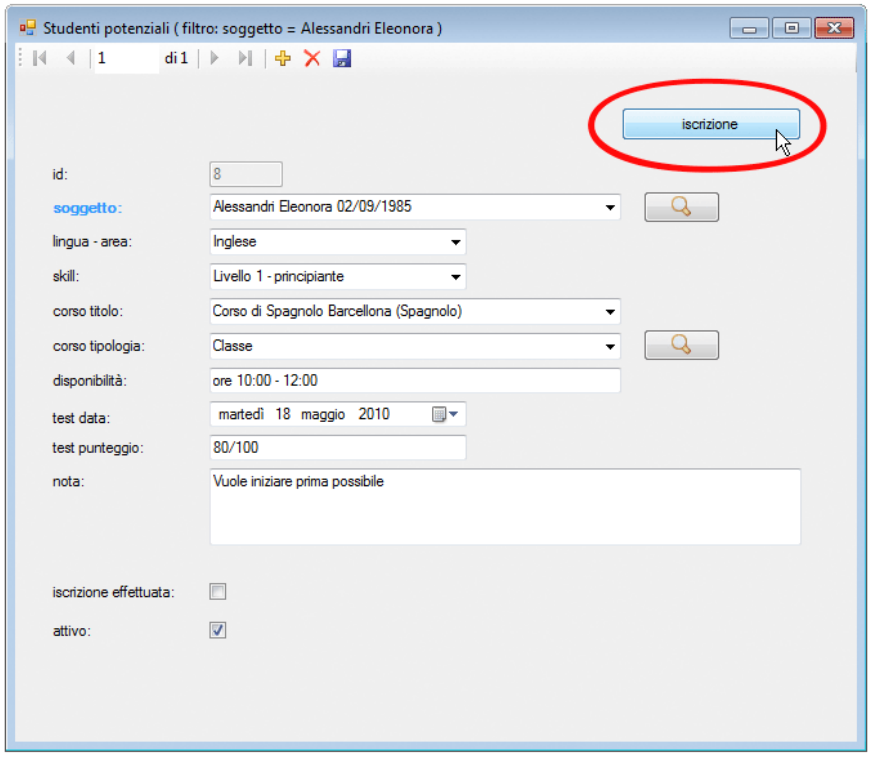


Capitolo 8 : Gestione studenti

Slide 4/21

Gestione studenti potenziali crea iscrizione

Posso fare click sul pulsante **iscrizione** per creare una iscrizione ad un corso programmato partendo da questa iscrizione potenziale.

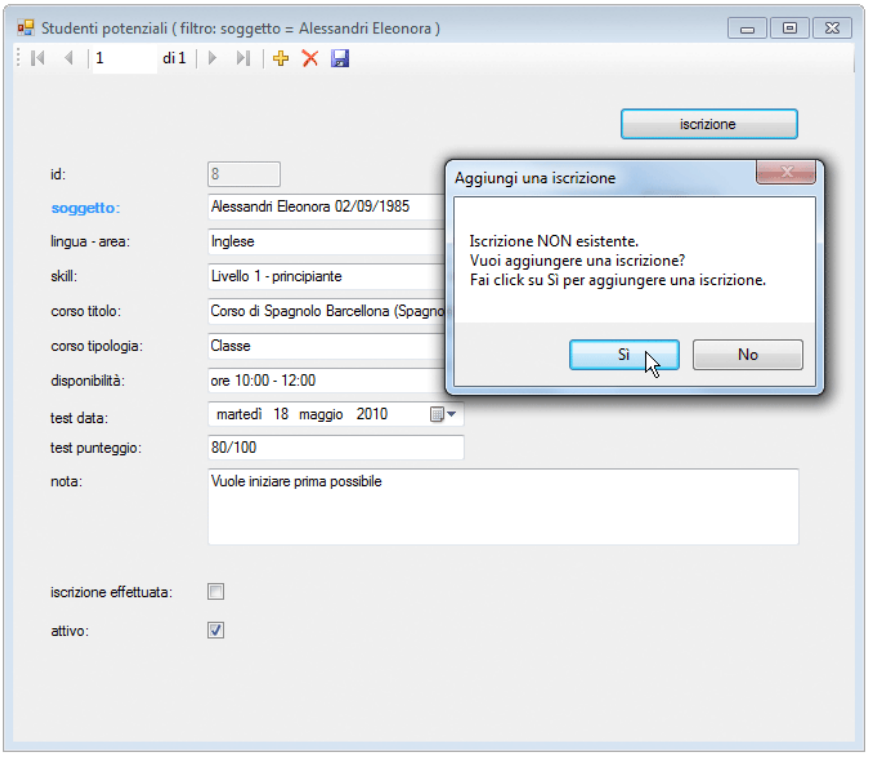


Capitolo 8 : Gestione studenti

Slide 5/21

Gestione studenti potenziali conferma crea iscrizione

Faccio click sul pulsante **Sì** per creare una iscrizione ad un corso programmato.

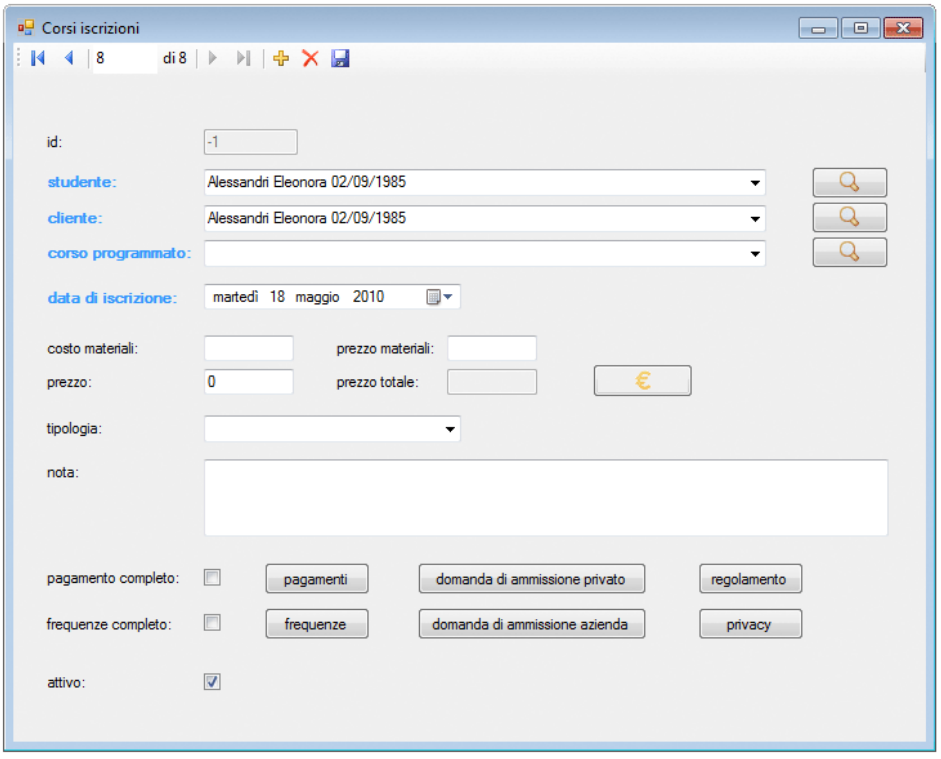


Capitolo 8 : Gestione studenti

Slide 6/21

Gestione studenti potenziali iscrizione corso programmato

Nella maschera **corsi iscrizioni** viene automaticamente inserito lo studente ed il cliente se lo studente è anche cliente. La data di iscrizione predefinita è la data corrente. L'operatore inserisce il corso programmato. L'ID è un numero negativo perchè il record non è stato salvato.

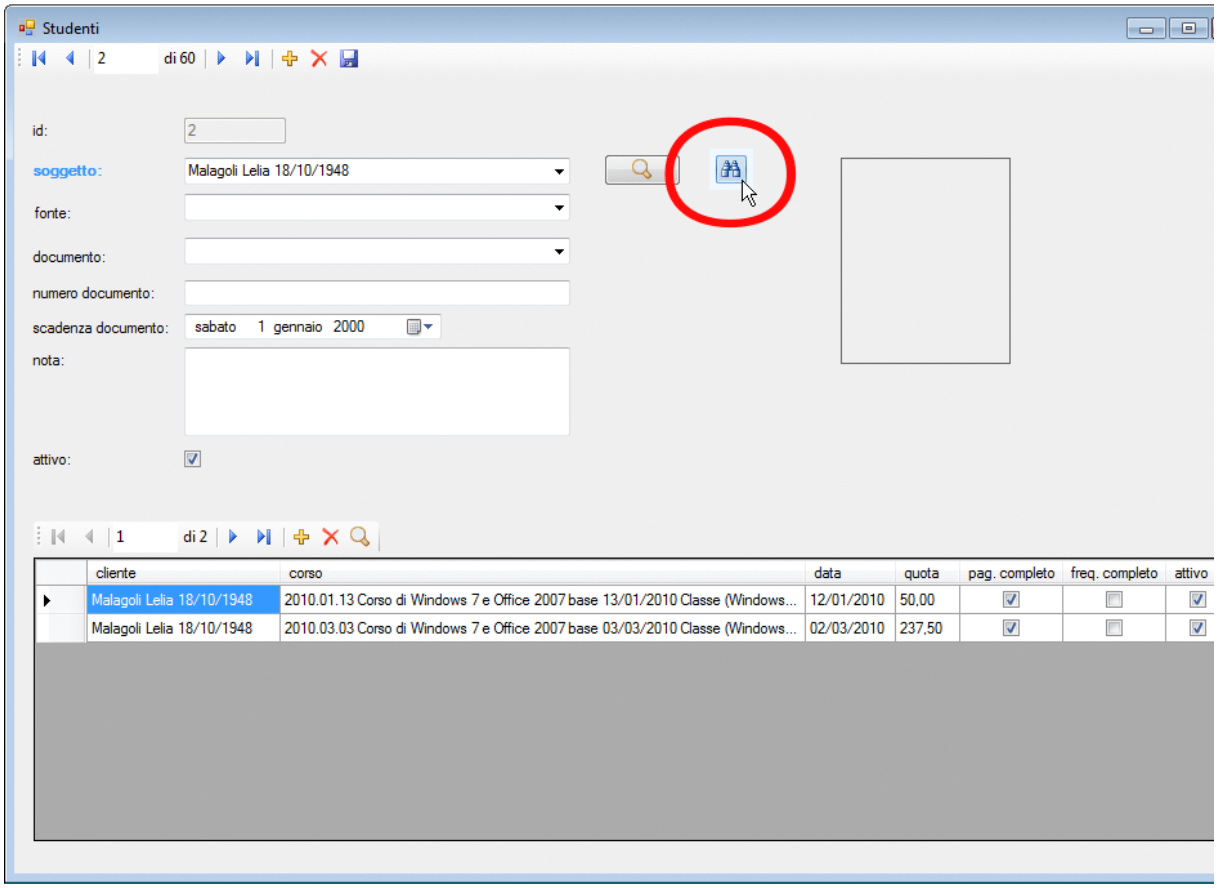


Capitolo 8 : Gestione studenti

Slide 7/21

Clienti studenti cerca studente

L'operatore fa click sul pulsante **Cerca studente** per aprire la maschera di ricerca. Si aprirà la maschera che consente di definire i criteri di ricerca. La procedura per ricercare uno studente è uguale alla procedura per cercare un soggetto.

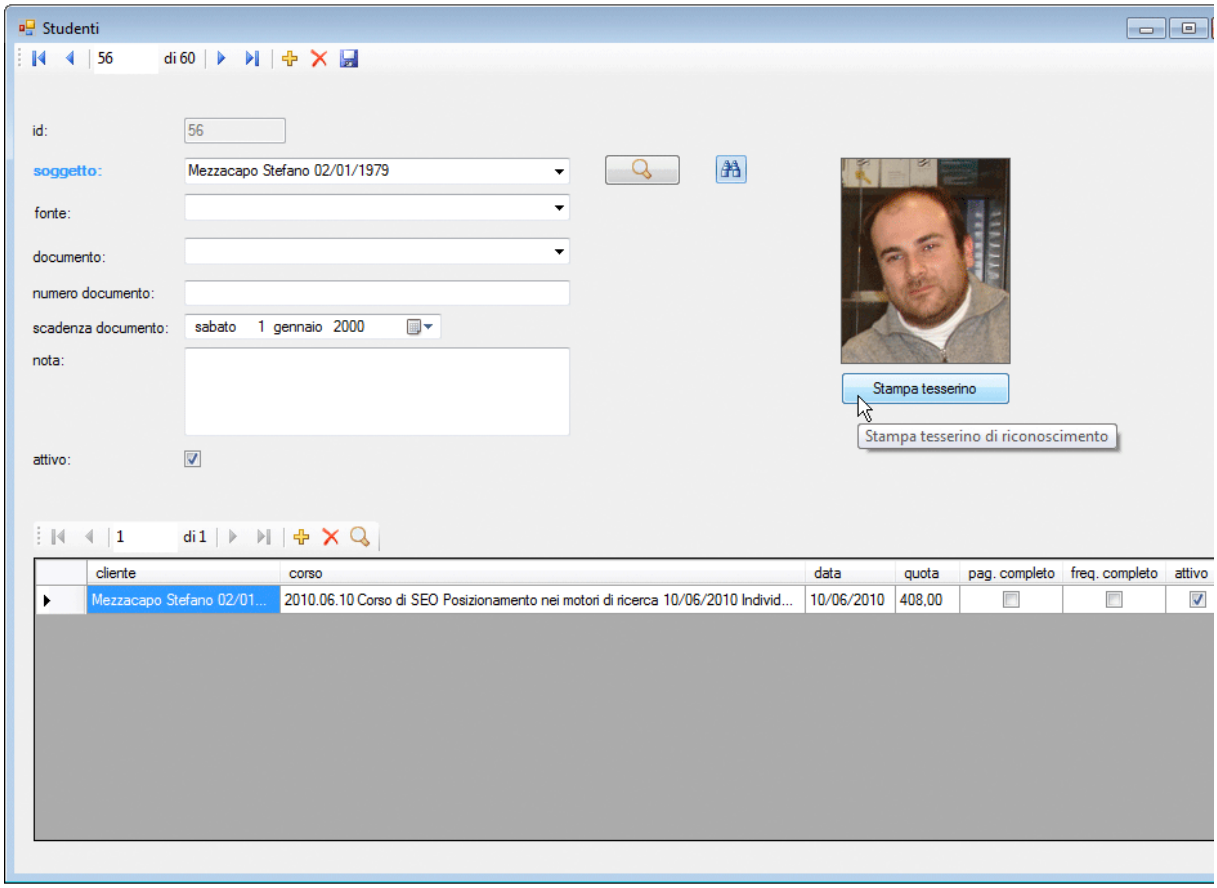


Capitolo 8 : Gestione studenti

Slide 8/21

Clienti studenti tesserino di riconoscimento

L'operatore può fare click sul pulsante **Stampa tesserino** per stampare il tesserino di riconoscimento dello studente.

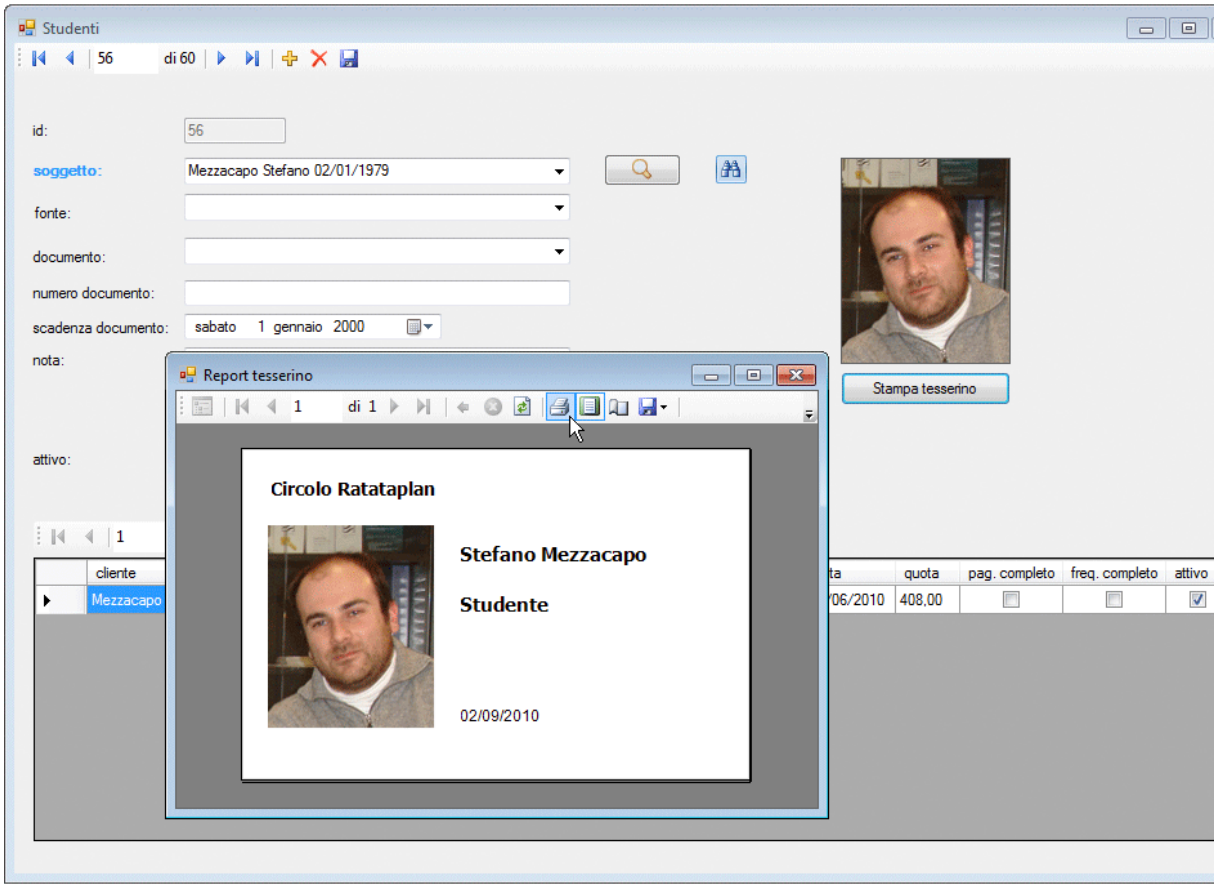


Capitolo 8 : Gestione studenti

Slide 9/21

Clienti studenti stampa tesserino di riconoscimento

Il tesserino di riconoscimento dello studente può essere stampato direttamente.

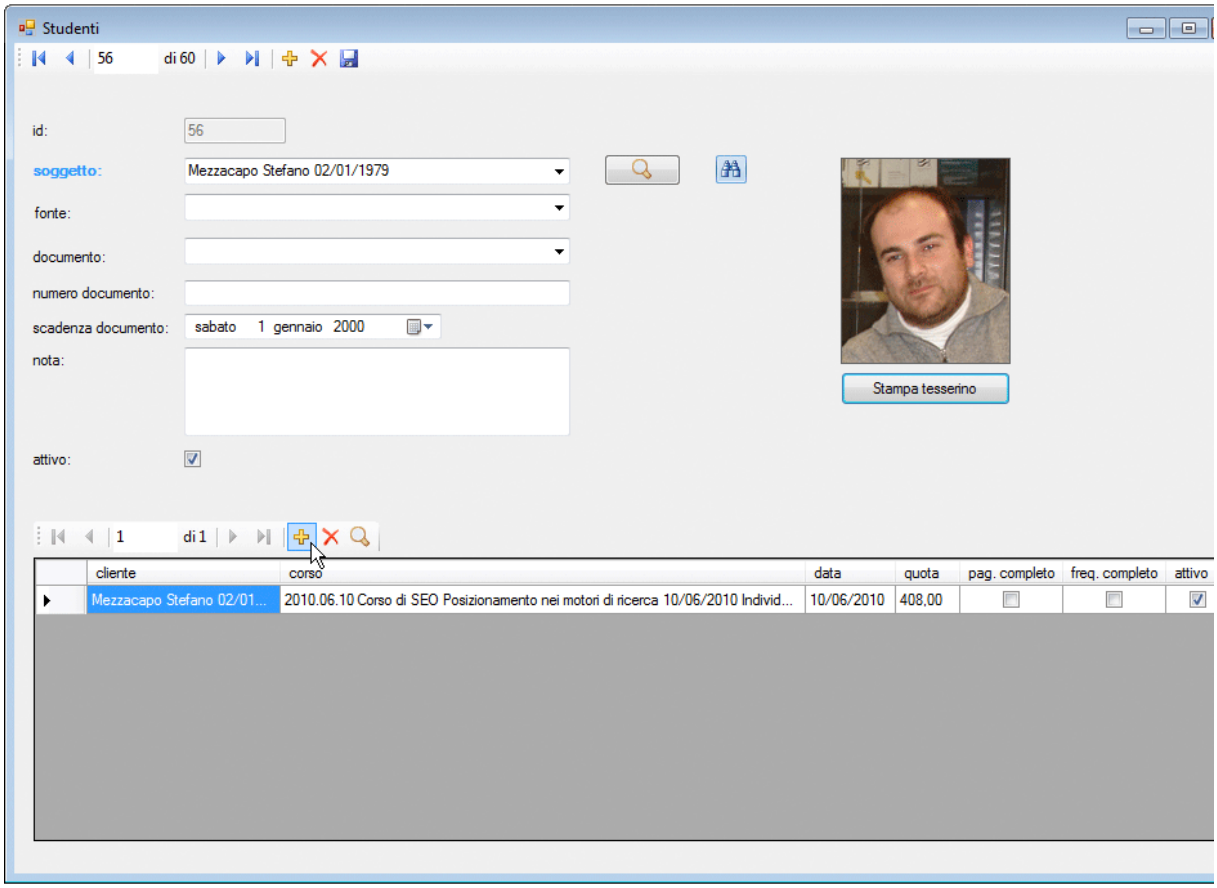


Capitolo 8 : Gestione studenti

Slide 10/21

Clienti studenti aggiungi nuova iscrizione

L'operatore può fare click sul pulsante **Aggiungi nuovo** per aggiungere una nuova iscrizione ad un corso programmato. Questa funzione è disponibile solo se lo studente è anche cliente.

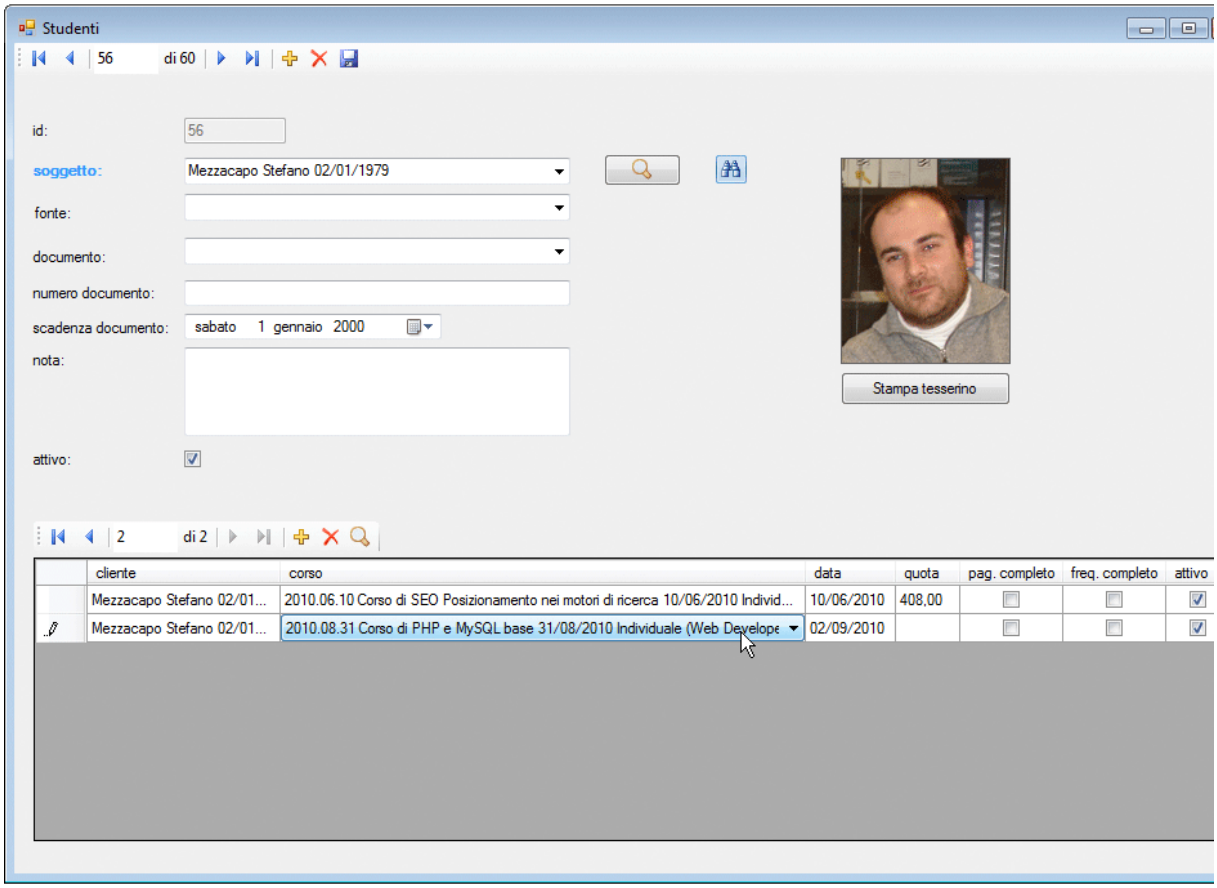


Capitolo 8 : Gestione studenti

Slide 11/21

Clienti studenti aggiungi nuova iscrizione

La nuova iscrizione viene aggiunta con l'inserimento automatico del cliente e della data. L'operatore deve selezionare il corso programmato.

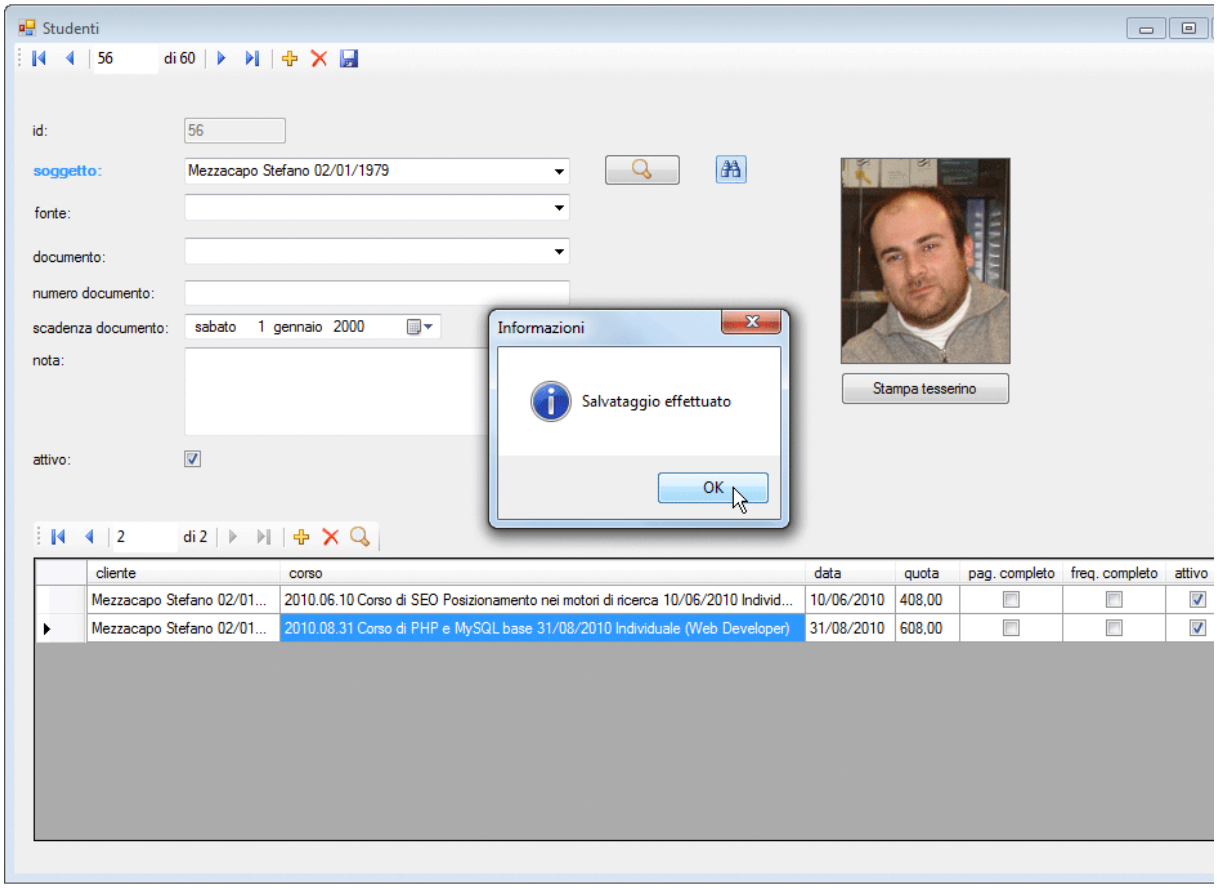


Capitolo 8 : Gestione studenti

Slide 12/21

Clienti studenti aggiungi nuova iscrizione

Dopo aver fatto click sul pulsante **Salva dati** viene automaticamente inserita la quota del corso programmato.

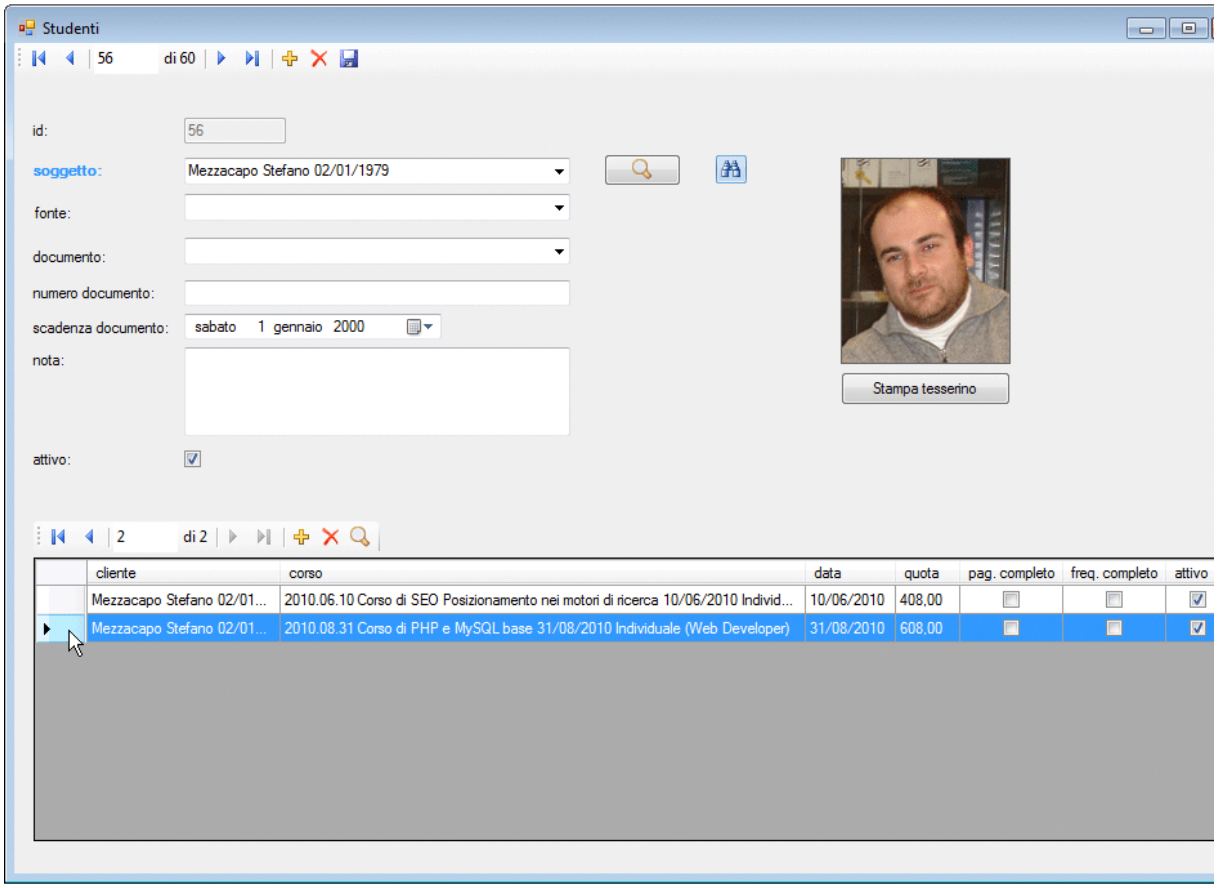


Capitolo 8 : Gestione studenti

Slide 13/21

Clienti studenti seleziona riga iscrizione

L'operatore deve selezionare la riga di iscrizione prima di fare click sul pulsante **Apri maschera iscrizione**.

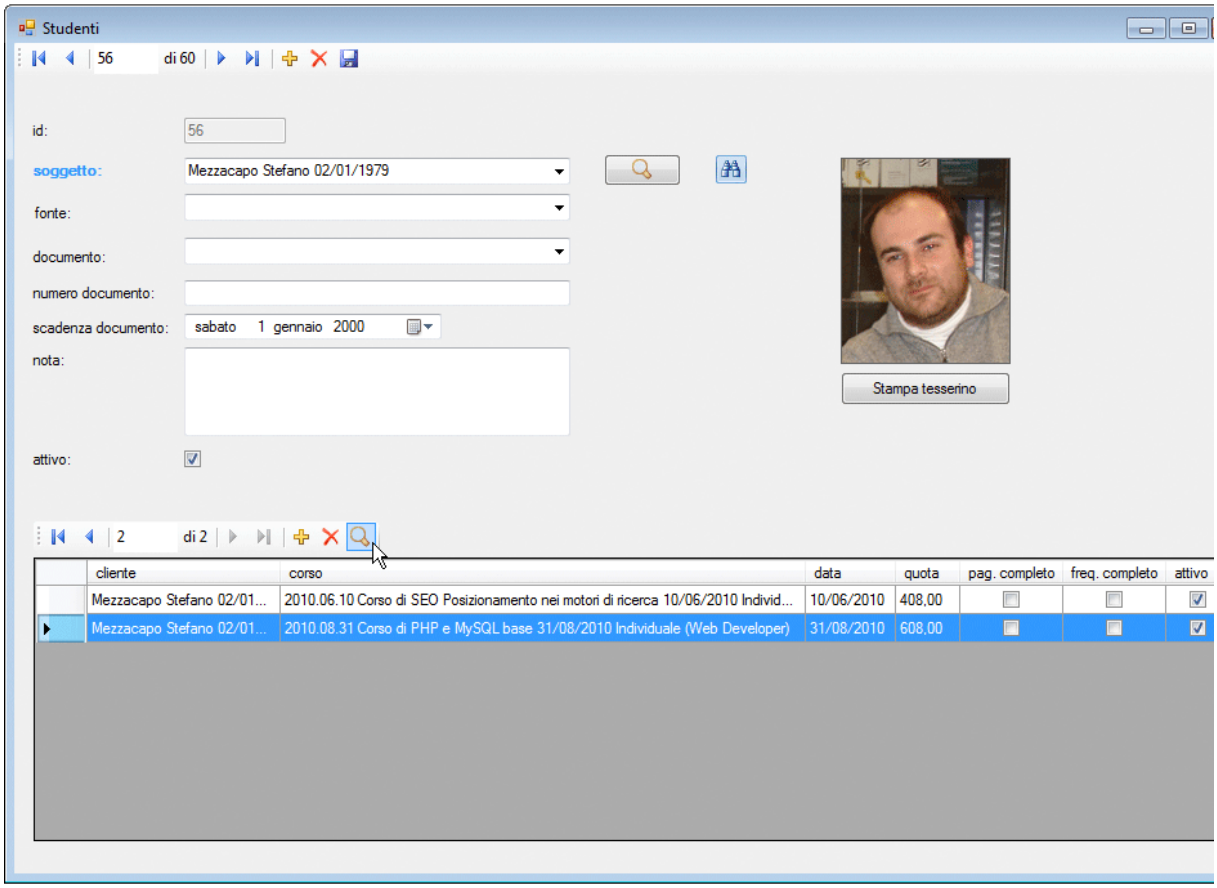


Capitolo 8 : Gestione studenti

Slide 14/21

Clienti studenti apri maschera iscrizione corso

L'operatore può fare click sul pulsante **Apri maschera iscrizione** per aprire la maschera dell'iscrizione al corso.

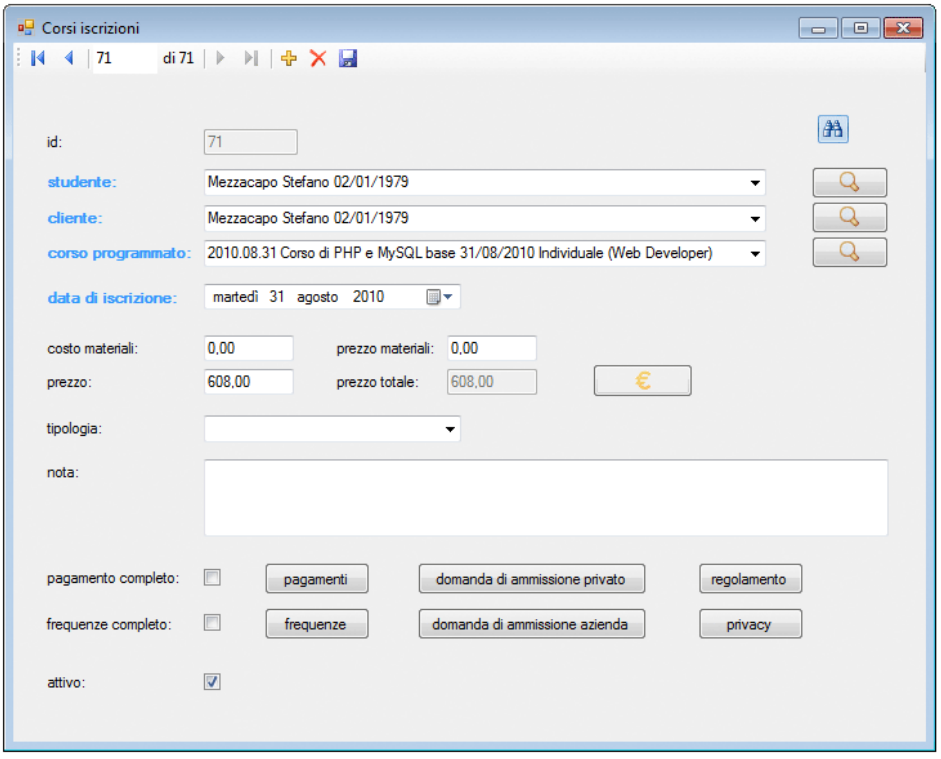


Capitolo 8 : Gestione studenti

Slide 15/21

Clienti studenti maschera iscrizione corso

L'operatore può aggiungere o modificare le informazioni nella maschera **Corsi iscrizioni**.

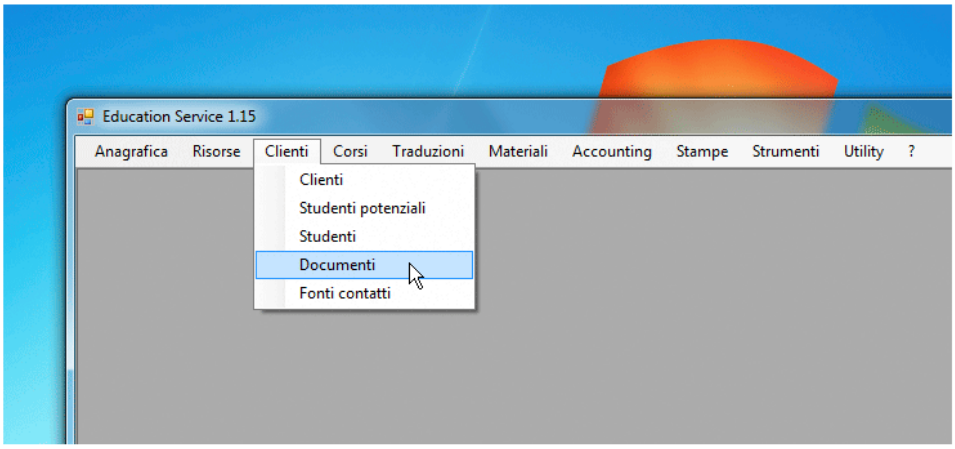


Capitolo 8 : Gestione studenti

Slide 16/21

Clienti documenti scelta dal menu

Il software consente di definire una tabella dei documenti utile per registrare informazioni relative allo studente. L'operatore seleziona la voce **Documenti** dal menu **Clienti** per aprire la maschera.

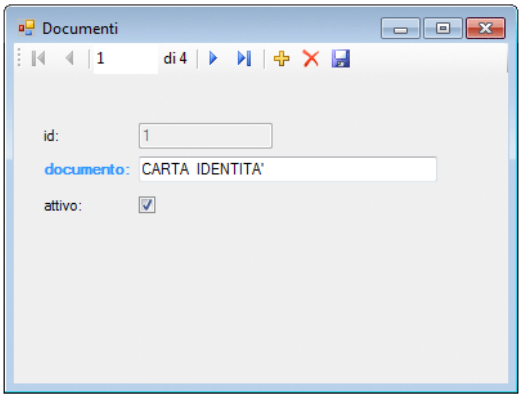


Capitolo 8 : Gestione studenti

Slide 17/21

Clienti maschera Documenti

L'operatore può aggiungere o modificare le informazioni nella maschera **Documenti**. I vari tipi di documento potranno essere utilizzati nella maschera dello studente.

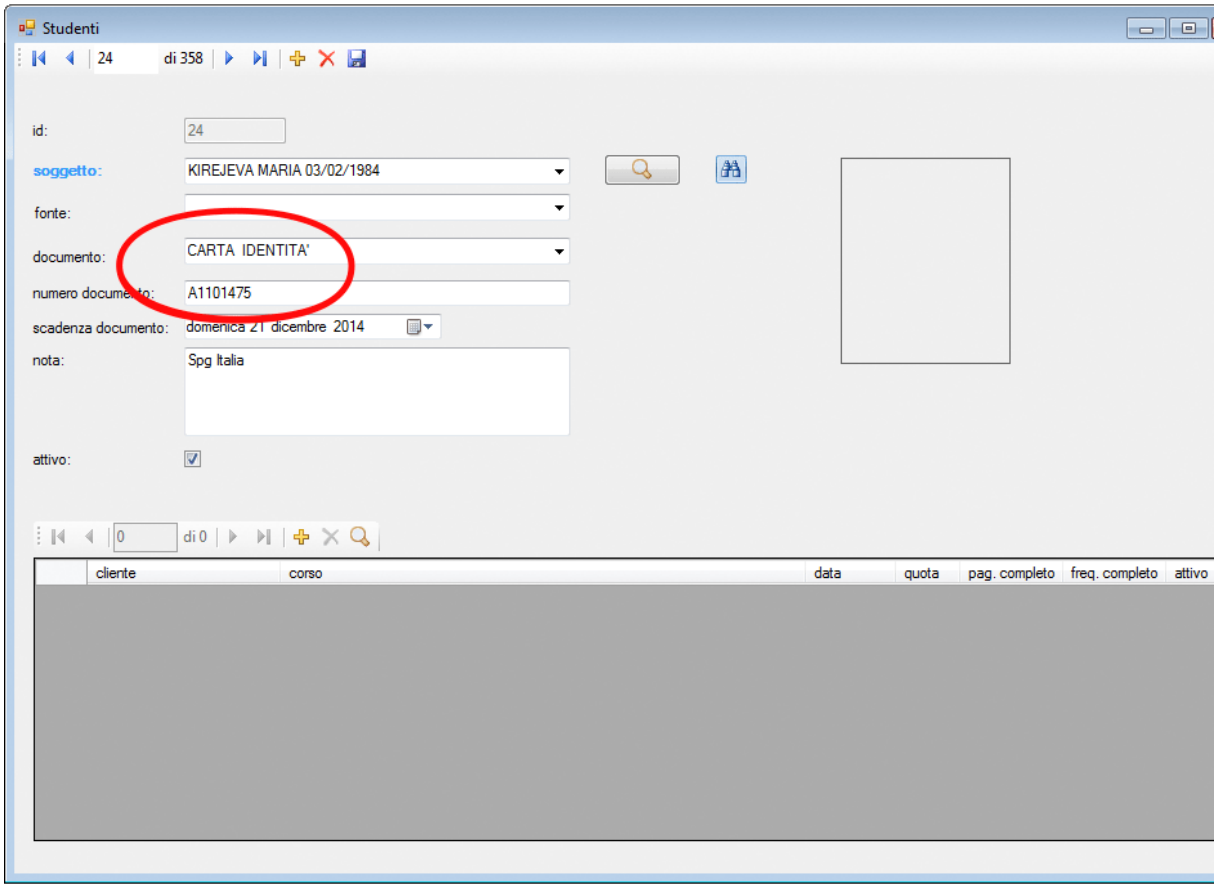


Capitolo 8 : Gestione studenti

Slide 18/21

Clienti studenti selezione documento

L'operatore può inserire il tipo ed il numero di documento identificativo dello studente.

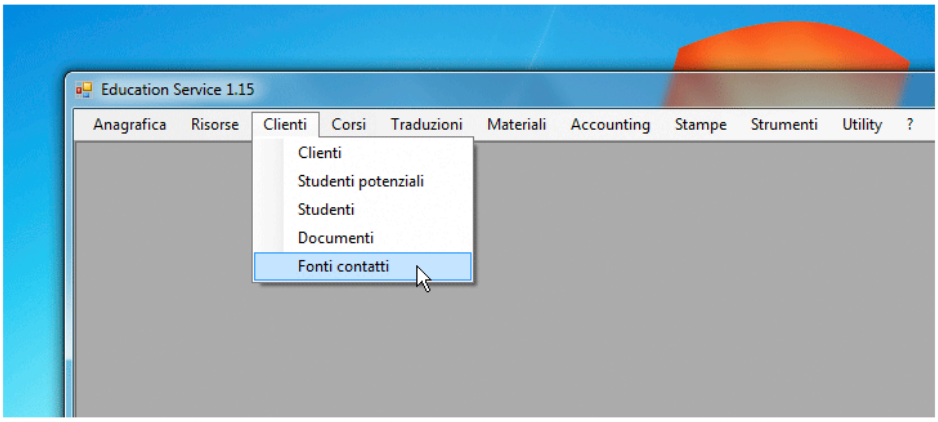


Capitolo 8 : Gestione studenti

Slide 19/21

Clienti fonti contatti scelta dal menu

Il software consente di definire una tabella delle fonti di contatto utile per registrare informazioni relative allo studente. L'operatore seleziona la voce **Fonti contatti** dal menu **Clienti** per aprire la maschera.

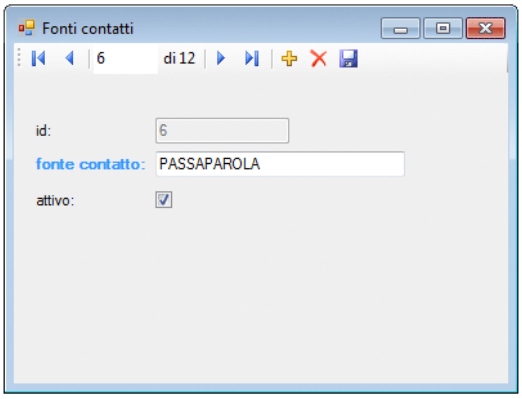


Capitolo 8 : Gestione studenti

Slide 20/21

Clienti Fonti contatti maschera

L'operatore può aggiungere o modificare le informazioni nella maschera **Fonti contatti**. I vari tipi di fonti di contatto potranno essere utilizzati nella maschera dello studente a fini statistici per valutare l'efficacia di particolari azioni di marketing (Internet, manifesti, stampa etc.).

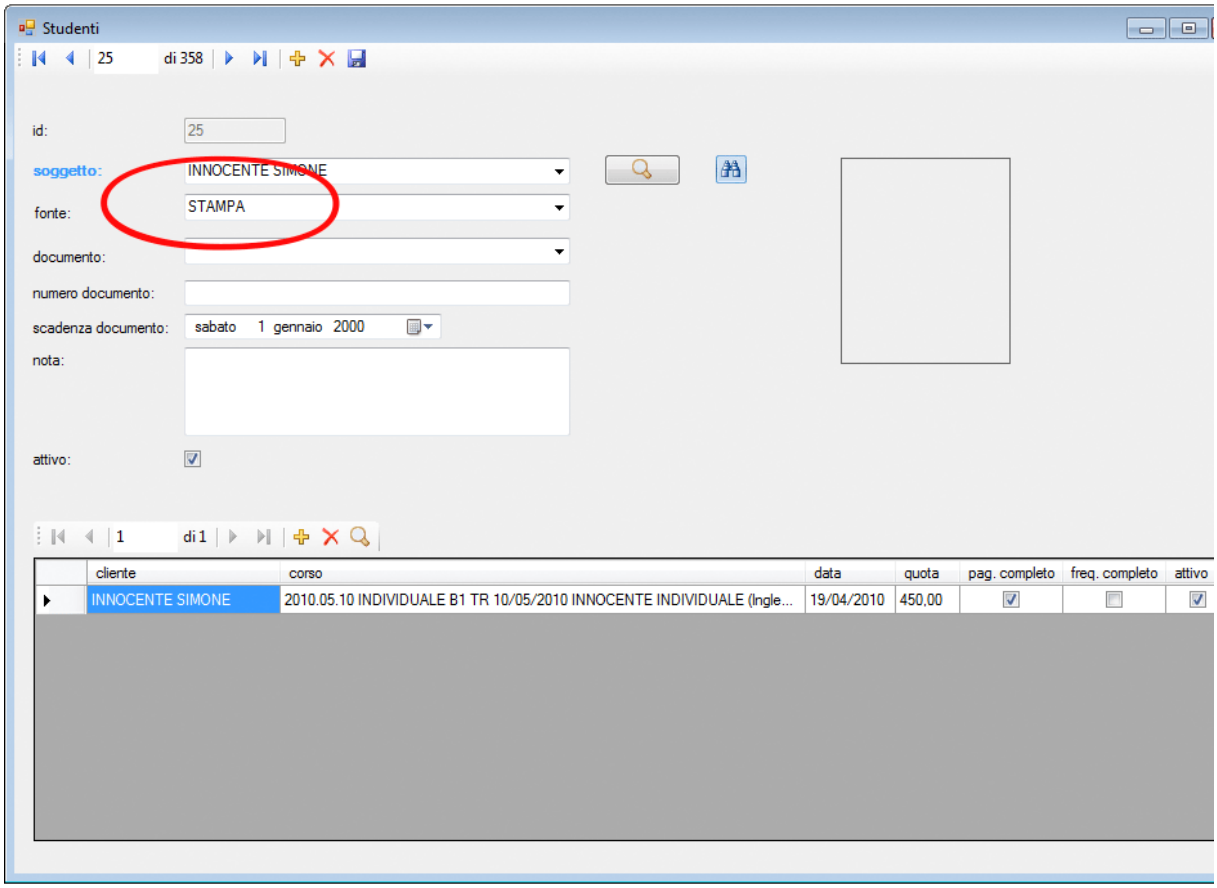


Capitolo 8 : Gestione studenti

Slide 21/21

Clienti studenti selezione fonte contatto

L'operatore può inserire la fonte del contatto con lo studente.

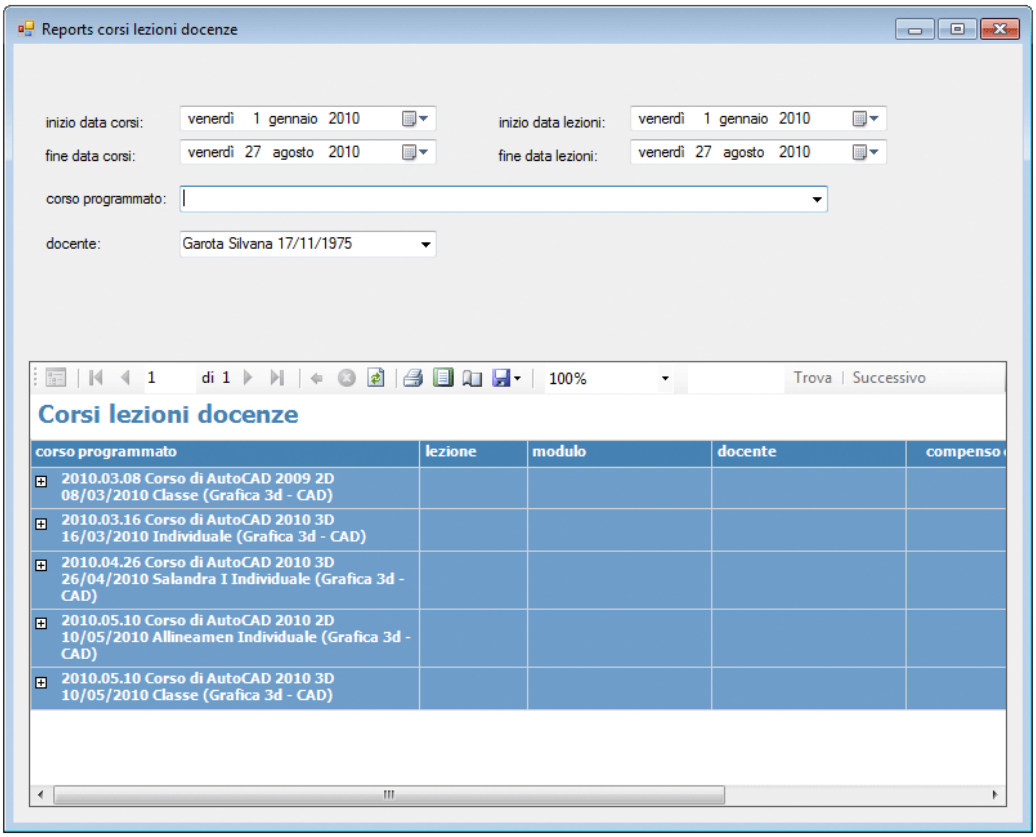


Capitolo 9 : Gestione docenti

Slide 1/12

Report lezioni docente

Posso visualizzare e stampare le lezioni di ciascun corso con il docente selezionato.

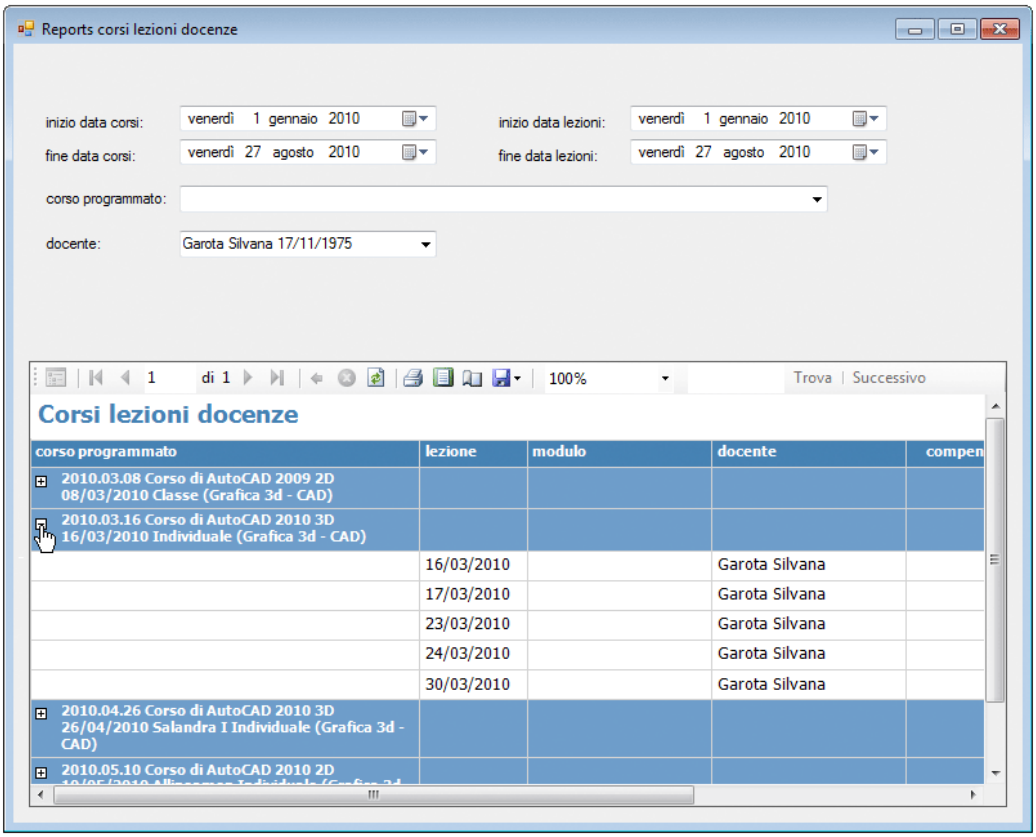


Capitolo 9 : Gestione docenti

Slide 2/12

Report lezioni docente

Facendo click sull'icona a forma di croce posso visualizzare il dettaglio di ciascun corso.

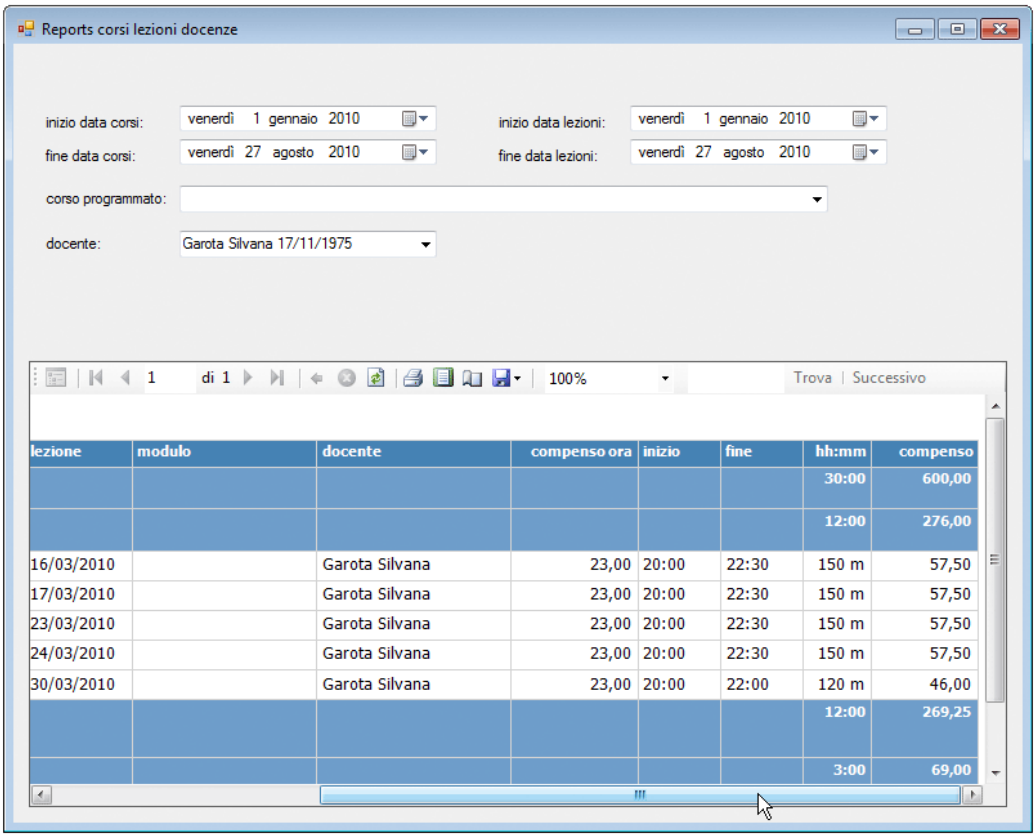


Capitolo 9 : Gestione docenti

Slide 3/12

Report lezioni docente

Sposto la barra di scorrimento orizzontale per visualizzare i minuti totali di docenza ed il compenso totale.



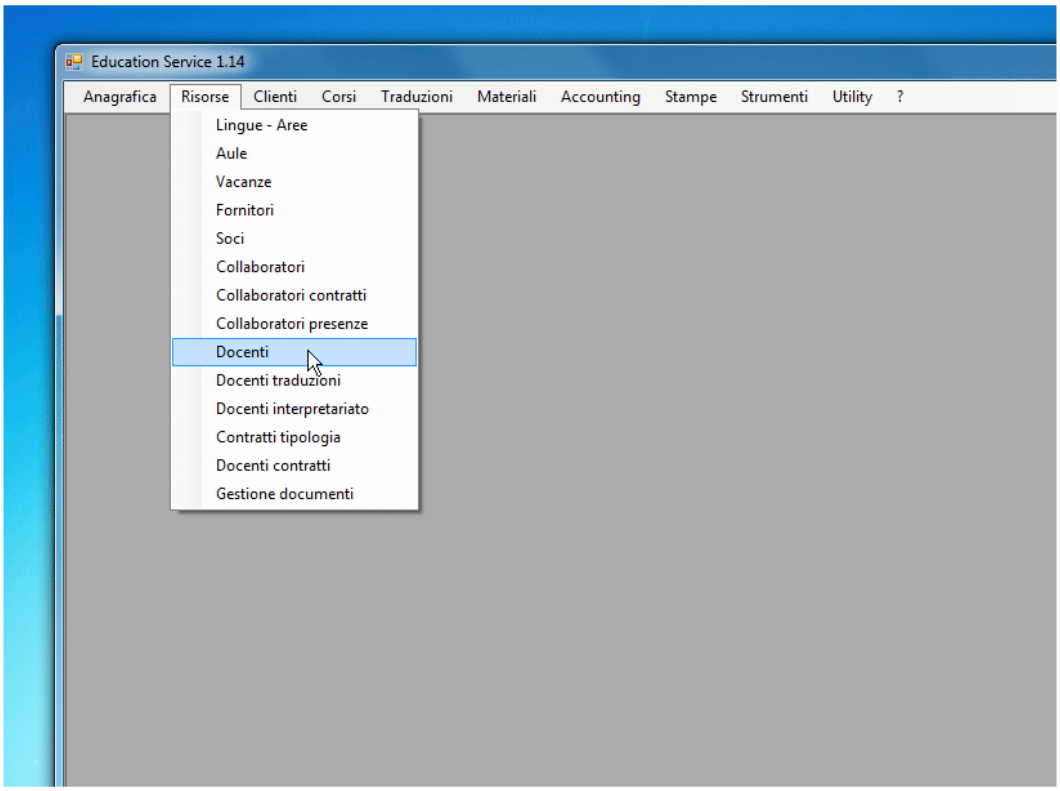
lezione	modulo	docente	compenso ora	inizio	fine	hh:mm	compenso
						30:00	600,00
						12:00	276,00
16/03/2010		Garota Silvana	23,00	20:00	22:30	150 m	57,50
17/03/2010		Garota Silvana	23,00	20:00	22:30	150 m	57,50
23/03/2010		Garota Silvana	23,00	20:00	22:30	150 m	57,50
24/03/2010		Garota Silvana	23,00	20:00	22:30	150 m	57,50
30/03/2010		Garota Silvana	23,00	20:00	22:00	120 m	46,00
						12:00	269,25
						3:00	69,00

Capitolo 9 : Gestione docenti

Slide 4/12

Risorse docenti scelta dal menu

Il software consente di definire una tabella dei docenti. L'operatore selezione la voce **Docenti** dal menu **Risorse**.

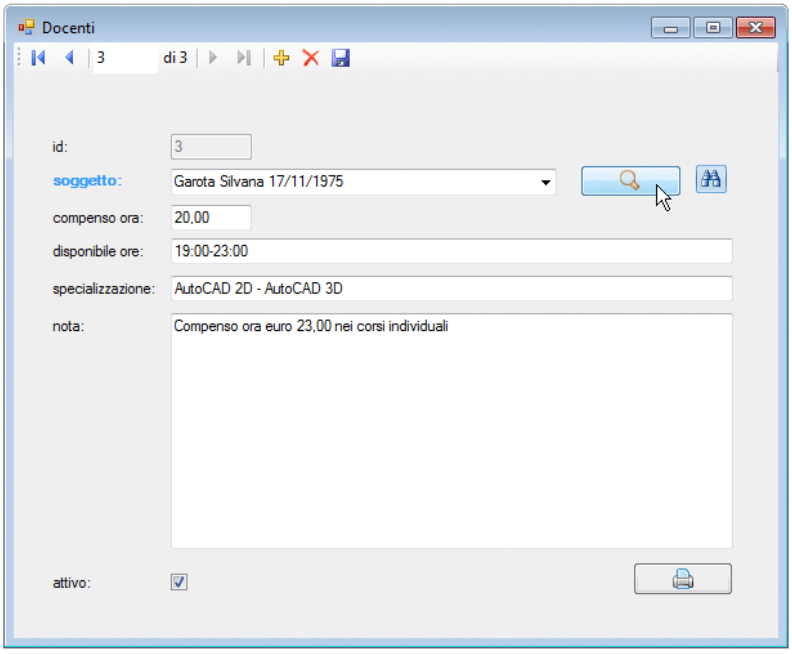


Capitolo 9 : Gestione docenti

Slide 5/12

Risorse docenti apri maschera soggetto

L'operatore può aggiungere note informative nel campo nota. Può fare click sul pulsante **Apri maschera soggetto** per visualizzare o aggiornare le caratteristiche del soggetto. Si consiglia creare i docenti dalla maschera **Soggetti**, come spiegato alla pagina Anagrafica lista docenti.

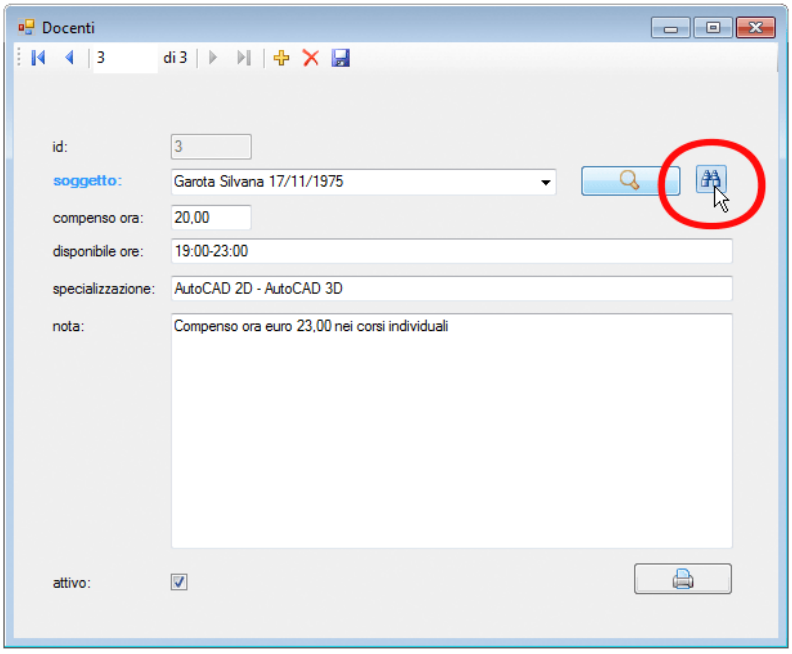


Capitolo 9 : Gestione docenti

Slide 6/12

Risorse docenti cerca docente

L'operatore fa click sul pulsante **Cerca docente** per aprire la maschera di ricerca. Si aprirà la maschera che consente di definire i criteri di ricerca. La procedura per ricercare un docente è uguale alla procedura per cercare un soggetto.

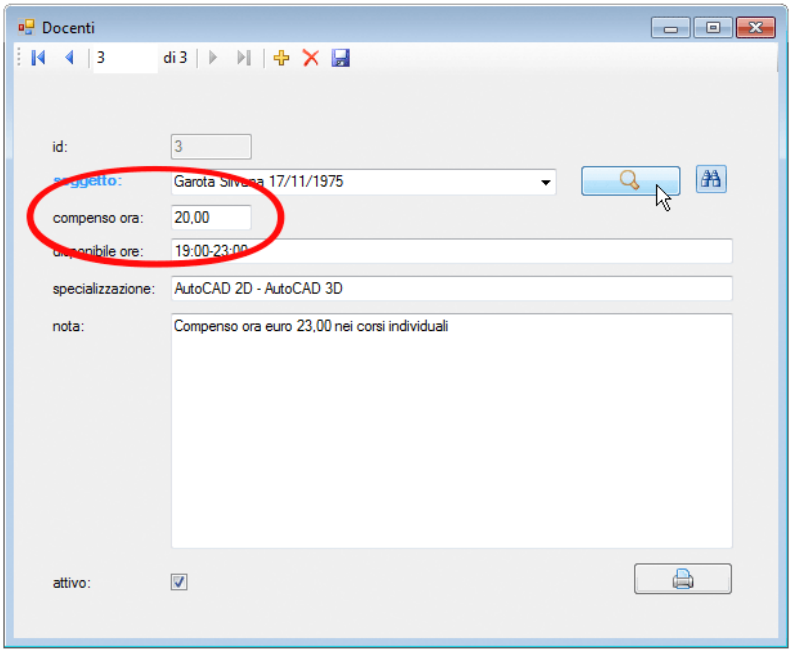


Capitolo 9 : Gestione docenti

Slide 7/12

Risorse docenti definizione compenso ora

La definizione del compenso ora consente di inserire automaticamente questo valore nella maschera **Corsi programmazione** e nella maschera **Lezioni corso** e di calcolare automaticamente le competenze sulla base dei minuti di docenza di ciascun corso.

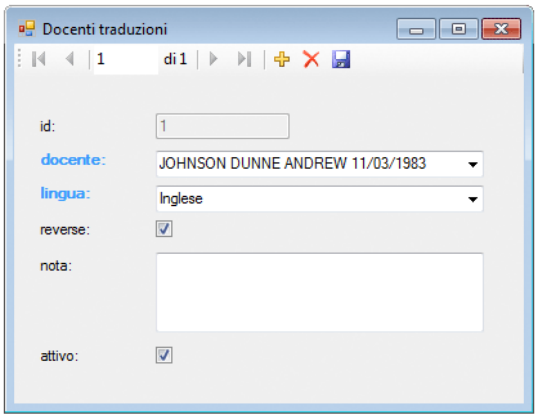


Capitolo 9 : Gestione docenti

Slide 8/12

Risorse docenti traduzioni

Il software consente di salvare le informazioni relative alla disponibilità di ciascun docente ad effettuare traduzioni. L'operatore seleziona la lingua e la casella **reverse** per indicare la disponibilità dalla lingua italiana verso la lingua selezionata e contemporaneamente dalla lingua selezionata verso l'italiano.

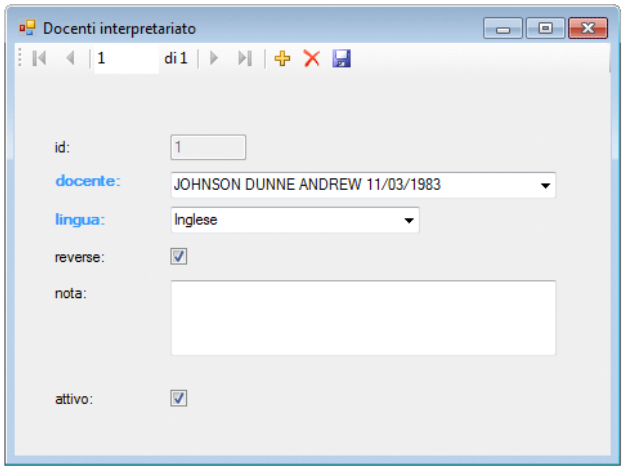


Capitolo 9 : Gestione docenti

Slide 9/12

Risorse docenti interpretariato

Il software consente di salvare le informazioni relative alla disponibilità di ciascun docente ad effettuare interpretariato. L'operatore seleziona la lingua e la casella **reverse** per indicare la disponibilità dalla lingua italiana verso la lingua selezionata e contemporaneamente dalla lingua selezionata verso l'italiano.

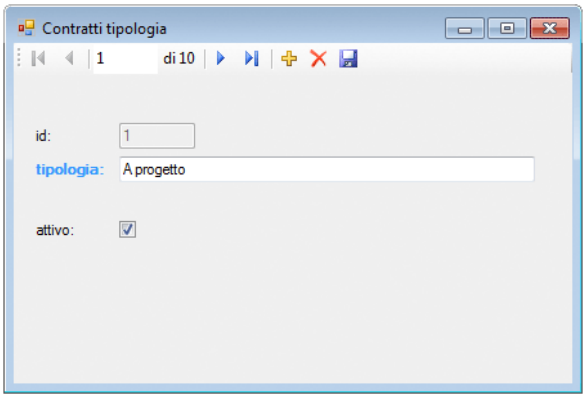


Capitolo 9 : Gestione docenti

Slide 10/12

Risorse contratti tipologia

Il software consente di definire le varie tipologie di contratto per collaboratori e docenti.

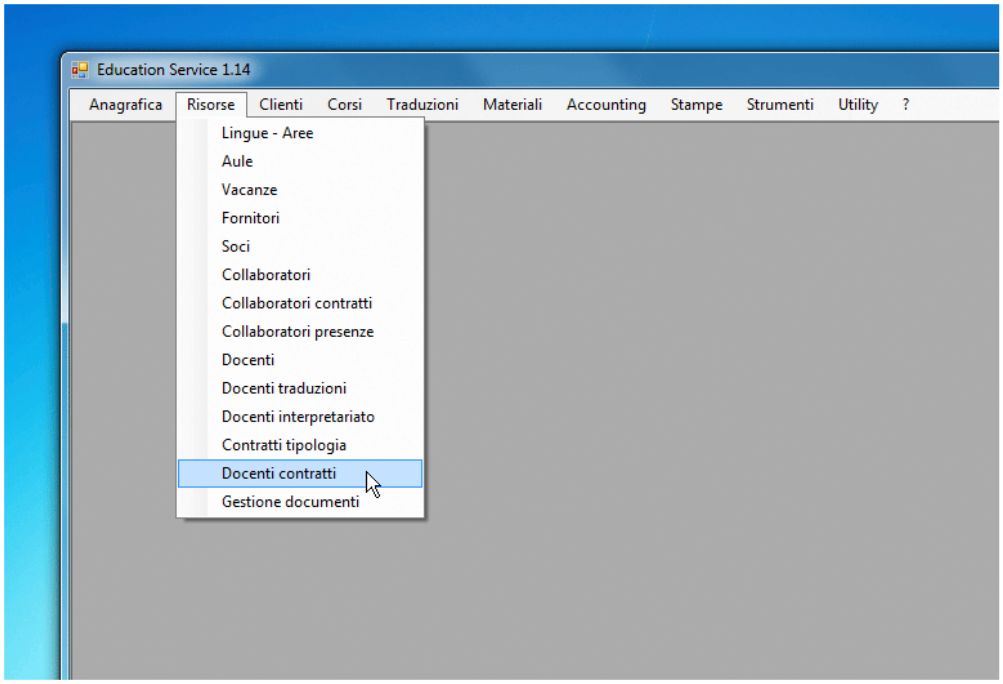


Capitolo 9 : Gestione docenti

Slide 11/12

Risorse docenti contratti scelta dal menu

Attraverso la maschera **Docenti contratti** possono essere definiti per ciascun docente uno o più contratti di lavoro.

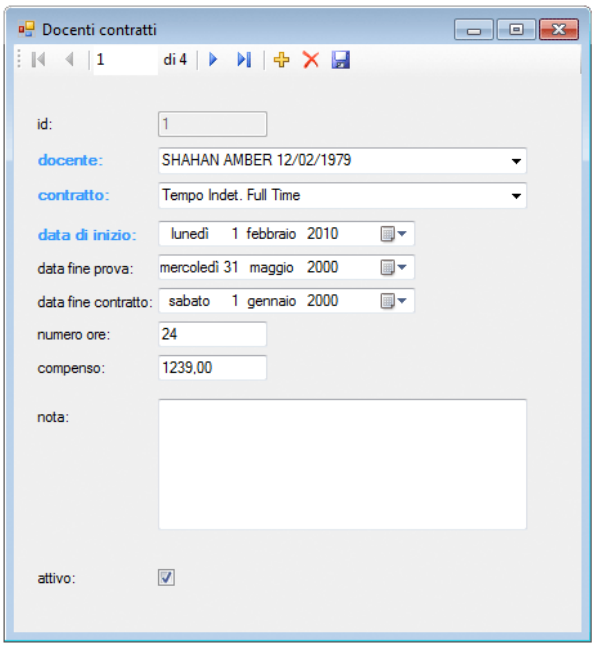


Capitolo 9 : Gestione docenti

Slide 12/12

Risorse docenti contratti definizione contratto

Possono essere inseriti uno o più contratti per lo stesso docente, specificando la tipologia, definita nella maschera **Contratti tipologia**, illustratata alla pagina Risorse contratti tipologia, la data di inizio, la data di fine prova, la data di fine contratto, il numero delle ore, il compenso. Può essere utilizzato il campo nota per inserire informazioni particolari.

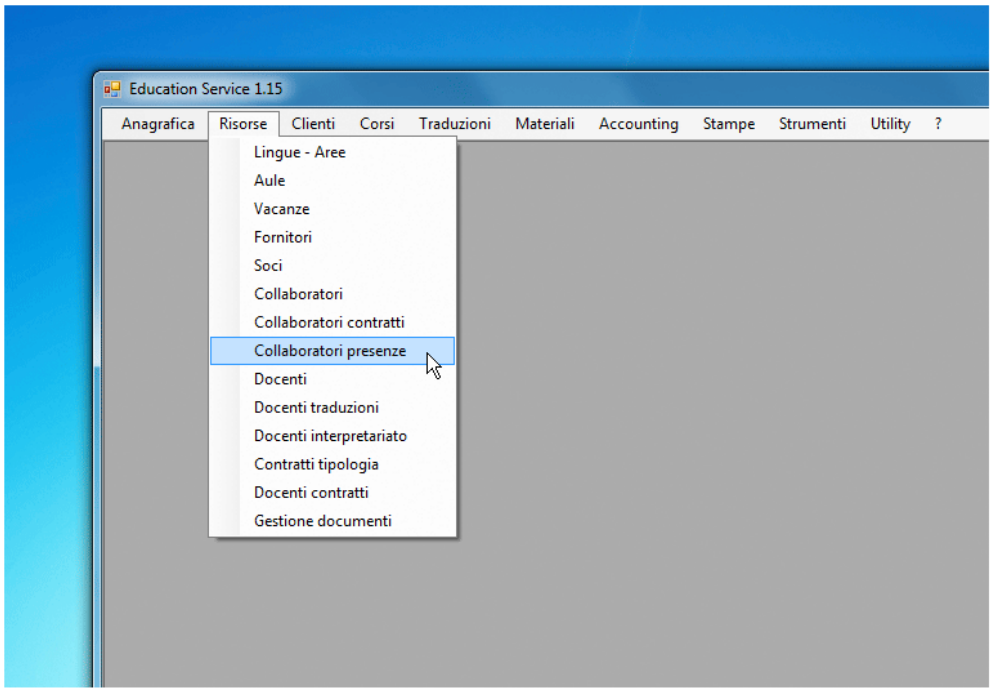


Capitolo 10 : Gestione collaboratori

Slide 1/9

Collaboratori presenze scelta dal menu

Dal menu **Risorse** accedo alla maschera **Collaboratori presenze**.

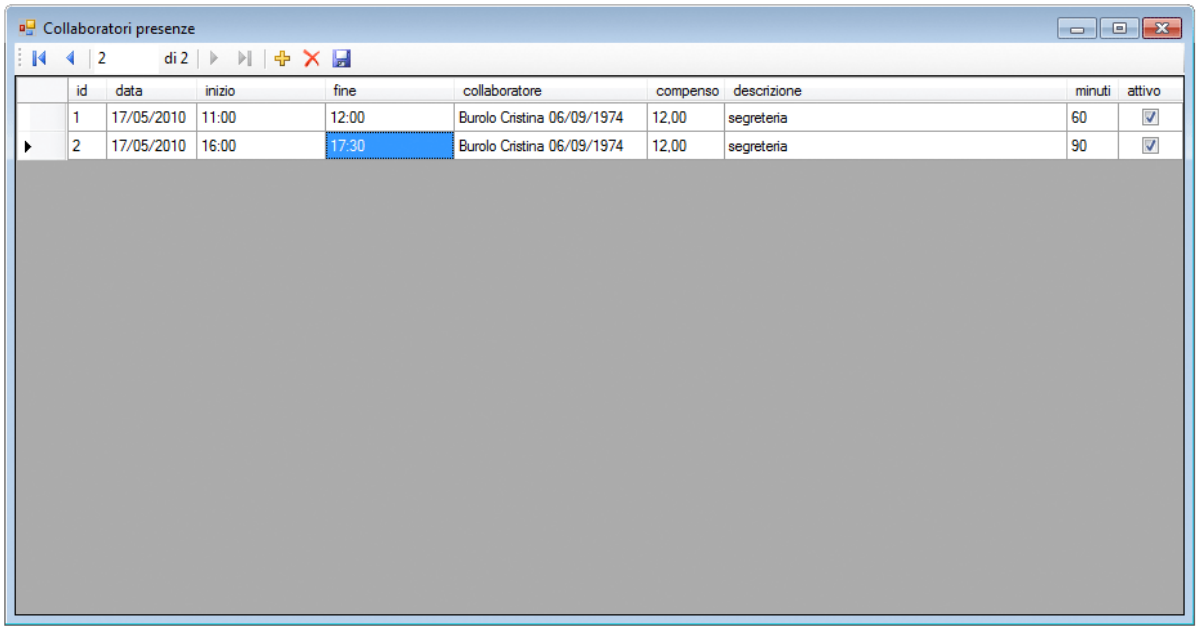


Capitolo 10 : Gestione collaboratori

Slide 2/9

Collaboratori presenze

In questa maschera l'operatore registra quotidianamente la presenza dei collaboratori. Viene inserita automaticamente la data corrente di sistema, che può essere cambiata. L'operatore inserisce l'ora di inizio, l'ora di fine, il collaboratore e la descrizione. Il programma provvede ad inserire automaticamente il compenso orario, che può essere cambiato, e calcola i minuti.

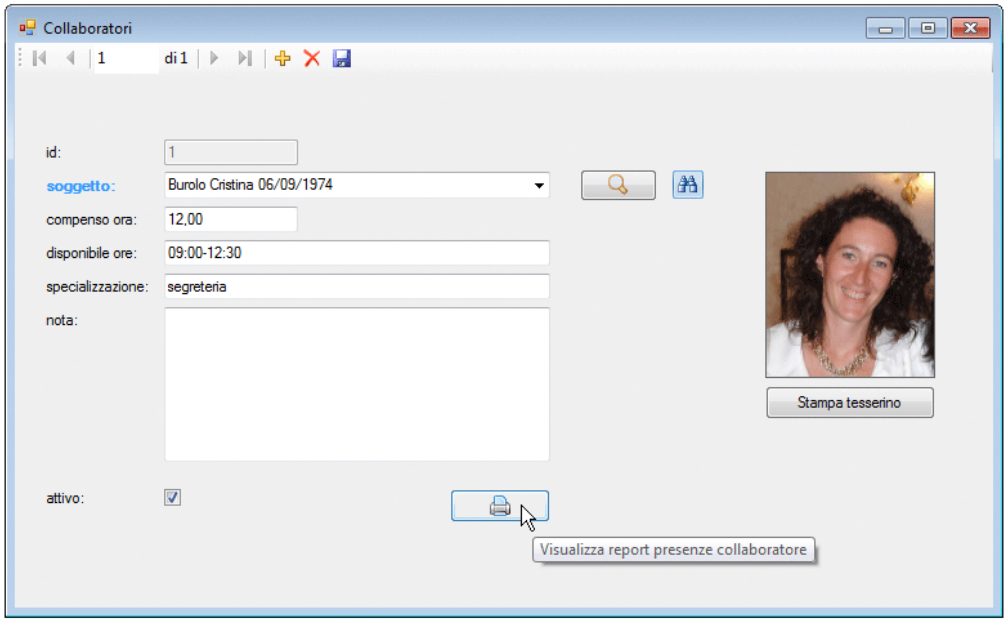


Capitolo 10 : Gestione collaboratori

Slide 3/9

Report collaboratore presenze

Posso fare click sul pulsante **Visualizza report presenze collaboratore** per accedere al report delle presenze.

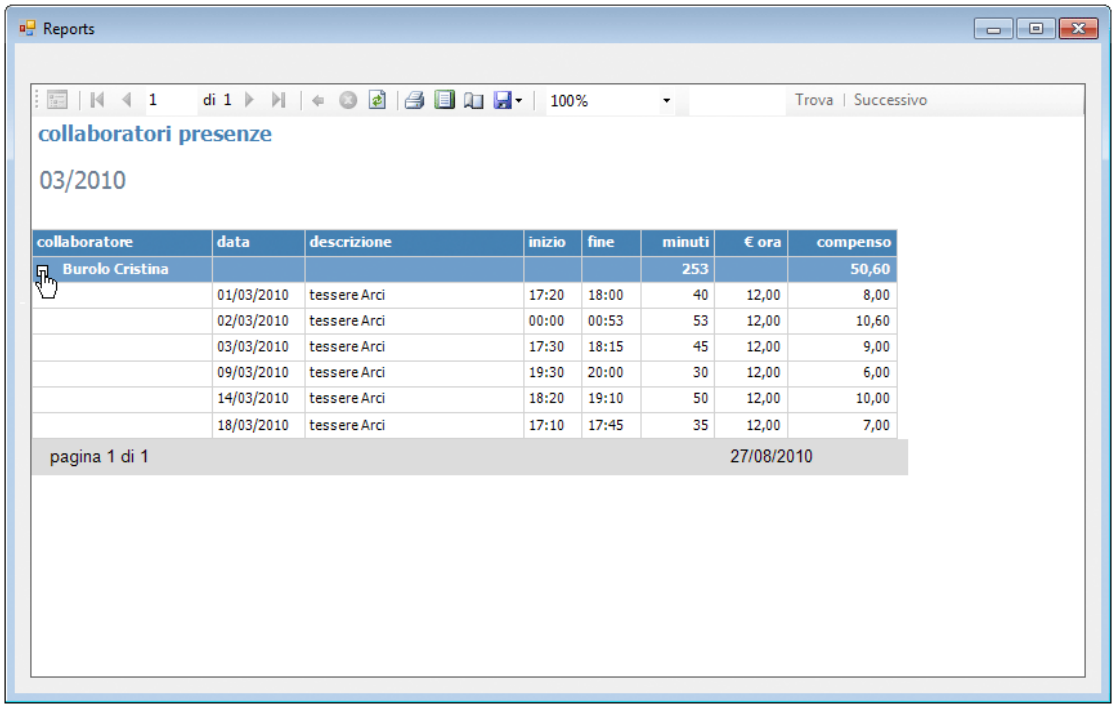


Capitolo 10 : Gestione collaboratori

Slide 4/9

Report collaboratore presenze

Le presenze sono raggruppate per mese ed anno. Facendo click sull'icona a forma di croce posso visualizzare il dettaglio delle presenze del collaboratore.

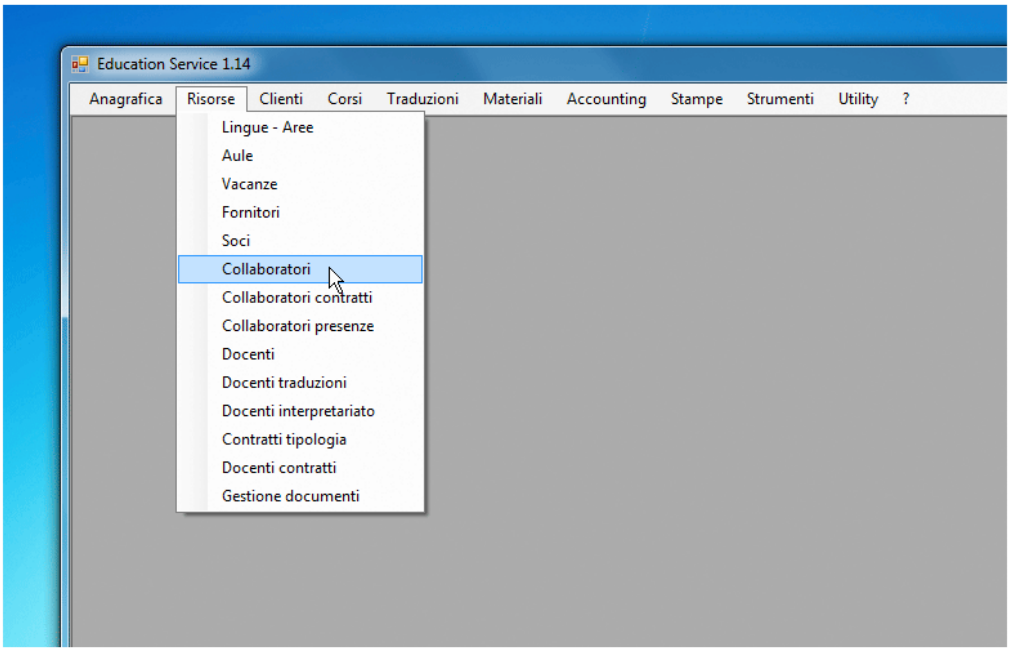


Capitolo 10 : Gestione collaboratori

Slide 5/9

Risorse collaboratori scelta dal menu

Il software consente di definire una tabella dei collaboratori. L'operatore selezione la voce **Collaboratori** dal menu **Risorse**.

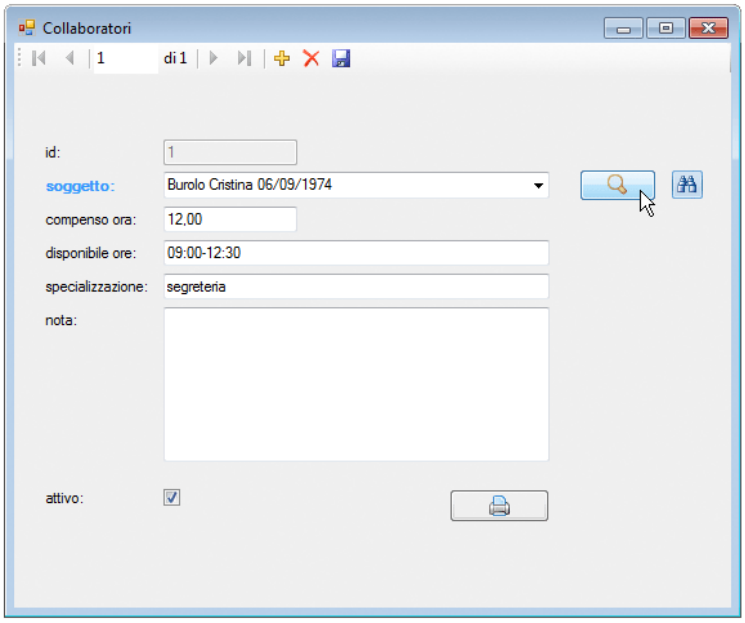


Capitolo 10 : Gestione collaboratori

Slide 6/9

Risorse collaboratori apri maschera soggetto

L'operatore può aggiungere note informative nel campo nota. Inserisce il **compenso ora**, utilizzato per il calcolo delle competenze. Può fare click sul pulsante **Apri maschera soggetto** per visualizzare o aggiornare le caratteristiche del soggetto.

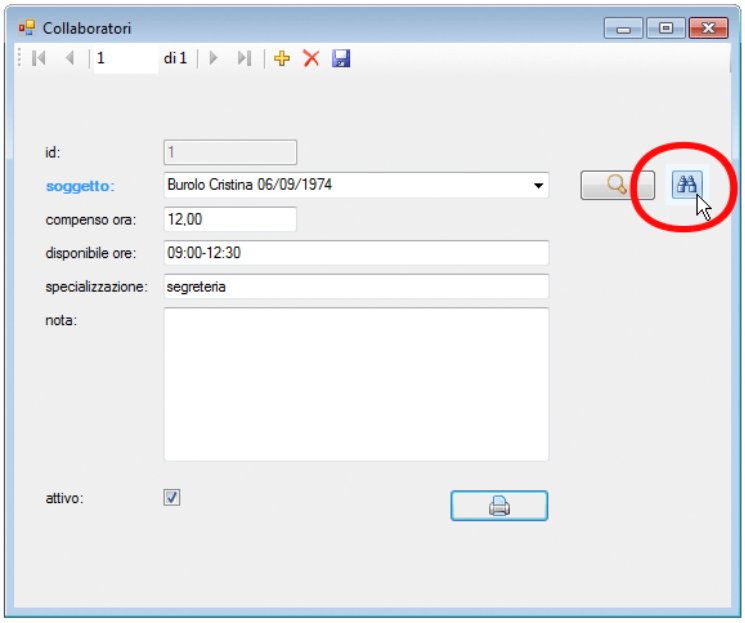


Capitolo 10 : Gestione collaboratori

Slide 7/9

Risorse collaboratori cerca collaboratore

L'operatore fa click sul pulsante **Cerca collaboratore** per aprire la maschera di ricerca. Si aprirà la maschera che consente di definire i criteri di ricerca. La procedura per ricercare un collaboratore è uguale alla procedura per cercare un soggetto.

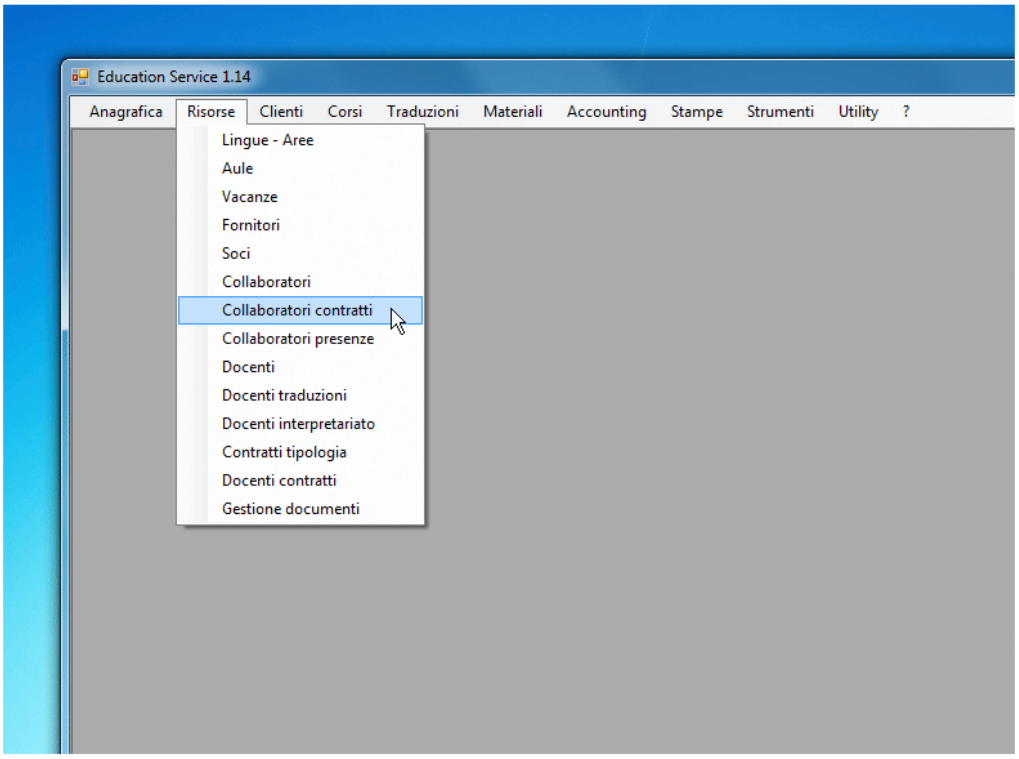


Capitolo 10 : Gestione collaboratori

Slide 8/9

Risorse collaboratori contratti scelta dal menu

Attraverso la maschera **Collaboratori contratti** possono essere definiti per ciascun collaboratore uno o più contratti di lavoro.

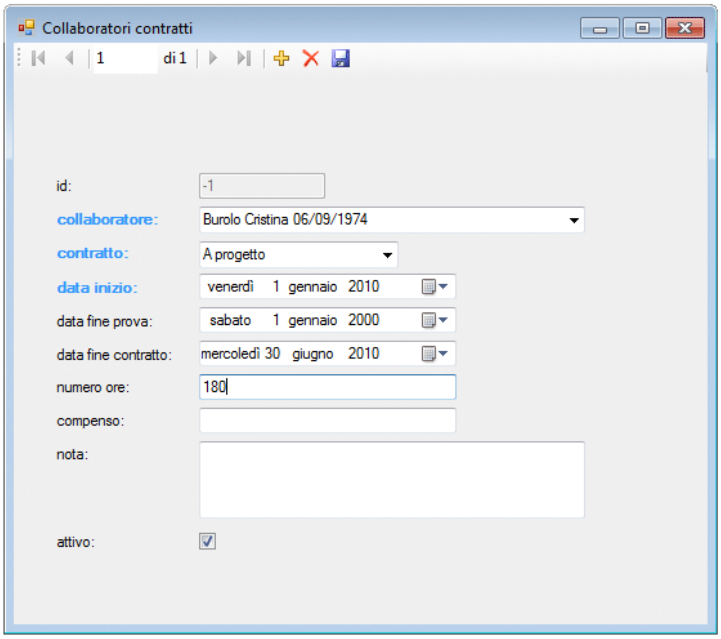


Capitolo 10 : Gestione collaboratori

Slide 9/9

Risorse collaboratori contratti definizione contratto

Possono essere inseriti uno o più contratti per lo stesso collaboratore, specificando la tipologia, definita nella maschera **Contratti tipologia**, illustratata alla pagina Risorse contratti tipologia, la data di inizio, la data di fine prova, la data di fine contratto, il numero delle ore, il compenso. Può essere utilizzato il campo nota per inserire informazioni particolari.

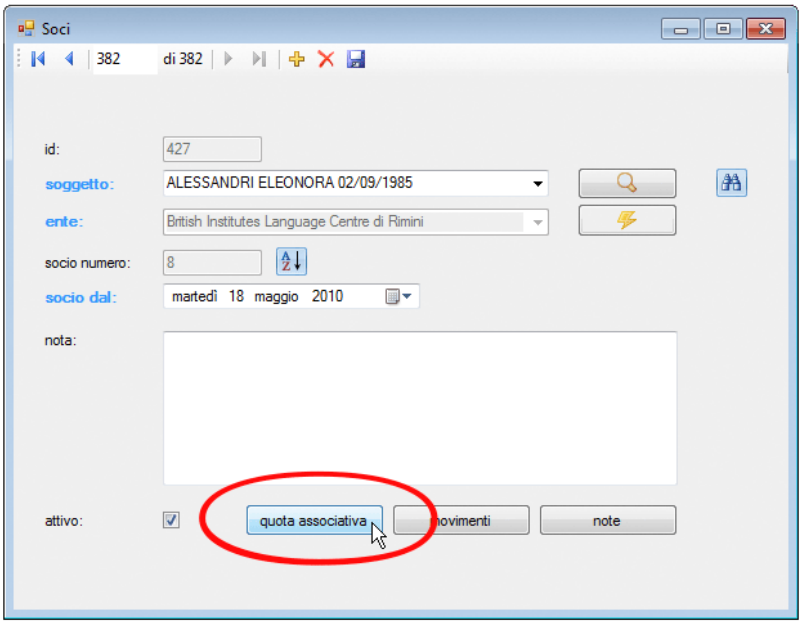


Capitolo 11 : Gestione soci

Slide 1/18

Gestione soci quota associativa

L'operatore fa click sul pulsante **quota associativa** per creare un movimento riferito al socio relativo al pagamento della quota associativa.

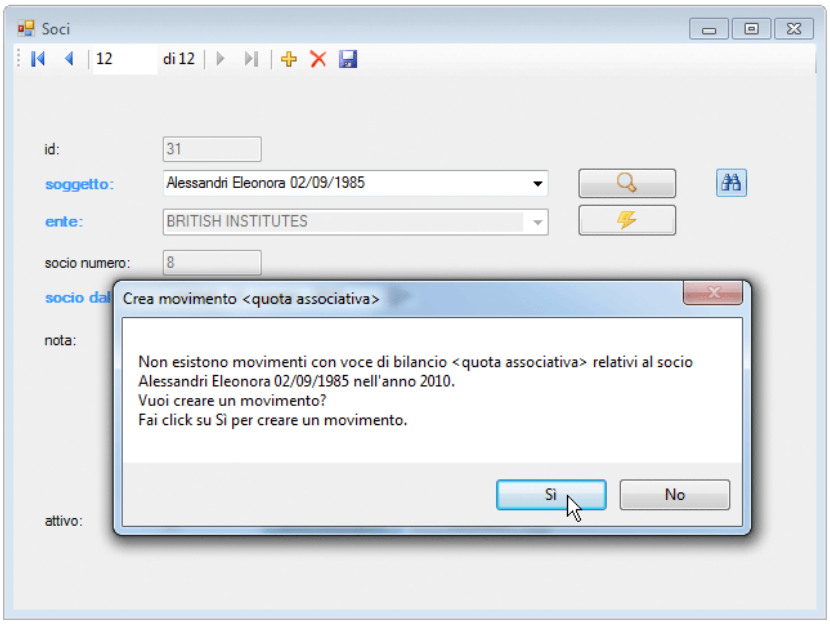


Capitolo 11 : Gestione soci

Slide 2/18

Gestione soci quota associativa crea movimento

Faccio click sul pulsante **Sì** per creare un movimento riferito al socio relativo al pagamento della quota associativa.

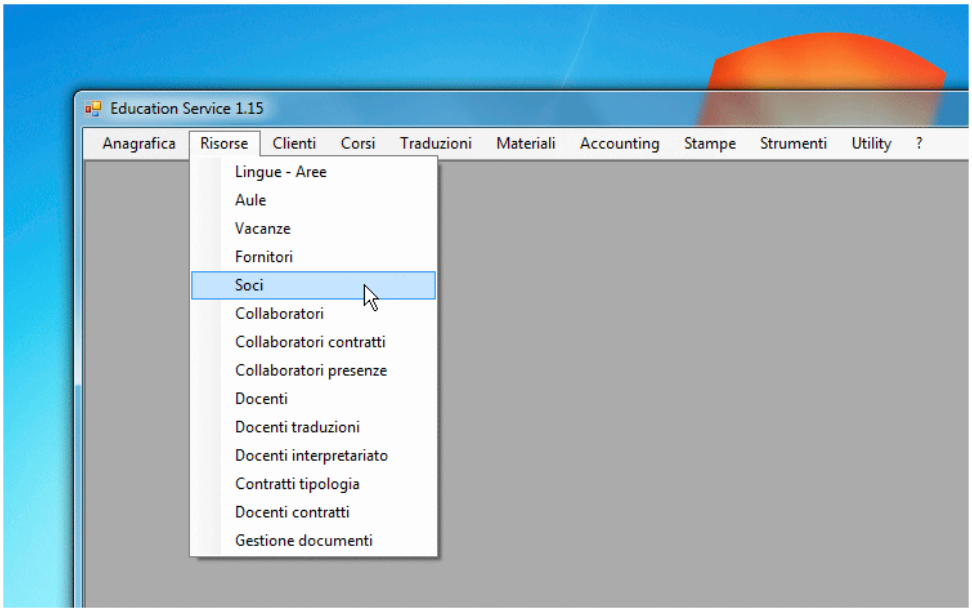


Capitolo 11 : Gestione soci

Slide 3/18

Risorse Soci scelta dal menu

Il software consente di definire una tabella dei soci, che sarà utilizzata nella gestione dei movimenti in entrata e delle note. L'operatore selezione la voce **Soci** dal menu **Risorse**.

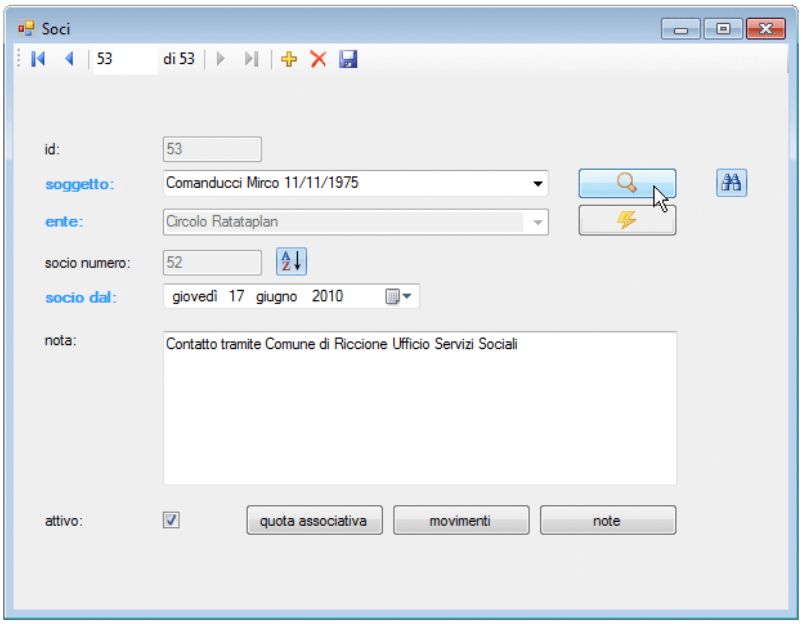


Capitolo 11 : Gestione soci

Slide 4/18

Risorse Soci apri maschera soggetto

L'operatore può aggiungere note informative nel campo nota. Può fare click sul pulsante **Apri maschera soggetto** per visualizzare o aggiornare le caratteristiche del soggetto. Si consiglia di creare i soci dalla maschera **Soggetti**, come spiegato alla pagina Anagrafica lista soci.

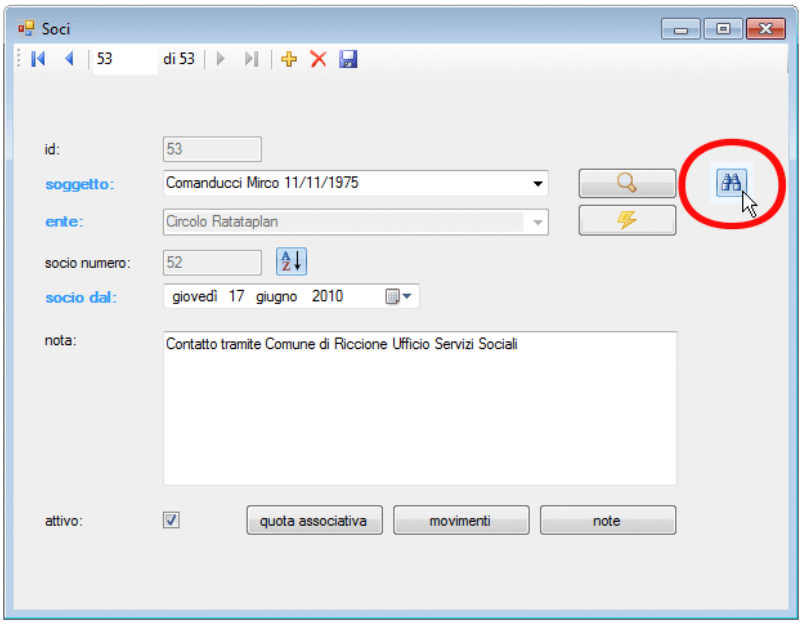


Capitolo 11 : Gestione soci

Slide 5/18

Risorse Soci cerca socio

L'operatore fa click sul pulsante **Cerca socio** per aprire la maschera di ricerca. Si aprirà la maschera che consente di definire i criteri di ricerca. La procedura per ricercare un socio è uguale alla procedura per cercare un soggetto.

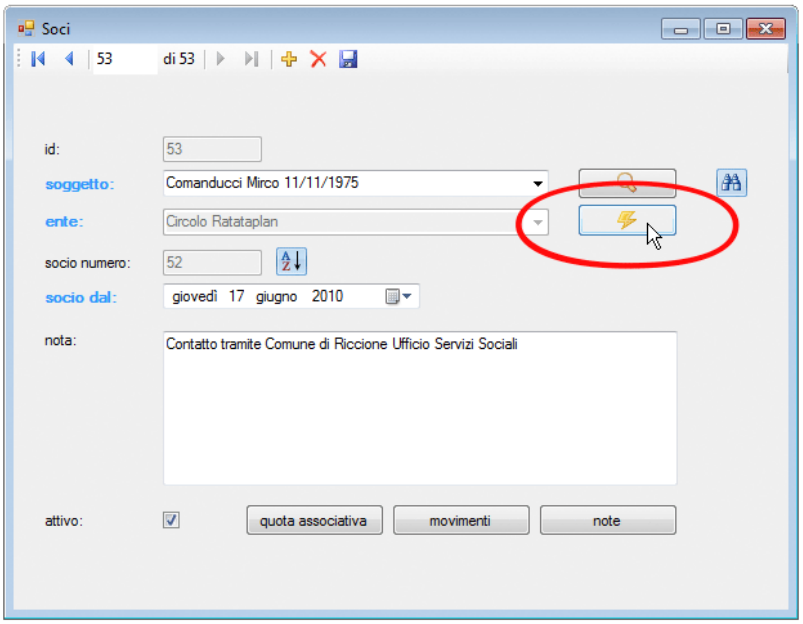


Capitolo 11 : Gestione soci

Slide 6/18

Risorse Soci abilita ente associativo

L'Ente al quale associare il socio è selezionato automaticamente in base alla preferenza **Ente non commerciale** definita nella maschera **Preferenze** del menu strumenti. Abilitando la casella a discesa **ente** è possibile cambiare l'ente associativo.

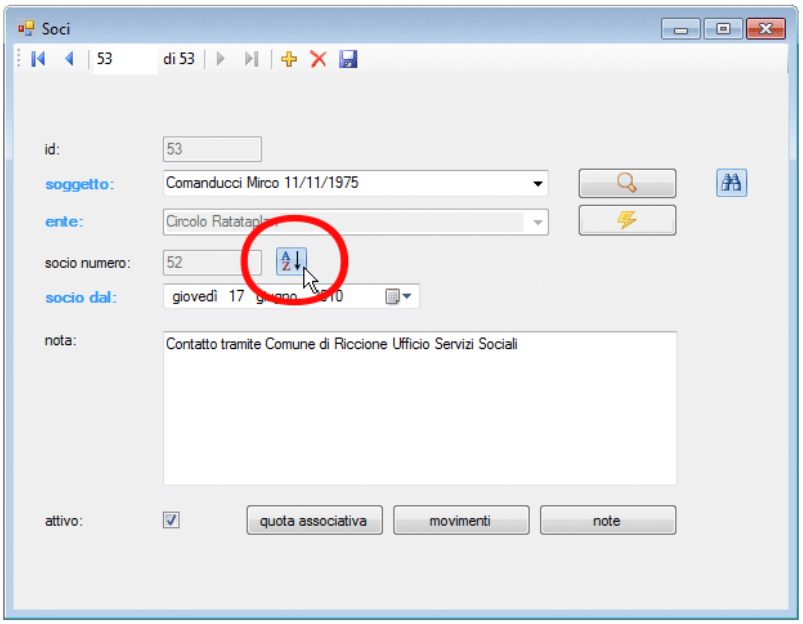


Capitolo 11 : Gestione soci

Slide 7/18

Risorse Soci ordinamento

L'operatore fa click sul pulsante **Ordina soci per data, numero** per effettuare un ordinamento dei record.

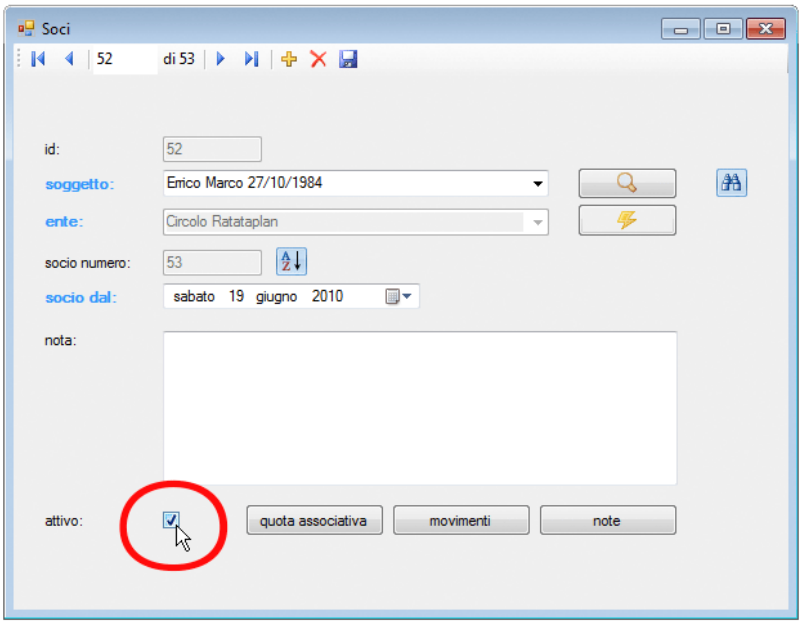


Capitolo 11 : Gestione soci

Slide 8/18

Risorse Soci disattivazione socio

Togliendo il flag dalla casella di controllo attivo il socio può essere disattivato. Il socio deve essere disattivato quando è scaduto il periodo associativo. Il numero del socio in tal caso sarà posto a 0.

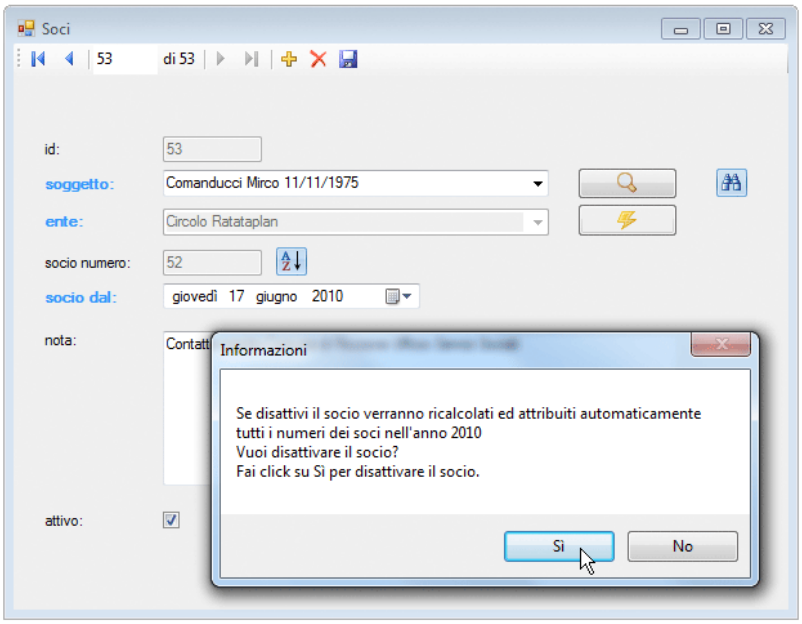


Capitolo 11 : Gestione soci

Slide 9/18

Risorse Soci rigenerazione numero

Disattivando il socio saranno ricalcolati ed attribuiti automaticamente tutti i numeri dei soci nell'anno corrente.

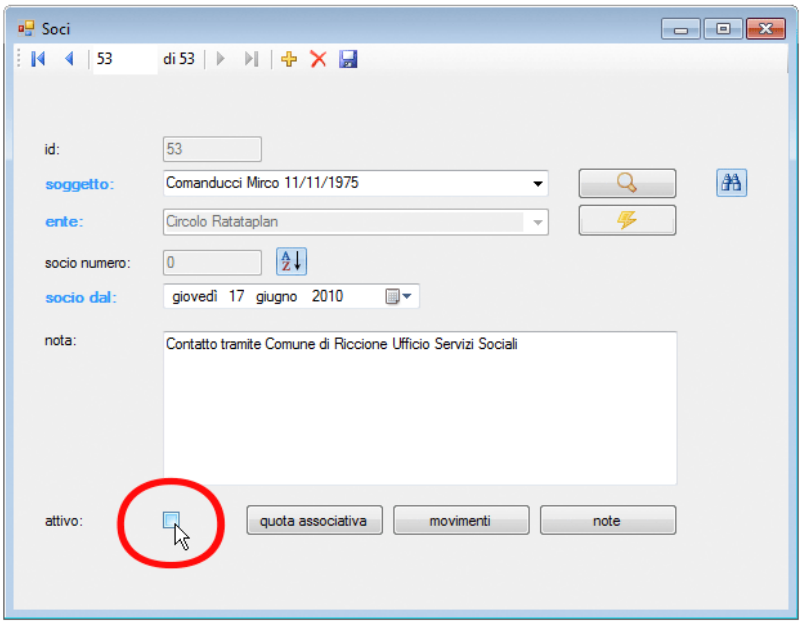


Capitolo 11 : Gestione soci

Slide 10/18

Risorse Soci riattivazione socio

Inserendo il flag dalla casella di controllo attivo il socio può essere riattivato. Il socio deve essere riattivato quando rinnova la propria adesione.

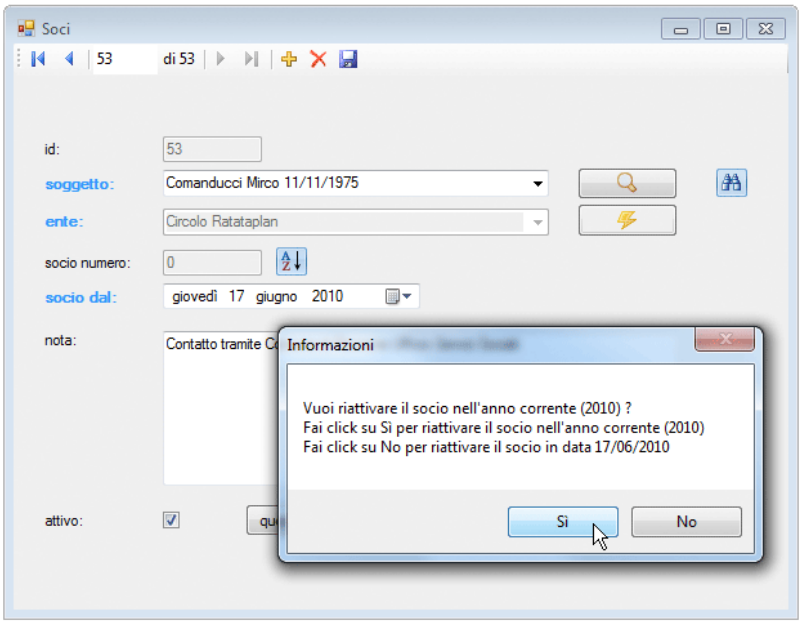


Capitolo 11 : Gestione soci

Slide 11/18

Risorse Soci riattivazione socio nell'anno corrente

L'operatore fa click sul pulsante **Sì** per riattivare il socio, che ha rinnovato l'adesione, nell'anno corrente.

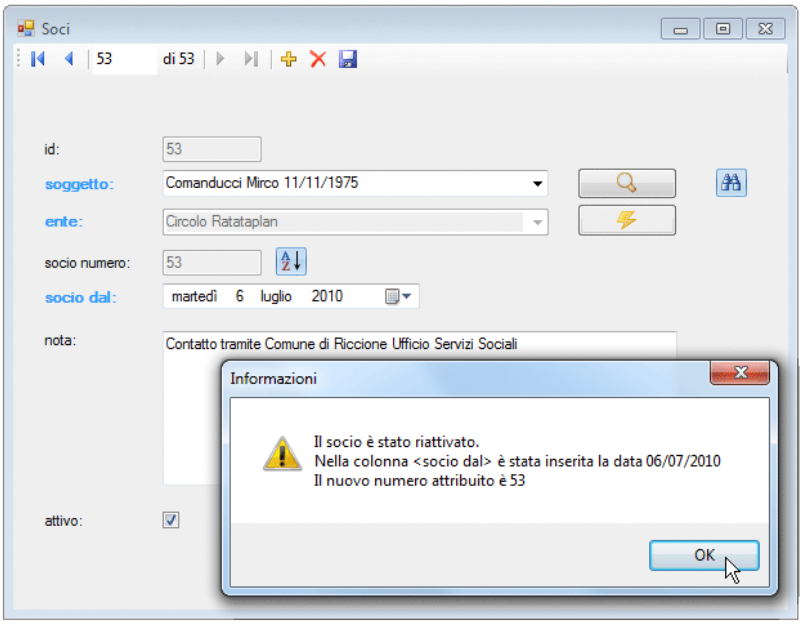


Capitolo 11 : Gestione soci

Slide 12/18

Risorse soci riattivazione socio nell'anno corrente

Quando viene riattivato un socio nell'anno corrente viene automaticamente inserita la data odierna nel controllo **socio dal** ed attribuito un numero progressivo.

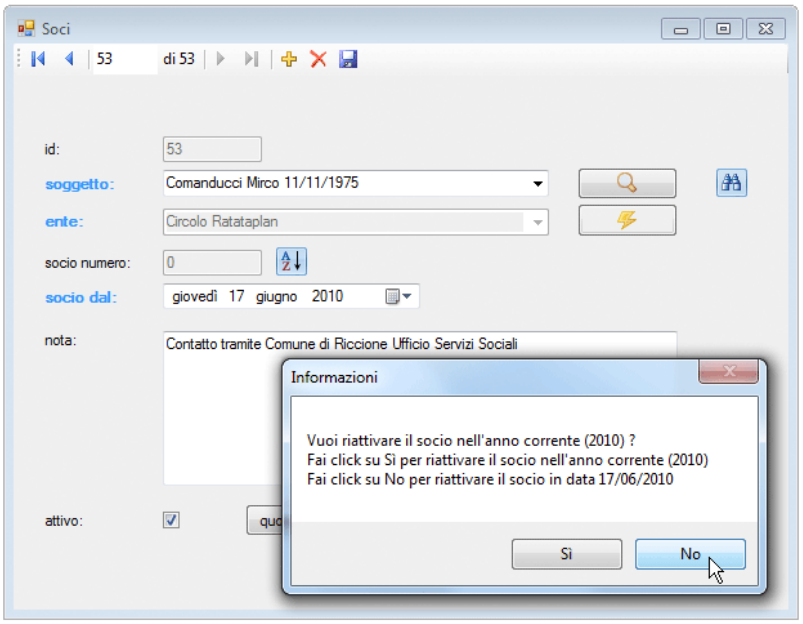


Capitolo 11 : Gestione soci

Slide 13/18

Risorse soci riattivazione socio in una data specifica

L'operatore può riattivare il socio in una data specifica. In questo caso sarà attribuito un numero progressivo con ordinamento sulla data **socio dal** inserita.

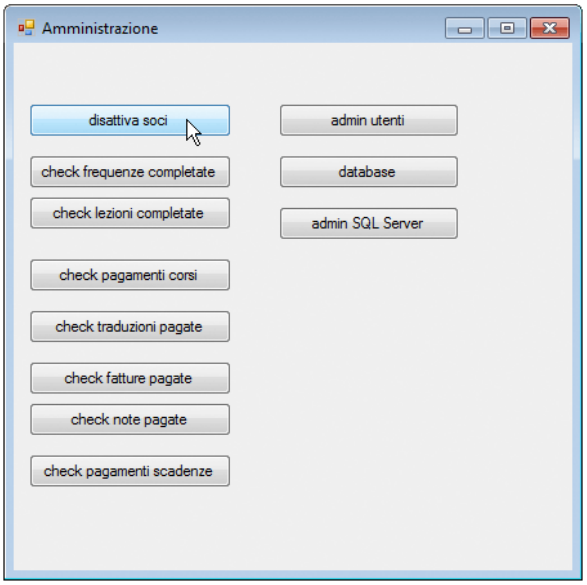


Capitolo 11 : Gestione soci

Slide 14/18

Risorse soci disattivazione di tutti i soci

Dal menu **Utility** facendo click sulla voce **Amministrazione** accedo alla maschera che consente di effettuare alcune attività amministrative. Posso fare click sul pulsante **disattiva soci** per disattivare tutti i soci attivi. Questa operazione viene fatta il giorno 31 dicembre di ogni anno. I soci attivi vengono salvati su una tabella che posso consultare dal menu **Stampe** voce **Soci**. La maschera contiene la casella a discesa **soci archiviati anno** che consente di filtrare l'output in base all'anno di associazione.

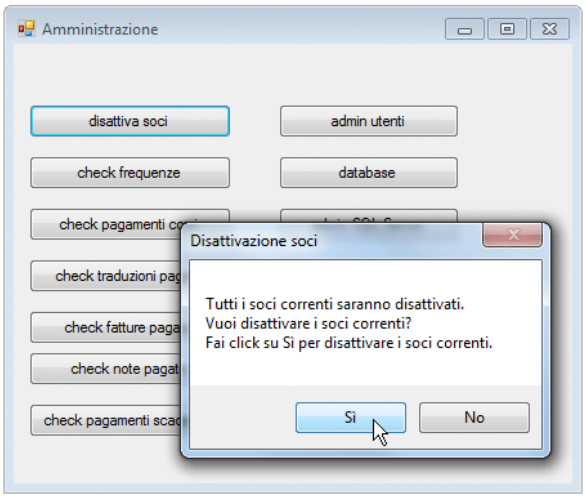


Capitolo 11 : Gestione soci

Slide 15/18

Risorse soci disattivazione di tutti i soci conferma disattivazione

Procedo con la disattivazione di tutti i soci facendo click sul pulsante **Sì**.

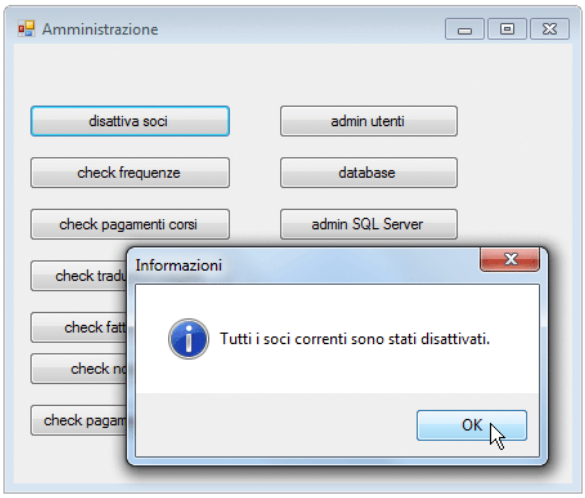


Capitolo 11 : Gestione soci

Slide 16/18

Risorse soci disattivazione di tutti i soci completata

Al termine dell'operazione tutti i soci attivi sono stati disattivati.

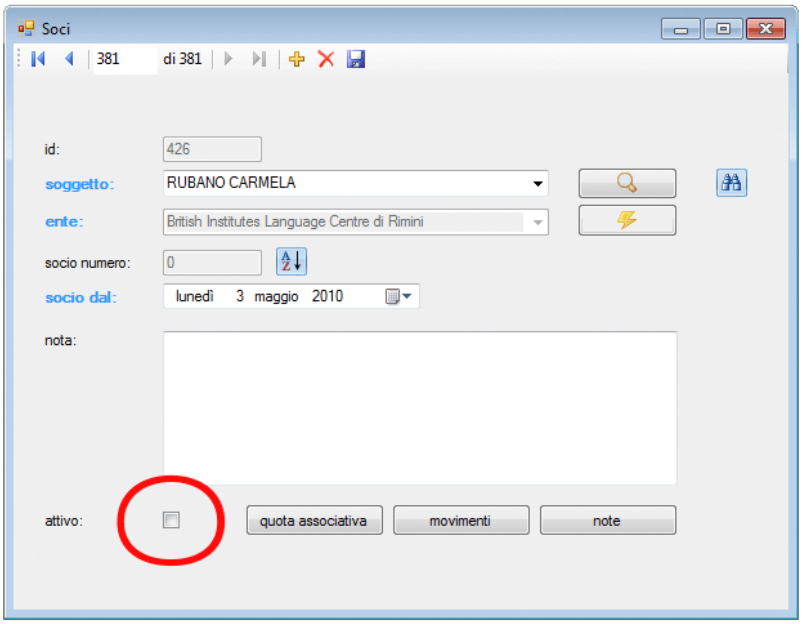


Capitolo 11 : Gestione soci

Slide 17/18

Risorse soci disattivazione di tutti i soci verifica

Se apro la maschera **Soci** posso verificare che tutti i soci sono stati disattivati.

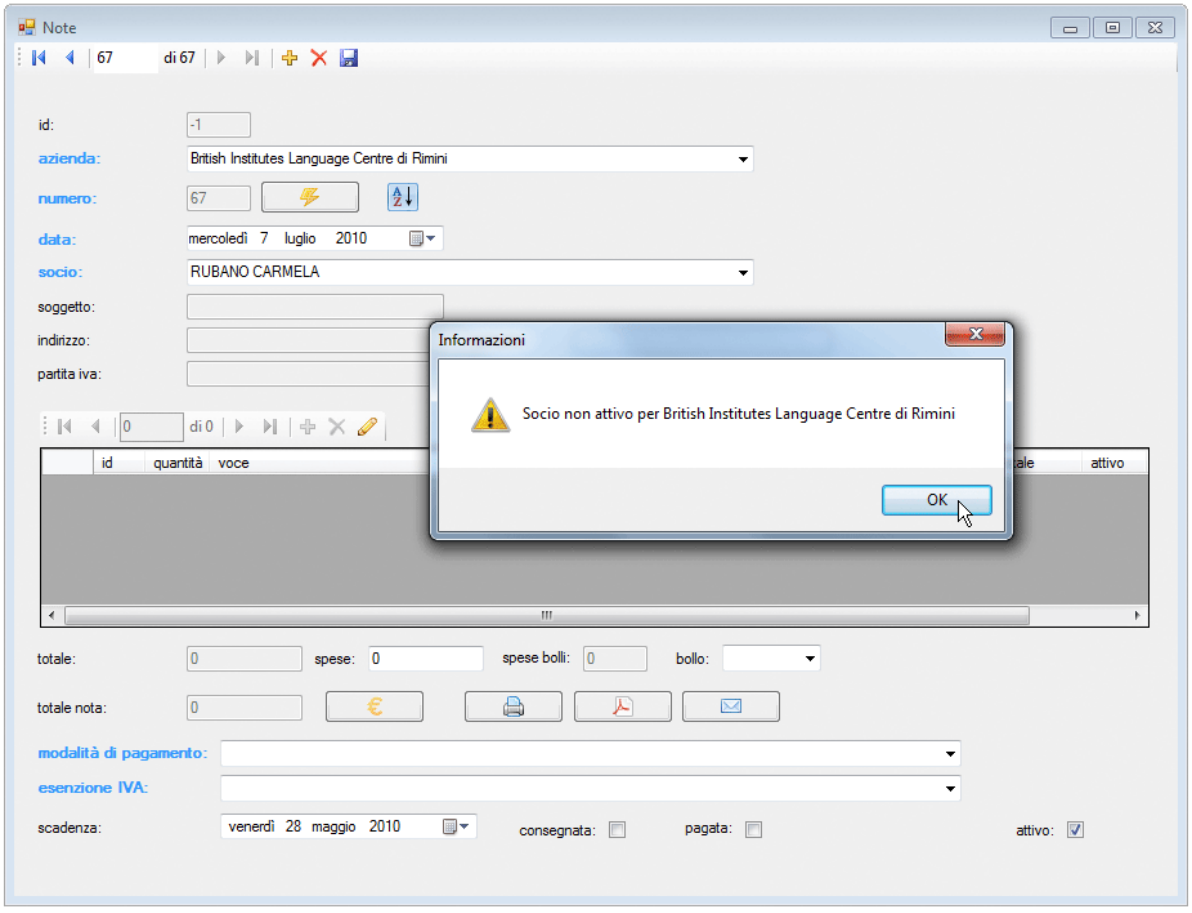


Capitolo 11 : Gestione soci

Slide 18/18

Risorse soci disattivazione creazione note

Se un socio è stato disattivato non è possibile creare una nota e selezionare il socio. Il software rileva che il socio non è attivo.

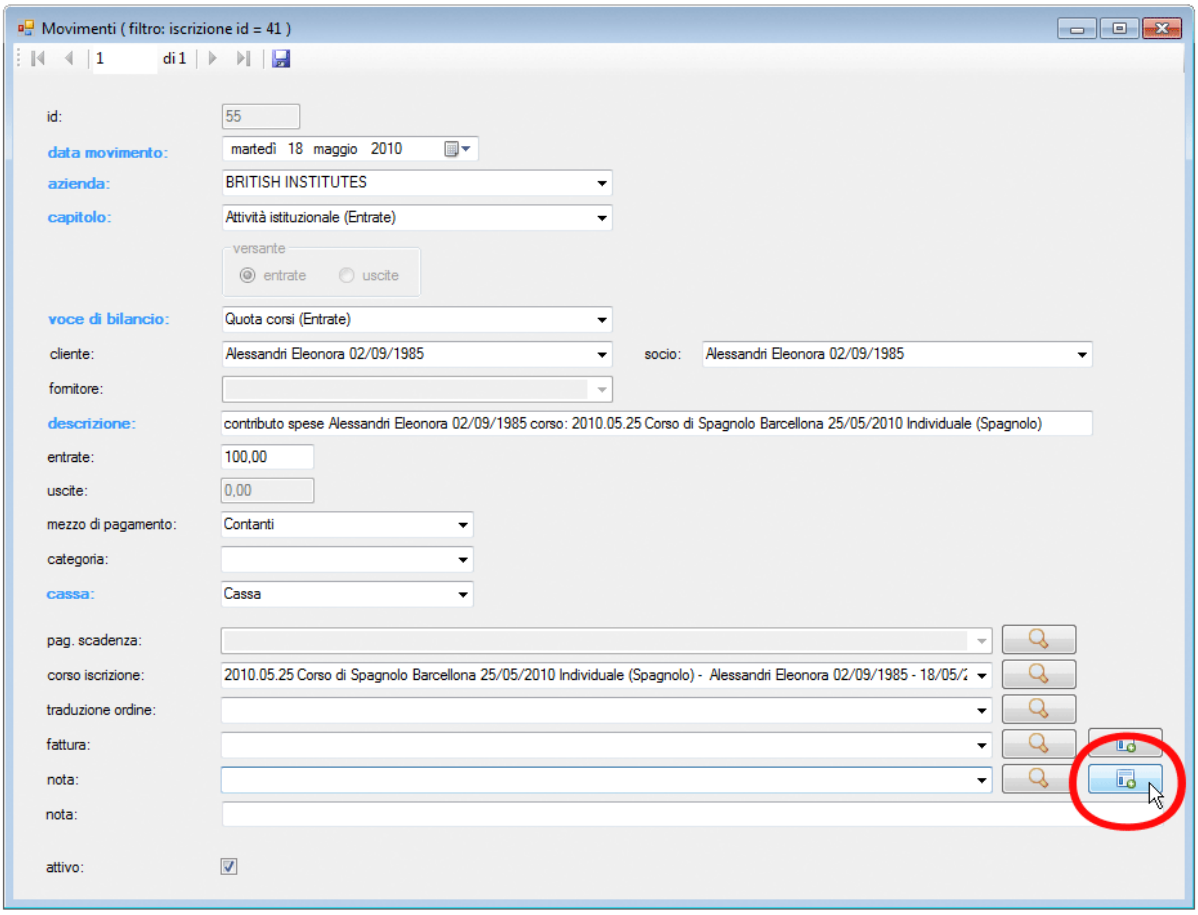


Capitolo 12 : Gestione movimenti

Slide 1/11

Gestione movimenti generazione nota

L'operatore fa click sul pulsante **genera nota** per generare automaticamente una nota.

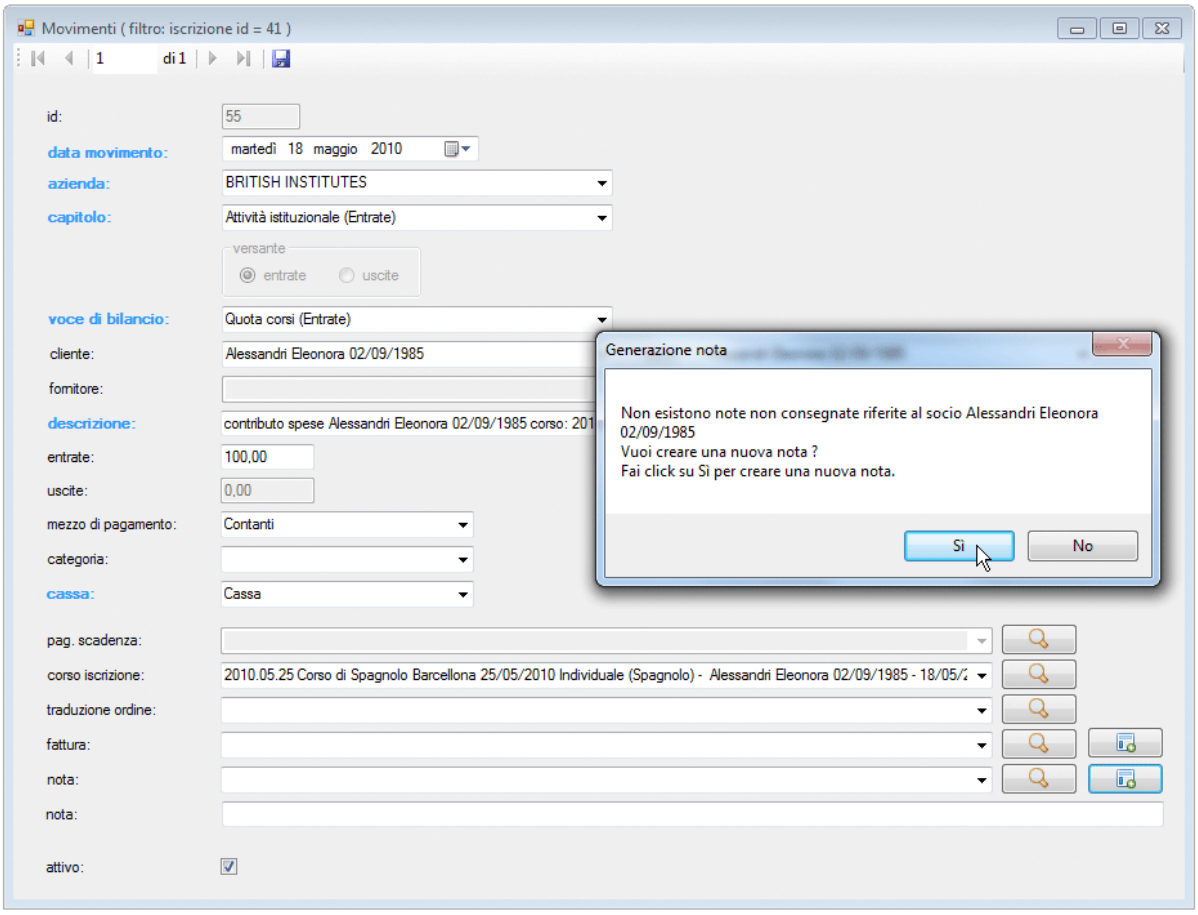


Capitolo 12 : Gestione movimenti

Slide 2/11

Gestione movimenti generazione nota verifica note non consegnate

Il programma verifica se esistono note non consegnate riferite al socio e qualora non esistano propone di generare una nuova nota.

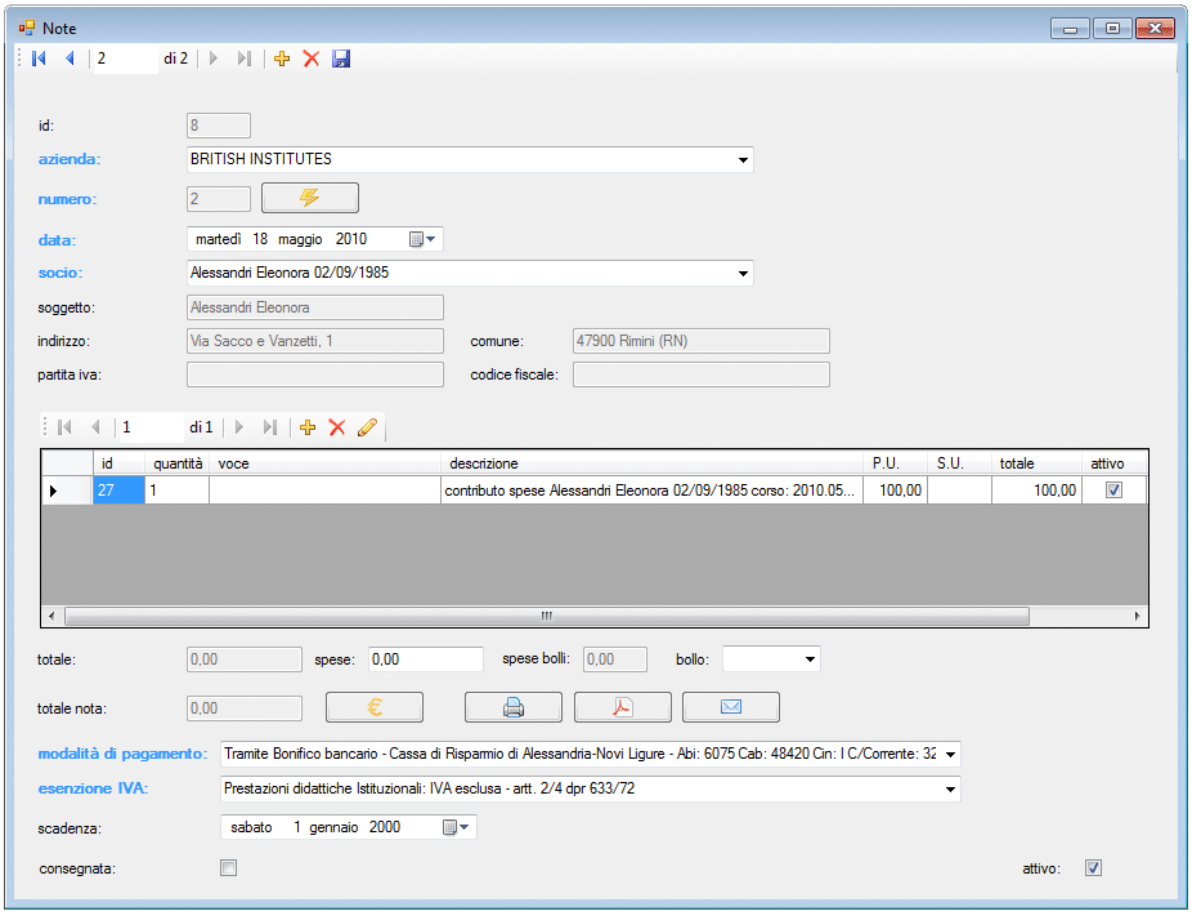


Capitolo 12 : Gestione movimenti

Slide 3/11

Gestione movimenti generazione nota nuova nota

Il programma genera automaticamente una nota riferita al socio con l'inserimento automatico dell'azienda, numero calcolato progressivamente, data in base alla data corrente, descrizione, prezzo unitario e totale calcolato automaticamente, modalità di pagamento ed esenzione IVA in base alle preferenze impostate.

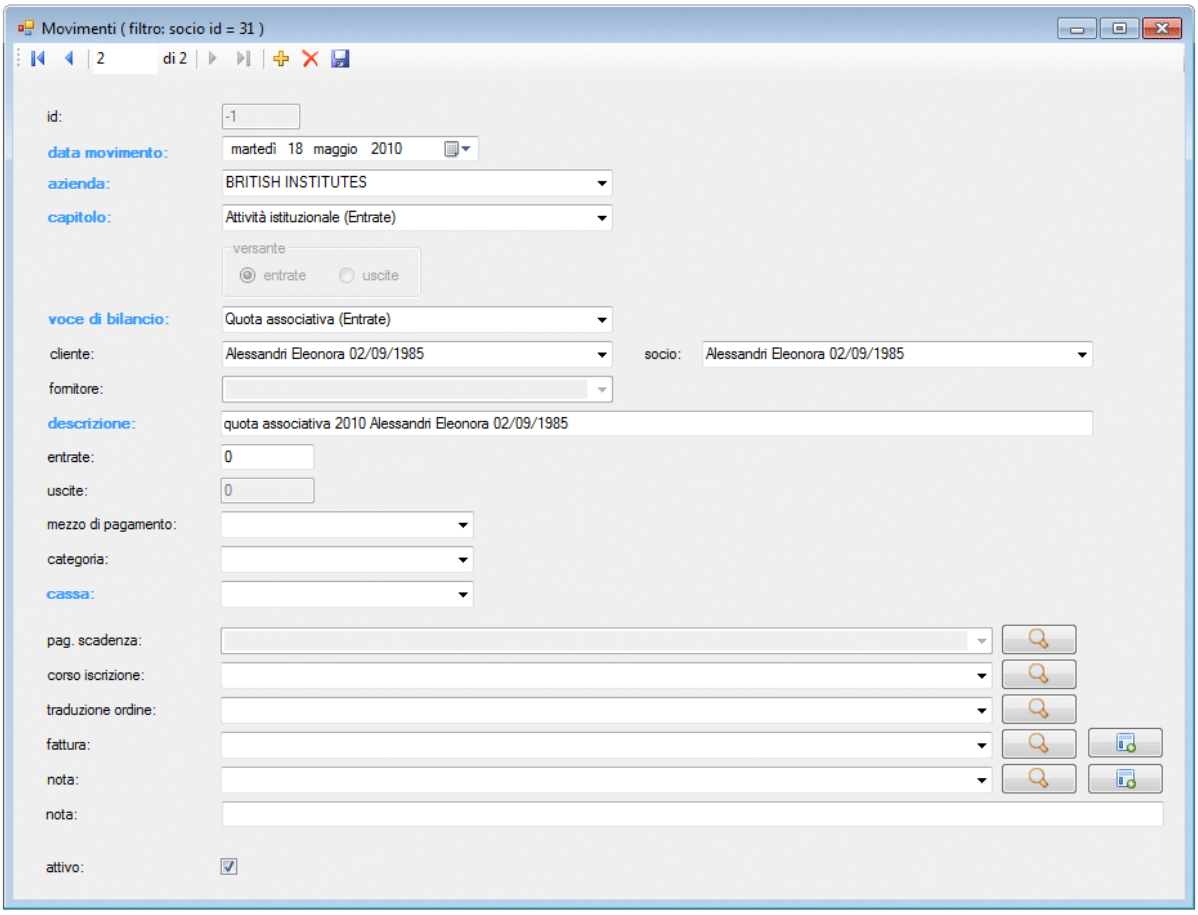


Capitolo 12 : Gestione movimenti

Slide 4/11

Gestione movimenti quota associativa

Il programma genera automaticamente un movimento con data movimento la data **socio dal** del socio, azienda l' **Ente non commerciale** indicato nelle preferenze, capitolo **Capitolo soci movimenti entrate** indicato nelle preferenze, voce di bilancio **Voce di bilancio quota associativa** indicata nelle preferenze, descrizione generata automaticamente.

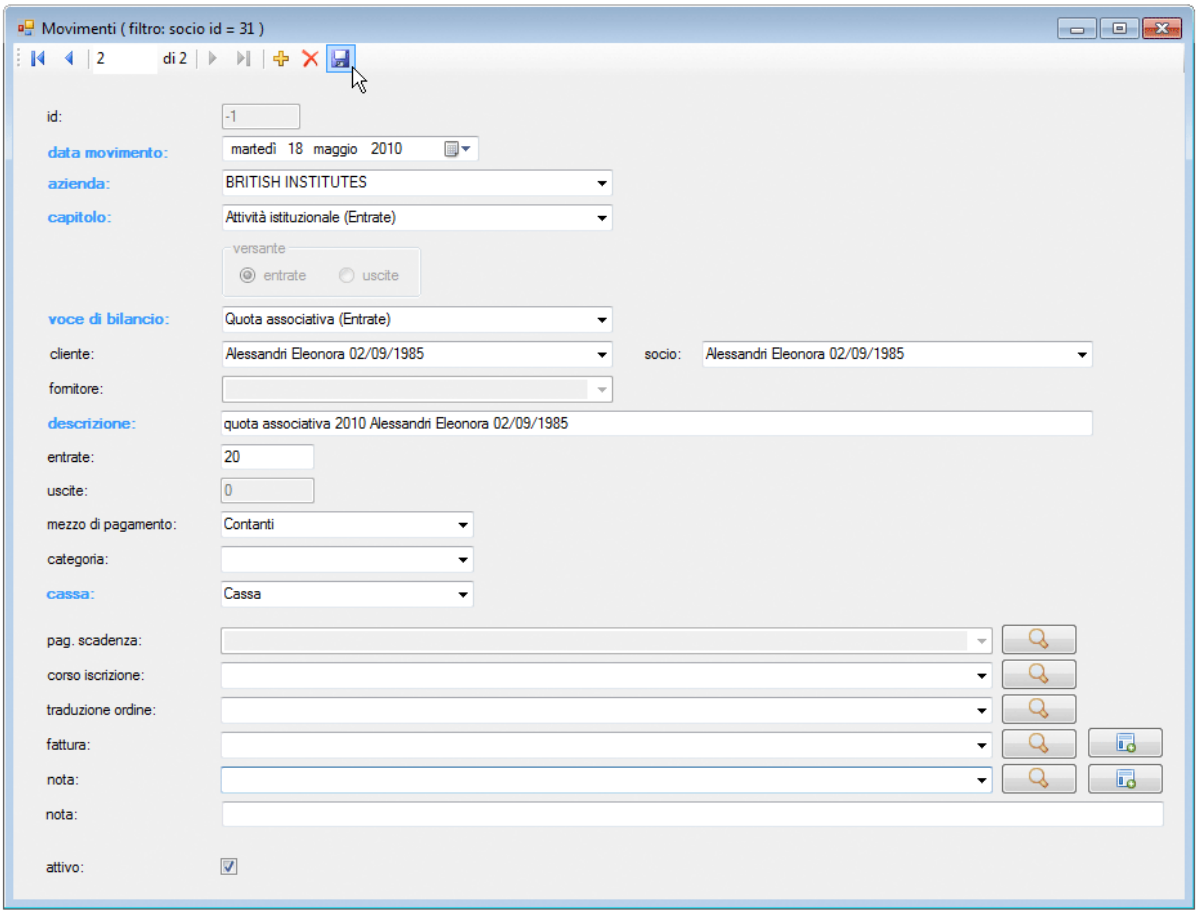


Capitolo 12 : Gestione movimenti

Slide 5/11

Gestione movimenti quota associativa

L'operatore inserisce l'importo della quota, il mezzo di pagamento, la cassa e fa click sul pulsante **salva dati**.
La **cassa** è un campo obbligatorio.

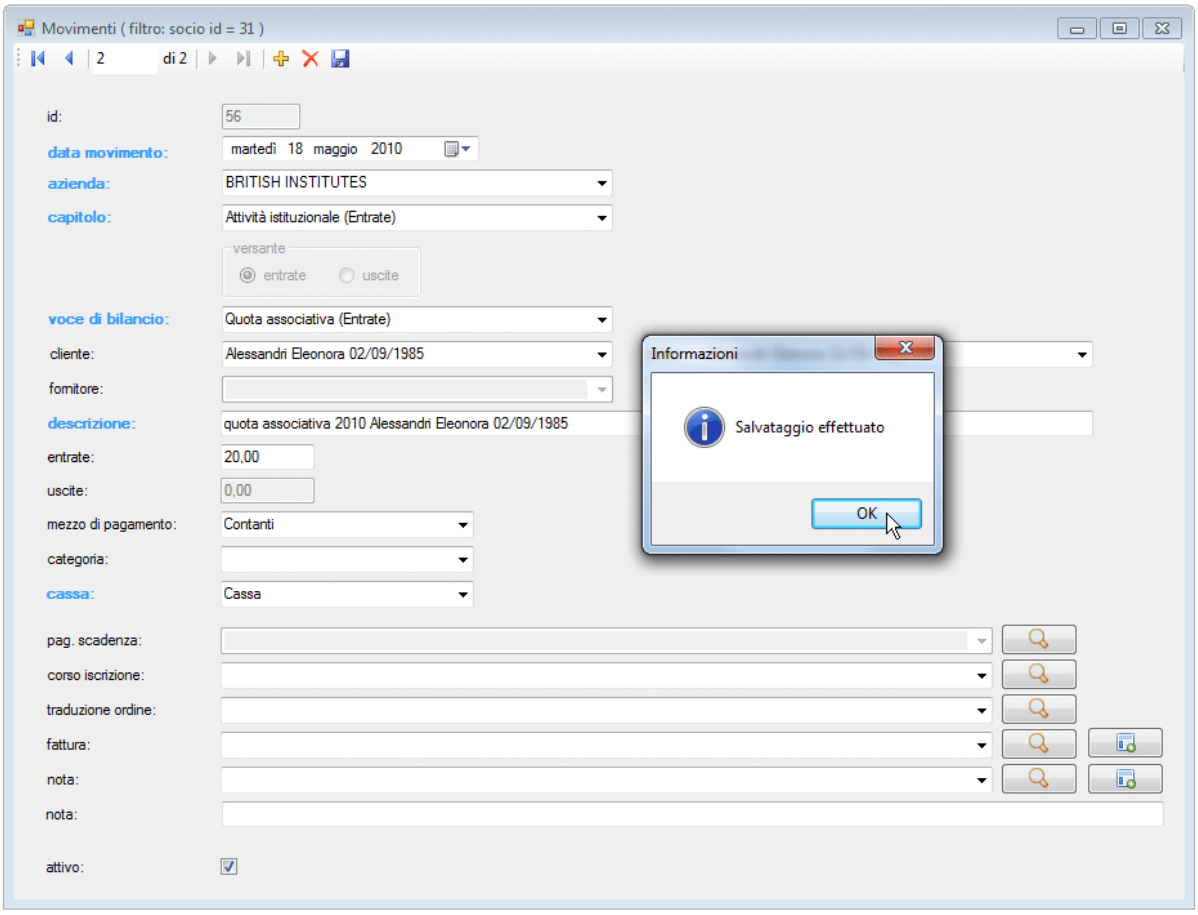


Capitolo 12 : Gestione movimenti

Slide 6/11

Gestione movimenti quota associativa

I dati del movimento vengono salvati.

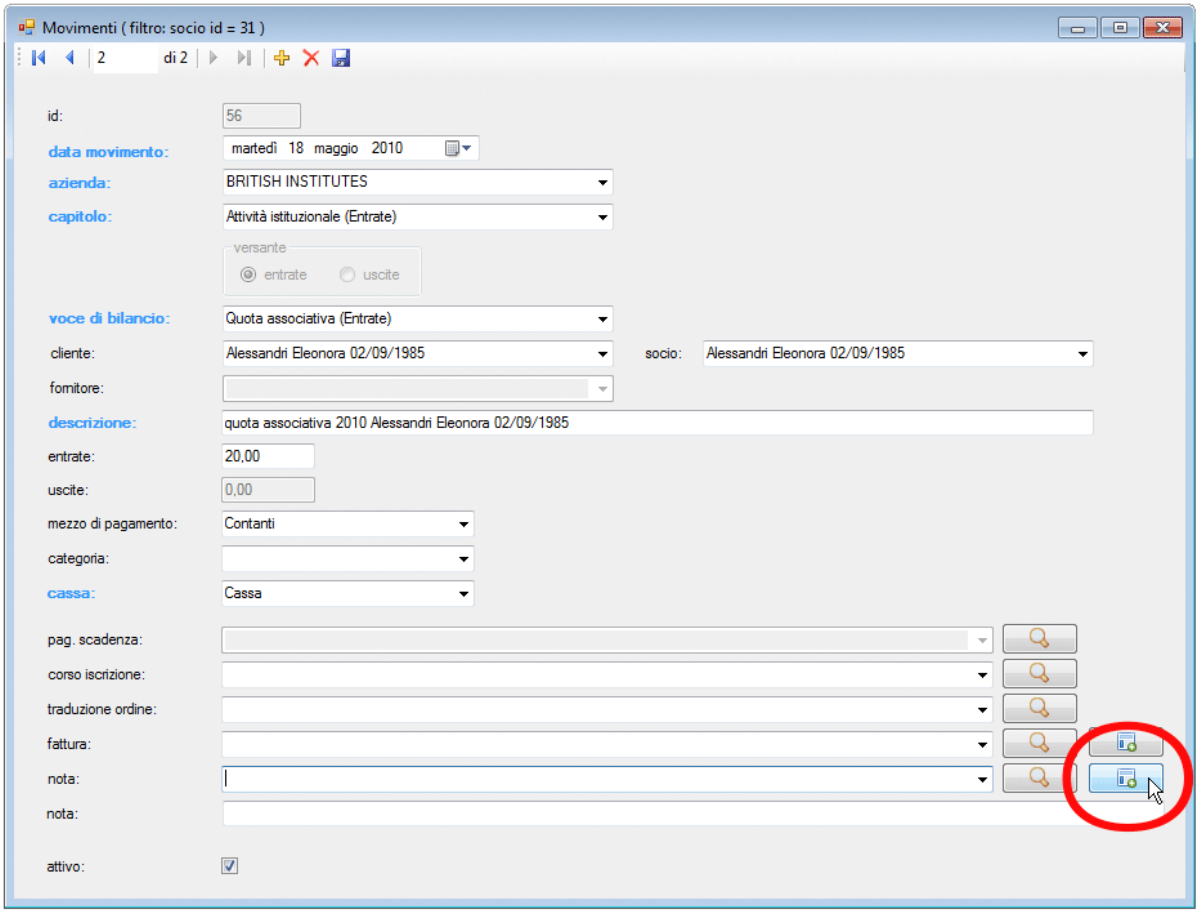


Capitolo 12 : Gestione movimenti

Slide 7/11

Gestione movimenti aggiungi riga di nota

L'operatore deve aggiungere una riga alla nota già creata in precedenza, riferita al socio, con l'importo del pagamento della quota associativa. Per fare ciò fa click sul pulsante **genera nota**.

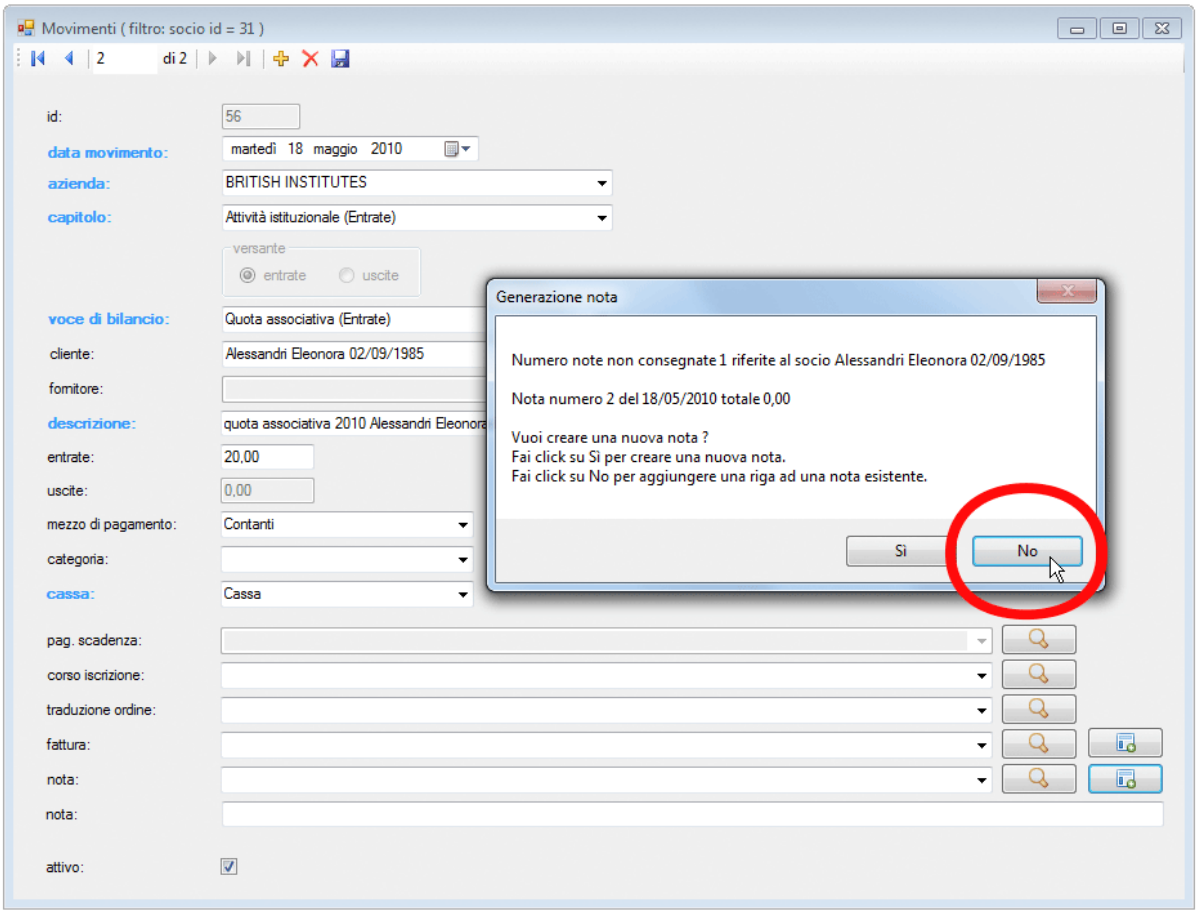


Capitolo 12 : Gestione movimenti

Slide 8/11

Gestione movimenti aggiungi riga di nota aggiungi riga

L'operatore fa click sul pulsante **Sì** per aggiungere una riga ad una nota esistente riferita al socio e non consegnata.

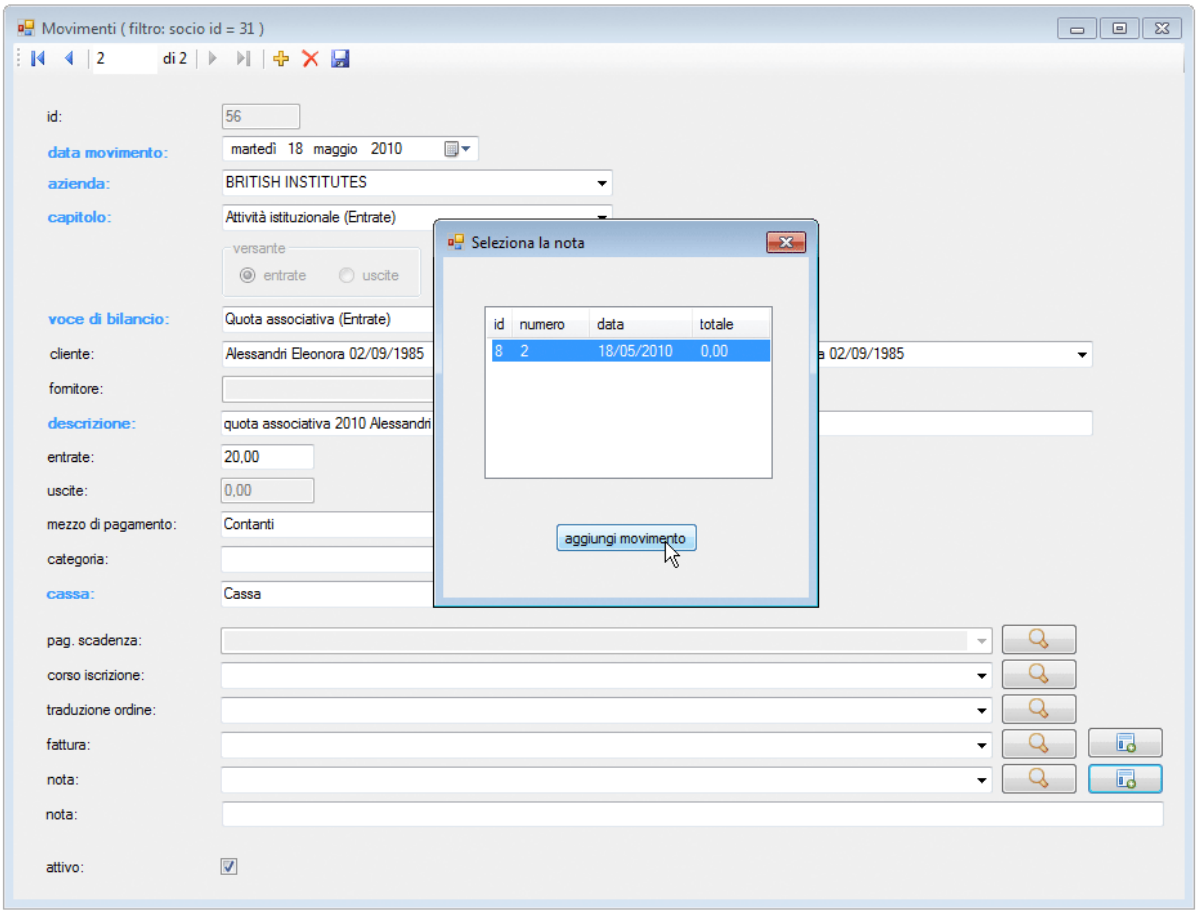


Capitolo 12 : Gestione movimenti

Slide 9/11

Gestione movimenti aggiungi riga di nota seleziona nota

Il programma individua le note non consegnate riferite al socio. L'operatore seleziona la nota a cui desidera aggiungere il movimento e fa click sul pulsante **aggiungi movimento**.

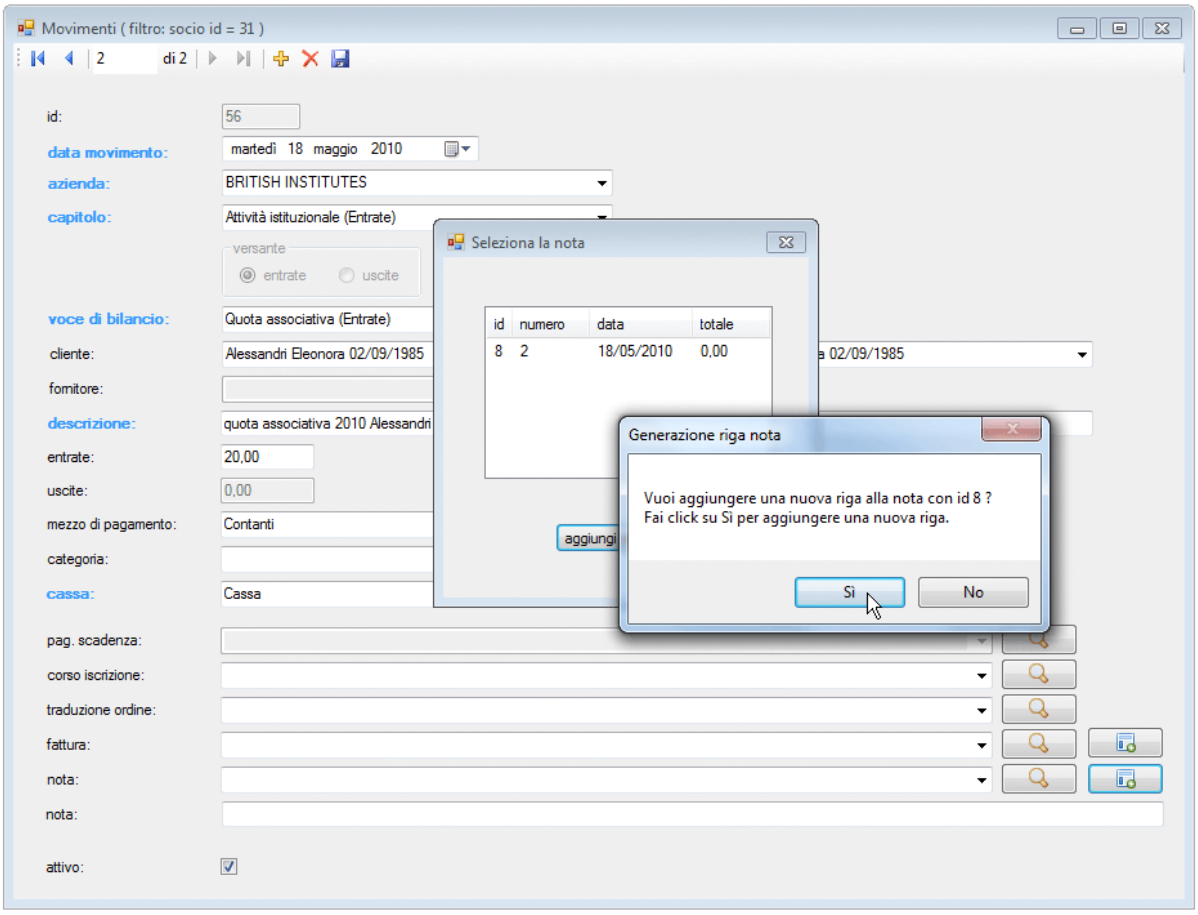


Capitolo 12 : Gestione movimenti

Slide 10/11

Gestione movimenti aggiungi riga di nota conferma selezione nota

L'operatore fa click sul pulsante **Sì** per aggiungere una riga di nota.

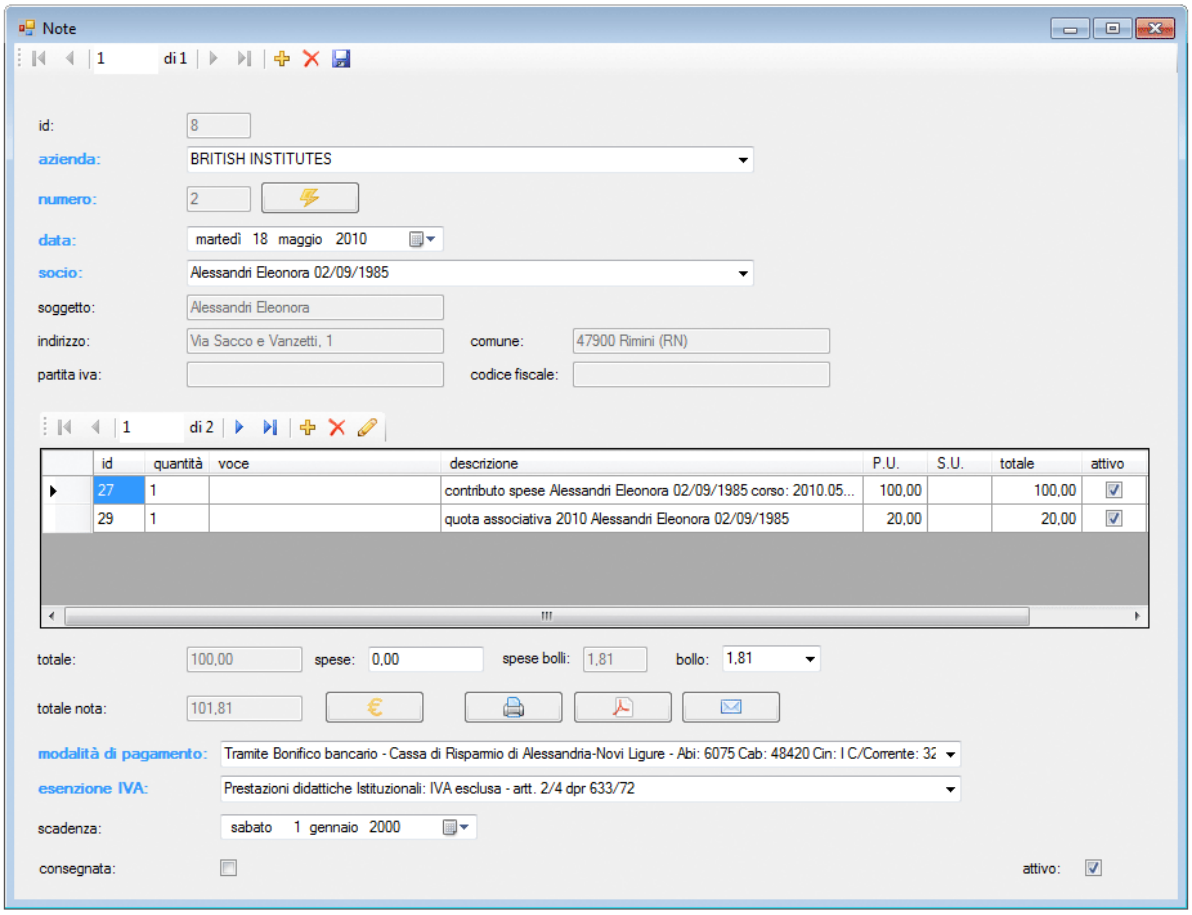


Capitolo 12 : Gestione movimenti

Slide 11/11

Gestione movimenti aggiungi riga di nota completata

Una riga di nota viene automaticamente aggiunta, con l'inserimento automatico dei valori nei campi descrizione, prezzo unitario e totale.

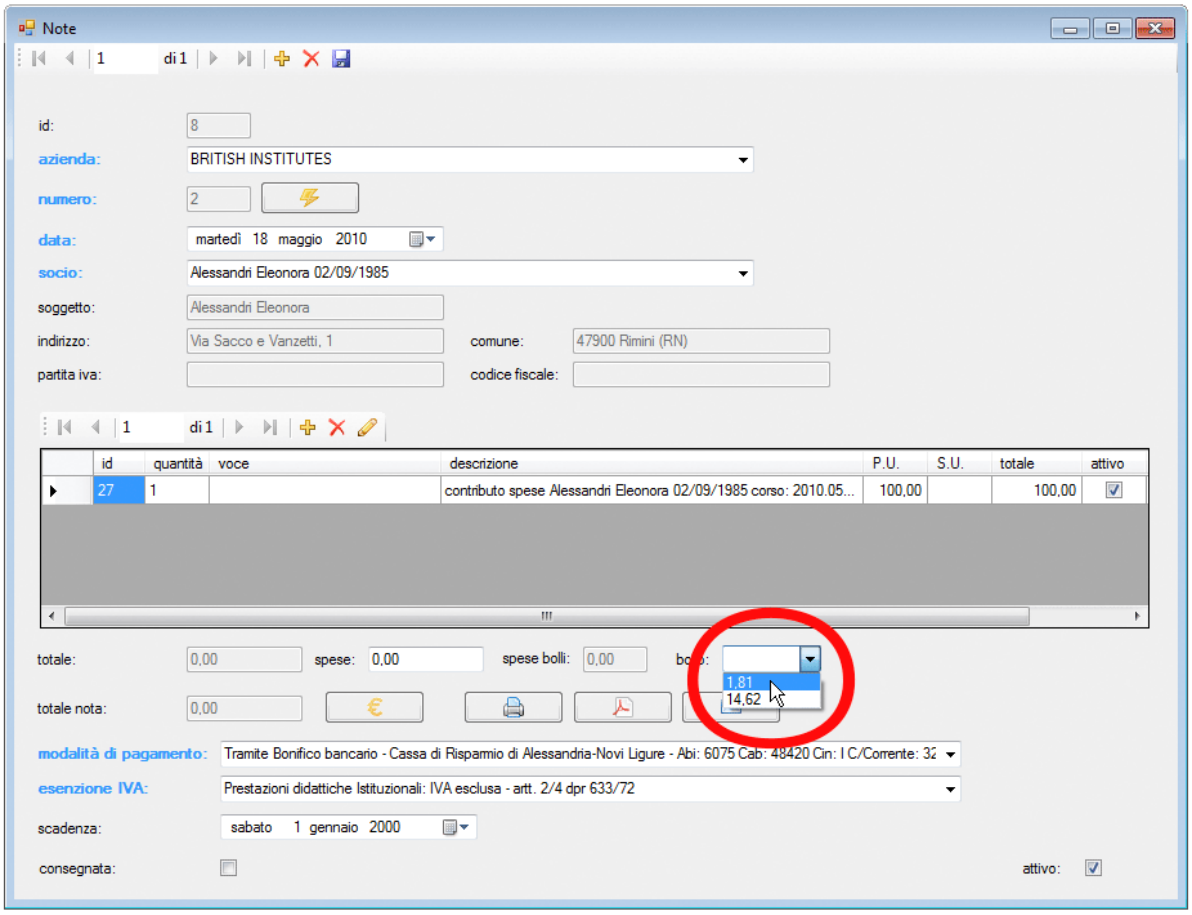


Capitolo 13 : Gestione note

Slide 1/8

Gestione note seleziona bollo

L'operatore seleziona l'importo del bollo che va applicato sulla nota.

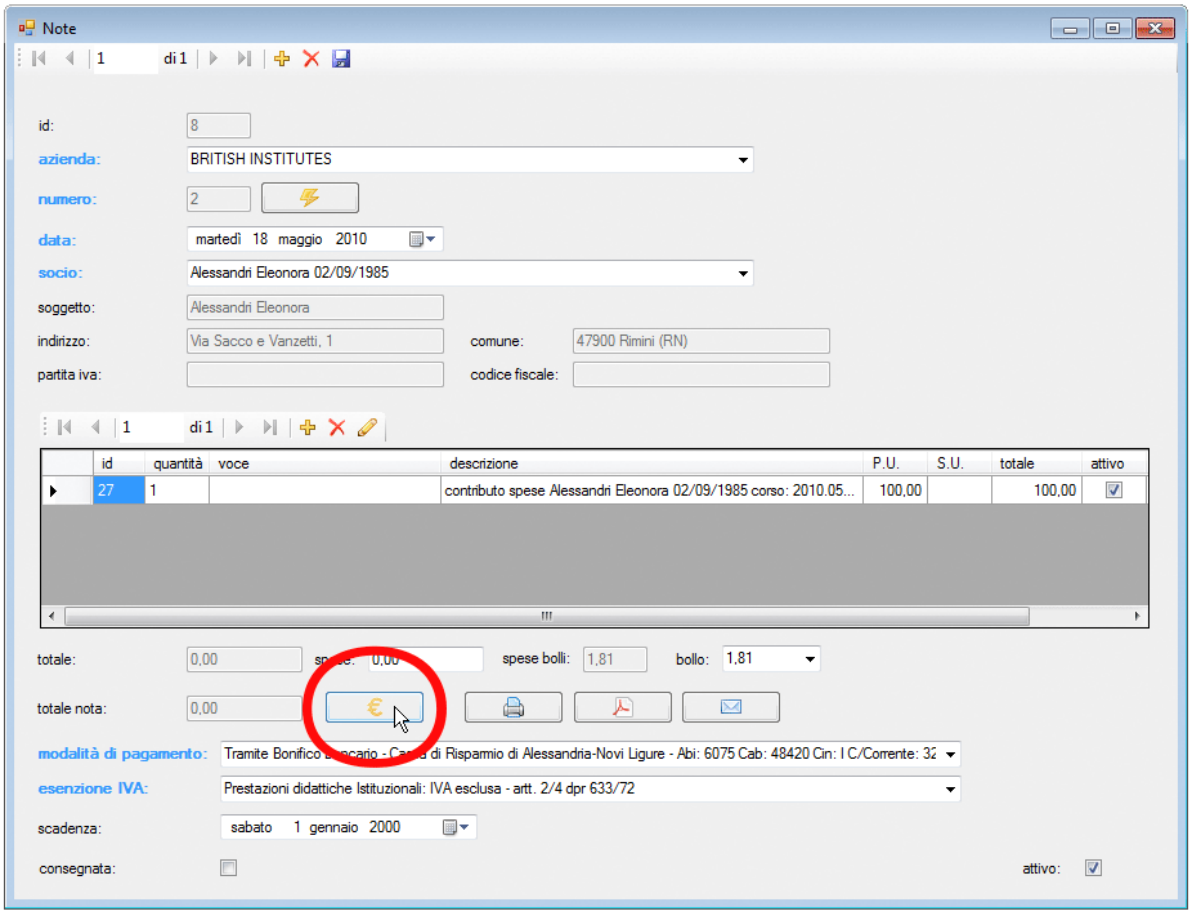


Capitolo 13 : Gestione note

Slide 2/8

Gestione note calcola totale

L'operatore fa click sul pulsante **calcola totale** per calcolare il totale della nota.

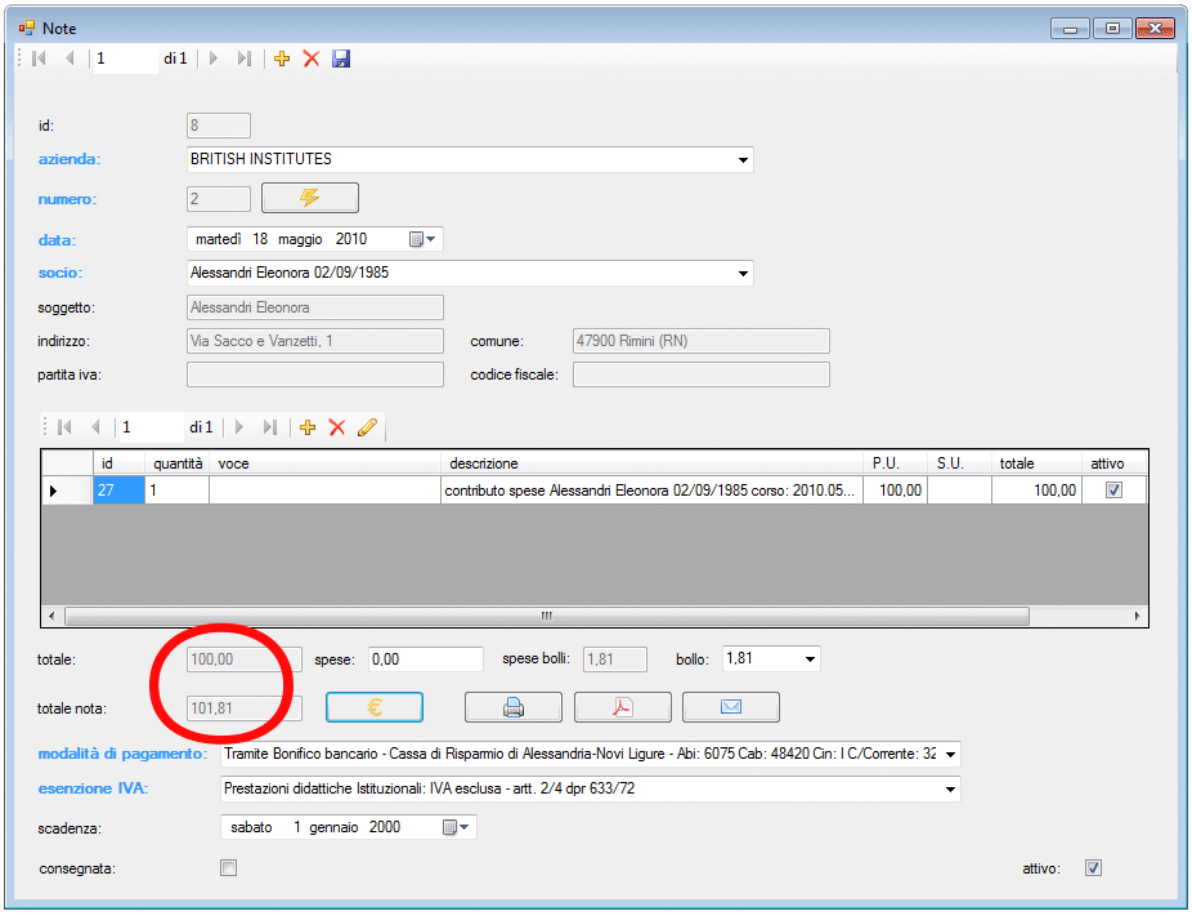


Capitolo 13 : Gestione note

Slide 3/8

Gestione note calcola totale

Il totale ed il totale nota appaiono nelle rispettive caselle.

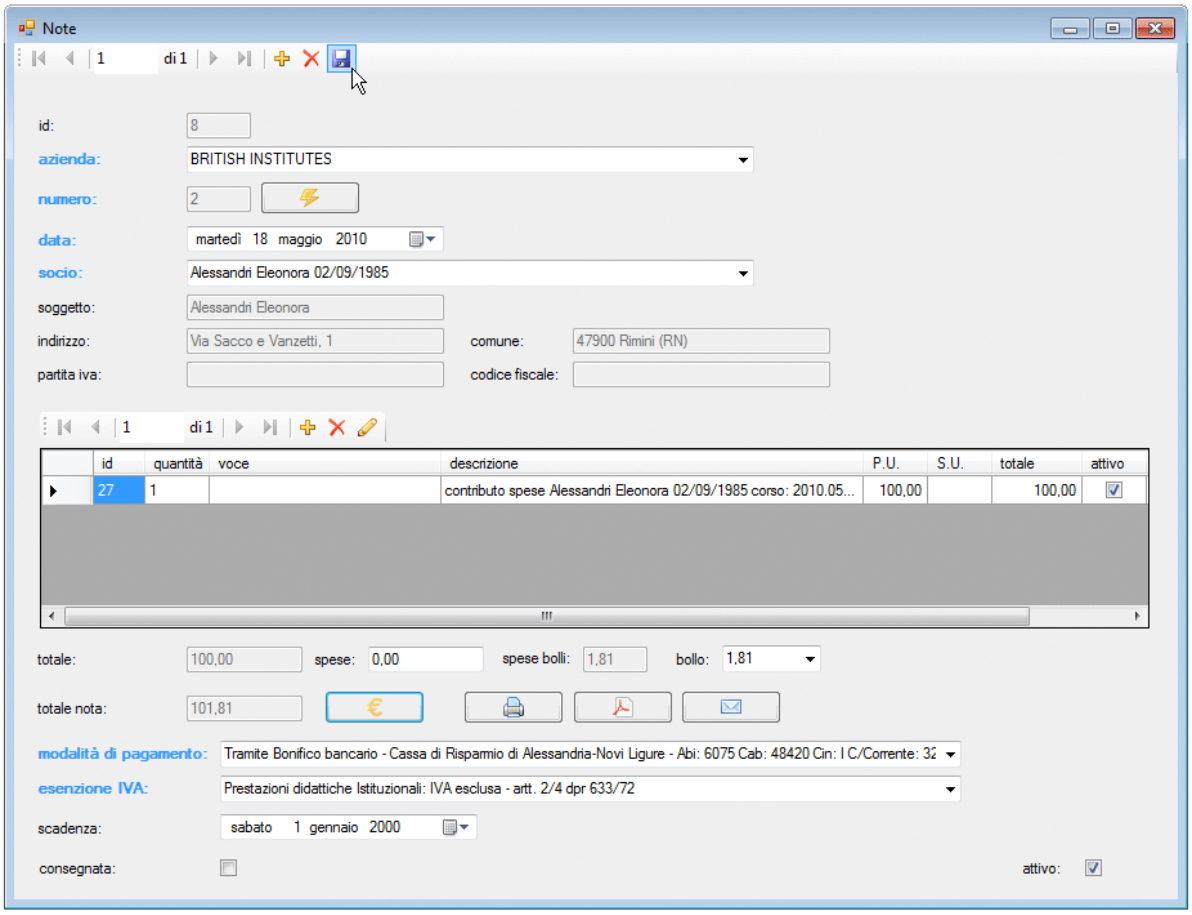


Capitolo 13 : Gestione note

Slide 4/8

Gestione note salva dati

L'operatore fa click sul pulsante **salva dati** per salvare le modifiche.

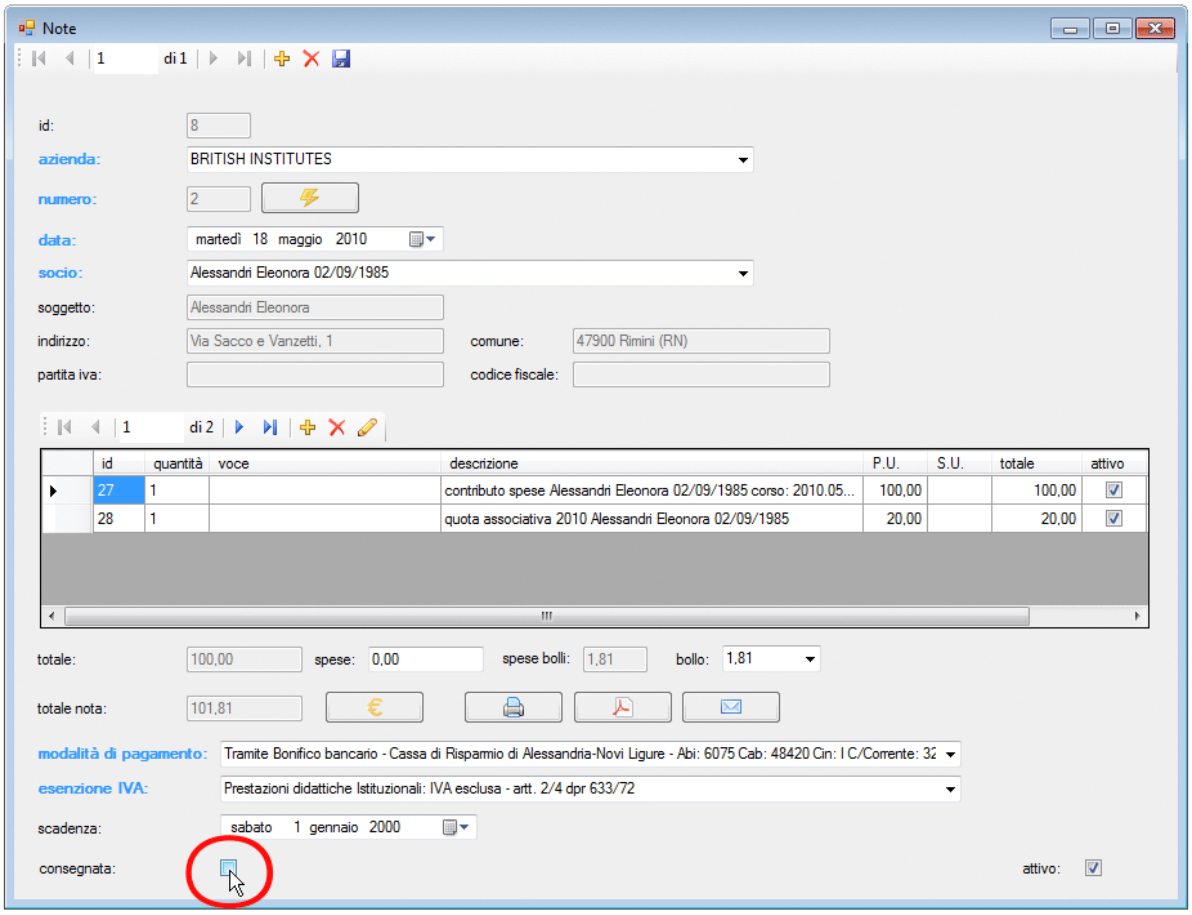


Capitolo 13 : Gestione note

Slide 5/8

Gestione note consegnata

Faccio click sulla casella di controllo **consegnata** per chiudere la nota ed impedire modifiche.

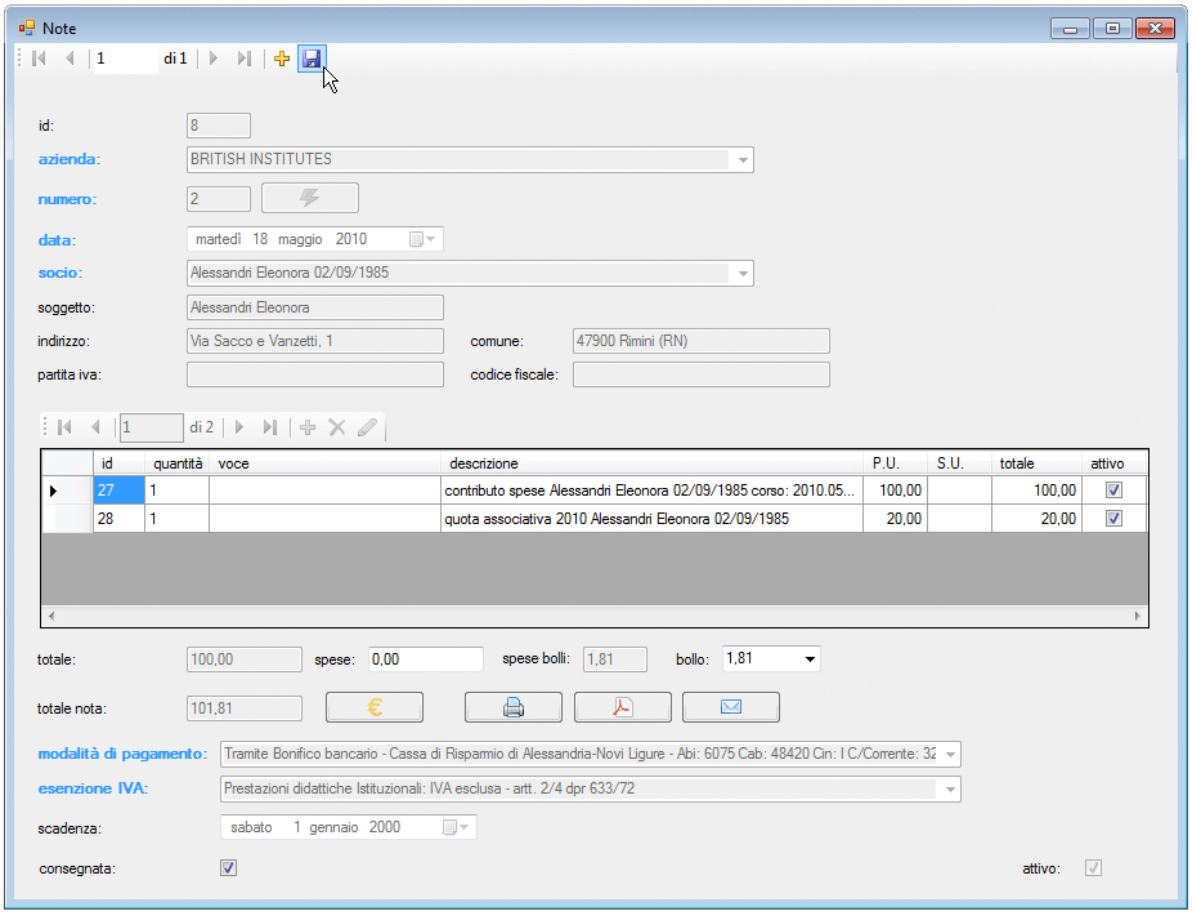


Capitolo 13 : Gestione note

Slide 6/8

Gestione note salva dati

Faccio click sul pulsante **salva dati** per salvare le modifiche ed aggiornare il totale.

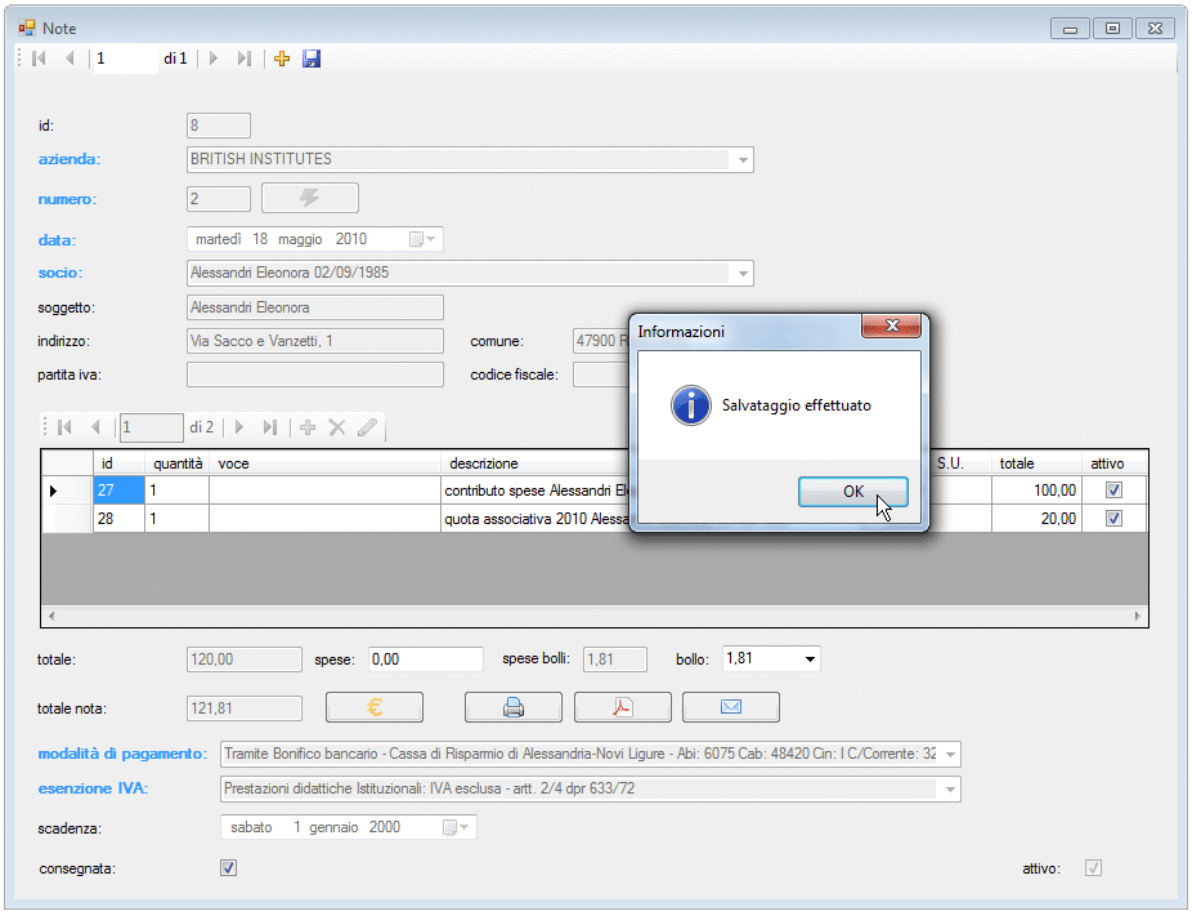


Capitolo 13 : Gestione note

Slide 7/8

Gestione note salva dati

Il totale viene aggiornato e le modifiche sono salvate.

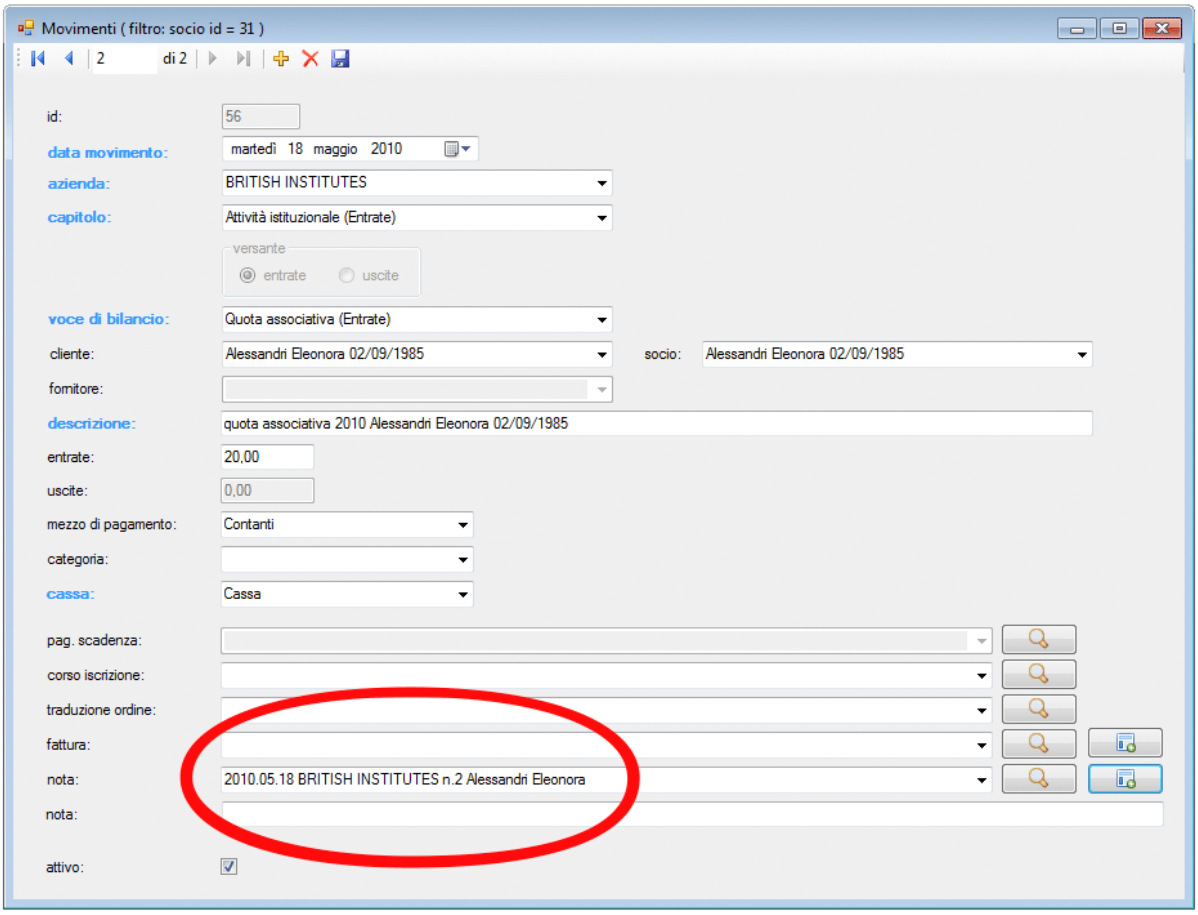


Capitolo 13 : Gestione note

Slide 8/8

Gestione note salva dati

Dopo aver salvato le modifiche alla nota, se osservo il movimento da cui sono partito per la generazione della riga di nota, noto che il movimento è stato collegato alla nota in modo automatico.

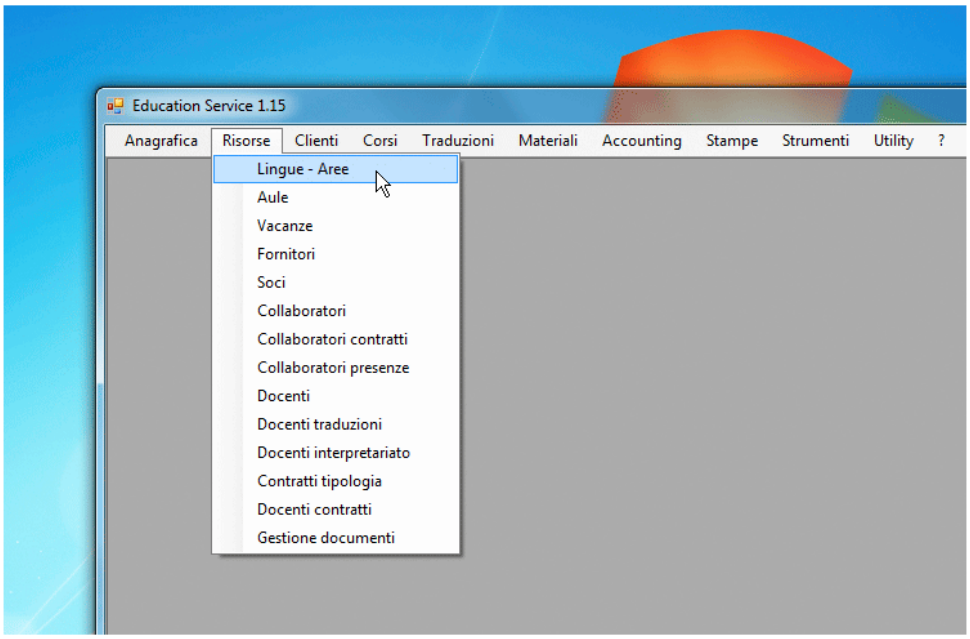


Capitolo 14 : Gestione lingue-aree

Slide 1/3

Risorse lingue-aree scelta dal menu

La classificazione delle attività formative attraverso l'inserimento della lingua o area consente di filtrare i corsi e le iscrizioni attraverso un criterio che si basa sui contenuti del corso. Ad esempio con **Inglese** possono essere catalogati tutti i corsi il cui contenuto riguarda la lingua inglese, con **Grafica 3d - CAD** possono essere catalogati i corsi di AutoCAD, 3ds max.

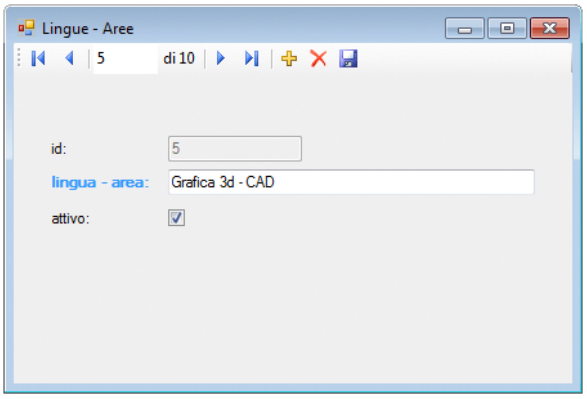


Capitolo 14 : Gestione lingue-aree

Slide 2/3

Risorse lingue-aree definizione

L'operatore inserisce nel campo lingua-area la definizione della lingua o dell'area.

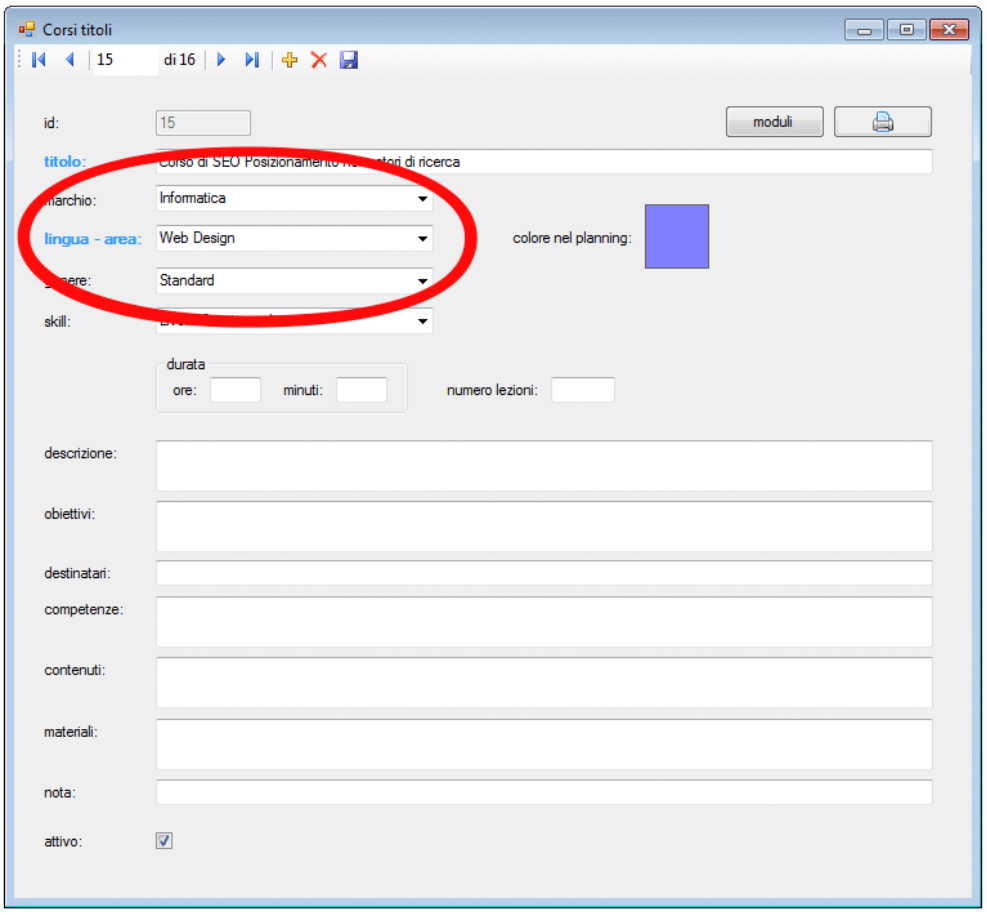


Capitolo 14 : Gestione lingue-aree

Slide 3/3

Risorse lingue-aree selezione

Nella maschera **Corsi titoli** l'operatore attribuisce a ciascun titolo una lingua-area per classificare il titolo corso in base ai contenuti trattati.

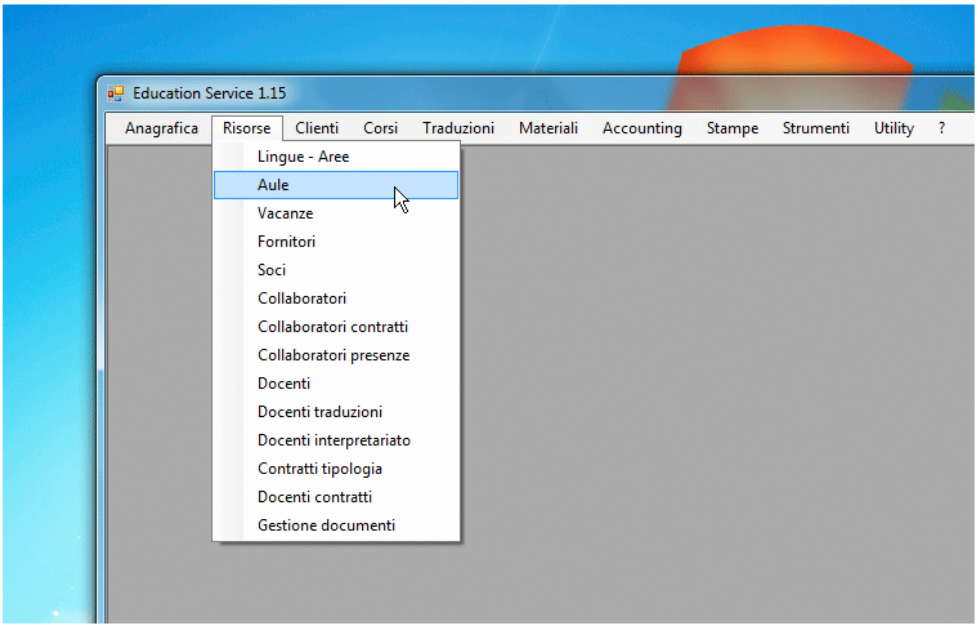


Capitolo 15 : Gestione aule

Slide 1/5

Risorse aule scelta dal menu

Il software consente di definire le aule del centro o gestite dal centro di formazione dove si svolge l'attività didattica.

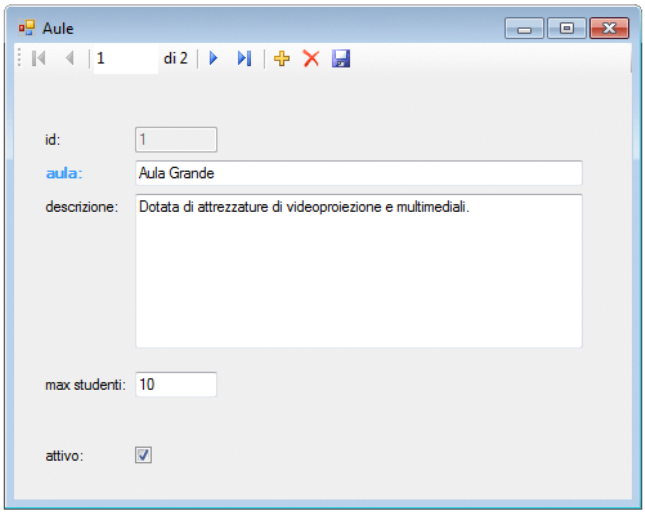


Capitolo 15 : Gestione aule

Slide 2/5

Risorse aule definizione

L'operatore inserisce nel campo aula la definizione dell'aula e negli altri ulteriori campi informazioni.

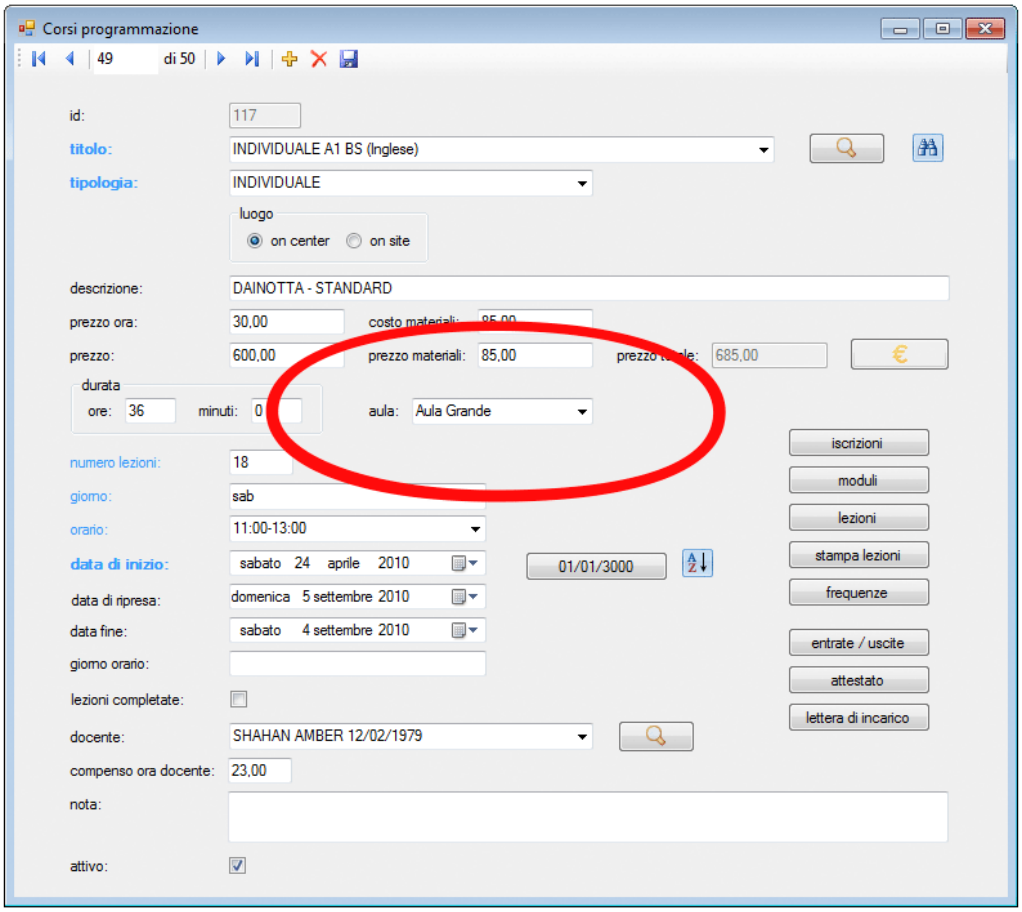


Capitolo 15 : Gestione aule

Slide 3/5

Risorse aule selezione

Nella maschera **Corsi programmazione** l'operatore attribuisce a ciascun corso programmato una delle aule in elenco.

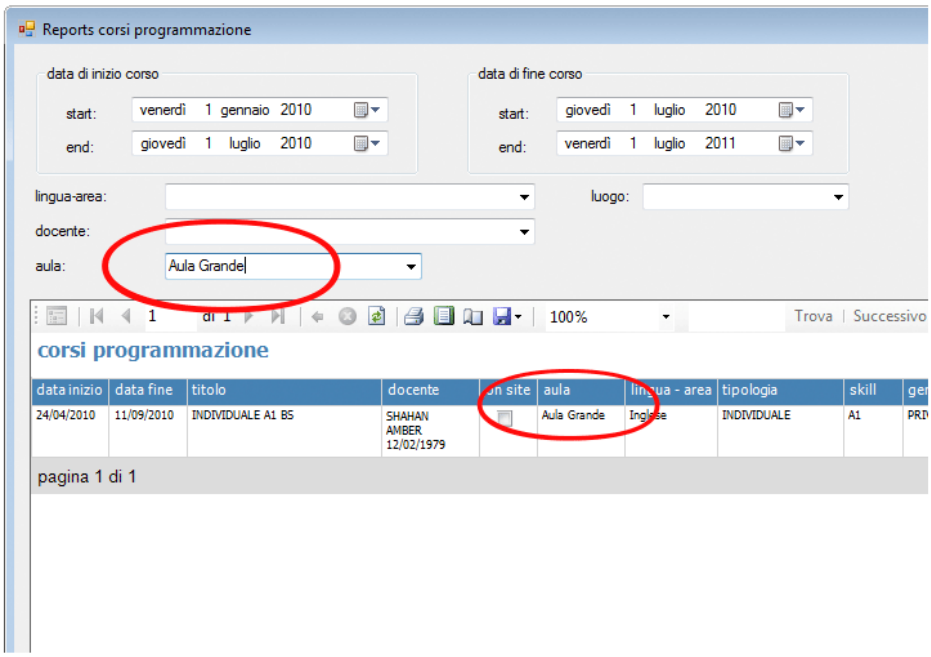


Capitolo 15 : Gestione aule

Slide 4/5

Risorse aule stampa corsi programmati con filtro aula

Dal menu **Stampe Corsi programmazione** è possibile stampare un report dei corsi programmati con il filtro impostato su aula.

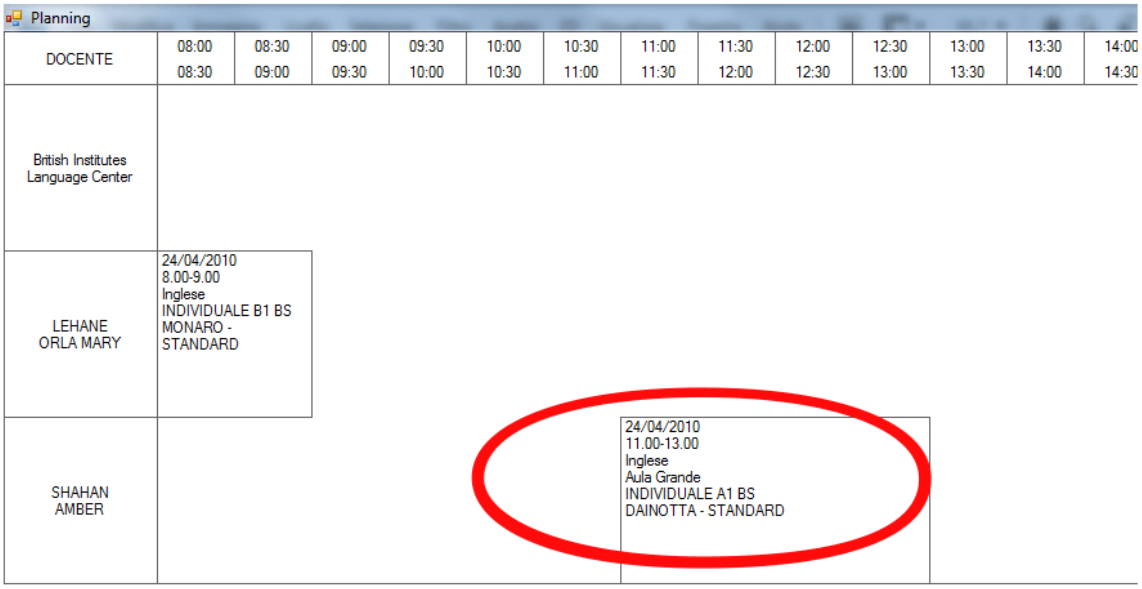


Capitolo 15 : Gestione aule

Slide 5/5

Risorse aule stampa lezioni nel planning con indicazione aula

Nel **Planning** compare nel box della lezione anche l'indicazione dell'aula.

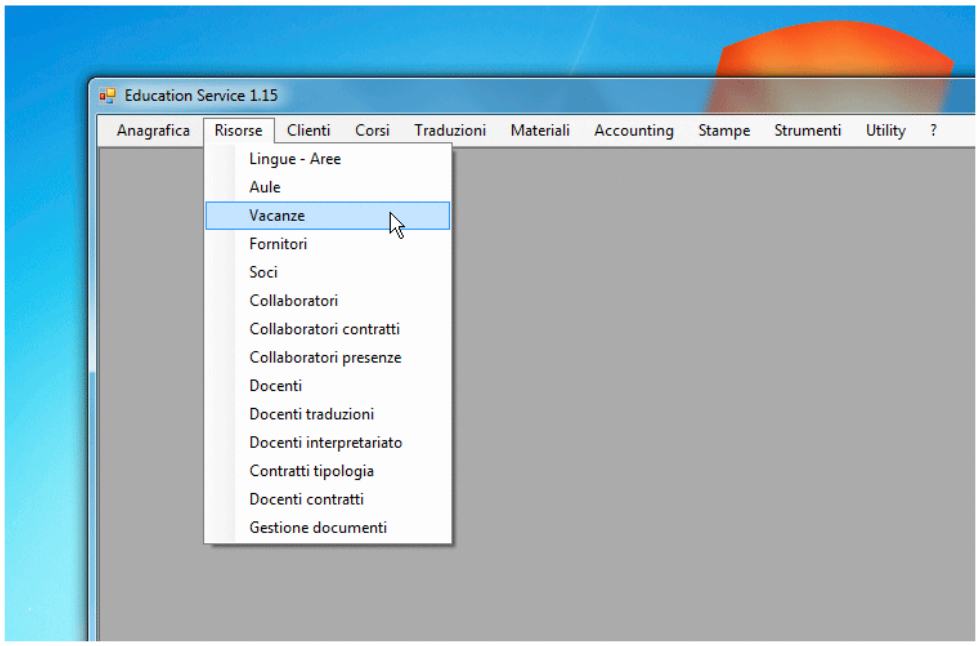


Capitolo 16 : Gestione vacanze

Slide 1/10

Risorse vacanze scelta dal menu

Il software consente di definire i periodi in cui non si svolge l'attività formativa ed il centro è chiuso.
L'operatore selezione la voce **Vacanze** dal menu **Risorse**.

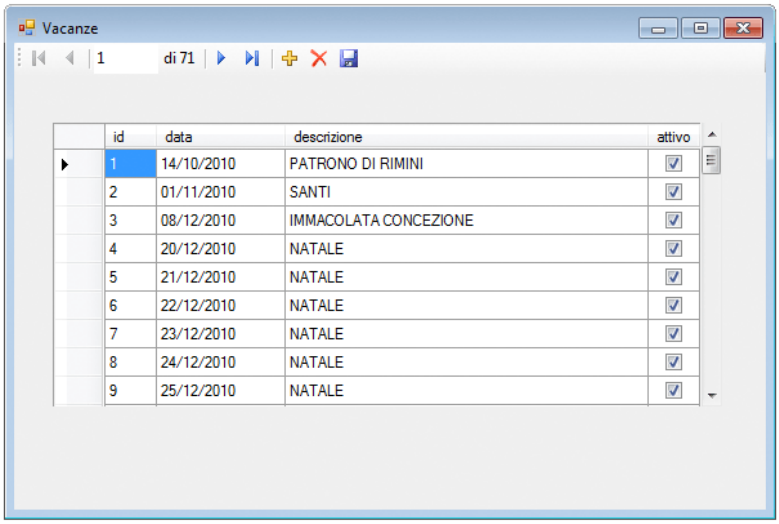


Capitolo 16 : Gestione vacanze

Slide 2/10

Risorse vacanze definizione

L'operatore inserisce le date in cui non si svolge l'attività formativa. La data è un campo obbligatorio.
L'operatore può inserire anche una descrizione.

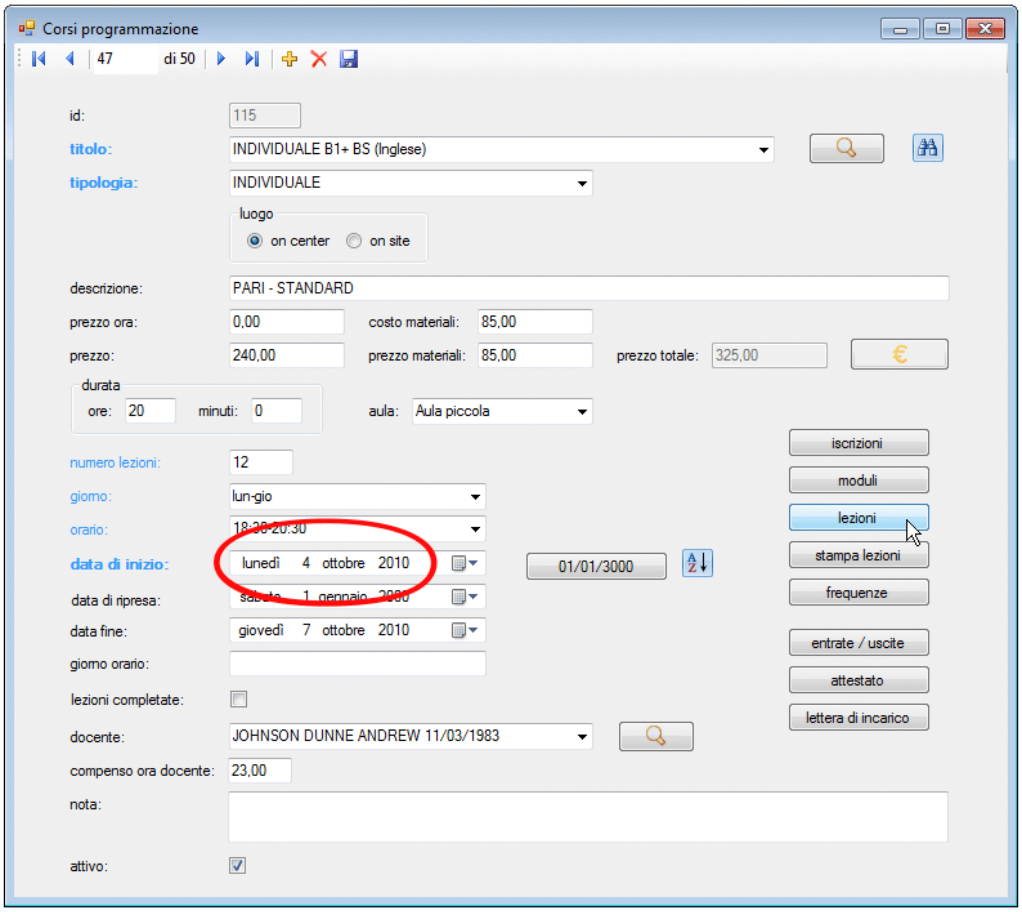


Capitolo 16 : Gestione vacanze

Slide 3/10

Risorse vacanze generazione automatica delle lezioni apri lezioni

La definizione delle vacanze è importante ai fini della creazione automatica del calendario delle lezioni. Nel seguente esempio il corso programmato inizierà lunedì 4 ottobre 2010 e si terrà nei giorni lunedì e giovedì. L'operatore fa click sul pulsante lezioni per aprire la maschera delle lezioni.

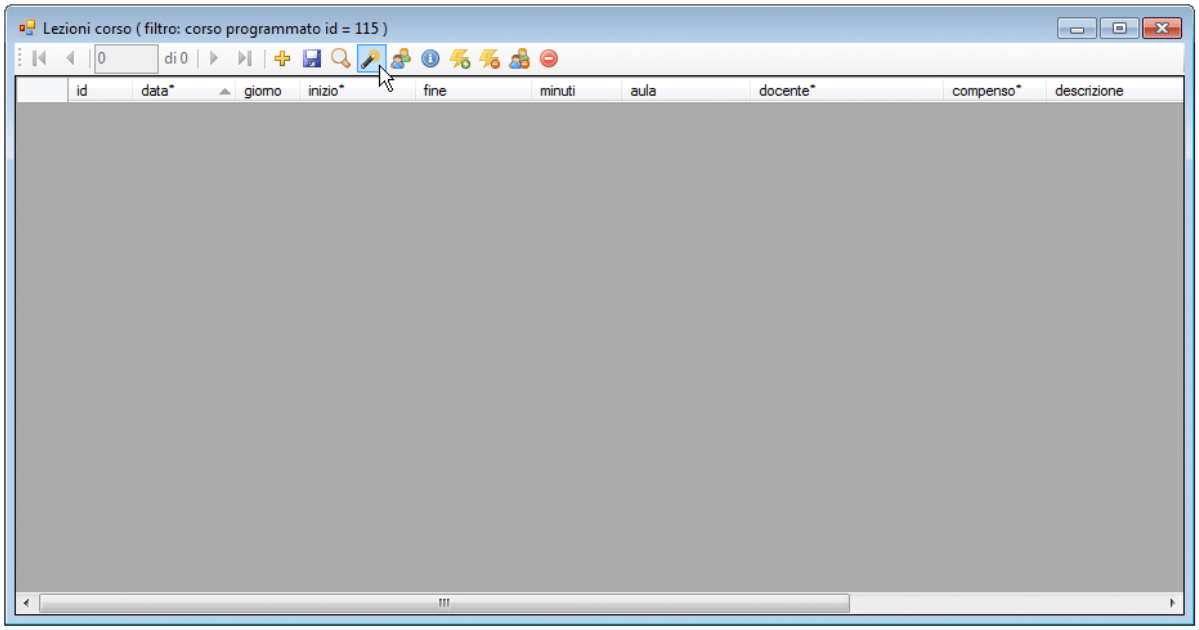


Capitolo 16 : Gestione vacanze

Slide 4/10

Risorse vacanze generazione automatica delle lezioni genera lezioni

Si apre la maschera delle lezioni con il filtro sul corso programmato. L'operatore fa click sul pulsante **Genera lezioni** per generare automaticamente le lezioni.

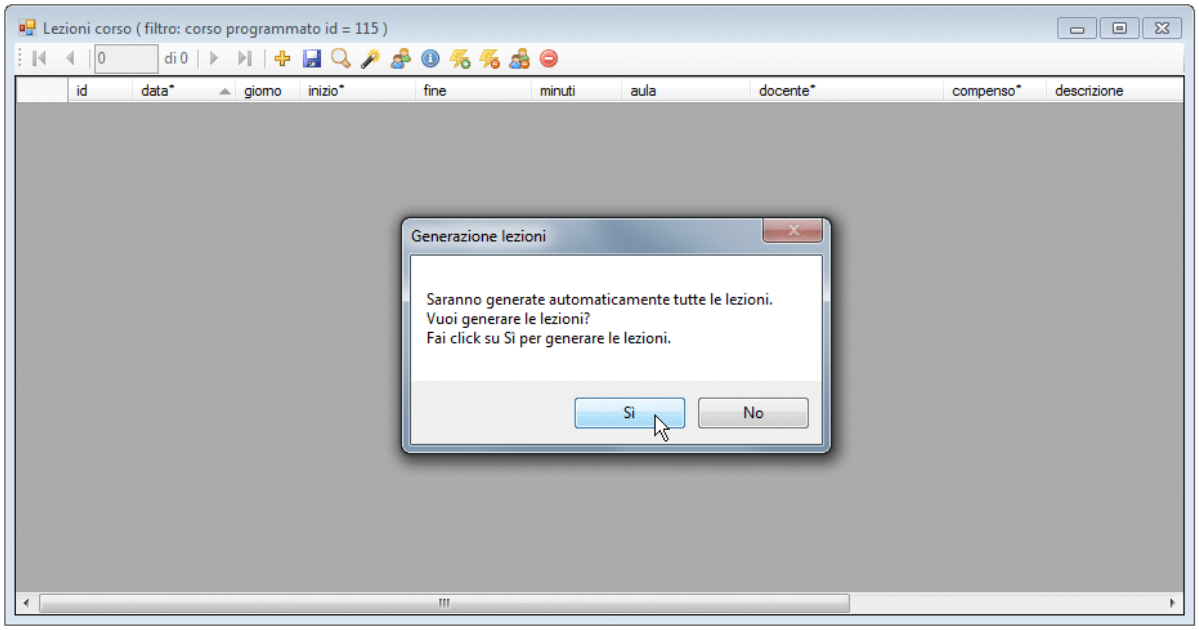


Capitolo 16 : Gestione vacanze

Slide 5/10

Risorse vacanze generazione automatica delle lezioni conferma generazione

L'operatore fa click sul pulsante **Sì** per generare le lezioni.

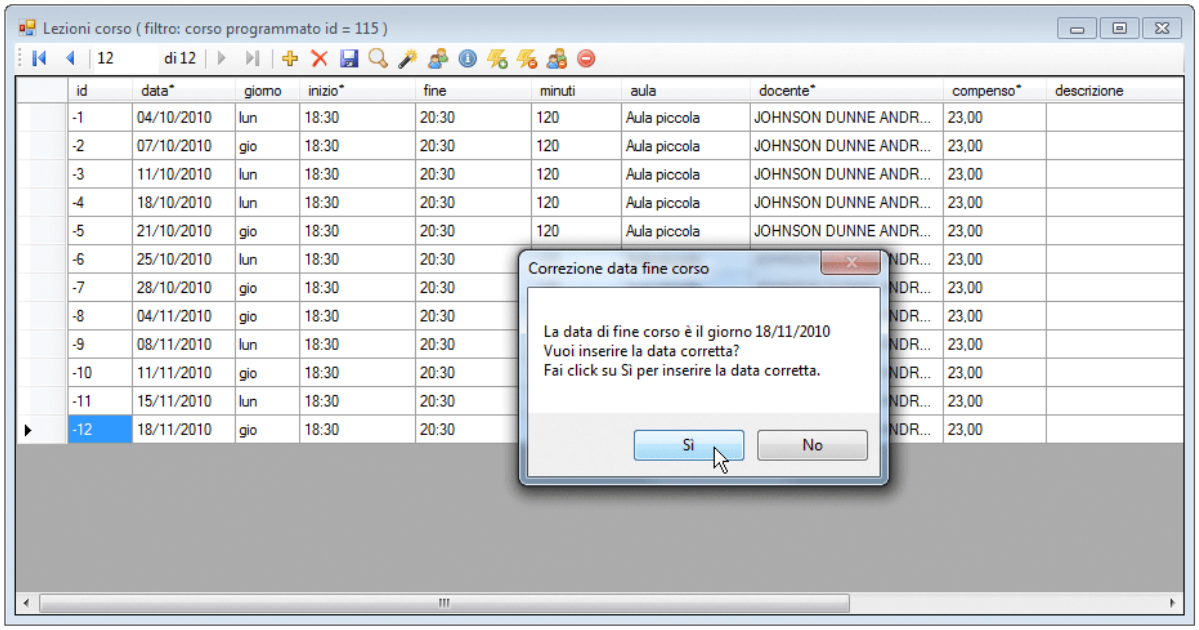


Capitolo 16 : Gestione vacanze

Slide 6/10

Risorse vacanze generazione automatica delle lezioni data fine corso

Il software rileva che la data di fine corso, in base alla programmazione delle lezioni generate à il giorno giovedì 18/11/2010, mentre la data inserita dall'operatore era giovedì 7/10/2010, quindi propone all'operatore di correggere la data di fine corso. L'operatore fa click sul pulsante **Sì** per correggere la data.

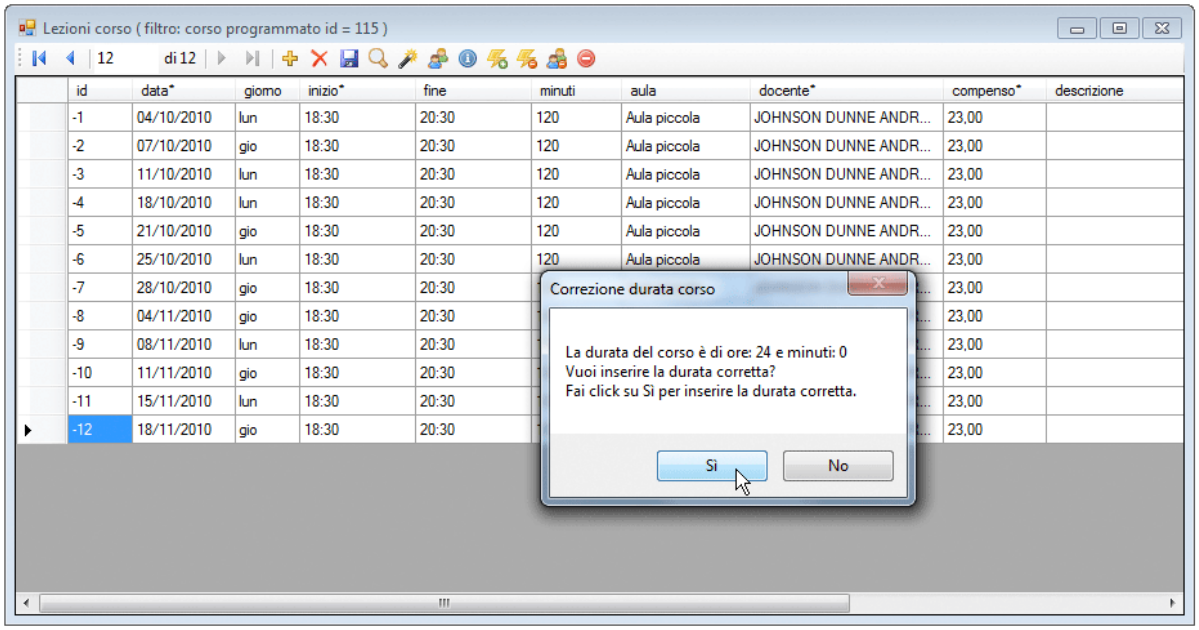


Capitolo 16 : Gestione vacanze

Slide 7/10

Risorse vacanze generazione automatica delle lezioni durata corso

Il software rileva che la durata del corso à di 24 ore e 0 minuti, mentre la durata inserita dall'operatore era di 20 ore, quindi propone all'operatore di correggere la durata del corso. L'operatore fa click sul pulsante **Sì** per correggere la durata.

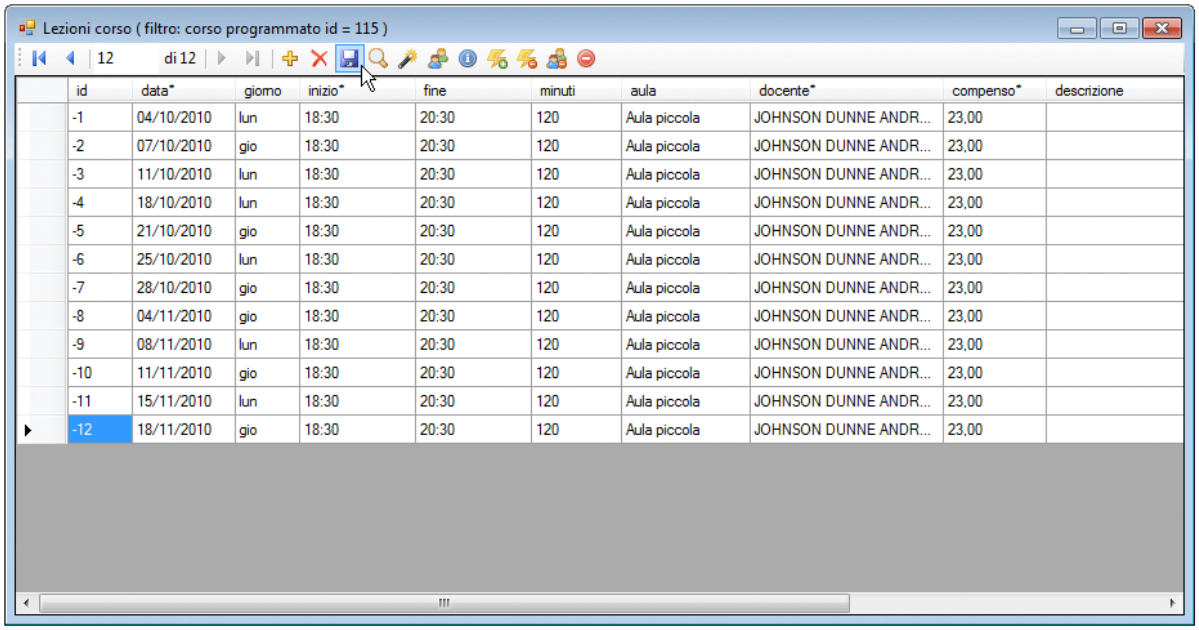


Capitolo 16 : Gestione vacanze

Slide 8/10

Risorse vacanze generazione automatica delle lezioni salva

L'operatore fa click sul pulsante **Salva dati** per salvare le lezioni sul database.



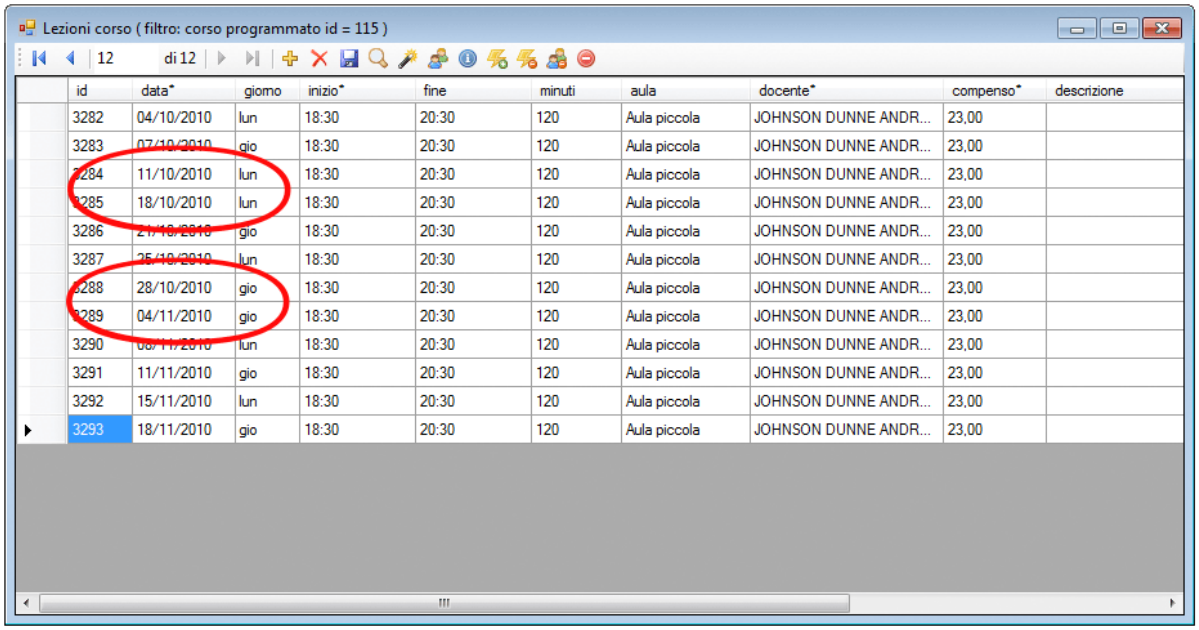
id	data*	giorno	inizio*	fine	minuti	aula	docente*	compenso*	descrizione
-1	04/10/2010	lun	18:30	20:30	120	Aula piccola	JOHNSON DUNNE ANDR...	23,00	
-2	07/10/2010	gio	18:30	20:30	120	Aula piccola	JOHNSON DUNNE ANDR...	23,00	
-3	11/10/2010	lun	18:30	20:30	120	Aula piccola	JOHNSON DUNNE ANDR...	23,00	
-4	18/10/2010	lun	18:30	20:30	120	Aula piccola	JOHNSON DUNNE ANDR...	23,00	
-5	21/10/2010	gio	18:30	20:30	120	Aula piccola	JOHNSON DUNNE ANDR...	23,00	
-6	25/10/2010	lun	18:30	20:30	120	Aula piccola	JOHNSON DUNNE ANDR...	23,00	
-7	28/10/2010	gio	18:30	20:30	120	Aula piccola	JOHNSON DUNNE ANDR...	23,00	
-8	04/11/2010	gio	18:30	20:30	120	Aula piccola	JOHNSON DUNNE ANDR...	23,00	
-9	08/11/2010	lun	18:30	20:30	120	Aula piccola	JOHNSON DUNNE ANDR...	23,00	
-10	11/11/2010	gio	18:30	20:30	120	Aula piccola	JOHNSON DUNNE ANDR...	23,00	
-11	15/11/2010	lun	18:30	20:30	120	Aula piccola	JOHNSON DUNNE ANDR...	23,00	
-12	18/11/2010	gio	18:30	20:30	120	Aula piccola	JOHNSON DUNNE ANDR...	23,00	

Capitolo 16 : Gestione vacanze

Slide 9/10

Risorse vacanze generazione automatica delle lezioni verifica date

Come si può notare dal calendario generato è stata esclusa dalla generazione automatica la data del 14/10/2010 e la data del 1/11/2010, entrambe definite nella maschera **Vacanze**.



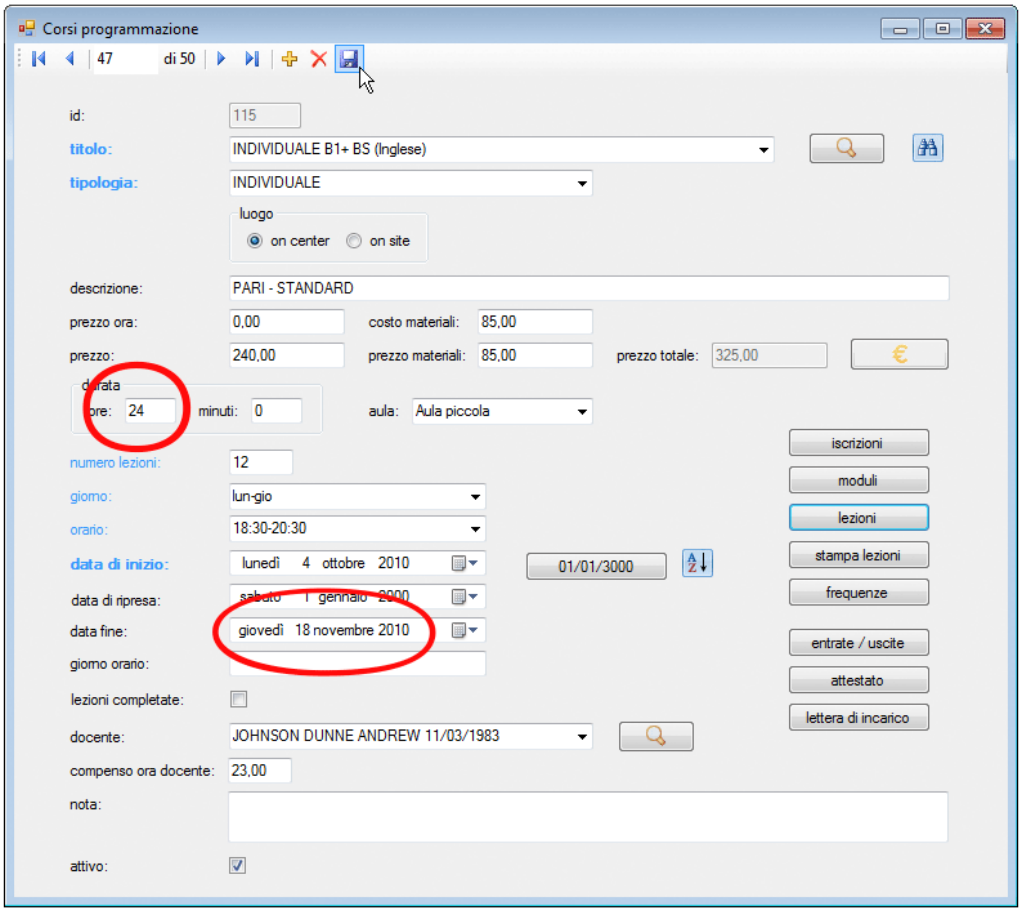
id	data*	giorno	inizio*	fine	minuti	aula	docente*	compenso*	descrizione
3282	04/10/2010	lun	18:30	20:30	120	Aula piccola	JOHNSON DUNNE ANDR...	23,00	
3283	07/10/2010	gio	18:30	20:30	120	Aula piccola	JOHNSON DUNNE ANDR...	23,00	
3284	11/10/2010	lun	18:30	20:30	120	Aula piccola	JOHNSON DUNNE ANDR...	23,00	
3285	18/10/2010	lun	18:30	20:30	120	Aula piccola	JOHNSON DUNNE ANDR...	23,00	
3286	21/10/2010	gio	18:30	20:30	120	Aula piccola	JOHNSON DUNNE ANDR...	23,00	
3287	25/10/2010	lun	18:30	20:30	120	Aula piccola	JOHNSON DUNNE ANDR...	23,00	
3288	28/10/2010	gio	18:30	20:30	120	Aula piccola	JOHNSON DUNNE ANDR...	23,00	
3289	04/11/2010	gio	18:30	20:30	120	Aula piccola	JOHNSON DUNNE ANDR...	23,00	
3290	08/11/2010	lun	18:30	20:30	120	Aula piccola	JOHNSON DUNNE ANDR...	23,00	
3291	11/11/2010	gio	18:30	20:30	120	Aula piccola	JOHNSON DUNNE ANDR...	23,00	
3292	15/11/2010	lun	18:30	20:30	120	Aula piccola	JOHNSON DUNNE ANDR...	23,00	
3293	18/11/2010	gio	18:30	20:30	120	Aula piccola	JOHNSON DUNNE ANDR...	23,00	

Capitolo 16 : Gestione vacanze

Slide 10/10

Risorse vacanze generazione automatica delle lezioni salva modifiche

L'operatore deve fare click sul pulsante **Salva dati** per salvare le modifiche apportate alla maschera **Corsi programmazione** dalla generazione automatica delle lezioni.

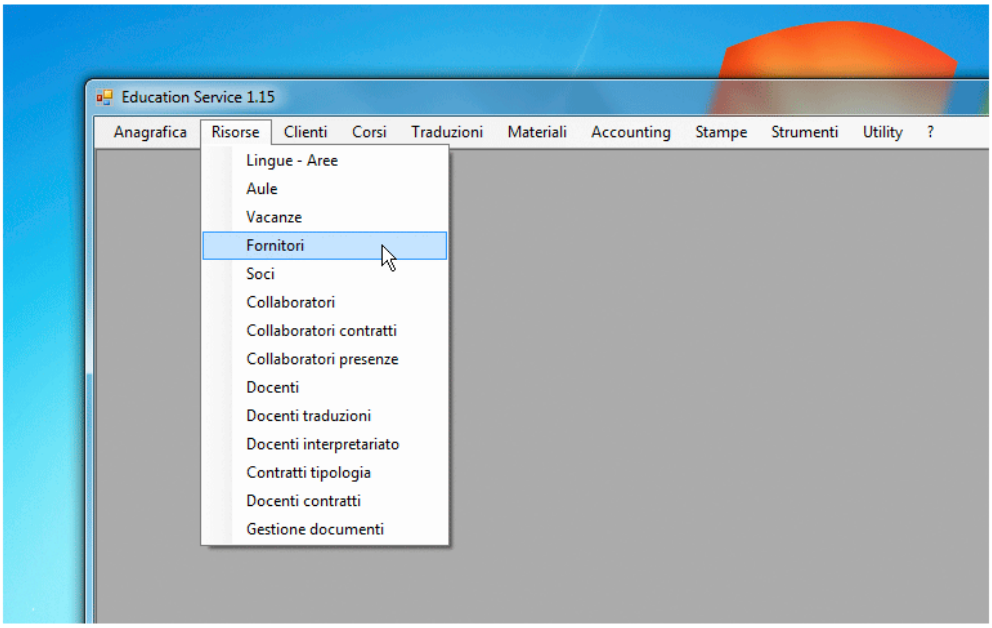


Capitolo 17 : Gestione fornitori

Slide 1/7

Risorse fornitori scelta dal menu

Il software consente di definire una tabella dei fornitori, che sarà utilizzata nella gestione dei movimenti in uscita. L'operatore selezione la voce **Fornitori** dal menu **Risorse**.

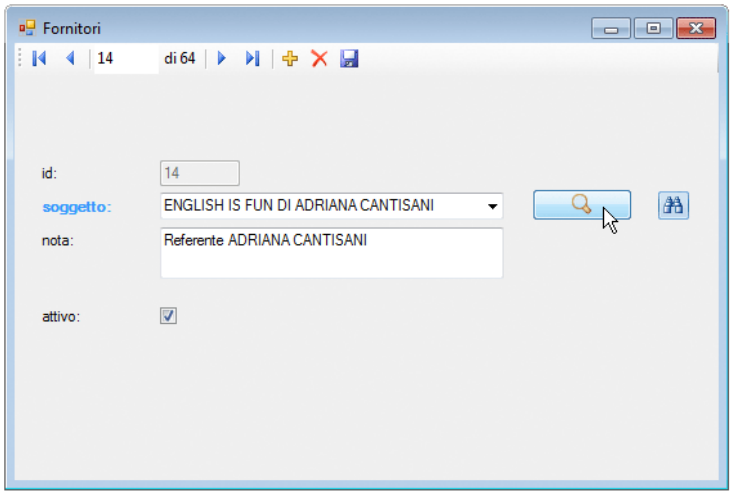


Capitolo 17 : Gestione fornitori

Slide 2/7

Risorse fornitori inserimento dati fornitore

L'operatore crea un nuovo fornitore selezionandolo dalla tabella dei soggetti. Può aggiungere note informative nel campo nota. Dopo aver salvato può fare click sul pulsante **Apri maschera soggetto** per visualizzare o aggiornare le caratteristiche del soggetto.

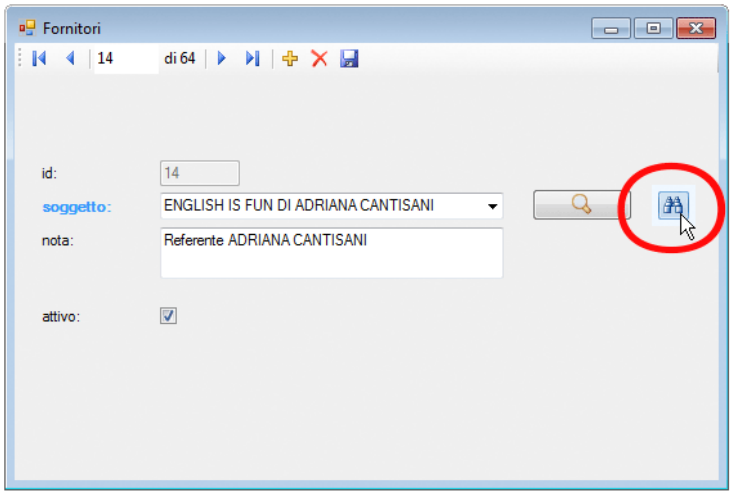


Capitolo 17 : Gestione fornitori

Slide 3/7

Risorse fornitori cerca fornitore

L'operatore fa click sul pulsante **Cerca fornitore** per aprire la maschera di ricerca. Si aprirà la maschera che consente di definire i criteri di ricerca. La procedura per ricercare un fornitore è uguale alla procedura per cercare un soggetto.

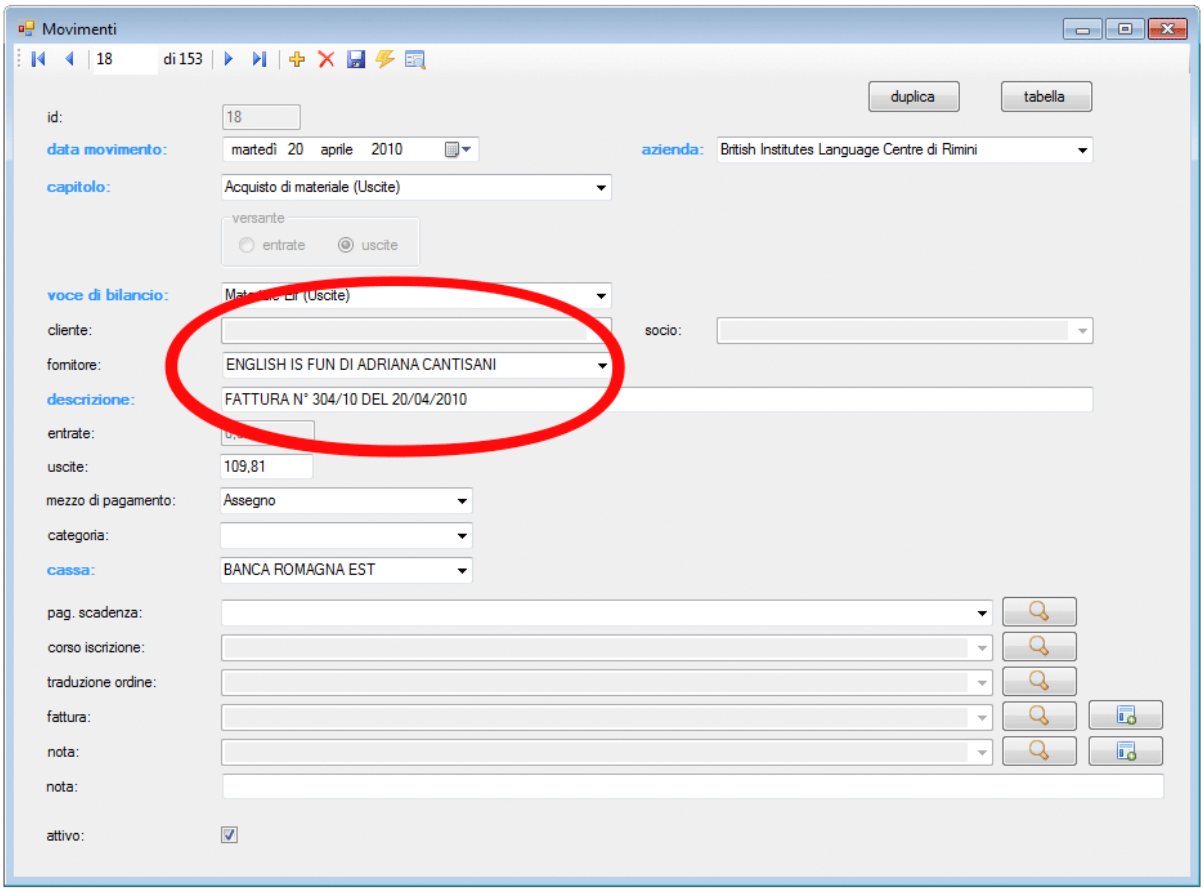


Capitolo 17 : Gestione fornitori

Slide 4/7

Risorse fornitori maschera movimenti selezione fornitore

Nella maschera movimenti, quando è selezionato un capitolo con versante **uscite** è attiva la casella a discesa **fornitore**. L'operatore può selezionare il fornitore.

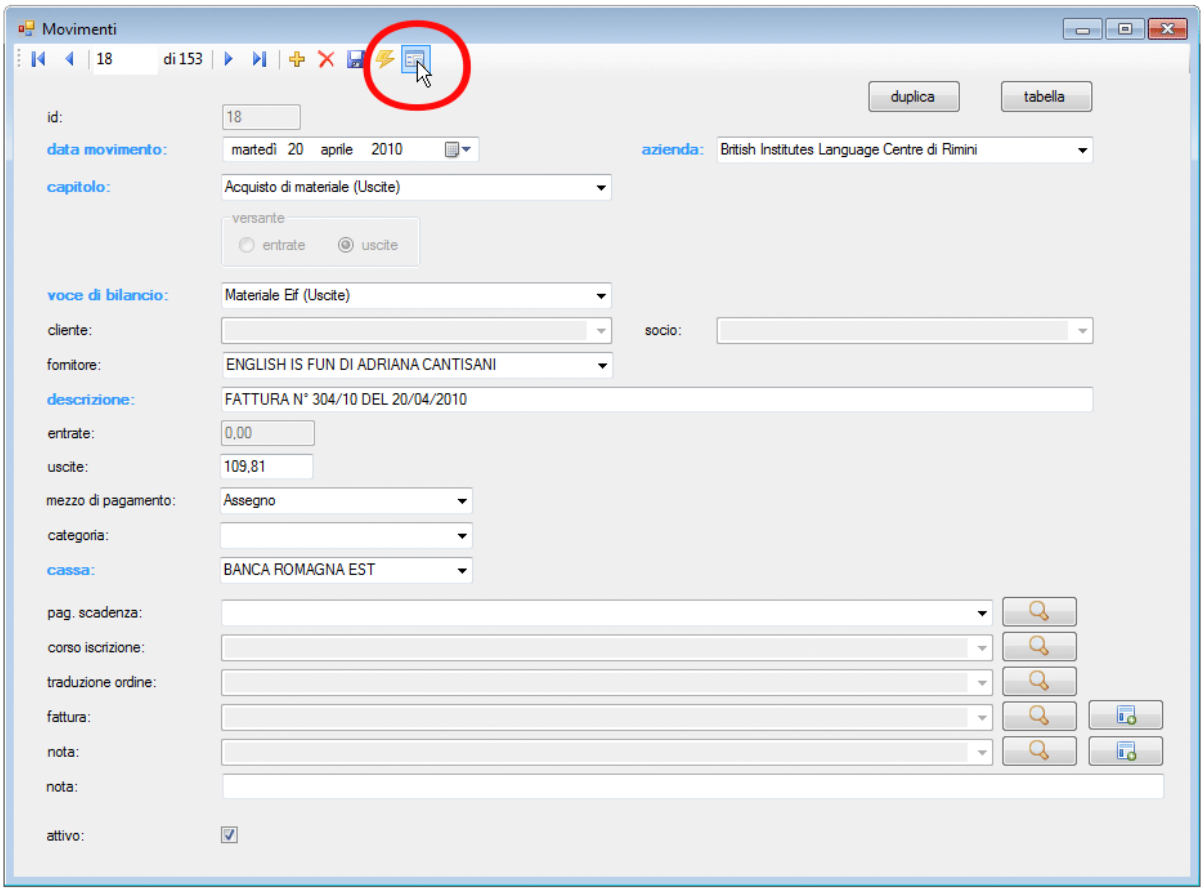


Capitolo 17 : Gestione fornitori

Slide 5/7

Risorse fornitori maschera movimenti ricerca in base a filtro fornitore

L'operatore fa click sul pulsante **Filtro in base a maschera** per cercare i movimenti relativi al fornitore.

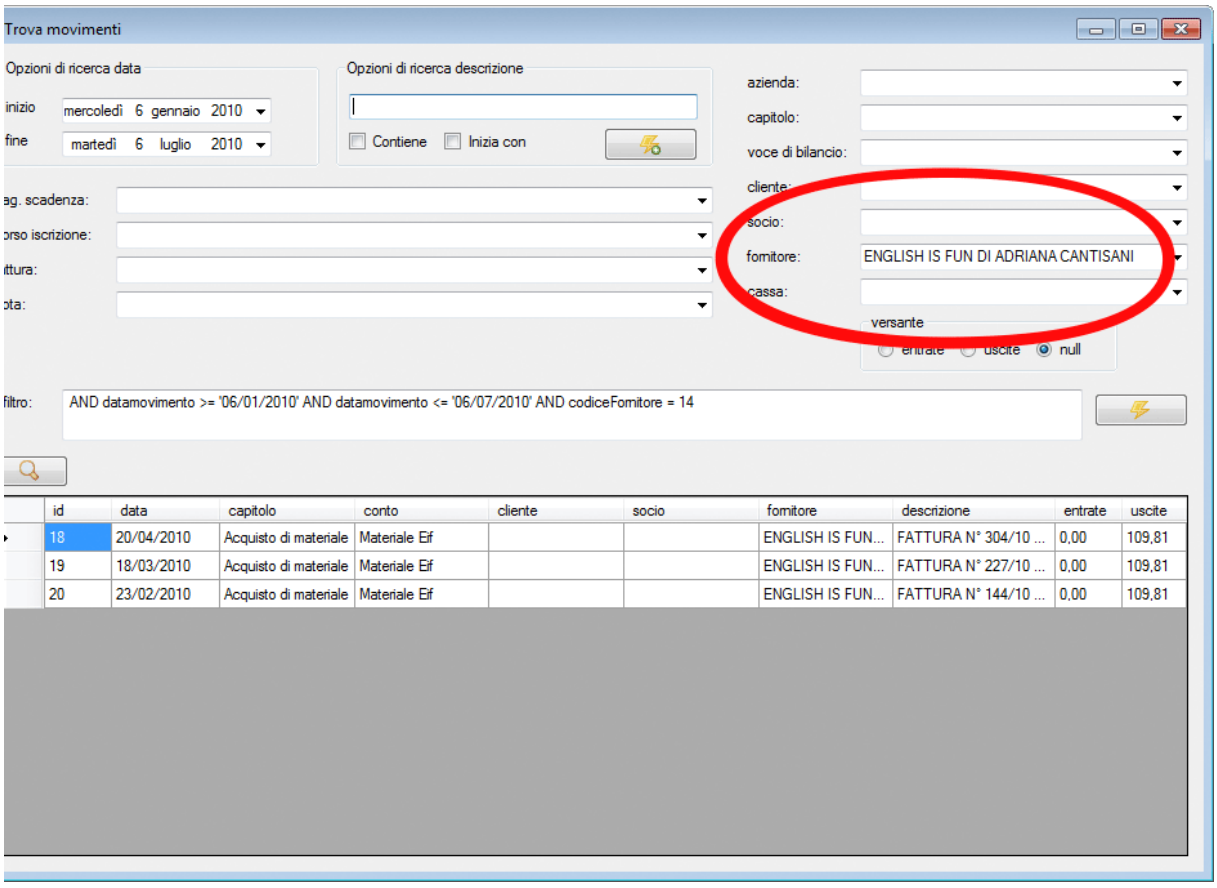


Capitolo 17 : Gestione fornitori

Slide 6/7

Risorse fornitori maschera movimenti ricerca in base a filtro fornitore

L'operatore imposta il filtro in base al fornitore selezionato e nella maschera di ricerca le righe vengono filtrate.

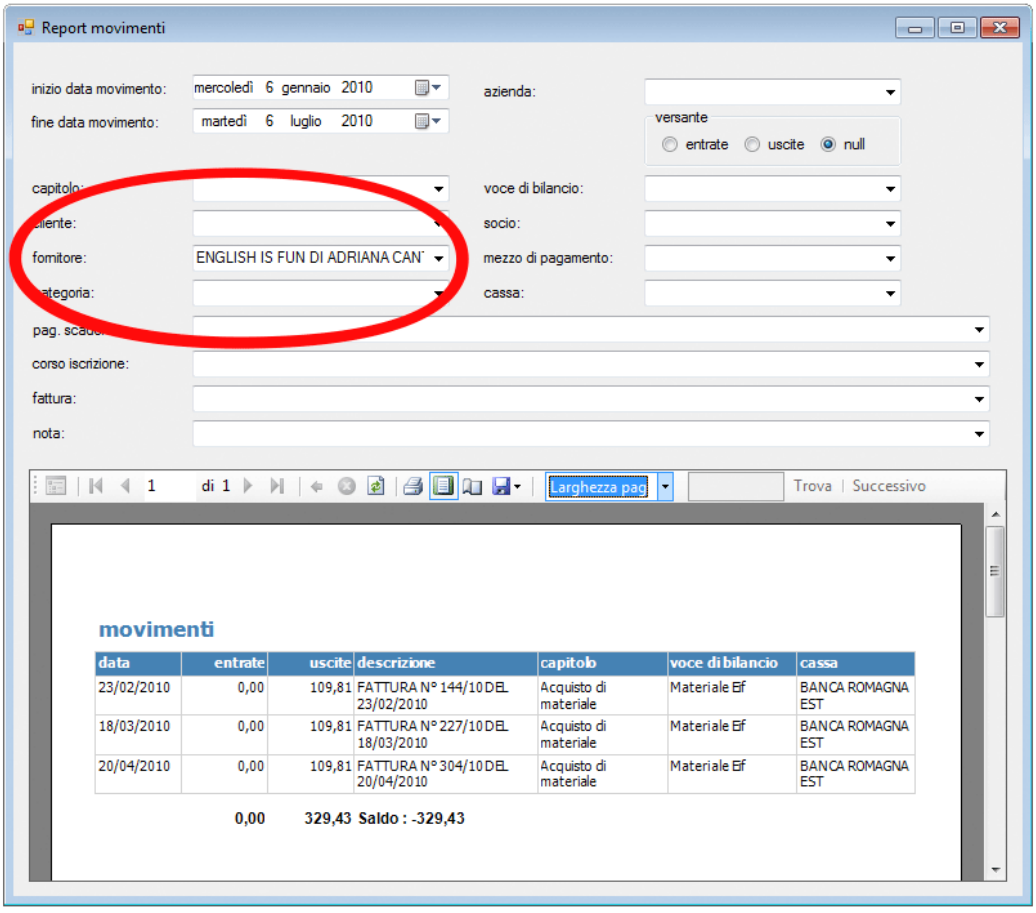


Capitolo 17 : Gestione fornitori

Slide 7/7

Risorse fornitori stampa movimenti ricerca in base a filtro fornitore

Dal menu **Stampe** l'operatore sceglie **Movimenti** ed imposta il filtro sul fornitore per stampare solo i movimenti relativi a quel fornitore.

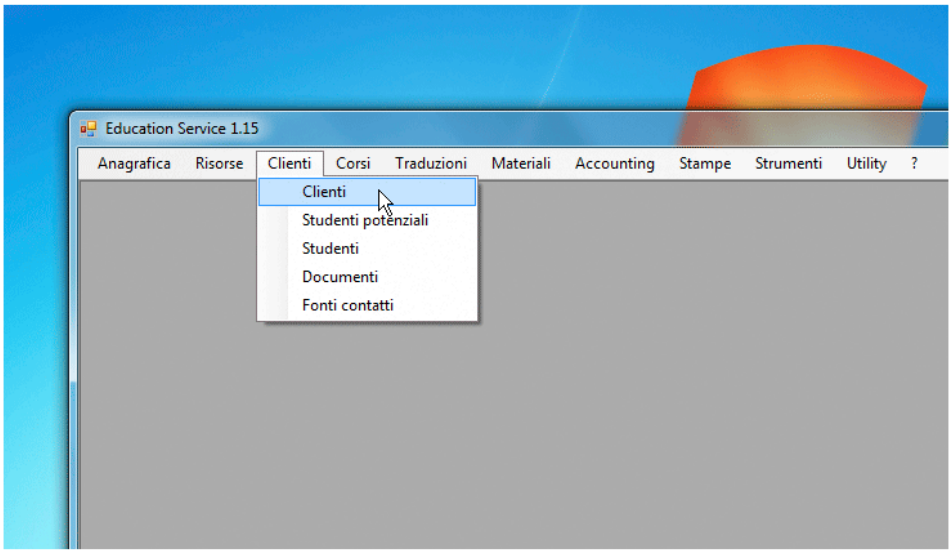


Capitolo 18 : Gestione clienti

Slide 1/17

Clienti gestione clienti scelta dal menu

Il software consente di definire una tabella dei clienti. L'operatore selezione la voce **Clienti** dal menu **Clienti**.

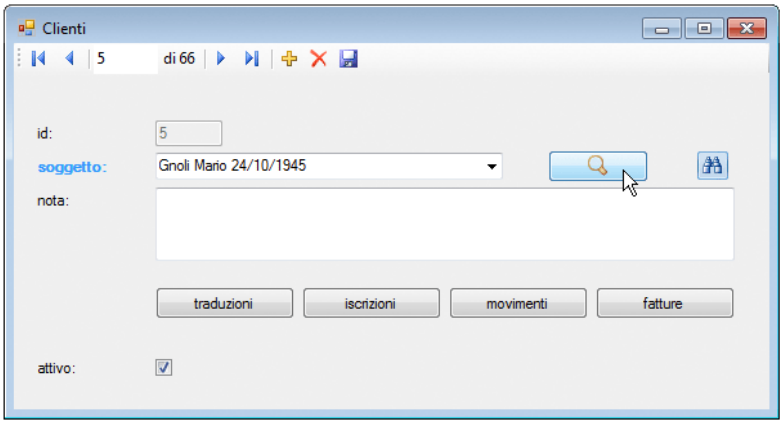


Capitolo 18 : Gestione clienti

Slide 2/17

Clienti apri maschera soggetto

L'operatore può aggiungere note informative nel campo nota. Può fare click sul pulsante **Apri maschera soggetto** per visualizzare o aggiornare le caratteristiche del soggetto. Si consiglia di creare i clienti dalla maschera **Soggetti**, come spiegato alla pagina Anagrafica lista clienti.

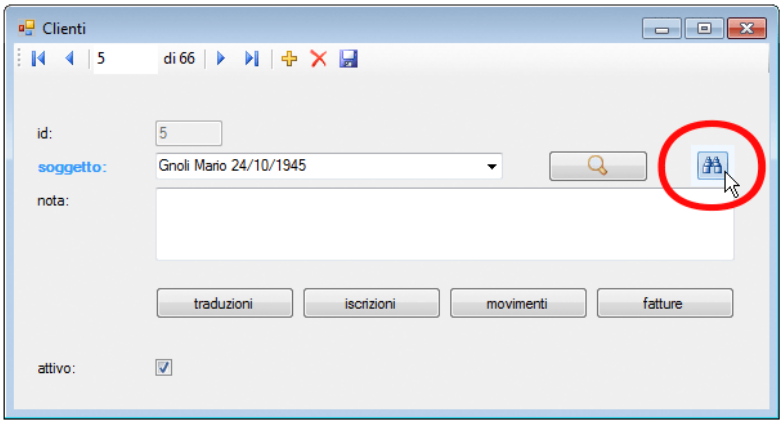


Capitolo 18 : Gestione clienti

Slide 3/17

Clienti cerca cliente

L'operatore fa click sul pulsante **Cerca cliente** per aprire la maschera di ricerca. Si aprirà la maschera che consente di definire i criteri di ricerca. La procedura per ricercare un cliente è uguale alla procedura per cercare un soggetto.

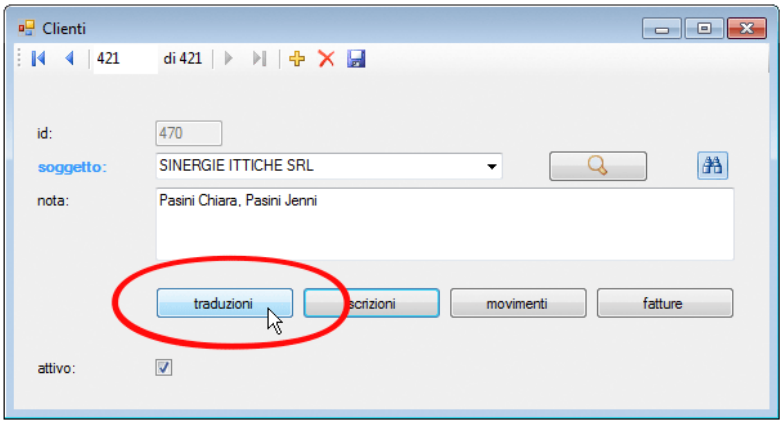


Capitolo 18 : Gestione clienti

Slide 4/17

Clienti apri maschera tabella traduzioni

L'operatore può fare click sul pulsante **Traduzioni** per visualizzare le traduzioni relative al cliente.

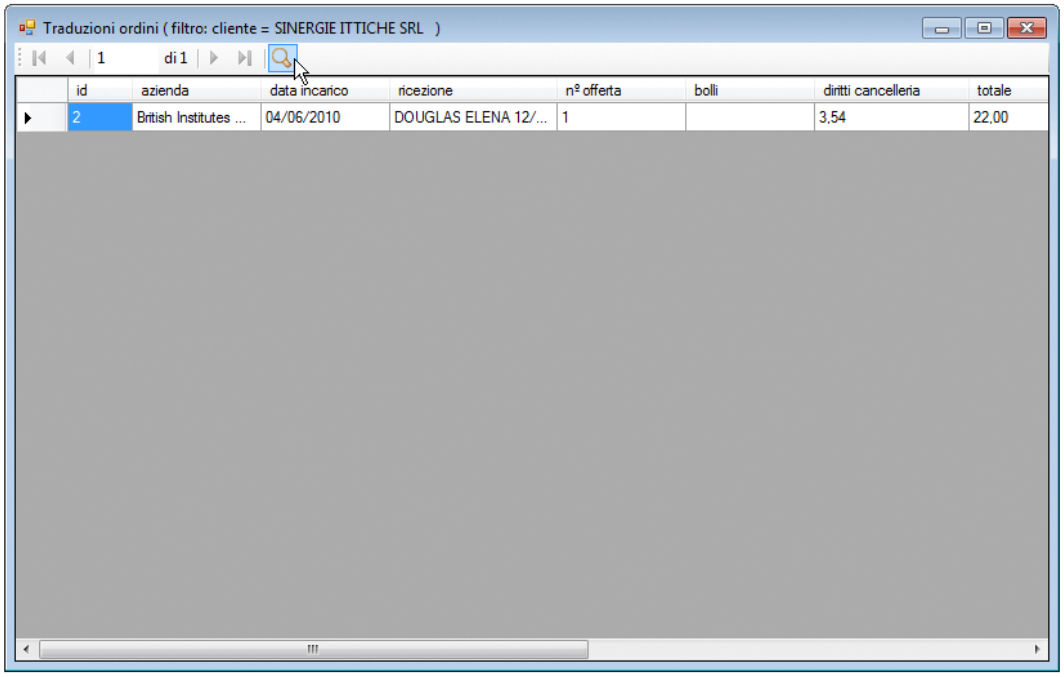


Capitolo 18 : Gestione clienti

Slide 5/17

Clienti apri maschera Traduzioni ordini

L'operatore può fare click sul pulsante **Apri maschera traduzione** per aprire la maschera relativa all'ordine di traduzione.

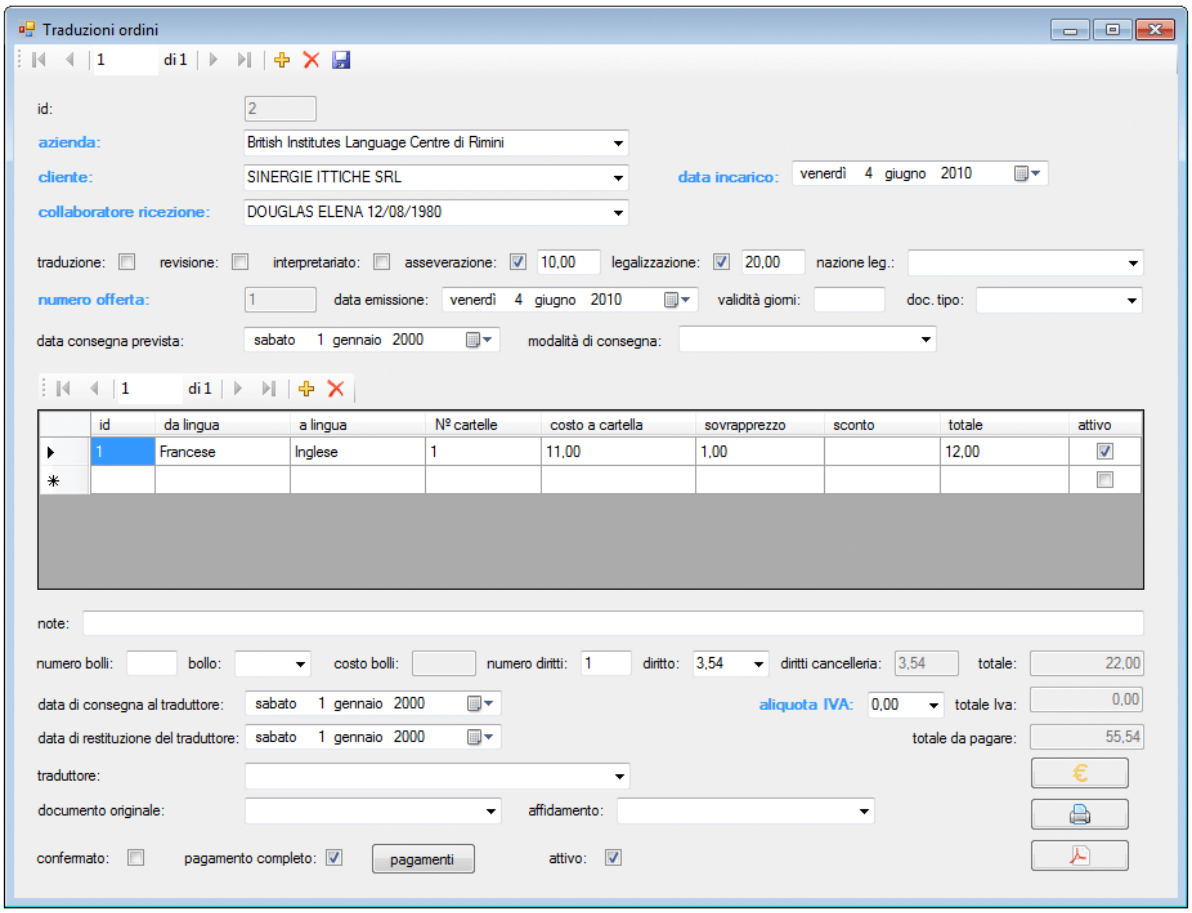


Capitolo 18 : Gestione clienti

Slide 6/17

Clienti maschera Traduzioni ordini

L'operatore può aggiungere o modificare le informazioni nella maschera **Traduzioni ordini**.

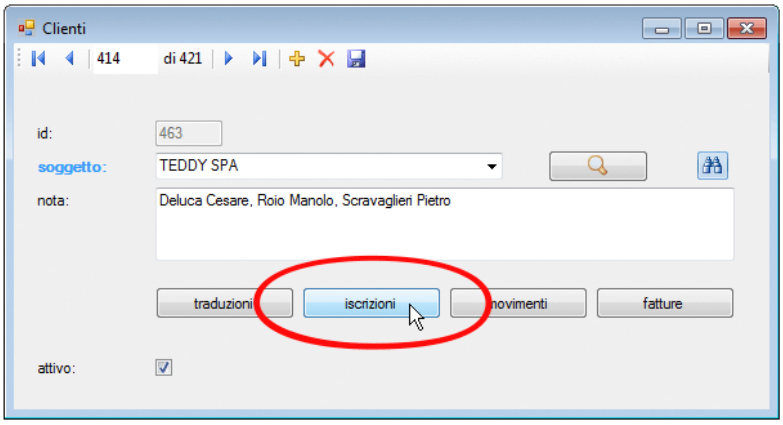


Capitolo 18 : Gestione clienti

Slide 7/17

Clienti apri maschera tabella iscrizioni

L'operatore può fare click sul pulsante **Iscrizioni** per visualizzare le iscrizioni ai corsi relative al cliente.

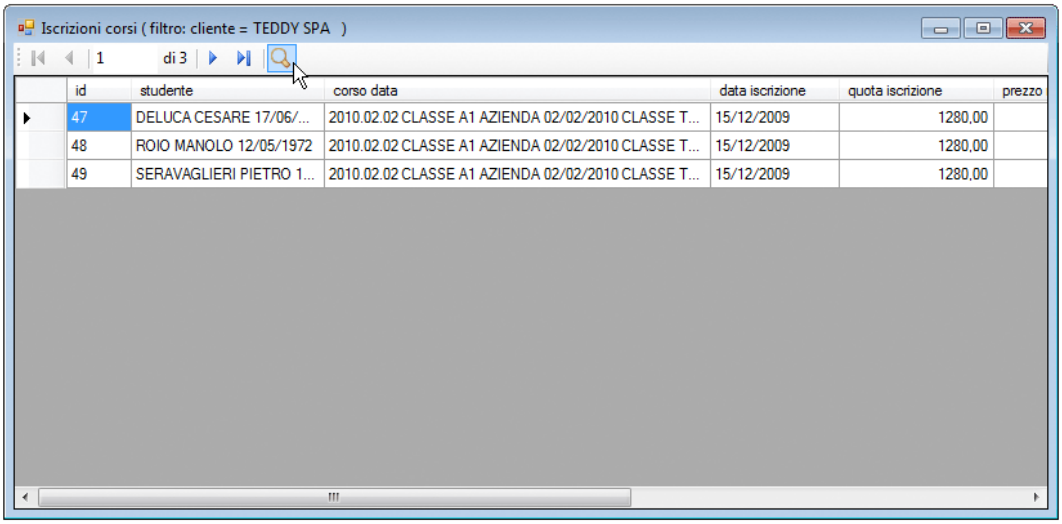


Capitolo 18 : Gestione clienti

Slide 8/17

Clienti apri maschera Corsi iscrizioni

L'operatore può fare click sul pulsante **Apri maschera iscrizione** per aprire la maschera relativa all'iscrizione al corso selezionata.

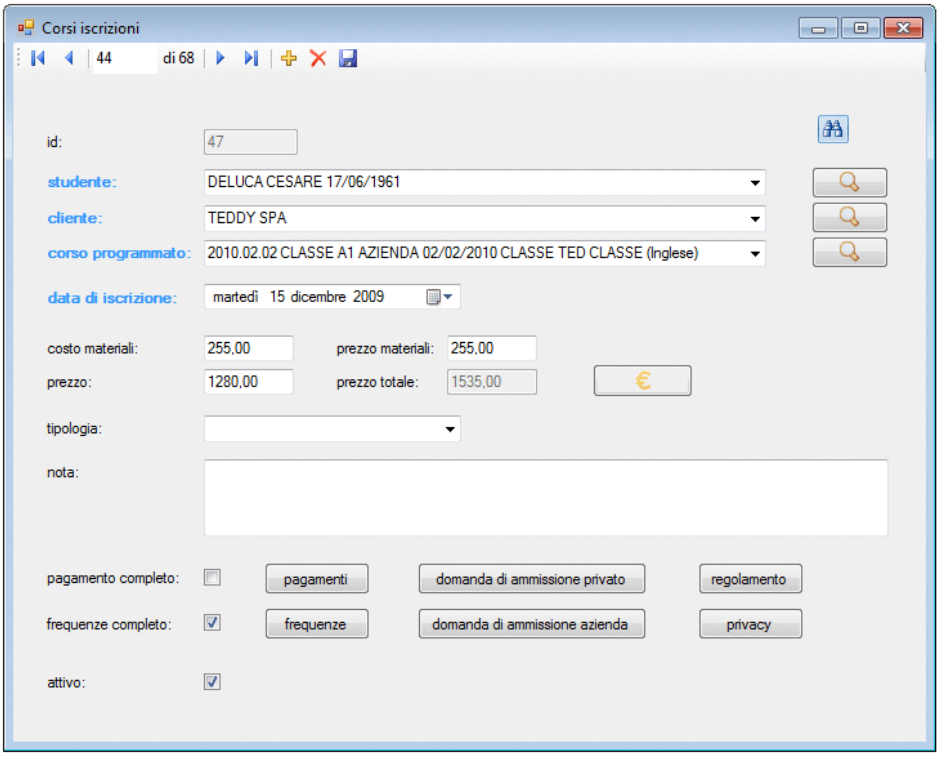


Capitolo 18 : Gestione clienti

Slide 9/17

Clienti maschera Corsi iscrizioni

L'operatore può aggiungere o modificare le informazioni nella maschera **Corsi iscrizioni**.

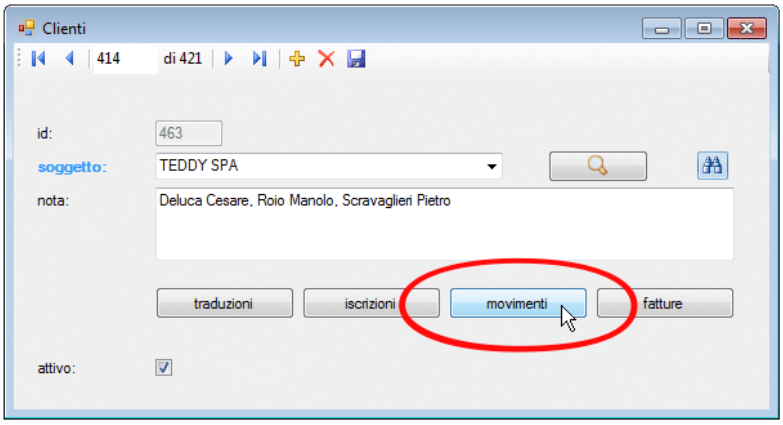


Capitolo 18 : Gestione clienti

Slide 10/17

Clienti apri maschera tabella movimenti

L'operatore può fare click sul pulsante **Movimenti** per visualizzare i movimenti relativi al cliente.

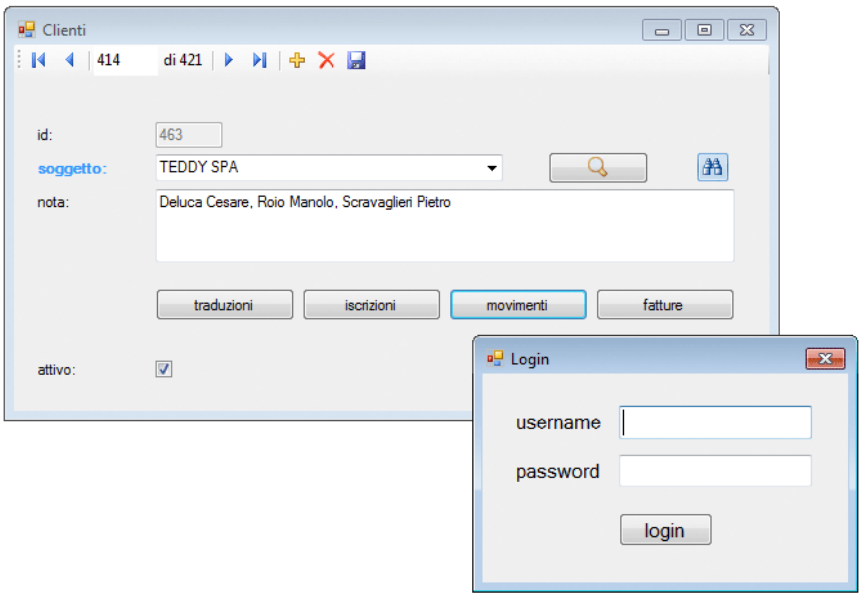


Capitolo 18 : Gestione clienti

Slide 11/17

Clienti apri maschera tabella movimenti Login

Per accedere alla tabella **Movimenti** il programma richiede l'autenticazione tramite il Login. L'utente deve essere stato creato in precedenza da un Amministratore dal menu **Utility** voce **Amministrazione** funzione **admin utenti**.

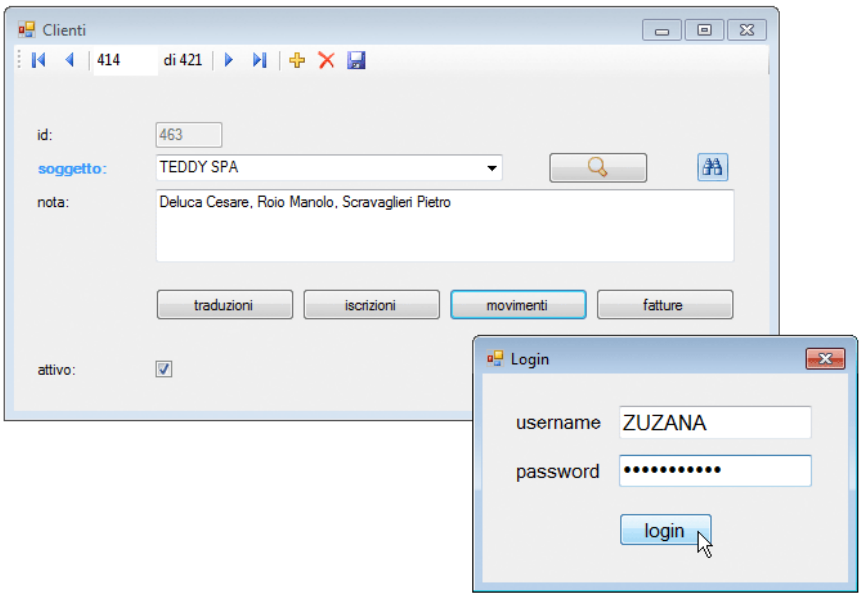


Capitolo 18 : Gestione clienti

Slide 12/17

Clienti apri maschera tabella movimenti Login utente

L'operatore abilitato inserisce il proprio nome utente e la password per poter accedere alla tabella dei movimenti. Ragioni di sicurezza sono alla base della scelta di restringere l'accesso alla tabella dei movimenti solo agli utenti abilitati. Il Login non verrà più richiesto per tutta la durata della sessione.

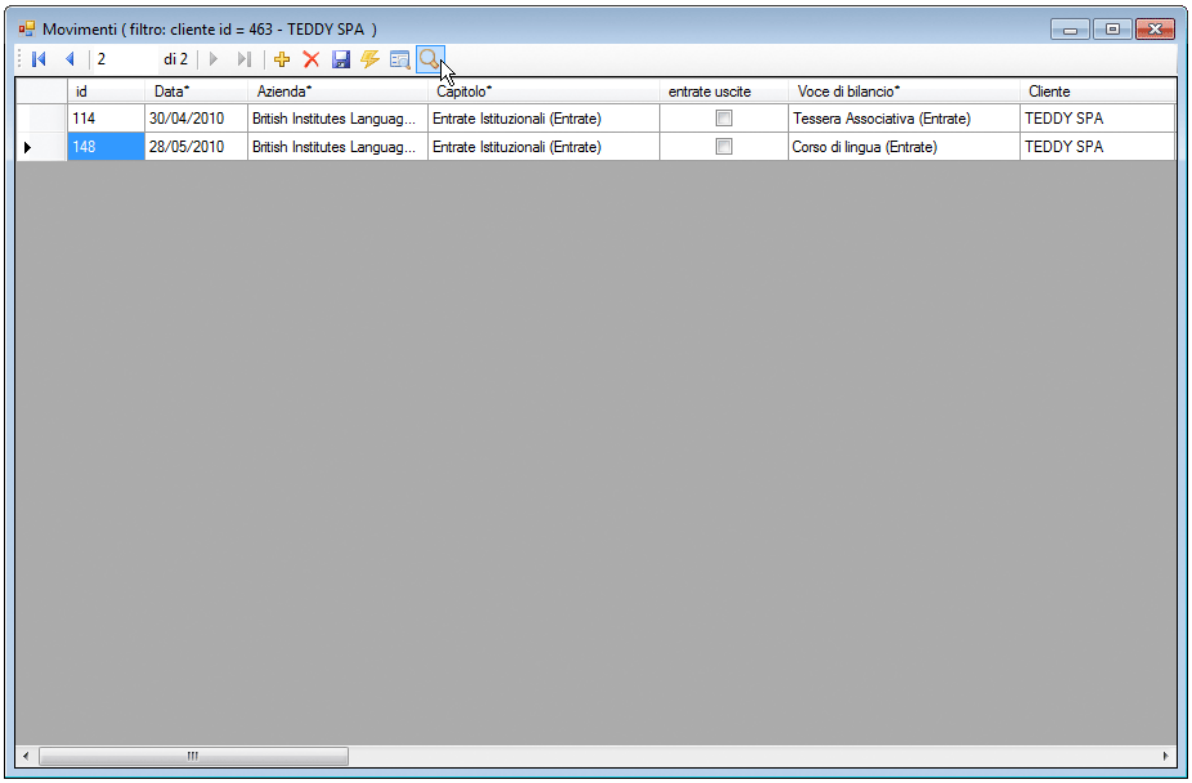


Capitolo 18 : Gestione clienti

Slide 13/17

Clienti apri maschera Movimenti

La tabella dei Movimenti è filtrata sul cliente. L'operatore può fare click sul pulsante **Apri maschera movimenti** per accedere direttamente al movimento selezionato.

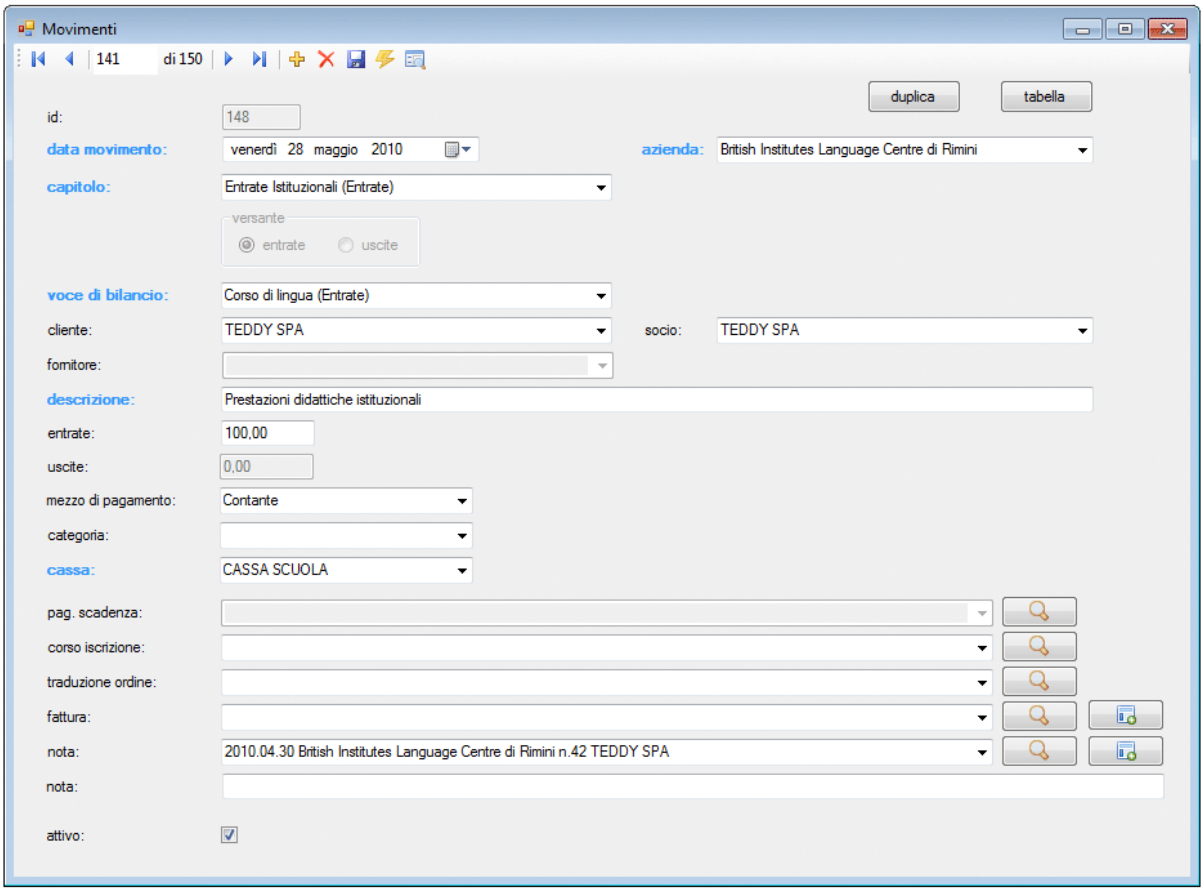


Capitolo 18 : Gestione clienti

Slide 14/17

Clienti maschera Movimenti

L'operatore può aggiungere o modificare le informazioni nella maschera **Movimenti**.

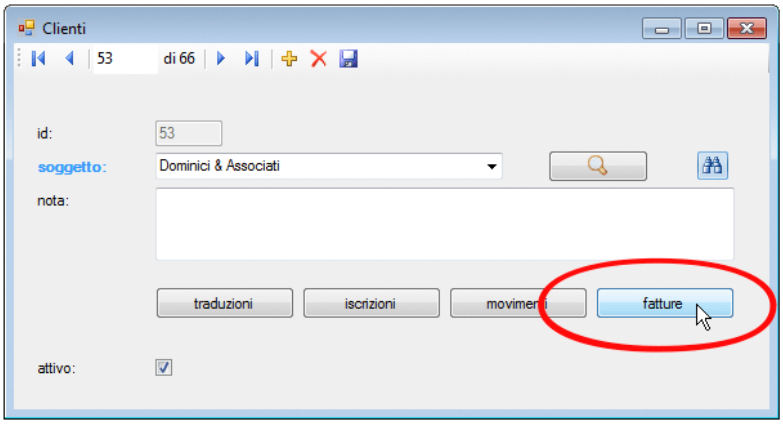


Capitolo 18 : Gestione clienti

Slide 15/17

Clienti apri maschera tabella fatture

L'operatore può fare click sul pulsante **Fatture** per visualizzare le fatture relative al cliente.

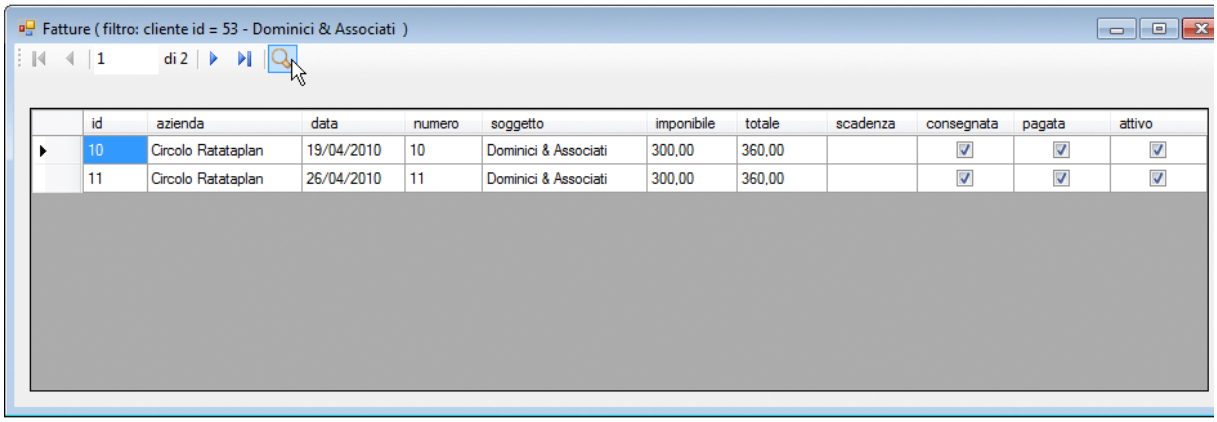


Capitolo 18 : Gestione clienti

Slide 16/17

Clienti apri maschera Fatture

L'operatore può fare click sul pulsante **Apri maschera fatture** per aprire la maschera relativa alla fattura selezionata.

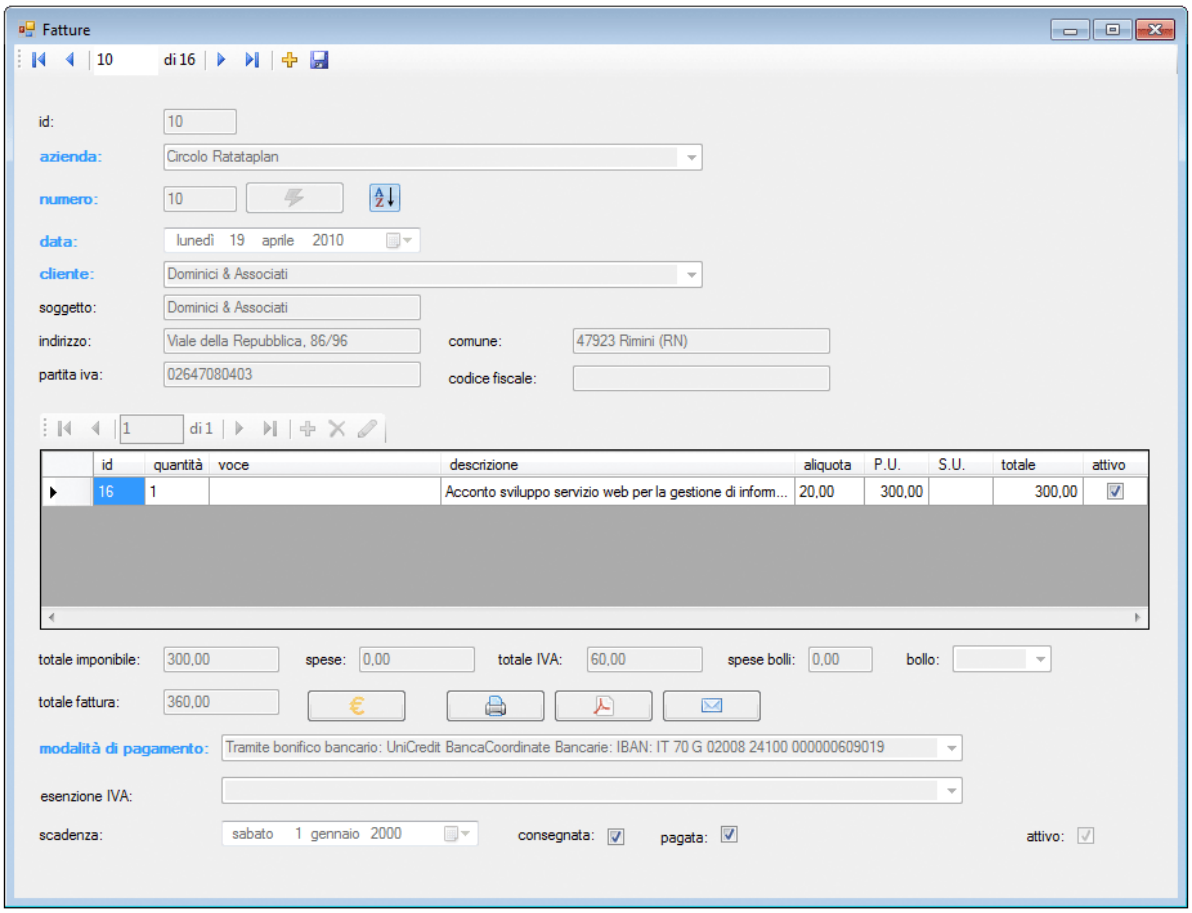


Capitolo 18 : Gestione clienti

Slide 17/17

Clienti maschera Fatture

L'operatore può aggiungere o modificare le informazioni nella maschera **Fatture**.

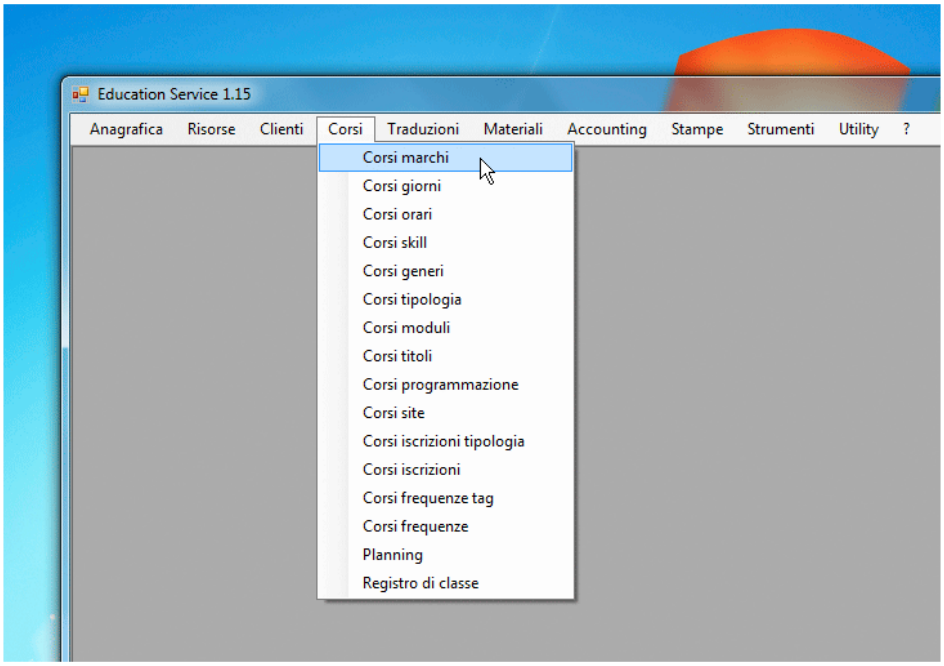


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 1/35

Corsi marchi scelta dal menu

Il software consente di definire una tabella dei marchi utile per registrare informazioni relative al corso.
L'operatore seleziona la voce **Corsi marchi** dal menu **Corsi** per aprire la maschera.

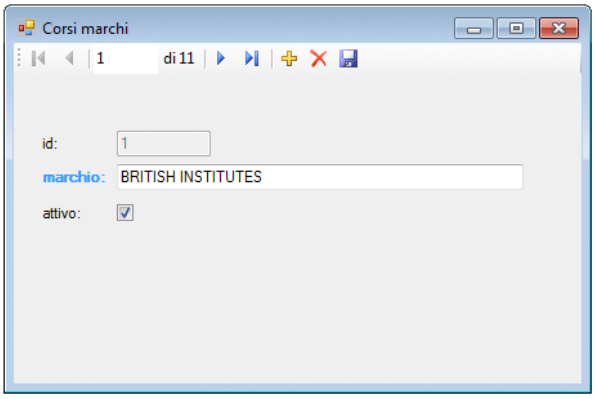


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 2/35

Corsi marchi maschera

L'operatore può aggiungere o modificare le informazioni nella maschera **Corsi marchi**. I marchi possono variare in base alla scuola o Ente di Formazione ed all'attività formativa ed educativa svolta. Una scuola di lingue potrebbe avere come marchi BRITISH INSTITUTES, DEUTSCH INSTITUT, INSTITUTO VELAZQUEZ etc. mentre una scuola che propone corsi di informatica e di marketing potrebbe avere solo i marchi INFORMATICA e MARKETING. Il marchio rappresenta quindi una macro classificazione in base ai contenuti dell'attività formativa svolta. Il marchio servirà a classificare il corso nella maschera **Corsi titoli**.

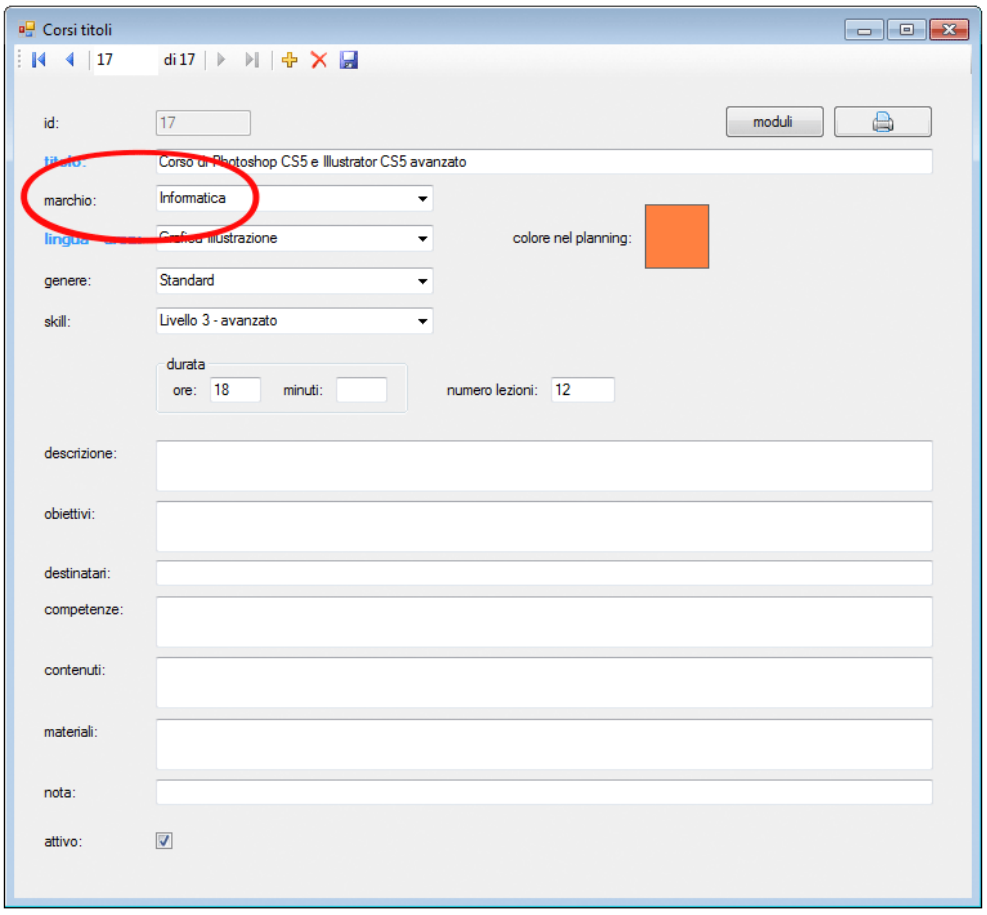


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 3/35

Corsi titoli selezione marchio

L'operatore può inserire il marchio del corso nella maschera **Corsi titoli**.

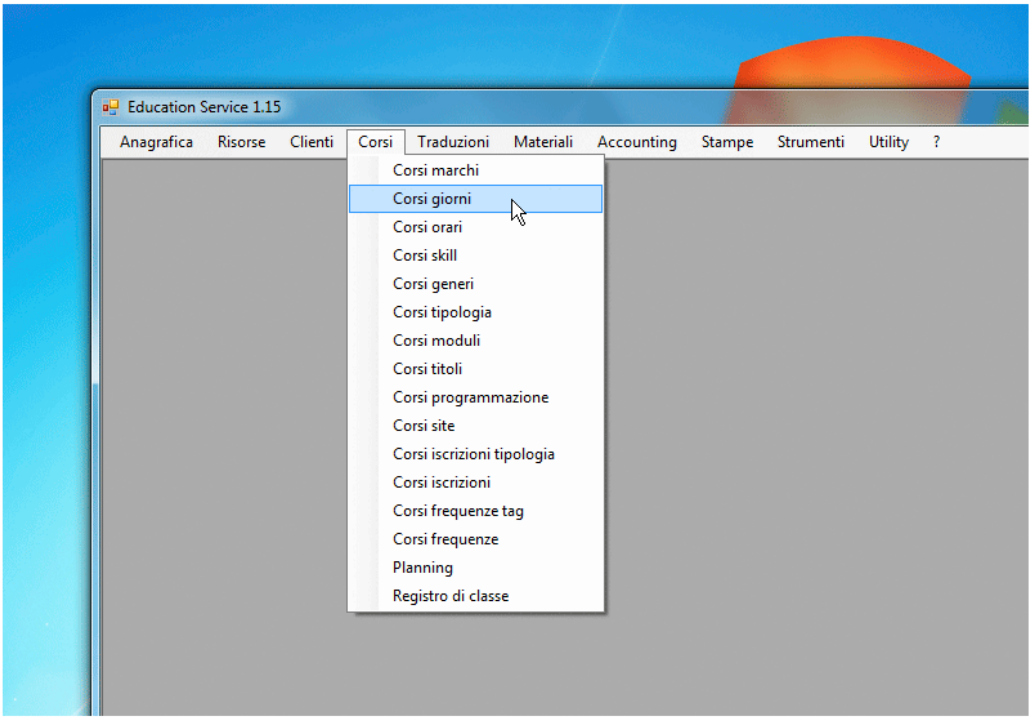


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 4/35

Corsi giorni scelta dal menu

Il software consente di definire una tabella dei giorni utile per registrare informazioni relative alla programmazione del corso. L'operatore seleziona la voce **Corsi giorni** dal menu **Corsi** per aprire la maschera.

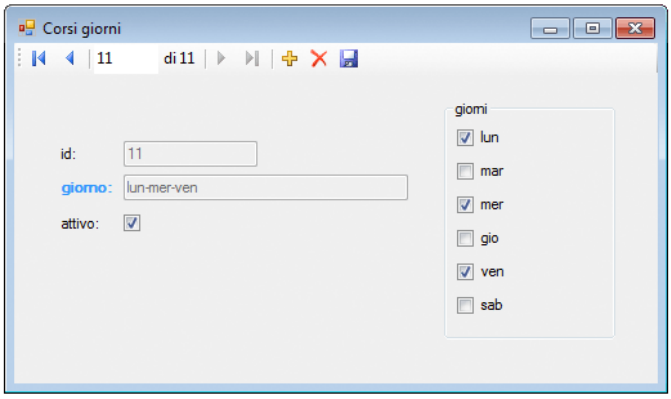


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 5/35

Corsi giorni maschera

L'operatore può aggiungere o modificare le informazioni nella maschera **Corsi giorni**. Ciascun record salvato rappresenta i giorni della settimana in cui può essere programmato un corso. I giorni serviranno a classificare il corso programmato nella maschera **Corsi programmazione**.

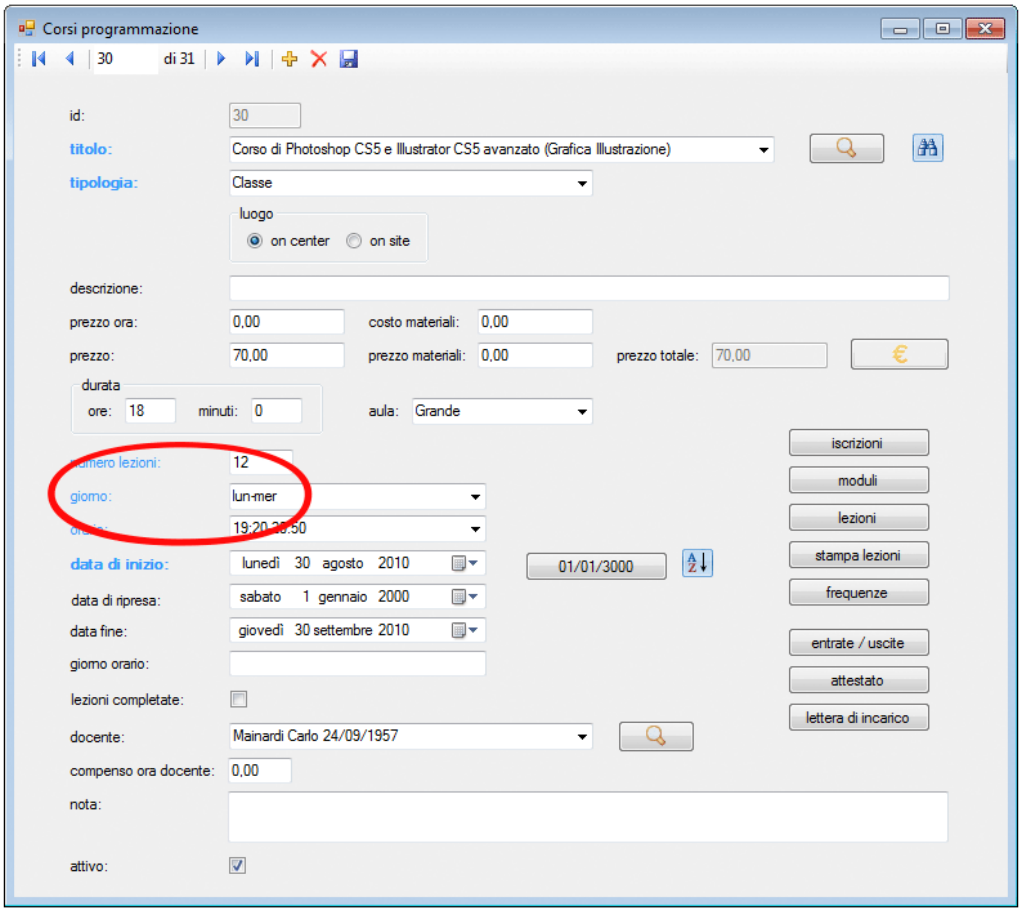


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 6/35

Corsi programmazione selezione giorno

L'operatore può inserire il giorno del corso programmato nella maschera **Corsi programmazione**. Dal giorno selezionato dipenderà la generazione automatica delle lezioni.

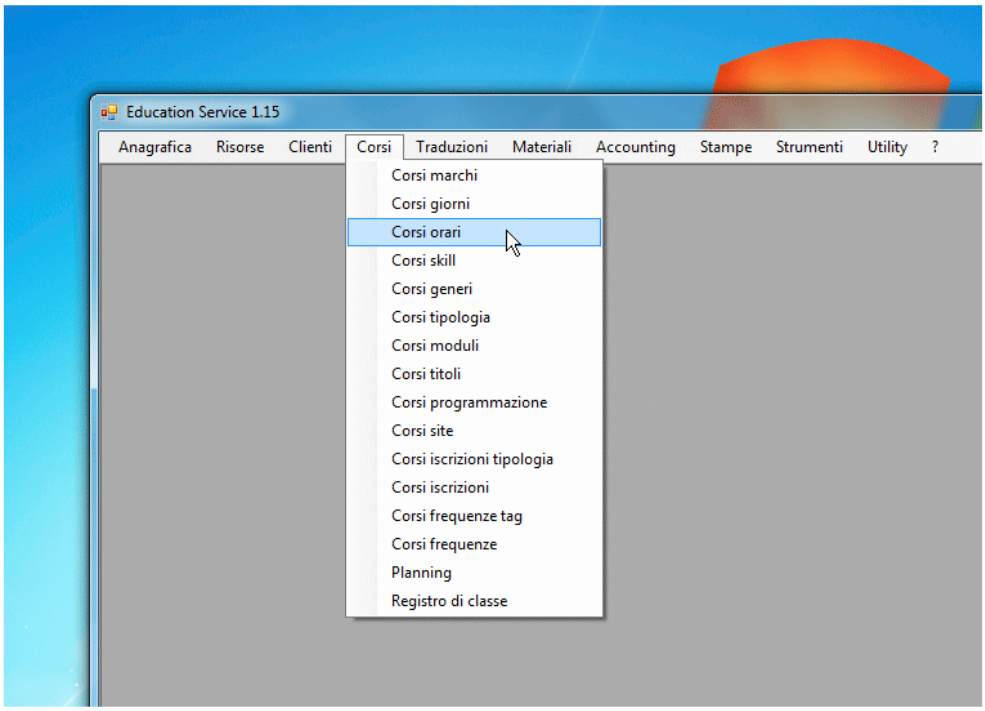


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 7/35

Corsi orari scelta dal menu

Il software consente di definire una tabella degli orari utile per registrare informazioni relative alla programmazione del corso. L'operatore seleziona la voce **Corsi orari** dal menu **Corsi** per aprire la maschera.

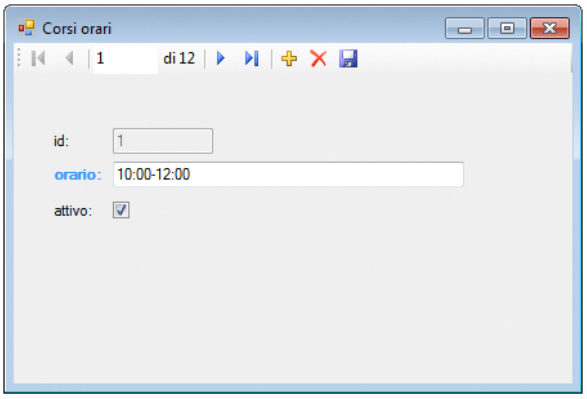


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 8/35

Corsi orari maschera

L'operatore può aggiungere o modificare le informazioni nella maschera **Corsi orari**. Ciascun record salvato rappresenta l'orario in cui può essere programmato un corso. Gli orari serviranno a classificare il corso programmato nella maschera **Corsi programmazione** e nella maschera **Moduli corso**. Deve essere mantenuto il formato **00:00-00:00** per poter generare automaticamente le lezioni con l'orario selezionato.

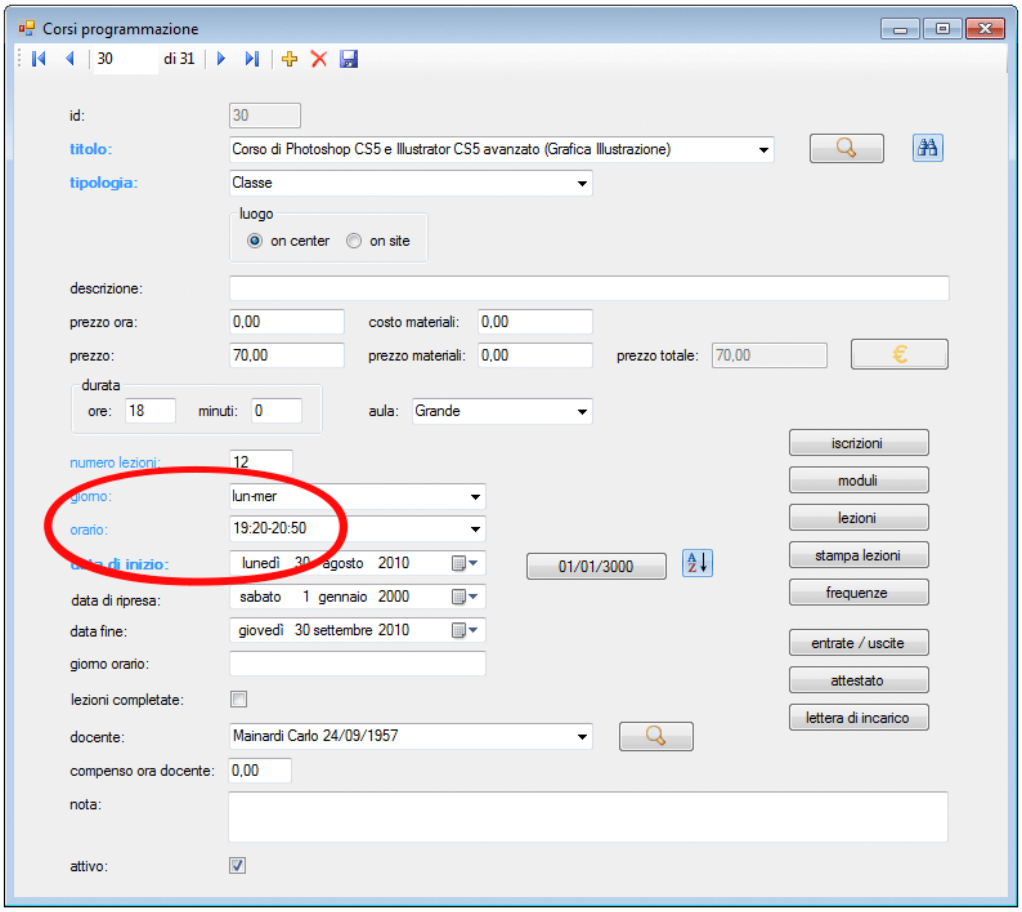


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 9/35

Corsi programmazione selezione orario

L'operatore può inserire l'orario del corso programmato nella maschera **Corsi programmazione**. L'orario selezionato influenzerà la generazione automatica delle lezioni.

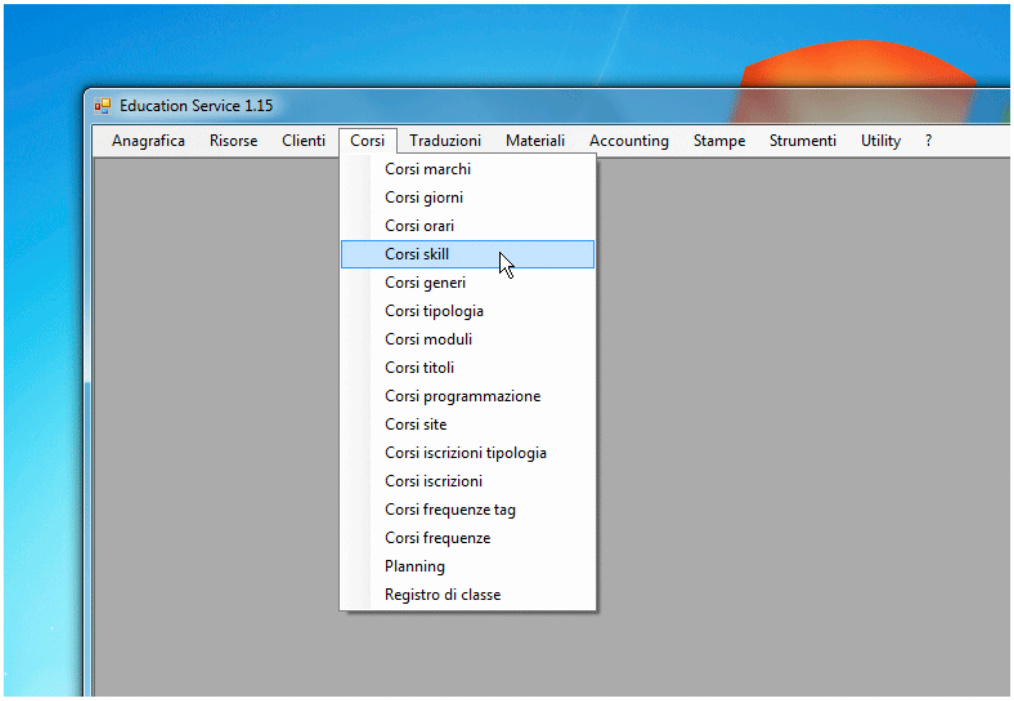


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 10/35

Corsi skill scelta dal menu

Il software consente di definire una tabella degli skill utile per registrare informazioni relative al corso in riferimento al livello di competenze e programma di studi. L'operatore seleziona la voce **Corsi skill** dal menu **Corsi** per aprire la maschera.

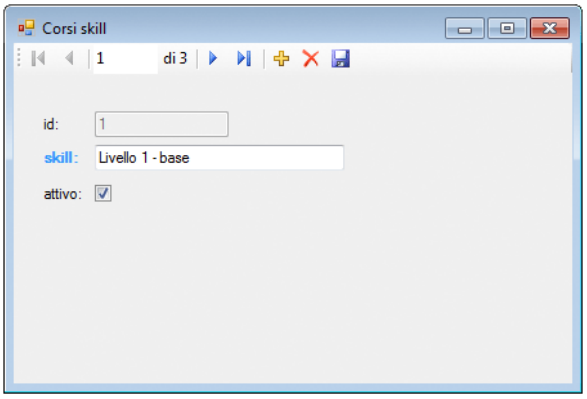


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 11/35

Corsi skill maschera

L'operatore può aggiungere o modificare le informazioni nella maschera **Corsi skill**. Ciascun record salvato rappresenta lo skill in cui può essere classificato un corso. Gli skill serviranno a classificare il corso nella maschera **Corsi titoli**.

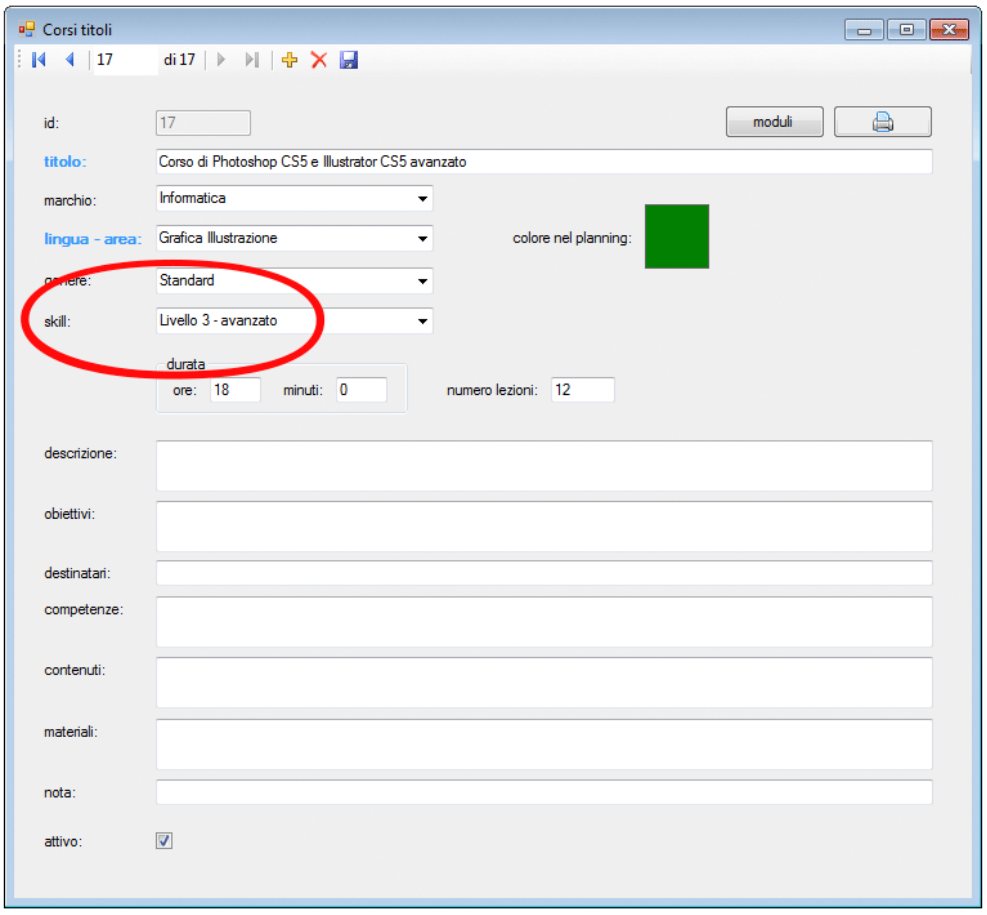


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 12/35

Corsi titoli selezione skill

L'operatore può inserire lo skill del corso nella maschera **Corsi titoli**.

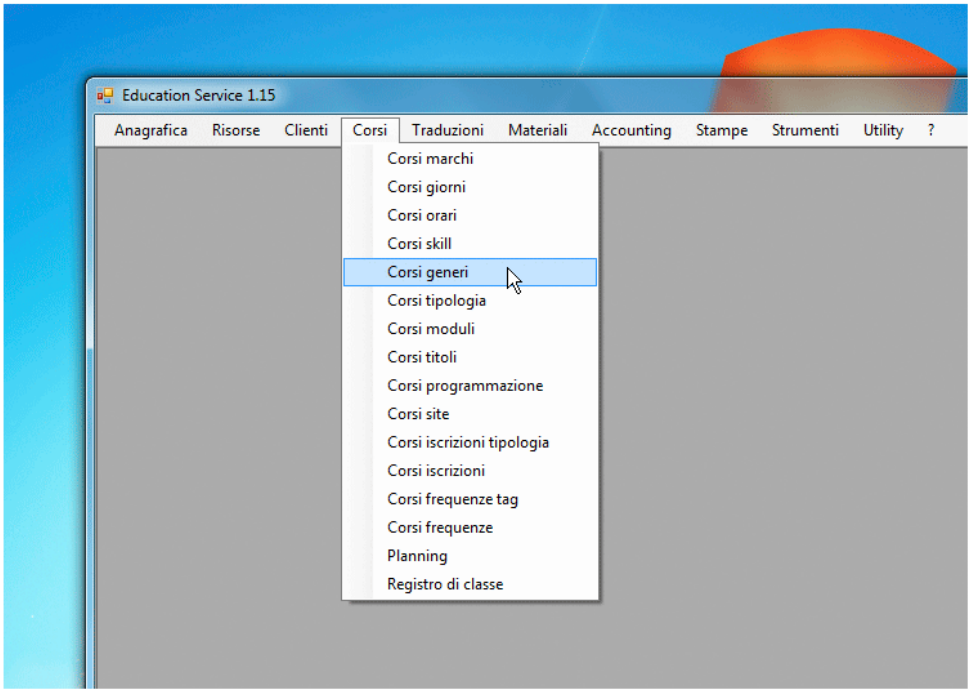


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 13/35

Corsi generi scelta dal menu

Il software consente di definire una tabella dei generi, utile per registrare informazioni relative al corso in riferimento all'organizzazione oppure al committente. Per esempio possibili generi possono essere CORSO FINANZIATO, PRIVATO etc. L'operatore seleziona la voce **Corsi generi** dal menu **Corsi** per aprire la maschera.

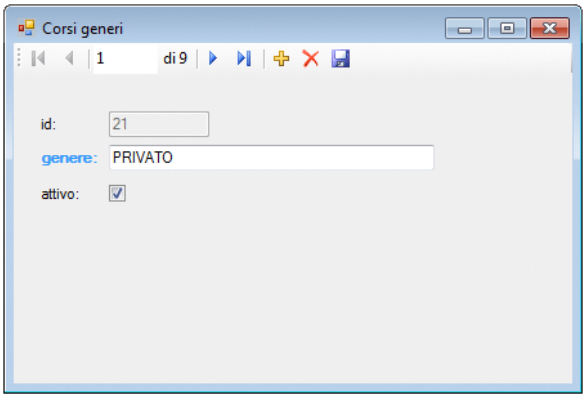


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 14/35

Corsi generi maschera

L'operatore può aggiungere o modificare le informazioni nella maschera **Corsi generi**. Ciascun record salvato rappresenta il genere in cui può essere classificato un corso. I generi serviranno a classificare il corso nella maschera **Corsi titoli**.

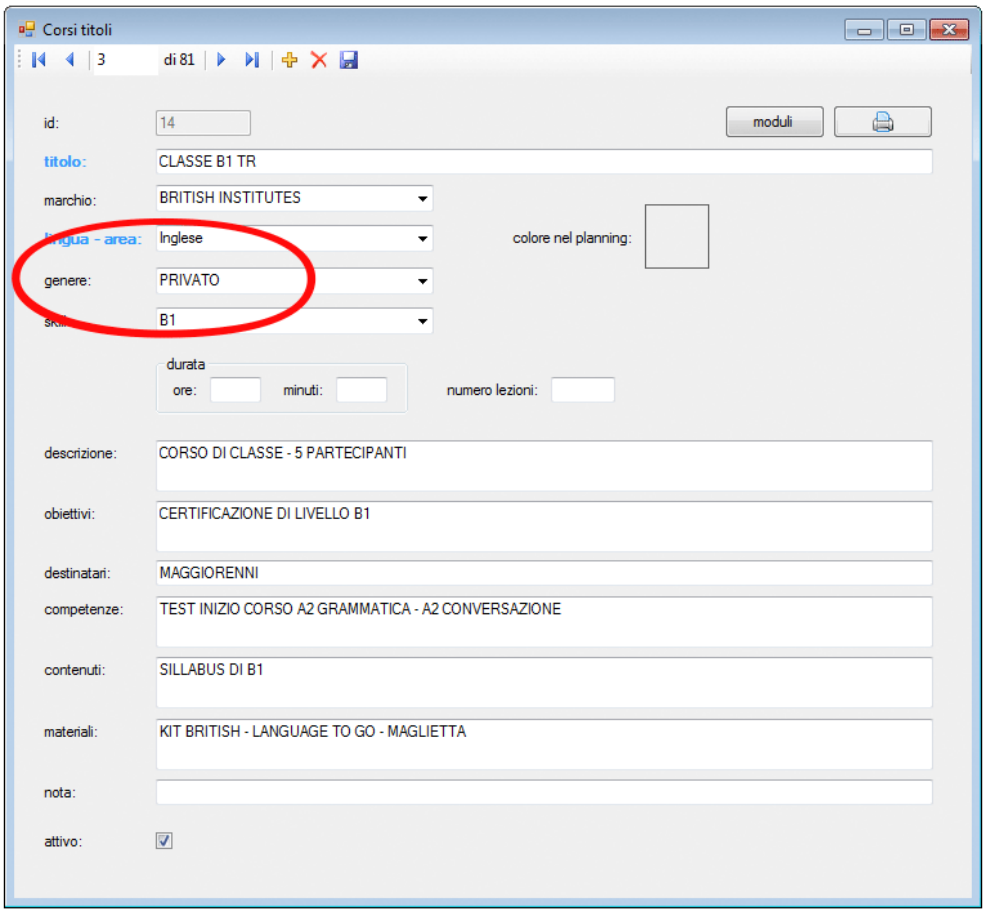


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 15/35

Corsi titoli selezione genere

L'operatore può inserire il genere del corso nella maschera **Corsi titoli**.

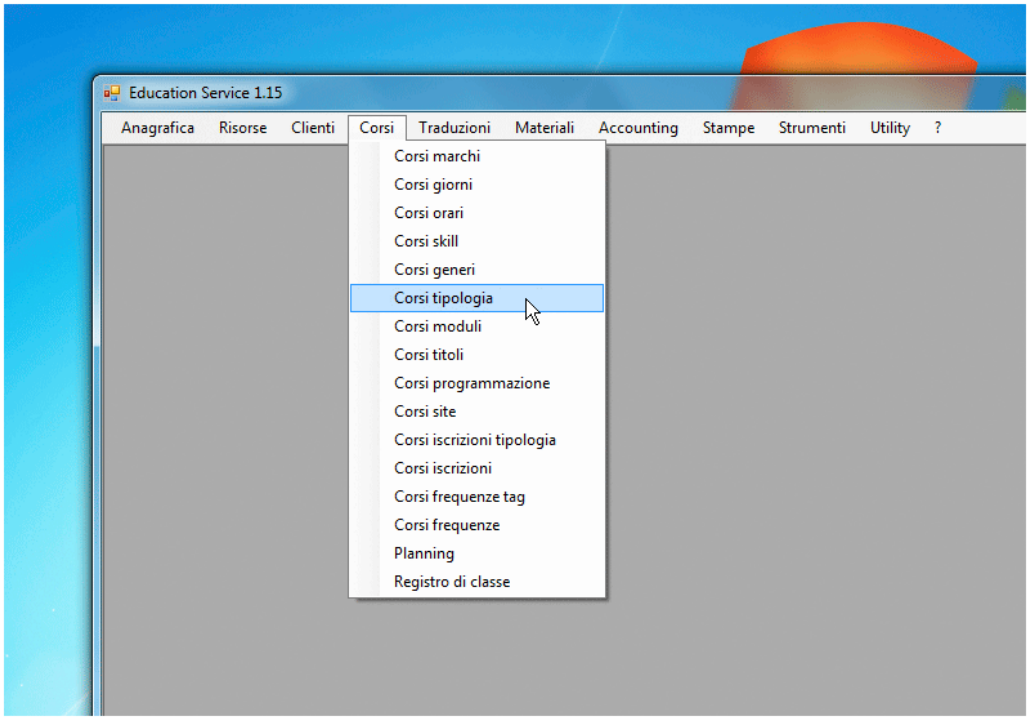


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 16/35

Corsi tipologia scelta dal menu

Il software consente di definire una tabella delle tipologie, utile per registrare informazioni relative al corso in riferimento ai partecipanti o all'organizzazione didattica. Per esempio possibili tipologie possono essere CLASSE, INDIVIDUALE, ON-LINE etc. L'operatore seleziona la voce **Corsi tipologia** dal menu **Corsi** per aprire la maschera.

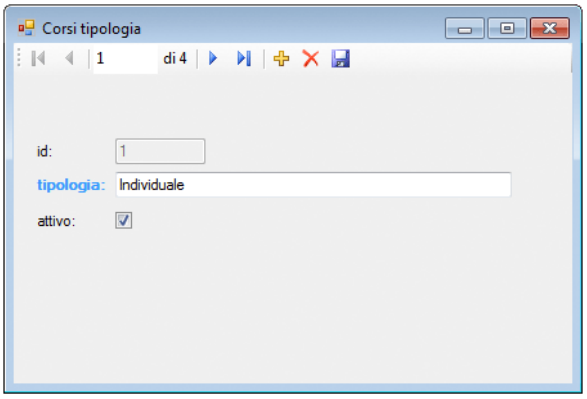


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 17/35

Corsi tipologia maschera

L'operatore può aggiungere o modificare le informazioni nella maschera **Corsi tipologia**. Ciascun record salvato rappresenta la tipologia in cui può essere classificato un corso programmato. Le tipologie serviranno a classificare il corso nella maschera **Corsi programmazione**.

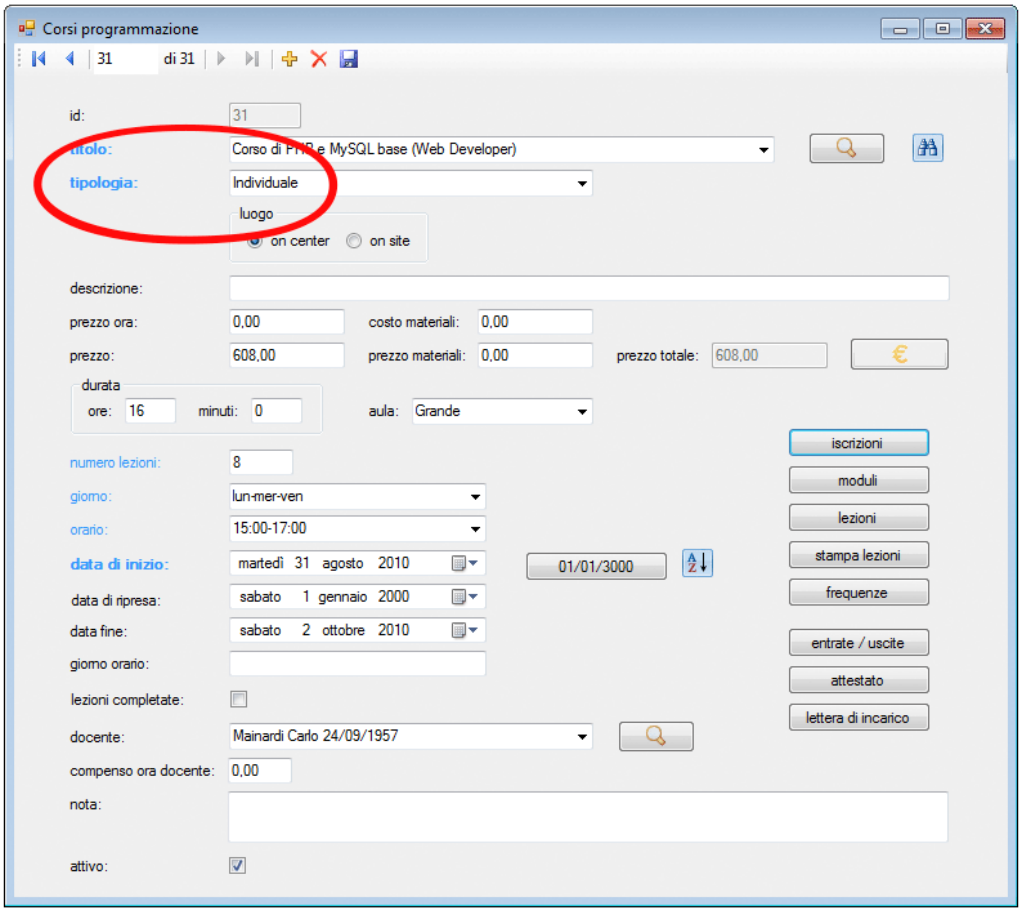


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 18/35

Corsi programmazione selezione tipologia

L'operatore può inserire la tipologia del corso nella maschera **Corsi programmazione**.

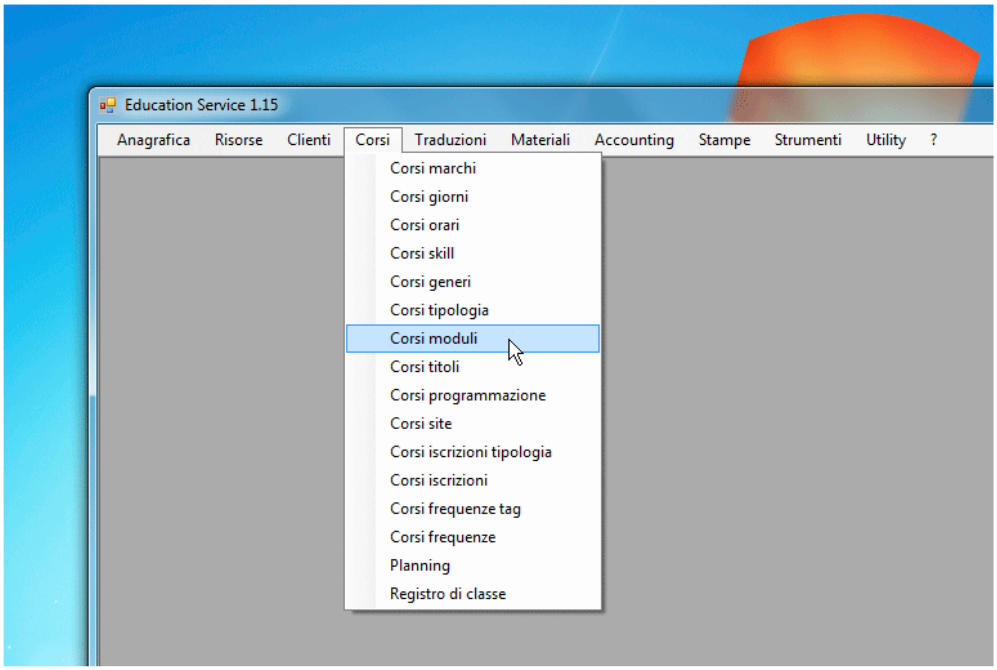


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 19/35

Corsi moduli scelta dal menu

Il software consente di definire una tabella dei moduli o materie, utile per registrare informazioni relative alle materie del corso. Nella tabella Corsi moduli devono essere inserite le definizioni di tutti i possibili moduli che poi possono essere attribuiti al corso. L'operatore seleziona la voce **Corsi moduli** dal menu **Corsi** per aprire la maschera.

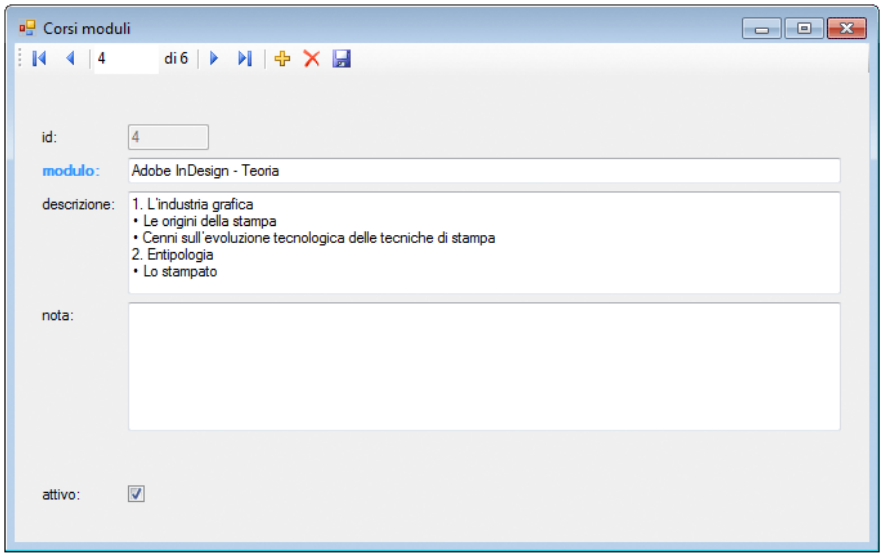


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 20/35

Corsi moduli maschera

L'operatore può aggiungere o modificare le informazioni nella maschera **Corsi moduli**. Ciascun record salvato rappresenta un modulo o materia che può essere associata ad un corso. I moduli sono associati ai corsi nella maschera **Corsi titoli**. La definizione dei moduli e l'associazione ad un corso consente di programmare le lezioni di ciascun modulo in modo indipendente rispetto a giorni, orari e docente. La generazione automatica delle lezioni rispetterà la programmazione dei moduli.

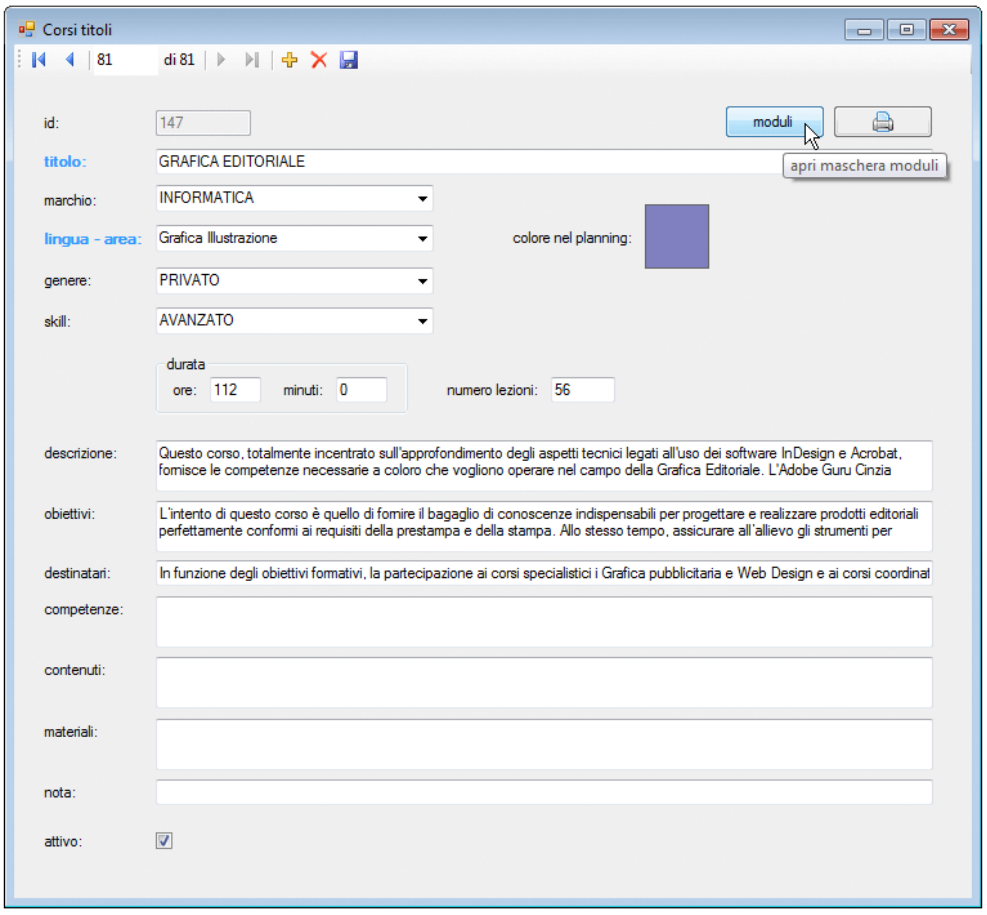


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 21/35

Corsi titoli associazione moduli

L'operatore può associare uno o più moduli ad un corso facendo click sul pulsante **Moduli** nella maschera **Corsi titoli**.

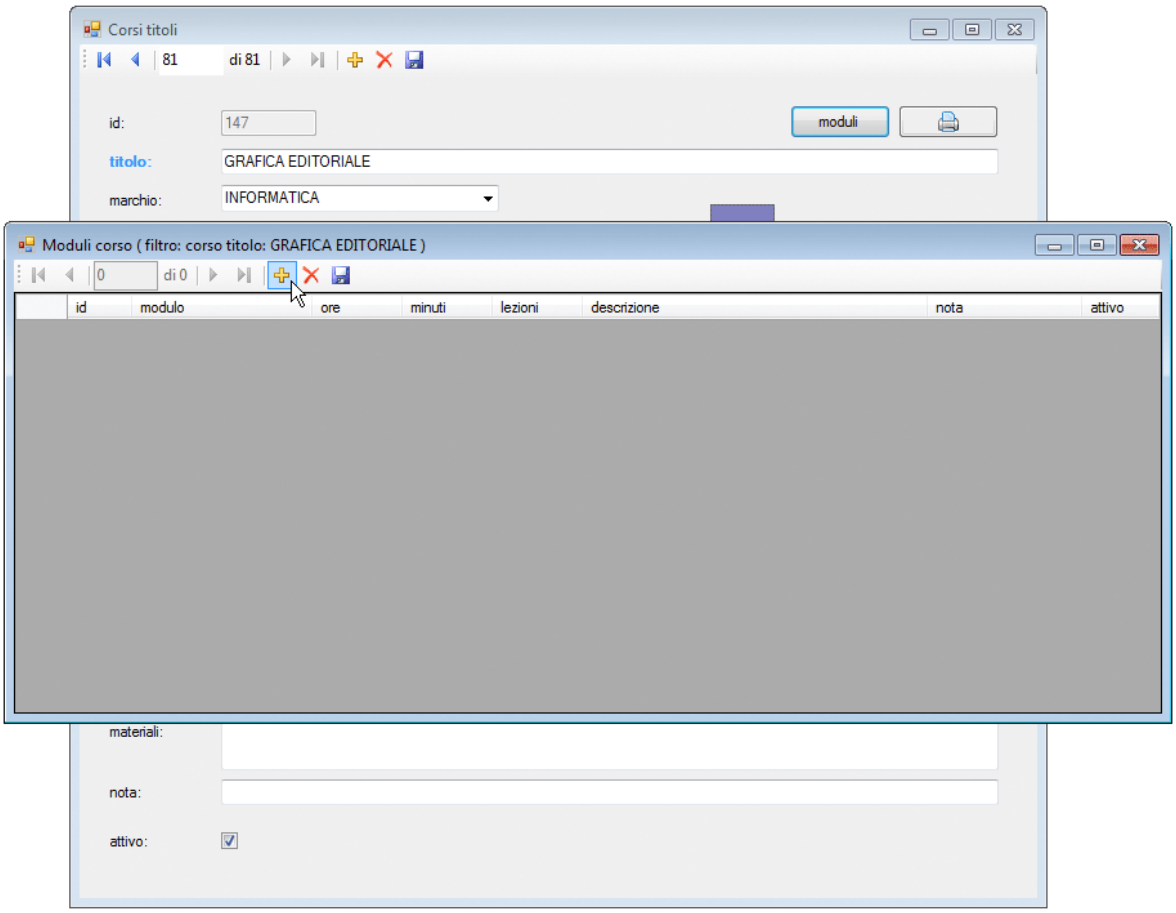


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 22/35

Corsi titoli associazione moduli aggiungi nuovo

L'operatore associa uno o più moduli ad un corso facendo click sul pulsante **Aggiungi nuovo** nella maschera **Moduli corso**.

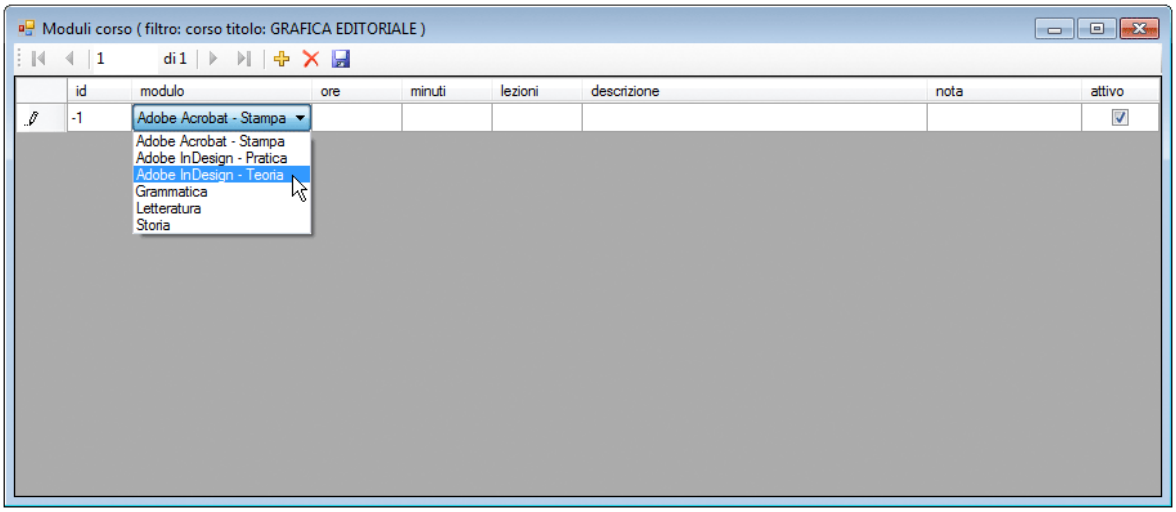


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 23/35

Corsi moduli associazione modulo

L'operatore associa un modulo ad un corso selezionando il modulo dalla casella a discesa **modulo**.

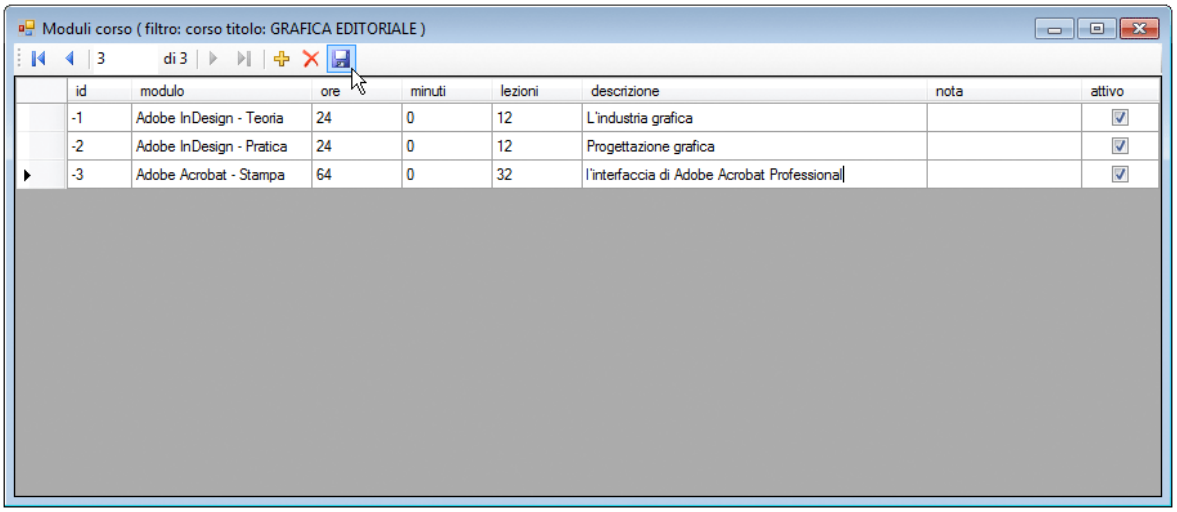


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 24/35

Corsi moduli associazione modulo inserimento ore, minuti, lezioni

L'operatore completa l'associazione di un modulo ad un corso inserendo le ore, i minuti, le lezioni ed un'eventuale descrizione che contiene il programma del modulo e fa click sul pulsante **Salva dati**.

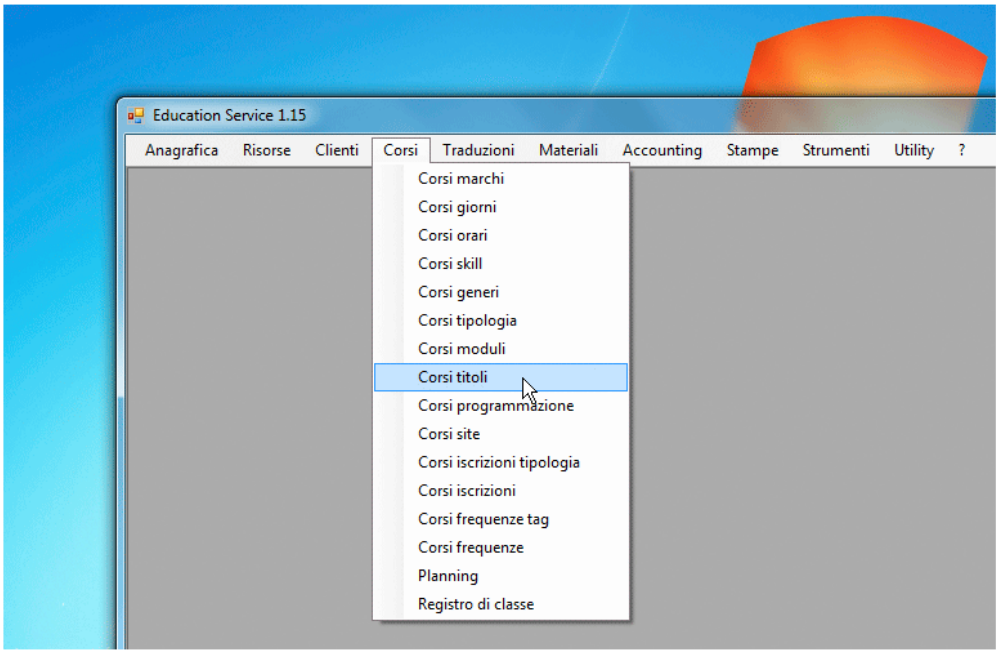


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 25/35

Corsi titoli scelta dal menu

Il software consente di definire una tabella dei corsi. Nella tabella Corsi titoli devono essere inserite le definizioni delle caratteristiche di ciascun corso senza riferimenti agli iscritti o alla data di programmazione. L'operatore seleziona la voce **Corsi titoli** dal menu **Corsi** per aprire la maschera.

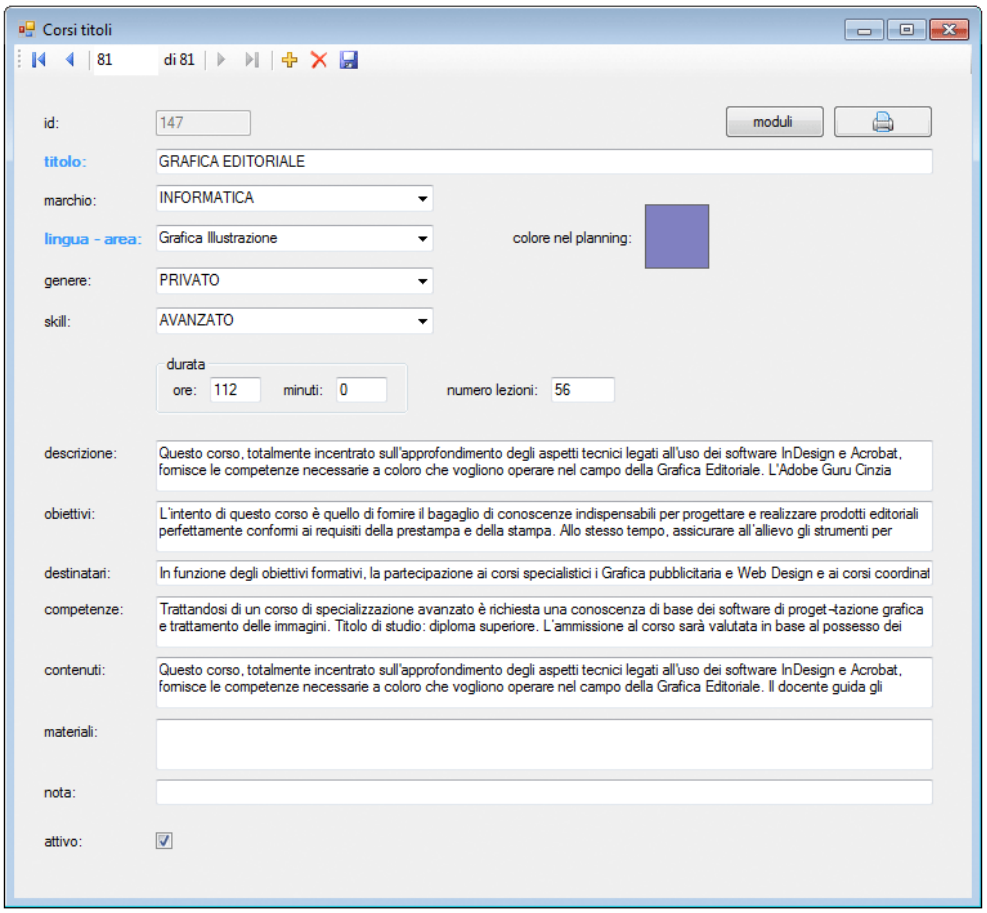


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 26/35

Corsi titoli maschera

L'operatore può aggiungere o modificare le informazioni nella maschera **Corsi titoli**. il **titolo** e **lingua - area** sono due campi obbligatori.

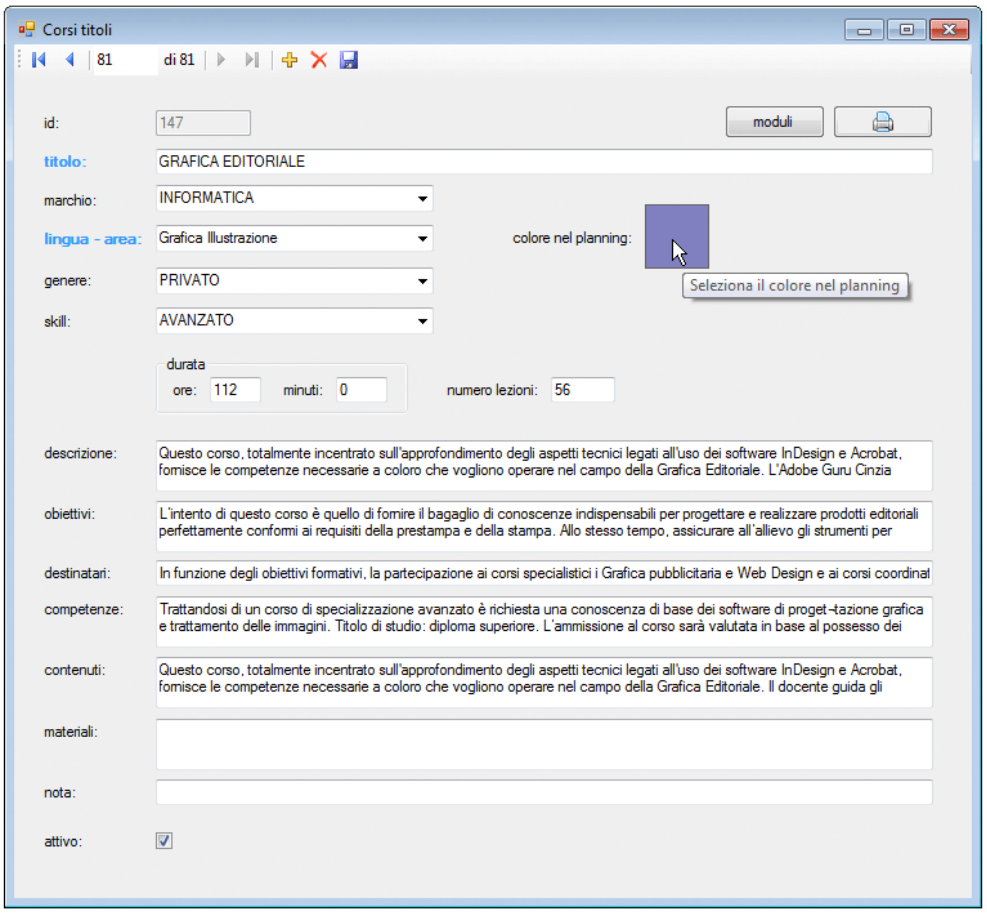


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 27/35

Corsi titoli seleziona colore nel planning

L'operatore può fare click sul pulsante **Seleziona colore nel planning** per aprire la finestra di dialogo che consente di selezionare un colore.

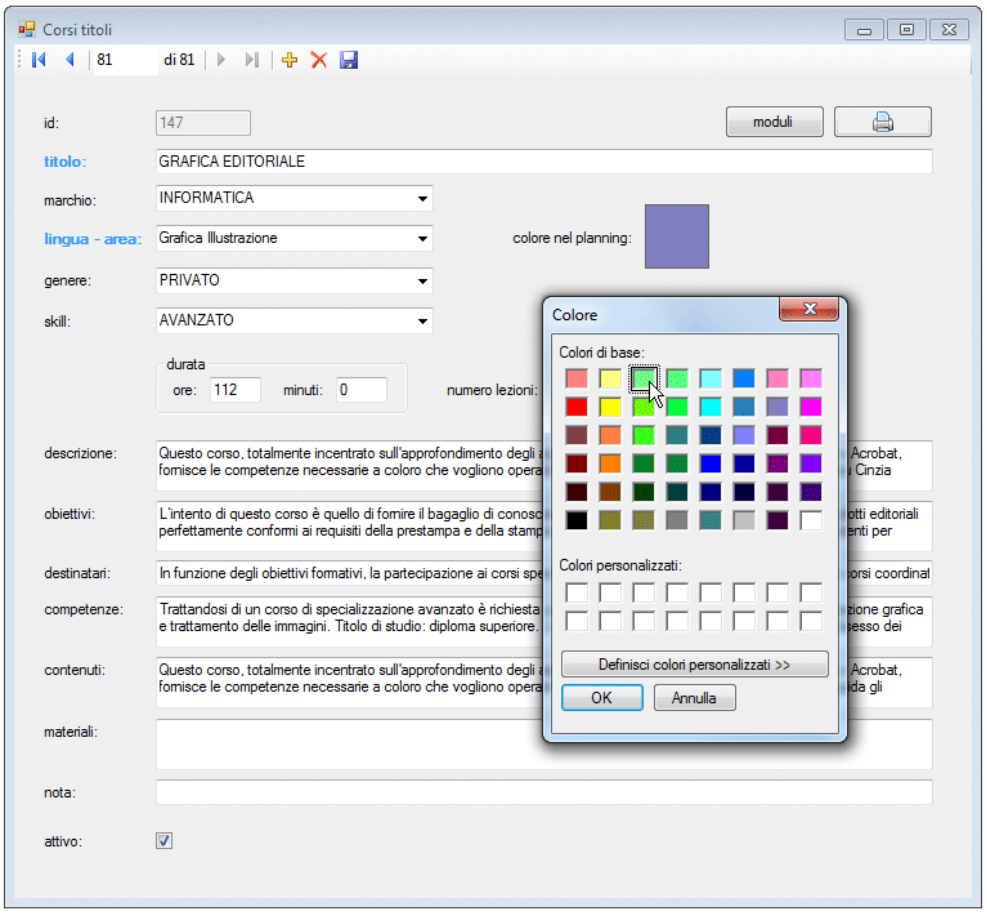


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 28/35

Corsi titoli selezione colore

L'operatore seleziona il colore dalla finestra di dialogo.

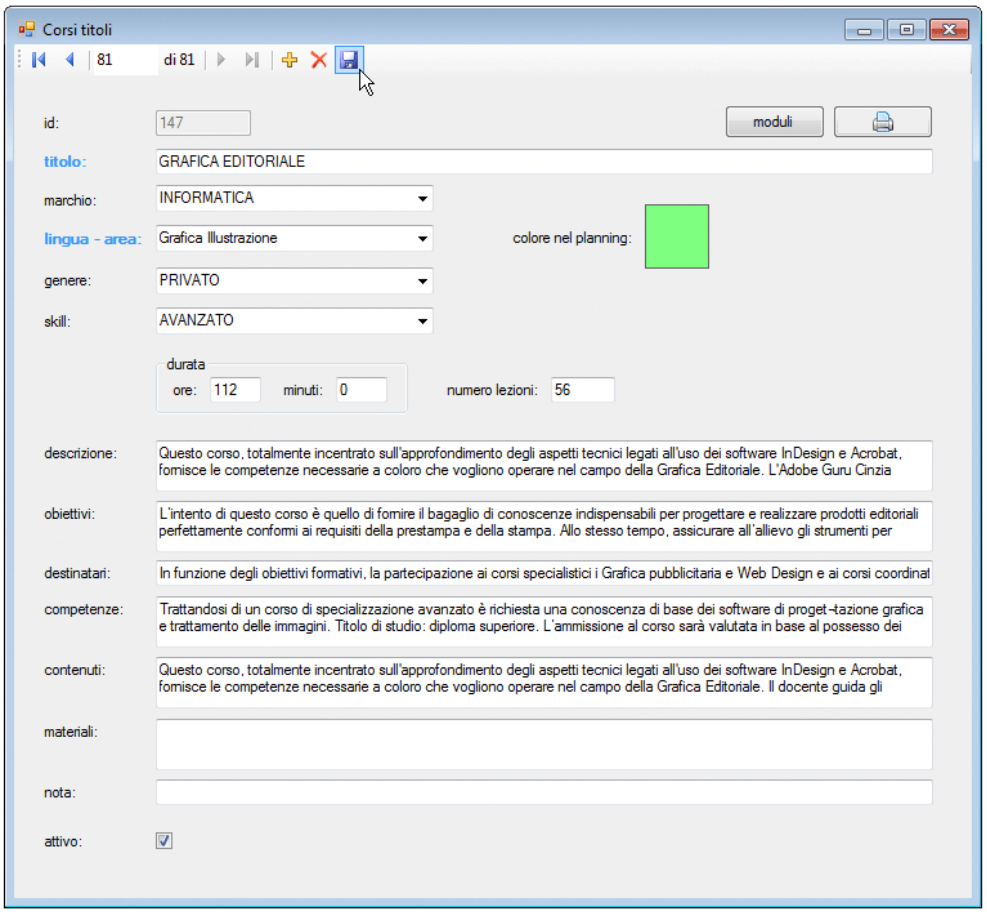


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 29/35

Corsi titoli selezione colore salva dati

L'operatore fa click sul pulsante **Salva dati** per salvare le modifiche.

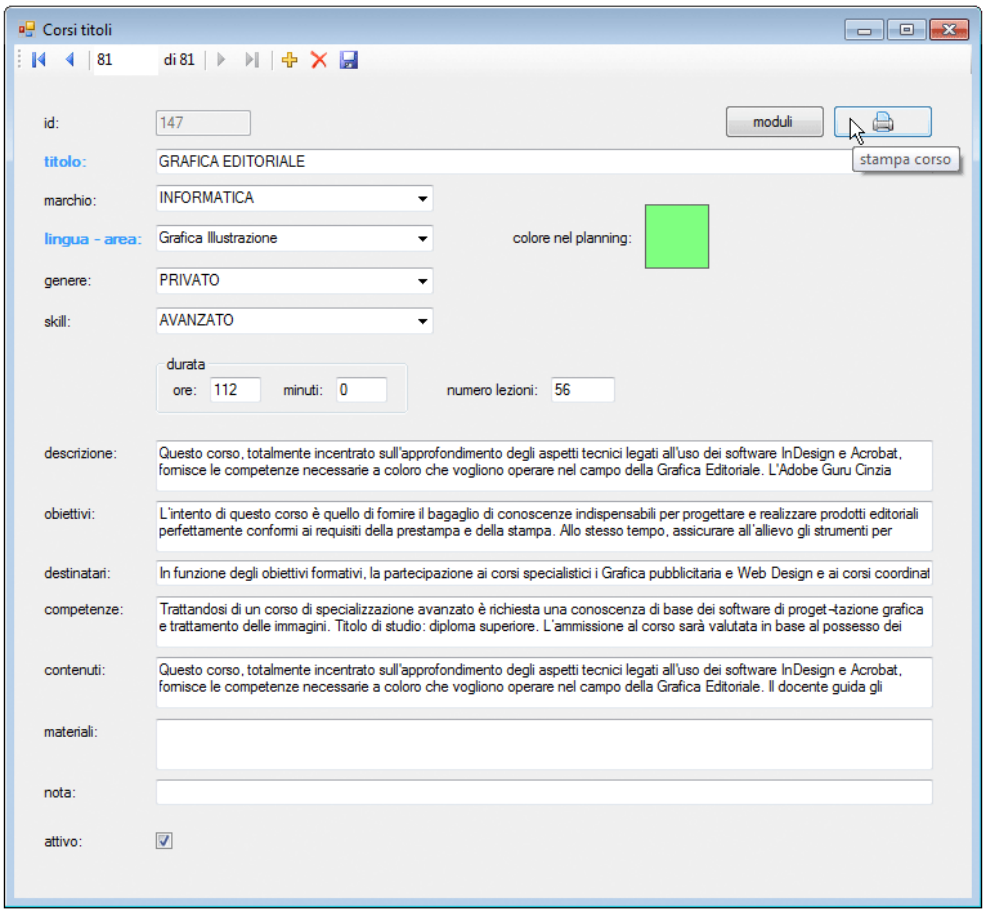


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 30/35

Corsi titoli stampa corso

L'operatore può fare click sul pulsante **Stampa corso** per aprire stampare un report relativo al corso.

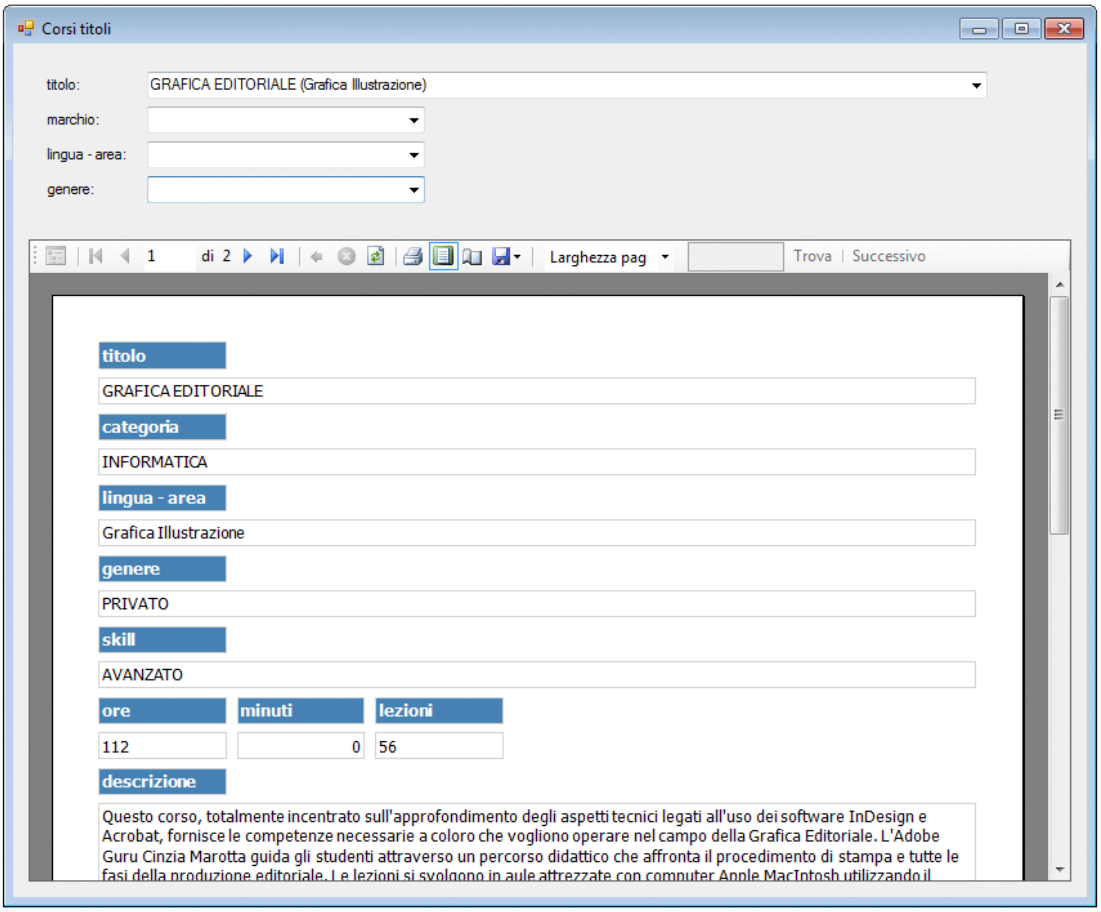


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 31/35

Corsi titoli report corso

Il report del corso contiene tutte le informazioni registrate nella maschera **Corsi titoli**.

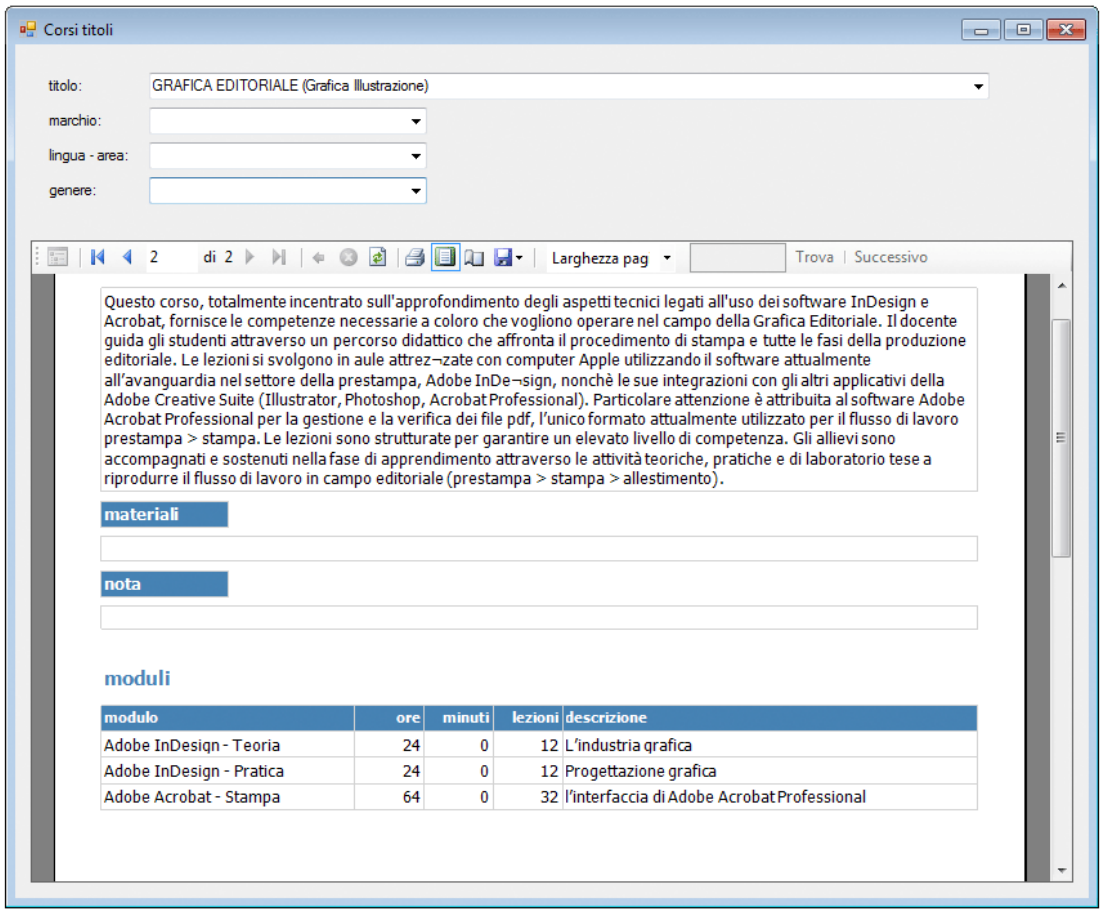


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 32/35

Corsi titoli report corso moduli

Il report contiene anche la definizione dei moduli o materie associati al corso.

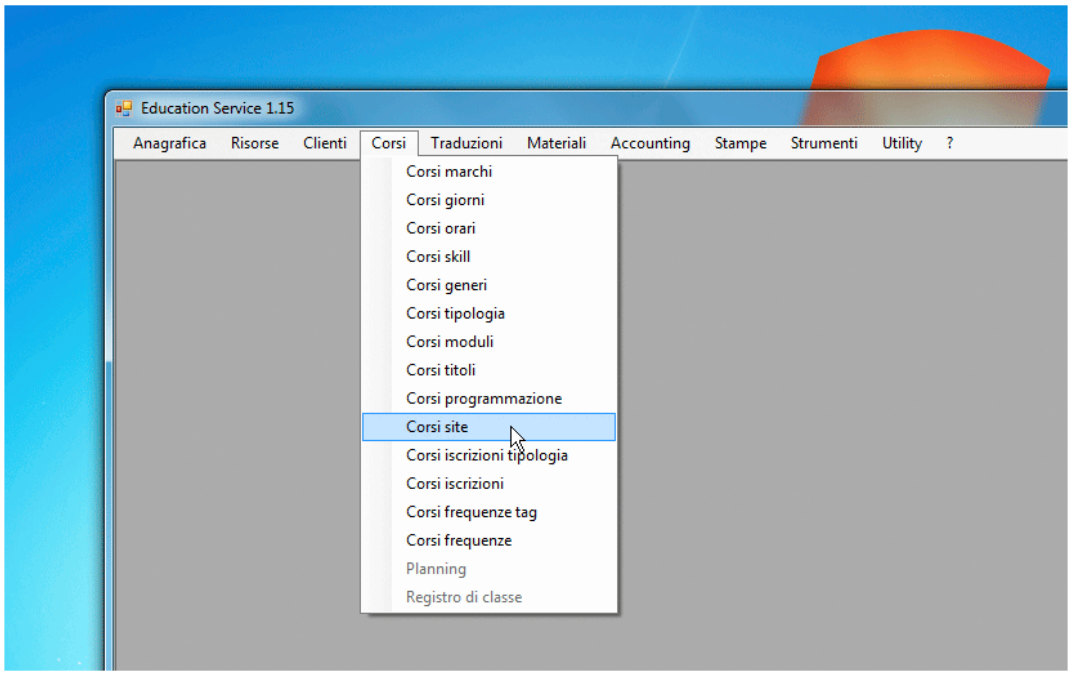


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 33/35

Corsi site scelta dal menu

Il software consente di definire una tabella dei **corsi site** in cui associare un corso programmato ad un site (sede) di un soggetto definito nella tabella **Soggetti site**.

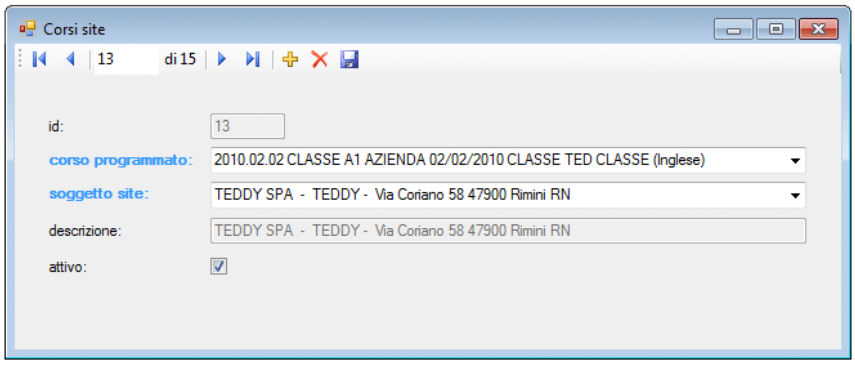


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 34/35

Corsi site maschera

L'operatore seleziona il corso programmato ed associa il site (sede) del soggetto presso cui si svolgerà l'attività formativa.

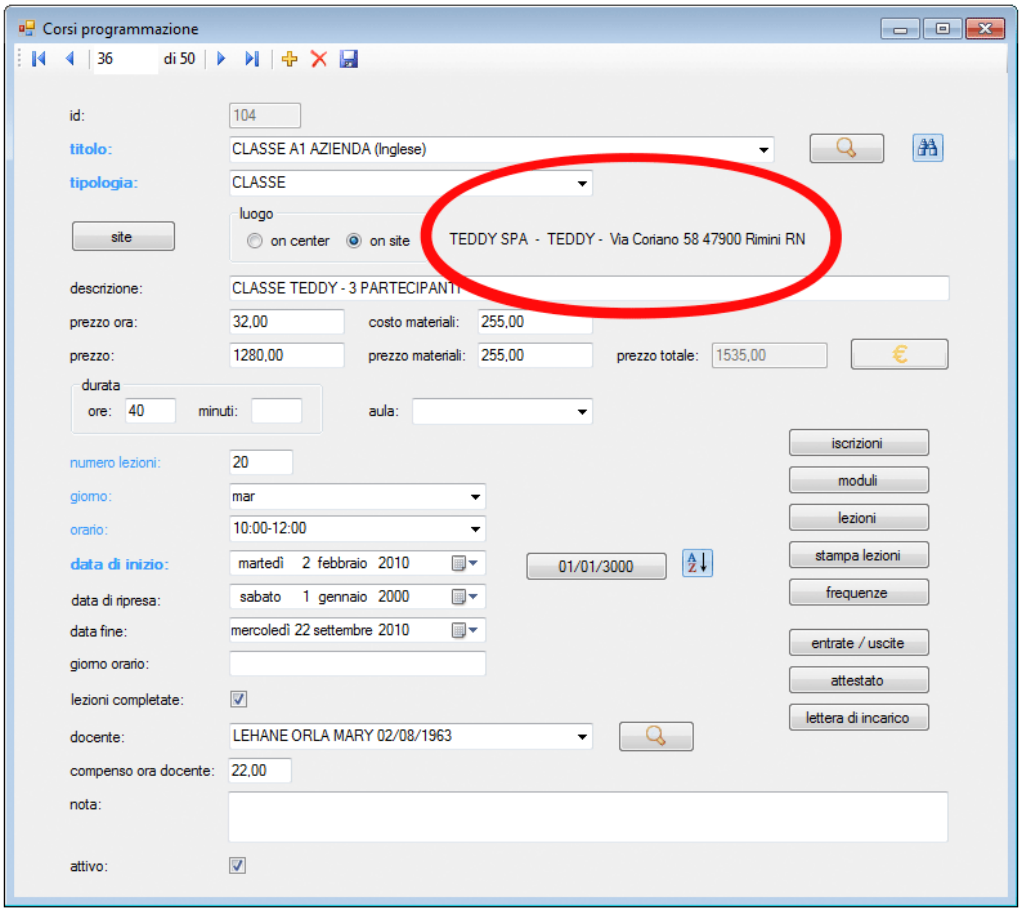


Capitolo 19 : Gestione corsi

Slide 35/35

Corsi site Corsi programmazione luogo on site

Nella maschera **Corsi programmazione** l'operatore può selezionare **on site** come luogo di svolgimento dell'attività formativa e fare click sul pulsante **site** per selezionare una sede.

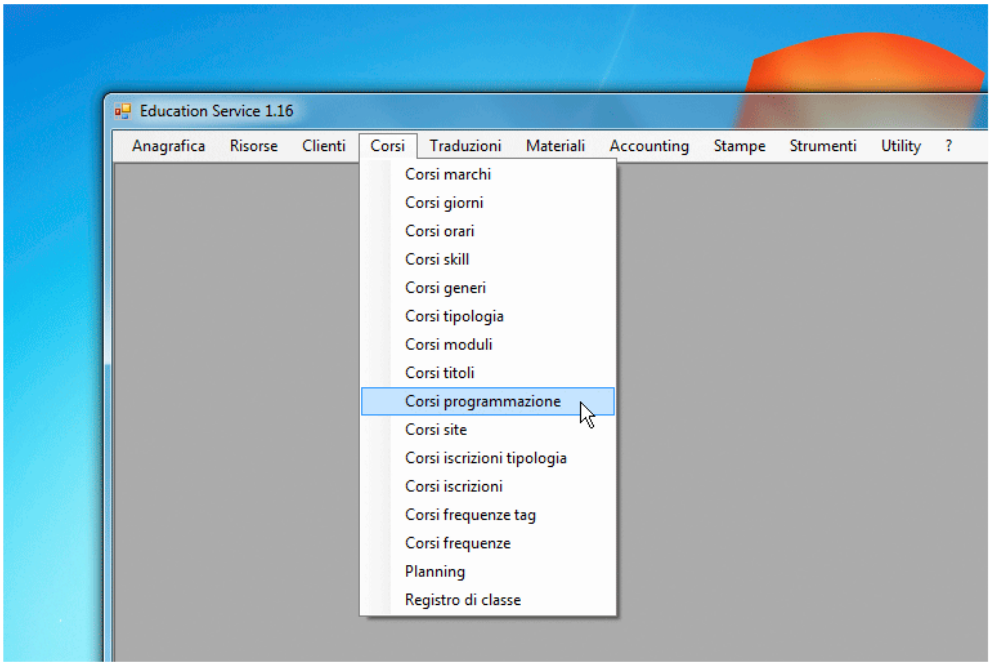


Capitolo 20 : Gestione corsi programmazione

Slide 1/20

Corsi programmazione scelta dal menu

Il software consente di definire una tabella dei corsi programmati. Nella tabella **Corsi programmazione** devono essere inserite le informazioni relative alla programmazione di un corso.

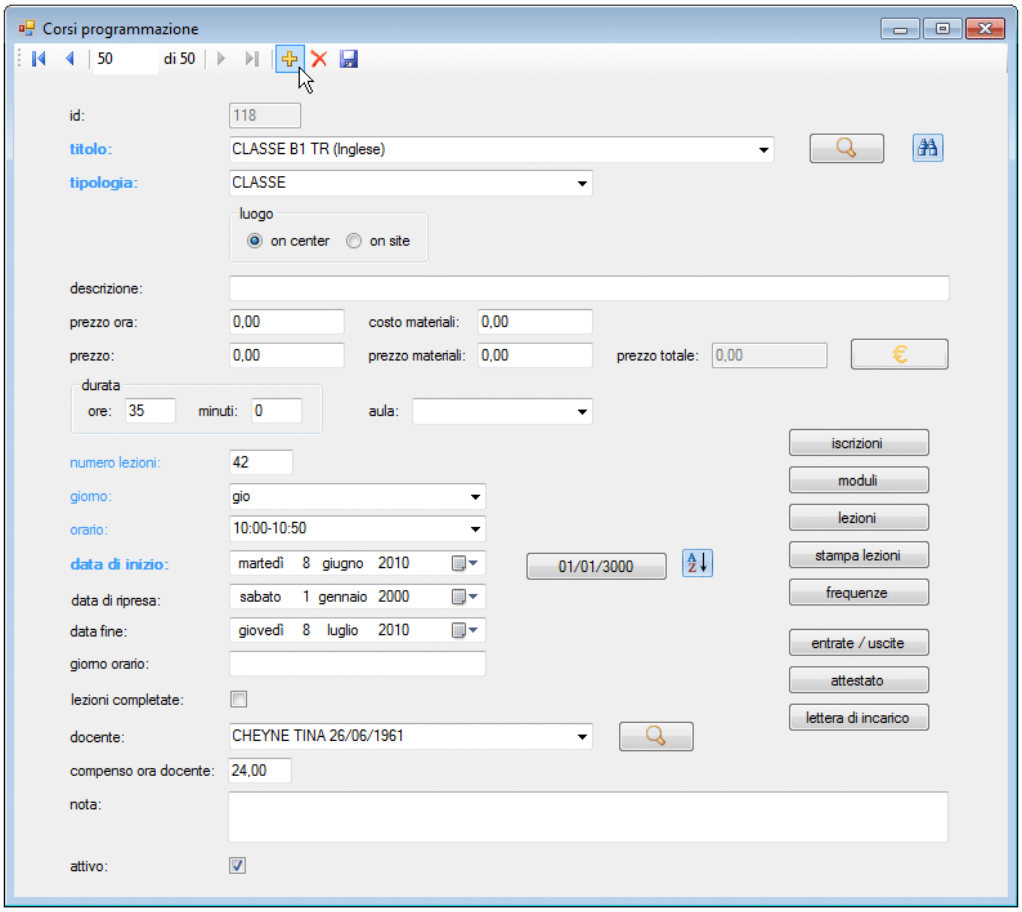


Capitolo 20 : Gestione corsi programmazione

Slide 2/20

Corsi programmazione agggiungi nuovo

L'operatore fa click sul pulsante **Aggiungi nuovo** per programmare un nuovo corso.

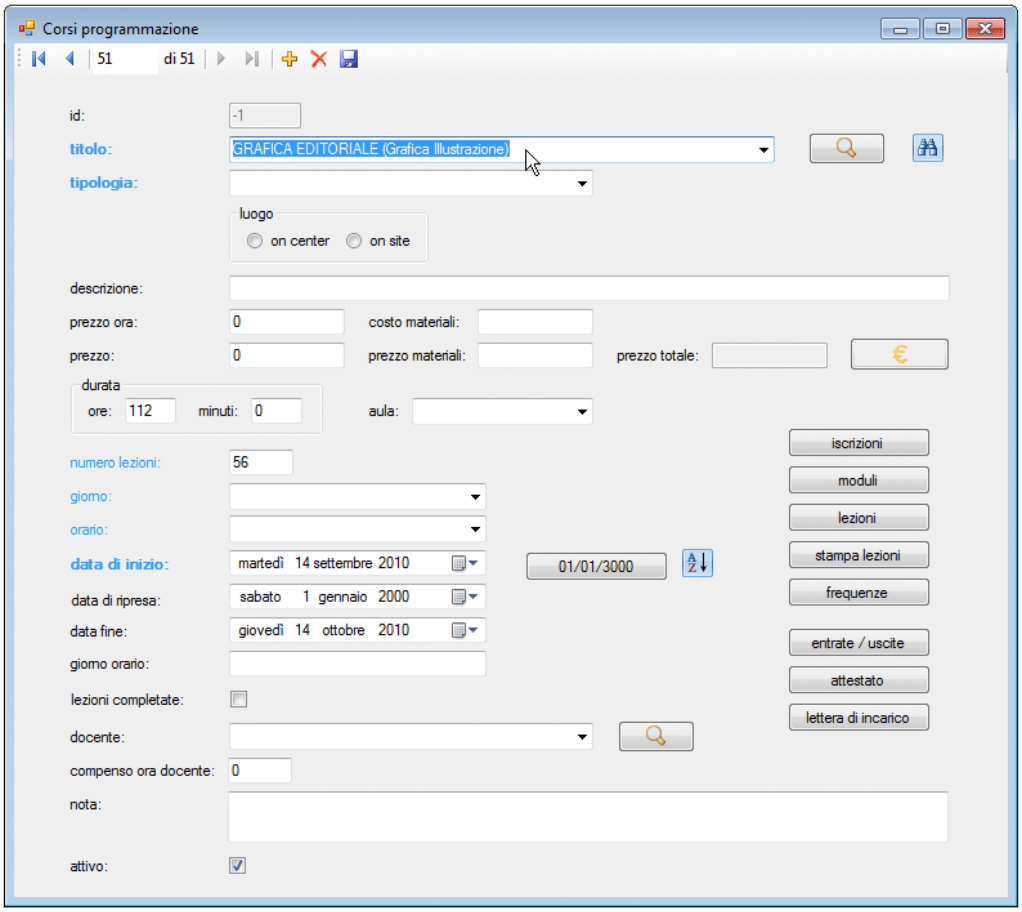


Capitolo 20 : Gestione corsi programmazione

Slide 3/20

Corsi programmazione selezione titolo corso

L'operatore seleziona il **Titolo** del corso dalla casella a discesa.

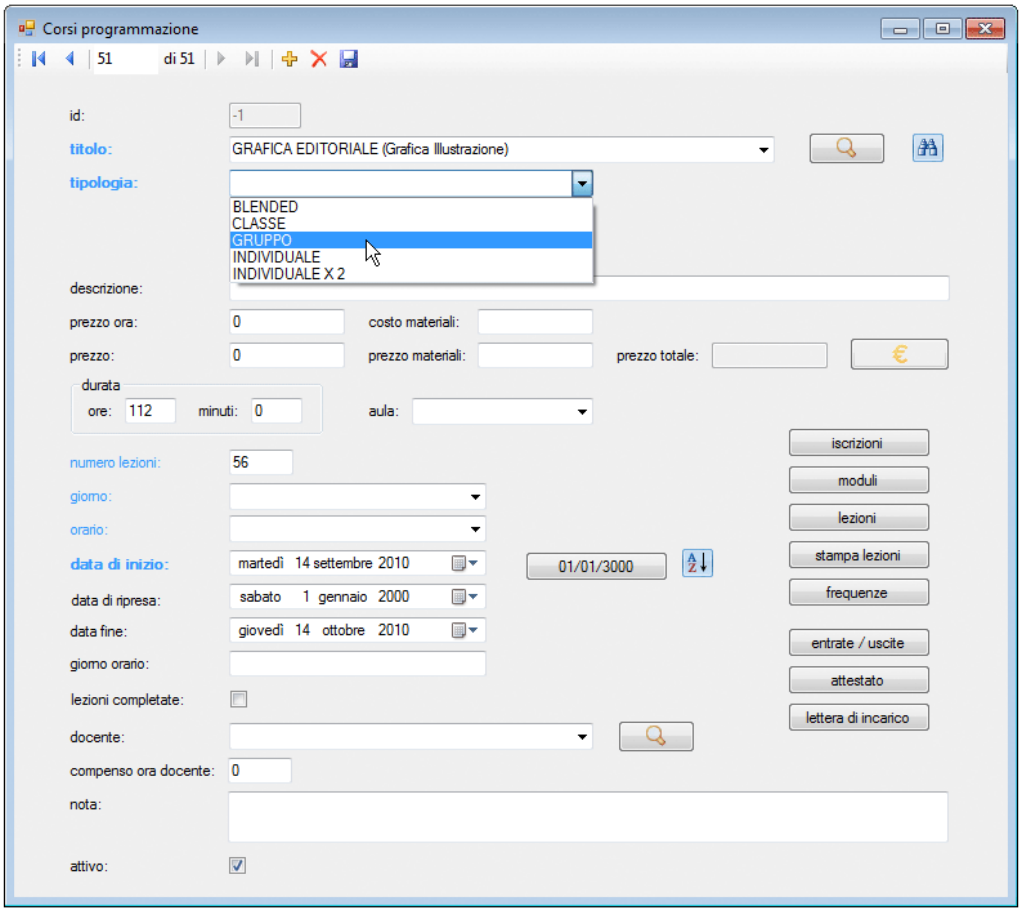


Capitolo 20 : Gestione corsi programmazione

Slide 4/20

Corsi programmazione selezione tipologia corso

L'operatore seleziona la **tipologia** del corso dalla casella a discesa.

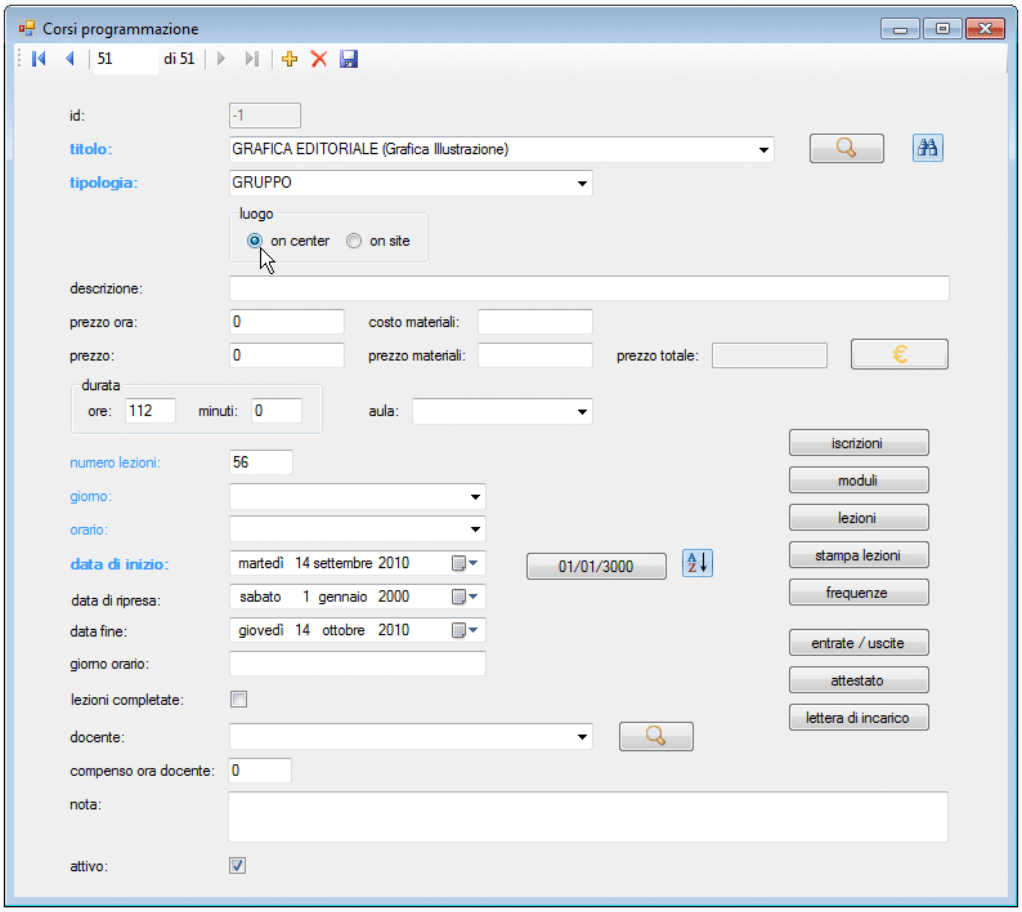


Capitolo 20 : Gestione corsi programmazione

Slide 5/20

Corsi programmazione selezione luogo on center

L'operatore seleziona il **luogo** del corso facendo click su uno dei due pulsanti di opzione.

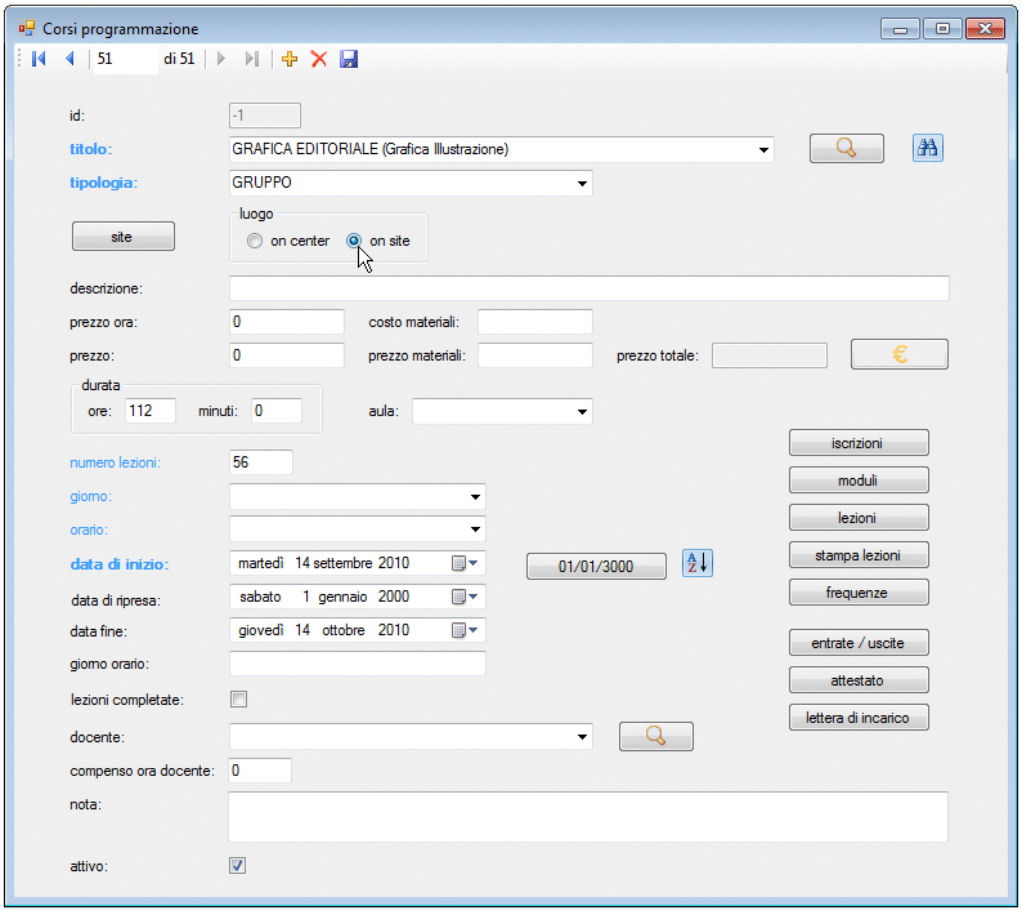


Capitolo 20 : Gestione corsi programmazione

Slide 6/20

Corsi programmazione selezione luogo on site

Se l'operatore seleziona il **luogo** del corso facendo click sul pulsante di opzione **on site** viene visualizzato il pulsante **site** che consente di selezionare, dopo il salvataggio del record, il luogo di svolgimento del corso, che è stato assegnato in precedenza nella maschera **Corsi site**, come spiegato alla pagina Corsi site maschera.

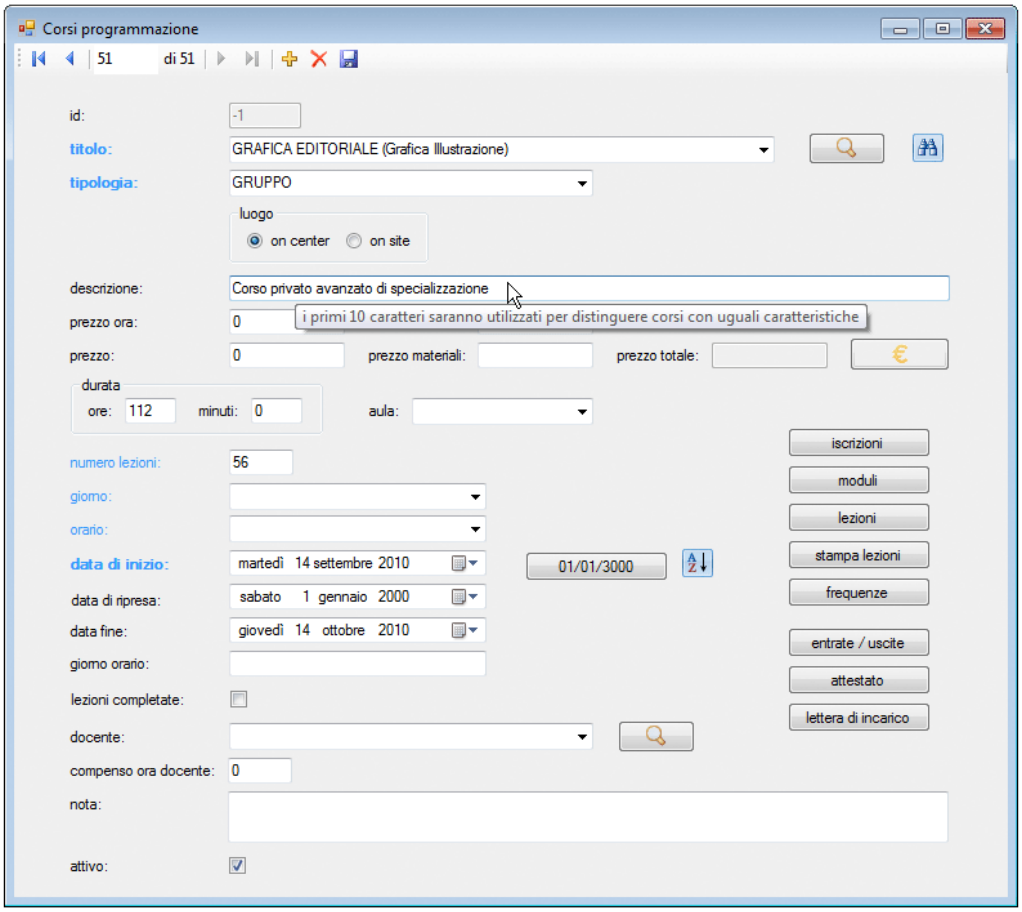


Capitolo 20 : Gestione corsi programmazione

Slide 7/20

Corsi programmazione inserimento descrizione

L'operatore inserisce la descrizione nella casella di testo. I primi dieci caratteri della descrizione saranno utilizzati per distinguere corsi programmati con uguali caratteristiche (es. stesso titolo, stessa data di inizio).

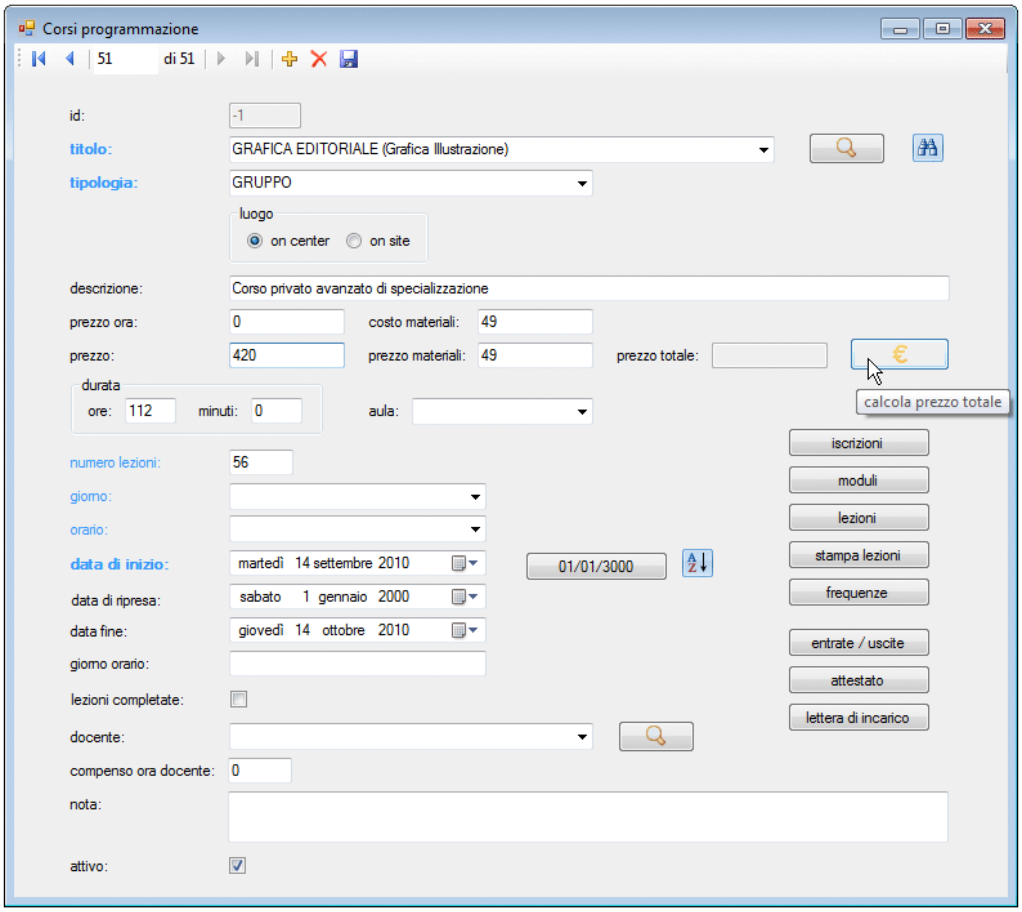


Capitolo 20 : Gestione corsi programmazione

Slide 8/20

Corsi programmazione inserimento prezzo

L'operatore inserisce il **costo materiali**, il **prezzo materiali** ed il **prezzo**, quindi fa click sul pulsante **calcola prezzo totale**. Il campo **prezzo ora** è utilizzato per soli fini informativi e non ha rilevanza ai fini gestionali.

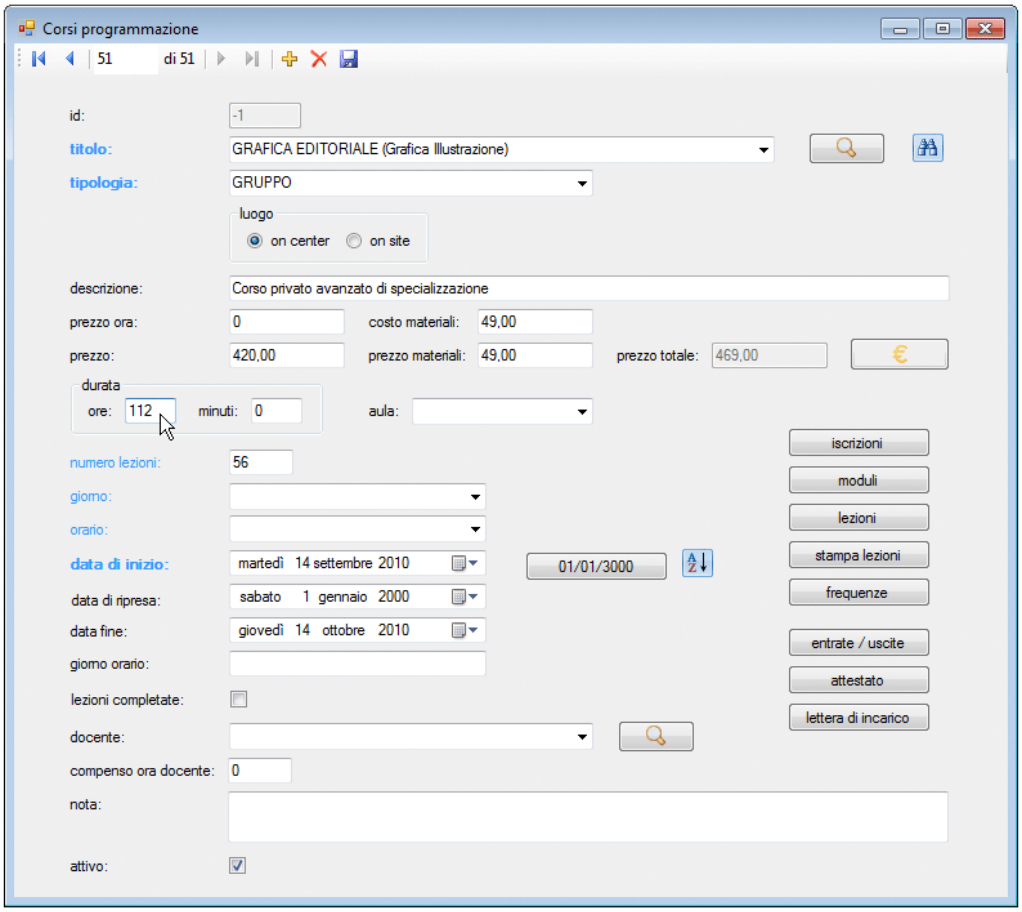


Capitolo 20 : Gestione corsi programmazione

Slide 9/20

Corsi programmazione inserimento ore e minuti

La durata del corso espressa in ore e minuti è inserita automaticamente quando l'operatore seleziona il titolo del corso. L'operatore può cambiare queste informazioni. La durata del corso in ore e minuti è rilevante ai fini informativi per determinare quante ore restano per il completamento del corso e delle frequenze dello studente.

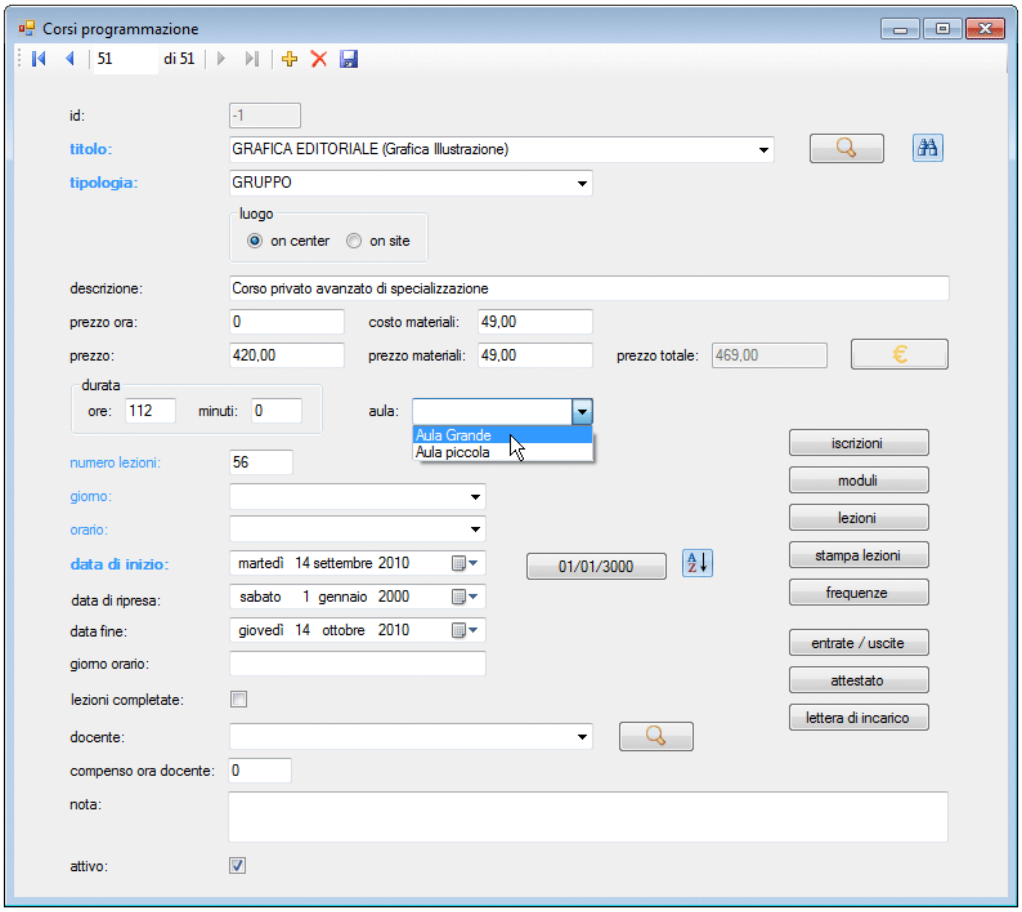


Capitolo 20 : Gestione corsi programmazione

Slide 10/20

Corsi programmazione selezione aula

L'operatore seleziona l'aula in cui si svolgerà il corso.

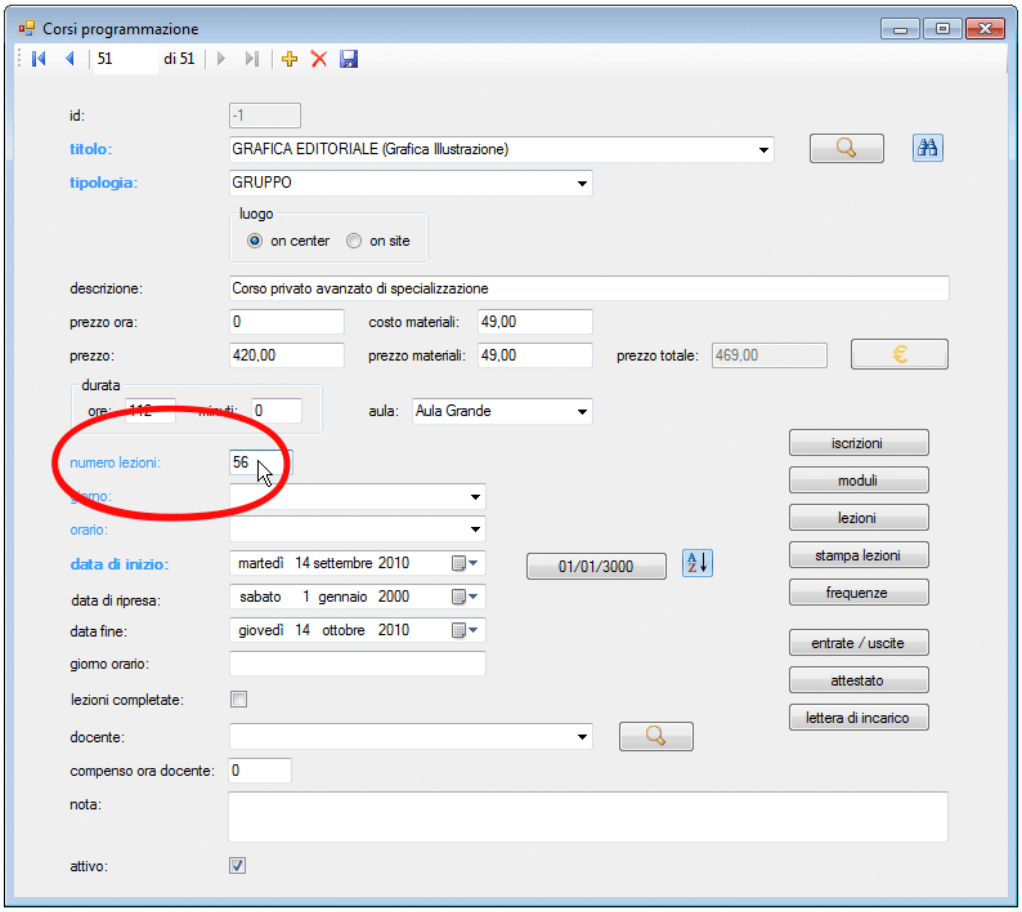


Capitolo 20 : Gestione corsi programmazione

Slide 11/20

Corsi programmazione inserimento numero lezioni

Il numero delle lezioni del corso è inserito automaticamente quando l'operatore seleziona il titolo del corso. L'operatore può cambiare queste informazioni. Il numero delle lezioni è rilevante ai fini gestionali per la generazione automatica delle lezioni. Il programma prende in considerazione il numero delle lezioni del corso oppure in alternativa il numero delle lezioni di ogni singolo modulo, se esiste, per generare automaticamente il calendario del corso.

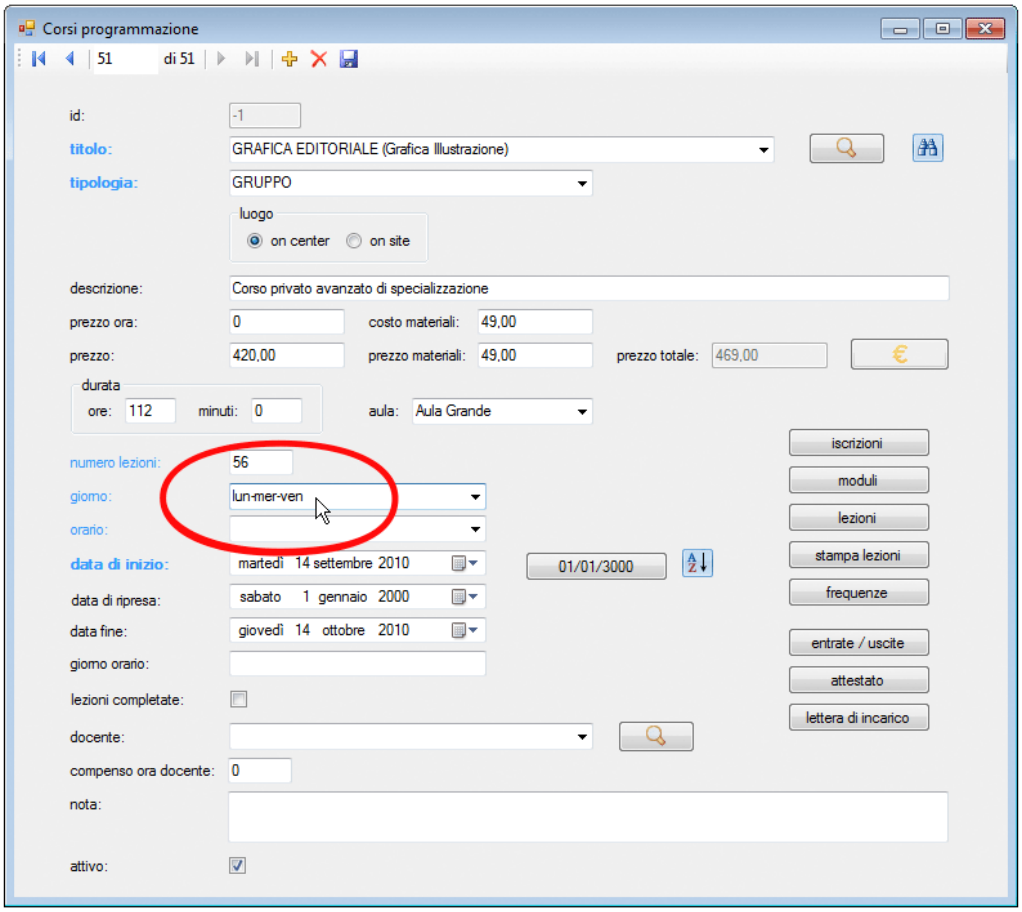


Capitolo 20 : Gestione corsi programmazione

Slide 12/20

Corsi programmazione selezione giorno

L'operatore seleziona il giorno in cui si svolgerà il corso dalla casella a discesa selezionando la combinazione di giorni che deve essere presente nella lista. La scelta del giorno è rilevante ai fini gestionali per la generazione automatica delle lezioni. Il programma prende in considerazione il giorno delle lezioni del corso oppure in alternativa il giorno delle lezioni di ogni singolo modulo, se esiste, per generare automaticamente il calendario del corso.

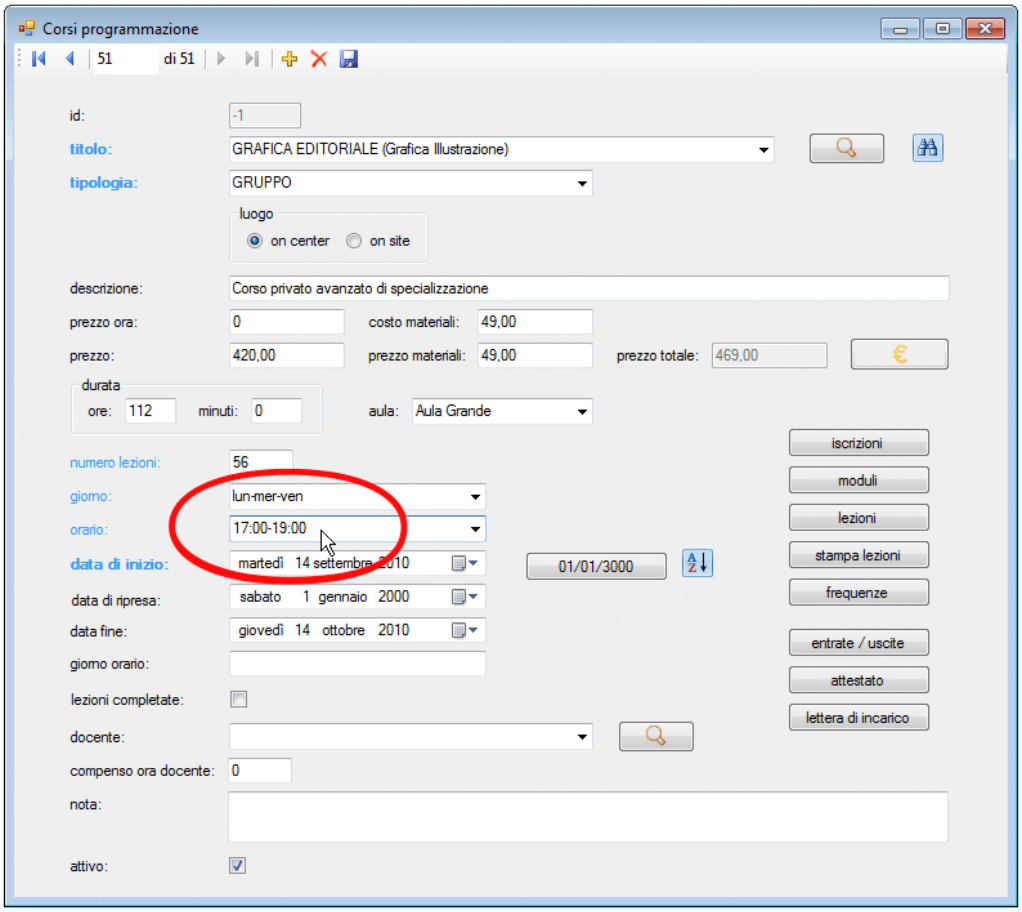


Capitolo 20 : Gestione corsi programmazione

Slide 13/20

Corsi programmazione selezione orario

L'operatore seleziona l'orario in cui si svolgerà il corso dalla casella a discesa selezionando l'orario che deve essere presente nella lista. La scelta dell'orario è rilevante ai fini gestionali per la generazione automatica delle lezioni. Il programma prende in considerazione l'orario delle lezioni del corso oppure in alternativa l'orario delle lezioni di ogni singolo modulo, se esiste, per generare automaticamente il calendario del corso.

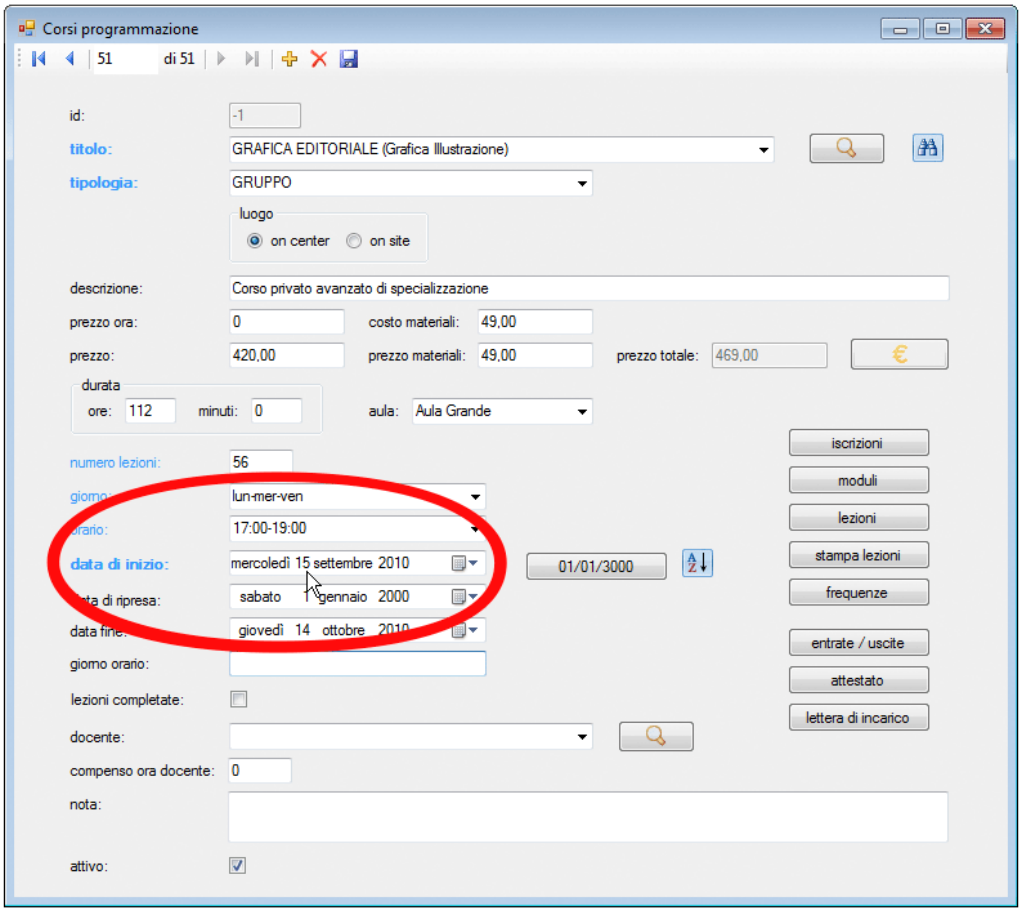


Capitolo 20 : Gestione corsi programmazione

Slide 14/20

Corsi programmazione selezione data di inizio

L'operatore seleziona la data di inizio corso. La scelta della data di inizio è rilevante ai fini gestionali per la generazione automatica delle lezioni. Il programma prende in considerazione la data di inizio delle lezioni del corso oppure in alternativa la data di inizio delle lezioni di ogni singolo modulo, se esiste, per generare automaticamente il calendario del corso.

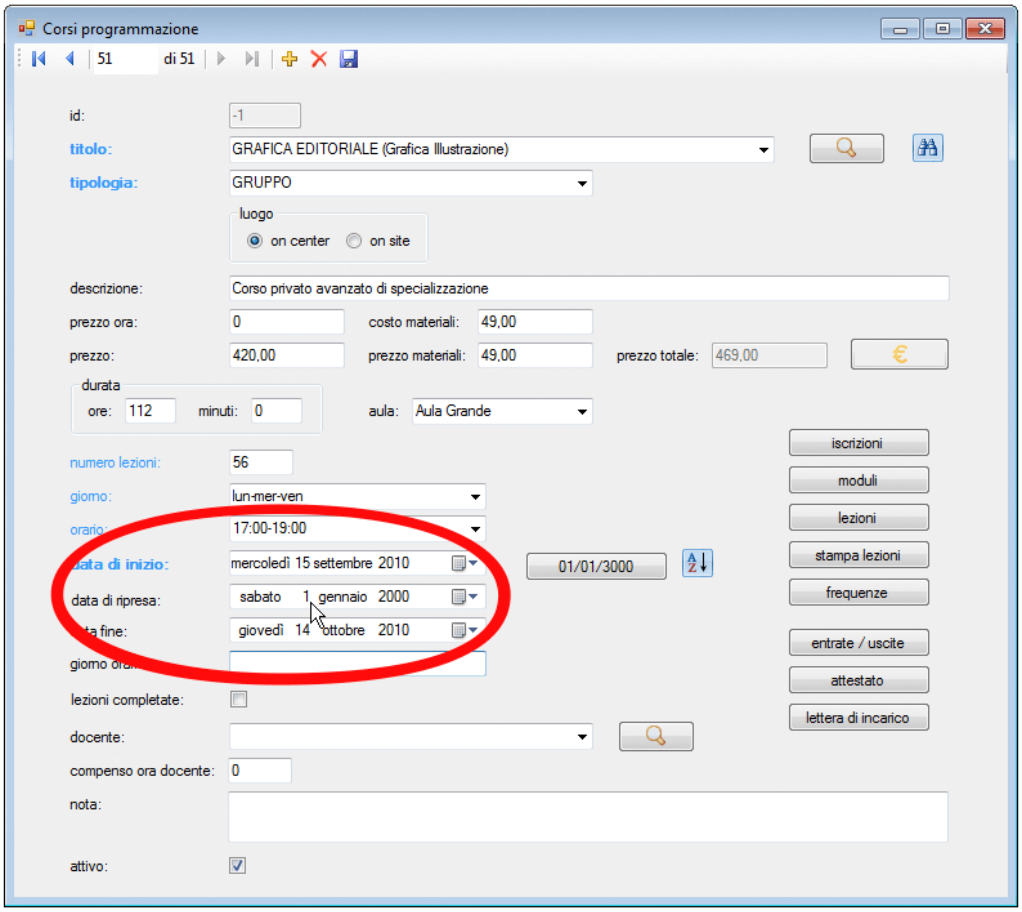


Capitolo 20 : Gestione corsi programmazione

Slide 15/20

Corsi programmazione selezione data di ripresa

La data di ripresa ha un valore nullo (01/01/2000). Se inserita, può essere utilizzata per consentire la generazione automatica di lezioni aggiuntive. Se il corso presenta moduli programmati lo stesso risultato deve essere conseguito con l'aggiunta di un modulo.

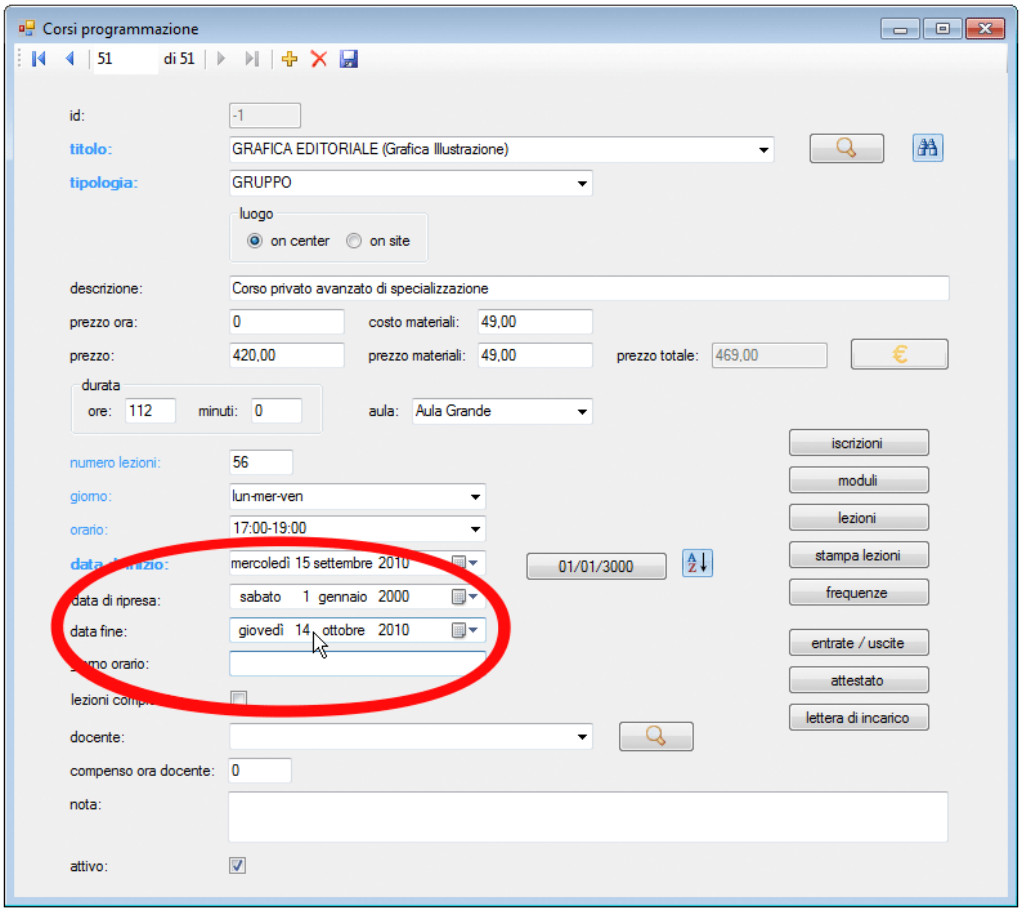


Capitolo 20 : Gestione corsi programmazione

Slide 16/20

Corsi programmazione selezione data fine

La data di fine corso ha un valore posticipato di un mese rispetto alla data di creazione del record. Se inserita, può essere utile solo a fini informativi.

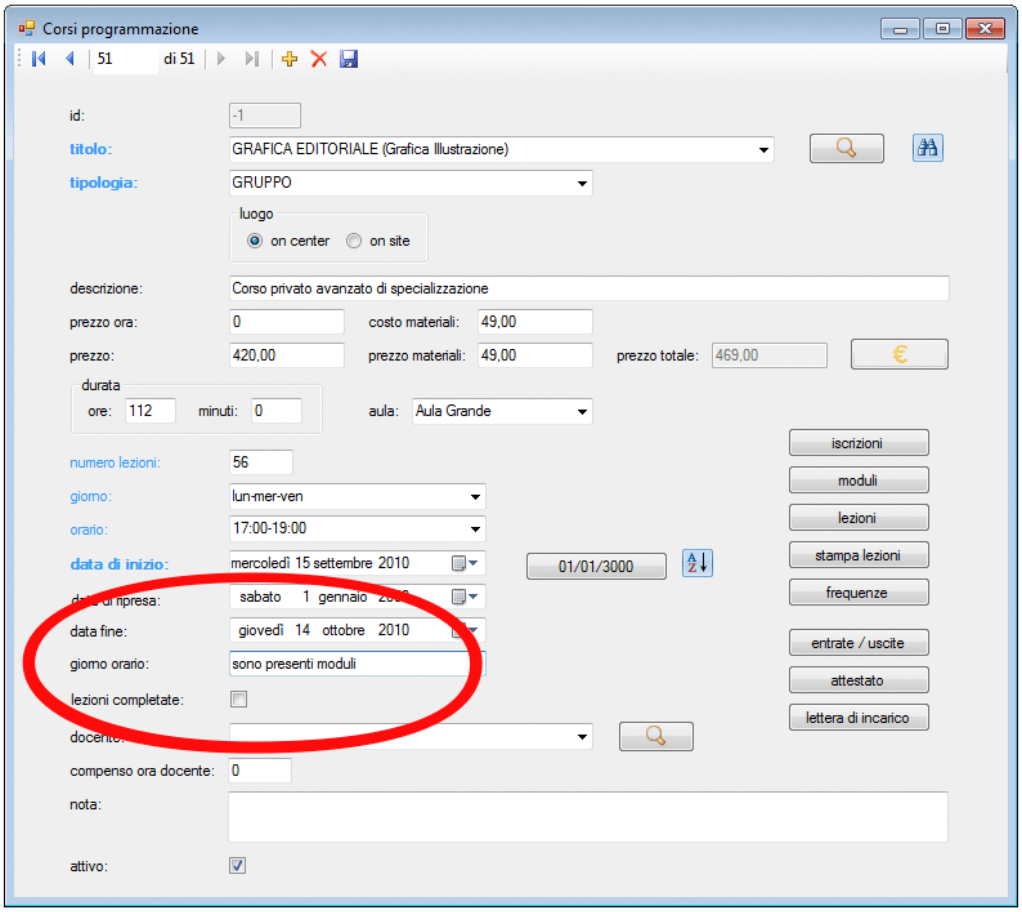


Capitolo 20 : Gestione corsi programmazione

Slide 17/20

Corsi programmazione inserimento giorno orario

Il campo giorno orario può contenere informazioni relative all'orario del corso.

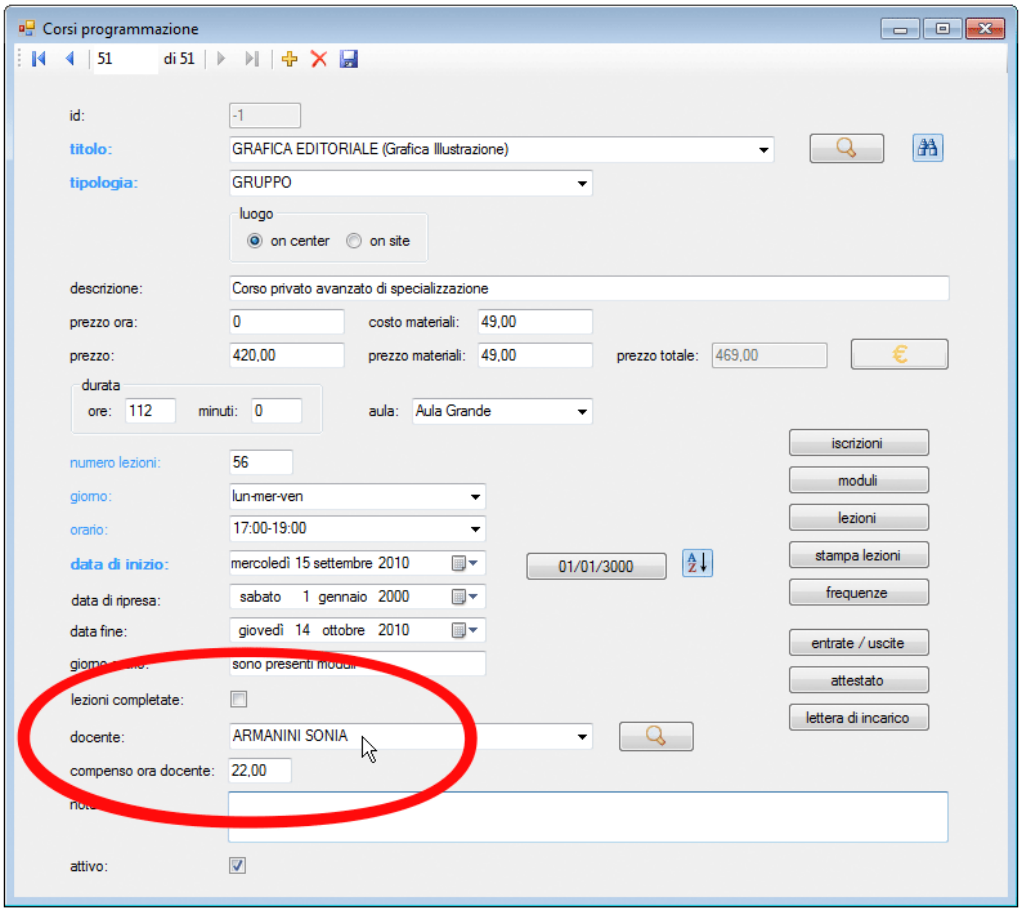


Capitolo 20 : Gestione corsi programmazione

Slide 18/20

Corsi programmazione selezione docente

L'operatore seleziona il docente dalla casella a discesa. Automaticamente viene inserito anche il suo compenso orario, definito nella maschera **Docenti**. Il compenso orario può essere cambiato in relazione allo specifico corso programmato.

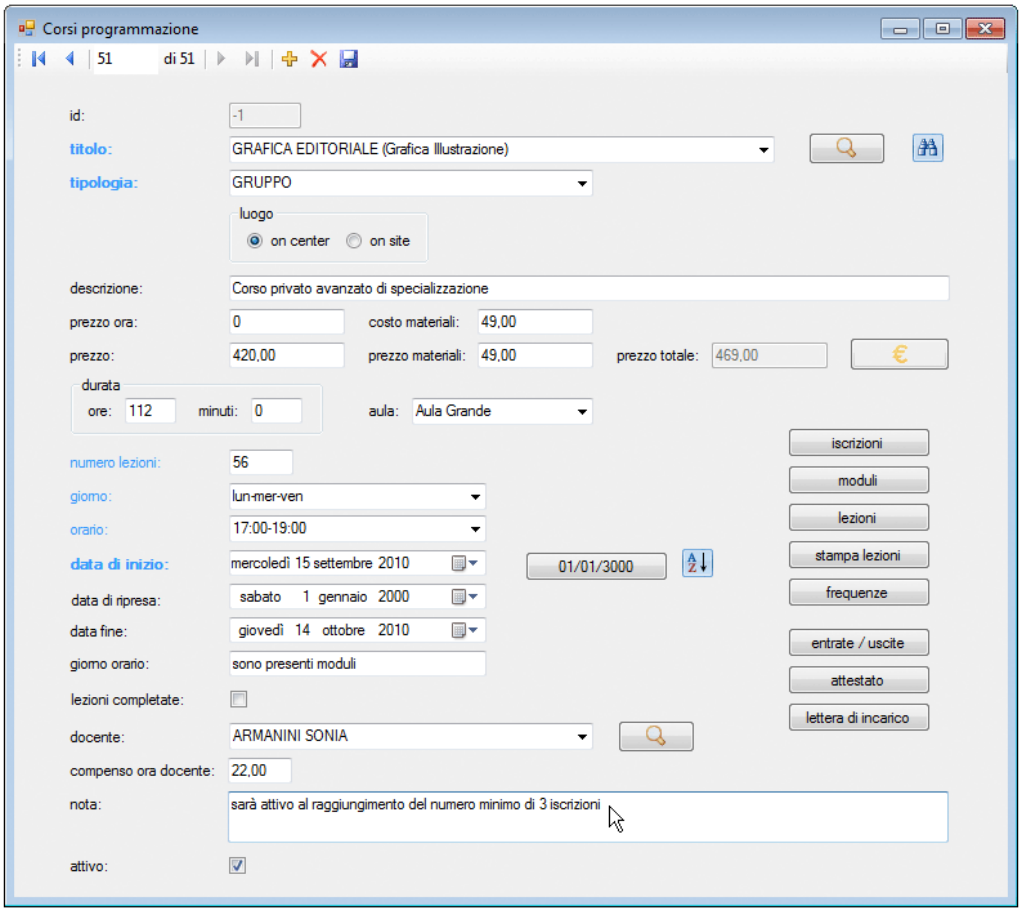


Capitolo 20 : Gestione corsi programmazione

Slide 19/20

Corsi programmazione inserimento nota

Nel campo nota possono essere inserite informazioni aggiuntive.

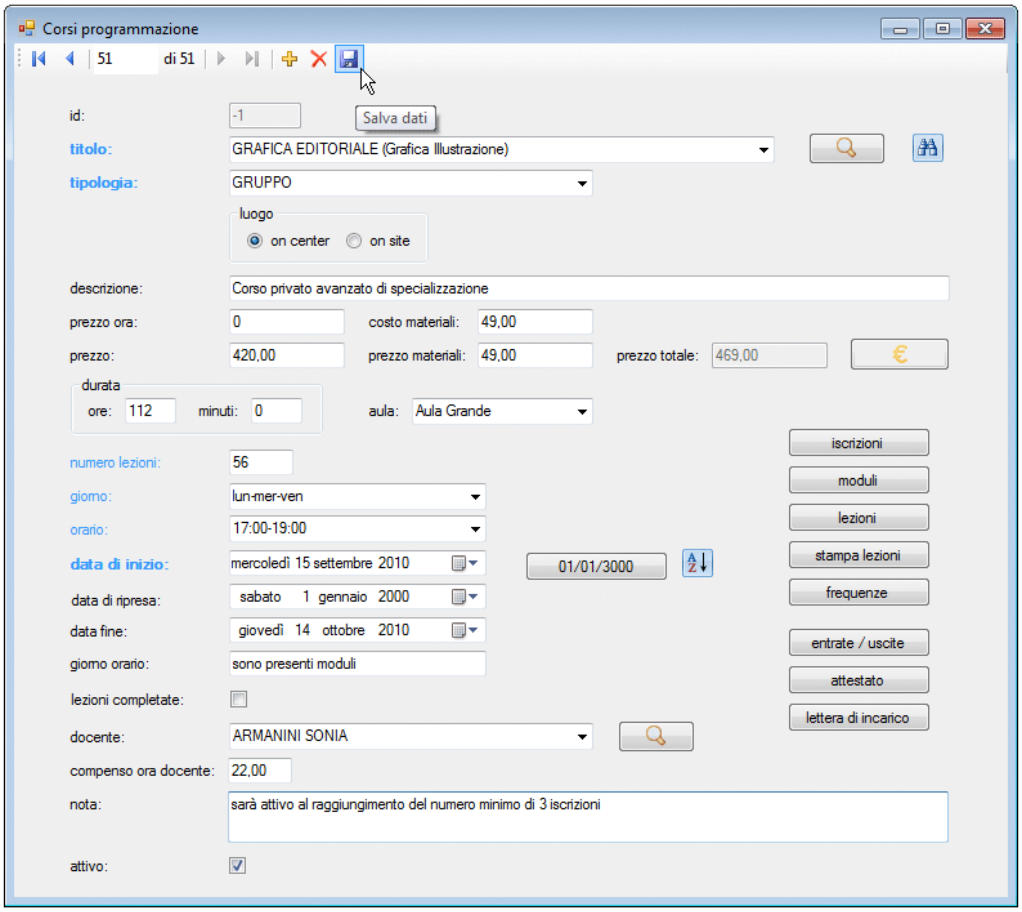


Capitolo 20 : Gestione corsi programmazione

Slide 20/20

Corsi programmazione salva dati

L'operatore fa click sul pulsante **Salva dati** per salvare il corso programmato.

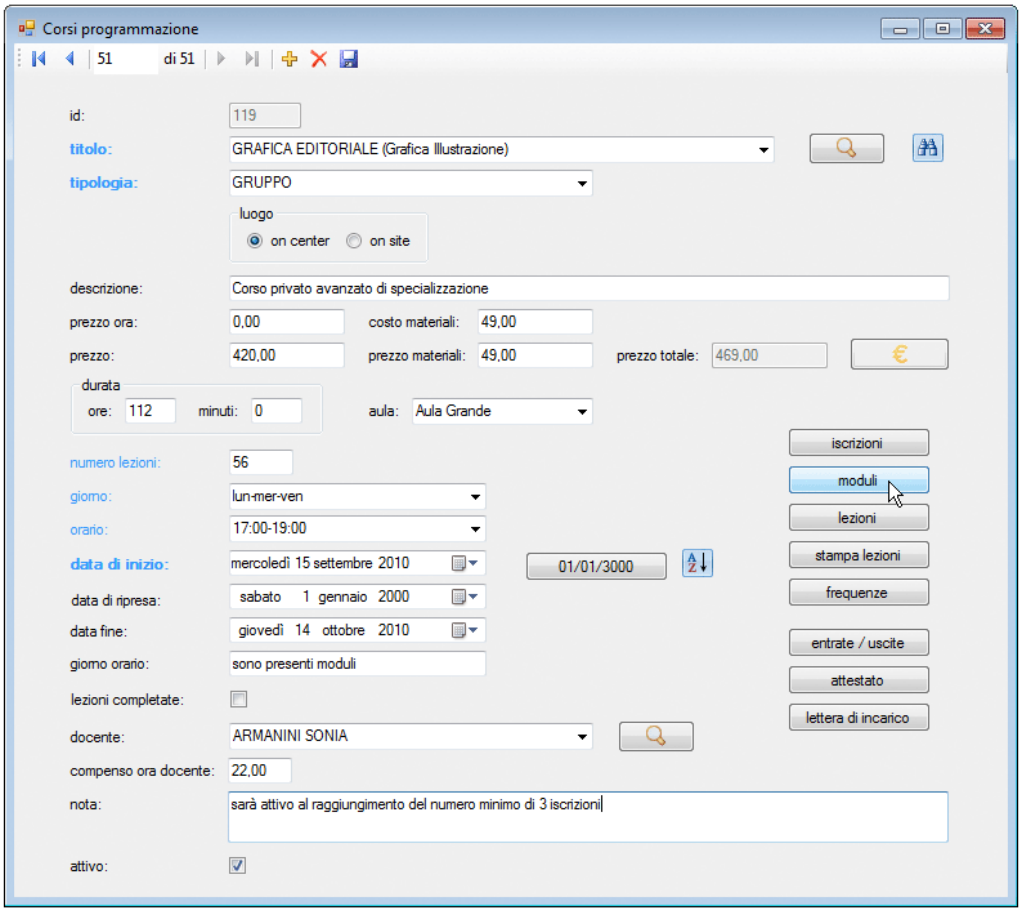


Capitolo 21 : Gestione corsi programmazione moduli

Slide 1/27

Corsi programmazione moduli

L'operatore fa click sul pulsante **moduli** per programmare i moduli o materie. Il corso deve avere associato almeno un modulo dalla maschera **Corsi titoli**.

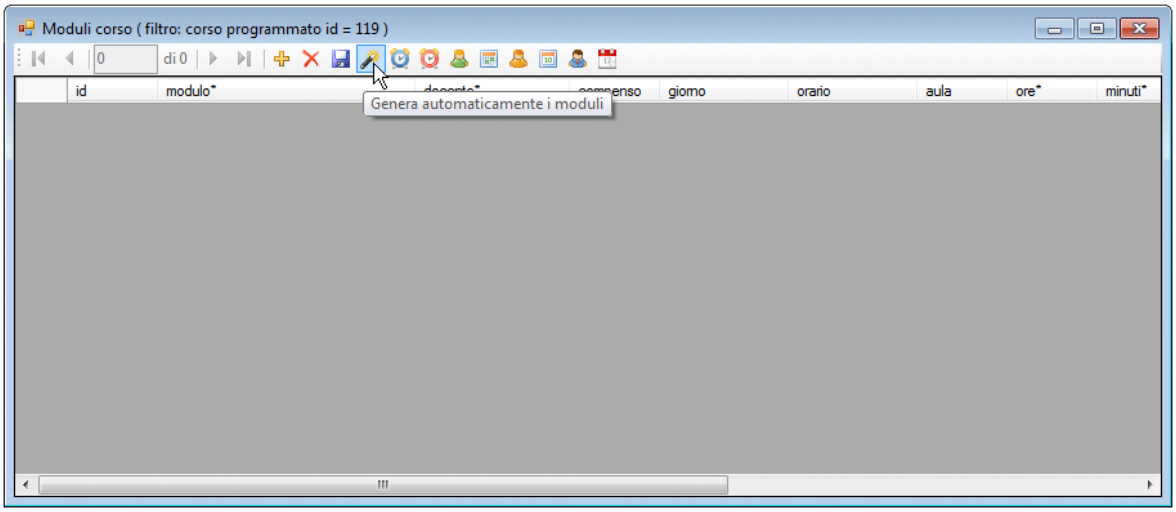


Capitolo 21 : Gestione corsi programmazione moduli

Slide 2/27

Programmazione moduli generazione automatica

L'operatore fa click sul pulsante **Genera automaticamente i moduli**.

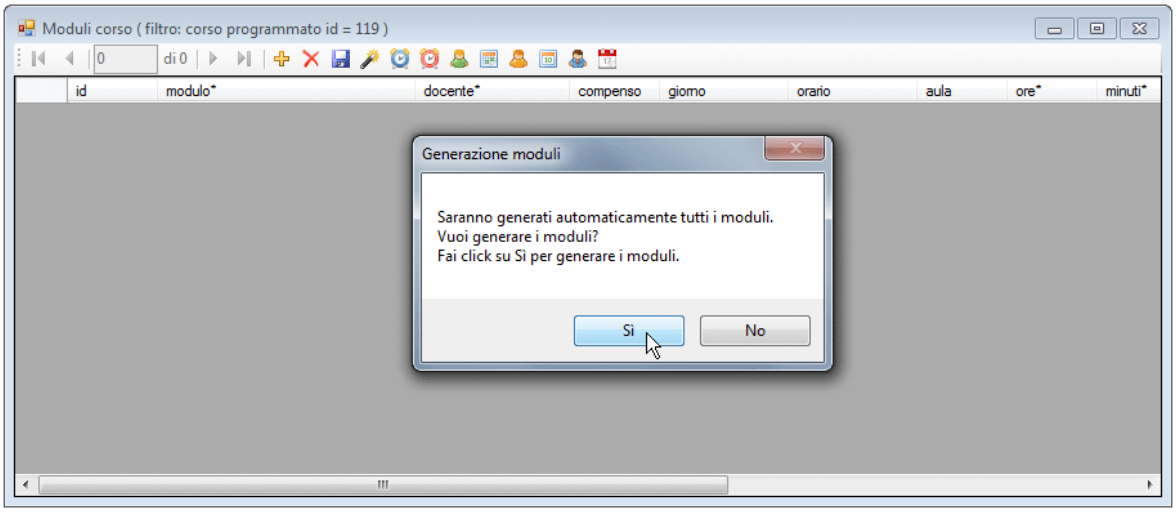


Capitolo 21 : Gestione corsi programmazione moduli

Slide 3/27

Programmazione moduli conferma generazione

L'operatore fa click sul pulsante **Sì** per confermare la generazione automatica dei moduli.

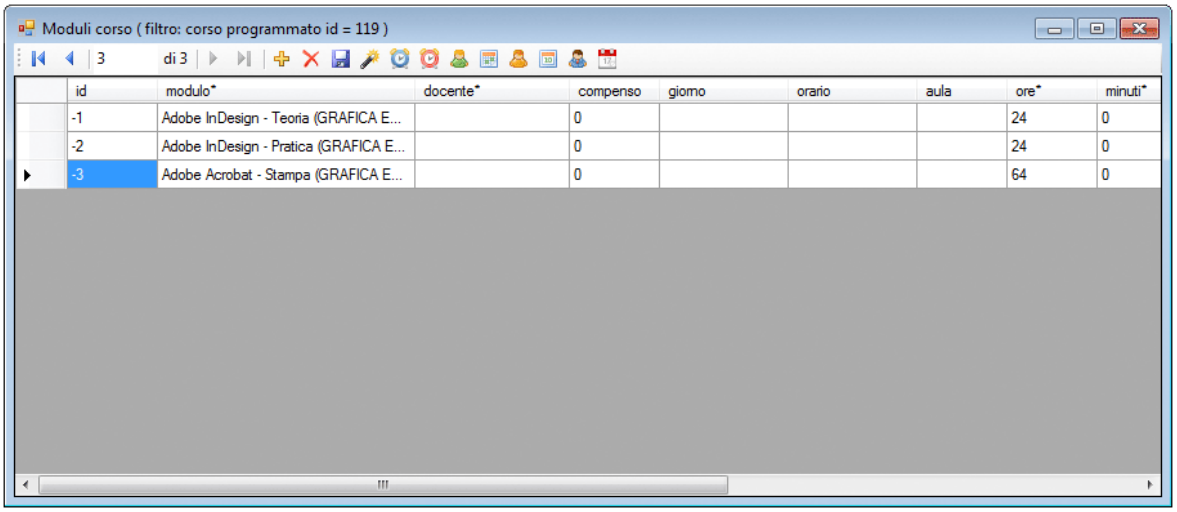


Capitolo 21 : Gestione corsi programmazione moduli

Slide 4/27

Programmazione moduli generazione

Il programma genera automaticamente i moduli sulla base dell'associazione stabilita nella maschera **Corsi titoli**. Viene inserito il **modulo**, le **ore**, i **minuti**, le **Lezioni** e la descrizione.



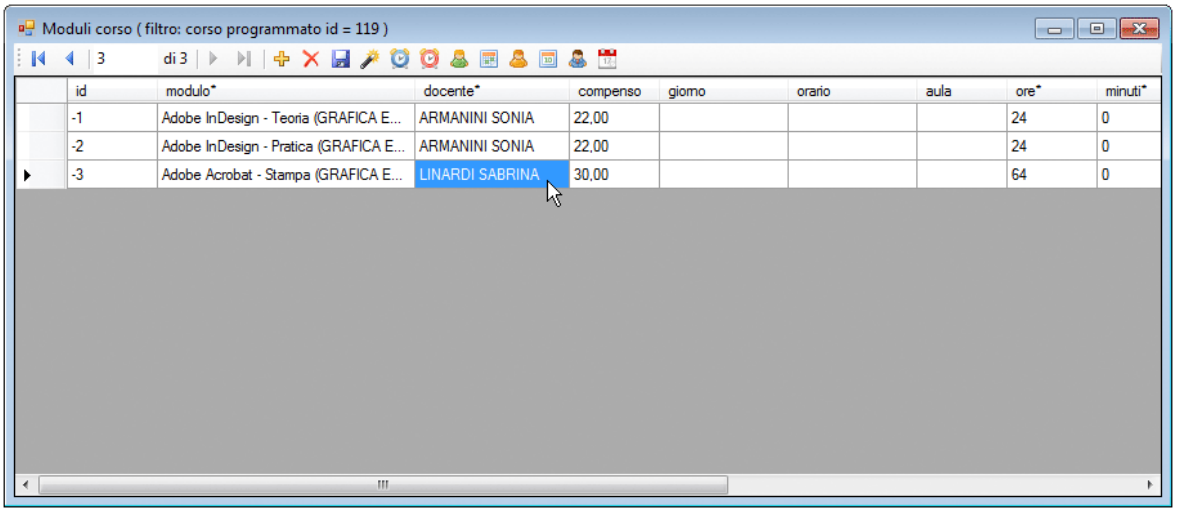
id	modulo*	docente*	compenso	giorno	orario	aula	ore*	minuti*
-1	Adobe InDesign - Teoria (GRAFICA E...		0				24	0
-2	Adobe InDesign - Pratica (GRAFICA E...		0				24	0
-3	Adobe Acrobat - Stampa (GRAFICA E...		0				64	0

Capitolo 21 : Gestione corsi programmazione moduli

Slide 5/27

Programmazione moduli selezione docente

L'operatore deve selezionare il docente per ogni modulo. Il programma automaticamente inserisce il compenso orario che può essere cambiato in relazione al singolo modulo programmato.



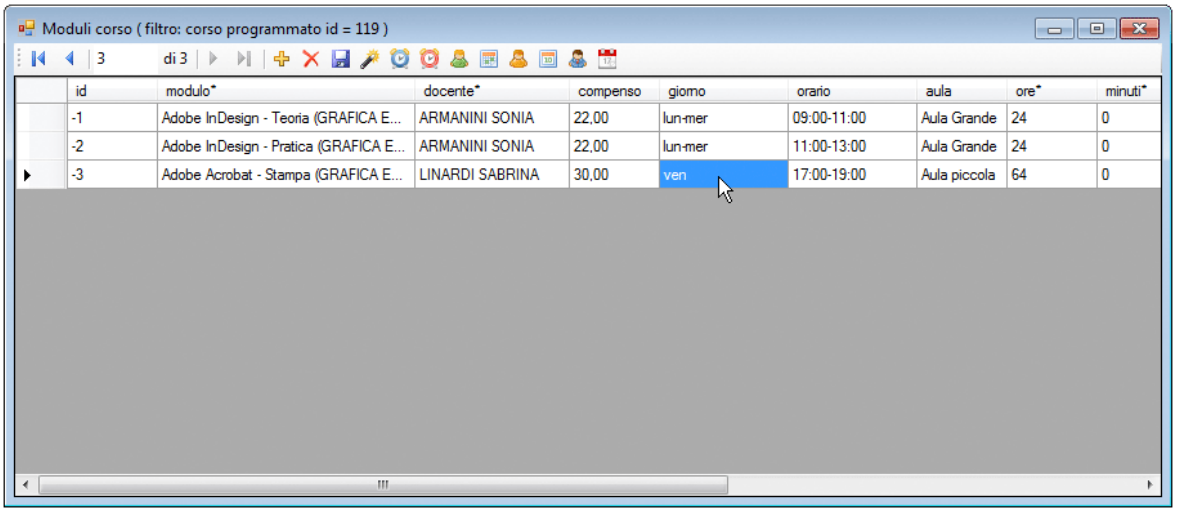
id	modulo*	docente*	compenso	giorno	orario	aula	ore*	minuti*
-1	Adobe InDesign - Teoria (GRAFICA E...	ARMANINI SONIA	22,00				24	0
-2	Adobe InDesign - Pratica (GRAFICA E...	ARMANINI SONIA	22,00				24	0
-3	Adobe Acrobat - Stampa (GRAFICA E...	LINARDI SABRINA	30,00				64	0

Capitolo 21 : Gestione corsi programmazione moduli

Slide 6/27

Programmazione moduli giorno orario aula

L'operatore deve selezionare per ogni modulo il **giorno**, l'**orario** e l'**aula** prestando attenzione a non sovrapporre gli orari con i moduli dello stesso corso e con i moduli di altri corsi programmati. Il programma è comunque in grado di individuare eventuali sovrapposizioni.



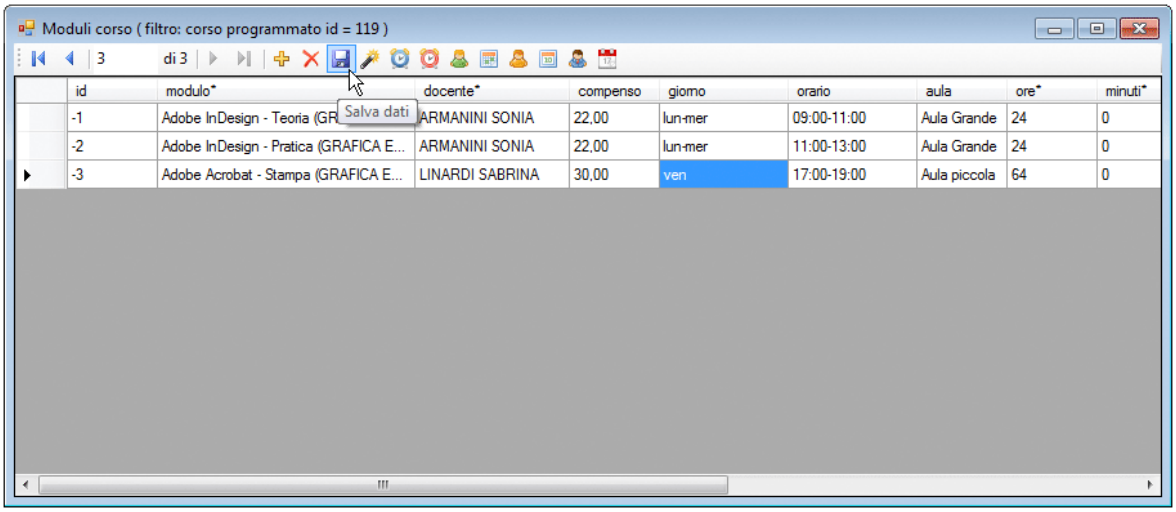
id	modulo*	docente*	compenso	giorno	orario	aula	ore*	minuti*
-1	Adobe InDesign - Teoria (GRAFICA E...	ARMANINI SONIA	22,00	lun-mer	09:00-11:00	Aula Grande	24	0
-2	Adobe InDesign - Pratica (GRAFICA E...	ARMANINI SONIA	22,00	lun-mer	11:00-13:00	Aula Grande	24	0
-3	Adobe Acrobat - Stampa (GRAFICA E...	LINARDI SABRINA	30,00	ven	17:00-19:00	Aula piccola	64	0

Capitolo 21 : Gestione corsi programmazione moduli

Slide 7/27

Programmazione moduli salva dati

L'operatore fa click sul pulsante **Salva dati** per salvare i moduli programmati.

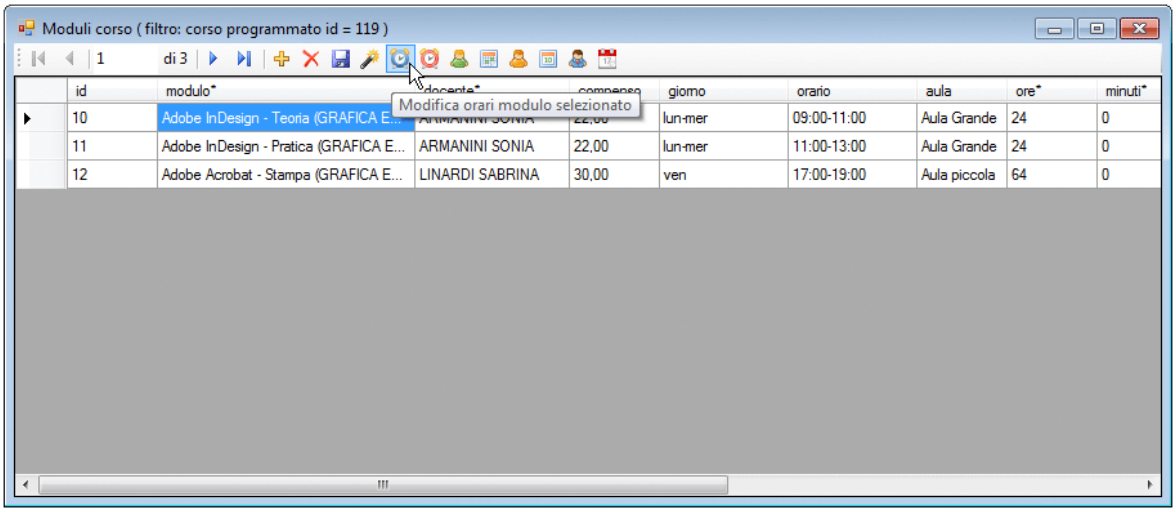


Capitolo 21 : Gestione corsi programmazione moduli

Slide 8/27

Programmazione moduli modifica orario

Nel caso in cui un modulo abbia orari diversi in relazione al giorno della settimana, è necessario modificare gli orari. Il programma consente di attribuire un orario ad un singolo giorno della settimana. L'operatore fa click sul pulsante **Modifica orari modulo selezionato** per aprire la maschera **Orari modulo**.

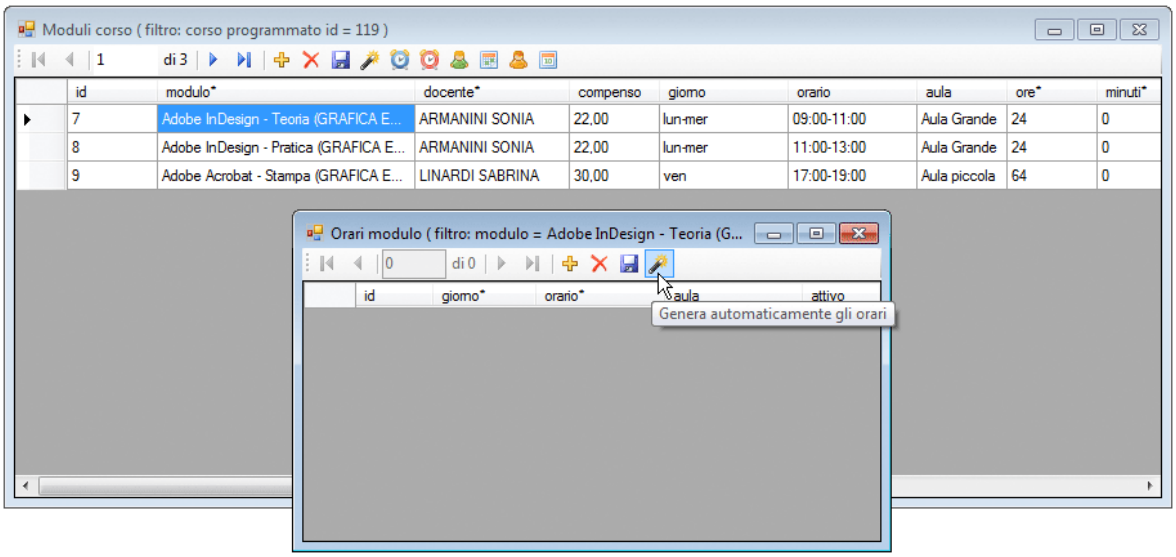


Capitolo 21 : Gestione corsi programmazione moduli

Slide 9/27

Programmazione moduli genera orari

L'operatore fa click sul pulsante **Genera automaticamente gli orari** per generare gli orari di default relativi al modulo.

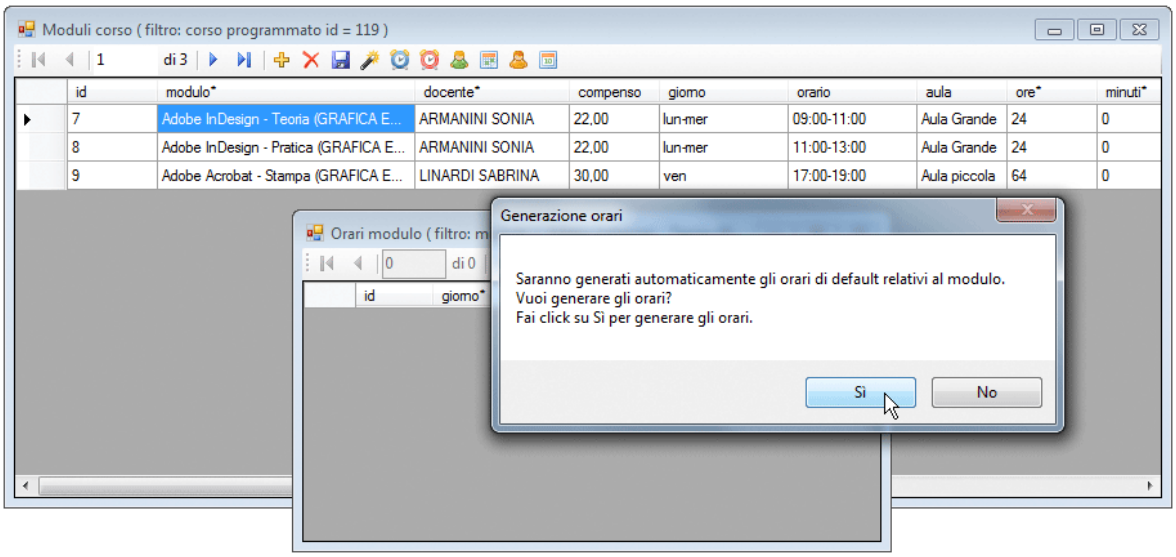


Capitolo 21 : Gestione corsi programmazione moduli

Slide 10/27

Programmazione moduli genera orari conferma

L'operatore fa click sul pulsante **Sì** per confermare la generazione degli orari.

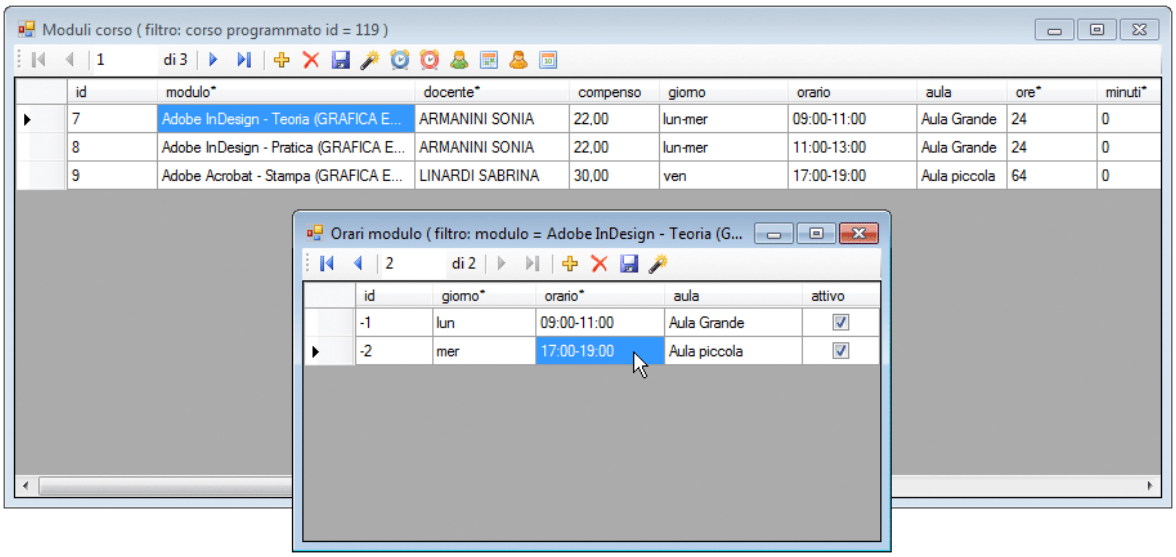


Capitolo 21 : Gestione corsi programmazione moduli

Slide 11/27

Programmazione moduli modifica orario

L'operatore può modificare l'orario e l'aula, prestando attenzione ad evitare sovrapposizioni con gli orari degli altri moduli dello stesso corso programmato e degli altri corsi programmati.

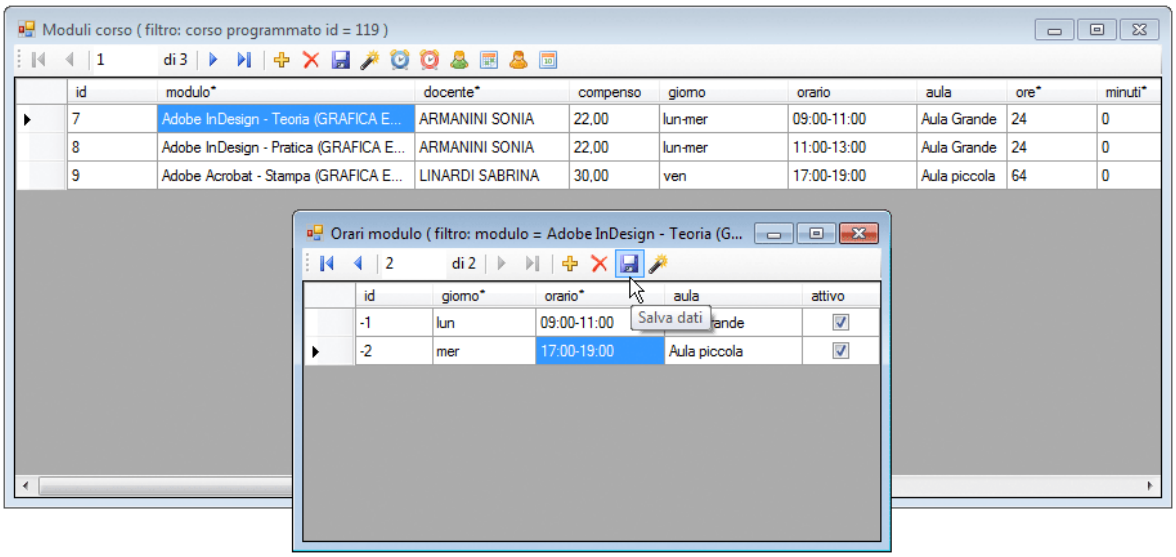


Capitolo 21 : Gestione corsi programmazione moduli

Slide 12/27

Programmazione moduli orari salva dati

L'operatore fa click sul pulsante **Salva dati** per salvare gli orari.

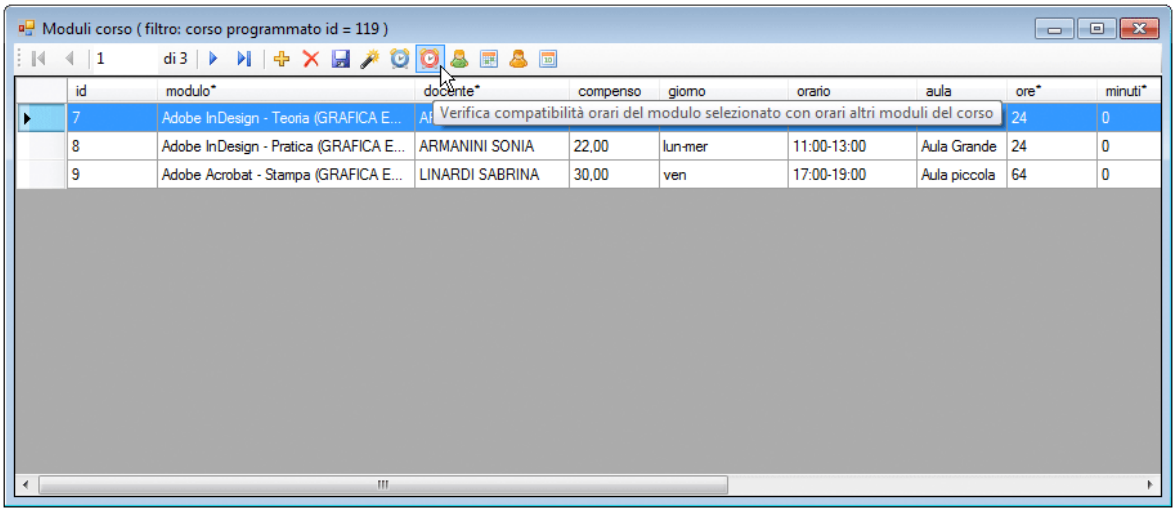


Capitolo 21 : Gestione corsi programmazione moduli

Slide 13/27

Programmazione moduli campatibilità orari modulo

L'operatore fa click sul pulsante **verifica compatibilità orari del modulo selezionato con orari altri moduli del corso** per verificare eventuali sovrapposizioni di orario.

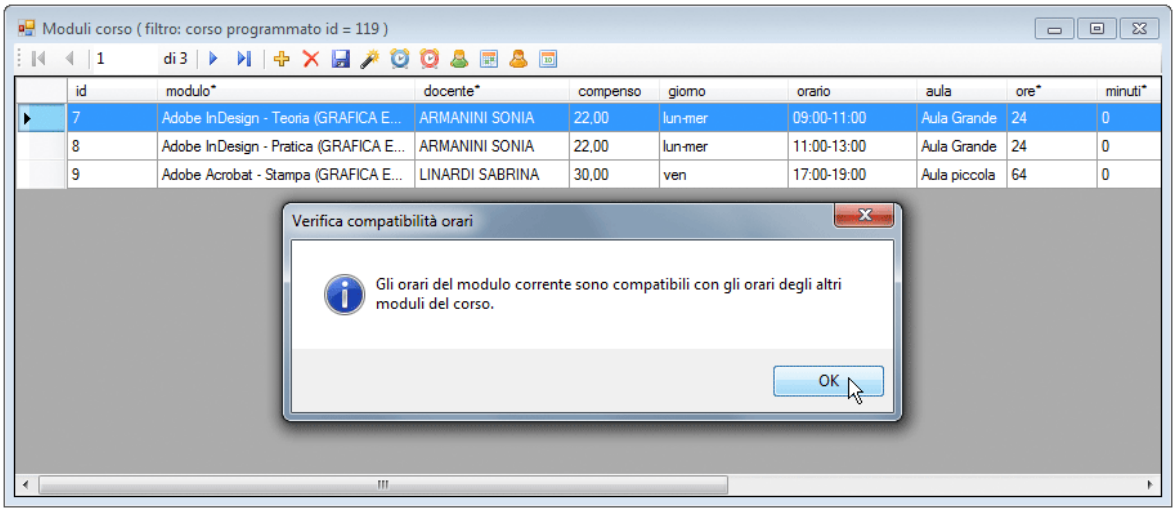


Capitolo 21 : Gestione corsi programmazione moduli

Slide 14/27

Programmazione moduli campatibilità orari verificata

Il programma effettua una verifica ed avvisa l'operatore nel caso in cui vi sia una sovrapposizione.

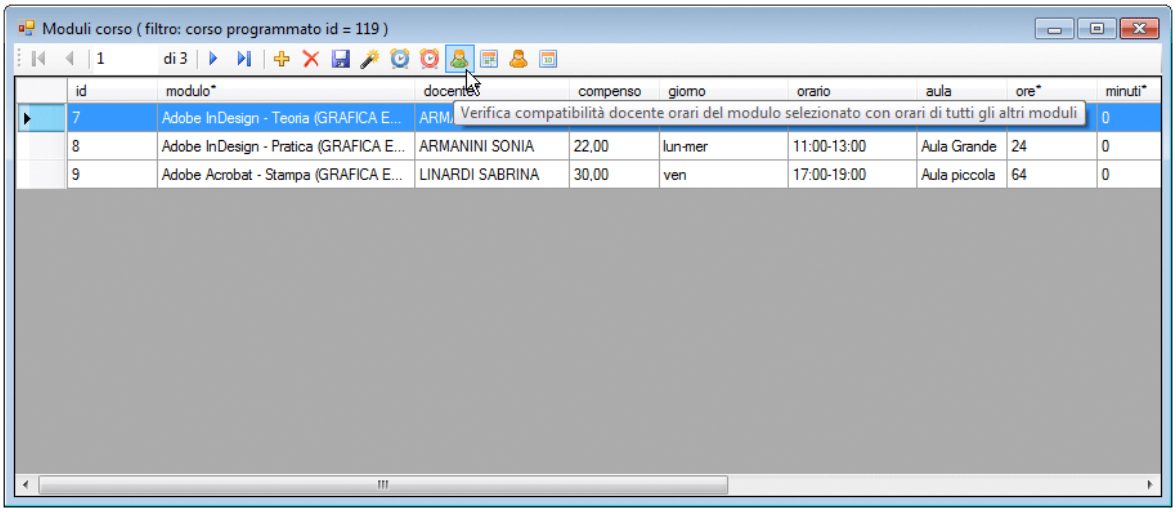


Capitolo 21 : Gestione corsi programmazione moduli

Slide 15/27

Programmazione moduli campatibilità orari docente

L'operatore fa click sul pulsante **verifica compatibilità docente orari del modulo selezionato con orari di tutti gli altri moduli** per verificare eventuali sovrapposizioni di orario.



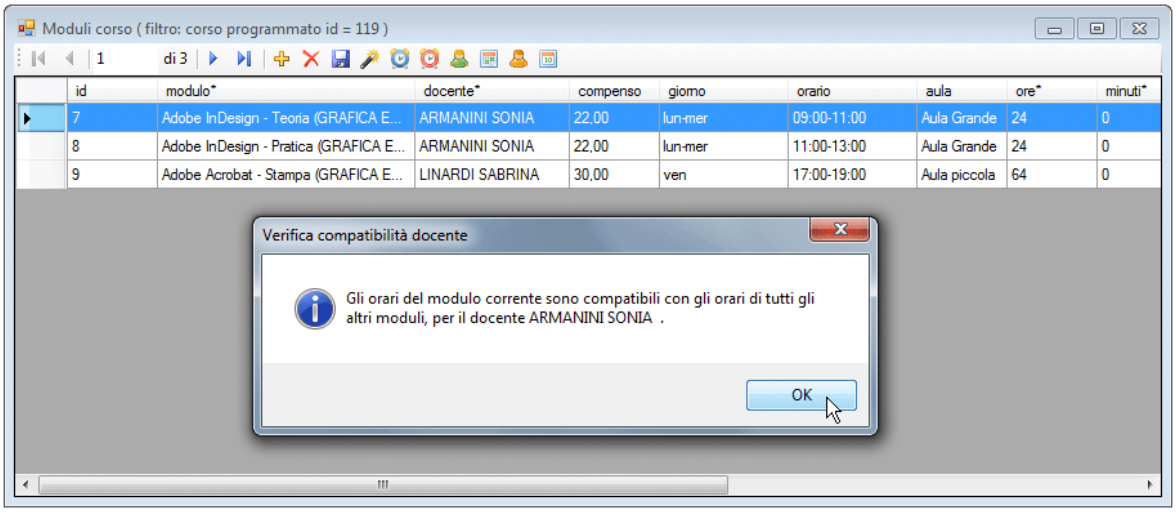
id	modulo*	docente*	compenso	giorno	orario	aula	ore*	minuti*
7	Adobe InDesign - Teoria (GRAFICA E...	ARM						0
8	Adobe InDesign - Pratica (GRAFICA E...	ARMANINI SONIA	22,00	lun-mer	11:00-13:00	Aula Grande	24	0
9	Adobe Acrobat - Stampa (GRAFICA E...	LINARDI SABRINA	30,00	ven	17:00-19:00	Aula piccola	64	0

Capitolo 21 : Gestione corsi programmazione moduli

Slide 16/27

Programmazione moduli campatibilità orari verificata

Il programma effettua una verifica ed avvisa l'operatore nel caso in cui vi sia una sovrapposizione.

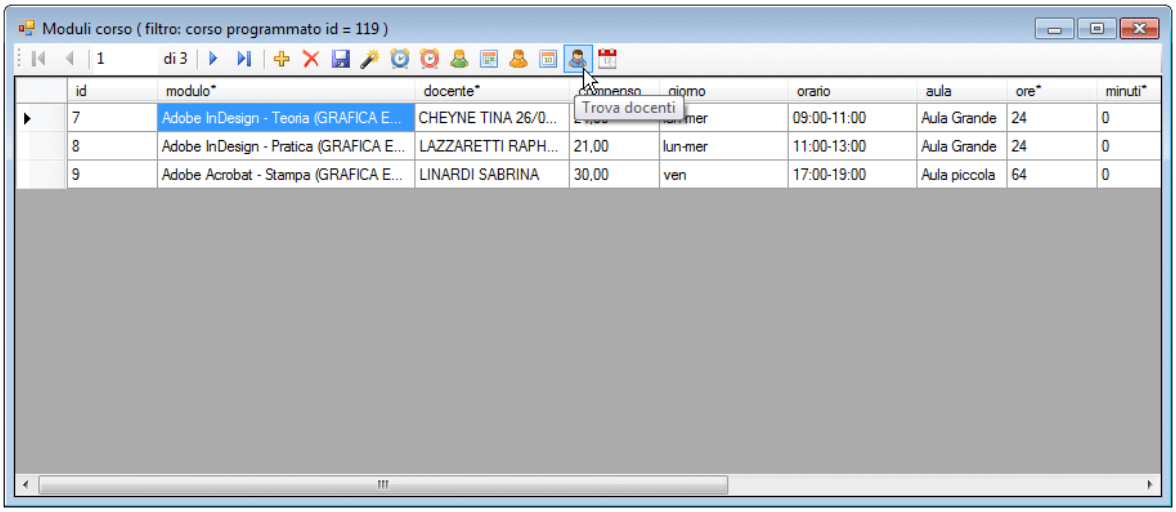


Capitolo 21 : Gestione corsi programmazione moduli

Slide 17/27

Programmazione moduli trova docente

L'operatore fa click sul pulsante **trova docenti** per trovare un docente compatibile con gli orari del modulo.

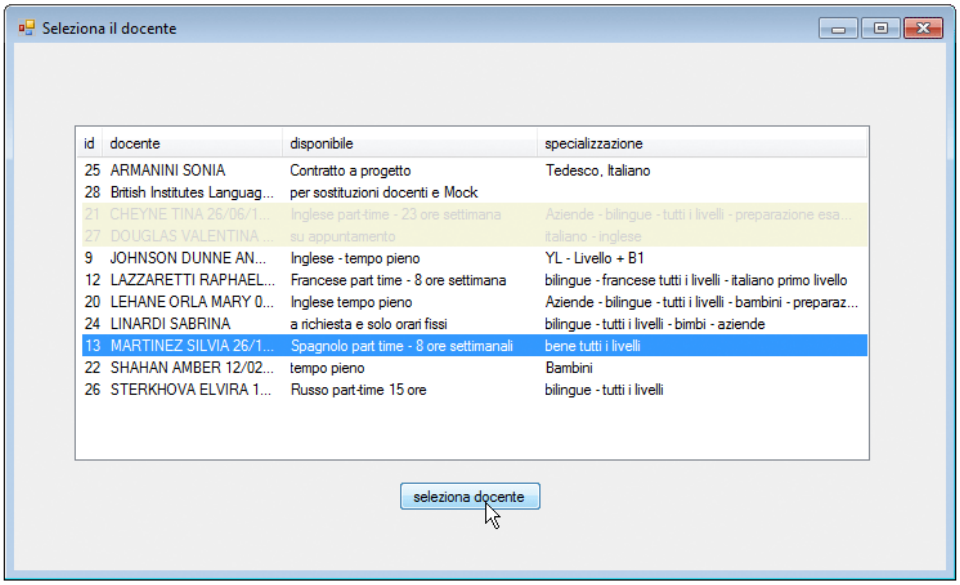


Capitolo 21 : Gestione corsi programmazione moduli

Slide 18/27

Programmazione moduli selezione docente

L'operatore seleziona un docente compatibile e fa click sul pulsante **seleziona docente** per inserire automaticamente il docente nel modulo.

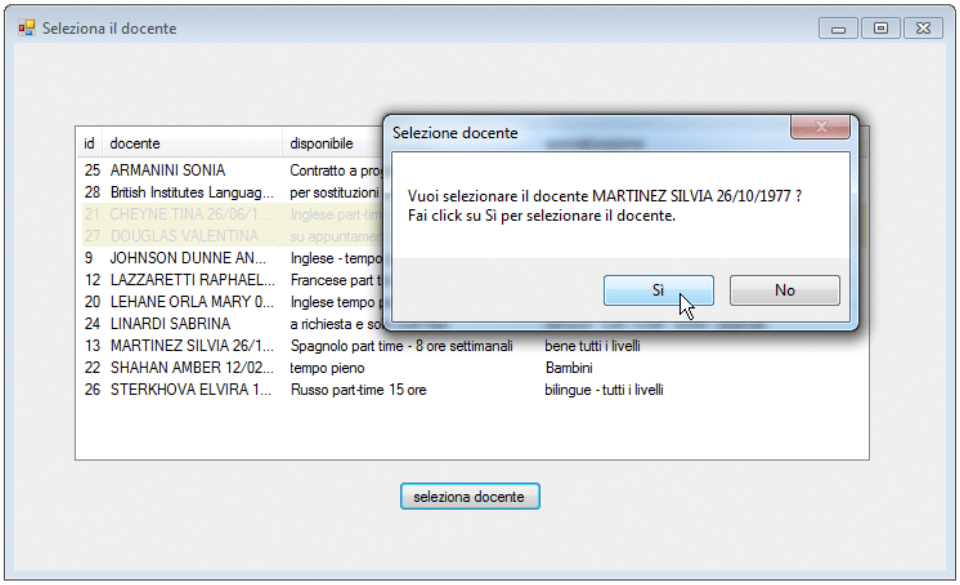


Capitolo 21 : Gestione corsi programmazione moduli

Slide 19/27

Programmazione moduli conferma docente

L'operatore fa click sul pulsante **Sì** per confermare l'inserimento automatico del docente.

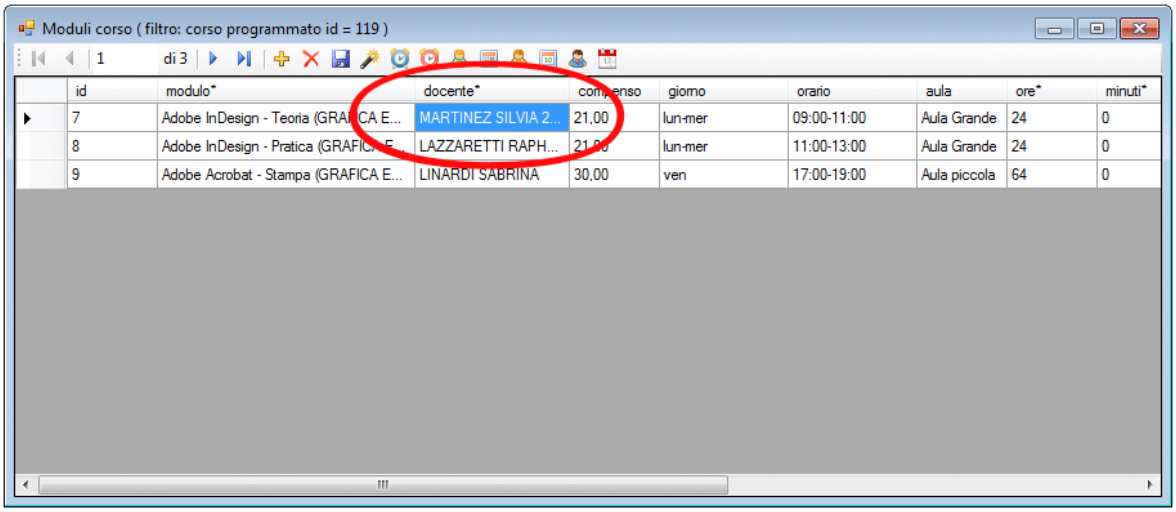


Capitolo 21 : Gestione corsi programmazione moduli

Slide 20/27

Programmazione moduli inserimento docente

Il docente selezionato viene automaticamente inserito nel modulo.

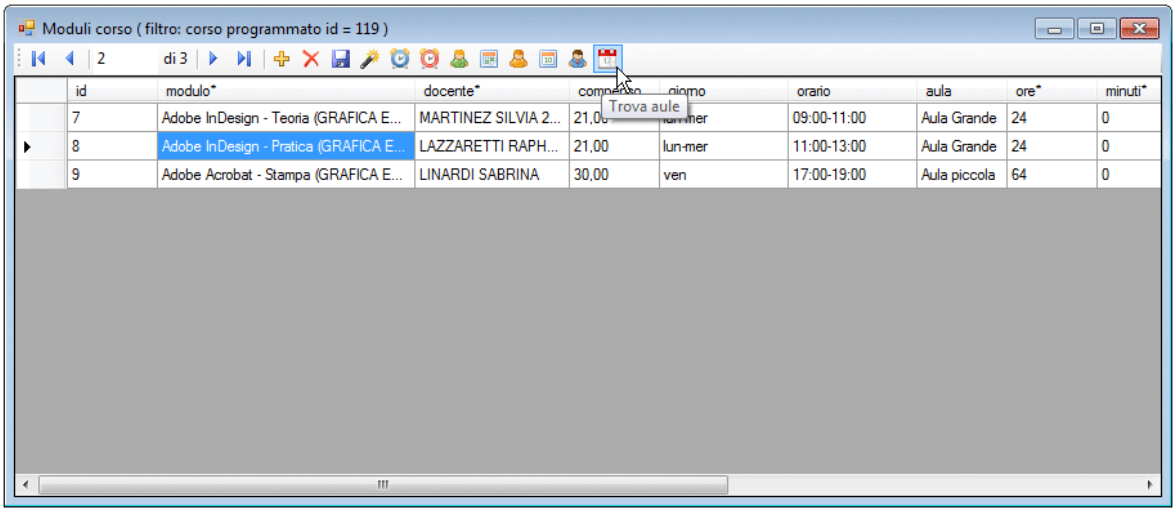


Capitolo 21 : Gestione corsi programmazione moduli

Slide 21/27

Programmazione moduli trova aula

L'operatore fa click sul pulsante **trova aule** per trovare un'aula compatibile con gli orari del modulo.

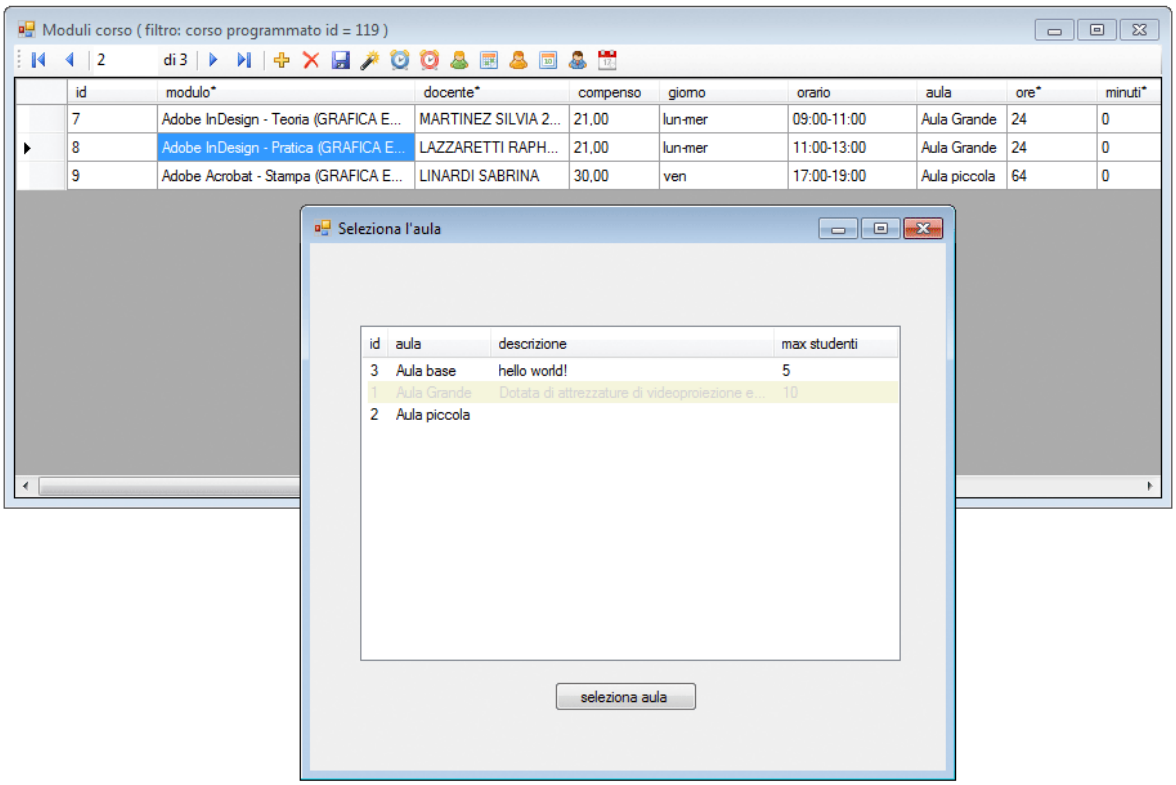


Capitolo 21 : Gestione corsi programmazione moduli

Slide 22/27

Programmazione moduli aule

Il programma presenta una lista delle aule. Le aule non compatibili, perchè già impegnate in base agli orari di altri moduli salvati oppure in base agli orari delle lezioni salvate, sono evidenziati con il colore beige.

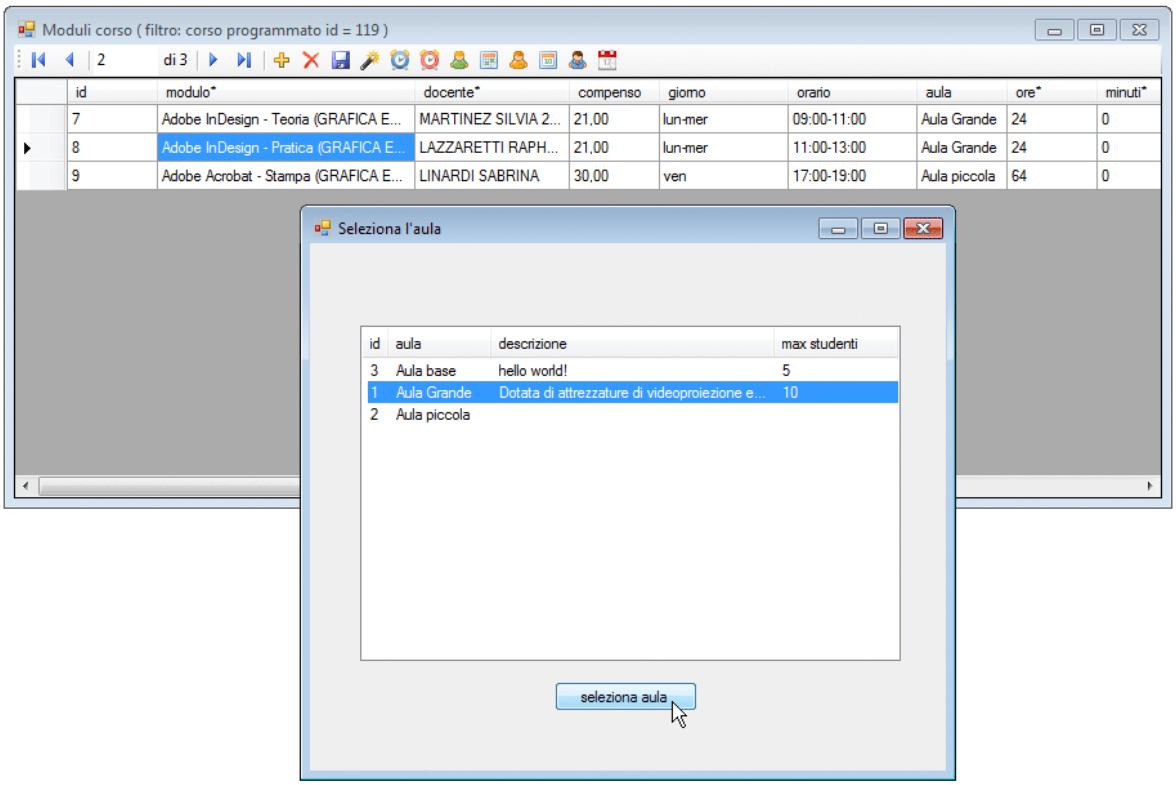


Capitolo 21 : Gestione corsi programmazione moduli

Slide 23/27

Programmazione moduli aula non compatibile

Ora simuliamo la selezione di un'aula non compatibile. L'operatore seleziona **Aula grande**.

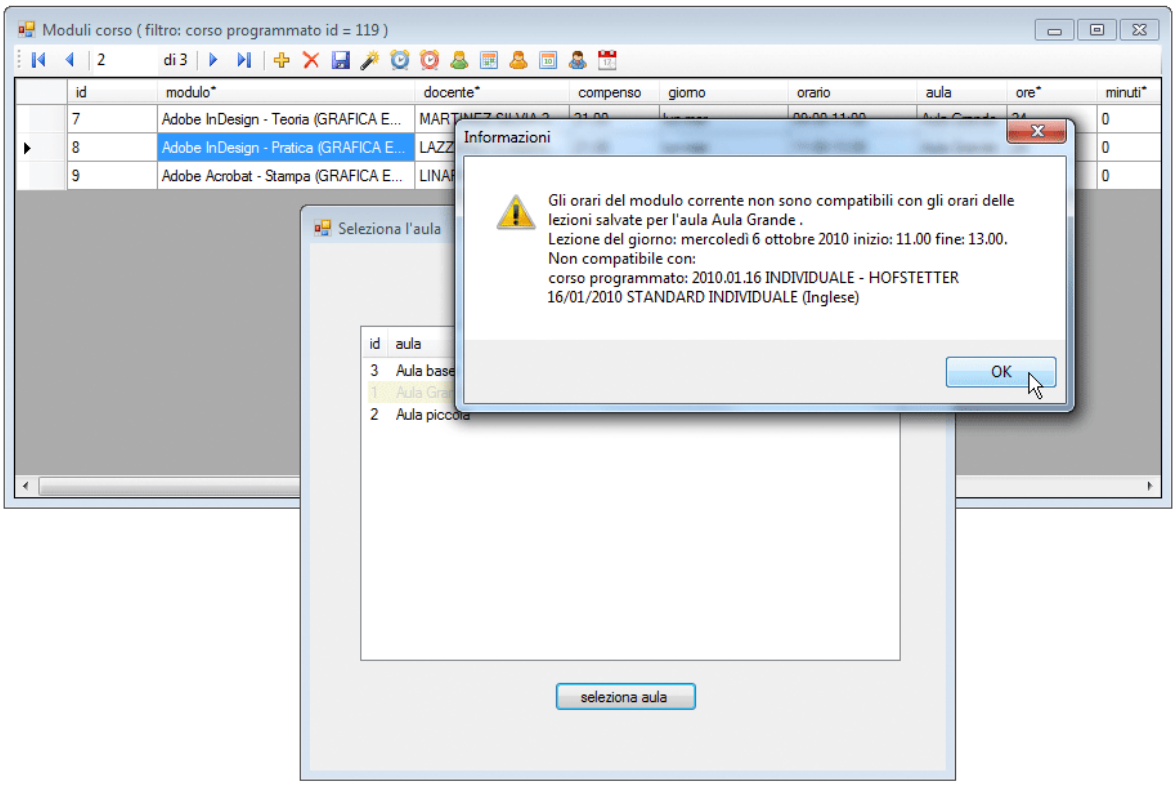


Capitolo 21 : Gestione corsi programmazione moduli

Slide 24/27

Programmazione moduli aula non compatibile

Il programma non consente la selezione dell'aula non compatibile ed informa l'operatore con l'indicazione della causa.

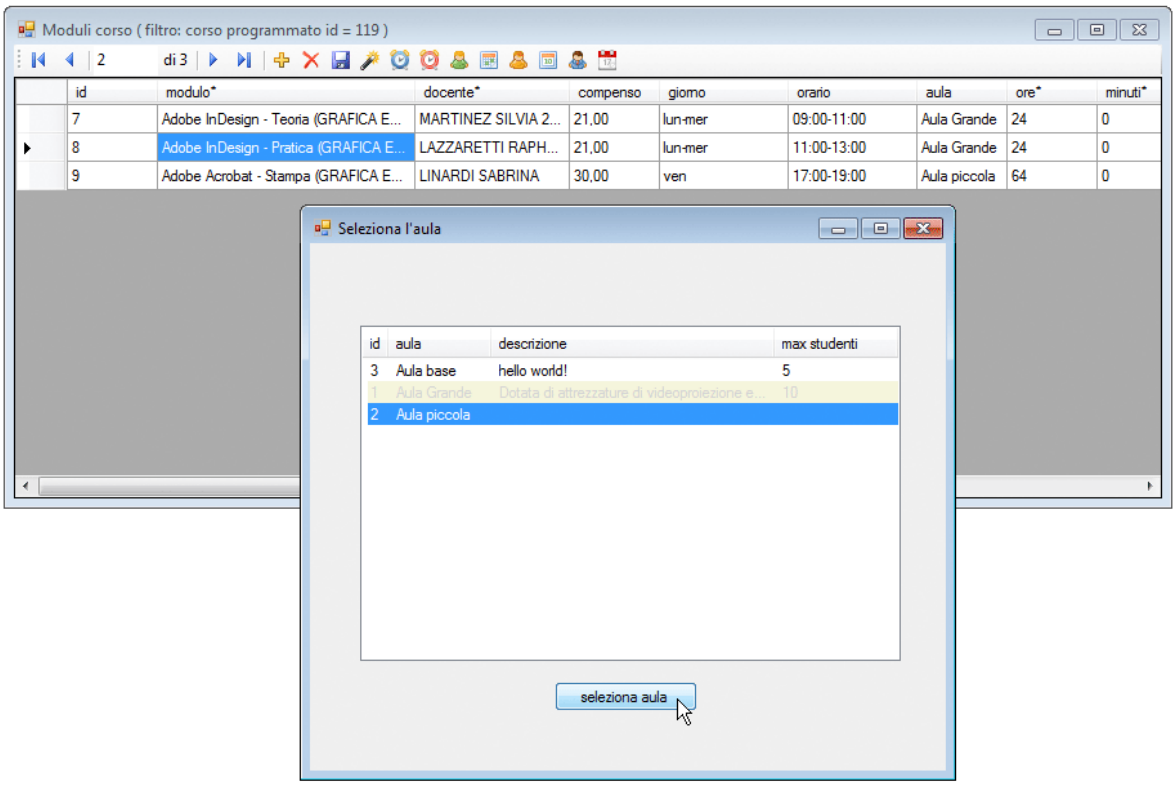


Capitolo 21 : Gestione corsi programmazione moduli

Slide 25/27

Programmazione moduli selezione aula

L'operatore seleziona un'aula compatibile e fa click sul pulsante **seleziona aula** per inserire automaticamente l'aula nel modulo.

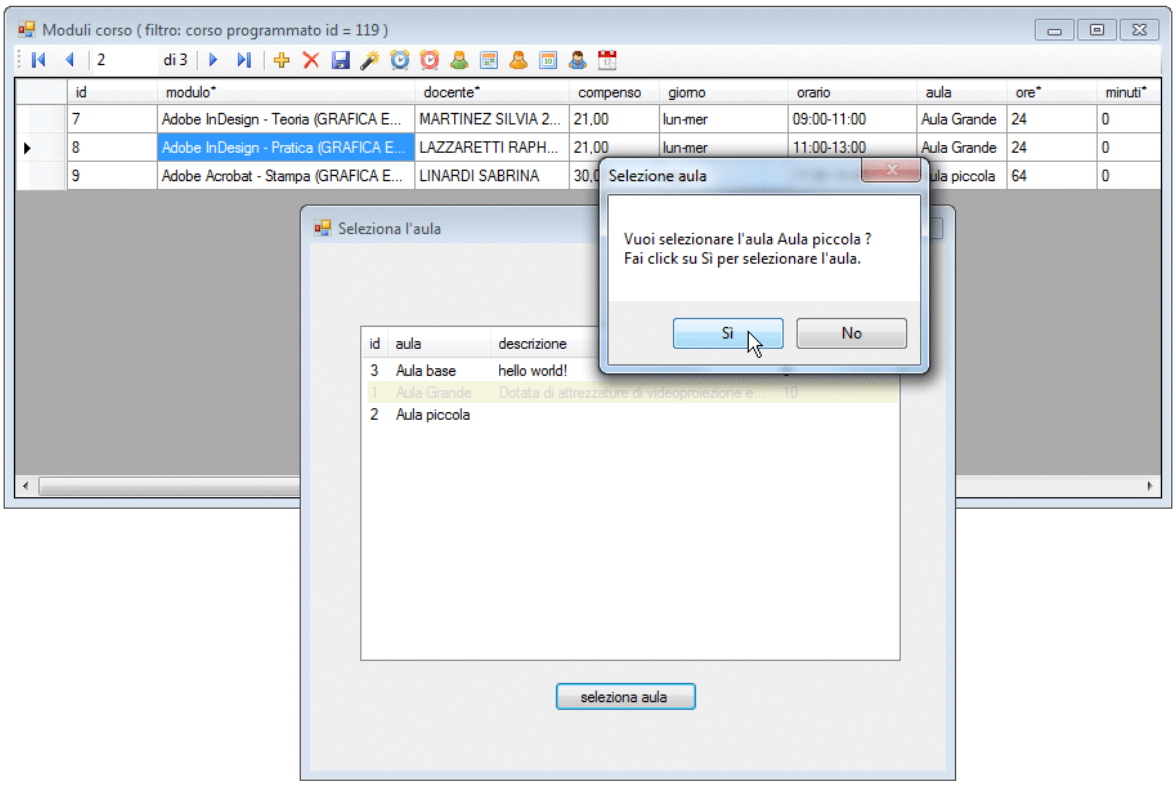


Capitolo 21 : Gestione corsi programmazione moduli

Slide 26/27

Programmazione moduli conferma aula

L'operatore fa click sul pulsante **Sì** per confermare l'inserimento automatico dell'aula.

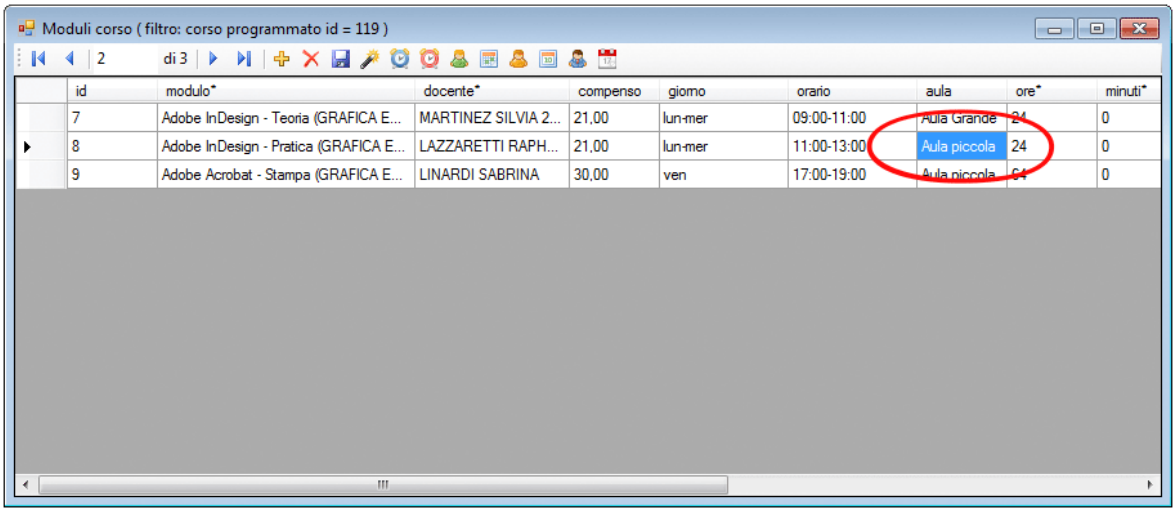


Capitolo 21 : Gestione corsi programmazione moduli

Slide 27/27

Programmazione moduli inserimento aula

L'aula selezionata viene automaticamente inserita nel modulo.

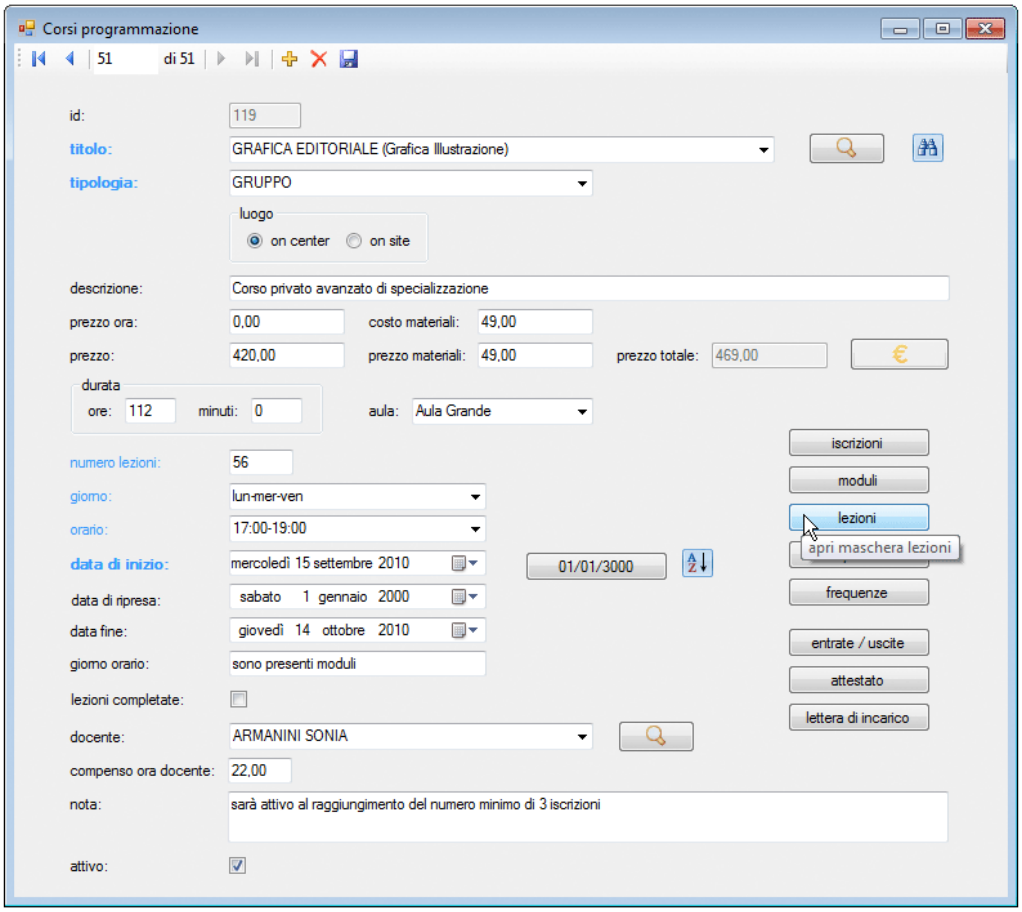


Capitolo 22 : Gestione corsi programmazione lezioni

Slide 1/9

Programmazione lezioni apri maschera

L'operatore fa click sul pulsante **lezioni** per aprire la maschera che consente di programmare le lezioni.

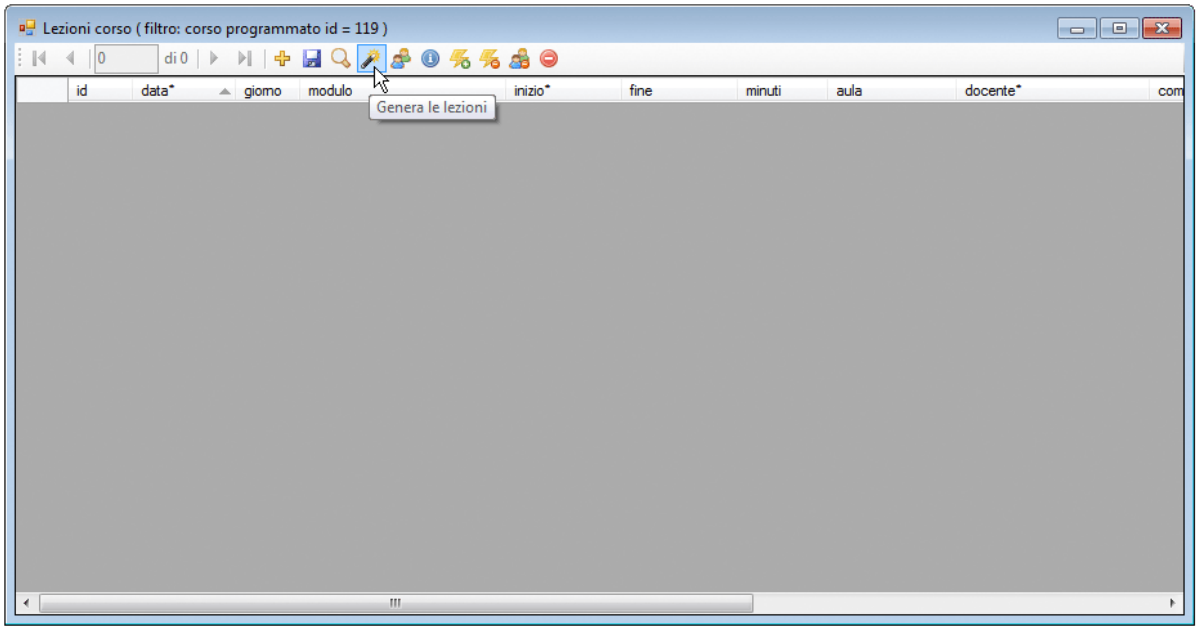


Capitolo 22 : Gestione corsi programmazione lezioni

Slide 2/9

Programmazione lezioni generazione automatica

L'operatore fa click sul pulsante **Genera le lezioni** per generare automaticamente le lezioni del corso.

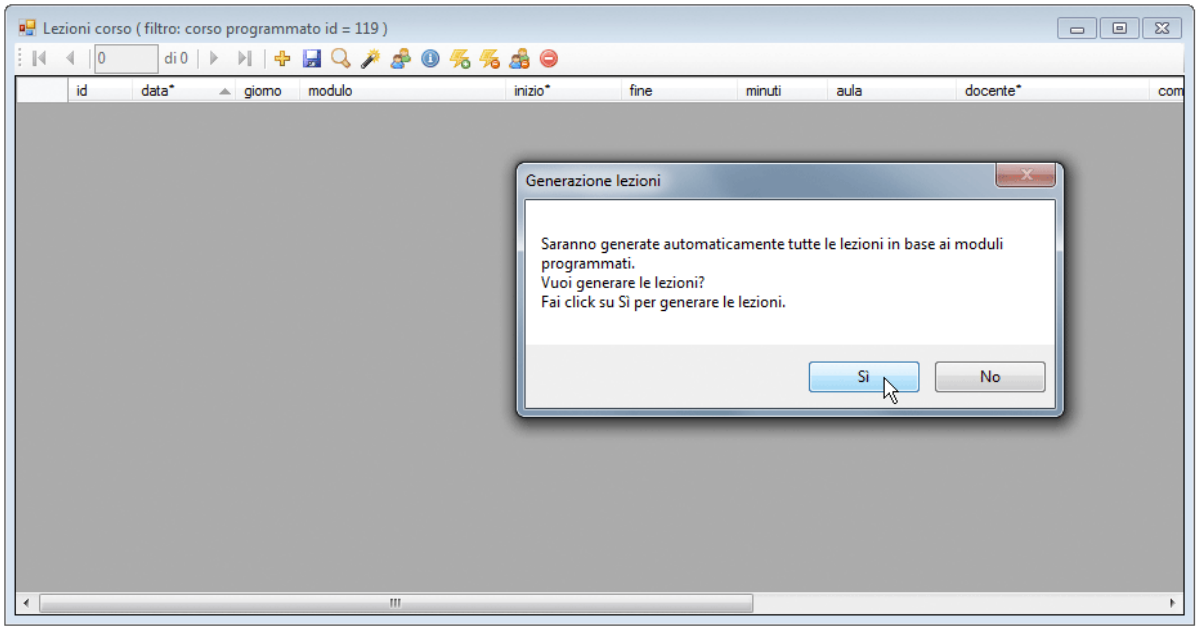


Capitolo 22 : Gestione corsi programmazione lezioni

Slide 3/9

Programmazione lezioni conferma generazione

L'operatore fa click sul pulsante **Sì** per confermare la generazione automatica delle lezioni.

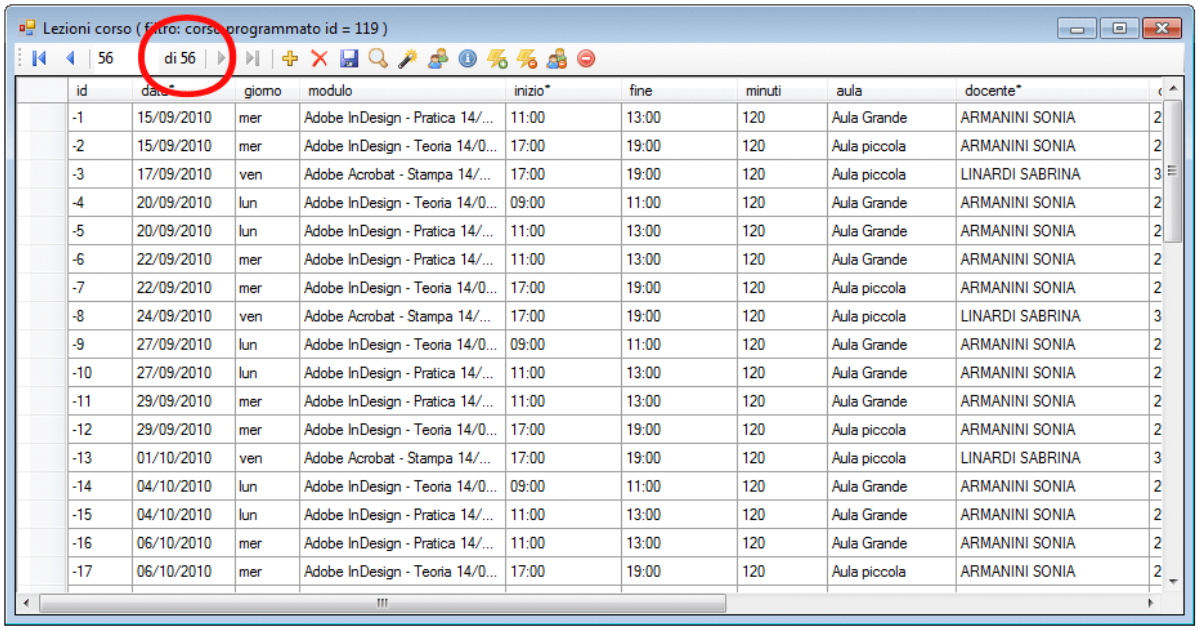


Capitolo 22 : Gestione corsi programmazione lezioni

Slide 4/9

Programmazione lezioni generazione

Il programma genera 56 lezioni, come previsto dai moduli programmati, ed inserisce nei campi i moduli, l'inizio, la fine, i minuti, l'aula, il docente ed il compenso orario del docente.



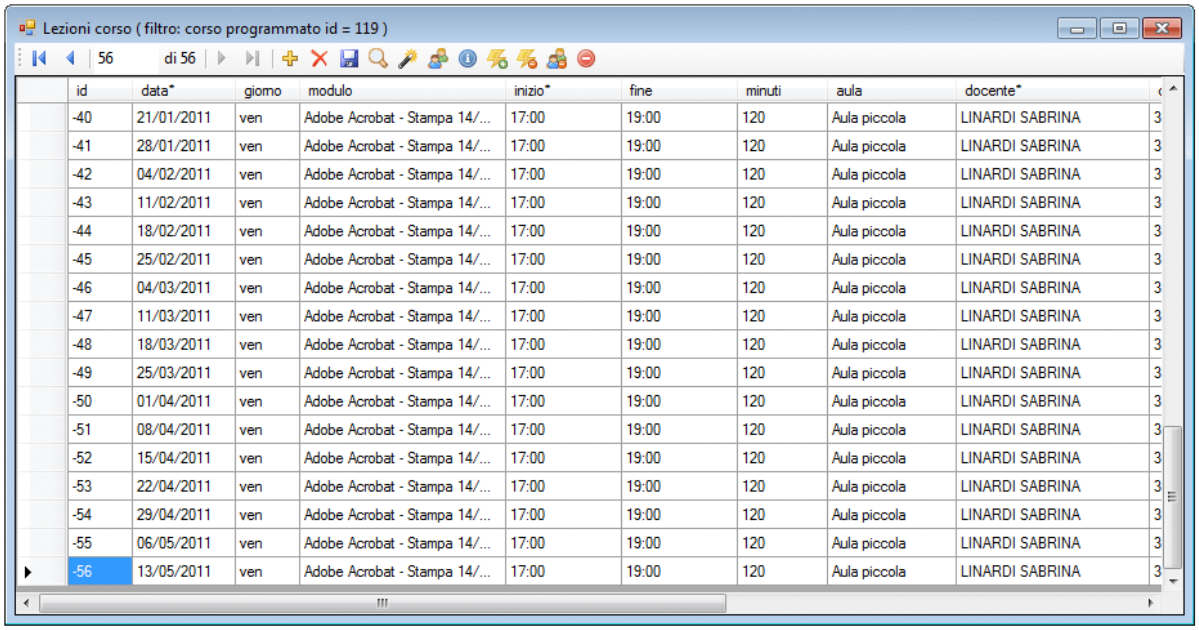
id	data	giorno	modulo	inizio	fine	minuti	aula	docente	
-1	15/09/2010	mer	Adobe InDesign - Pratica 14/...	11:00	13:00	120	Aula Grande	ARMANINI SONIA	2
-2	15/09/2010	mer	Adobe InDesign - Teoria 14/0...	17:00	19:00	120	Aula piccola	ARMANINI SONIA	2
-3	17/09/2010	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-4	20/09/2010	lun	Adobe InDesign - Teoria 14/0...	09:00	11:00	120	Aula Grande	ARMANINI SONIA	2
-5	20/09/2010	lun	Adobe InDesign - Pratica 14/...	11:00	13:00	120	Aula Grande	ARMANINI SONIA	2
-6	22/09/2010	mer	Adobe InDesign - Pratica 14/...	11:00	13:00	120	Aula Grande	ARMANINI SONIA	2
-7	22/09/2010	mer	Adobe InDesign - Teoria 14/0...	17:00	19:00	120	Aula piccola	ARMANINI SONIA	2
-8	24/09/2010	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-9	27/09/2010	lun	Adobe InDesign - Teoria 14/0...	09:00	11:00	120	Aula Grande	ARMANINI SONIA	2
-10	27/09/2010	lun	Adobe InDesign - Pratica 14/...	11:00	13:00	120	Aula Grande	ARMANINI SONIA	2
-11	29/09/2010	mer	Adobe InDesign - Pratica 14/...	11:00	13:00	120	Aula Grande	ARMANINI SONIA	2
-12	29/09/2010	mer	Adobe InDesign - Teoria 14/0...	17:00	19:00	120	Aula piccola	ARMANINI SONIA	2
-13	01/10/2010	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-14	04/10/2010	lun	Adobe InDesign - Teoria 14/0...	09:00	11:00	120	Aula Grande	ARMANINI SONIA	2
-15	04/10/2010	lun	Adobe InDesign - Pratica 14/...	11:00	13:00	120	Aula Grande	ARMANINI SONIA	2
-16	06/10/2010	mer	Adobe InDesign - Pratica 14/...	11:00	13:00	120	Aula Grande	ARMANINI SONIA	2
-17	06/10/2010	mer	Adobe InDesign - Teoria 14/0...	17:00	19:00	120	Aula piccola	ARMANINI SONIA	2

Capitolo 22 : Gestione corsi programmazione lezioni

Slide 5/9

Programmazione lezioni ordine data, inizio

Nella generazione automatica delle lezioni il programma segue l'ordininamento in base a **data, inizio** lezione.



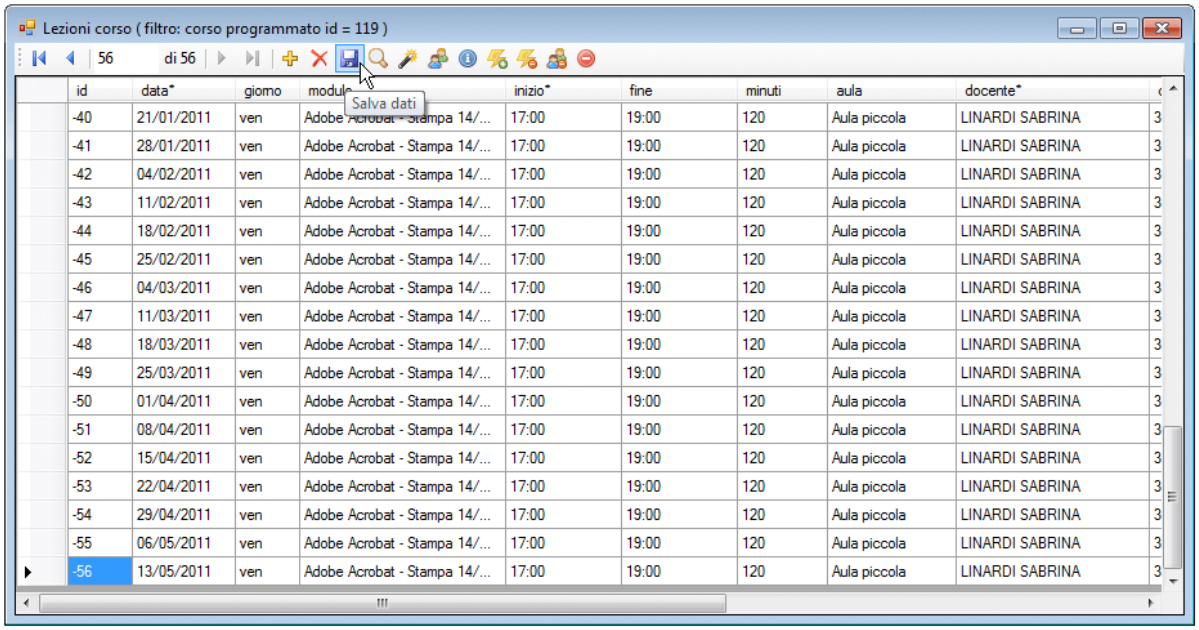
id	data*	giorno	modulo	inizio*	fine	minuti	aula	docente*	
-40	21/01/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-41	28/01/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-42	04/02/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-43	11/02/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-44	18/02/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-45	25/02/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-46	04/03/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-47	11/03/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-48	18/03/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-49	25/03/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-50	01/04/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-51	08/04/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-52	15/04/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-53	22/04/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-54	29/04/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-55	06/05/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-56	13/05/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3

Capitolo 22 : Gestione corsi programmazione lezioni

Slide 6/9

Programmazione lezioni salva dati

L'operatore fa click sul pulsante **Salva dati** per salvare le lezioni.



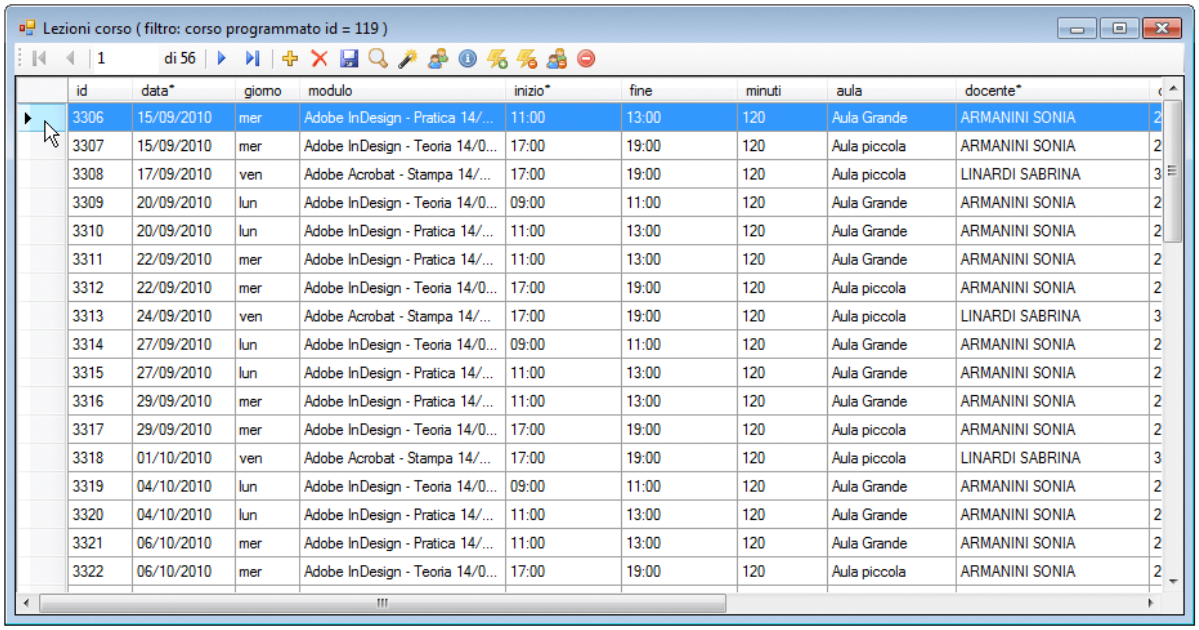
id	data*	giorno	modul	inizio*	fine	minuti	aula	docente*	
-40	21/01/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-41	28/01/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-42	04/02/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-43	11/02/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-44	18/02/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-45	25/02/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-46	04/03/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-47	11/03/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-48	18/03/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-49	25/03/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-50	01/04/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-51	08/04/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-52	15/04/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-53	22/04/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-54	29/04/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-55	06/05/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3
-56	13/05/2011	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA	3

Capitolo 22 : Gestione corsi programmazione lezioni

Slide 7/9

Programmazione lezioni seleziona riga

L'operatore fa click sul selettore di riga per selezionare una lezione.



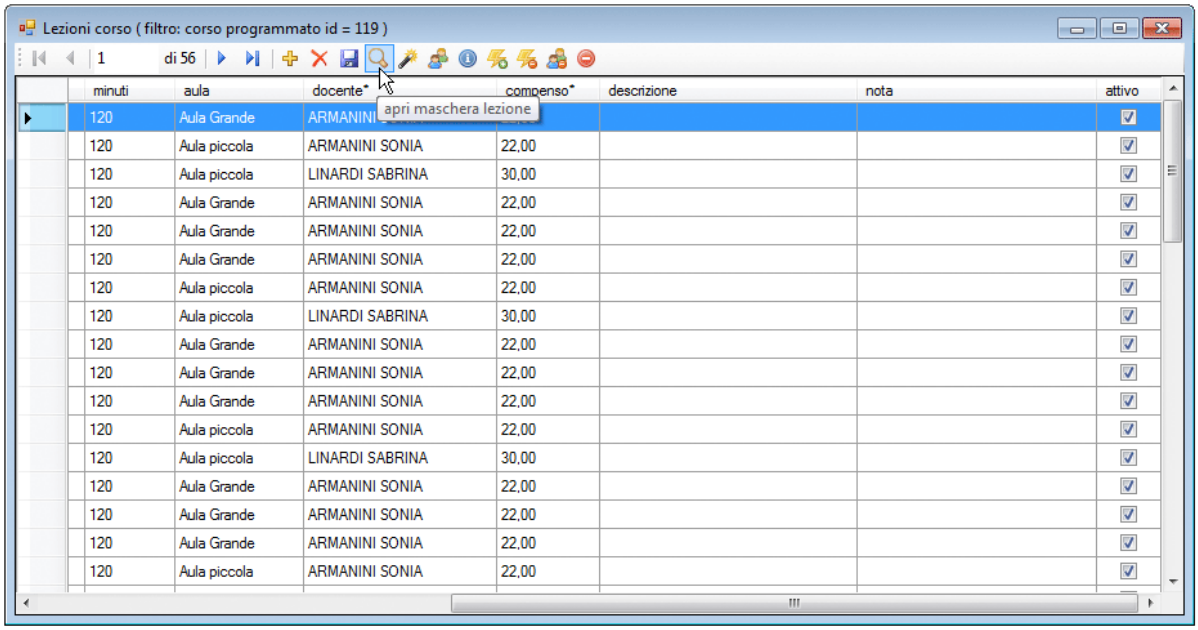
id	data*	giorno	modulo	inizio*	fine	minuti	aula	docente*
3306	15/09/2010	mer	Adobe InDesign - Pratica 14/...	11:00	13:00	120	Aula Grande	ARMANINI SONIA
3307	15/09/2010	mer	Adobe InDesign - Teoria 14/0...	17:00	19:00	120	Aula piccola	ARMANINI SONIA
3308	17/09/2010	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA
3309	20/09/2010	lun	Adobe InDesign - Teoria 14/0...	09:00	11:00	120	Aula Grande	ARMANINI SONIA
3310	20/09/2010	lun	Adobe InDesign - Pratica 14/...	11:00	13:00	120	Aula Grande	ARMANINI SONIA
3311	22/09/2010	mer	Adobe InDesign - Pratica 14/...	11:00	13:00	120	Aula Grande	ARMANINI SONIA
3312	22/09/2010	mer	Adobe InDesign - Teoria 14/0...	17:00	19:00	120	Aula piccola	ARMANINI SONIA
3313	24/09/2010	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA
3314	27/09/2010	lun	Adobe InDesign - Teoria 14/0...	09:00	11:00	120	Aula Grande	ARMANINI SONIA
3315	27/09/2010	lun	Adobe InDesign - Pratica 14/...	11:00	13:00	120	Aula Grande	ARMANINI SONIA
3316	29/09/2010	mer	Adobe InDesign - Pratica 14/...	11:00	13:00	120	Aula Grande	ARMANINI SONIA
3317	29/09/2010	mer	Adobe InDesign - Teoria 14/0...	17:00	19:00	120	Aula piccola	ARMANINI SONIA
3318	01/10/2010	ven	Adobe Acrobat - Stampa 14/...	17:00	19:00	120	Aula piccola	LINARDI SABRINA
3319	04/10/2010	lun	Adobe InDesign - Teoria 14/0...	09:00	11:00	120	Aula Grande	ARMANINI SONIA
3320	04/10/2010	lun	Adobe InDesign - Pratica 14/...	11:00	13:00	120	Aula Grande	ARMANINI SONIA
3321	06/10/2010	mer	Adobe InDesign - Pratica 14/...	11:00	13:00	120	Aula Grande	ARMANINI SONIA
3322	06/10/2010	mer	Adobe InDesign - Teoria 14/0...	17:00	19:00	120	Aula piccola	ARMANINI SONIA

Capitolo 22 : Gestione corsi programmazione lezioni

Slide 8/9

Programmazione lezioni apri lezione

L'operatore può fare click sul pulsante **apri maschera lezione** per aprire la maschera.

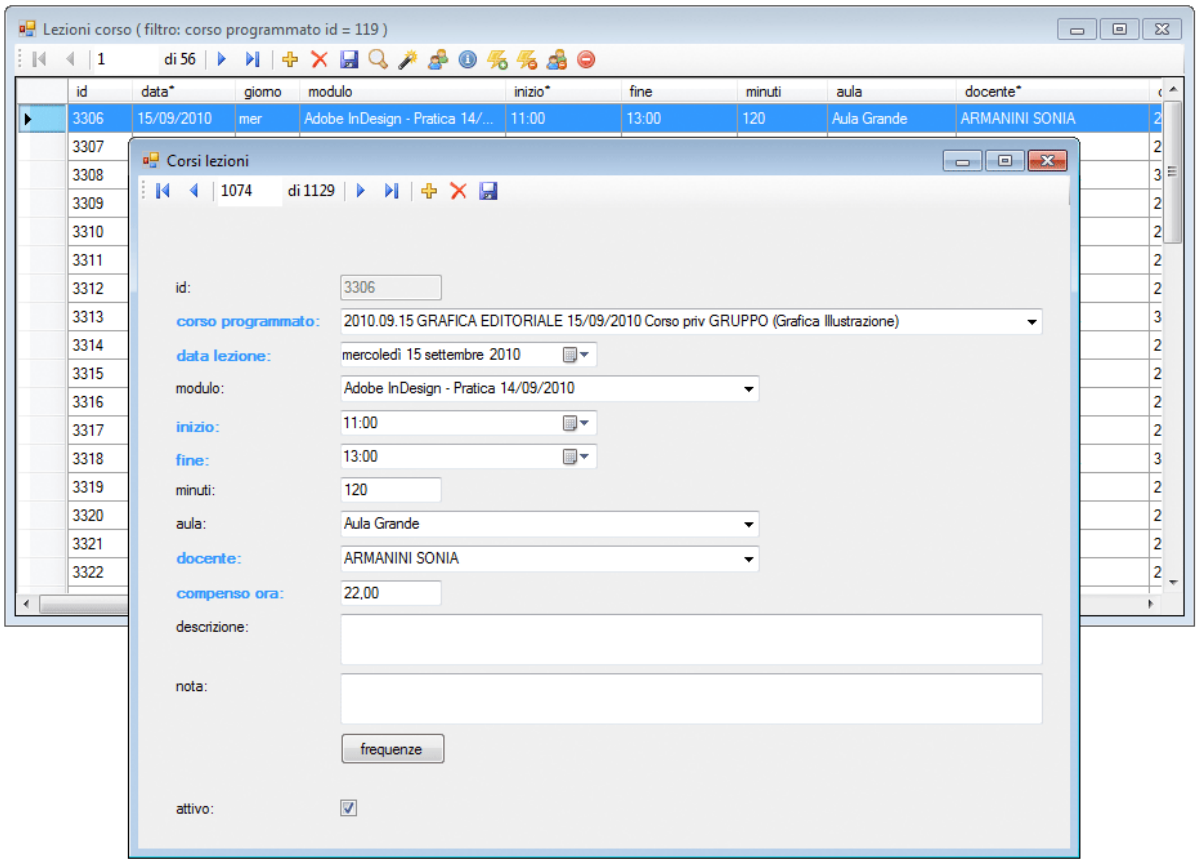


Capitolo 22 : Gestione corsi programmazione lezioni

Slide 9/9

Programmazione lezioni inserisci descrizione

L'operatore può inserire nel campo **descrizione** il programma della lezione e nel campo **nota** annotazioni particolari relative alla lezione.

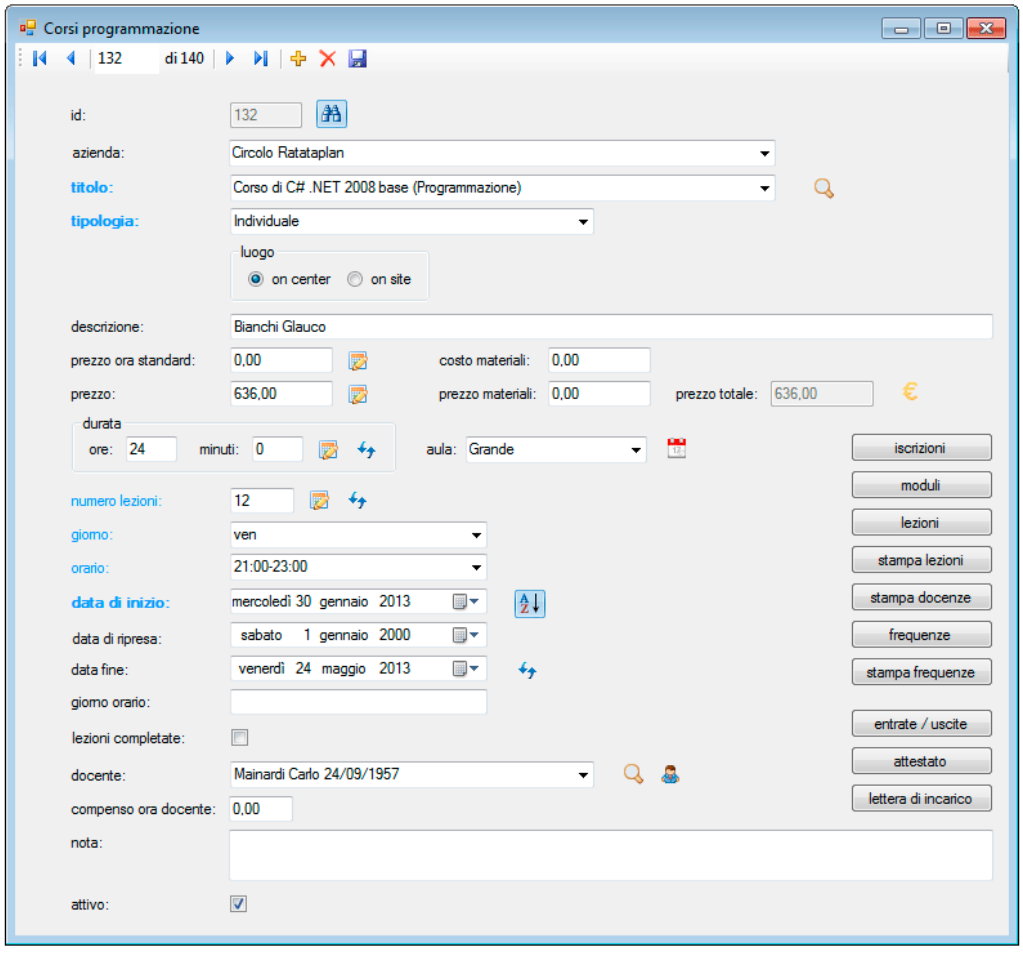


Capitolo 23 : Gestione corsi ripresa lezioni

Slide 1/16

Maschera corsi programmazione

Esaminiamo ora come è possibile aggiungere lezioni ad un corso programmato e lezioni completate.

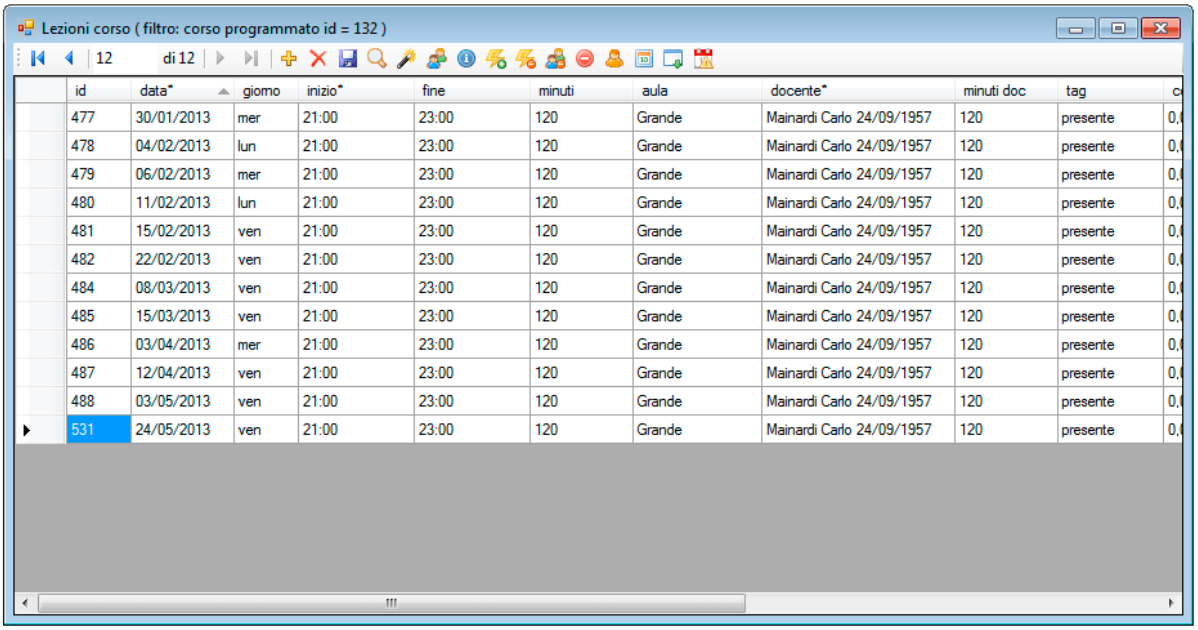


Capitolo 23 : Gestione corsi ripresa lezioni

Slide 2/16

Lezioni del corso programmato

Queste sono le lezioni del corso programmato e terminato il giorno 24/05/2013.



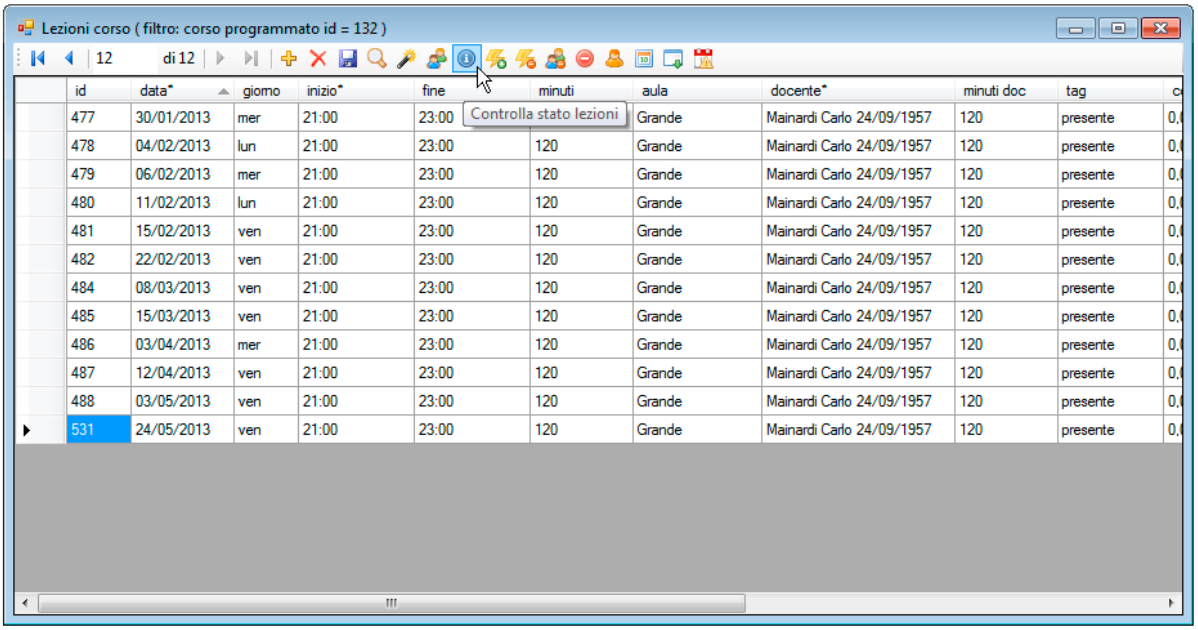
id	data*	giorno	inizio*	fine	minuti	aula	docente*	minuti doc	tag
477	30/01/2013	mer	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
478	04/02/2013	lun	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
479	06/02/2013	mer	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
480	11/02/2013	lun	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
481	15/02/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
482	22/02/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
484	08/03/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
485	15/03/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
486	03/04/2013	mer	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
487	12/04/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
488	03/05/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
531	24/05/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente

Capitolo 23 : Gestione corsi ripresa lezioni

Slide 3/16

Controllo stato delle lezioni

Faccio click sul pulsante **Controlla stato lezioni**.



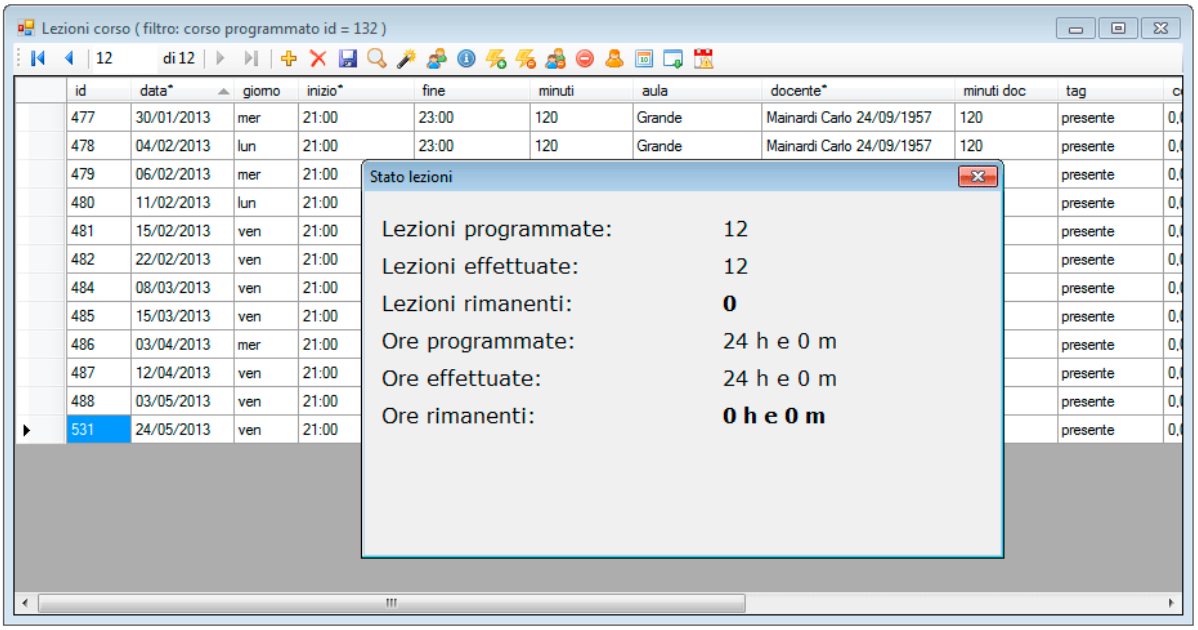
id	data*	giorno	inizio*	fine	minuti	aula	docente*	minuti doc	tag
477	30/01/2013	mer	21:00	23:00		Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
478	04/02/2013	lun	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
479	06/02/2013	mer	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
480	11/02/2013	lun	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
481	15/02/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
482	22/02/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
484	08/03/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
485	15/03/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
486	03/04/2013	mer	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
487	12/04/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
488	03/05/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
531	24/05/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente

Capitolo 23 : Gestione corsi ripresa lezioni

Slide 4/16

Lezioni terminate

Si può verificare che le lezioni sono terminate.

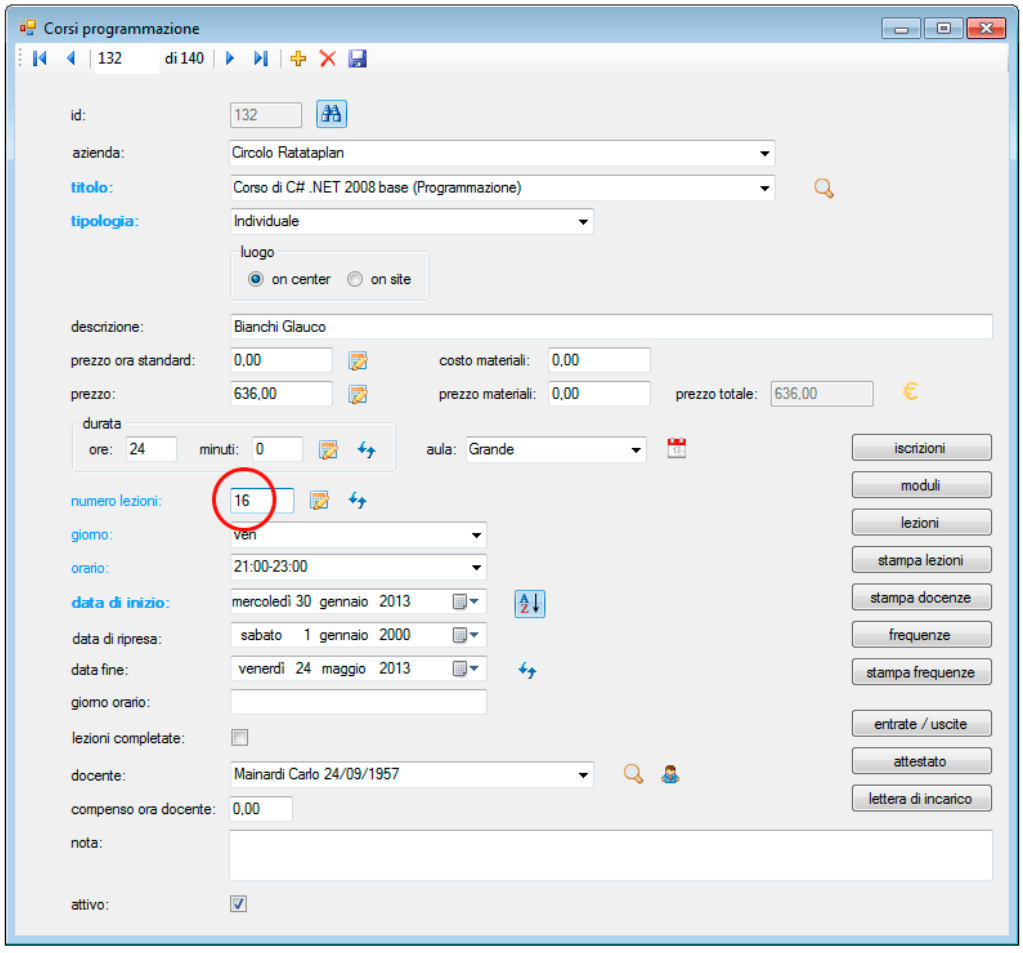


Capitolo 23 : Gestione corsi ripresa lezioni

Slide 5/16

Aggiunta lezioni

Aggiungo ulteriori 4 lezioni alle 12 già terminate.

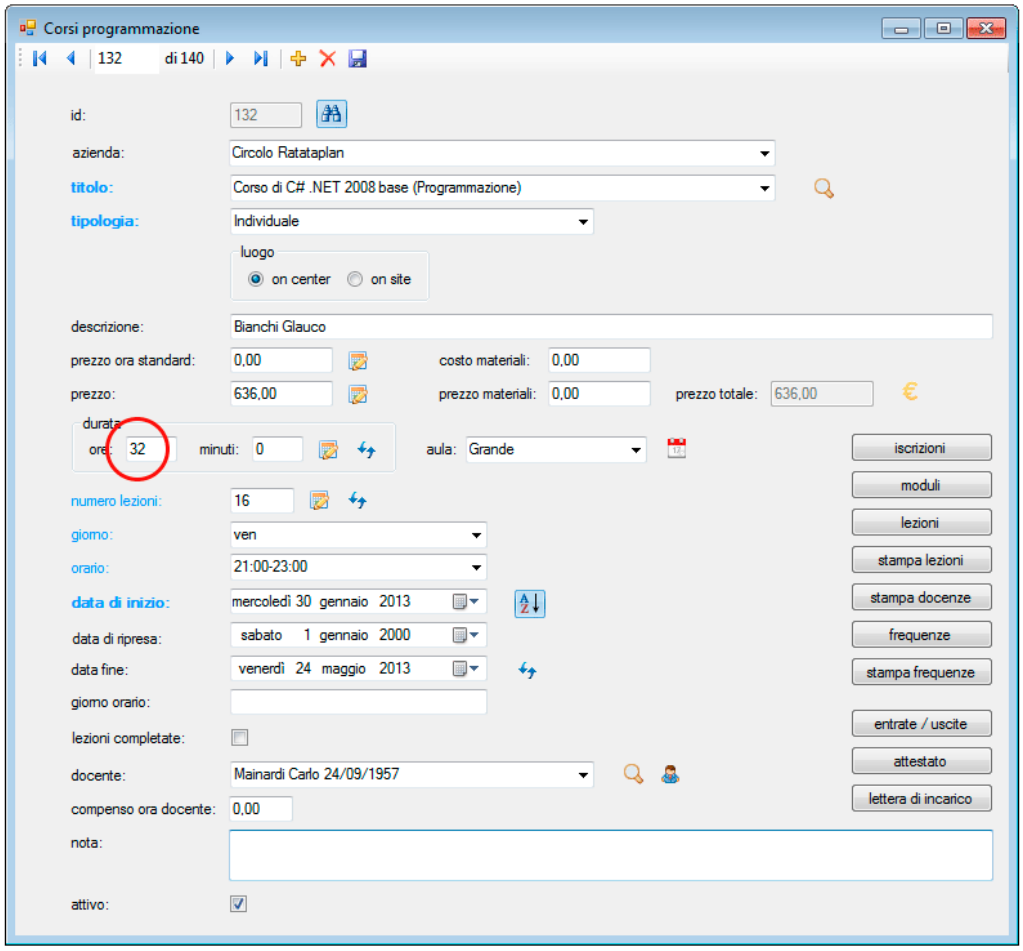


Capitolo 23 : Gestione corsi ripresa lezioni

Slide 6/16

Aggiunta ore

Aggiungo anche 8 ore alle 24 già programmate.

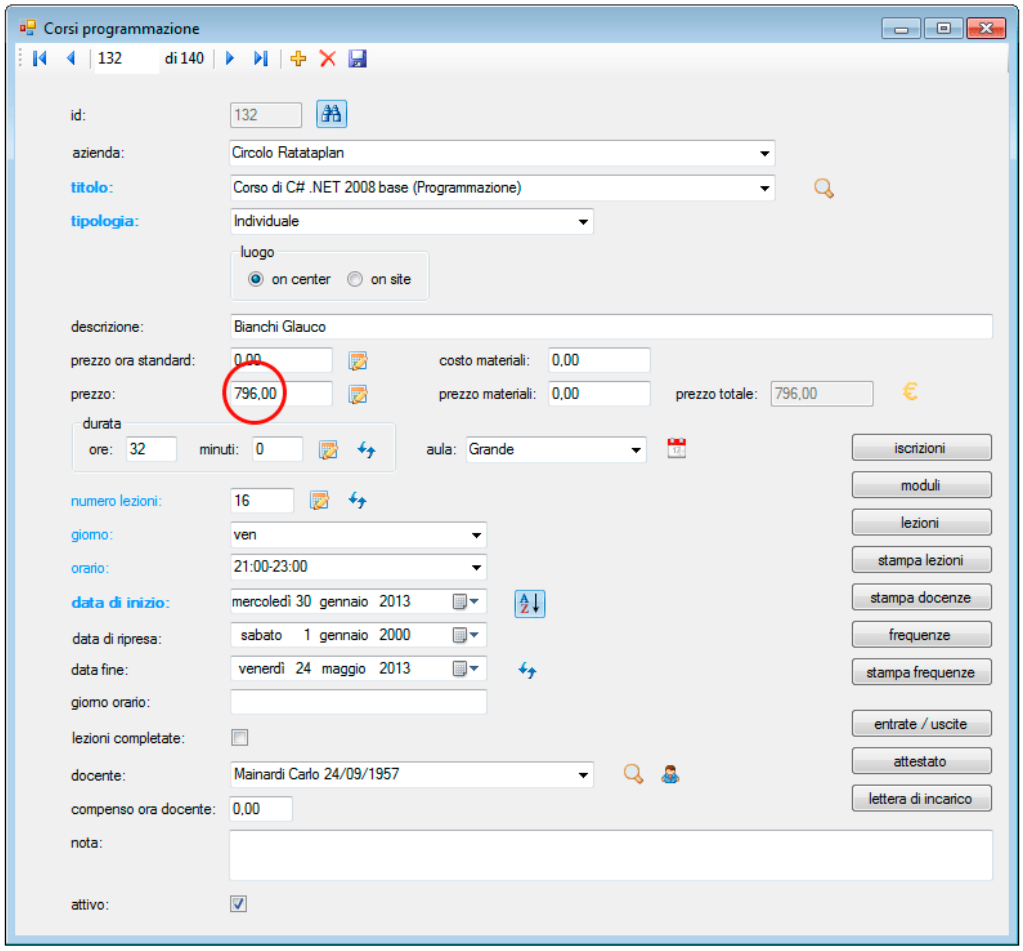


Capitolo 23 : Gestione corsi ripresa lezioni

Slide 7/16

Aggiornamento prezzo

Aggiorno il prezzo del corso.

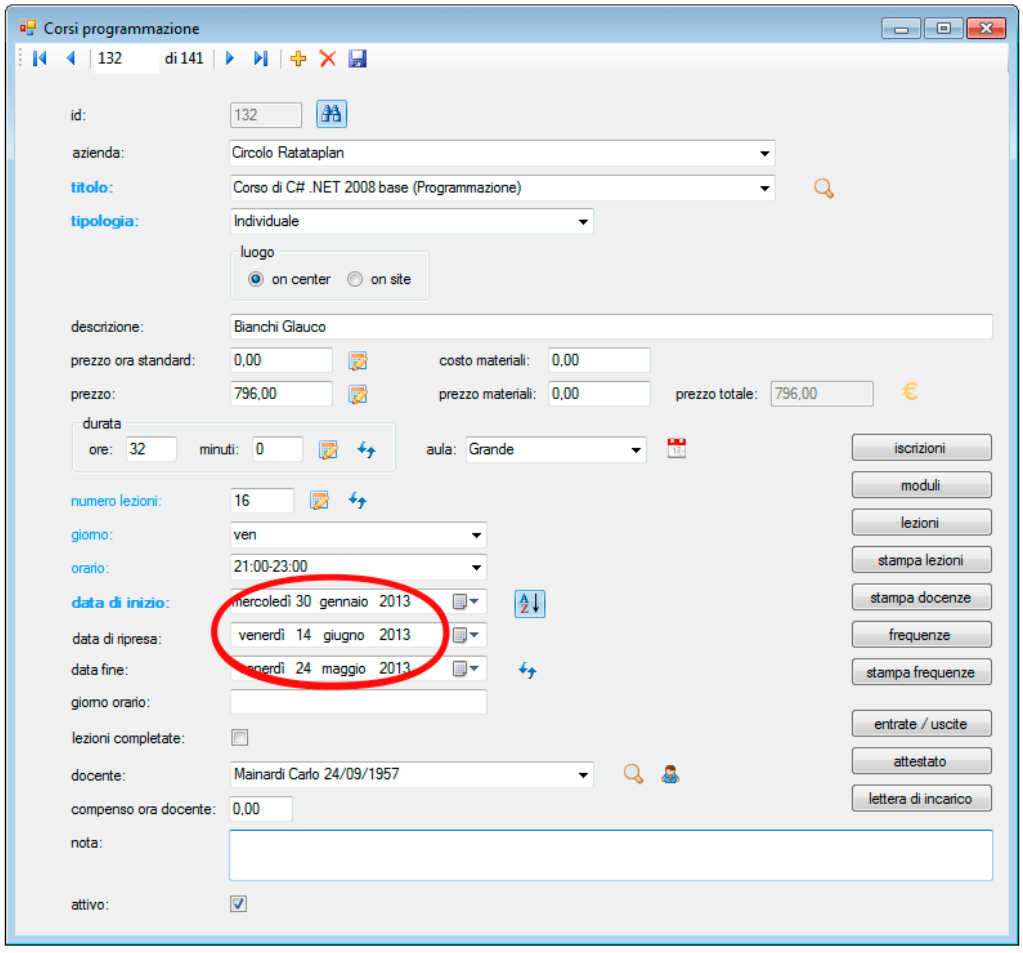


Capitolo 23 : Gestione corsi ripresa lezioni

Slide 8/16

Inserimento della data di ripresa

Inserisco la **data di ripresa** delle lezioni aggiunte al corso.

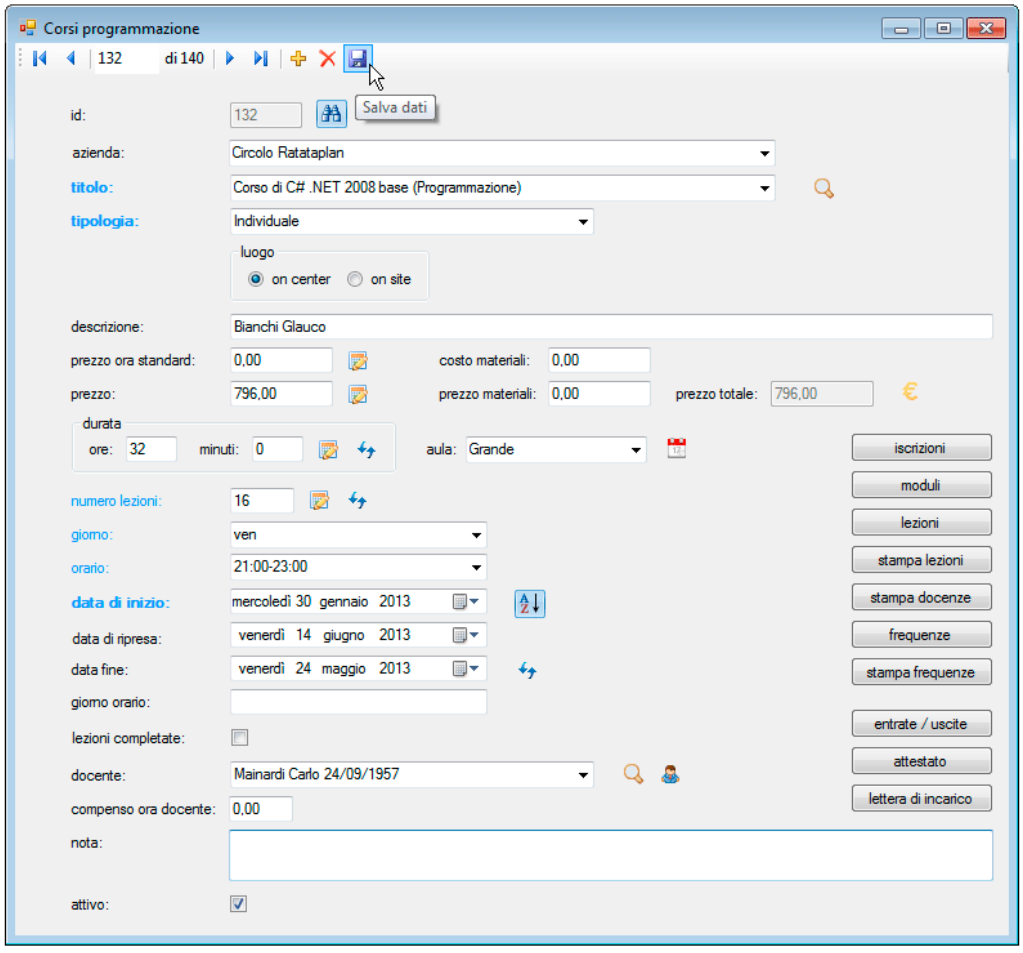


Capitolo 23 : Gestione corsi ripresa lezioni

Slide 9/16

Salvataggio modifiche

Faccio click sul pulsante **Salva dati**.

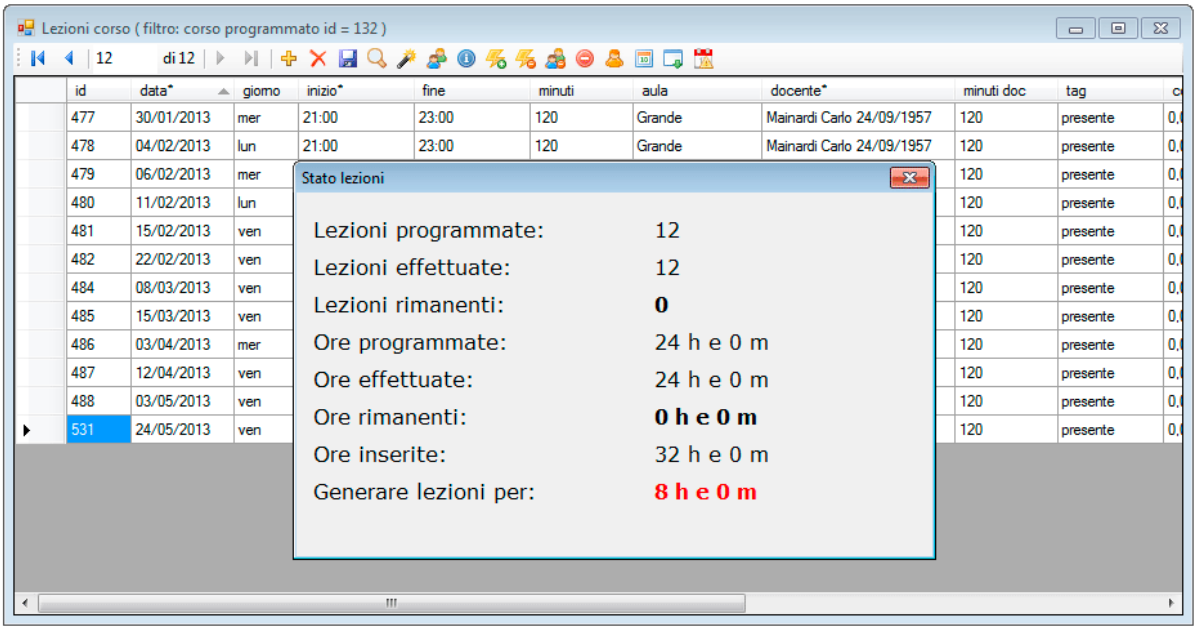


Capitolo 23 : Gestione corsi ripresa lezioni

Slide 10/16

Controllo stato delle lezioni aggiunte

Controllo lo stato delle lezioni e verifico che devono essere generate lezioni per 8 ore.

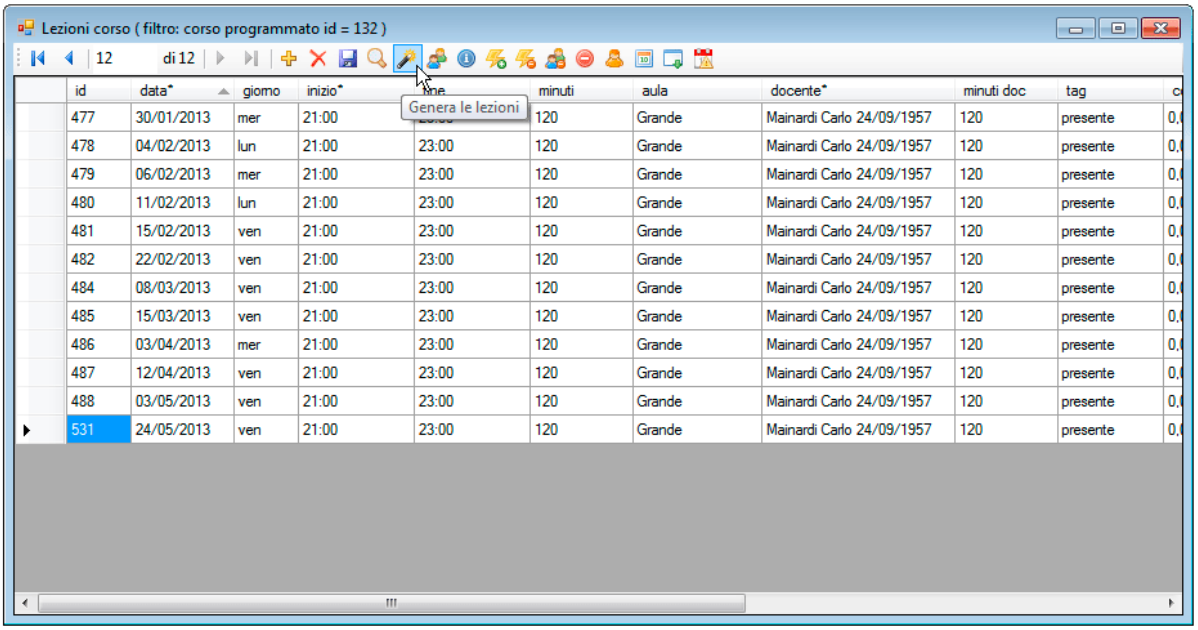


Capitolo 23 : Gestione corsi ripresa lezioni

Slide 11/16

Generazione lezioni

Faccio click sul pulsante **Genera le lezioni**.



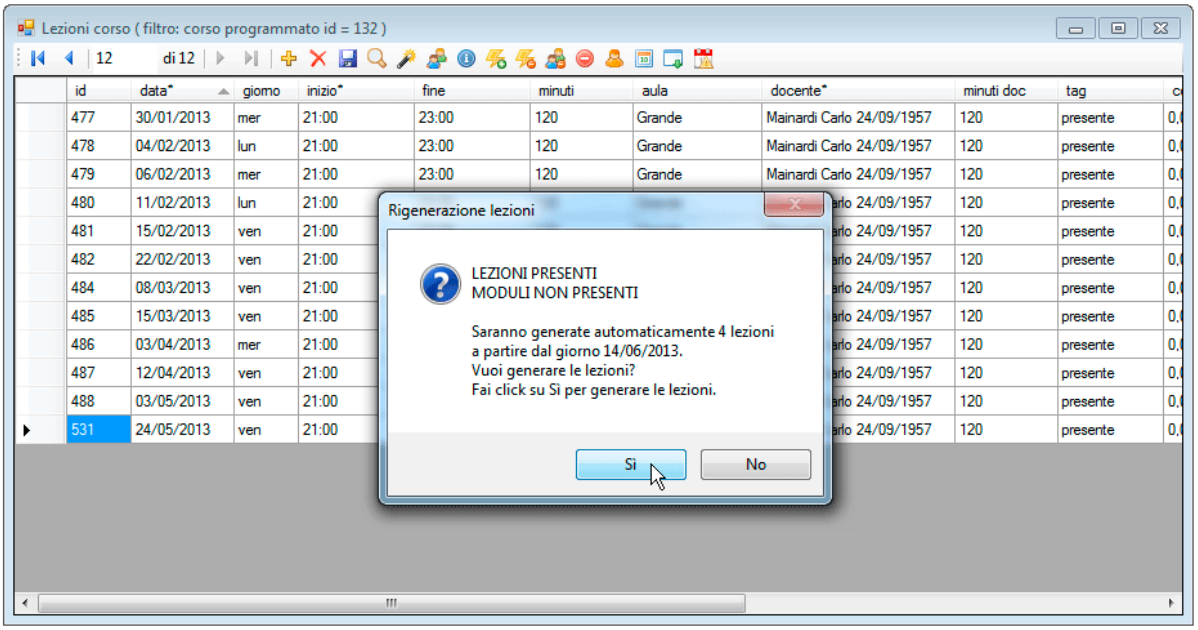
id	data*	giorno	inizio*	fine	minuti	aula	docente*	minuti doc	tag
477	30/01/2013	mer	21:00		120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
478	04/02/2013	lun	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
479	06/02/2013	mer	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
480	11/02/2013	lun	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
481	15/02/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
482	22/02/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
484	08/03/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
485	15/03/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
486	03/04/2013	mer	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
487	12/04/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
488	03/05/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
531	24/05/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente

Capitolo 23 : Gestione corsi ripresa lezioni

Slide 12/16

Lezioni presenti

Il programma rileva la presenza di lezioni già programmate e chiede conferma per generare le ulteriori lezioni.

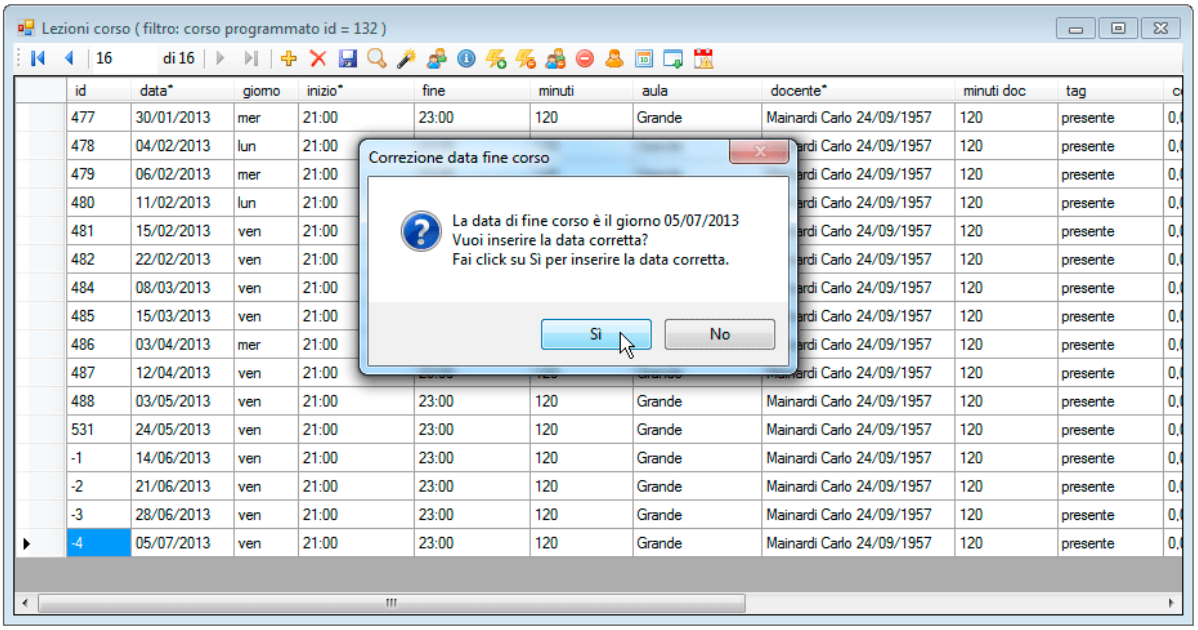


Capitolo 23 : Gestione corsi ripresa lezioni

Slide 12/16

Generazione nuove lezioni

Il programma rileva la nuova data di fine corso e chiede conferma per inserirla nella maschera **Corsi programmazione**.



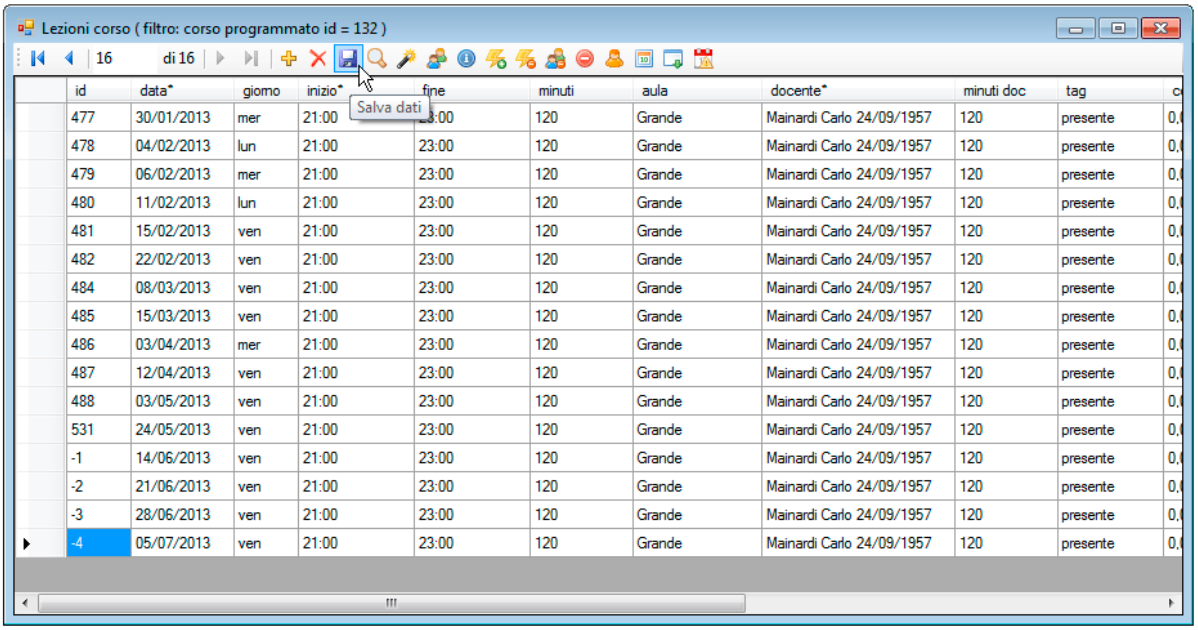
id	data*	giorno	inizio*	fine	minuti	aula	docente*	minuti doc	tag
477	30/01/2013	mer	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
478	04/02/2013	lun	21:00				rdi Carlo 24/09/1957	120	presente
479	06/02/2013	mer	21:00				rdi Carlo 24/09/1957	120	presente
480	11/02/2013	lun	21:00				rdi Carlo 24/09/1957	120	presente
481	15/02/2013	ven	21:00				rdi Carlo 24/09/1957	120	presente
482	22/02/2013	ven	21:00				rdi Carlo 24/09/1957	120	presente
484	08/03/2013	ven	21:00				rdi Carlo 24/09/1957	120	presente
485	15/03/2013	ven	21:00				rdi Carlo 24/09/1957	120	presente
486	03/04/2013	mer	21:00				rdi Carlo 24/09/1957	120	presente
487	12/04/2013	ven	21:00				rdi Carlo 24/09/1957	120	presente
488	03/05/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
531	24/05/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
-1	14/06/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
-2	21/06/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
-3	28/06/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
-4	05/07/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente

Capitolo 23 : Gestione corsi ripresa lezioni

Slide 13/16

Salvataggio lezioni

Effettuo il salvataggio delle lezioni.



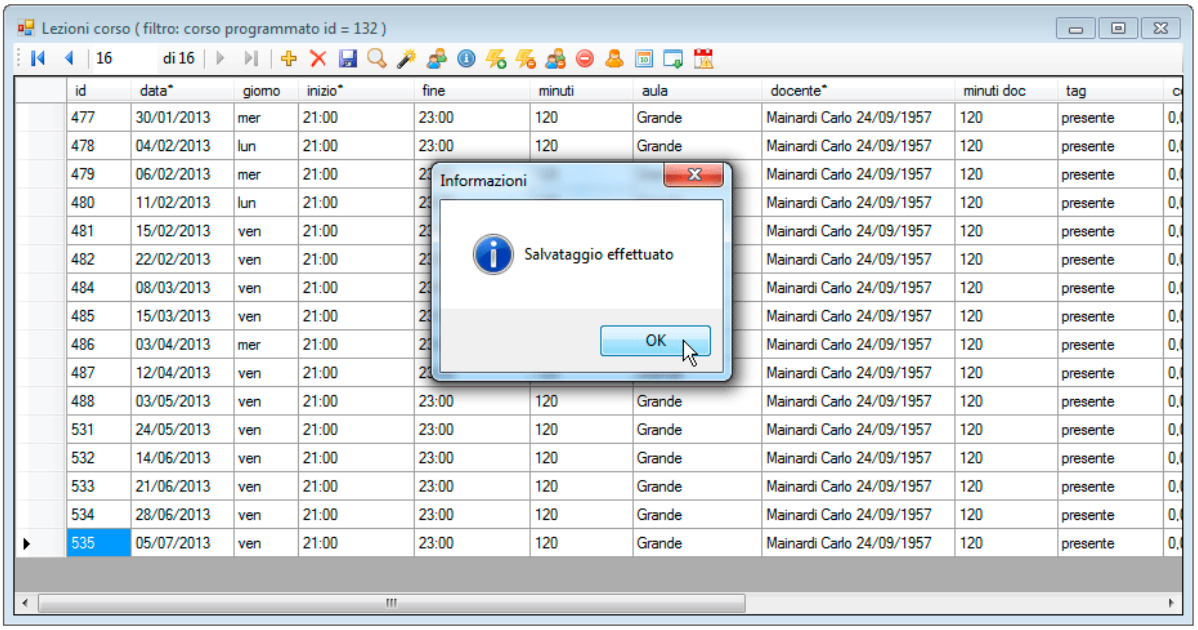
id	data*	giorno	inizio*	fine	minuti	aula	docente*	minuti doc	tag
477	30/01/2013	mer	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
478	04/02/2013	lun	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
479	06/02/2013	mer	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
480	11/02/2013	lun	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
481	15/02/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
482	22/02/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
484	08/03/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
485	15/03/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
486	03/04/2013	mer	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
487	12/04/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
488	03/05/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
531	24/05/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
-1	14/06/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
-2	21/06/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
-3	28/06/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
-4	05/07/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente

Capitolo 23 : Gestione corsi ripresa lezioni

Slide 14/16

Nuove lezioni generate

Le nuove lezioni sono state generate.



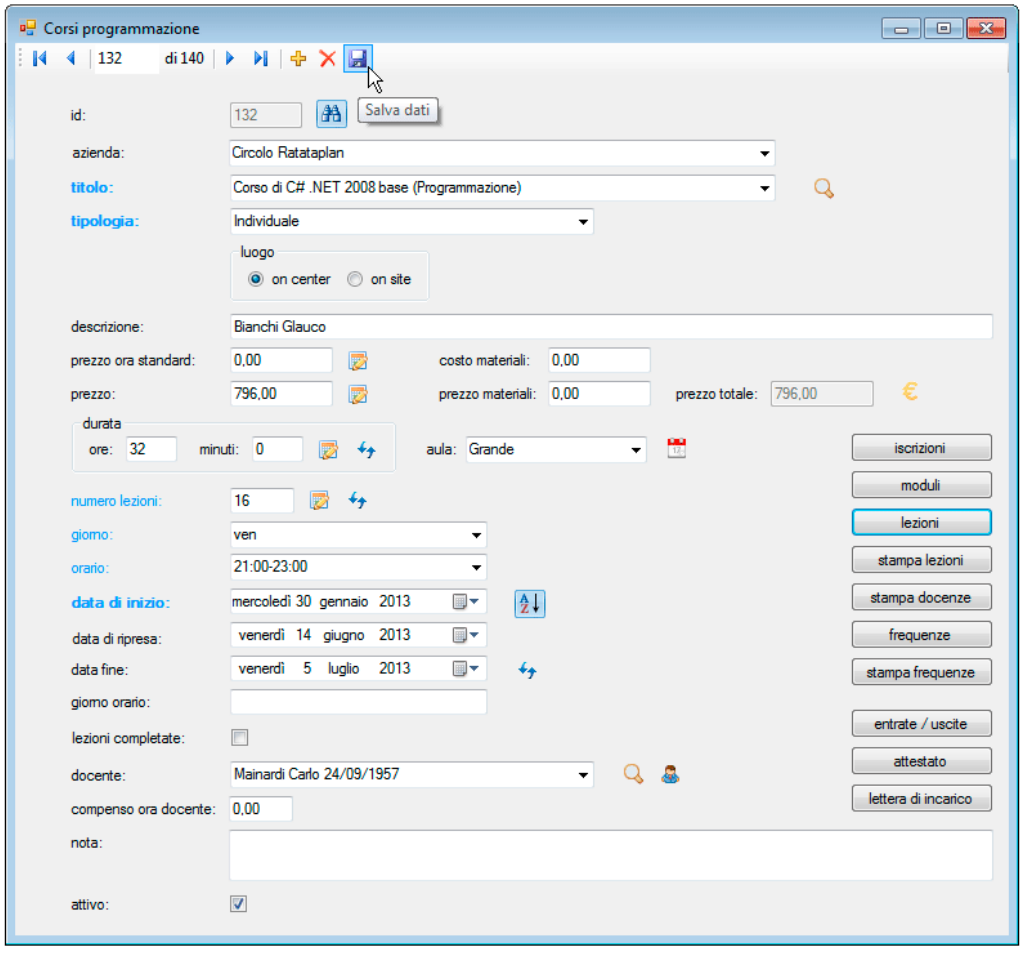
id	data*	giorno	inizio*	fine	minuti	aula	docente*	minuti doc	tag
477	30/01/2013	mer	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
478	04/02/2013	lun	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
479	06/02/2013	mer	21:00	23			Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
480	11/02/2013	lun	21:00	23			Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
481	15/02/2013	ven	21:00	23			Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
482	22/02/2013	ven	21:00	23			Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
484	08/03/2013	ven	21:00	23			Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
485	15/03/2013	ven	21:00	23			Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
486	03/04/2013	mer	21:00	23			Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
487	12/04/2013	ven	21:00	23			Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
488	03/05/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
531	24/05/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
532	14/06/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
533	21/06/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
534	28/06/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente
535	05/07/2013	ven	21:00	23:00	120	Grande	Mainardi Carlo 24/09/1957	120	presente

Capitolo 23 : Gestione corsi ripresa lezioni

Slide 16/16

Salvataggio data fine corso

Nella maschera **Corsi programmazione** salvo le modifiche per registrare la nuova data di fine corso.

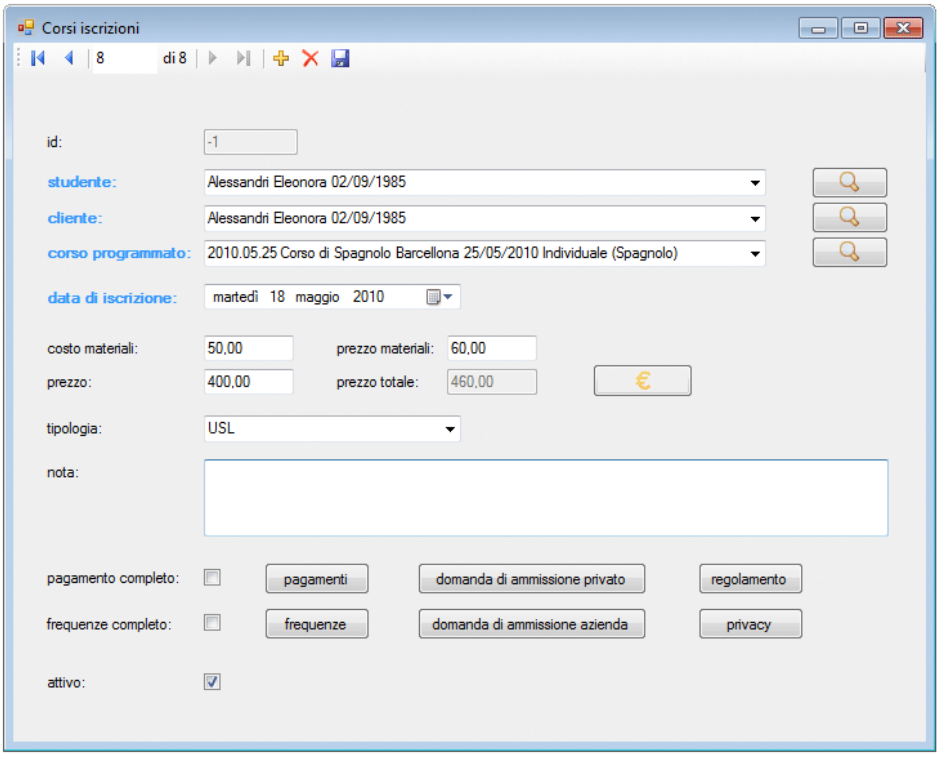


Capitolo 24 : Gestione iscrizioni

Slide 1/8

Gestione iscrizioni corso programmato

Quando l'operatore seleziona il corso programmato vengono automaticamente inseriti i campi costo materiali, prezzo materiali e prezzo. Il campo tipologia può essere utilizzato per classificare un'iscrizione in base ad una tipologia. per esempio nel caso in cui un'iscrizione ad un corso di gruppo si differenzia per caratteristiche speciali dello studente. Si accede alle tipologie di iscrizione dal menu **corsi - corsi iscrizioni tipologia**.

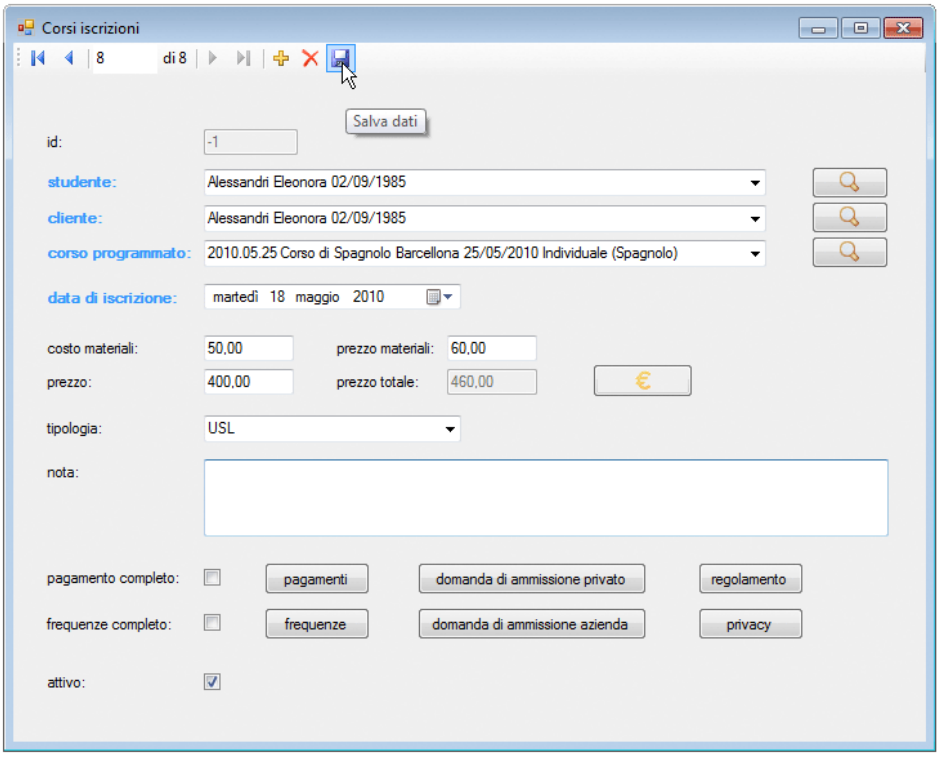


Capitolo 24 : Gestione iscrizioni

Slide 2/8

Gestione iscrizioni corso programmato salvare le modifiche

L'operatore fa click sul pulsante **salva dati** per salvare le modifiche.

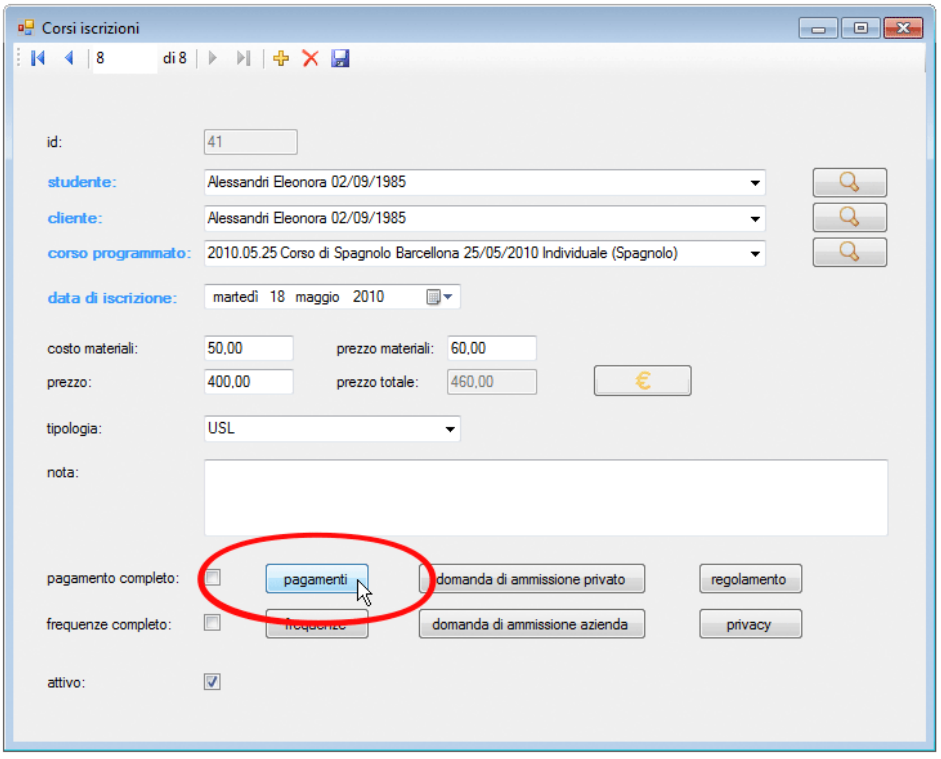


Capitolo 24 : Gestione iscrizioni

Slide 3/8

Gestione iscrizioni corsi pagamenti

L'operatore fa click sul pulsante **pagamenti** per registrare un pagamento relativo all'iscrizione al corso.

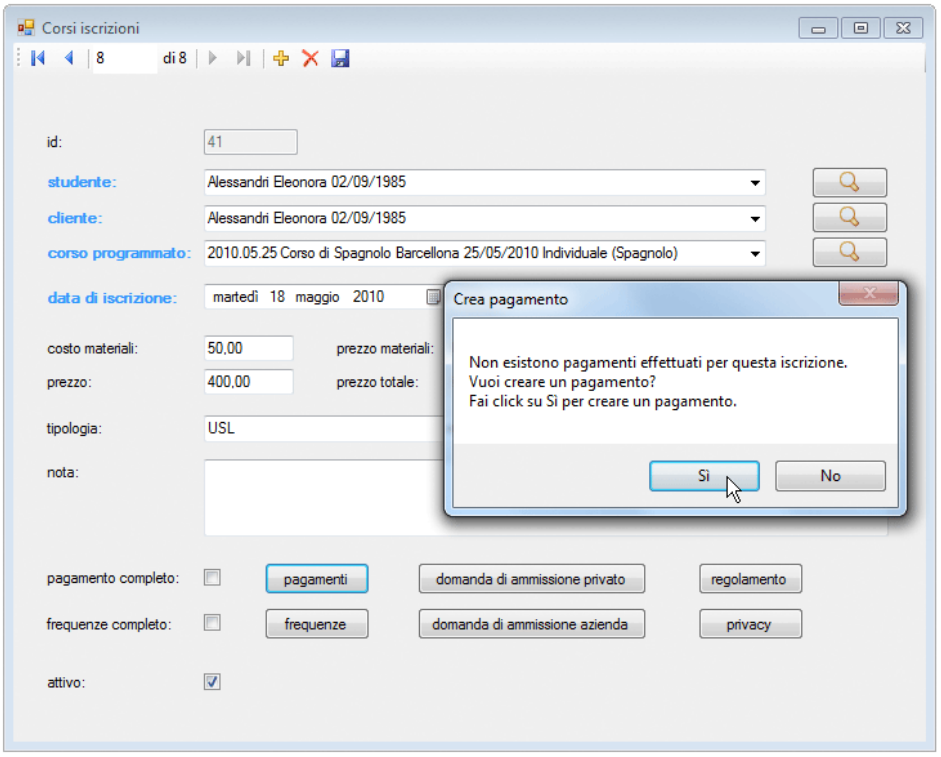


Capitolo 24 : Gestione iscrizioni

Slide 4/8

Gestione iscrizioni corsi pagamenti creare un pagamento

Faccio click sul pulsante **Sì** per creare un pagamento.

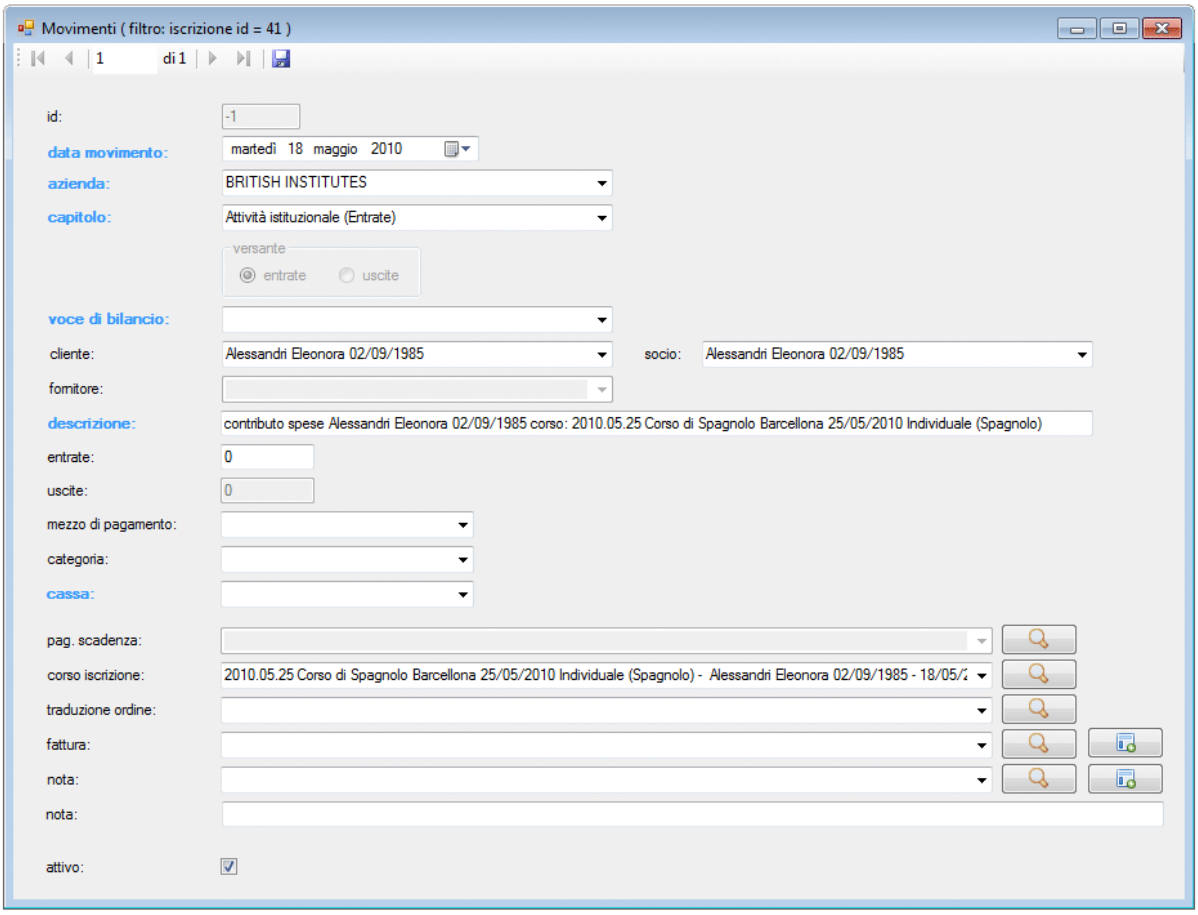


Capitolo 24 : Gestione iscrizioni

Slide 5/8

Gestione iscrizioni corsi pagamenti maschera movimenti

Il programma apre la maschera **Movimenti** ed inserisce automaticamente la **data movimento**, prendendola dalla data di iscrizione, l'azienda o ente ed il capitolo di default settati nelle **Preferenze**, il cliente, il socio, la descrizione del movimento ed il riferimento all'iscrizione nel campo **corso iscrizione**.

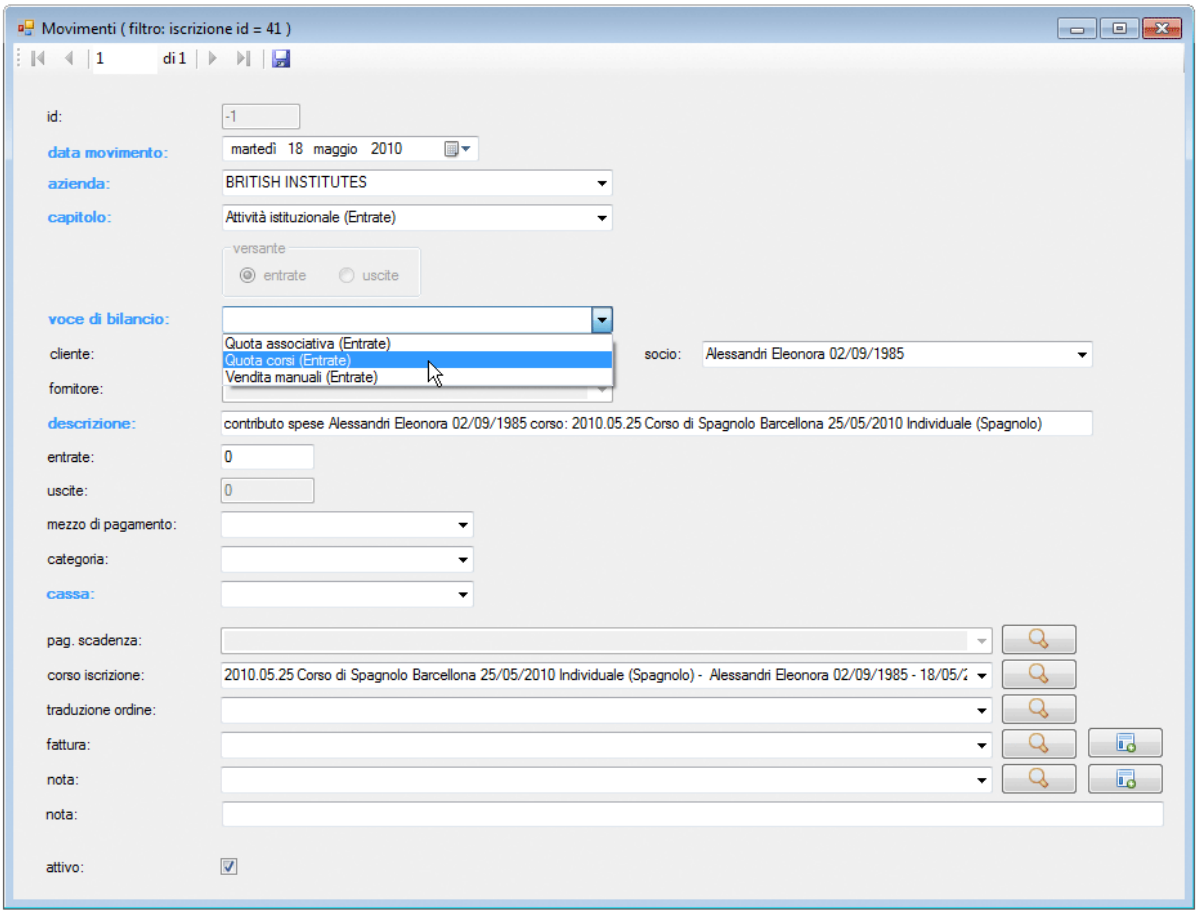


Capitolo 24 : Gestione iscrizioni

Slide 6/8

Gestione iscrizioni corsi pagamenti voce di bilancio

L'operatore seleziona la **voce di bilancio** dalla lista filtrata in base al capitolo inserito. La voce di bilancio è un campo obbligatorio.

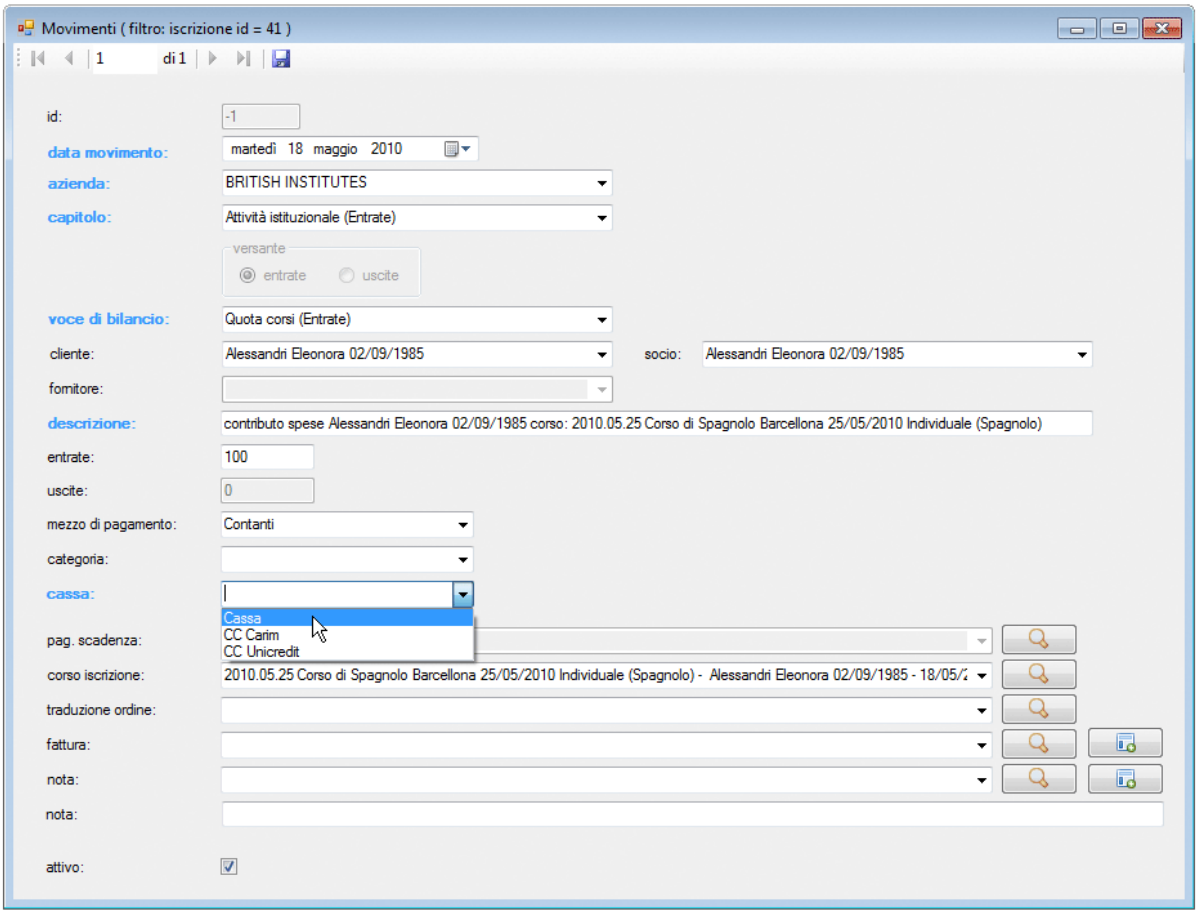


Capitolo 24 : Gestione iscrizioni

Slide 7/8

Gestione iscrizioni corsi pagamenti entrate

L'operatore inserisce le **entrate**, il **mezzo di pagamento** e seleziona la **cassa**. La **cassa** è un campo obbligatorio.

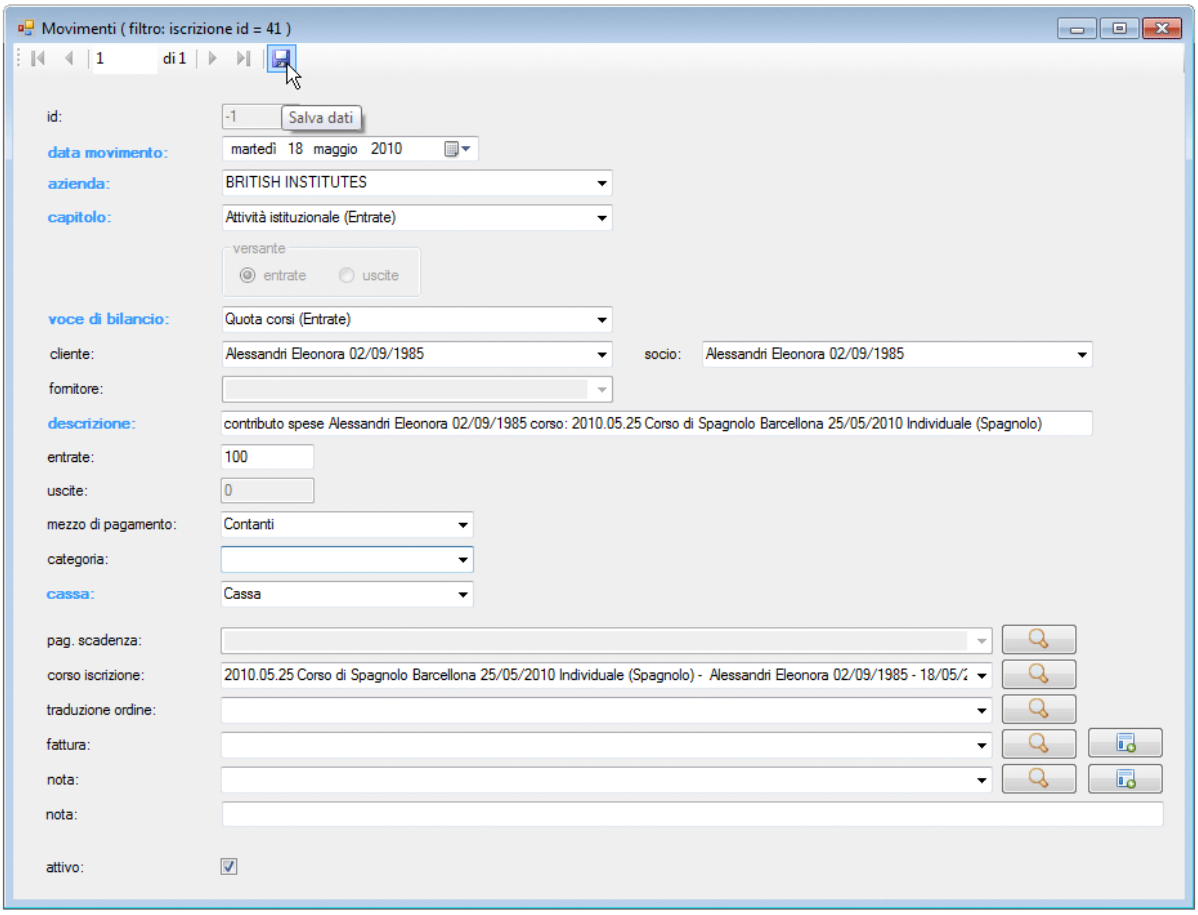


Capitolo 24 : Gestione iscrizioni

Slide 8/8

Gestione iscrizioni corsi pagamenti salvare il record

L'operatore fa click sul pulsante **salva dati** per salvare il record.

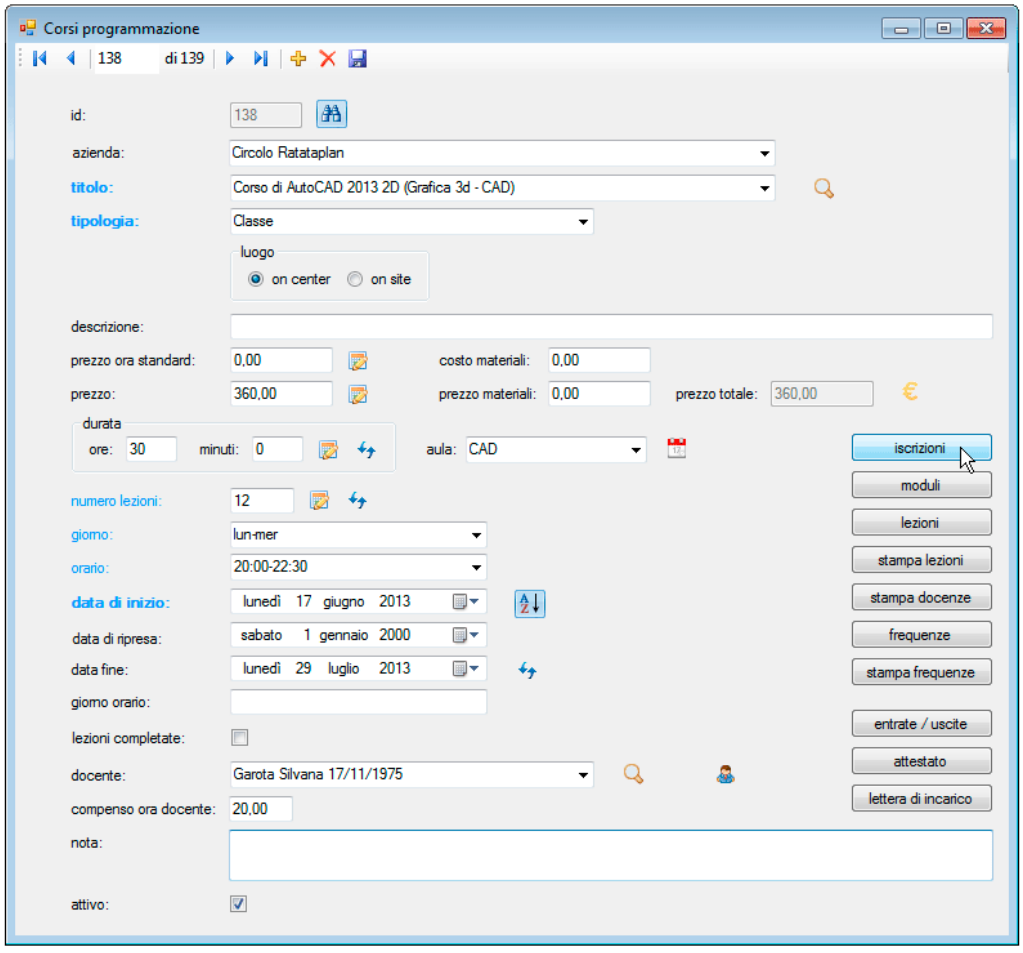


Capitolo 25 : Gestione iscrizioni generazione fattura

Slide 1/16

Corsi iscrizioni

Dalla maschera **Corsi programmazione** verifico le iscrizioni facendo click sul pulsante **iscrizioni**.

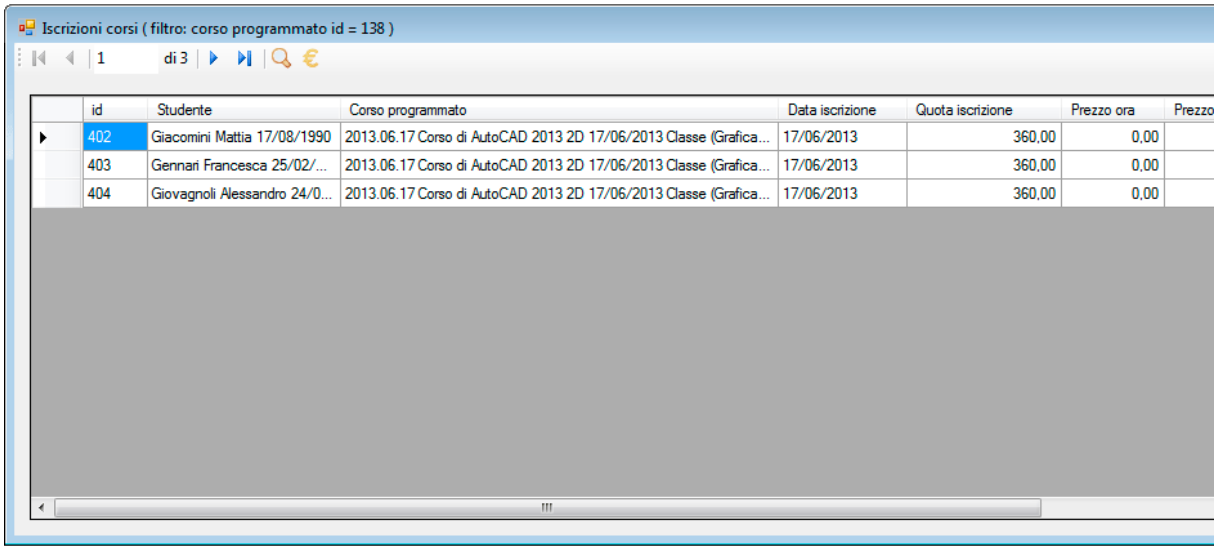


Capitolo 25 : Gestione iscrizioni generazione fattura

Slide 2/16

Visualizzazione iscrizioni.

Sono presenti 3 iscrizioni al corso.

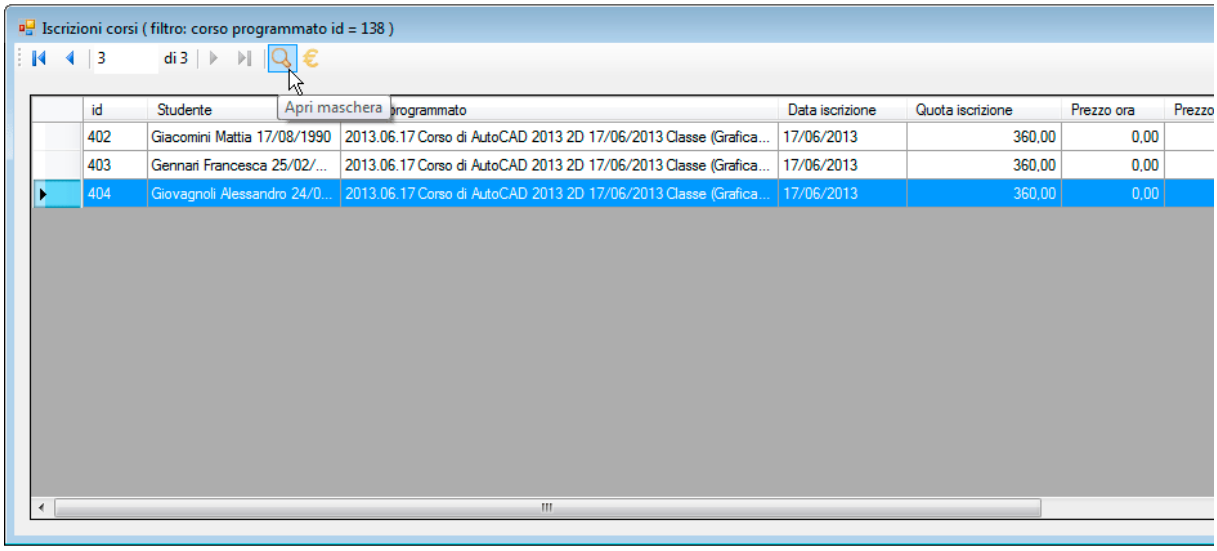


Capitolo 25 : Gestione iscrizioni generazione fattura

Slide 3/16

Selezione iscrizione

Seleziono l'iscrizione e faccio click sul pulsante **Apri maschera**.

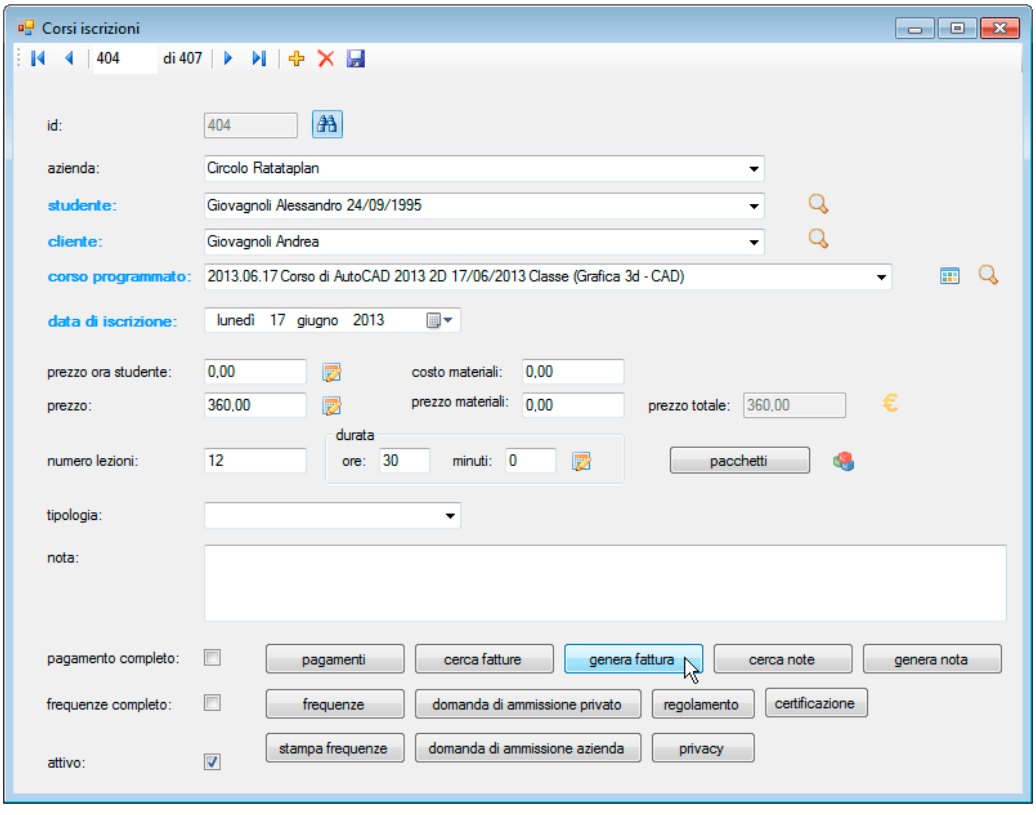


Capitolo 25 : Gestione iscrizioni generazione fattura

Slide 4/16

Corsi iscrizioni genera fattura

Faccio click sul pulsante **genera fattura**.

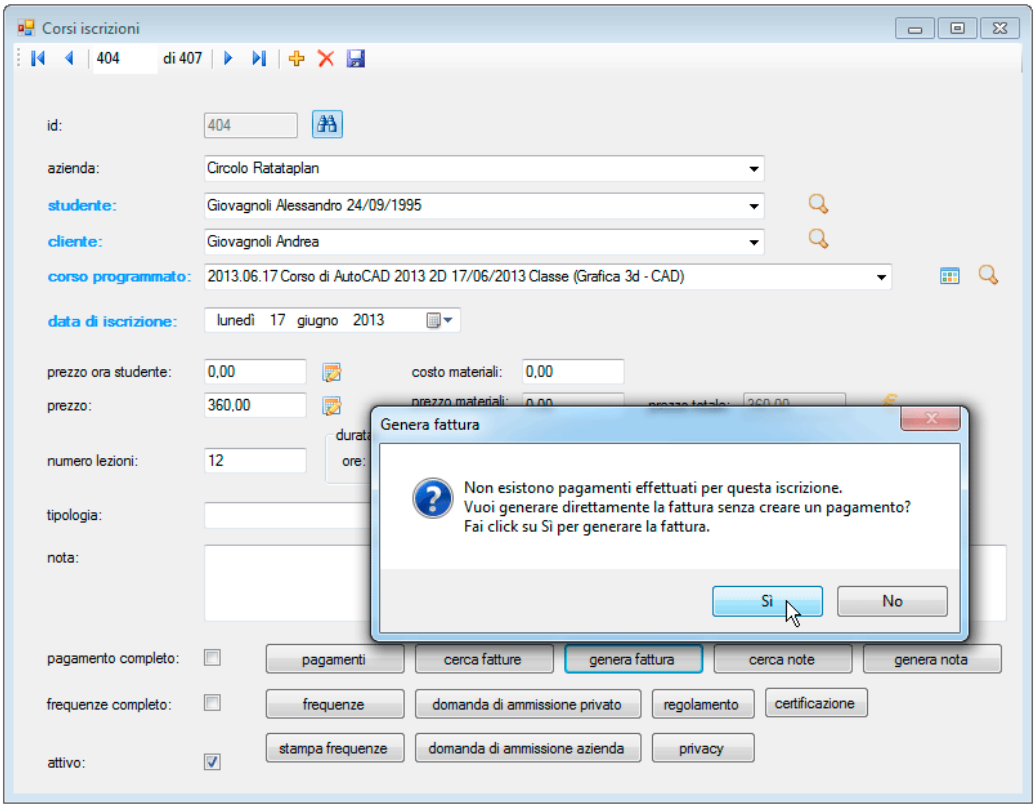


Capitolo 25 : Gestione iscrizioni generazione fattura

Slide 5/16

Controllo pagamenti

Il programma verifica se esistono già dei pagamenti registrati per questa iscrizione. Se non esistono è possibile generare direttamente la fattura ed associare in un secondo momento i pagamenti.

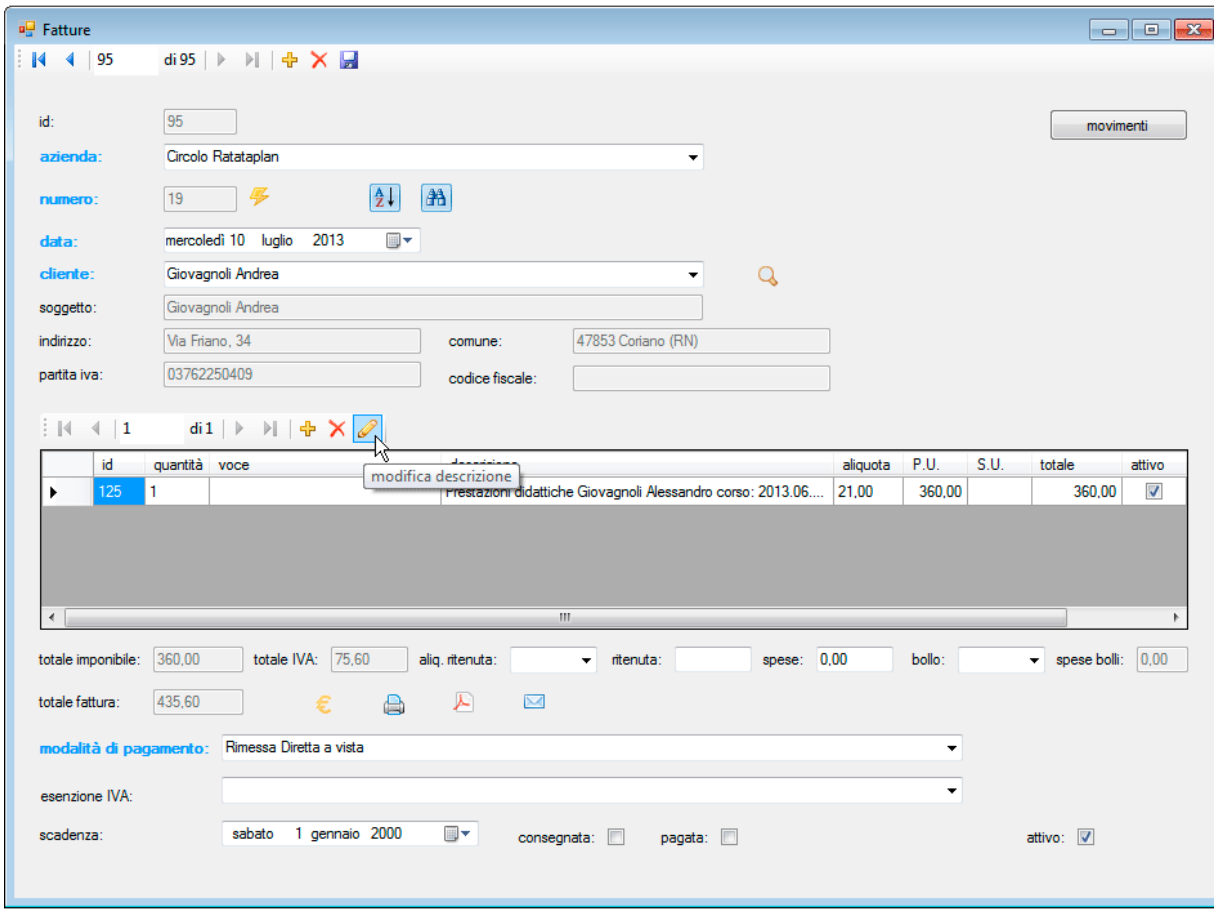


Capitolo 25 : Gestione iscrizioni generazione fattura

Slide 6/16

Fattura generata modifica descrizione

La fattura viene generata con alcuni valori di default, la modalità di pagamento e l'aliquota IVA, settati nelle preferenze. Faccio click sul pulsante **modifica descrizione** per personalizzare la descrizione.

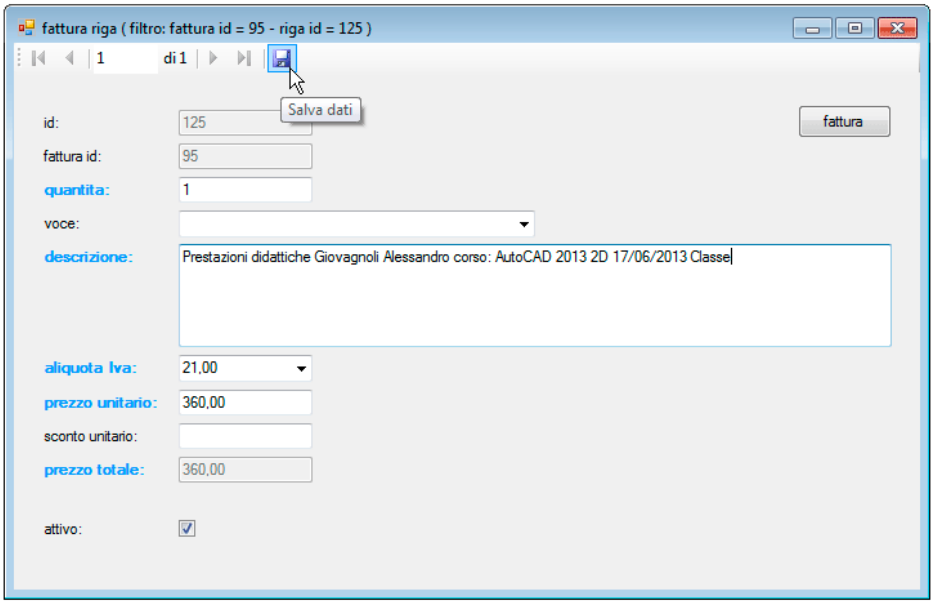


Capitolo 25 : Gestione iscrizioni generazione fattura

Slide 7/16

Personalizzare la descrizione

Personalizzo la descrizione e faccio click sul pulsante **Salva dati**.

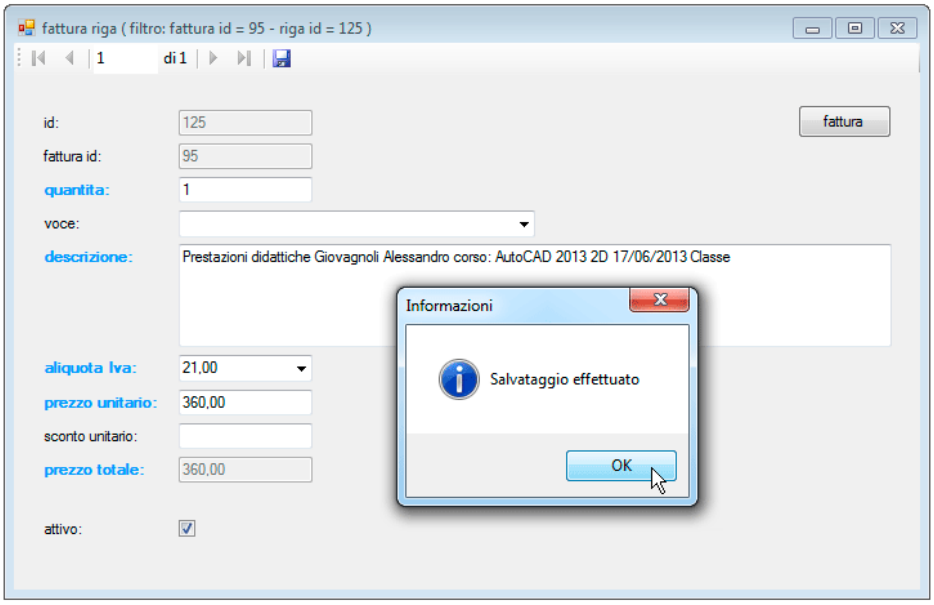


Capitolo 25 : Gestione iscrizioni generazione fattura

Slide 8/16

Modifiche salvate alla riga di fattura

Le modifiche sono state salvate.

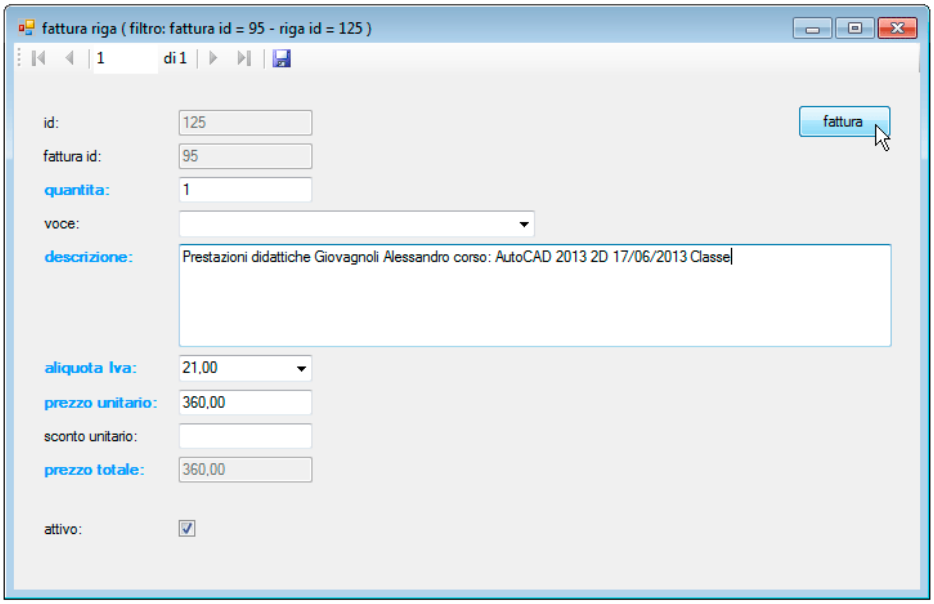


Capitolo 25 : Gestione iscrizioni generazione fattura

Slide 9/16

Riaprire la fattura

Faccio click sul pulsante **Fattura** per riaprire la fattura.

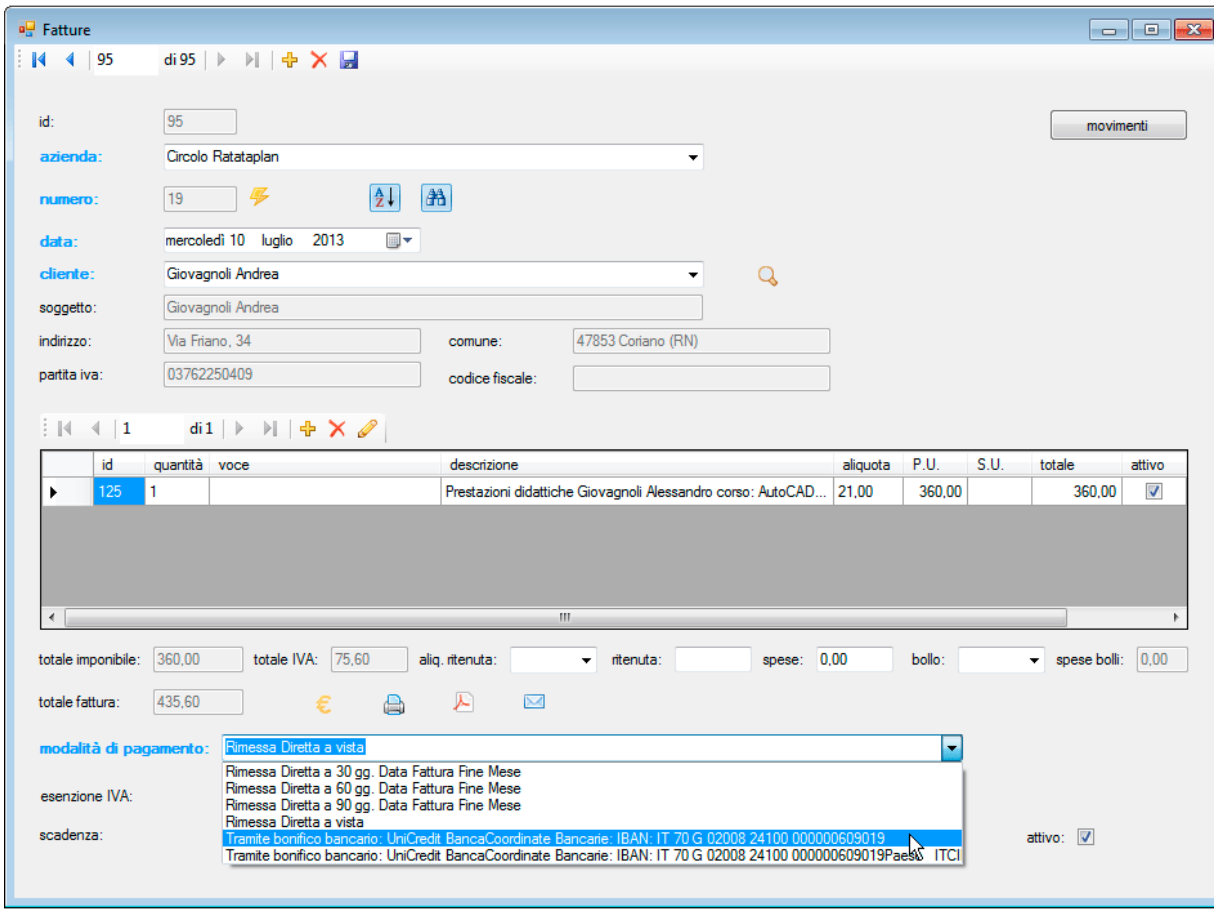


Capitolo 25 : Gestione iscrizioni generazione fattura

Slide 10/16

Selezione modalità di pagamento

Seleziono una diversa modalità di pagamento.

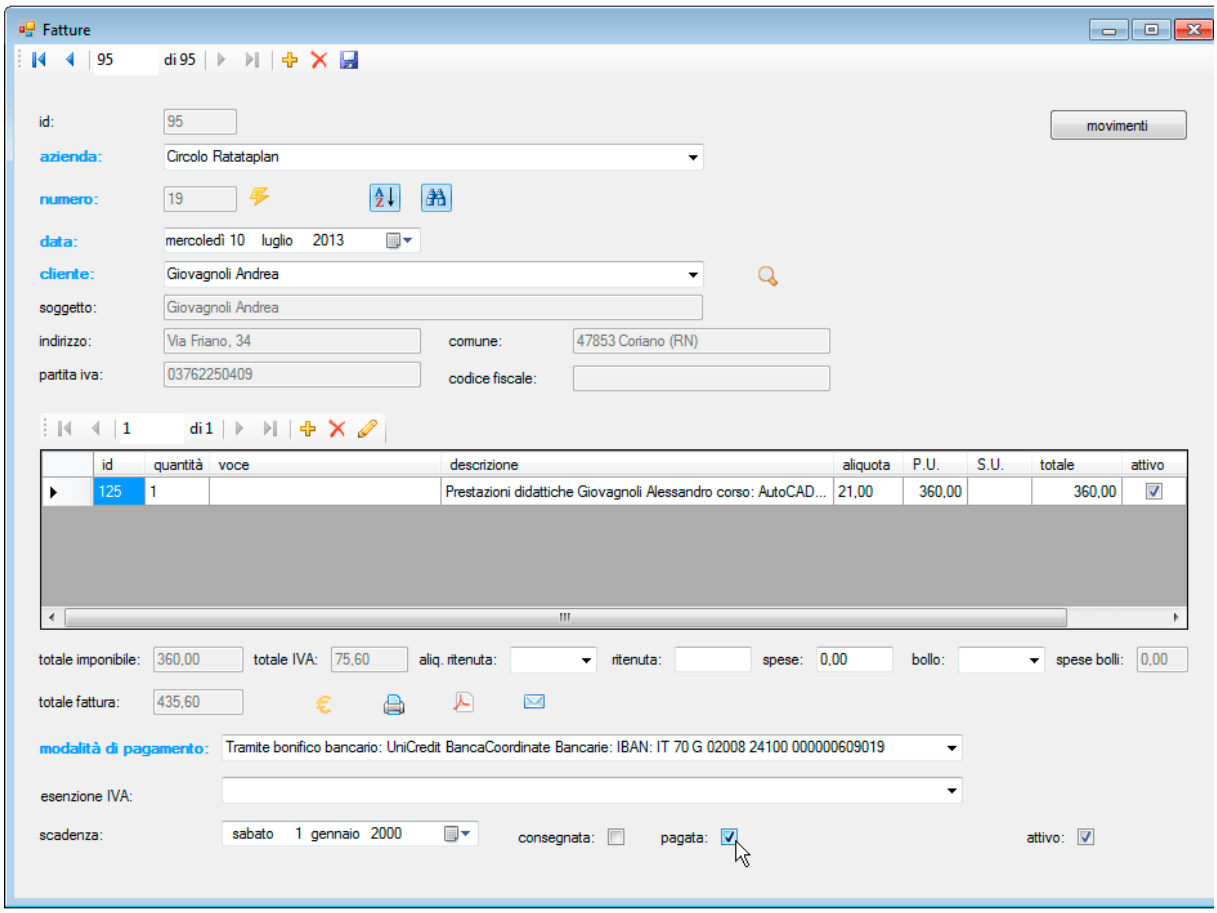


Capitolo 25 : Gestione iscrizioni generazione fattura

Slide 11/16

Fattura pagata

Seleziono la casella **pagata** se è avvenuto il pagamento.

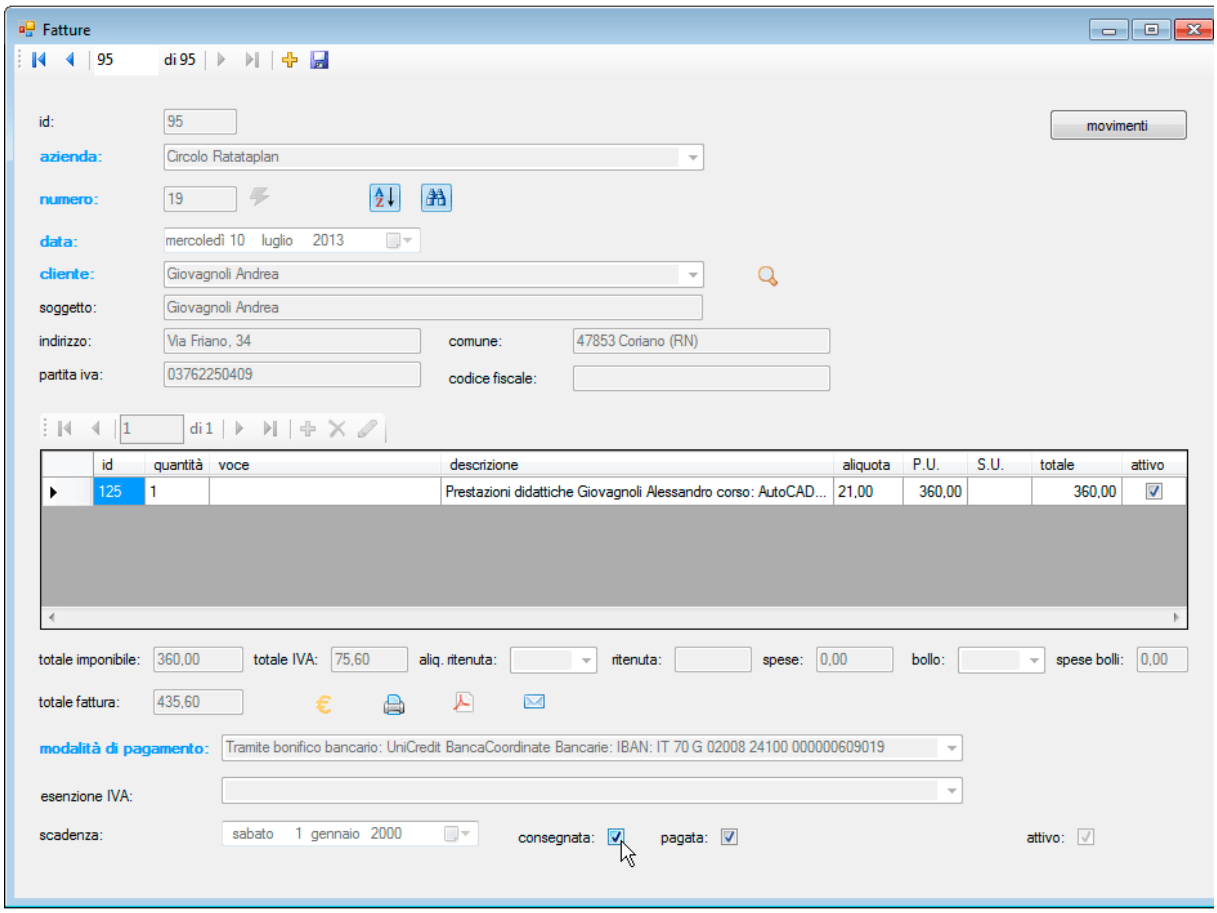


Capitolo 25 : Gestione iscrizioni generazione fattura

Slide 12/16

Fattura consegnata

Seleziono la casella **consegnata** se la fattura è stata consegnata.

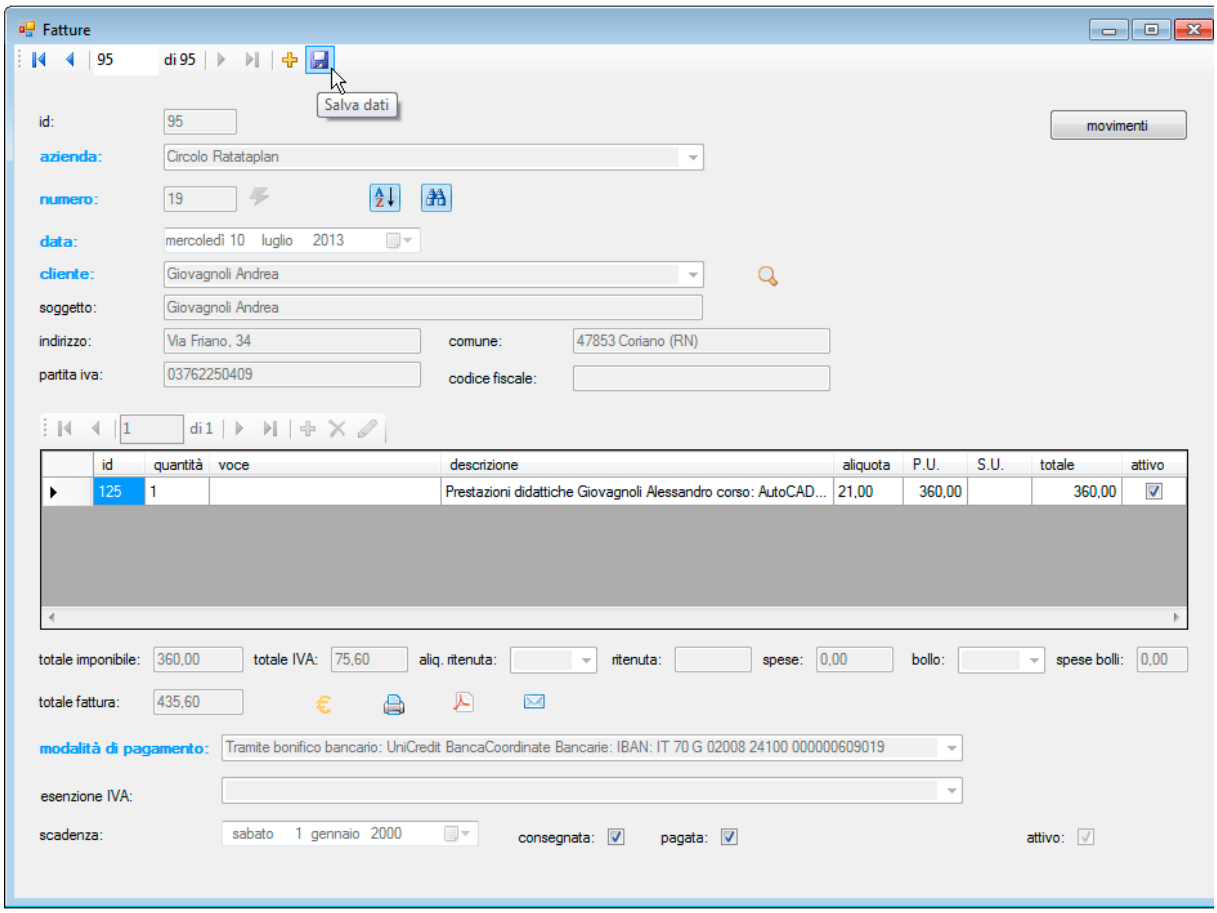


Capitolo 25 : Gestione iscrizioni generazione fattura

Slide 13/16

Salvare i dati

Faccio click sul pulsante **Salva dati**.

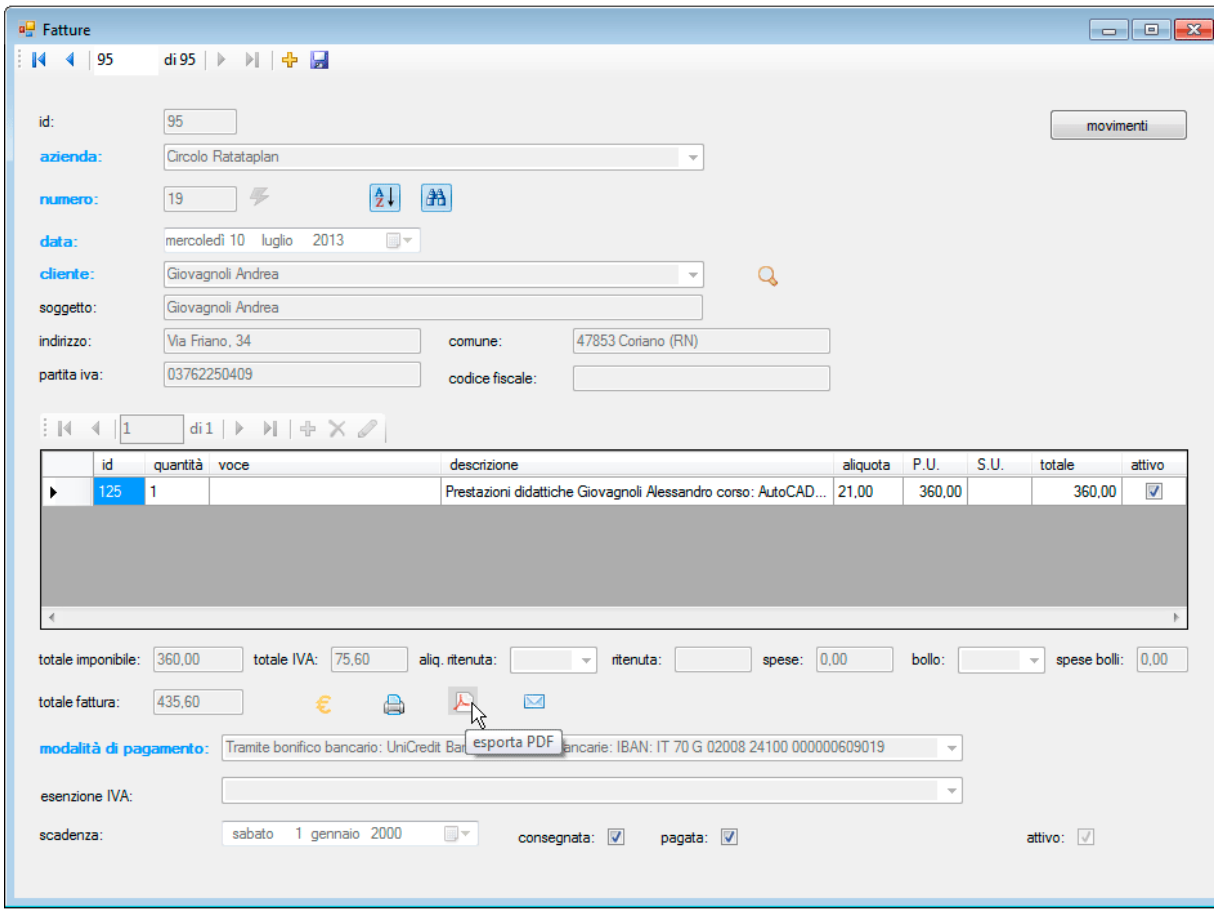


Capitolo 25 : Gestione iscrizioni generazione fattura

Slide 14/16

Esportazione fattura in formato PDF

Faccio click sul pulsante **esporta PDF**.

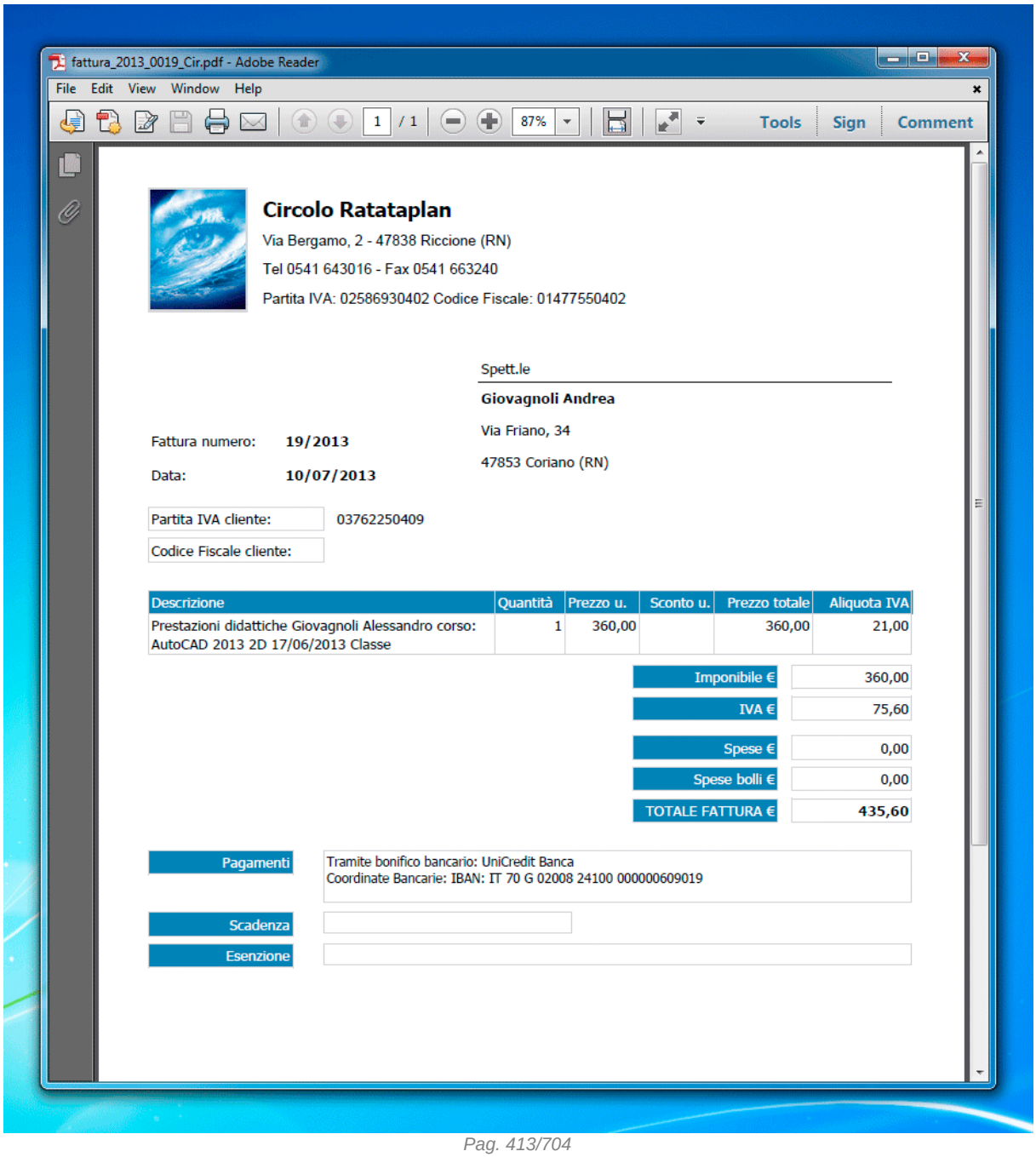


Capitolo 25 : Gestione iscrizioni generazione fattura

Slide 15/16

La fattura in formato PDF

Questa è la fattura in formato PDF.

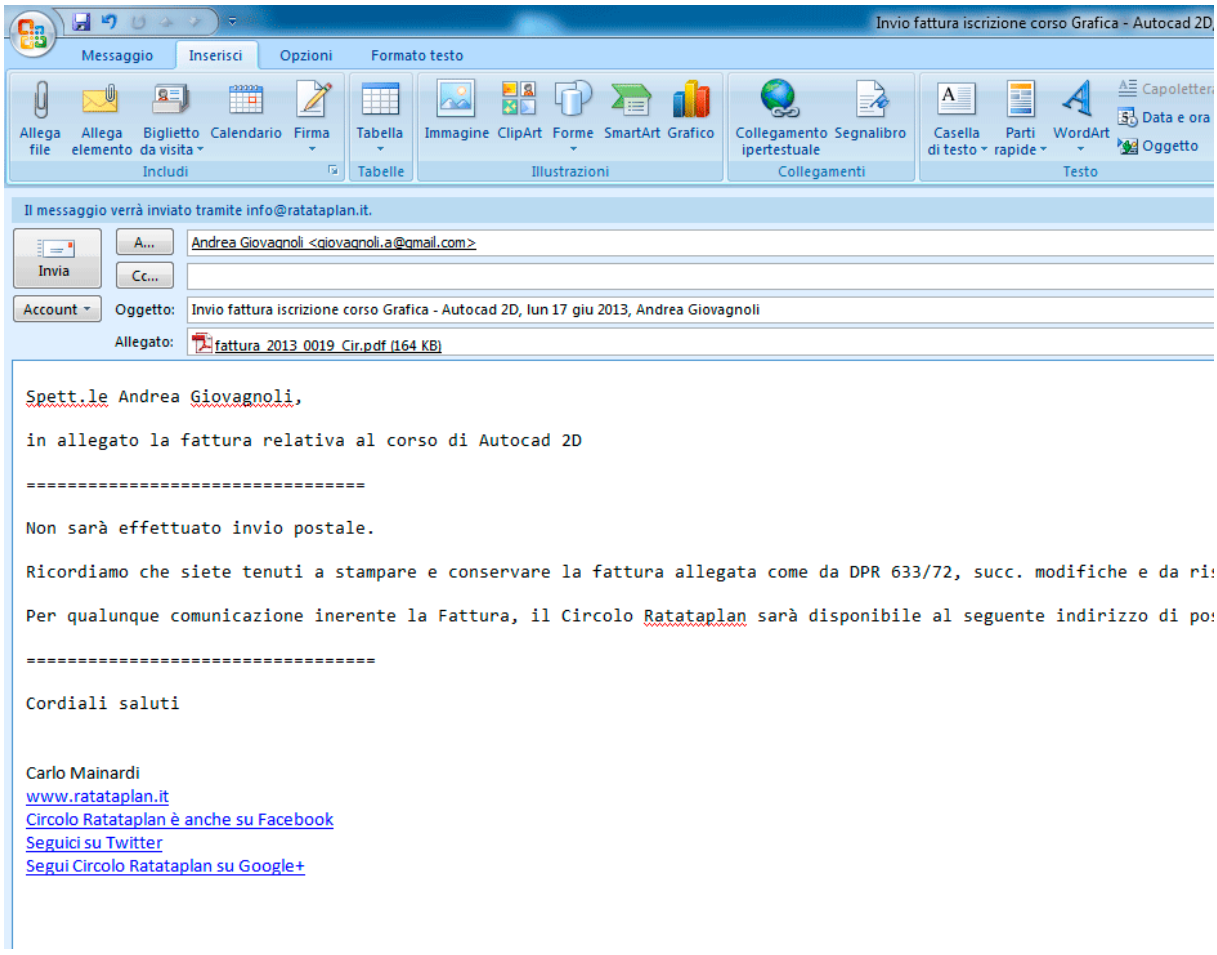


Capitolo 25 : Gestione iscrizioni generazione fattura

Slide 16/16

Invio fattura come allegato di posta elettronica.

Creo un messaggio di posta elettronica ed invio come allegato il file PDF della fattura.

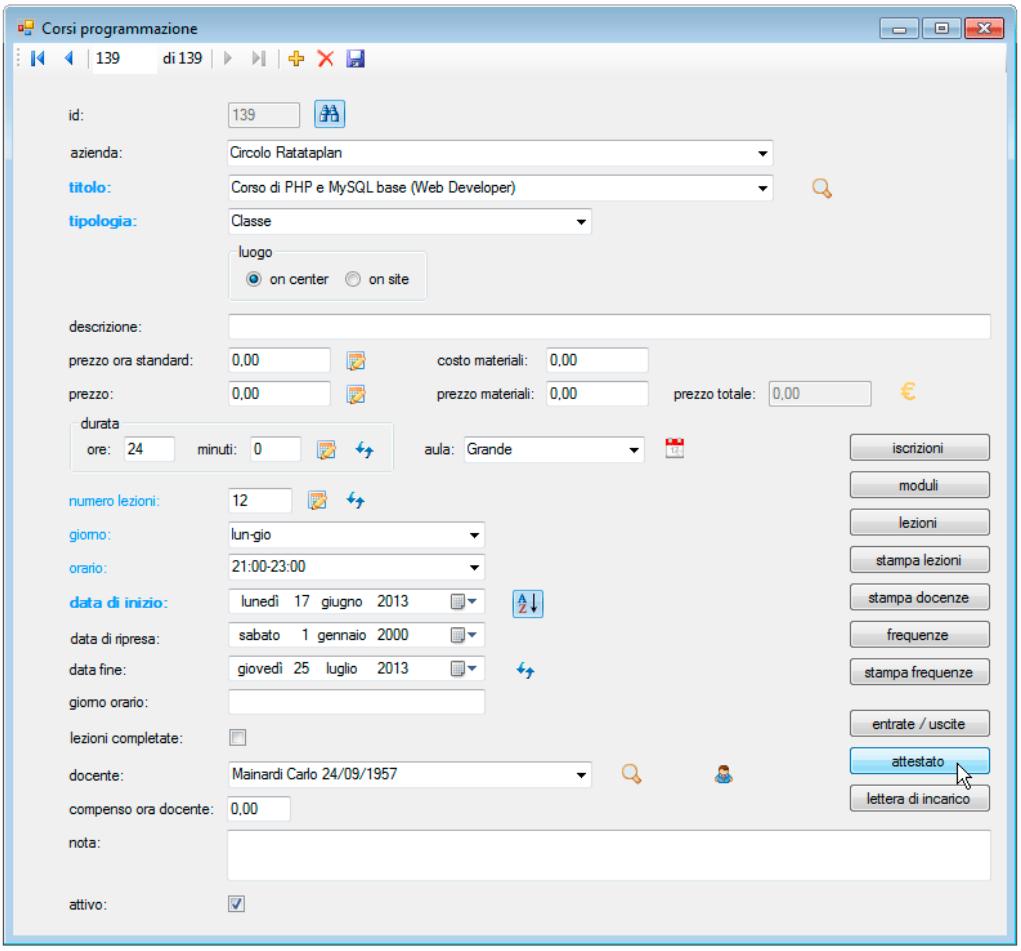


Capitolo 26 : Gestione corsi attestati

Slide 1/20

Corsi programmazione attestato

Il software consente la generazione automatica e la stampa di **Attestati** e **Certificazioni**. Dalla maschera **Corsi programmazione** l'utente fa click sul pulsante **attestato**.

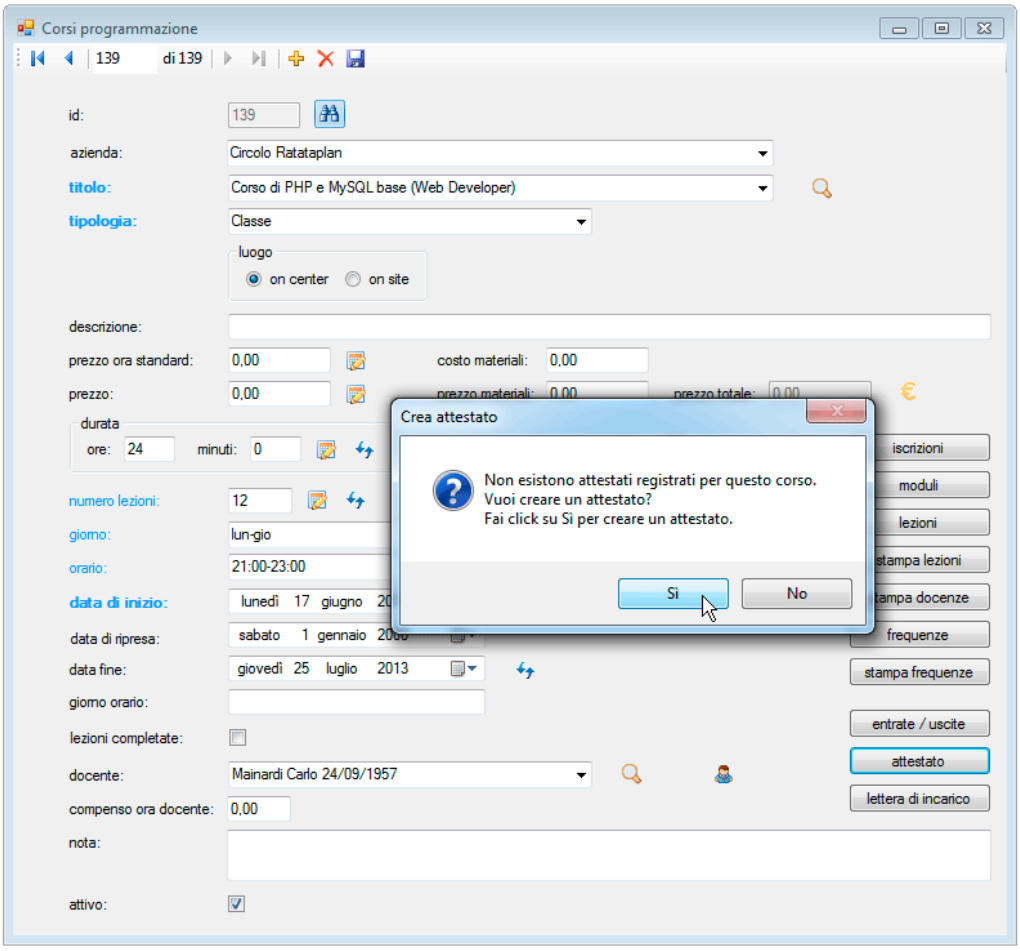


Capitolo 26 : Gestione corsi attestati

Slide 2/20

Creare un attestato

L'utente fa click sul pulsante **Sì** per creare un attestato.

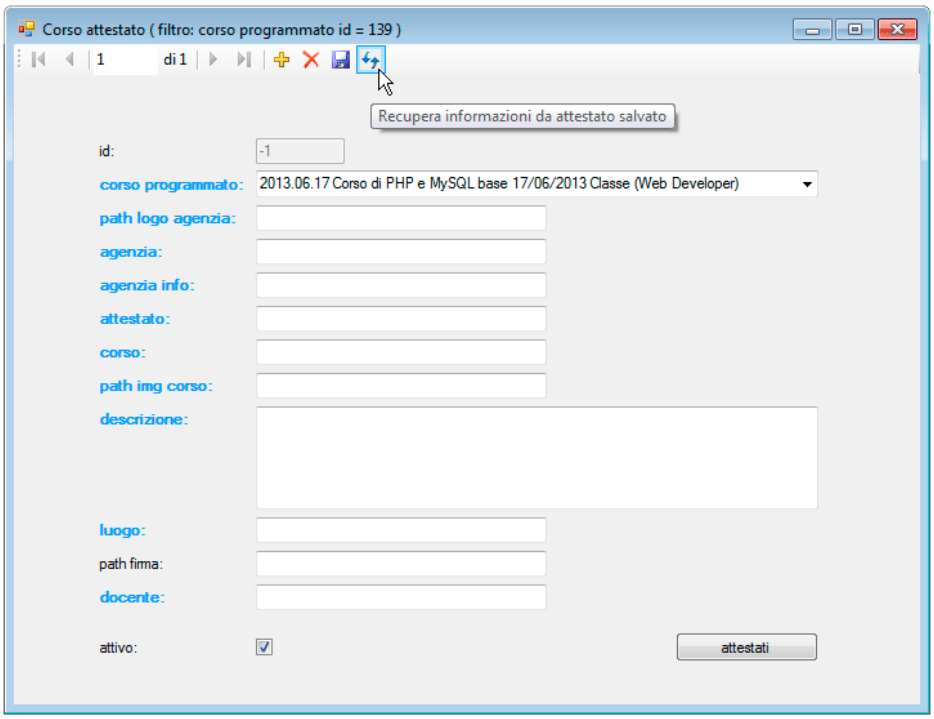


Capitolo 26 : Gestione corsi attestati

Slide 3/20

Corso attestato recupero informazioni

Se era stato creato in precedenza un attestato relativo ad un corso con lo stesso **titolo** è possibile recuperare le informazioni inserite senza doverle inserire nuovamente. L'utente fa click sul pulsante **Recupera informazioni da attestato salvato**.

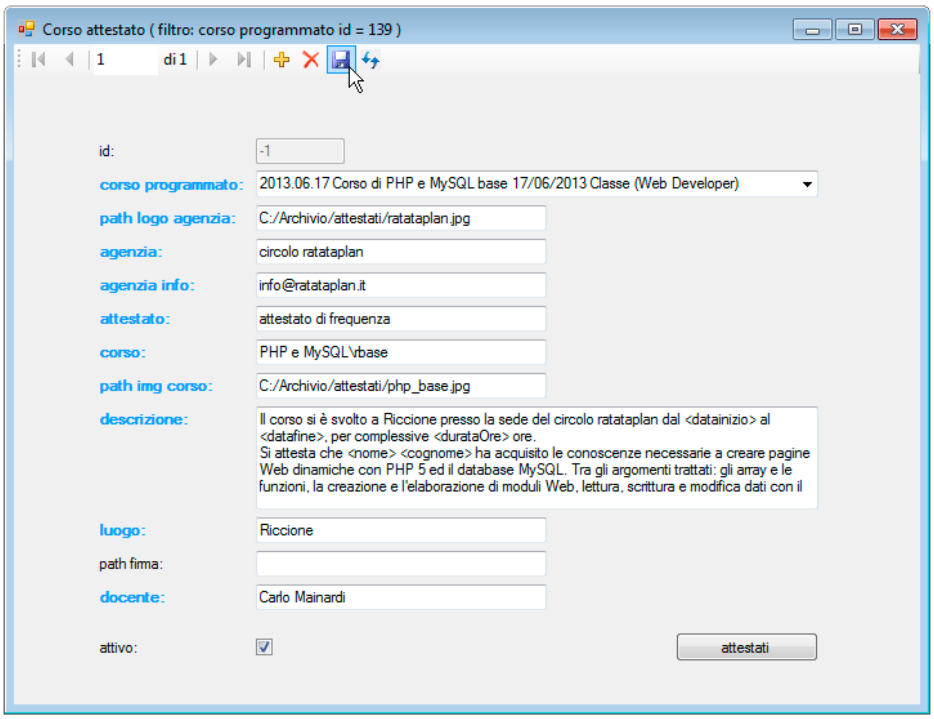


Capitolo 26 : Gestione corsi attestati

Slide 4/20

Inserimento dei valori nei campi

Le informazioni sono recuperate ed inserite nei campi. Nel caso di un nuovo inserimento manuale delle informazioni è necessario seguire le seguenti regole:
Inserire nel campo **path logo azienda** il percorso relativo all'immagine logo della scuola. L'immagine logo ha una dimensione di 220 x 132 pixel ed una risoluzione di 300 pixel/pollice.
Nel campo **corso** inserire il nome del corso. Per inserire un carattere di **a capo** utilizzare la sintassi **\r**.
Inserire nel campo **path img corso** il percorso relativo all'immagine del corso. L'immagine del corso ha una dimensione di 1417 x 472 pixel ed una risoluzione di 300 pixel/pollice.
Il campo **descrizione** può essere composto liberamente. Per unire la data di inizio corso con il testo si deve interpolare la stringa **<datainizio>**. Per unire la data fine corso con il testo si deve interpolare la stringa **<datafine>**. Per unire la durata del corso in ore si deve interpolare la stringa **<durataOre>**. Per unire il nome del corsista si deve interpolare la stringa **<nome>**. Per unire il cognome del corsista si deve interpolare la stringa **<cognome>**.

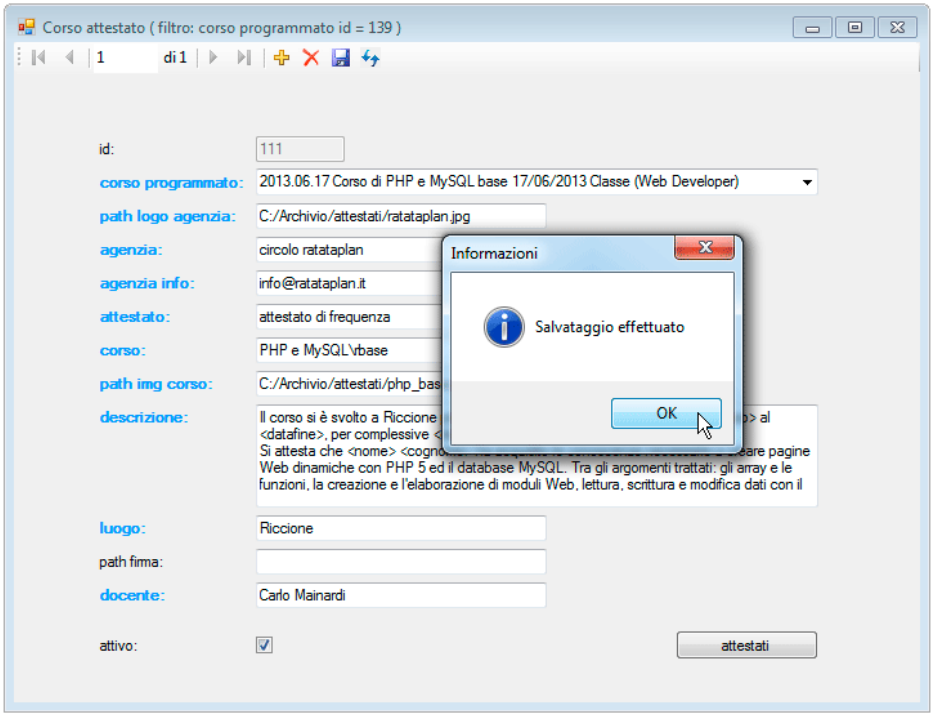


Capitolo 26 : Gestione corsi attestati

Slide 5/20

Salvataggio dati effettuato

Dopo aver inserito e salvato i dati fare click sul pulsante **OK** per proseguire.

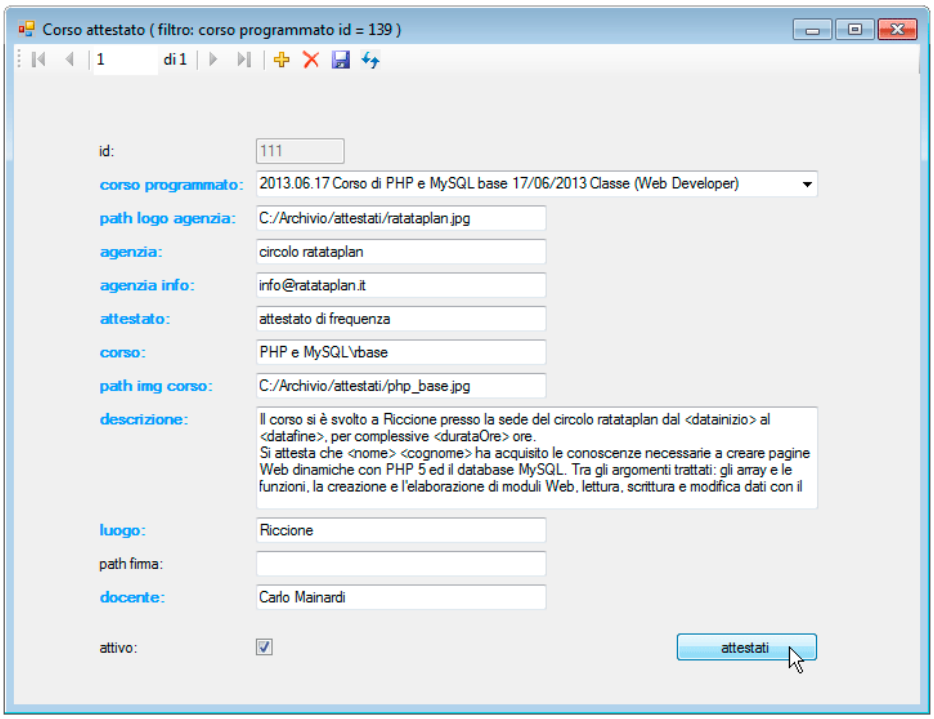


Capitolo 26 : Gestione corsi attestati

Slide 6/20

Creazione attestati

Fare click sul pulsante **attestati** per creare gli attestati dei corsisti.

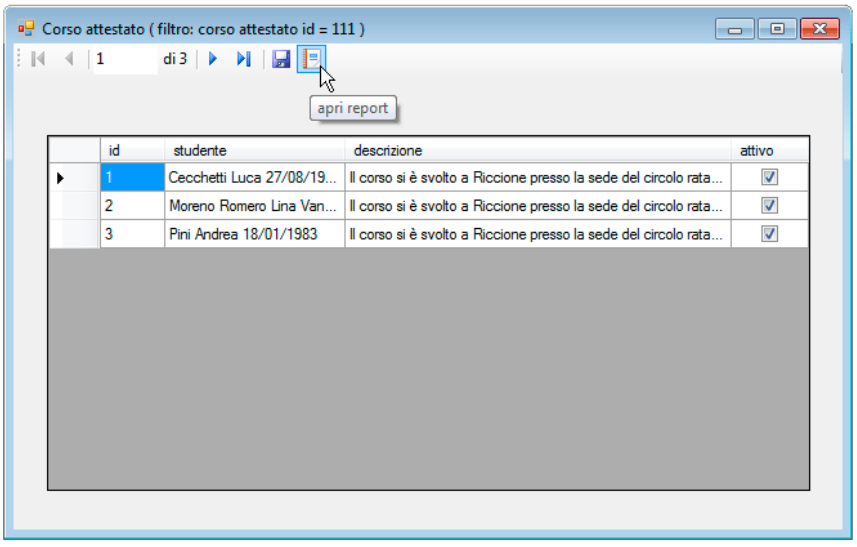


Capitolo 26 : Gestione corsi attestati

Slide 7/20

Aprire il report

Fare click sul pulsante **apri report** per visualizzare il report.

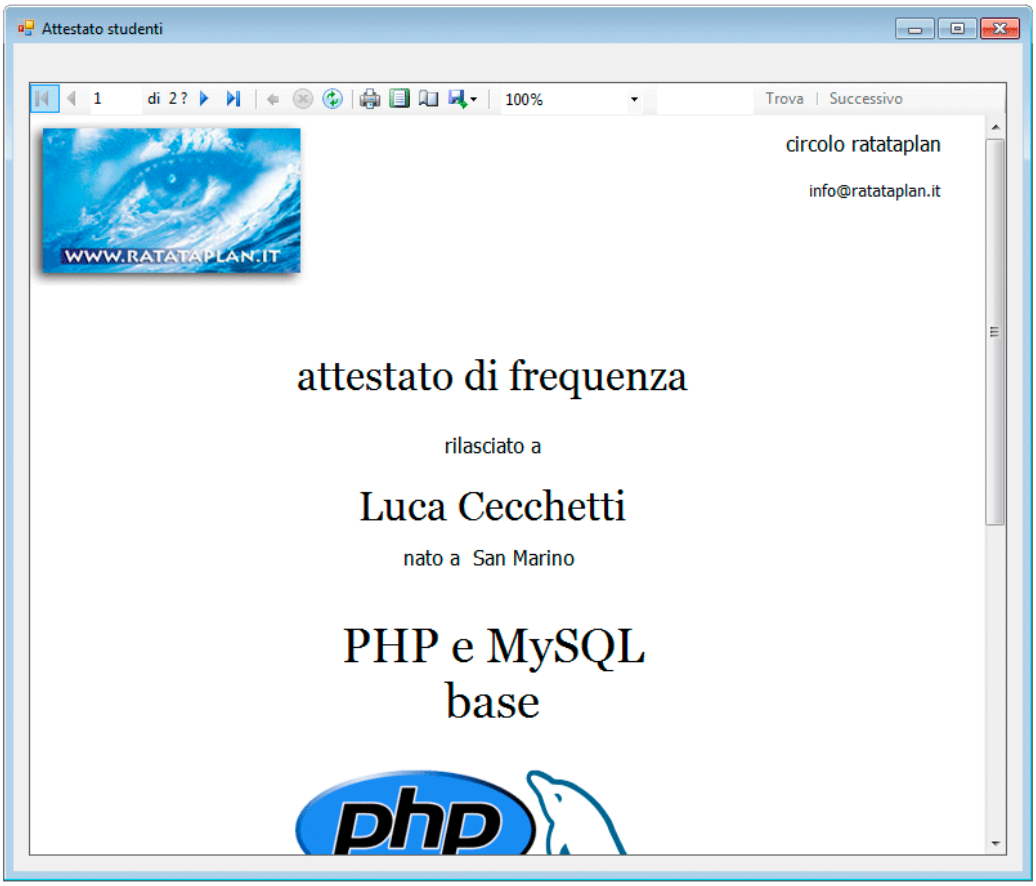


Capitolo 26 : Gestione corsi attestati

Slide 8/20

Apertura del report Attestato studenti

Si apre il report Attestato studenti.

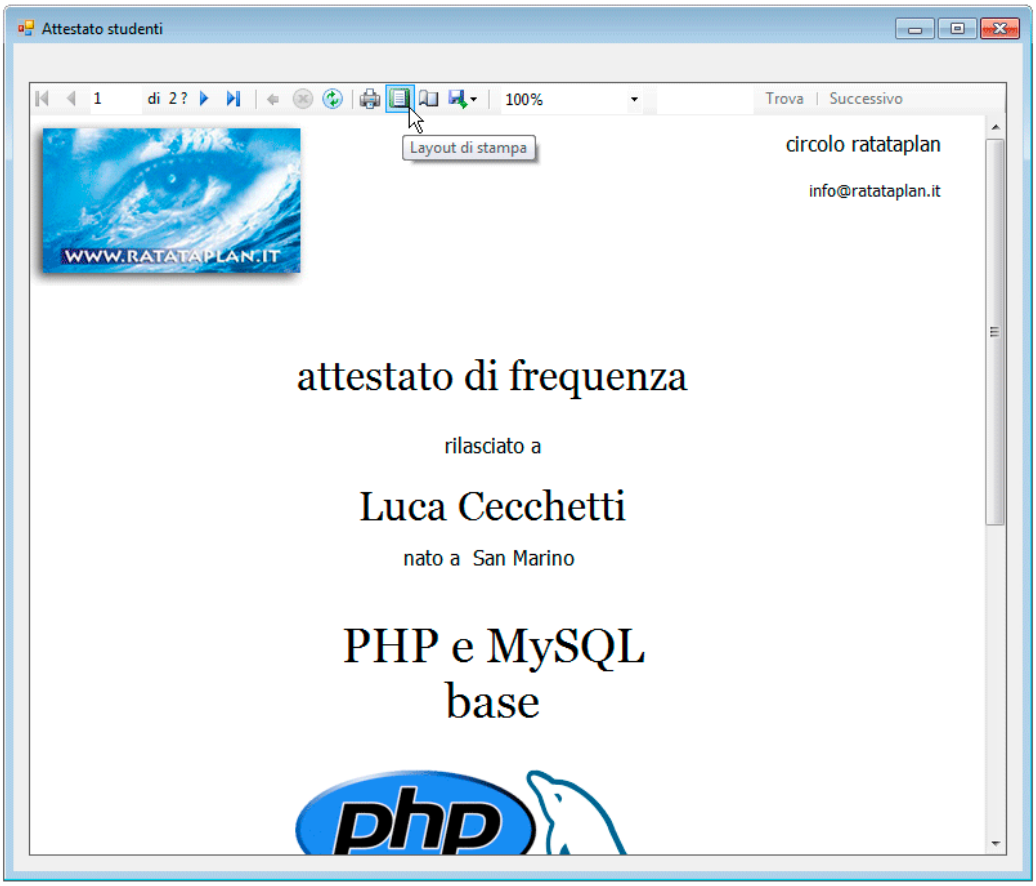


Capitolo 26 : Gestione corsi attestati

Slide 9/20

Pulsante Layout di stampa Attestato studenti

Fare click sul pulsante **Layout di stampa**.



Capitolo 26 : Gestione corsi attestati

Slide 10/20

Layout di stampa Attestato studenti

Viene creato il Layout di stampa del report Attestato studenti.

Capitolo 26 : Gestione corsi attestati

Slide 11/20

Pulsante stampa Attestato studenti

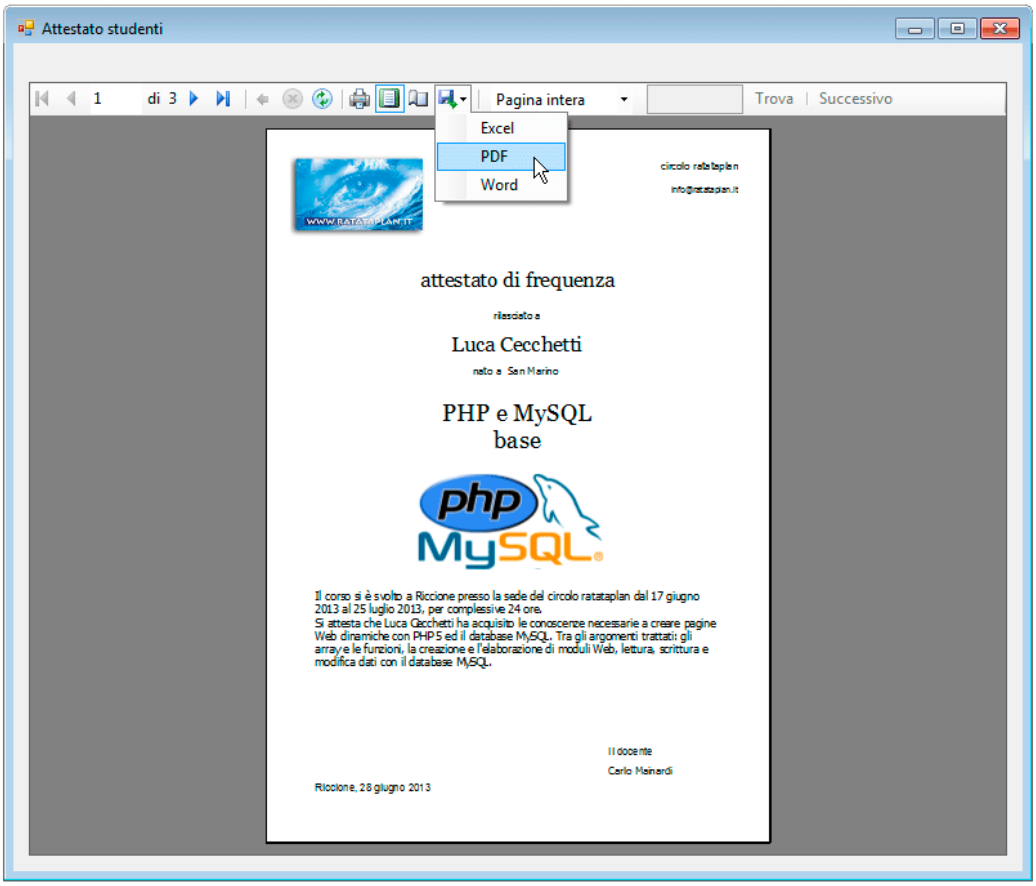
L'utente fa click sul pulsante **Stampa** per stampare gli attestati.

Capitolo 26 : Gestione corsi attestati

Slide 12/20

Pulsante PDF Attestato studenti

L'utente fa click sul pulsante **PDF** per esportare in formato PDF gli attestati.

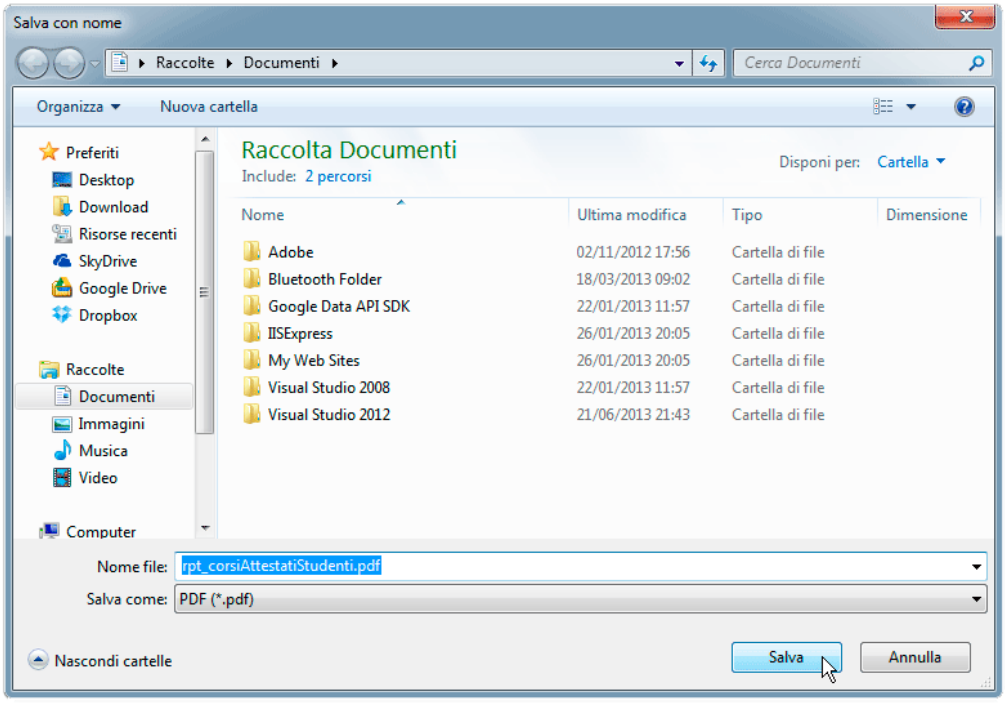


Capitolo 26 : Gestione corsi attestati

Slide 13/20

Salvataggio file PDF

L'utente salva il file PDF.

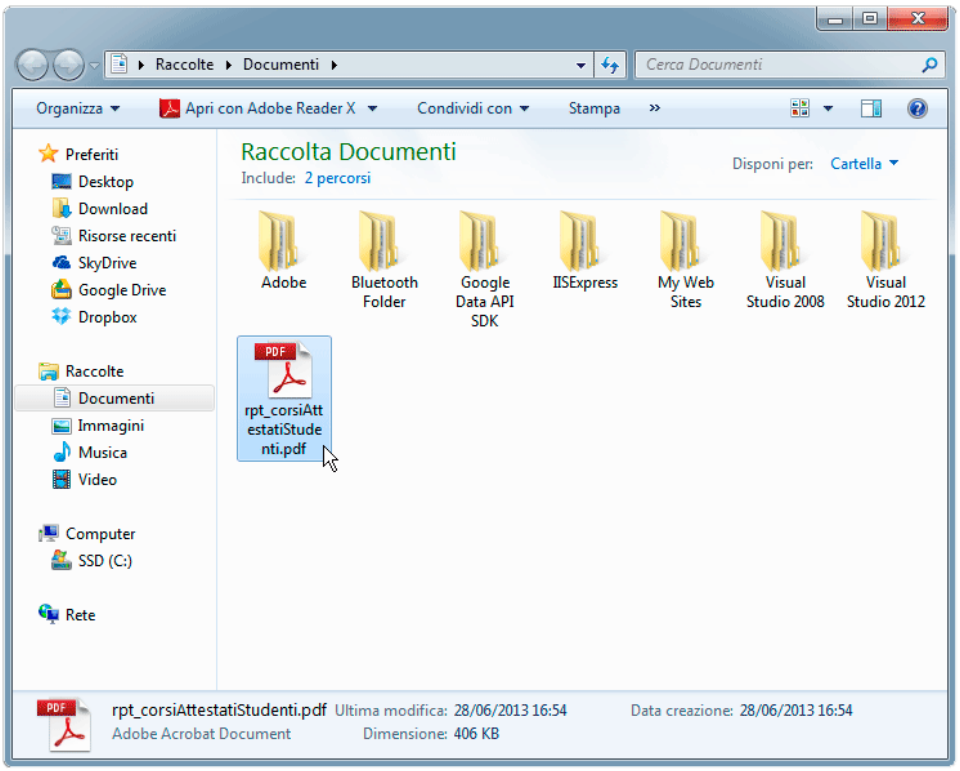


Capitolo 26 : Gestione corsi attestati

Slide 14/20

Apertura file PDF Attestato studenti

L'utente apre il file PDF per verificare il contenuto.

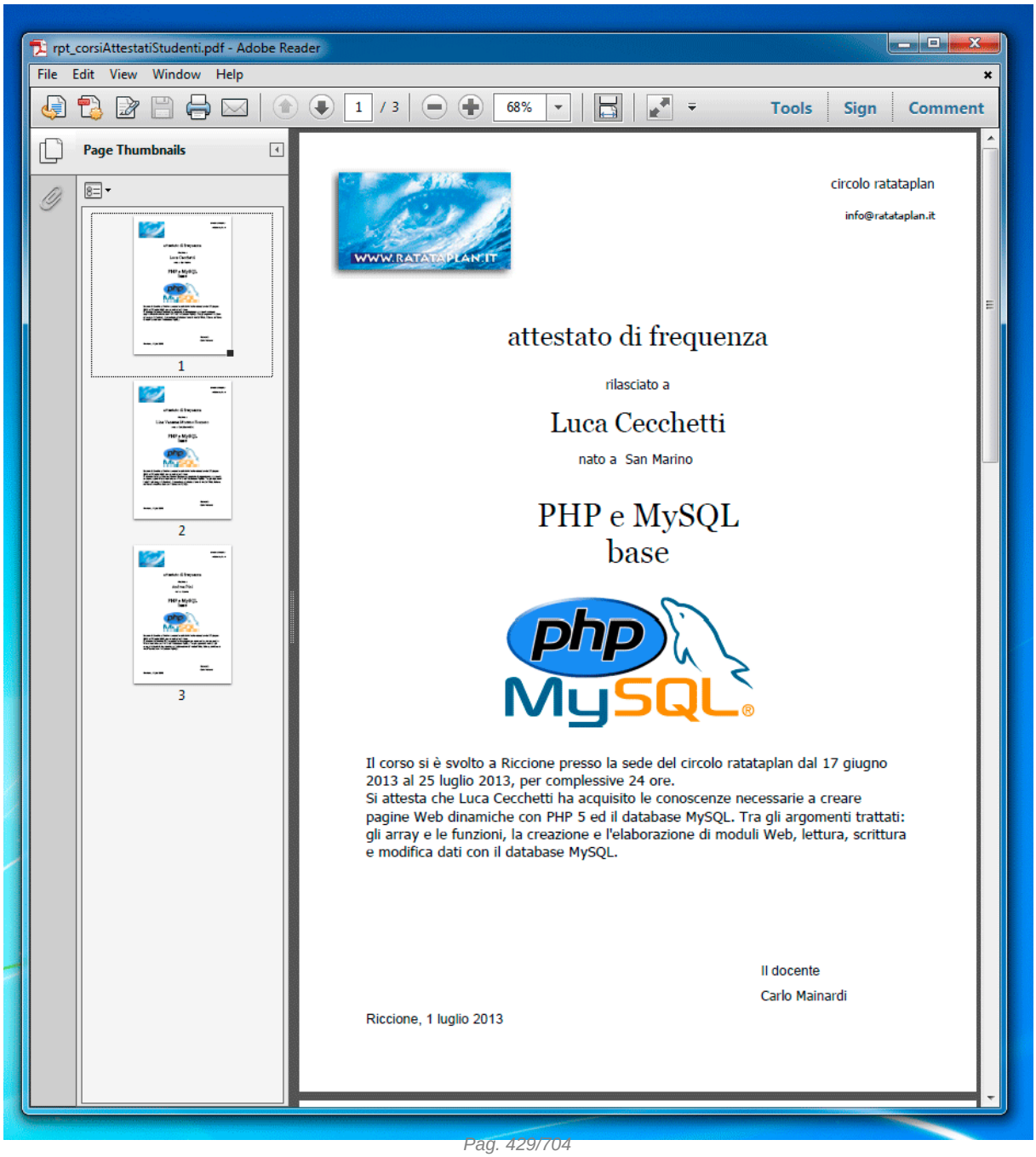


Capitolo 26 : Gestione corsi attestati

Slide 15/20

Il file PDF Attestato studenti

Il file PDF Attestato studenti è stato generato e può essere stampato.

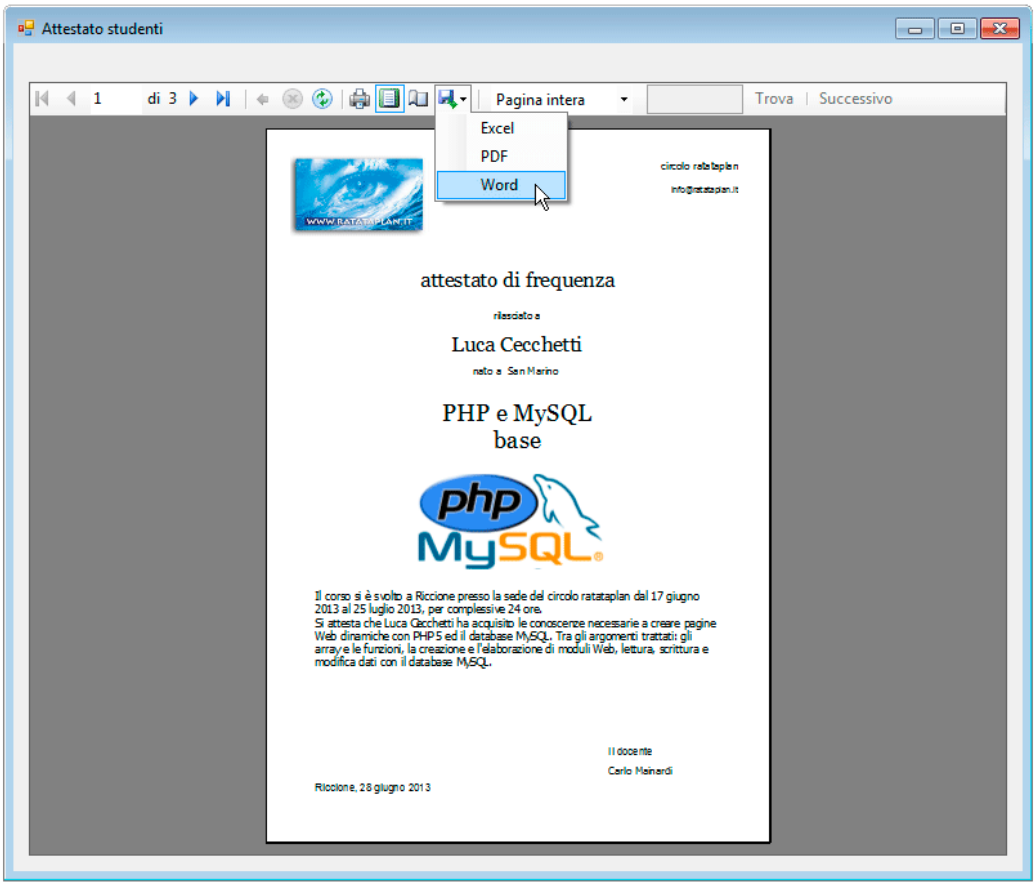


Capitolo 26 : Gestione corsi attestati

Slide 16/20

Pulsante Word Attestato studenti

L'utente fa click sul pulsante **Word** per esportare in formato Word gli attestati.

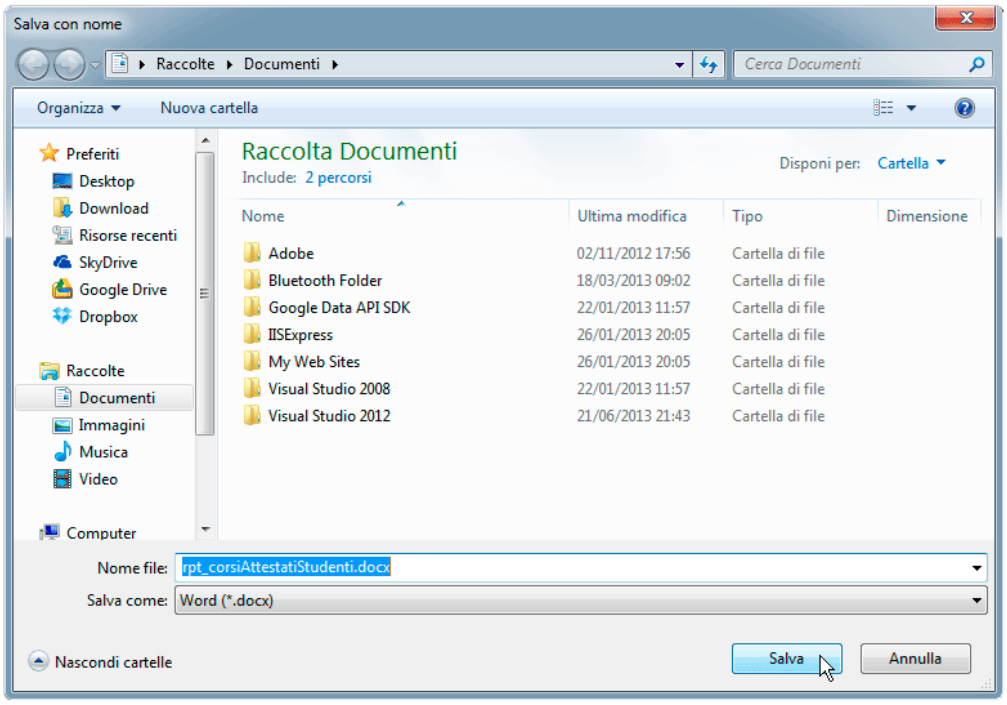


Capitolo 26 : Gestione corsi attestati

Slide 17/20

Salvataggio file Word

L'utente salva il file Word.

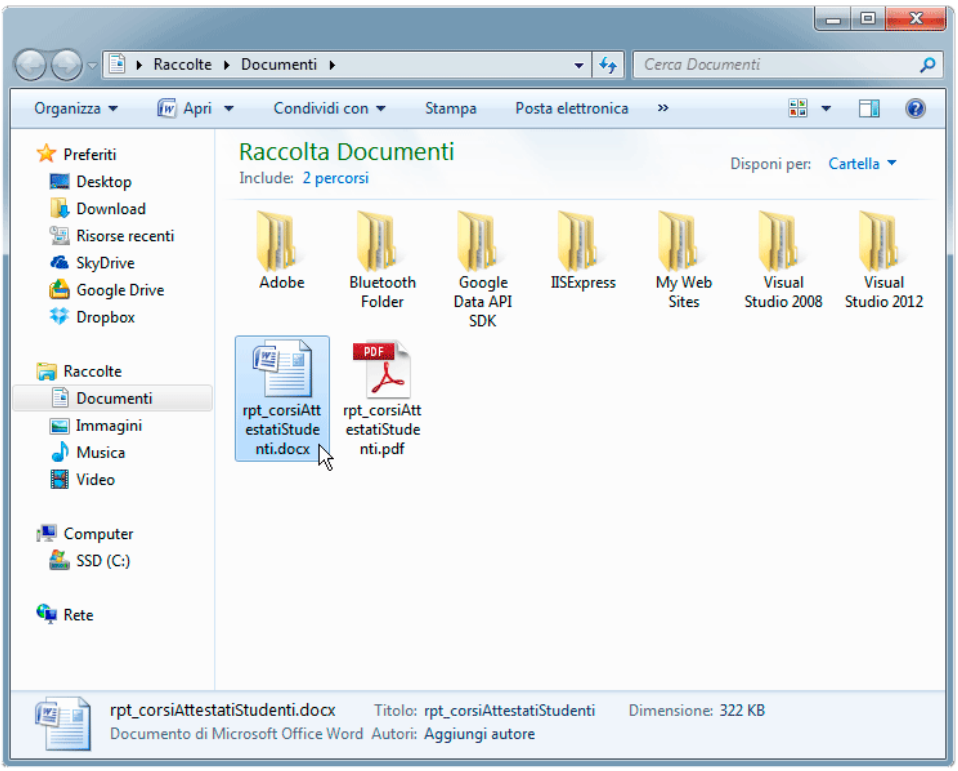


Capitolo 26 : Gestione corsi attestati

Slide 18/20

Apertura file Word Attestato studenti

L'utente apre il file Word per verificare il contenuto.

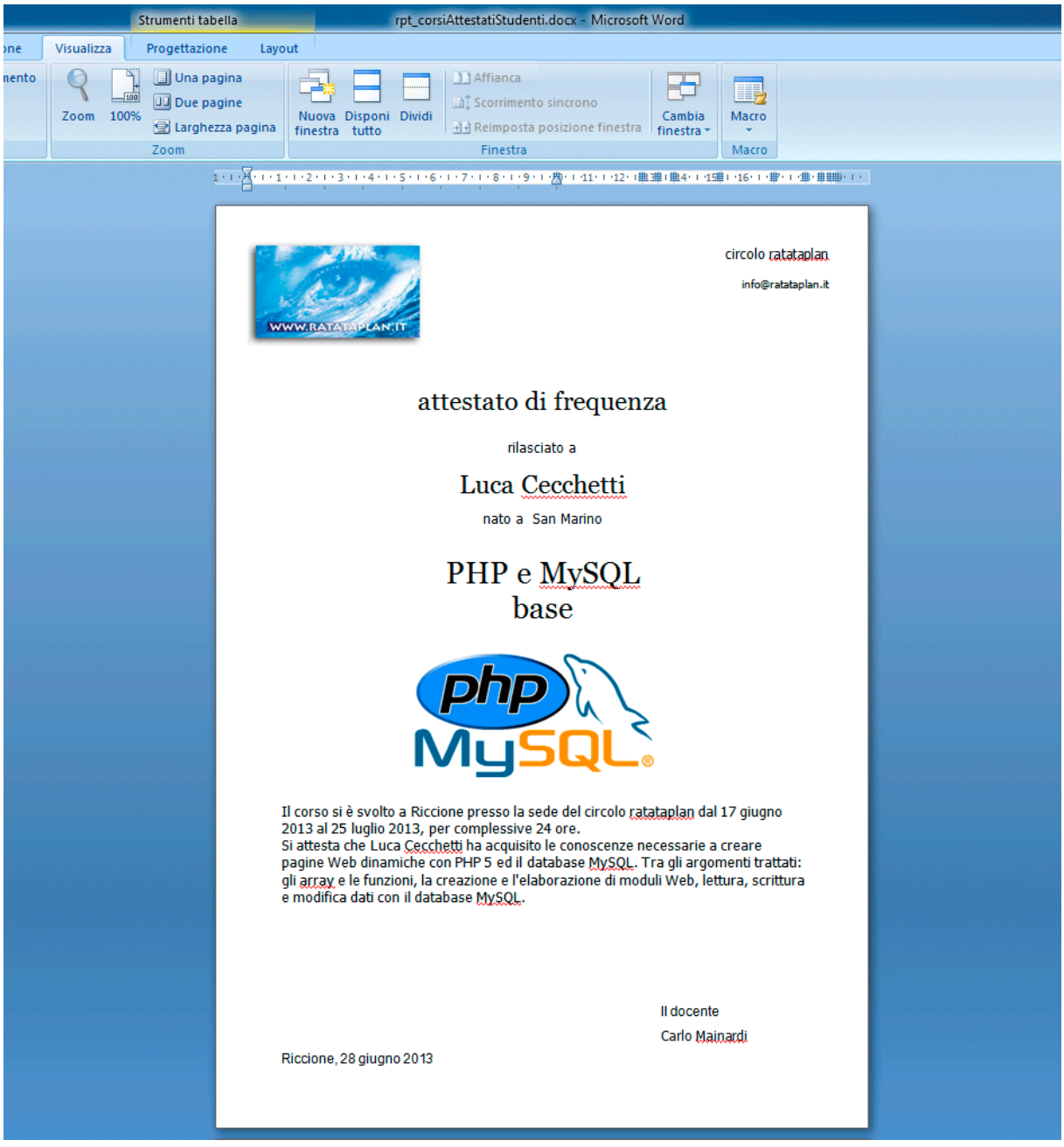


Capitolo 26 : Gestione corsi attestati

Slide 19/20

Il file Word Attestato studenti

Il file Word Attestato studenti è stato generato e può essere modificato e stampato.

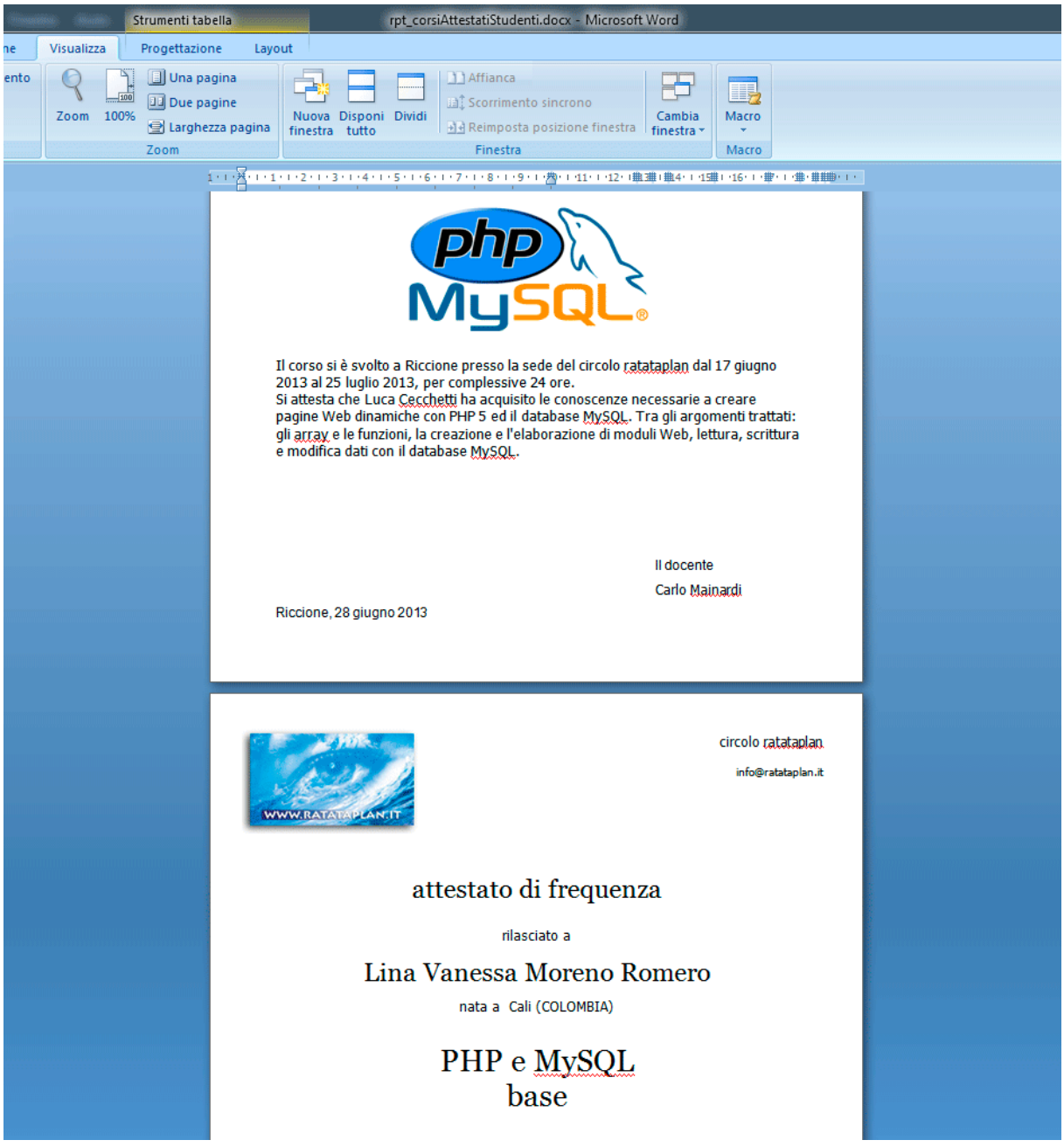


Capitolo 26 : Gestione corsi attestati

Slide 20/20

Seconda pagina del file Word Attestato studenti

La seconda pagina del file Word Attestato studenti.

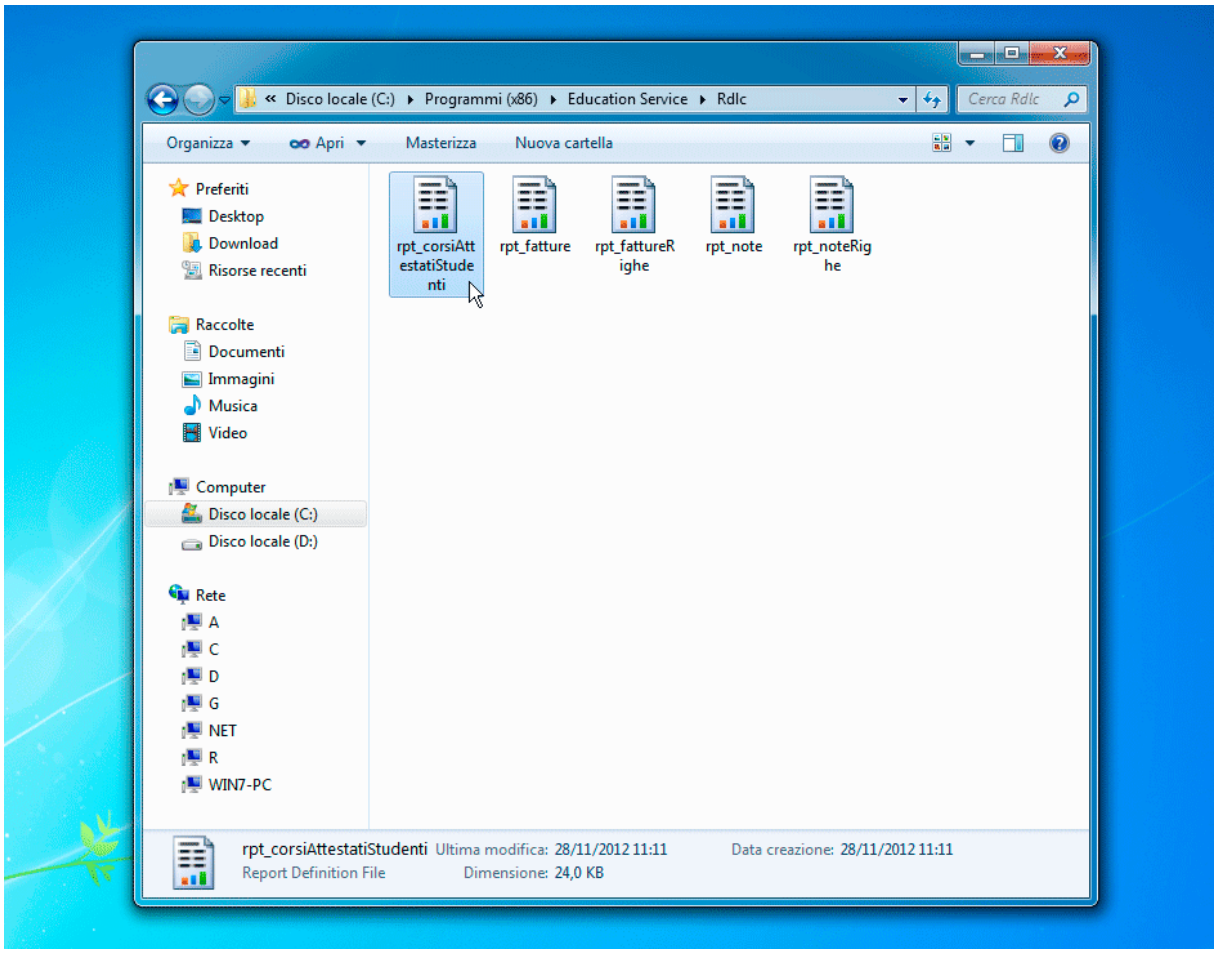


Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 1/31

Aprire il file di definizione del report

Nella cartella **Rdlc** all'interno della directory di installazione del programma sono contenuti i file *.rdlc di definizione dei report che possono essere liberamente modificati e personalizzati. Per poter modificare un file *.rdlc in modalità design view è necessario disporre di Visual Studio 2012. L'utente fa doppio click sull'icona del file *.rdlc.

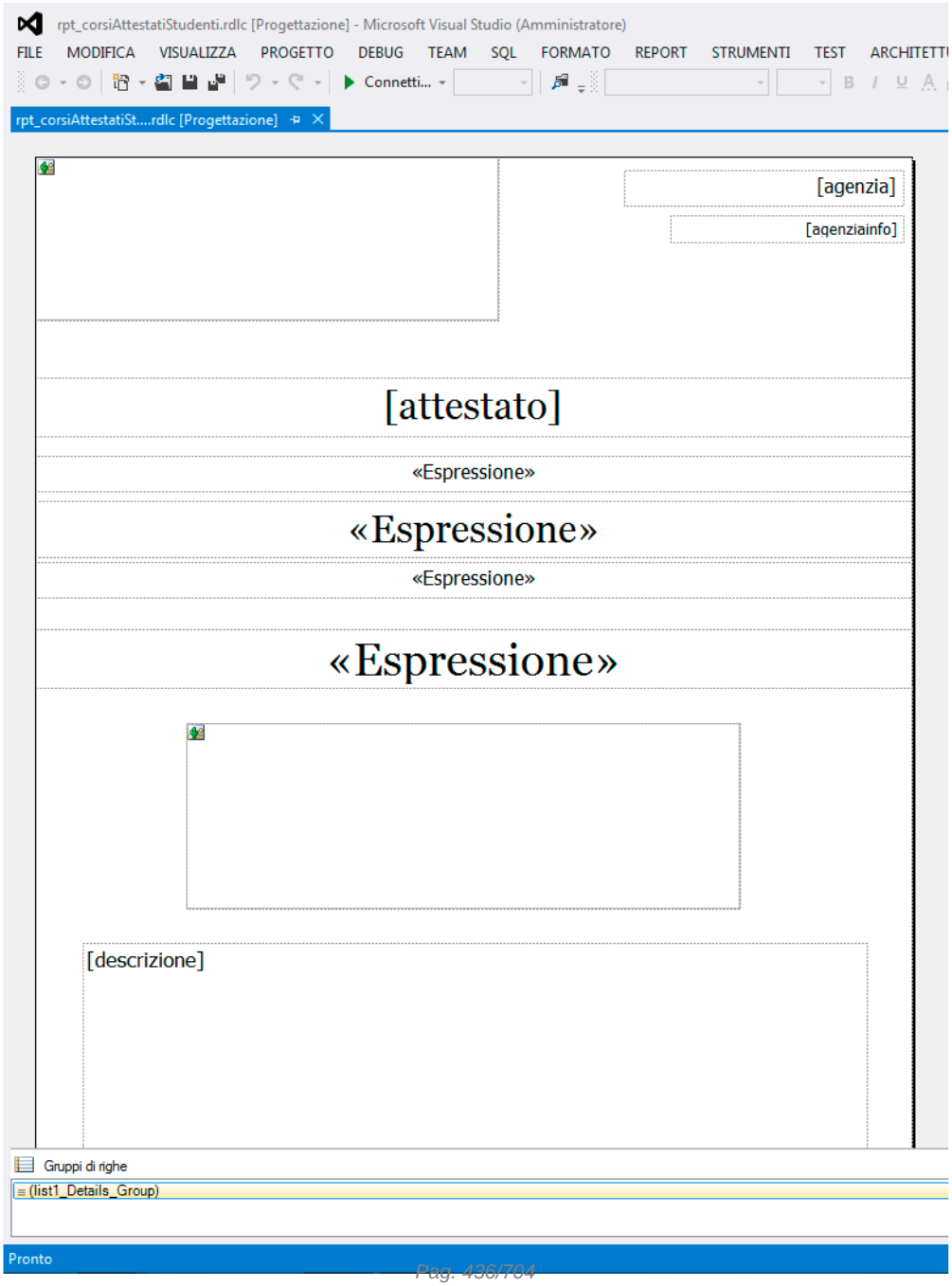


Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 2/31

Apertura della definizione del report in design view

Se nel sistema è installato Microsoft Visual Studio 2012 si apre la definizione del report in modalità design view.

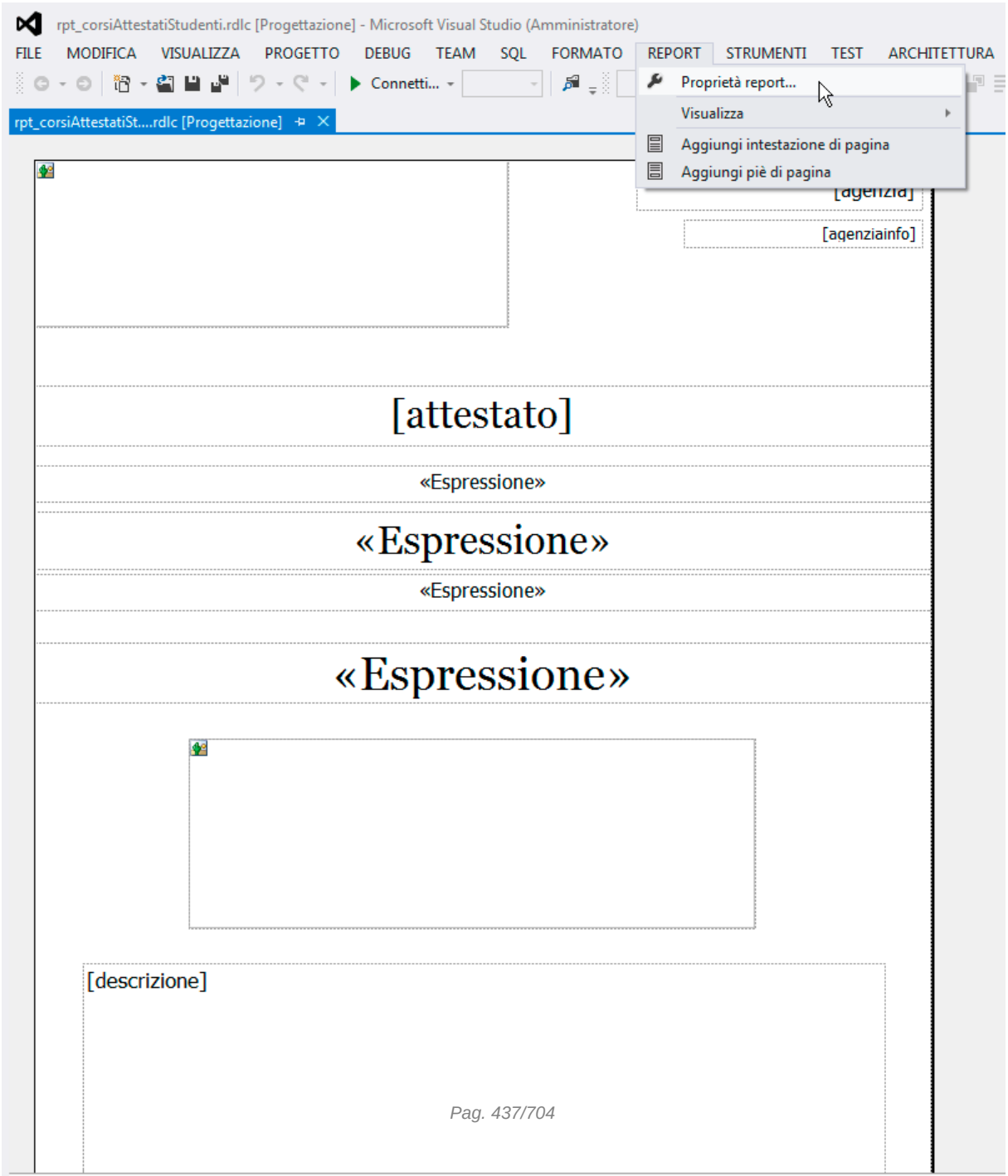


Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 3/31

Apertura pannello proprietà report

Dal menu **REPORT** l'utente fa click sulla voce **Proprietà report**.

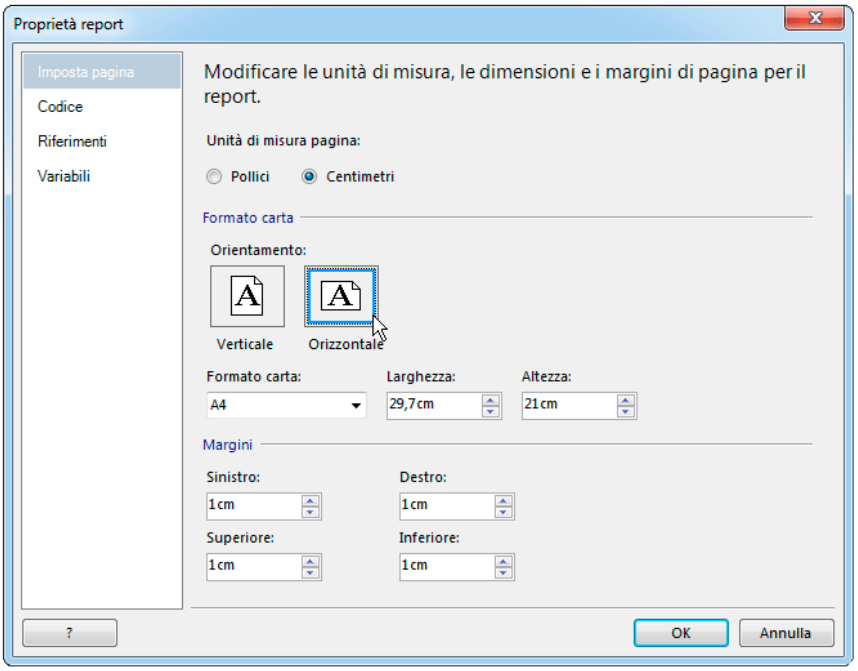


Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 4/31

Modifica orientamento

Personalizzeremo il file di definizione del report modificandone l'orientamento. L'utente fa click sul pulsante **Orizzontale**.

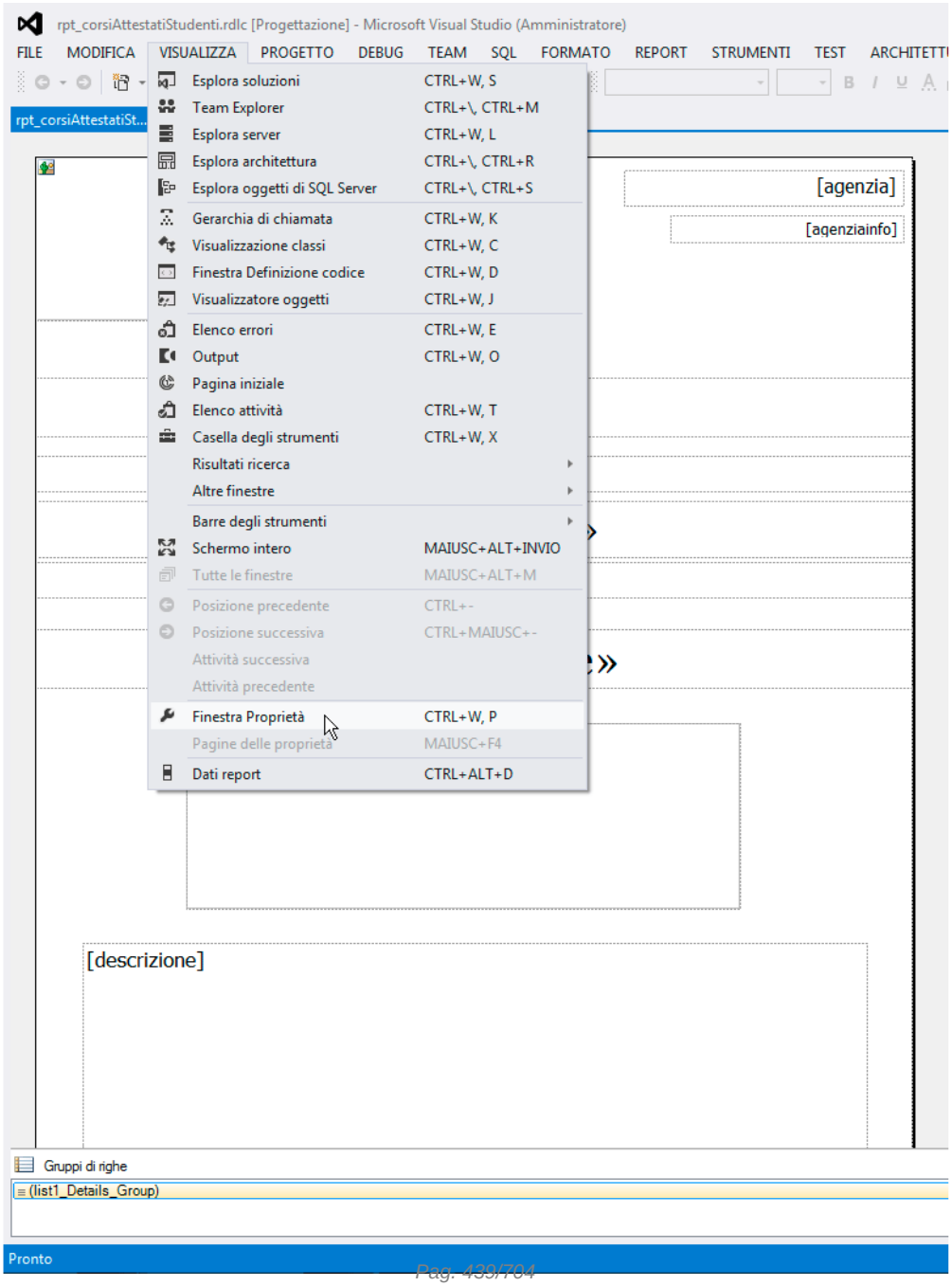


Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 5/31

Apertura finestra proprietà

Dal menu **Visualizza** l'utente fa click sulla voce **Finestra Proprietà**.

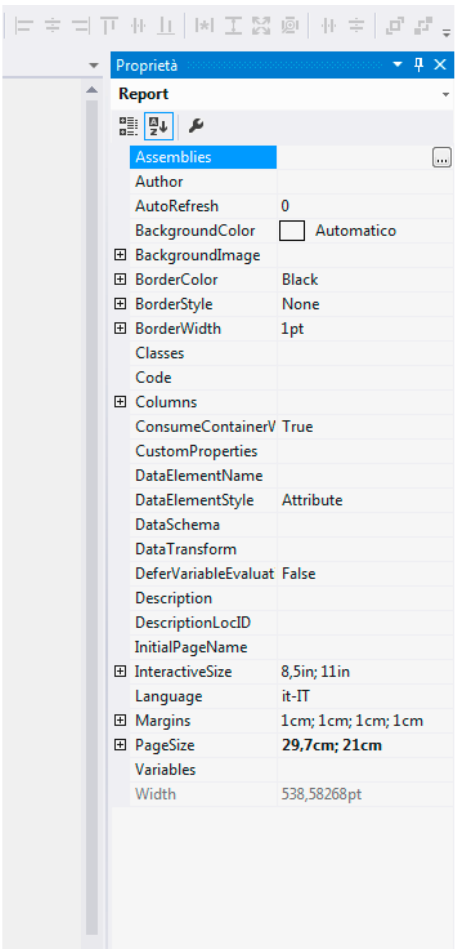


Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 6/31

Finestra proprietà layout

Dalla finestra **Proprietà** posso osservare il nuovo PageSize 29,7cm; 21cm.

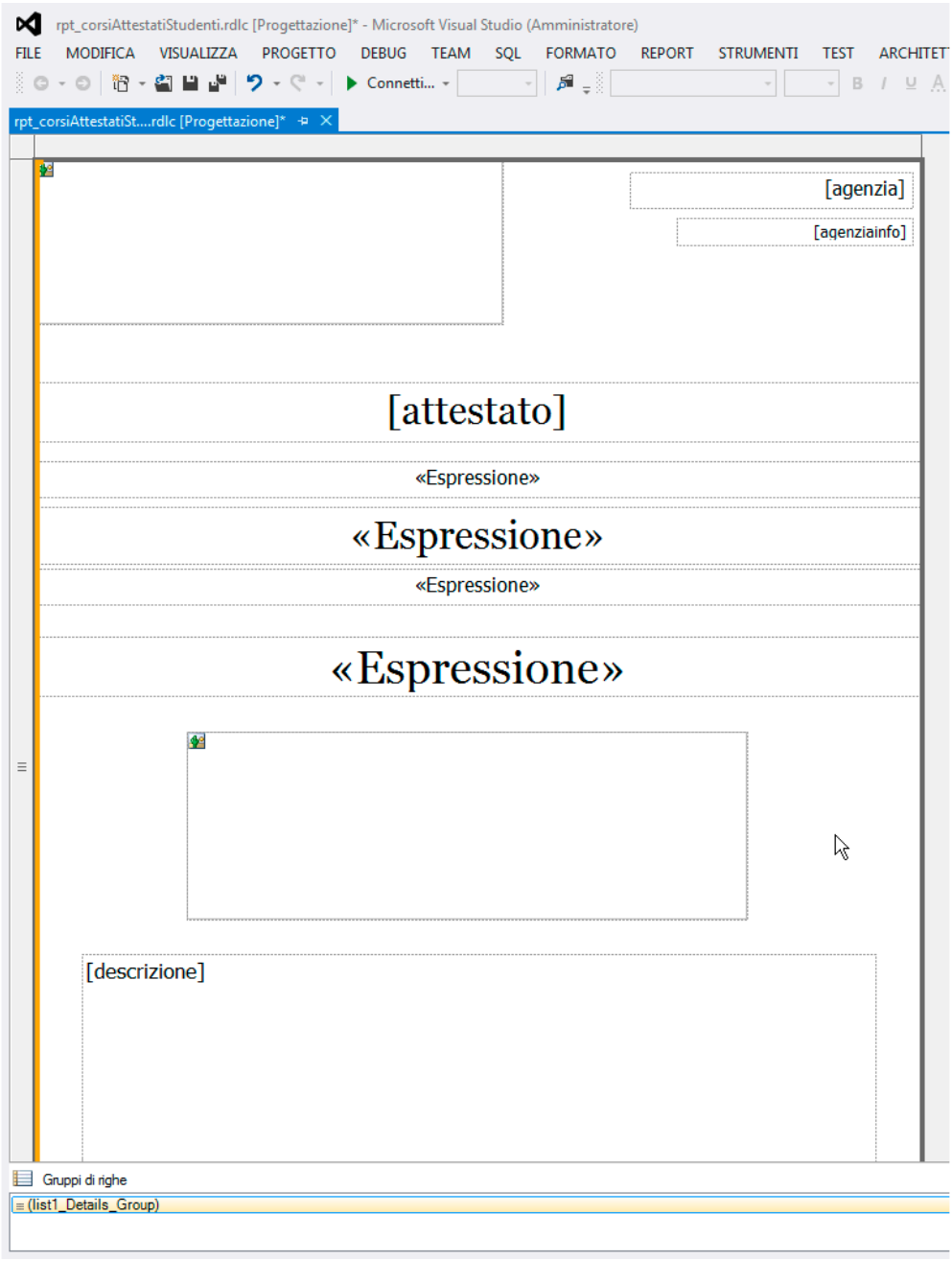


Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 7/31

Selezione del controllo Rettangolo

L'utente fa click sul controllo List1_Contents.

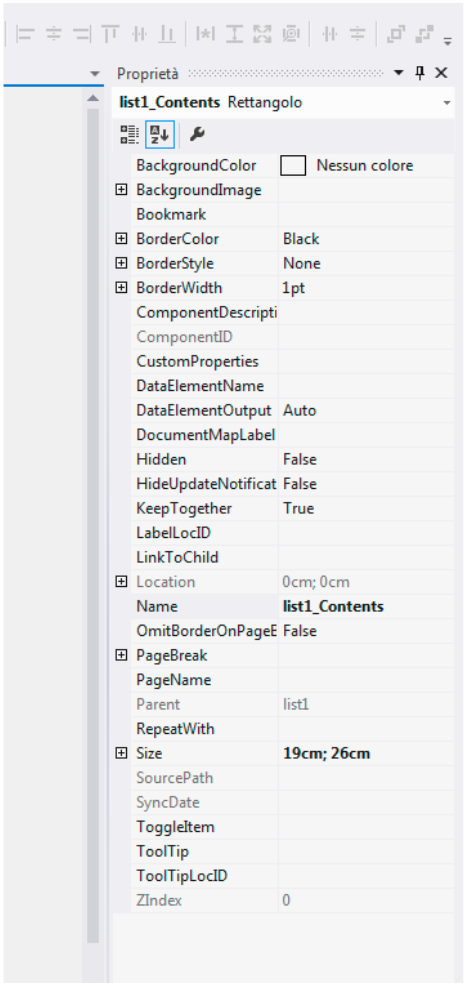


Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 8/31

Proprietà di List1_Contents

Le dimensioni del controllo rettangolo sono 19cm; 26cm.

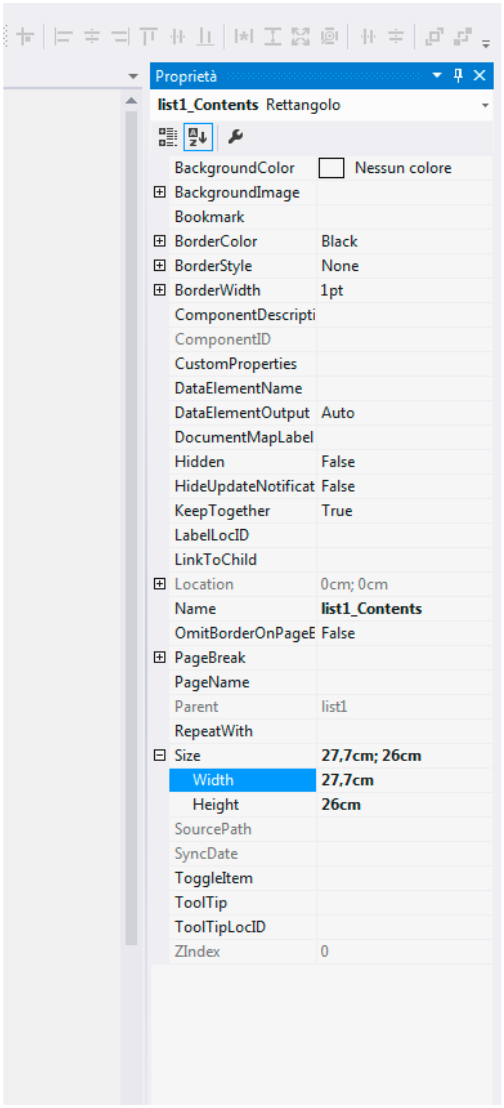


Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 9/31

Modifica proprietà Width

L' utente modifica la proprietà Width a 27,7cm.

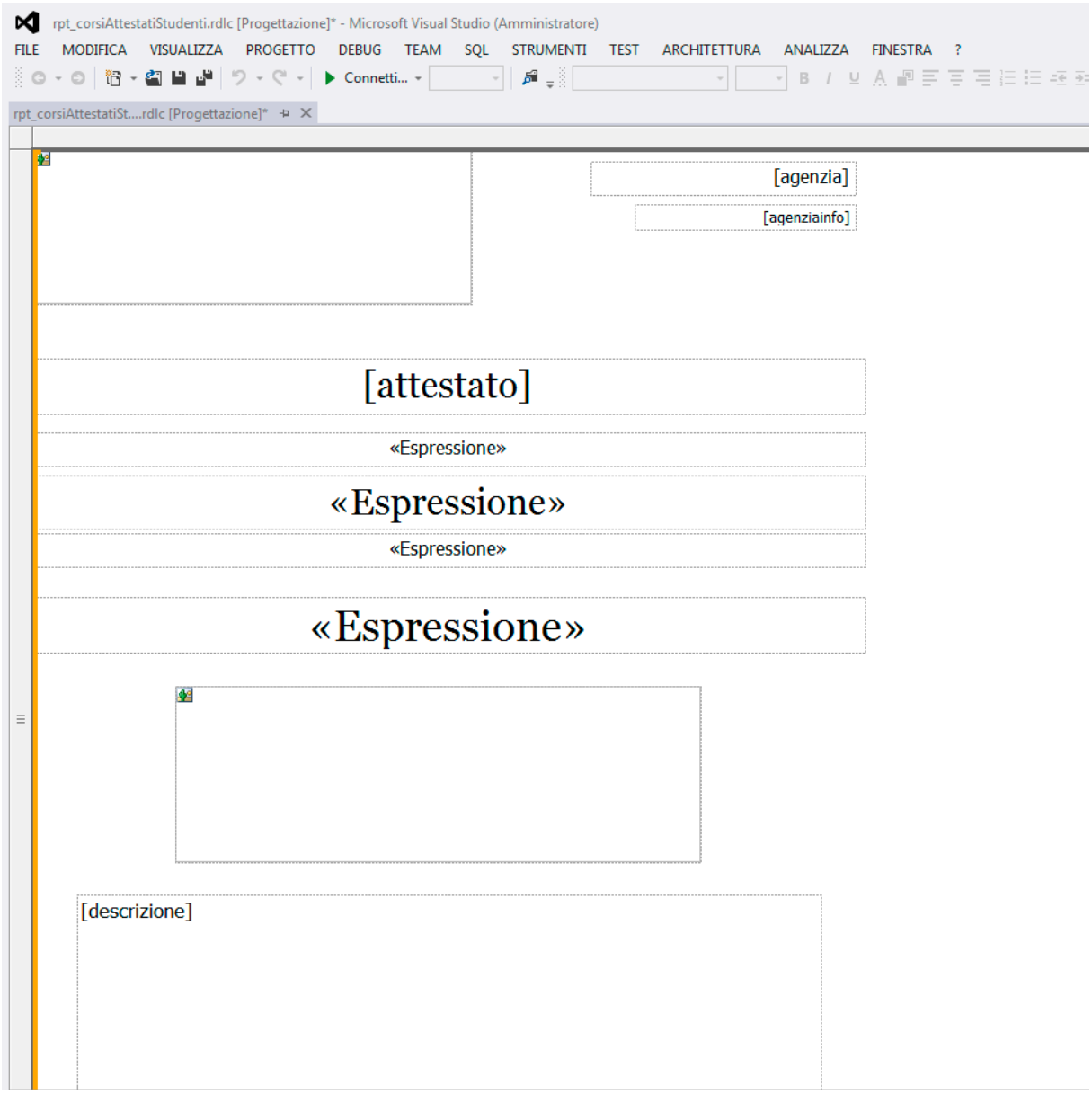


Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 10/31

Proprietà Width del Rettangolo modificata

La proprietà Width del Rettangolo è adesso 27,7cm e l'utente può ridisporre i controlli sulla base di un layout orizzontale.

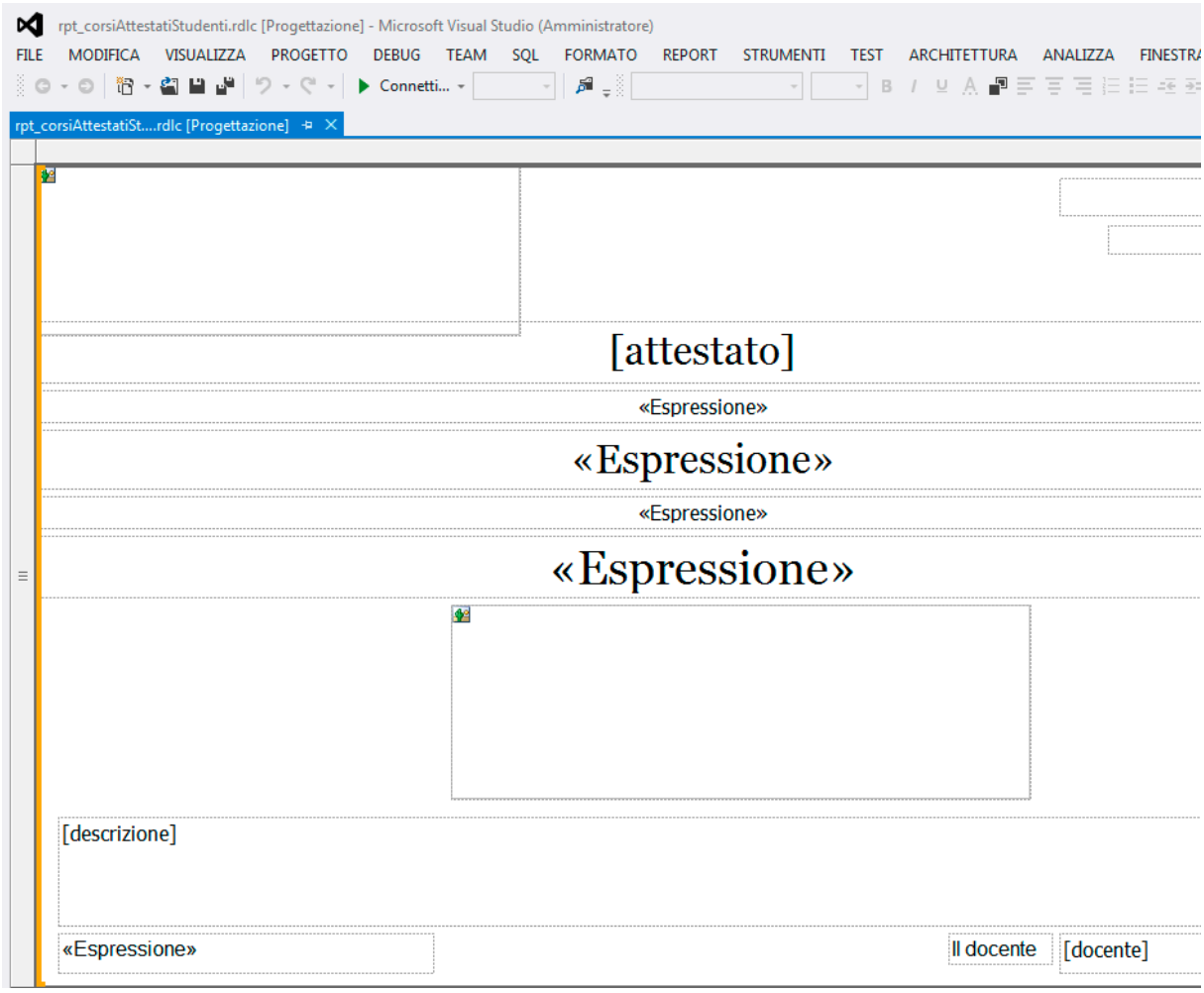


Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 11/31

Disposizione orizzontale dei controlli

Questi sono i controlli disposti sulla base di un layout orizzontale.

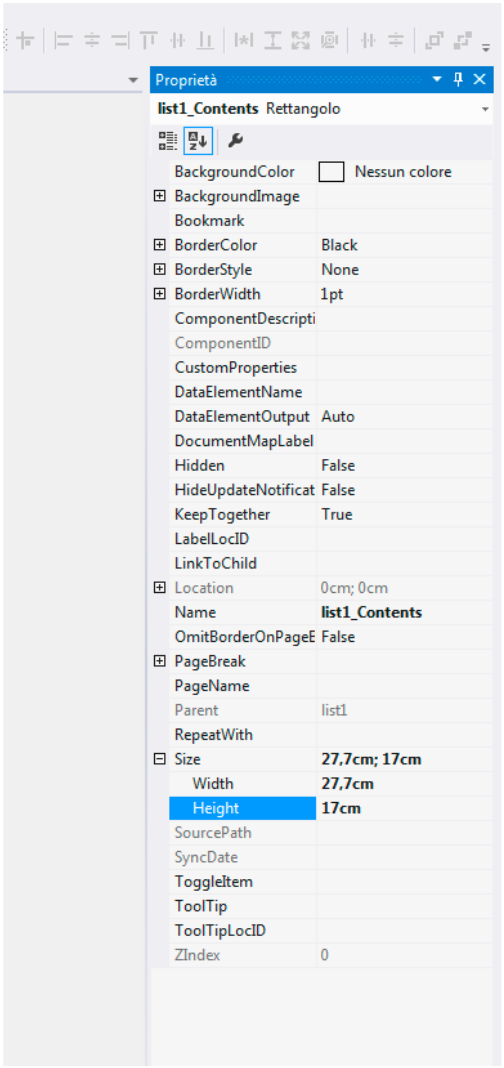


Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 12/31

Modifica proprietà Height del Rettangolo

L' utente modifica la proprietà Height a 17cm.

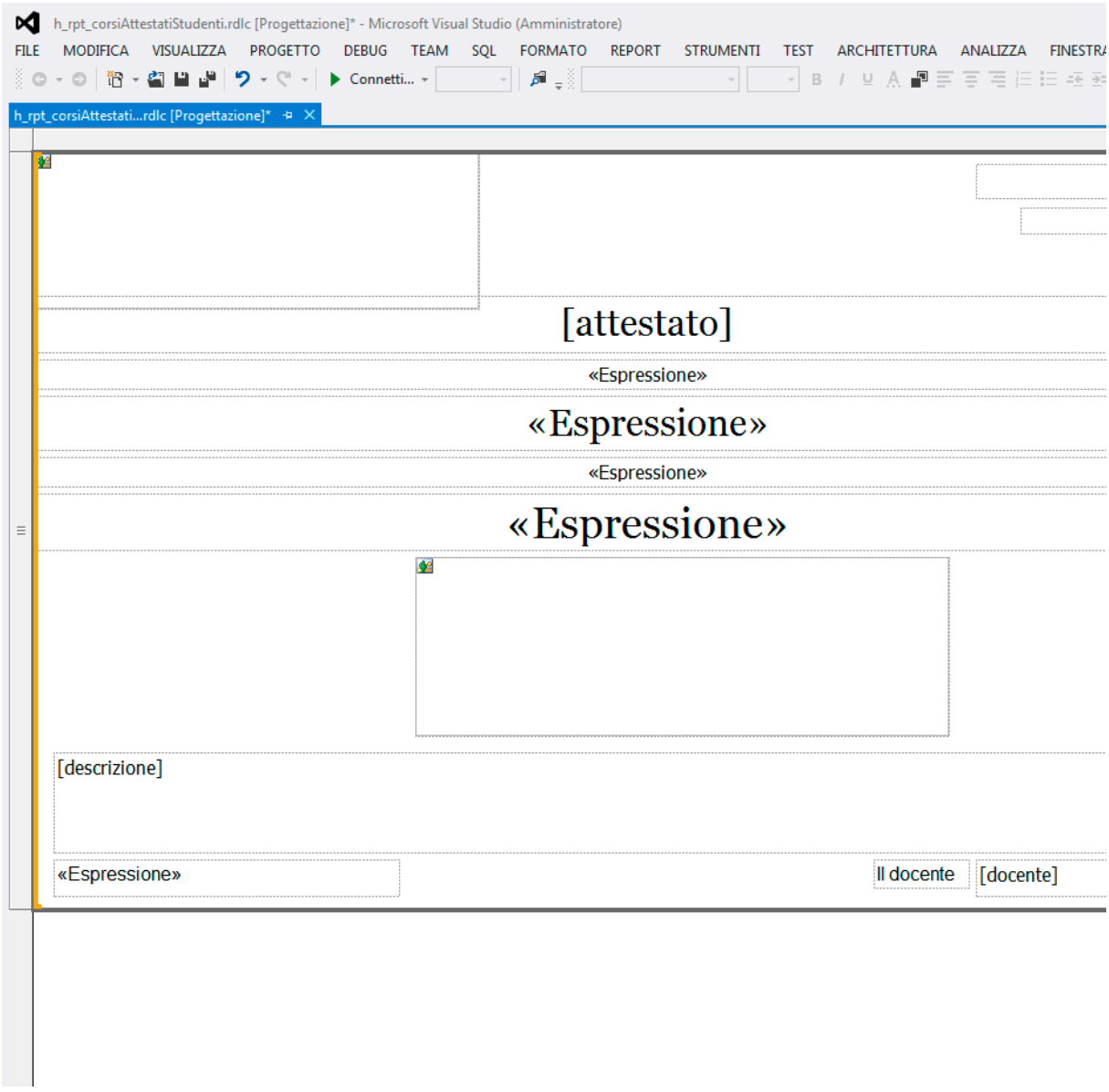


Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 13/31

Proprietà Height del Rettangolo modificata

La proprietà Height del Rettangolo è adesso 17cm.

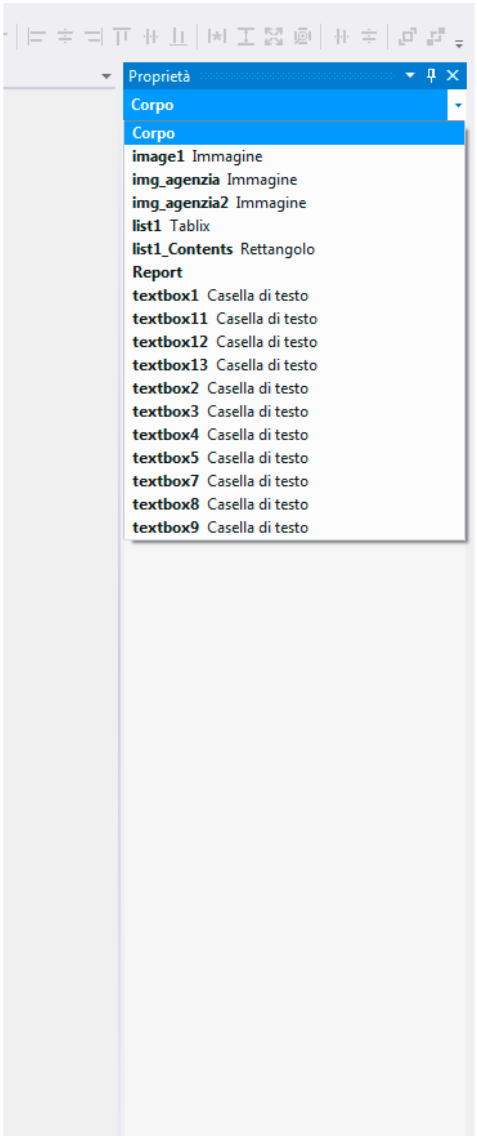


Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 14/31

Selezionare il Corpo

Dalla lista dei controlli del report l'utente seleziona **Corpo**.

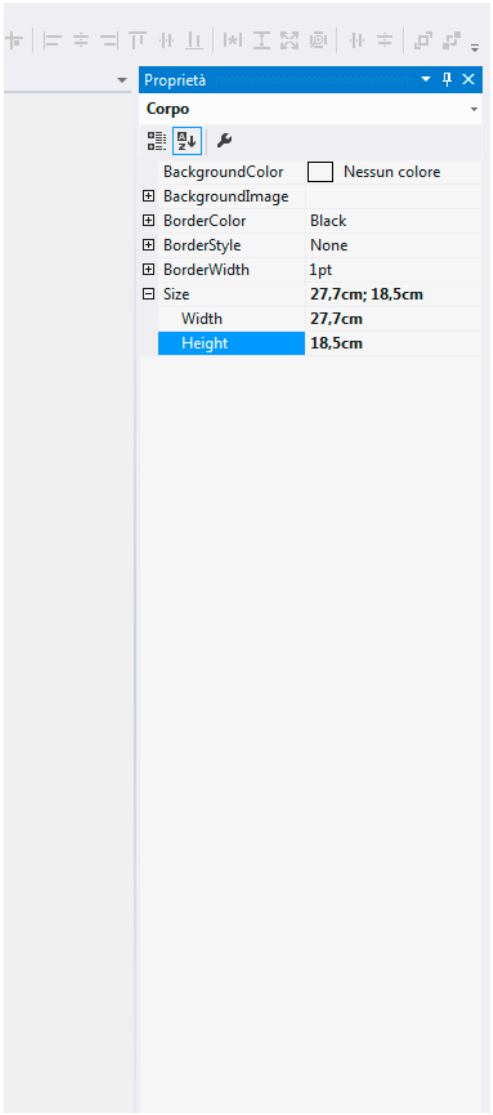


Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 15/31

Modificare l'altezza del Corpo

L'utente imposta l'altezza del Corpo a 18,5cm.

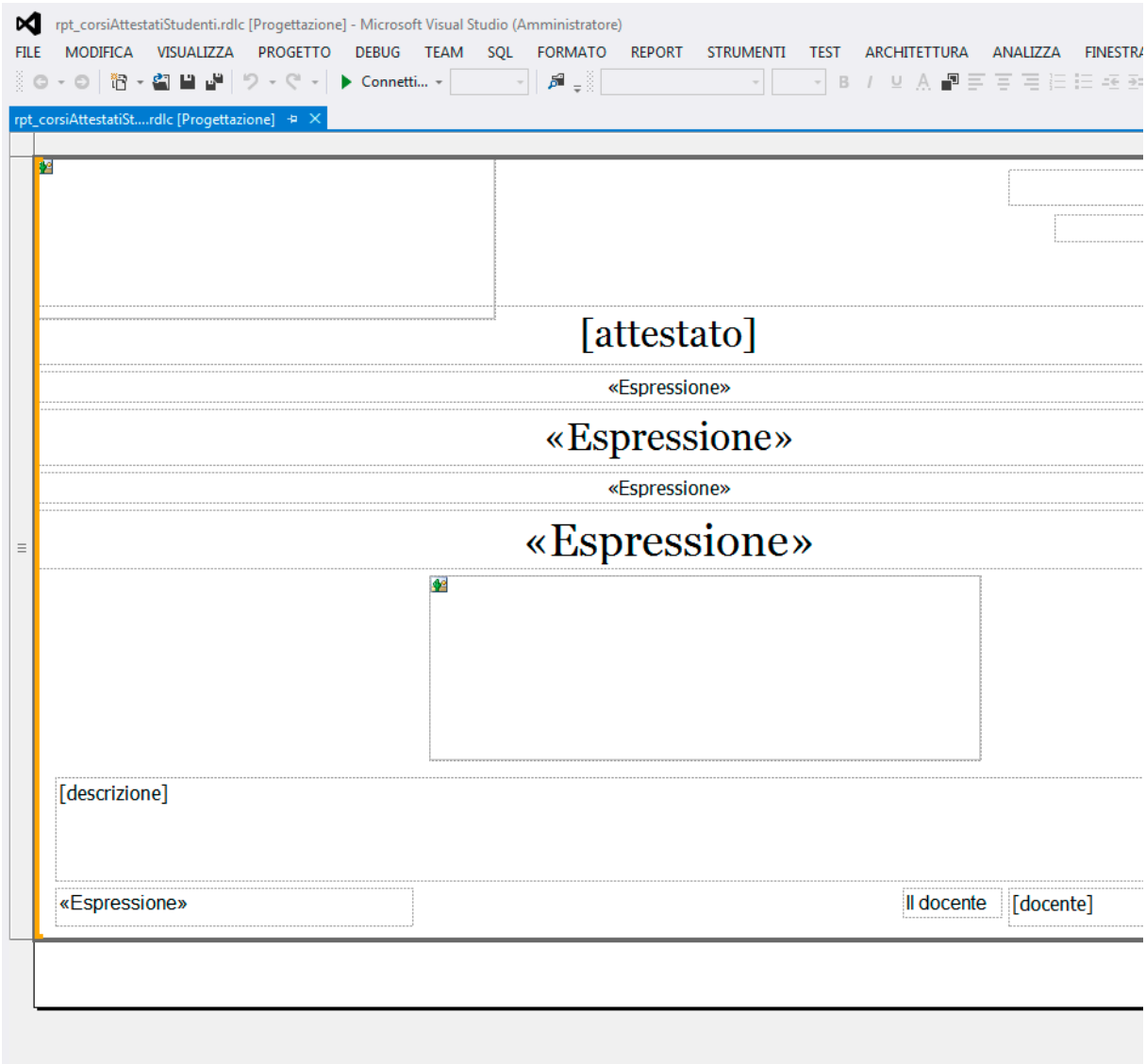


Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 16/31

Proprietà Height del Corpo modificata

La proprietà Height del Corpo è adesso 18,5cm.

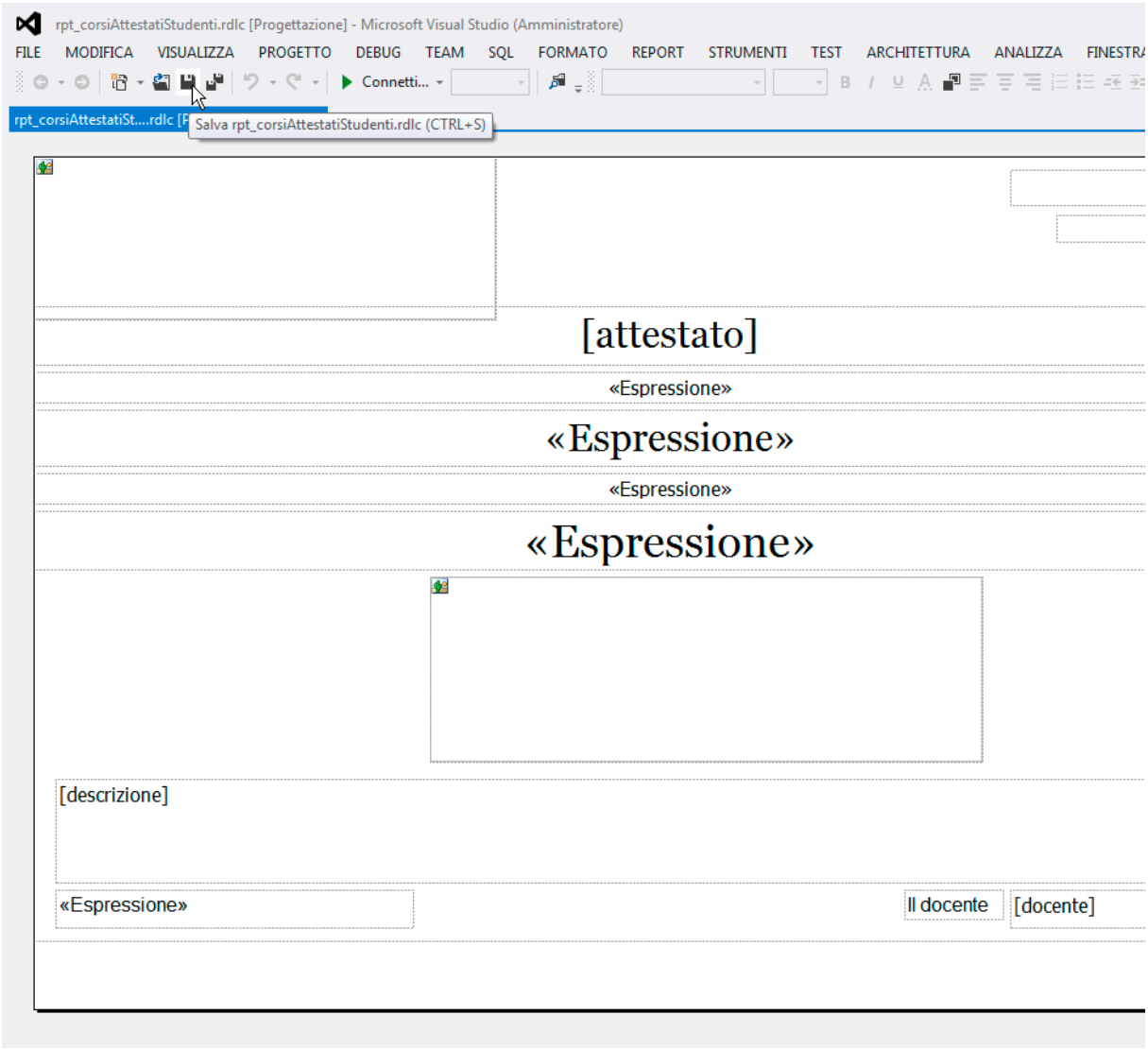


Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 17/31

Salvare le modifiche

L'utente salva le modifiche dopo aver fatto una copia di sicurezza del file originale.



Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 18/31

Report modificato con layout orizzontale

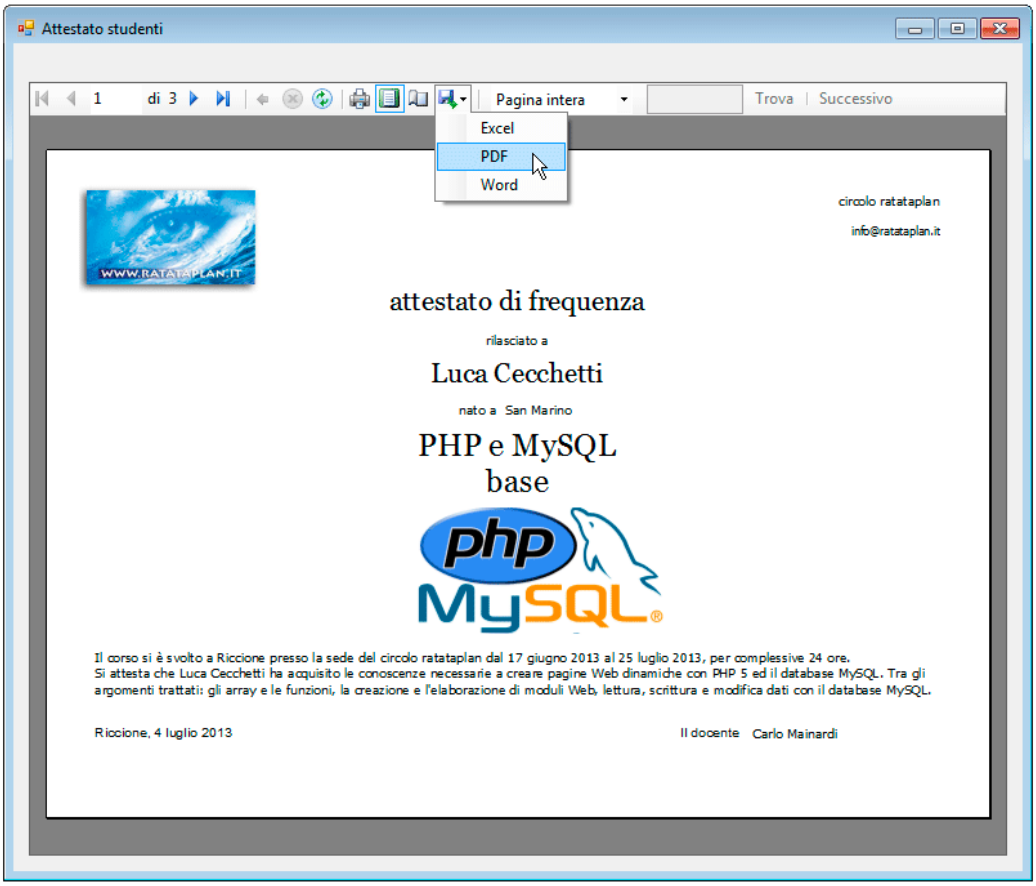
Questo è il report modificato con layout orizzontale.

Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 19/31

Esportazione del report in formato PDF

L'utente fa click sul pulsante **PDF**.

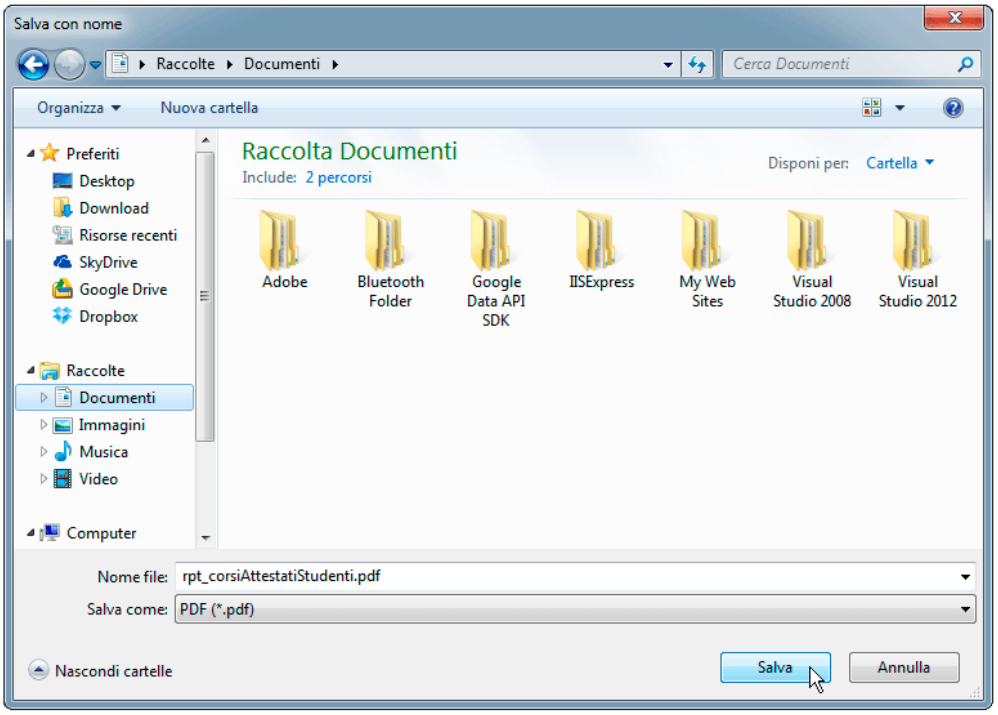


Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 20/31

Salvare il file PDF

L'utente seleziona la cartella in cui salvare il file PDF e fa click sul pulsante **Salva**.

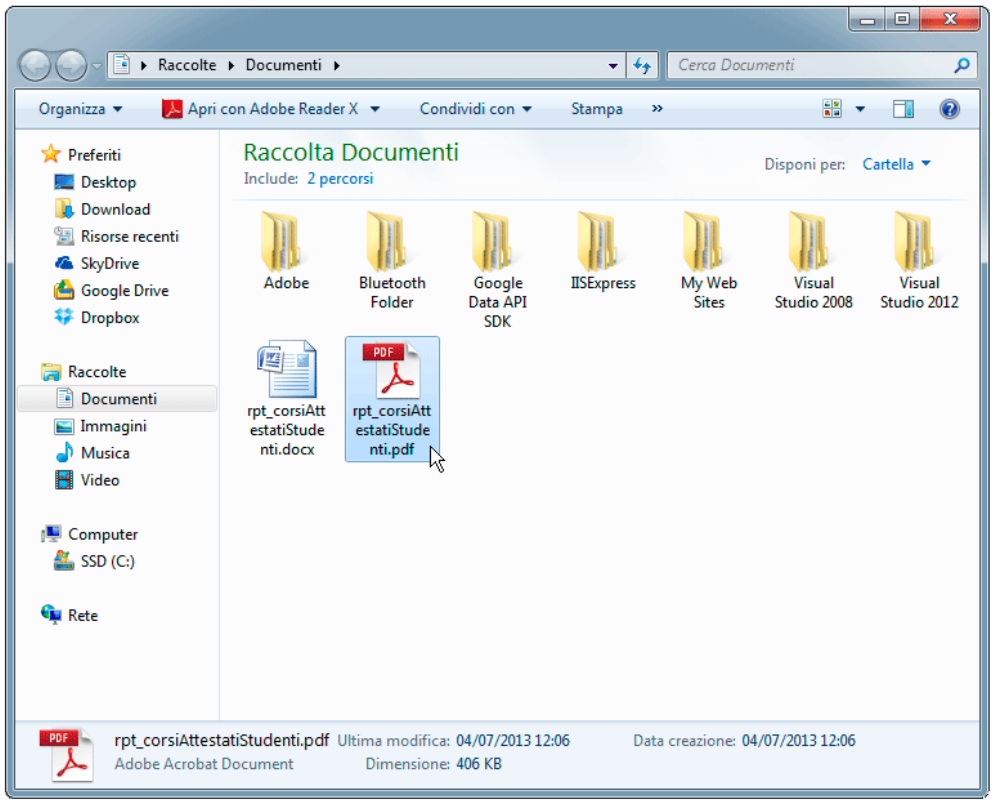


Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 21/31

Aprire il file PDF

L'utente fa doppio click sul file PDF per aprirlo.

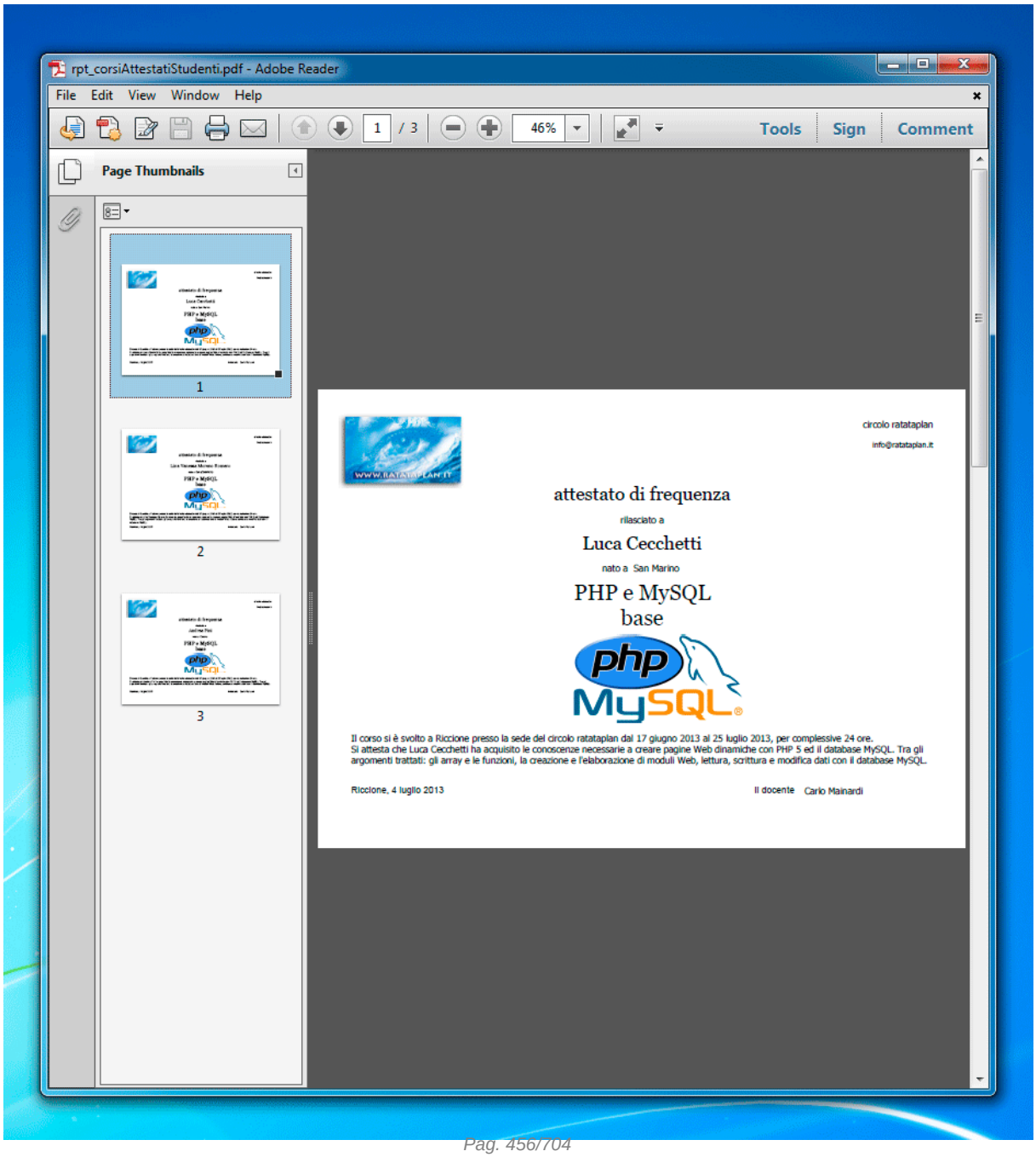


Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 22/31

Apertura del file PDF

Questo è il file PDF contenente 3 attestati.

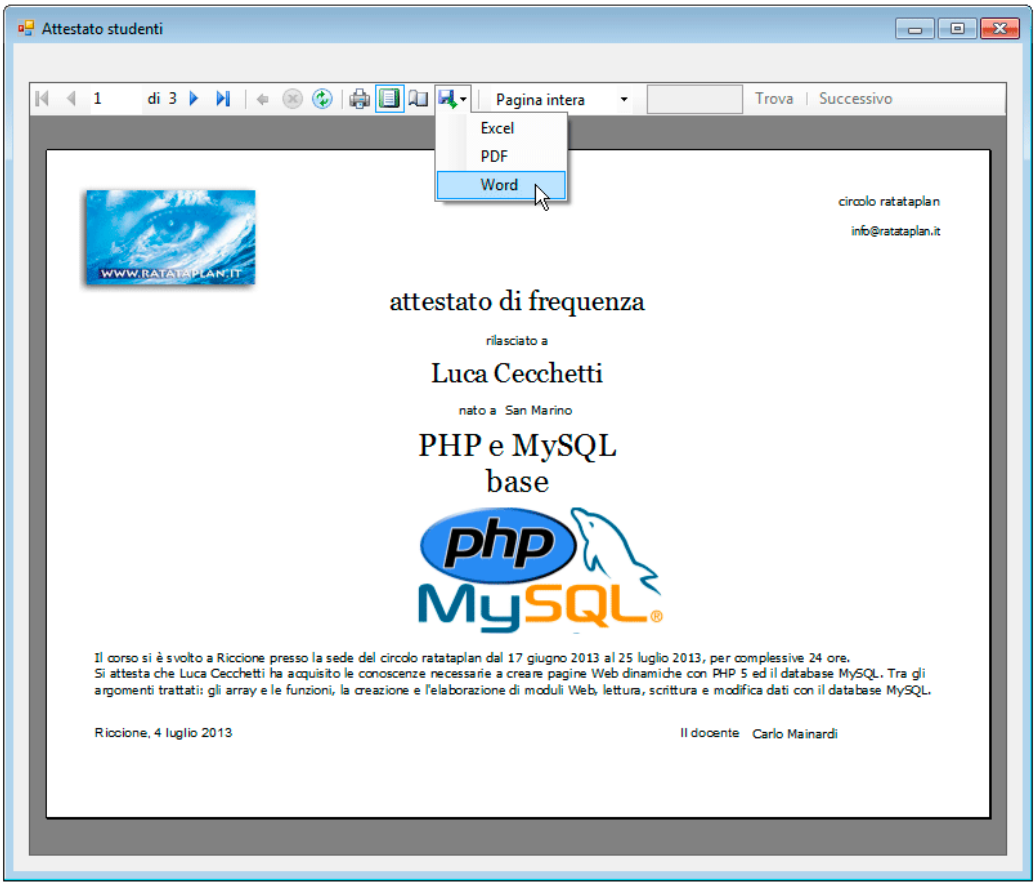


Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 23/31

Esportazione del report in formato Word

L'utente fa click sul pulsante **Word**.

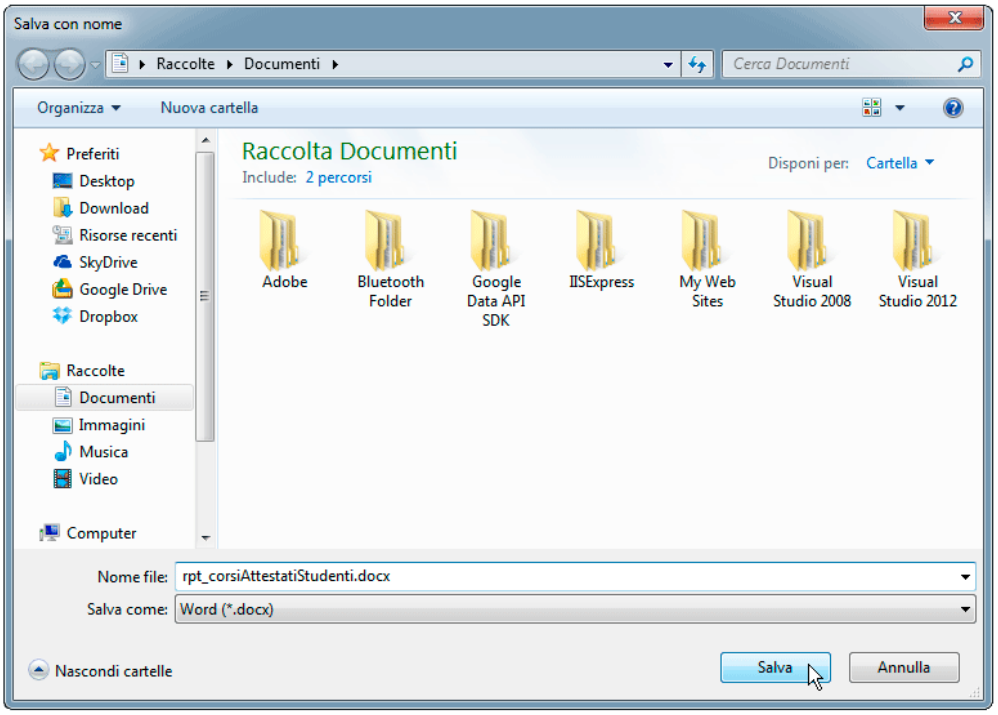


Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 24/31

Salvare il file Word

L'utente seleziona la cartella in cui salvare il file Word e fa click sul pulsante **Salva**.

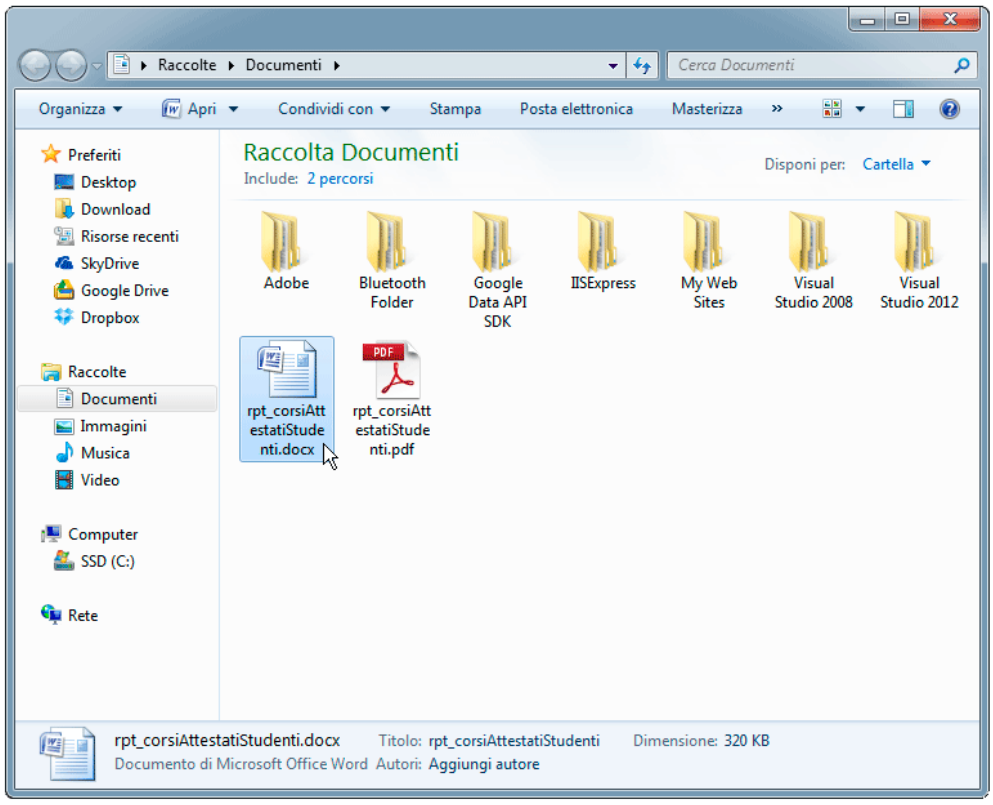


Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 25/31

Aprire il file Word

L'utente fa doppio click sul file Word per aprirlo.

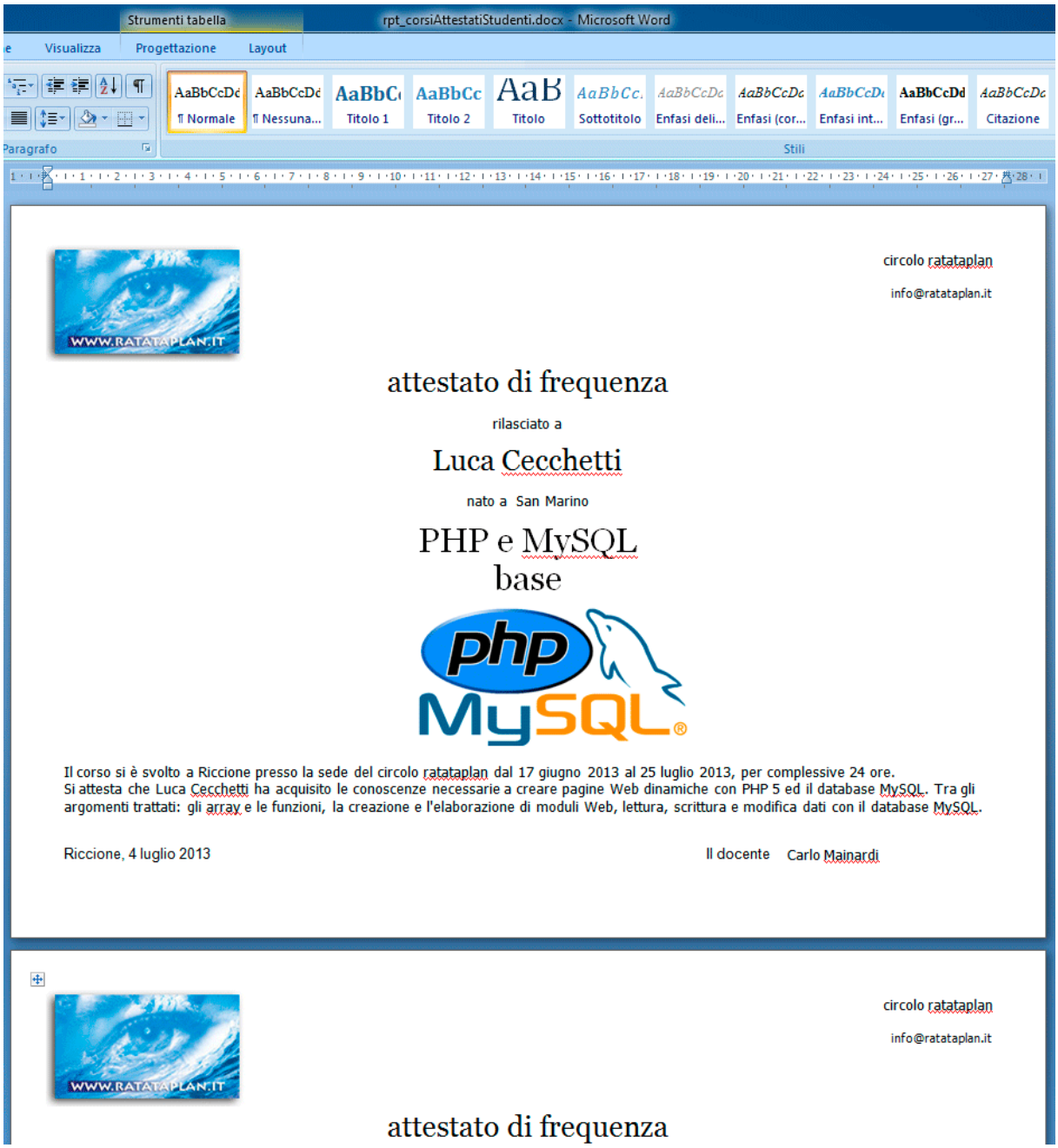


Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 26/31

Apertura del file Word

Questo

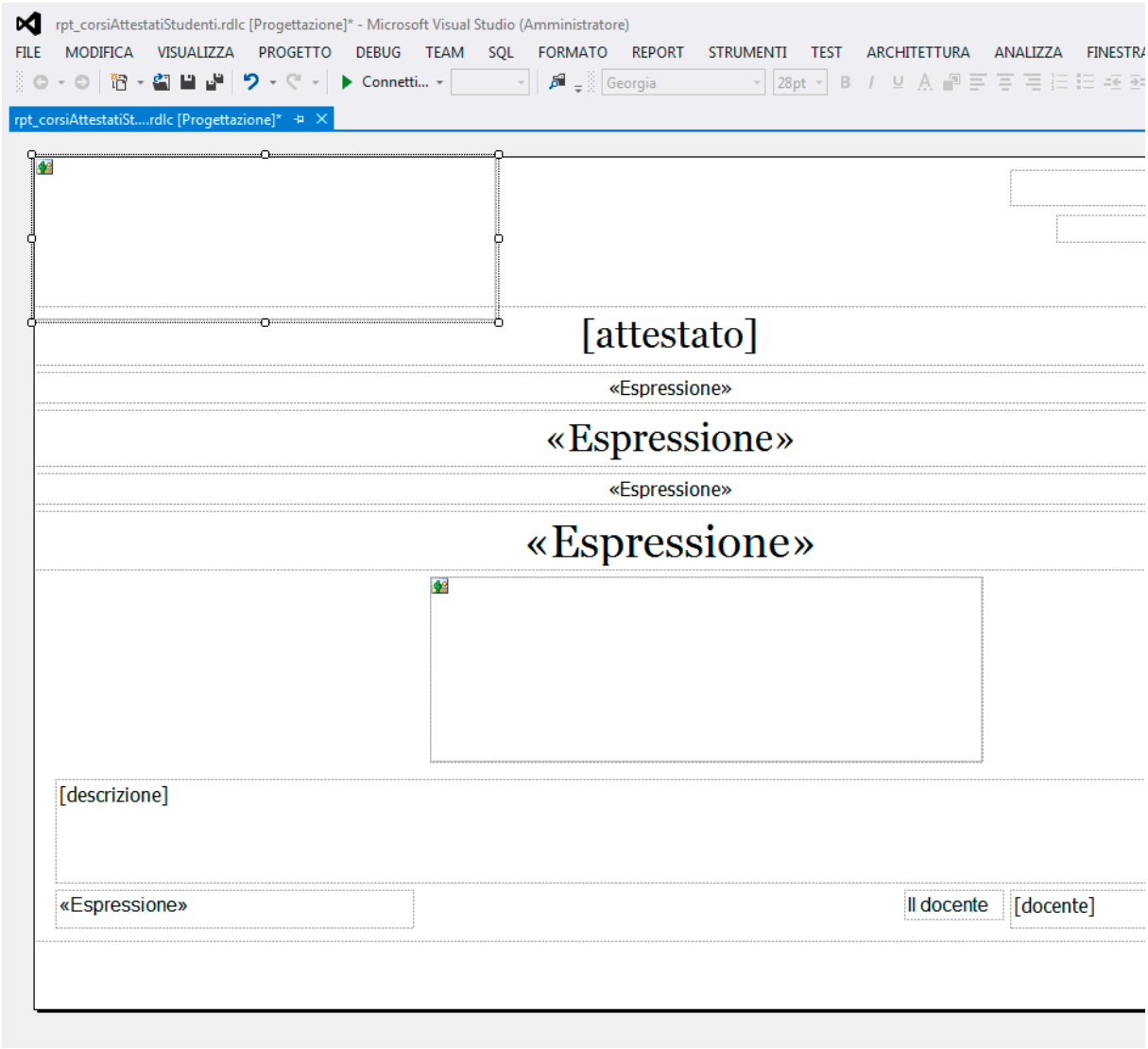


Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 27/31

Inserimento di un'immagine

Per inserire nella struttura del report un'altra immagine seleziono l'immagine esistente.

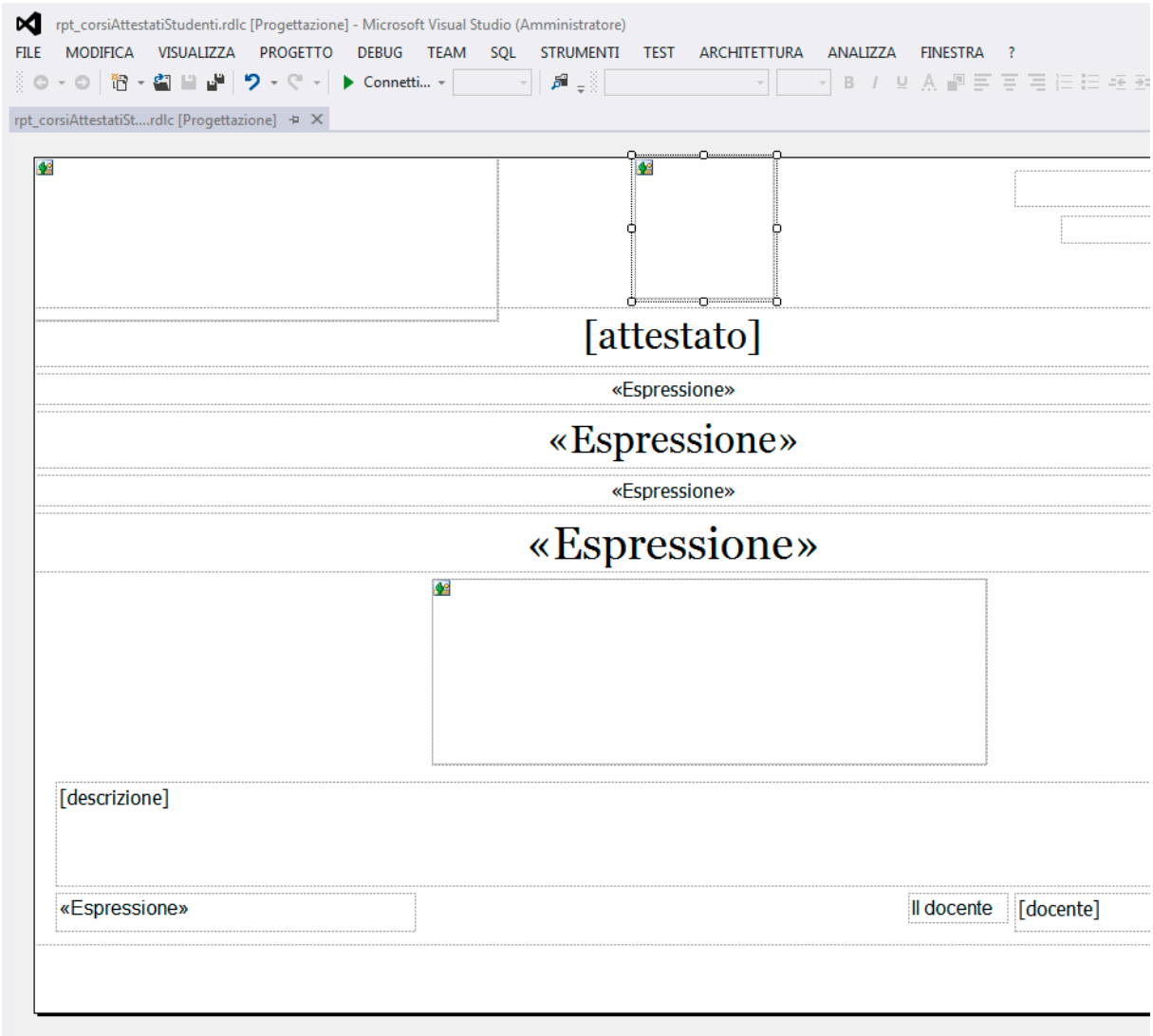


Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 28/31

Duplicazione immagine esistente

Duplico l'immagine esistente con CTRL+C e CTRL+V e dalla finestra delle proprietà modifico Width a 3cm e Eight a 3cm.

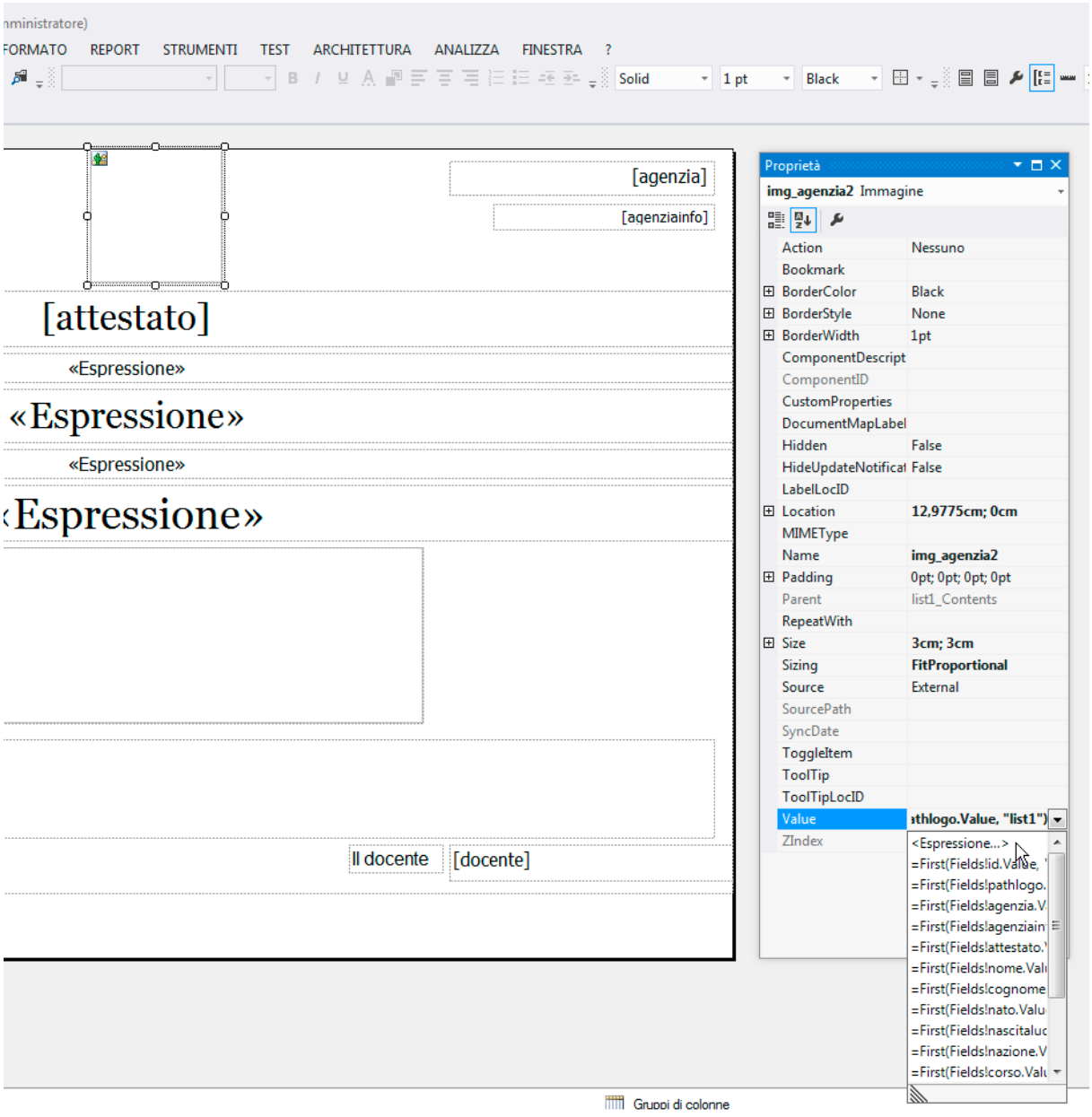


Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 29/31

Modifica della proprietà value

L'utente apre la lista nella proprietà **Value** e fa click sulla voce **<Espressione...>**.

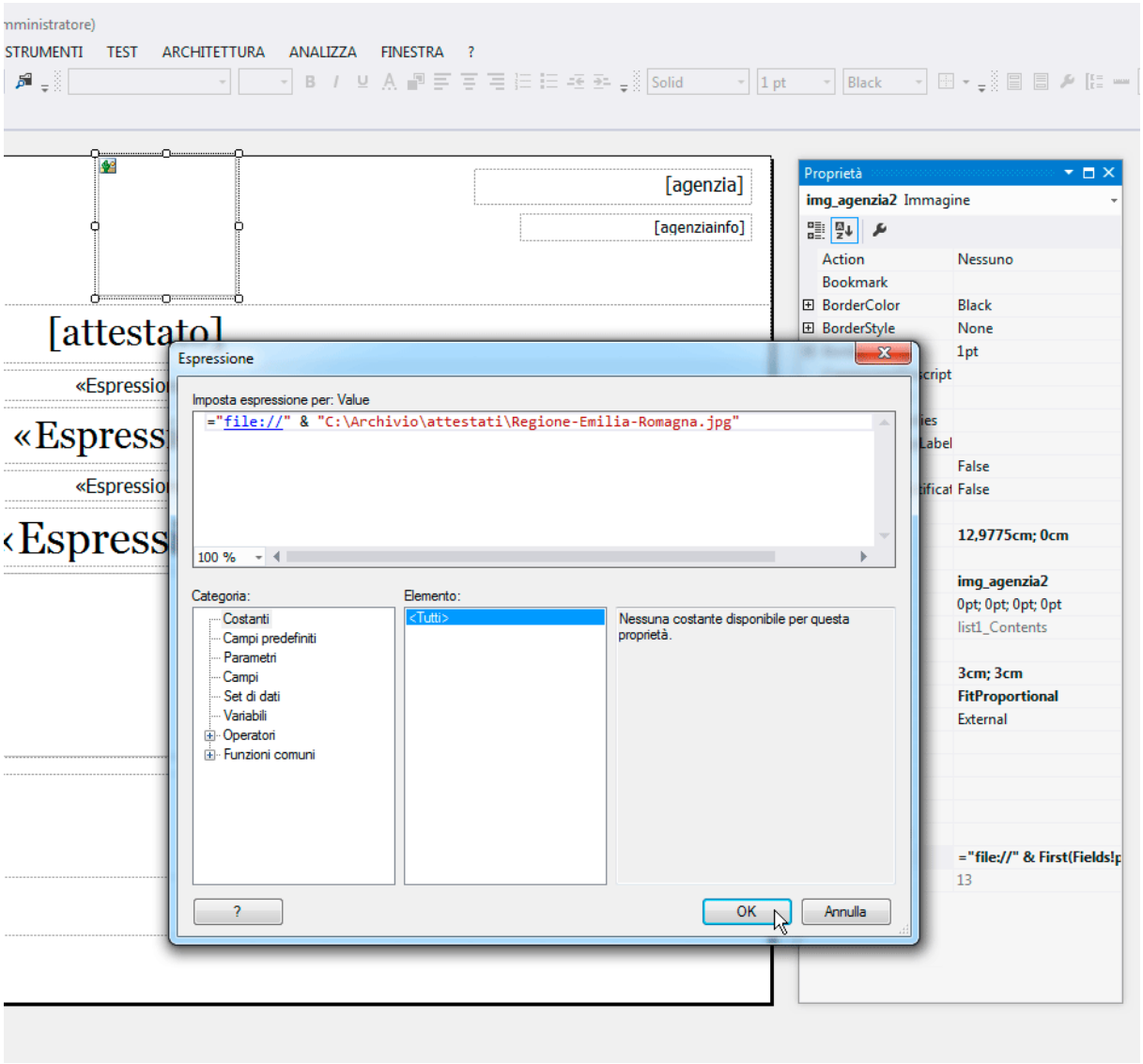


Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 30/31

Inserimento del nuovo percorso dell'immagine

L'utente inserisce tra virgolette doppie il percorso dell'immagine che deve essere visualizzata.



Capitolo 27 : Modificare e personalizzare file *.rdlc

Slide 31/31

Anteprima del report modificato

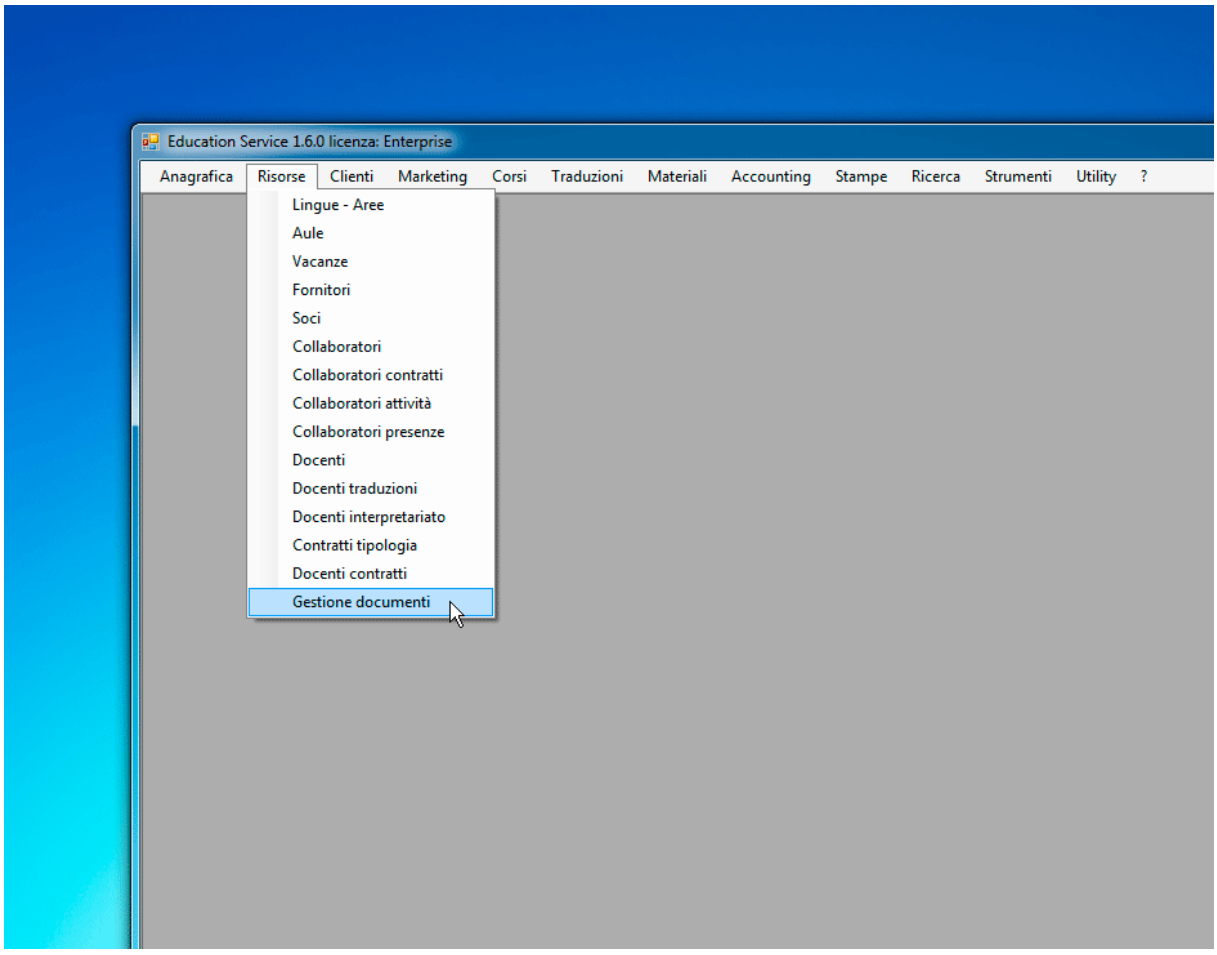
Questa è l'anteprima del report modificato. Per poter essere utilizzato su tutti i client il file di definizione deve essere sostituito al file predefinito nella cartella Rdlc di ciascun client. La cartella Rdlc contiene anche i file di definizione dei report relativi alle fatture e alle note che possono quindi essere personalizzati.

Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 1/47

Risorse gestione documenti scelta dal menu

Il software consente di definire una tabella dei documenti di Microsoft Word e Microsoft Excel che sono utilizzati per la stampa di **documenti personalizzati** e del **planning**. L'operatore selezione la voce **Gestione documenti** dal menu **Risorse**.



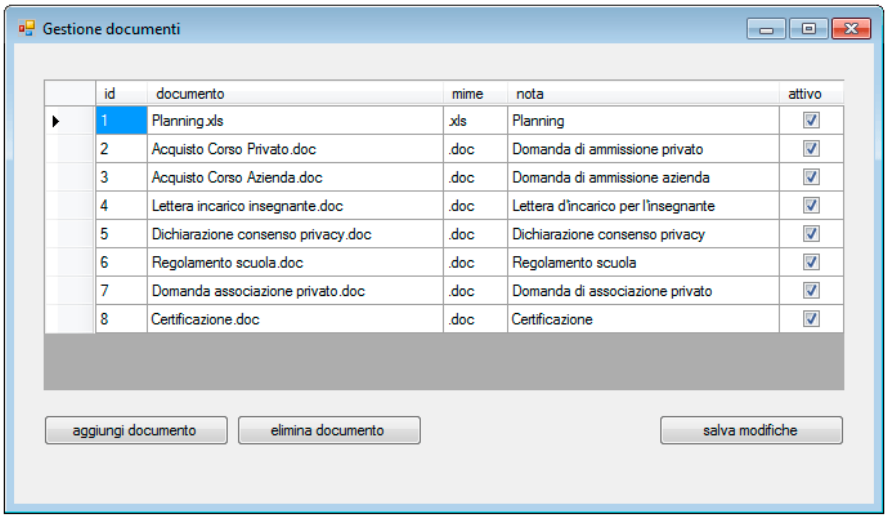
Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 2/47

Risorse gestione documenti

Attraverso questa maschera è possibile gestire otto tipi di documento che devono essere preformattati da parte dell'utente:
1. Un documento di Microsoft Excel 2003 contenente **la struttura del planning**. Il documento contenente la struttura del **planning** non è personalizzabile e si trova nella cartella **Excel** all'interno della directory di installazione del programma.
2. Un documento di Microsoft Word 2003 contenente un **contratto rivolto ai privati**.
3. Un documento di Microsoft Word 2003 contenente un **contratto rivolto alle aziende**.
4. Un documento di Microsoft Word 2003 contenente la **lettera di incarico per il docente**.
5. Un documento di Microsoft Word 2003 contenente la **dichiarazione di consenso privacy**.
6. Un documento di Microsoft Word 2003 contenente il **regolamento della scuola**.
7. Un documento di Microsoft Word 2003 contenente la **domanda di associazione**.
8. Un documento di Microsoft Word 2003 contenente la **certificazione**.

I documenti di Word sono dei modelli altamente personalizzabili e sono presenti nella cartella **Word** all'interno della directory di installazione del programma.

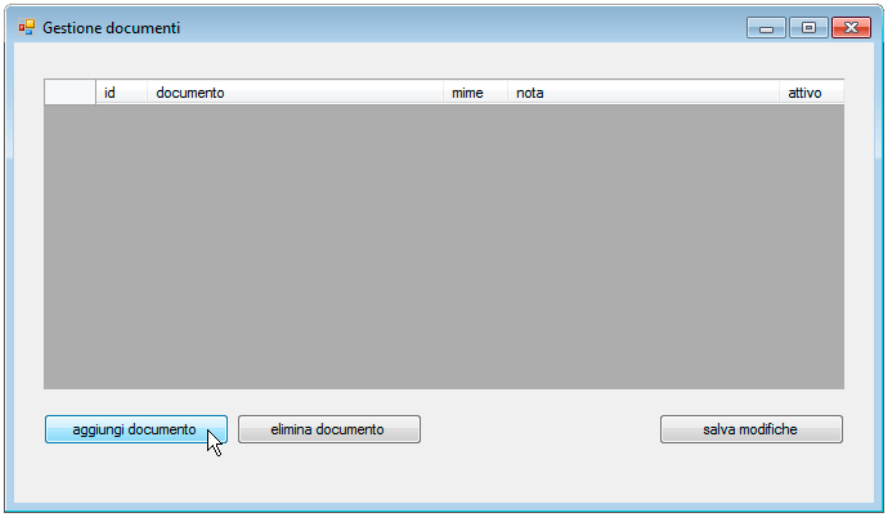


Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 3/47

Aggiungere il Planning

Fare click sul pulsante **aggiungi documento**.

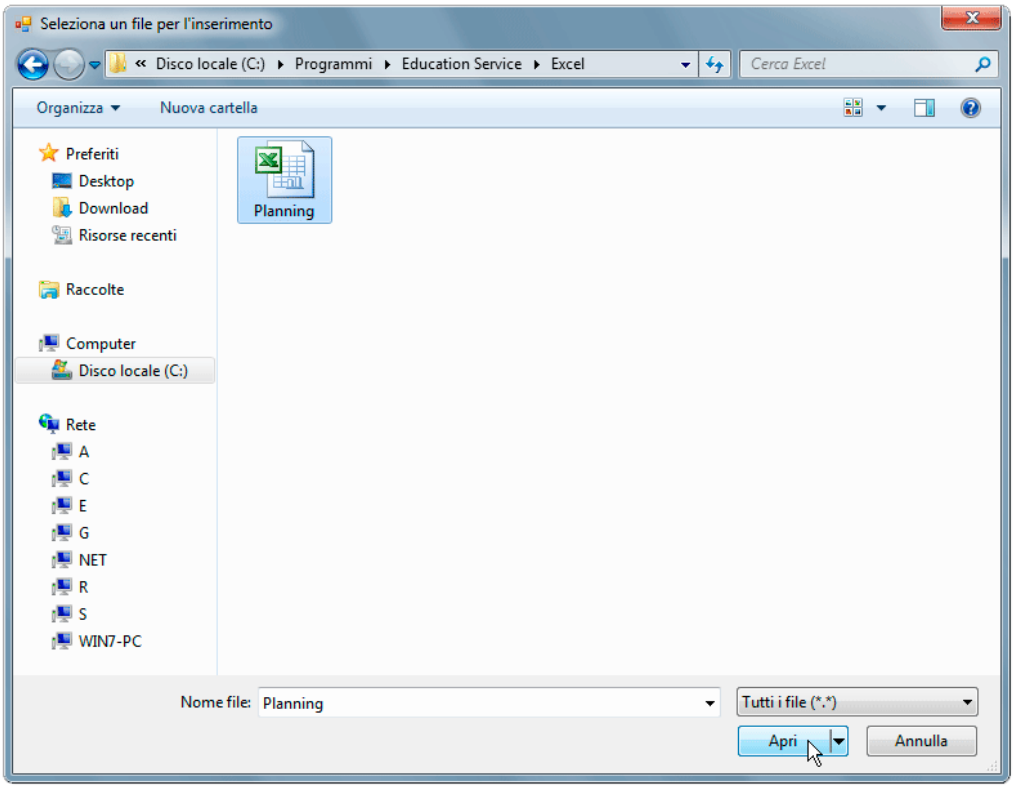


Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 4/47

Selezione del file Planning

Selezionare il file **Planning.xls** nella cartella **Excel**, che si trova all'interno della directory di installazione del programma.

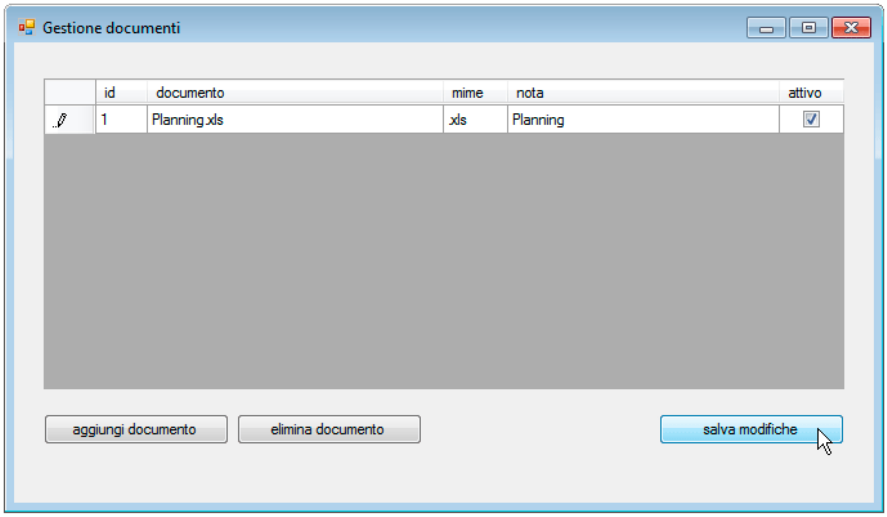


Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 5/47

Planning aggiunto ai documenti

Il software inserisce automaticamente il nome del file ed il tipo mime. L'operatore può inserire una nota relativa al documento e salvare le modifiche. Per rendere operativa la scelta l'operatore deve selezionare nella casella **Planning** della maschera **Preferenze** il file appena inserito, come illustrato alla pagina Gestione Preferenze.



Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 6/47

Personalizzare il documento Acquisto Corso Privato

Il documento di Word **Acquisto corso privato** è personalizzabile liberamente. Nella personalizzazione devono essere mantenuti inalterati i campi:

<nome>
<indirizzo>
<comune>
<telefono>
<cellulare>
<email>
<codicefiscale>
<partitaiva>
<data>

che sara:

BRITISH INSTITUTES®

Ente Culturale per la diffusione della lingua inglese - Decr. 17.622/01- L.R. 28/96
MPI DM 20/03/87 DM 07/07/98 – Accred. Min. Lav. Ex DM N. 166/01 Decreto RL N. 14.305/02
Accreditato MIUR Decreto n. 825/C/3 del 8/3/04
Sede di RIMINI

DOMANDA DI AMMISSIONE PER CORSO DI LINGUA

Il/La sottoscritto/a <nome> residente in <indirizzo>

città <comune>

Tel. <telefono> Cell. <cellulare> E-mail <email>

Codice Fiscale <codicefiscale>

□ Dati presenti su test valutazione conferma in data <data> l'acquisto di:

❑ N° ..... corso di lingua ....., n° lezioni in aula da 55 minuti .....
ore Multimediale..... per n° ..... partecipanti, costo corso € .....
✧ INDIVIDUALE ✧CLASSE ✧BLENDED ✧ RINNOVO ✧ DONAZIONE A FAVORE DI .....

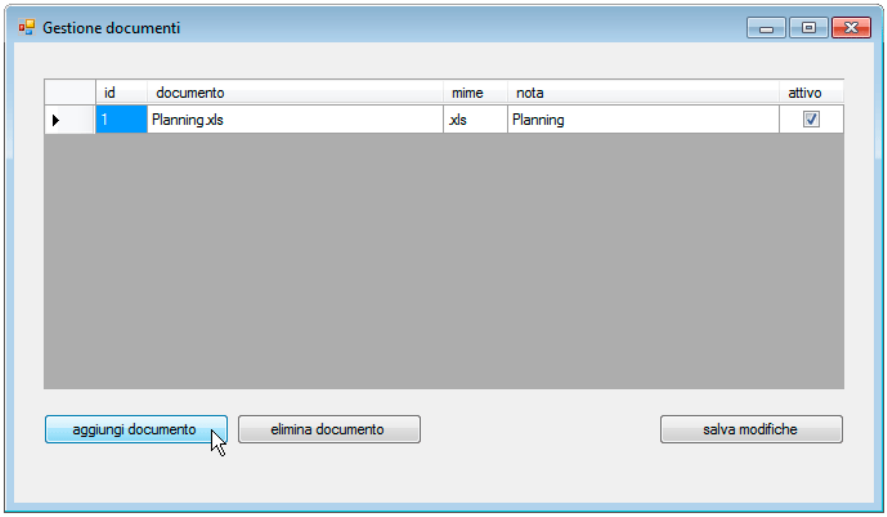
❑ N° ..... corso di lingua ....., ore aula..... ore Multimediale..... per n° ..... partecipanti, costo corso € .....
✧ INDIVIDUALE ✧CLASSE ✧BLENDED ✧ RINNOVO ✧ DONAZIONE A FAVORE DI .....

Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 7/47

Aggiungere documento Acquisto corso privato

L'operatore fa click sul pulsante **Aggiungi documento** per selezionare un documento di Microsoft Word 2003 personalizzato e preformattato.

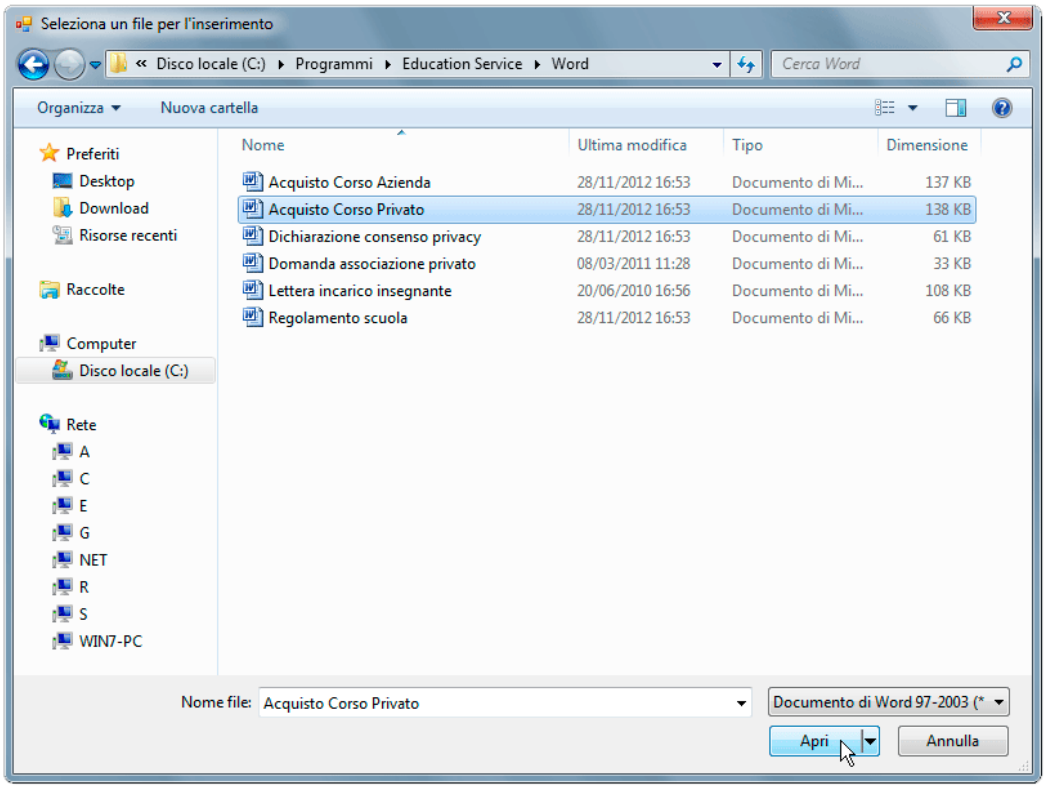


Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 8/47

Selezionare Acquisto Corso Privato

L'operatore seleziona il documento di Word denominato **Acquisto Corso Privato** per aggiungerlo alla lista dei documenti.

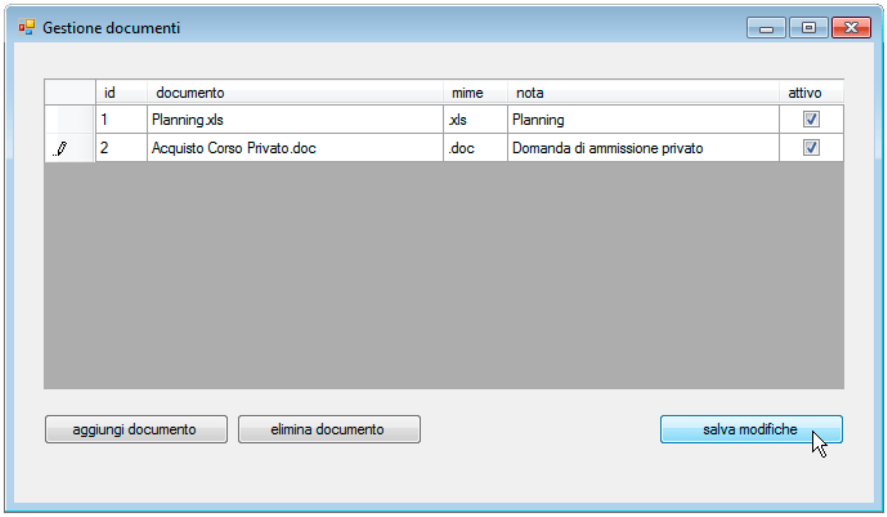


Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 9/47

Acquisto Corso Privato aggiunto ai documenti

Il software inserisce automaticamente il nome del file ed il tipo mime. L'operatore può inserire una nota relativa al documento e salvare le modifiche. Per rendere operativa la scelta l'operatore deve selezionare nella casella **Domanda di ammissione privato** della maschera **Preferenze** il file appena inserito, come illustrato alla pagina Gestione Preferenze.

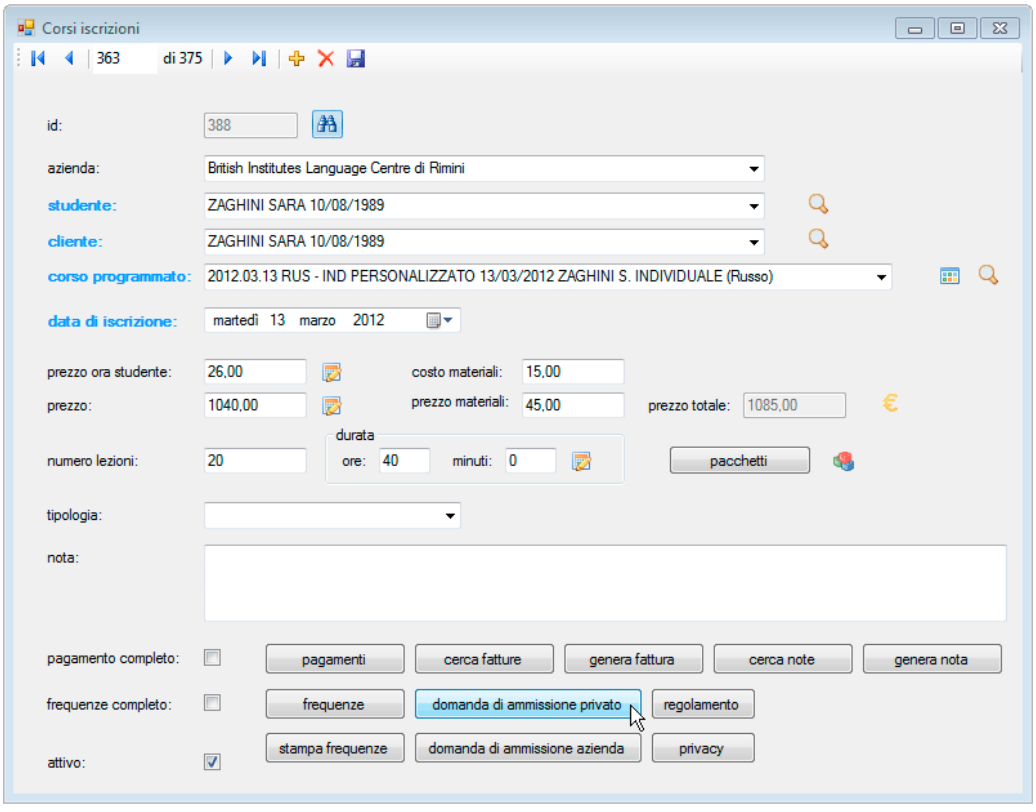


Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 10/47

Iscrizioni domanda di ammissione privato

Dalla maschera **Corsi iscrizioni** l'utente fa click sul pulsante **domanda di ammissione privato** e si aprirà il documento di Word compilato con i dati provenienti dal database.



Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 11/47

Domanda di ammissione privato compilata

Questo è il documento di Microsoft Word compilato con i dati provenienti dal database.

BRITISH INSTITUTES®

Ente Culturale per la diffusione della lingua inglese - Decr. 17.622/01- L.R. 28/96
MPI DM 20/03/87 DM 07/07/98 – Accred. Min. Lav. Ex DM N. 166/01 Decreto RL N. 14.305/02
Accreditato MIUR Decreto n. 825/C/3 del 8/3/04
Sede di RIMINI

DOMANDA DI AMMISSIONE PER CORSO DI LINGUA

Il/La sottoscritto/a ZAGHINI SARA residente in VIA SANTA AQUILINA 40

città 47900 Rimini (RN)

Tel. ..... Cell. 349 6217370 E-mail sara.zaghini@libero.it

Codice Fiscale ZGHSRA89M50H294Y

□ Dati presenti su test valutazione conferma in data 24 giugno 2013 l'acquisto di:

❑ N° ..... corso di lingua ....., n° lezioni in aula da 55 minuti .....
ore Multimediale..... per n° ..... partecipanti, costo corso € .....
✧ INDIVIDUALE ✧CLASSE ✧BLENDED ✧ RINNOVO ✧ DONAZIONE A FAVORE DI .....

❑ N° ..... corso di lingua ....., ore aula..... ore Multimediale..... per n° ..... partecipanti, costo corso € .....
✧ INDIVIDUALE ✧CLASSE ✧BLENDED ✧ RINNOVO ✧ DONAZIONE A FAVORE DI .....

Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 12/47

Personalizzare il documento Acquisto Corso Azienda

Il documento di Word **Acquisto corso azienda** è personalizzabile liberamente. Nella personalizzazione devono essere mantenuti inalterati i campi:
<nome>
<indirizzo>
<comune>
<telefono>
<cellulare>
<email>
<codicefiscale>
<partitaiva>
<data>
che sara:

BRITISH INSTITUTES®

Ente Culturale per la diffusione della lingua inglese - Decr. 17.622/01- L.R. 28/96
MPI DM 20/03/87 DM 07/07/98 – Accred. Min. Lav. Ex DM N. 166/01 Decreto RL N. 14.305/02
Accreditato MIUR Decreto n. 825/C/3 del 8/3/04
Sede di RIMINI

DOMANDA DI AMMISSIONE PER CORSO DI LINGUA

La sottoscritta Azienda <nome> sede legale in <indirizzo>

città <comune>

Tel <telefono> Cell. <cellulare> E-mail <email>

Partita Iva <partitaiva> conferma in data <data> l'acquisto di:

❑ N° ..... corso di lingua ..... n° lezioni in aula da 55 minuti .....
ore Multimediale..... per n° ..... partecipanti, costo corso € .....
✧ INDIVIDUALE ✧CLASSE ✧BLENDED ✧ RINNOVO

Dati Corsista: Nome e Cognome_____

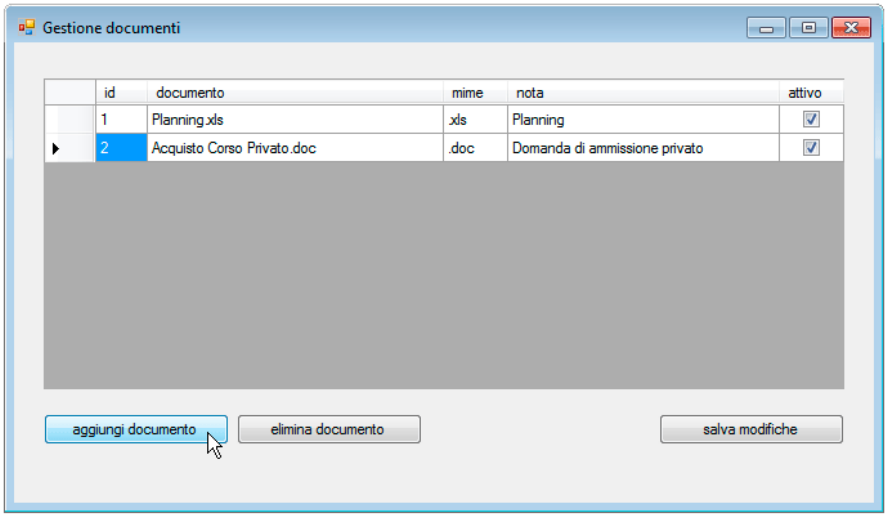
Tel_____ Mail_____

Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 13/47

Aggiungere documento Acquisto Corso Azienda

L'operatore fa click sul pulsante **Aggiungi documento** per selezionare il documento di Microsoft Word 2003 personalizzato e preformattato.

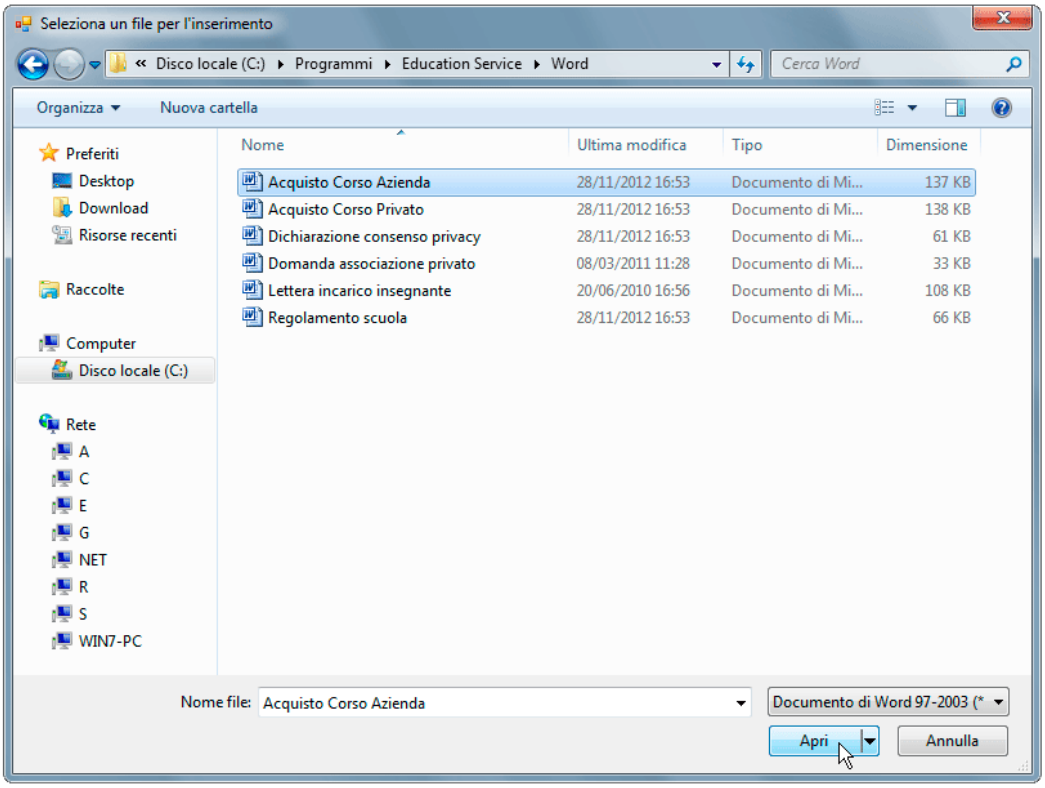


Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 14/47

Selezionare Acquisto Corso Azienda

L'operatore seleziona il documento di Word denominato **Acquisto Corso Azienda** per aggiungerlo alla lista dei documenti.

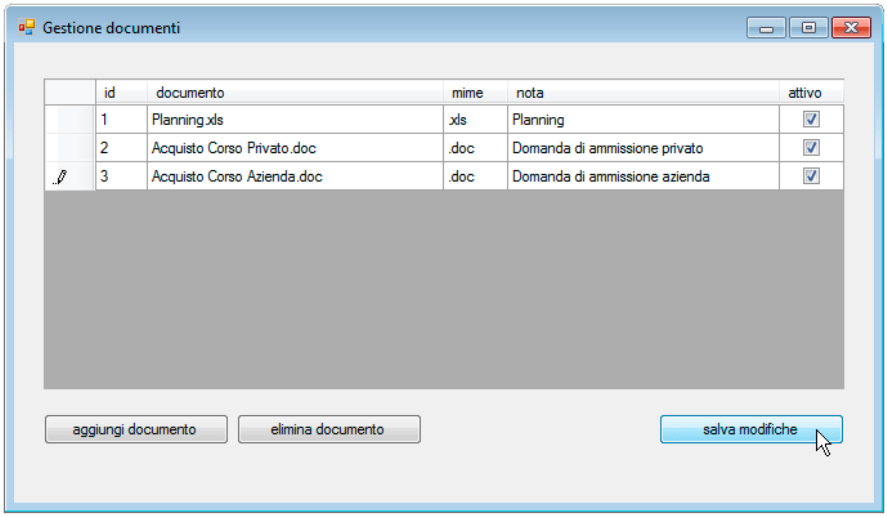


Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 15/47

Acquisto Corso Azienda aggiunto ai documenti

Il software inserisce automaticamente il nome del file ed il tipo mime. L'operatore può inserire una nota relativa al documento e salvare le modifiche. Per rendere operativa la scelta l'operatore deve selezionare nella casella **Domanda di ammissione azienda** della maschera **Preferenze** il file appena inserito, come illustrato alla pagina Gestione Preferenze.

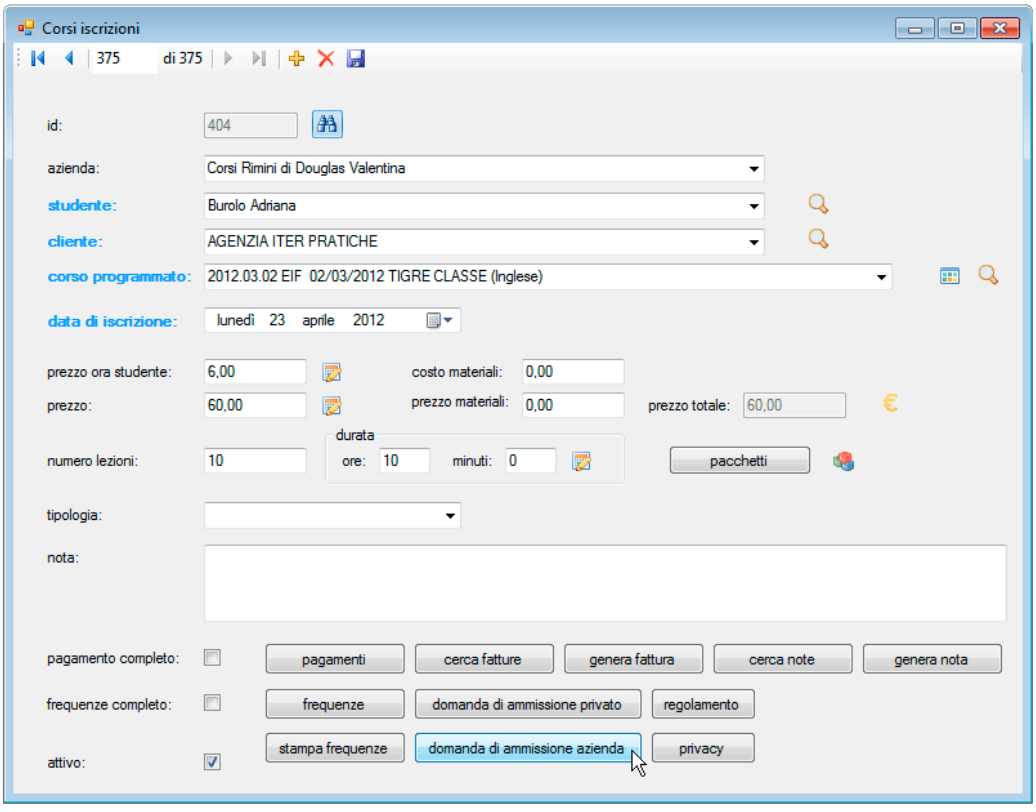


Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 16/47

Iscrizioni domanda di ammissione azienda

Dalla maschera **Corsi iscrizioni** l'utente fa click sul pulsante **domanda di ammissione azienda** e si aprirà il documento di Word compilato con i dati provenienti dal database.



Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 17/47

Domanda di ammissione azienda compilata

Questo è il documento di Microsoft Word compilato con i dati provenienti dal database.

BRITISH INSTITUTES®

Ente Culturale per la diffusione della lingua inglese - Decr. 17.622/01- L.R. 28/96
MPI DM 20/03/87 DM 07/07/98 – Accred. Min. Lav. Ex DM N. 166/01 Decreto RL N. 14.305/02
Accreditato MIUR Decreto n. 825/C/3 del 8/3/04
Sede di RIMINI

DOMANDA DI AMMISSIONE PER CORSO DI LINGUA

La sottoscritta Azienda AGENZIA ITER PRATICHE sede legale in Via Covignano 125

città 47923 RIMINI (RN)

Tel 0541778717 Cell. ..... E-mail iterpraticheauto@virgilio.it

Partita Iva 01796730404 conferma in data 24 giugno 2013 l'acquisto di:

❑ N° ..... corso di lingua ..... n° lezioni in aula da 55 minuti .....
ore Multimediale..... per n° ..... partecipanti, costo corso € .....
✧ INDIVIDUALE ✧CLASSE ✧BLENDED ✧ RINNOVO

Dati Corsista: Nome e Cognome_____

Tel_____ Mail_____

Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 18/47

Personalizzare il documento Lettera incarico insegnante

Il documento di Word **Lettera incarico insegnante** è personalizzabile liberamente. Nella personalizzazione devono essere mantenuti inalterati i campi:

<nome>
<corsotitolo>
<tipologiacorso>
<studente>
<datainizio>
<sedecorso>
<frequenza>
<orario>
<totaleo
<oresvo
<data>

che sara

BRITISH INSTITUTES®

Ente Culturale per la diffusione della lingua inglese - Decr. 17.622/01- L.R. 28/96
MPI DM 20/03/87 DM 07/07/98 – Accred. Min. Lav. Ex DM N. 166/01 Decreto RL N. 14.305/02
Accreditato MIUR Decreto n. 825/C/3 del 8/3/04
Sede di RIMINI

LETTERA D'INCARICO PER L'INSEGNANTE

CORSO DI LINGUA: <corsotitolo> Tipo di corso: <tipologiacorso>

Nominativo Studente: <studente>

Nominativo Insegnante: <nome>

Sede del Corso: <sedecorso>

Data Inizio Corso: <datainizio>

Frequenza Settimanale: <frequenza>

Orario: <orario>

Totale ore corso: <totaleore>

Ore già svolte: <oresvolte>

Livello risultato ad una prima valutazione:

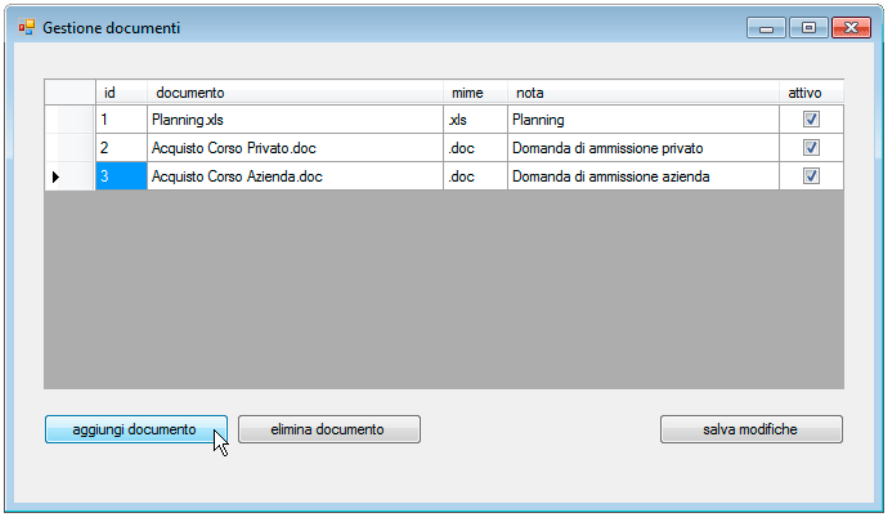
Data <data>

Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 19/47

Aggiungere documento Lettera incarico insegnante

L'operatore fa click sul pulsante **Aggiungi documento** per selezionare il documento di Microsoft Word 2003 personalizzato e preformattato.

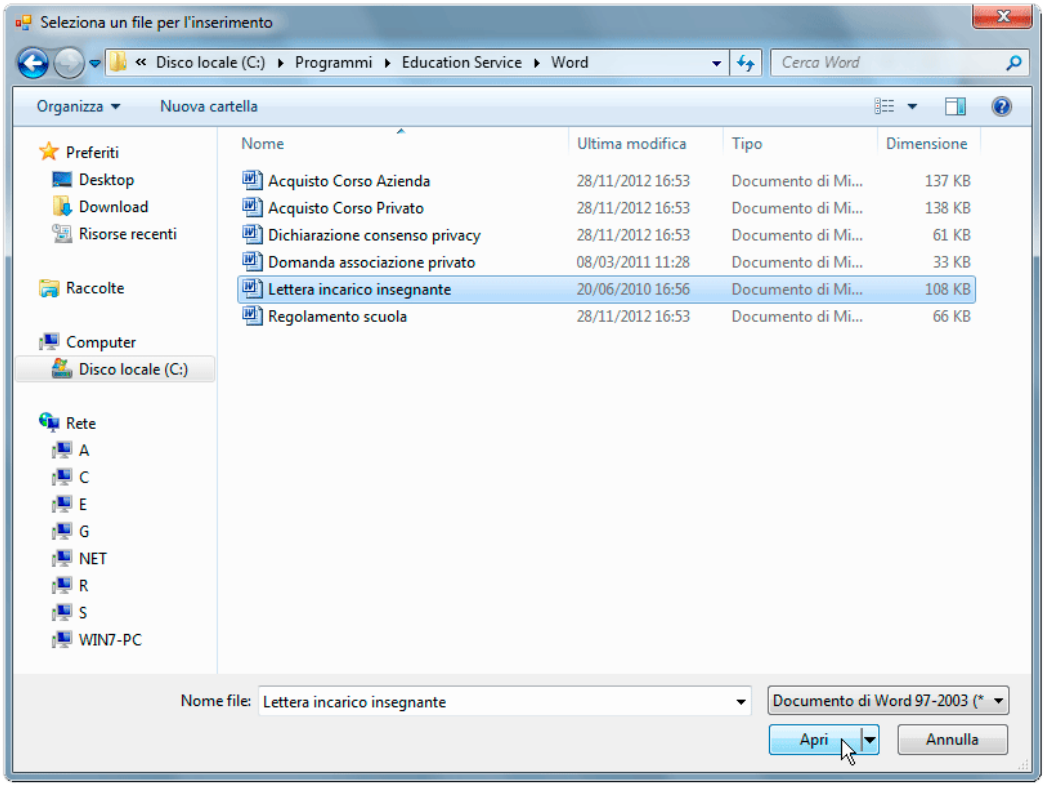


Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 20/47

Selezionare Lettera incarico insegnante

L'operatore seleziona il documento di Word denominato **Lettera incarico insegnante** per aggiungerlo alla lista dei documenti.

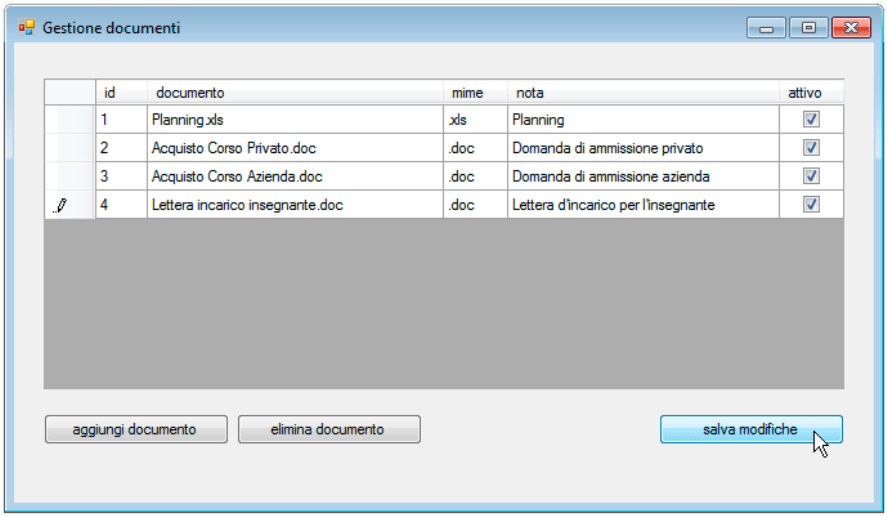


Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 21/47

Lettera incarico insegnante aggiunto ai documenti

Il software inserisce automaticamente il nome del file ed il tipo mime. L'operatore può inserire una nota relativa al documento e salvare le modifiche. Per rendere operativa la scelta l'operatore deve selezionare nella casella **Lettera incarico insegnante** della maschera **Preferenze** il file appena inserito, come illustrato alla pagina Gestione Preferenze.

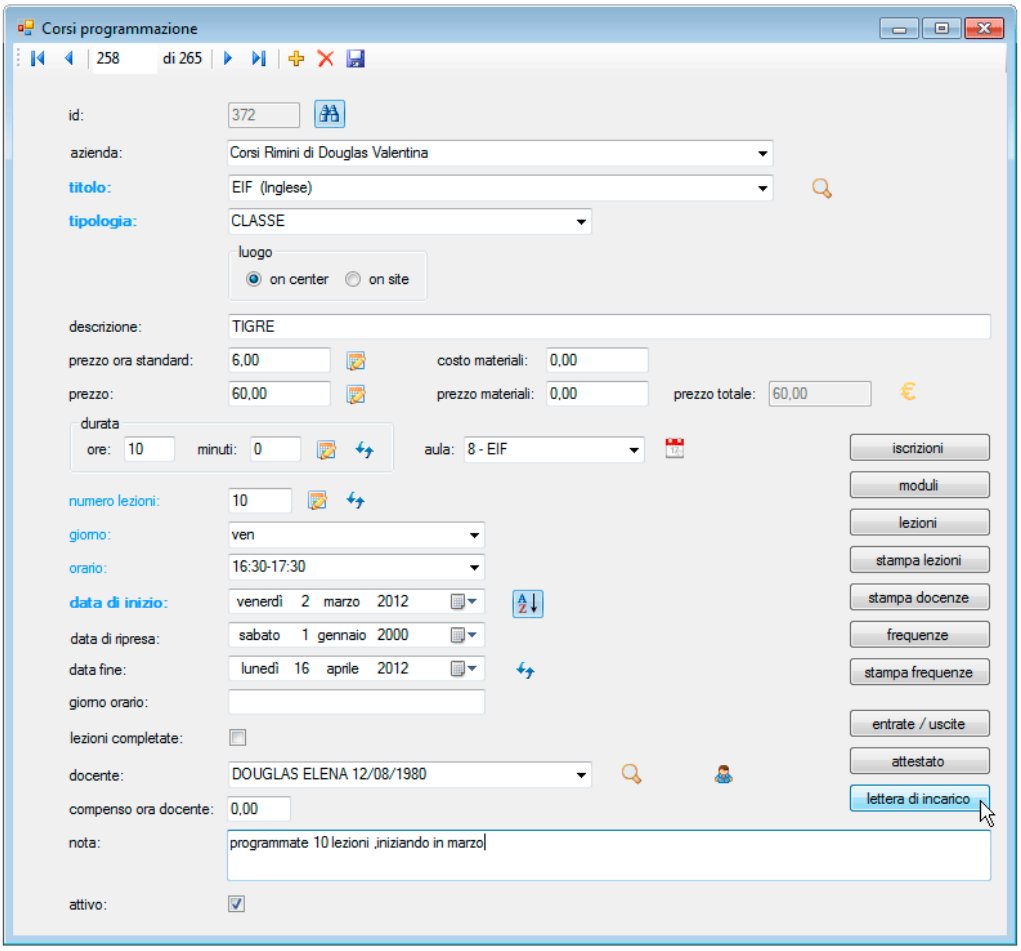


Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 22/47

Corsi programmazione lettera di incarico

Dalla maschera **Corsi programmazione** l'utente fa click sul pulsante **lettera di incarico** e si aprirà il documento di Word compilato con i dati provenienti dal database.



Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 23/47

Lettera incarico insegnante compilata

Questo è il documento di Microsoft Word compilato con i dati provenienti dal database.

BRITISH INSTITUTES®

Ente Culturale per la diffusione della lingua inglese - Decr. 17.622/01- L.R. 28/96
MPI DM 20/03/87 DM 07/07/98 – Accred. Min. Lav. Ex DM N. 166/01 Decreto RL N. 14.305/02
Accreditato MIUR Decreto n. 825/C/3 del 8/3/04
Sede di RIMINI

LETTERA D'INCARICO PER L'INSEGNANTE

CORSO DI LINGUA: EIF (Inglese) Tipo di corso: CLASSE

Nominativo Studente: BARONE FEDERICO, SABBIONI GIANMARCO, DELUIGI FRANCESCO

Nominativo Insegnante: DOUGLAS ELENA

Sede del Corso: British Institutes Language Centre di Rimini

Data Inizio Corso: venerdì 2 marzo 2012

Frequenza Settimanale: ven

Orario: 16:30-17:30

Totale ore corso: 10

Ore già svolte: 0

Livello risultato ad una prima valutazione:

Data 25 giugno 2013

Per accettazione

_____

Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 24/47

Personalizzare il documento Dichiarazione consenso privacy

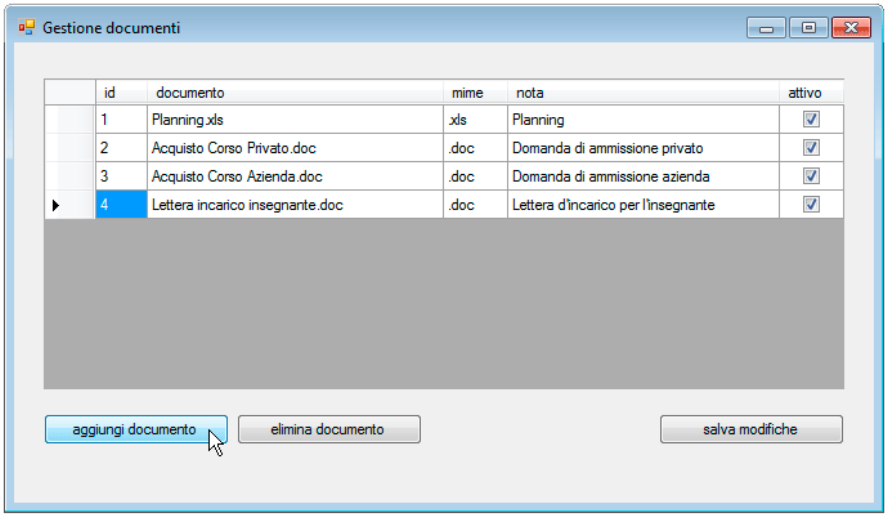
Il documento di Word **Dichiarazione consenso privacy** è personalizzabile liberamente. Nella personalizzazione devono essere mantenuti inalterati i campi:
<nome>
<indirizzo>
<comune>
<data>
che saranno sostituiti dinamicamente dai dati provenienti dal database.

Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 25/47

Aggiungere documento Dichiarazione consenso privacy

L'operatore fa click sul pulsante **Aggiungi documento** per selezionare il documento di Microsoft Word 2003 personalizzato e preformattato.

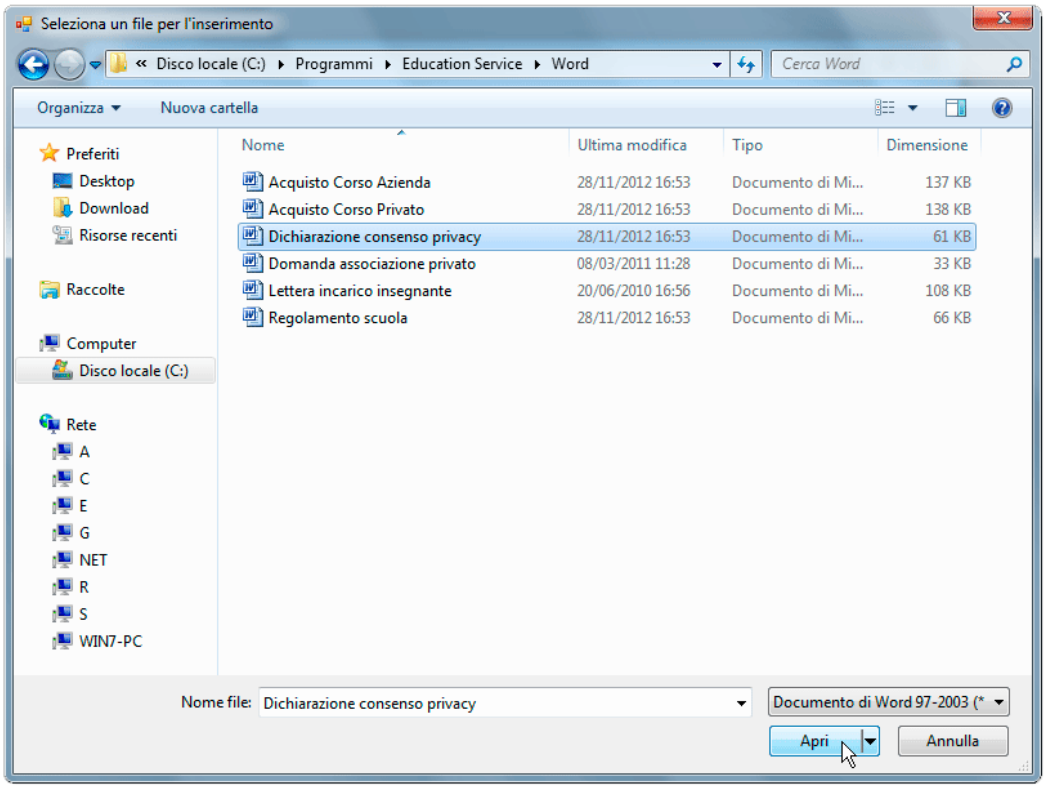


Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 26/47

Selezionare Dichiarazione consenso privacy

L'operatore seleziona il documento di Word denominato **Dichiarazione consenso privacy** per aggiungerlo alla lista dei documenti.

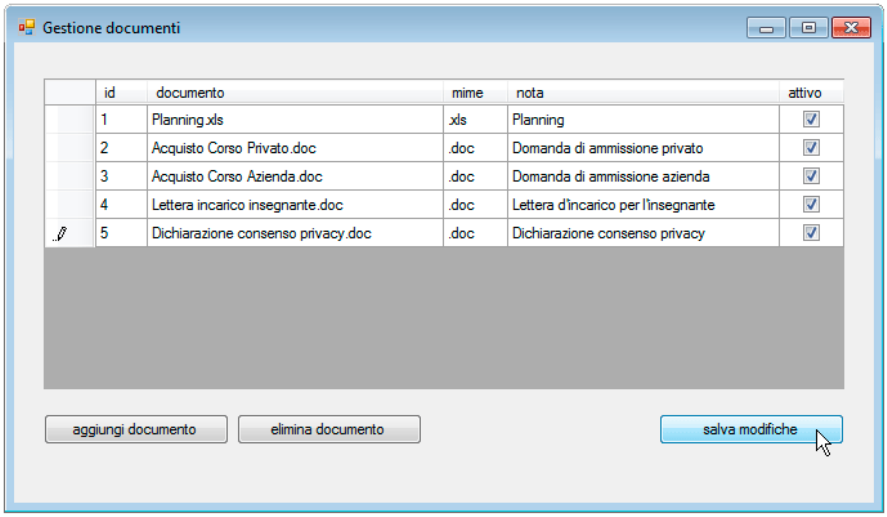


Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 27/47

Dichiarazione consenso privacy aggiunto ai documenti

Il software inserisce automaticamente il nome del file ed il tipo mime. L'operatore può inserire una nota relativa al documento e salvare le modifiche. Per rendere operativa la scelta l'operatore deve selezionare nella casella **Dichiarazione consenso Privacy** della maschera **Preferenze** il file appena inserito, come illustrato alla pagina Gestione Preferenze.

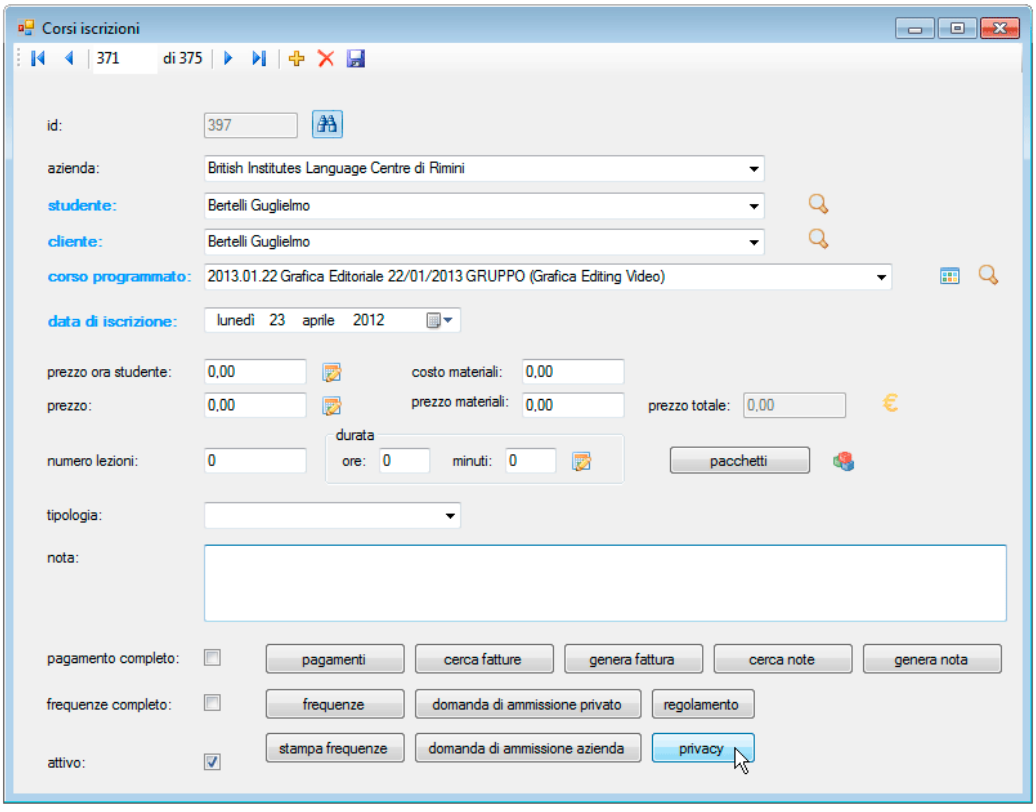


Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 28/47

Iscrizioni Privacy

Dalla maschera **Corsi iscrizioni** l'utente fa click sul pulsante **privacy** e si aprirà il documento di Word compilato con i dati provenienti dal database.



Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 29/47

Dichiarazione consenso privacy compilata

Questo è il documento di Microsoft Word compilato con i dati provenienti dal database.

BRITISH INSTITUTES®

Ente Culturale per la diffusione della lingua inglese - Decr. 17.622/01- L.R. 28/96
MPI DM 20/03/87 DM 07/07/98 – Accred. Min. Lav. Ex DM N. 166/01 Decreto RL N. 14.305/02
Accreditato MIUR Decreto n. 825/C/3 del 8/3/04
Sede di RIMINI

DICHIARAZIONE DI CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI .

Il/La sottoscritto/a Bertelli Guglielmo residente in Via Saludecio, 18 città 47838 Riccione (RN) dichiaro di avere ricevuto le informazioni di cui all'art. 13 del D.lgs. 196/2003 in particolare riguardo ai diritti da me riconosciuti dalla legge ex art. 7 D.lgs. 196/2003, acconsento al trattamento dei miei dati con le modalità e per le finalità indicate nella informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione del rapporto contrattuale.

Rimini, 25 giugno 2013

Bertelli Guglielmo

Firma

Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 30/47

Personalizzare il documento Regolamento scuola

Il documento di Word **Regolamento scuola** è personalizzabile liberamente. Nella personalizzazione devono essere mantenuti inalterati i campi:
<nome>
<indirizzo>
<comune>
<data>
che saranno sostituiti dinamicamente dai dati provenienti dal database.

3. Lo studente è tenuto a saldare il conto con la Direzione prima dell'inizio del corso da lui prescelto (la fatturazione avverrà ad avvenuto pagamento); le ore sono da effettuarsi entro e non oltre 12 mesi dalla data di iscrizione.
4. Lo studente individuale non perderà la lezione:
   a. avvertendo la segreteria dell'impossibilità di partecipare alla lezione entro le ore 18.00 del giorno precedente alla stessa.
   b. In caso di malattia, avvalendosi di certificato medico che attesti i giorni effettivi di malattia ed avvertendo comunque per tempo la scuola.
   c. Nel caso di sopravvenuti impegni o problematiche improvvise e inderogabili che abbiano effettivamente impossibilitato l'allievo ad avvisare per tempo la Direzione della sua assenza.

   Lo studente individuale ha inoltre diritto a sospendere il corso per motivi personali o di lavoro, dandone comunicazione in segreteria. In tal caso dovrà firmare l'apposito modulo di sospensione. Qualora la sospensione fosse superiore alle 2 settimane, lo studente al suo rientro, dovrà concordare con la segreteria giorni e orari di lezione nuovi, con almeno 15 giorni di preavviso. Sono consentite massimo 3 sospensioni. Nelle settimane di chiusura della scuola la sospensione non viene contata.
5. Lo studnte ha inoltre il diritto a richiedere alla Direzione di cambiare corso..
6. Lo studente è tenuto al pagamento dei danni da lui effettuati all'interno dell'Istituto e su tutto il materiale didattico, il mobilio, gli apparecchi elettronici e quanto altro appartenente all'Istituto stesso.
7. Lo studente può usufruire del materiale didattico (libri, riviste, DVD-ROM etc.) messo a disposizione dall'Istituto previa compilazione della richista di prestito presso la segreteria (durata massima del prestito: una settimana). L'Istituto si riserverà di chiedere il rimborso del materiale prestato nel caso non venga restituito integro o venga danneggiato. Per la consultazione del materiale interattivo (DVD-ROM) lo studente può usufruire dell'aula multimediale presente nell'Istituto stesso, previa prenotazione presso la segreteria.

Il/La sottoscritto/a <nome>

Residente in <indirizzo> città <comune>

Rimini, <data>

Firma per presa visione e accettazione del regolamento

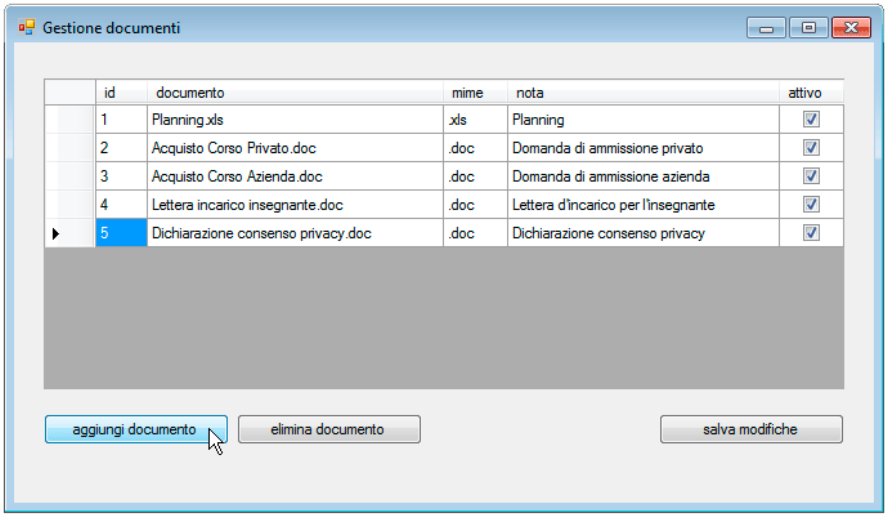
_____

Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 31/47

Aggiungere documento Regolamento scuola

L'operatore fa click sul pulsante **Aggiungi documento** per selezionare il documento di Microsoft Word 2003 personalizzato e preformattato.

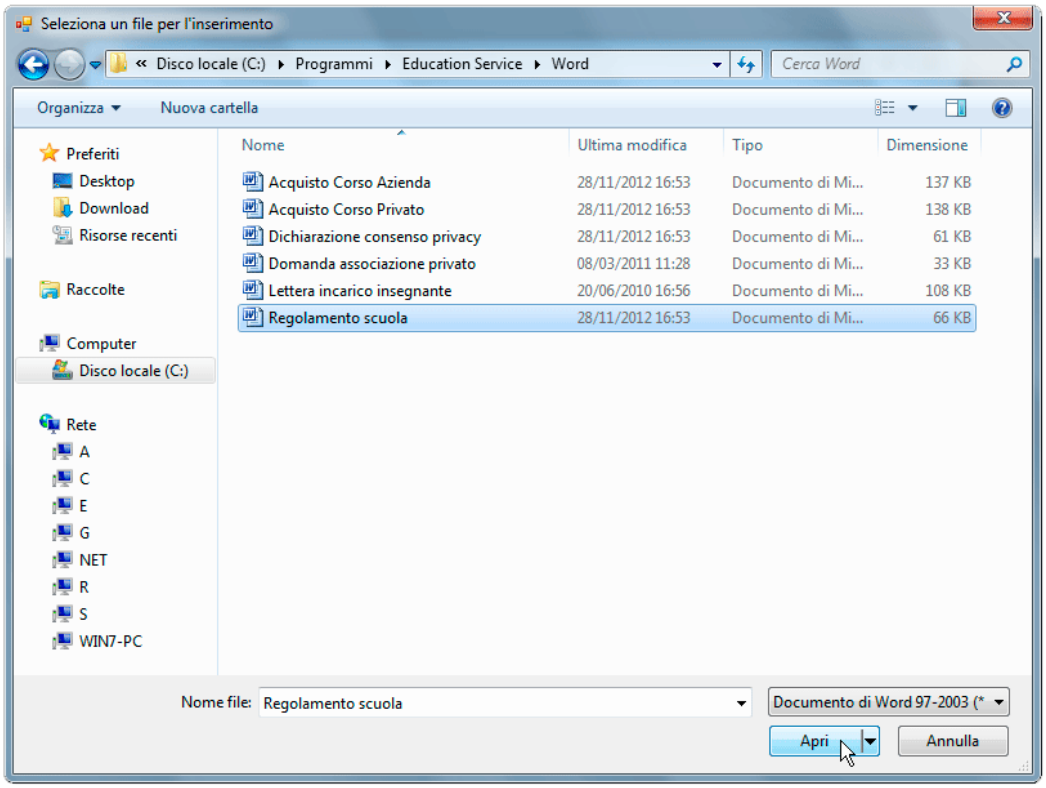


Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 32/47

Selezionare Regolamento scuola

L'operatore seleziona il documento di Word denominato **Regolamento scuola** per aggiungerlo alla lista dei documenti.

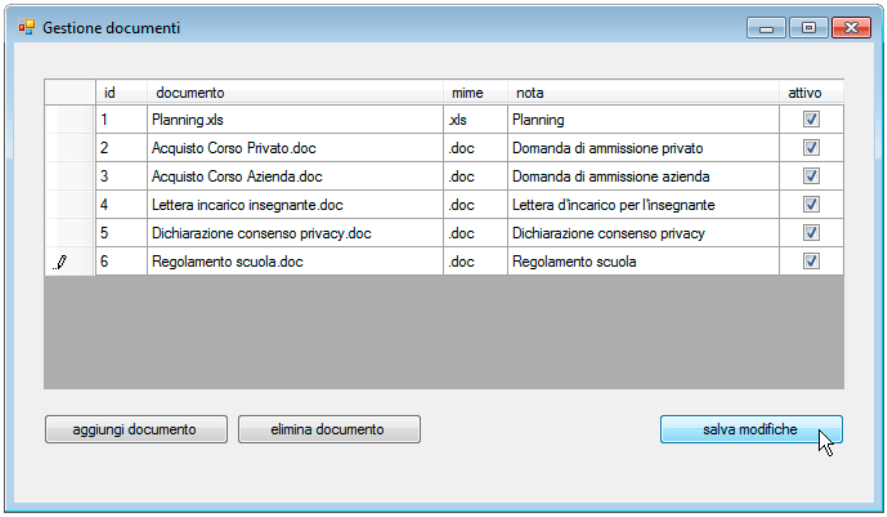


Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 33/47

Regolamento scuola aggiunto ai documenti

Il software inserisce automaticamente il nome del file ed il tipo mime. L'operatore può inserire una nota relativa al documento e salvare le modifiche. Per rendere operativa la scelta l'operatore deve selezionare nella casella **Regolamento scuola** della maschera **Preferenze** il file appena inserito, come illustrato alla pagina Gestione Preferenze.

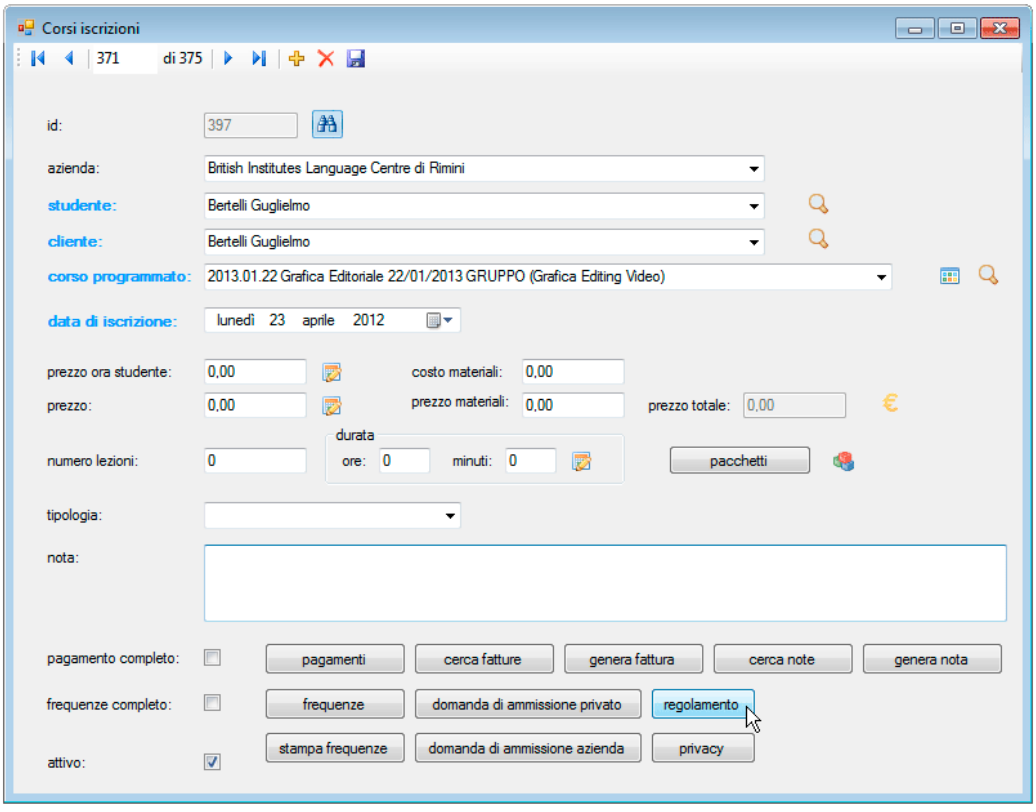


Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 34/47

Iscrizioni Regolamento

Dalla maschera **Corsi iscrizioni** l'utente fa click sul pulsante **regolamento** e si aprirà il documento di Word compilato con i dati provenienti dal database.



Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 35/47

Regolamento scuola compilato

Questo è il documento di Microsoft Word compilato con i dati provenienti dal database.

3. Lo studente è tenuto a saldare il conto con la Direzione prima dell'inizio del corso da lui prescelto (la fatturazione avverrà ad avvenuto pagamento); le ore sono da effettuarsi entro e non oltre 12 mesi dalla data di iscrizione.
4. Lo studente individuale non perderà la lezione:
   a. avvertendo la segreteria dell'impossibilità di partecipare alla lezione entro le ore 18.00 del giorno precedente alla stessa.
   b. In caso di malattia, avvalendosi di certificato medico che attesti i giorni effettivi di malattia ed avvertendo comunque per tempo la scuola.
   c. Nel caso di sopravvenuti impegni o problematiche improvvise e inderogabili che abbiano effettivamente impossibilitato l'allievo ad avvisare per tempo la Direzione della sua assenza.

   Lo studente individuale ha inoltre diritto a sospendere il corso per motivi personali o di lavoro, dandone comunicazione in segreteria. In tal caso dovrà firmare l'apposito modulo di sospensione. Qualora la sospensione fosse superiore alle 2 settimane, lo studente al suo rientro, dovrà concordare con la segreteria giorni e orari di lezione nuovi, con almeno 15 giorni di preavviso. Sono consentite massimo 3 sospensioni. Nelle settimane di chiusura della scuola la sospensione non viene contata.
5. Lo studente ha inoltre il diritto a richiedere alla Direzione di cambiare corso..
6. Lo studente è tenuto al pagamento dei danni da lui effettuati all'interno dell'Istituto e su tutto il materiale didattico, il mobilio, gli apparecchi elettronici e quanto altro appartenente all'Istituto stesso.
7. Lo studente può usufruire del materiale didattico (libri, riviste, DVD-ROM etc.) messo a disposizione dall'Istituto previa compilazione della richista di prestito presso la segreteria (durata massima del prestito: una settimana). L'Istituto si riserverà di chiedere il rimborso del materiale prestato nel caso non venga restituito integro o venga danneggiato. Per la consultazione del materiale interattivo (DVD-ROM) lo studente può usufruire dell'aula multimediale presente nell'Istituto stesso, previa prenotazione presso la segreteria.

Il/La sottoscritto/a Bertelli Guglielmo

Residente in Via Saludecio, 18 città 47838 Riccione (RN)

Rimini, 25 giugno 2013

Firma per presa visione e accettazione del regolamento

_____

Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 36/47

Personalizzare il documento Domanda associazione privato

Il documento di Word **Domanda associazione privato** è personalizzabile liberamente. Nella personalizzazione devono essere mantenuti inalterati i campi:

<nome>
<indirizzo>
<comune>
<telefono>
<cellulare>
<email>
<datanascita>
<natonata>
<luogon
<codice
<profes
<data>
<anno>
<numer
che sara

DOMANDA DI AMMISSIONE AD ASSOCIATO ORDINARIO

Tessera N. <numero>/**<anno>**

SPETT.LE C.D.A.
British Institutes
Language Centre di Rimini
Via XX Settembre, 122 – 47921 Rimini (RN)

Il sottoscritto: <nome>, <natonata> a <luogonascita> il <datanascita>
residente a: <comune> in <indirizzo>
Telefono: <telefono>, Cellulare: <cellulare>
codice fiscale: <codicefiscale>
e-mail: <email>
Professione: <professione>

essendo in possesso dei requisiti richiesti e condividendo gli scopi del British Institutes Language Centre di Rimini fa domanda di essere ammesso a socio ordinario. A tal fine dichiara d'impegnarsi al versamento della quota associativa, di conoscere lo statuto e di accettarlo integralmente e di essere a conoscenza dei diritti sociali assunti con la qualifica di socio e della loro modalità di esercizio. Altresì si impegna a fare quanto nelle sue possibilità per il raggiungimento degli scopi sociali e ad osservare le deliberazioni degli organi sociali. Ai sensi dell'art. 1341 del codice civile con la sottoscrizione che segue dichiara di aver letto attentamente il contenuto della presente dichiarazione averla approvata in ogni sua parte.

Rimini, li <data>

Firma del richiedente .....

NOTA INFORMATIVA AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 196/2003

Il British Institutes Language Centre di Rimini desidera informarLa che:

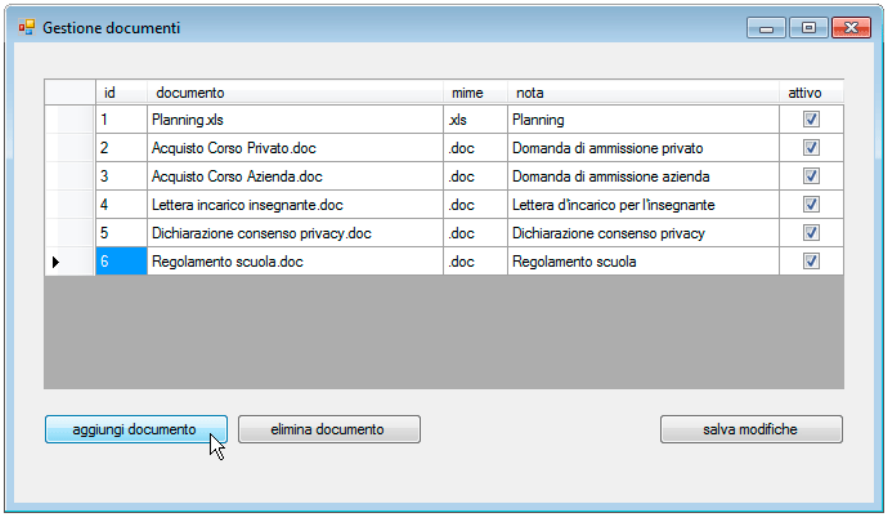
1. Il trattamento dei dati personali che La riguardano è finalizzato alla gestione della Sua partecipazione come membro a codesta Associazione e per fini statistici (in maniera anonima).
2. Il conferimento dei dati al British Institutes Language Centre di Rimini è obbligatorio per la finalità di cui al punto 1: in mancanza la partecipazione come membro dell'Associazione non potrà avere seguito.
3. I dati saranno raccolti, registrati, elaborati, selezionati anche mediante elaborazione elettronica e saranno oggetto di ogni operazione di trattamento utile per i fini anzidetti presso ovvero per conto del British Institutes Language Centre di Rimini.
4. Il titolare del trattamento dei dati è il Sig. Oldani Roberto, presidente del British Institutes Language Centre di Rimini, con sede a Rimini – Via XX Settembre 122, a cui potrà rivolgersi per l'esercizio gratuito dei diritti secondo quanto stabilito dall'art. 9 del Decreto Legislativo 196/2003 ed in particolare del diritto di accesso, di integrazione, di correzione, di cancellazione dei dati ed anche di opposizione al trattamento per finalità di marketing diretto.

Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 37/47

Aggiungere Domanda associazione privato

L'operatore fa click sul pulsante **Aggiungi documento** per selezionare il documento di Microsoft Word 2003 personalizzato e preformattato.

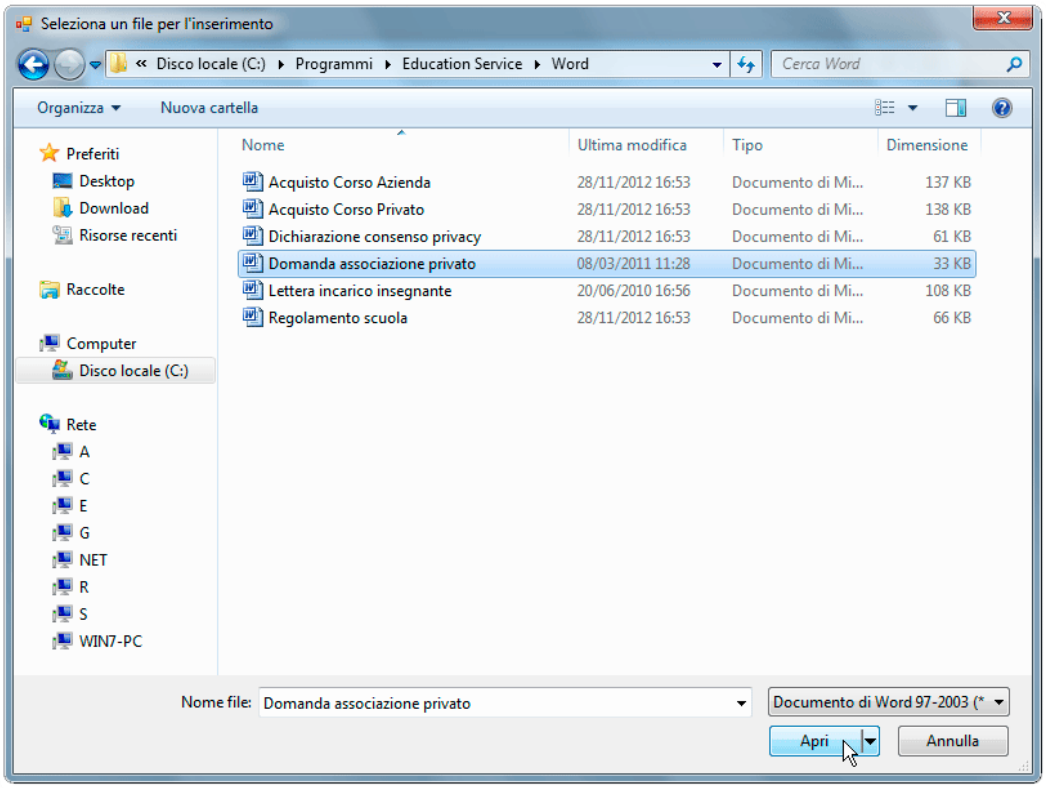


Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 38/47

Selezionare Domanda associazione privato

L'operatore seleziona il documento di Word denominato **Domanda associazione privato** per aggiungerlo alla lista dei documenti.

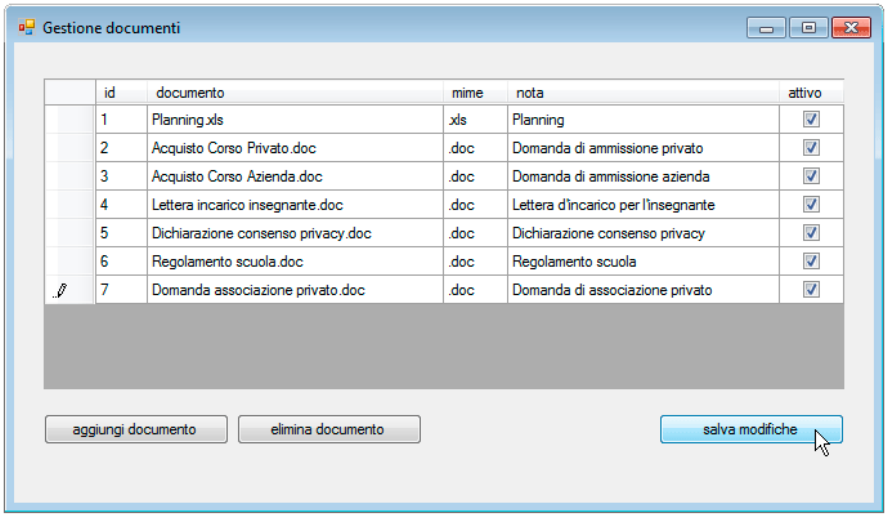


Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 39/47

Domanda associazione privato aggiunto ai documenti

Il software inserisce automaticamente il nome del file ed il tipo mime. L'operatore può inserire una nota relativa al documento e salvare le modifiche. Per rendere operativa la scelta l'operatore deve selezionare nella casella **Domanda di associazione privato** della maschera **Preferenze** il file appena inserito, come illustrato alla pagina Gestione Preferenze.

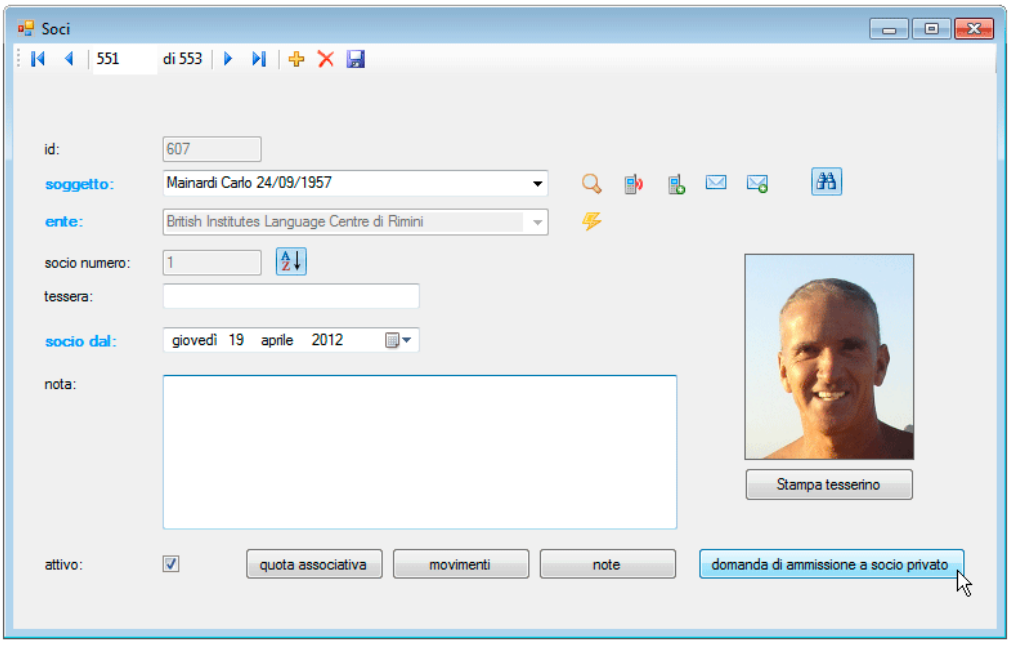


Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 40/47

Soci Domanda di ammissione a socio

Dalla maschera **Soci** l'utente fa click sul pulsante **domanda di ammissione a socio** e si aprirà il documento di Word compilato con i dati provenienti dal database.



Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 41/47

Domanda di ammissione a socio compilata

Questo è il documento di Microsoft Word compilato con i dati provenienti dal database.

DOMANDA DI AMMISSIONE AD ASSOCIATO ORDINARIO

Tessera N. 1/**2012**

SPETT.LE C.D.A.
British Institutes
Language Centre di Rimini
Via XX Settembre, 122 – 47921 Rimini (RN)

Il sottoscritto: Mainardi Carlo, *nato a* Vicenza *il* 24 settembre 1957
residente a: Riccione (RN) *in* Via Bologna, 13
Telefono: 0541 643016, *Cellulare:* 339 637456
codice fiscale: MNRCRL57P24L840Z
e-mail: carlomainardi@gmail.com
Professione: libero professionista

essendo in possesso dei requisiti richiesti e condividendo gli scopi del British Institutes Language Centre di Rimini fa domanda di essere ammesso a socio ordinario. A tal fine dichiara d'impegnarsi al versamento della quota associativa, di conoscere lo statuto e di accettarlo integralmente e di essere a conoscenza dei diritti sociali assunti con la qualifica di socio e della loro modalità di esercizio. Altresì si impegna a fare quanto nelle sue possibilità per il raggiungimento degli scopi sociali e ad osservare le deliberazioni degli organi sociali. Ai sensi dell'art. 1341 del codice civile con la sottoscrizione che segue dichiara di aver letto attentamente il contenuto della presente dichiarazione averla approvata in ogni sua parte.

Rimini, li 19 aprile 2012

Firma del richiedente .....

NOTA INFORMATIVA AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 196/2003

Il British Institutes Language Centre di Rimini desidera informarLa che:

1. Il trattamento dei dati personali che La riguardano è finalizzato alla gestione della Sua partecipazione come membro a codesta Associazione e per fini statistici (in maniera anonima).
2. Il conferimento dei dati al British Institutes Language Centre di Rimini è obbligatorio per la finalità di cui al punto 1: in mancanza la partecipazione come membro dell'Associazione non potrà avere seguito.
3. I dati saranno raccolti, registrati, elaborati, selezionati anche mediante elaborazione elettronica e saranno oggetto di ogni operazione di trattamento utile per i fini anzidetti presso ovvero per conto del British Institutes Language Centre di Rimini.
4. Il titolare del trattamento dei dati è il Sig. Oldani Roberto, presidente del British Institutes Language Centre di Rimini, con sede a Rimini – Via XX Settembre 122, a cui potrà rivolgersi per l'esercizio gratuito dei diritti secondo quanto stabilito dall'art. 9 del Decreto Legislativo 196/2003 ed in particolare del diritto di accesso, di integrazione, di correzione, di cancellazione dei dati ed anche di opposizione al trattamento per finalità di marketing diretto.

Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 42/47

Personalizzare il documento Certificazione

Il documento di Word **Certificazione** è personalizzabile liberamente. Nella personalizzazione devono essere mantenuti inalterati i campi:

<azienda>
<email>
<certificato>
<corsista>
<natonata>
<luogonascita>
<corso>
<luogocorso>
<datain
<datafi
<durata
<nome>
<cogno
<compe
<luogo>
<data>
<docent
che sara

<azienda>
<email>

Regione Emilia-Romagna

<certificato>

rilasciato a

<corsista>

<natonata> a <luogonascita>

<corso>

Il corso si è svolto presso <luogocorso> dal <datainizio> al <datafine>, per complessive <durata>.
Si attesta che <nome> <cognome> ha acquisito le seguenti competenze:
<competenzeUscita>

<luogo>, <data>

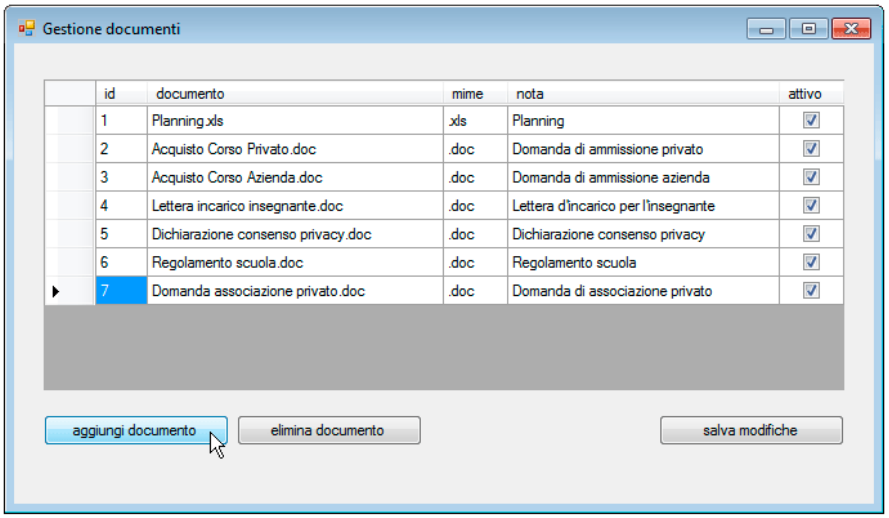
Il docente
<docente>

Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 43/47

Aggiungere Certificazione

L'operatore fa click sul pulsante **Aggiungi documento** per selezionare il documento di Microsoft Word 2003 personalizzato e preformattato.

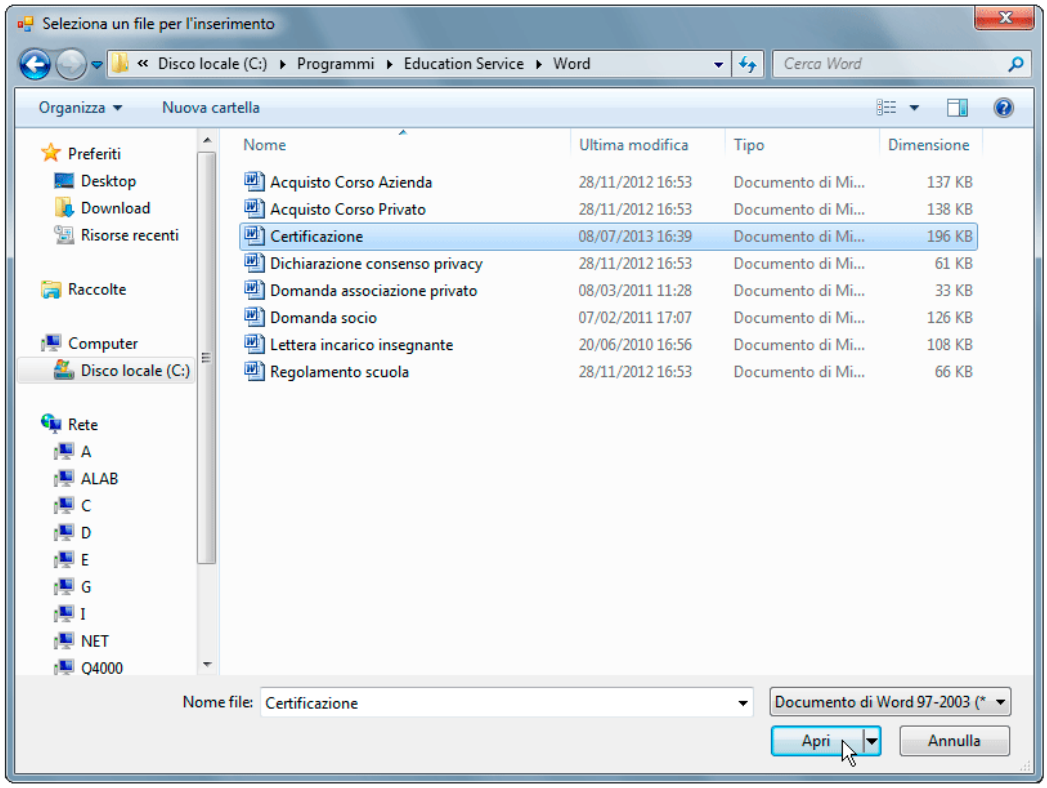


Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 44/47

Selezionare Certificazione

L'operatore seleziona il documento di Word denominato **Certificazione** per aggiungerlo alla lista dei documenti.

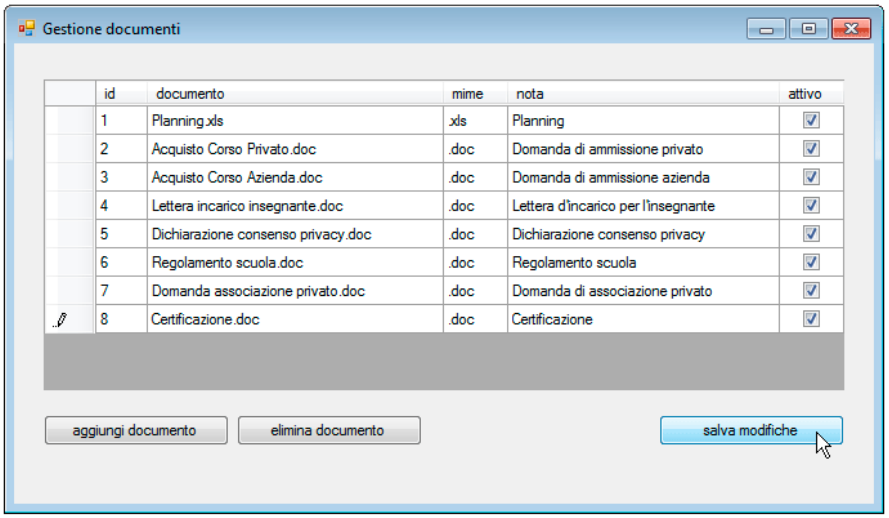


Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 45/47

Certificazione aggiunto ai documenti

Il software inserisce automaticamente il nome del file ed il tipo mime. L'operatore può inserire una nota relativa al documento e salvare le modifiche. Per rendere operativa la scelta l'operatore deve selezionare nella casella **certificazione** della maschera **Preferenze** il file appena inserito, come illustrato alla pagina Gestione Preferenze.

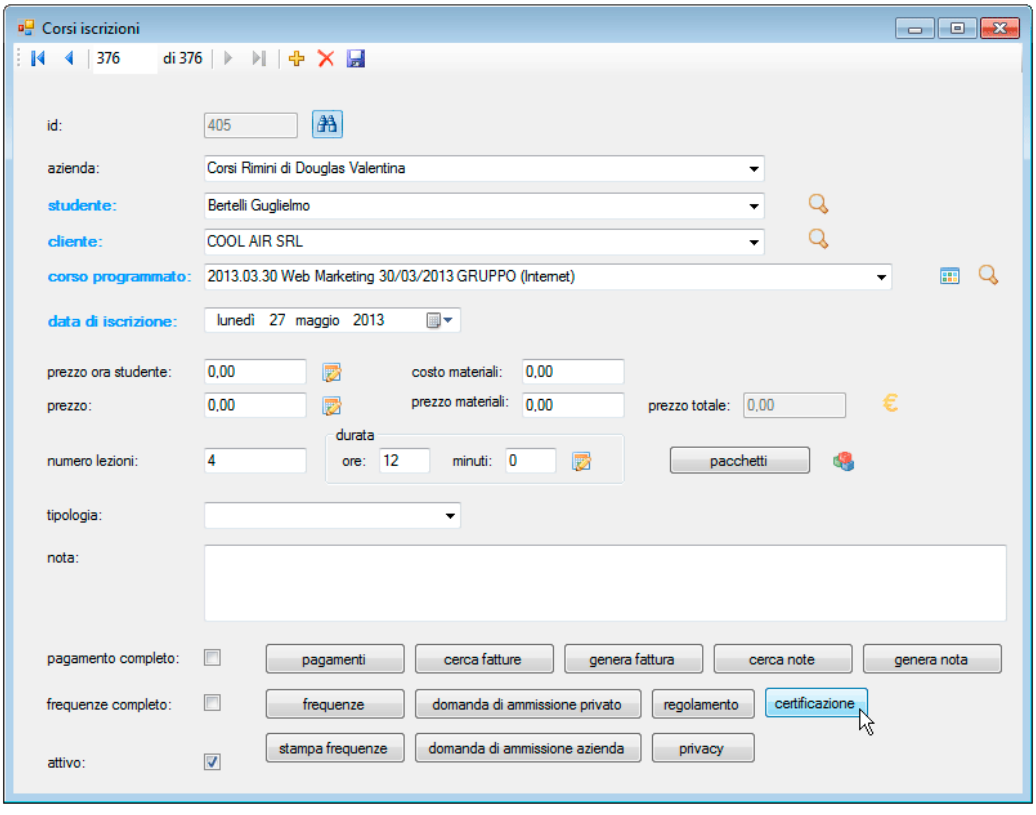


Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 46/47

Iscrizioni Certificazione

Dalla maschera **Corsi iscrizioni** l'utente fa click sul pulsante **certificazione** e si aprirà il documento di Word compilato con i dati provenienti dal database.



Capitolo 28 : Gestione documenti

Slide 47/47

Certificazione compilata

Questo è il documento di Microsoft Word compilato con i dati provenienti dal database. il campo **<certificato>**, il campo **<corso>**, il campo **<competenzeUscita>** sono uniti con i dati provenienti dalla maschera **Corsi titoli**, il campo **<luogocorso>**, il campo **<datainizio>**, il campo **<datafine>**, il campo **<durata>** sono uniti con i dati provenienti dalla maschera **Corsi programmazione**.

Corsi Rimini
info@corsirimini.it

Attestato di frequenza

rilasciato a

Guglielmo Bertelli

nato a Milano

Web Marketing

Il corso si è svolto presso la sede di Corsi Rimini dal 30 marzo 2013 al 27 aprile 2013, per complessive 12 ore e 30 minuti.
Si attesta che Guglielmo Bertelli ha acquisito le seguenti competenze:
Redattore Web, Copywriter, Esperto in web business analysis, Advertiser online, Web marketing specialist.

RIMINI, 8 luglio 2013

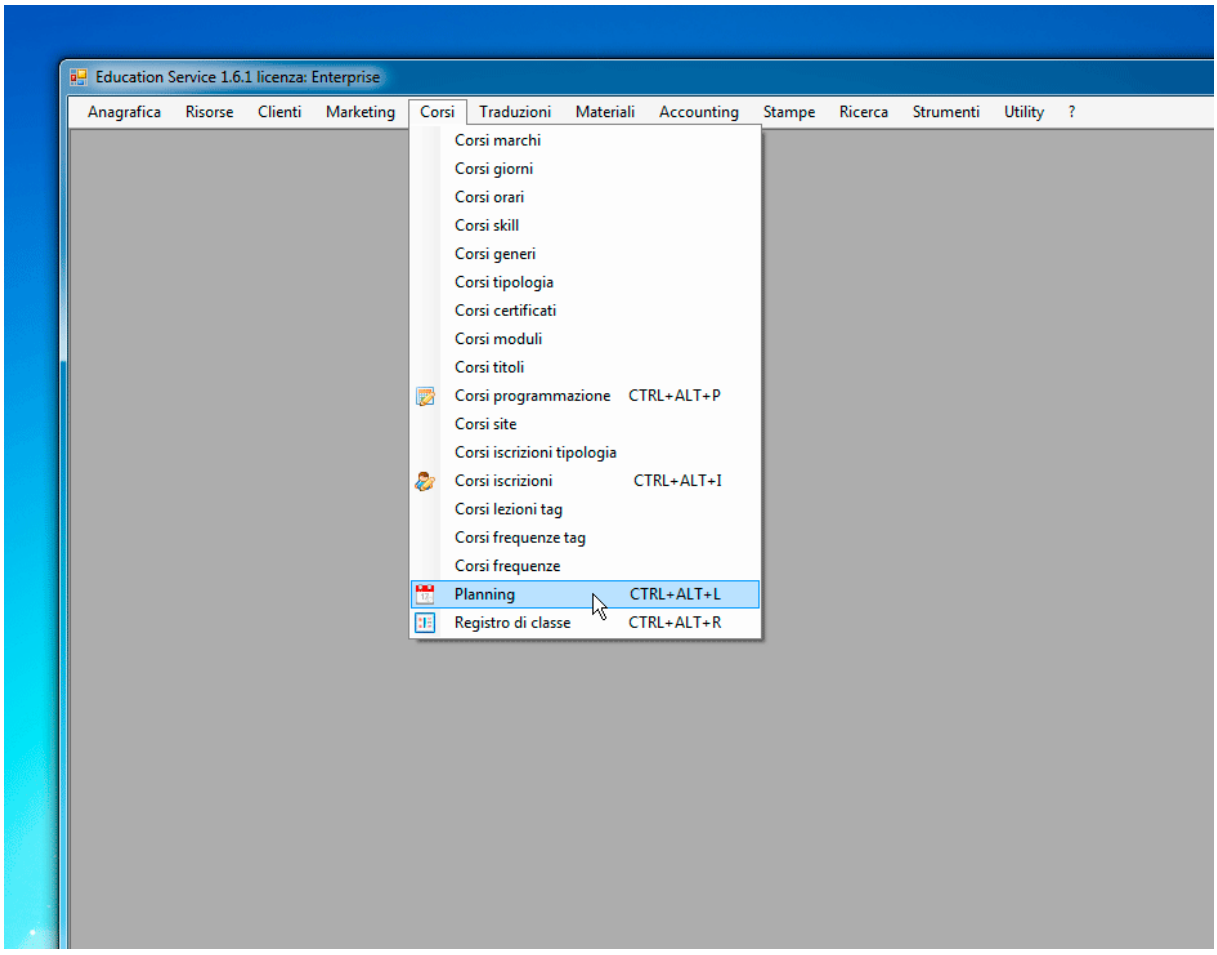
Il docente
Mainardi Carlo

Capitolo 29 : Planning lezioni

Slide 1/25

Apertura maschera Planning

Dal menu Corsi fare click sulla voce **Planning** oppure premere la combinazione di tasti **CTRL + ALT + L**. La funzione **Planning** non è disponibile nella versione Community Edition. Per utilizzare la funzione **Planning** gli utenti della versione Community Edition devono effettuare l'upgrade alla versione Evaluation, oppure alla versione Professional o Enterprise.

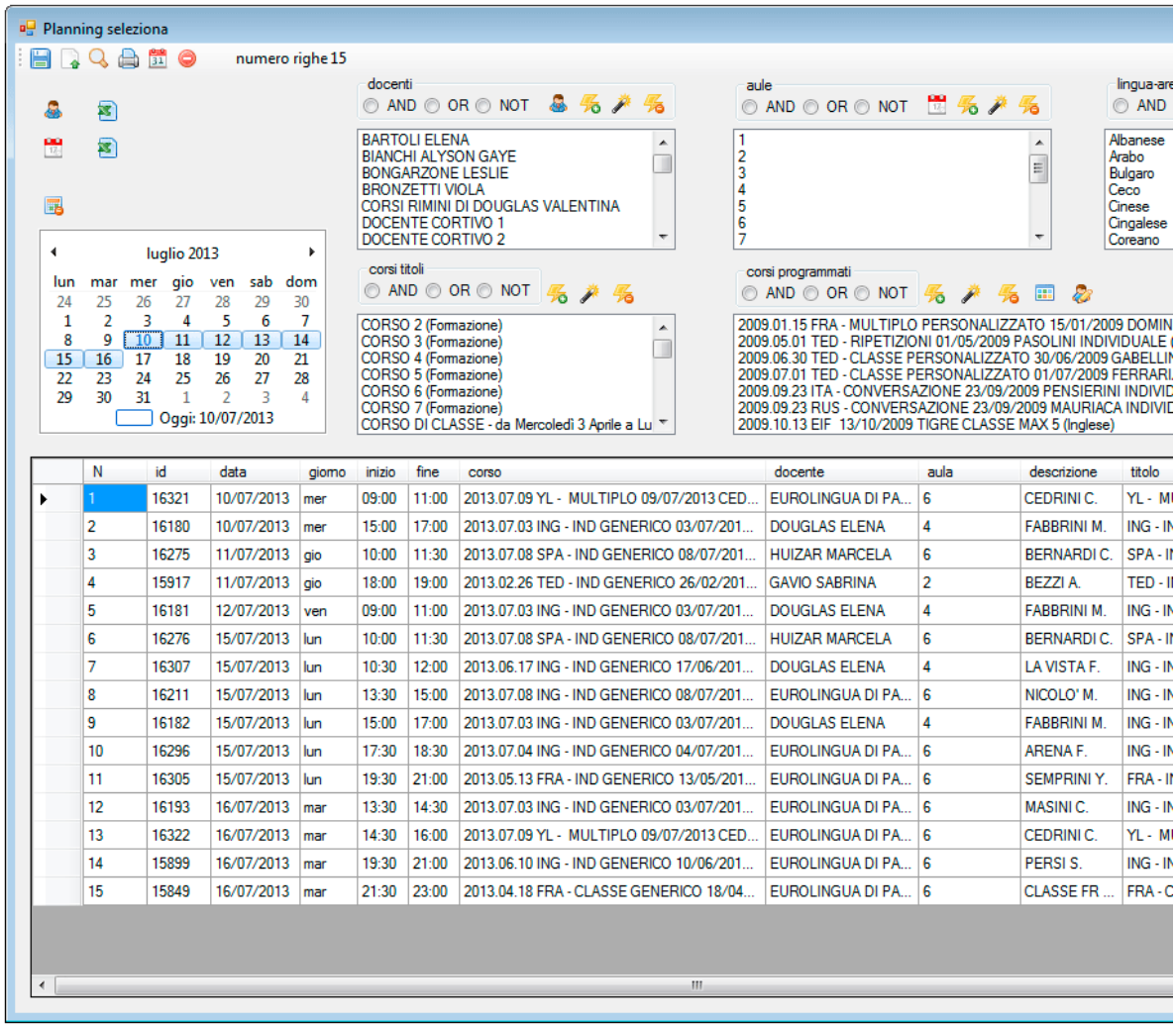


Capitolo 29 : Planning lezioni

Slide 2/25

Apertura del Planning

All'apertura del Planning sono automaticamente selezionati 7 giorni a partire dalla data corrente.

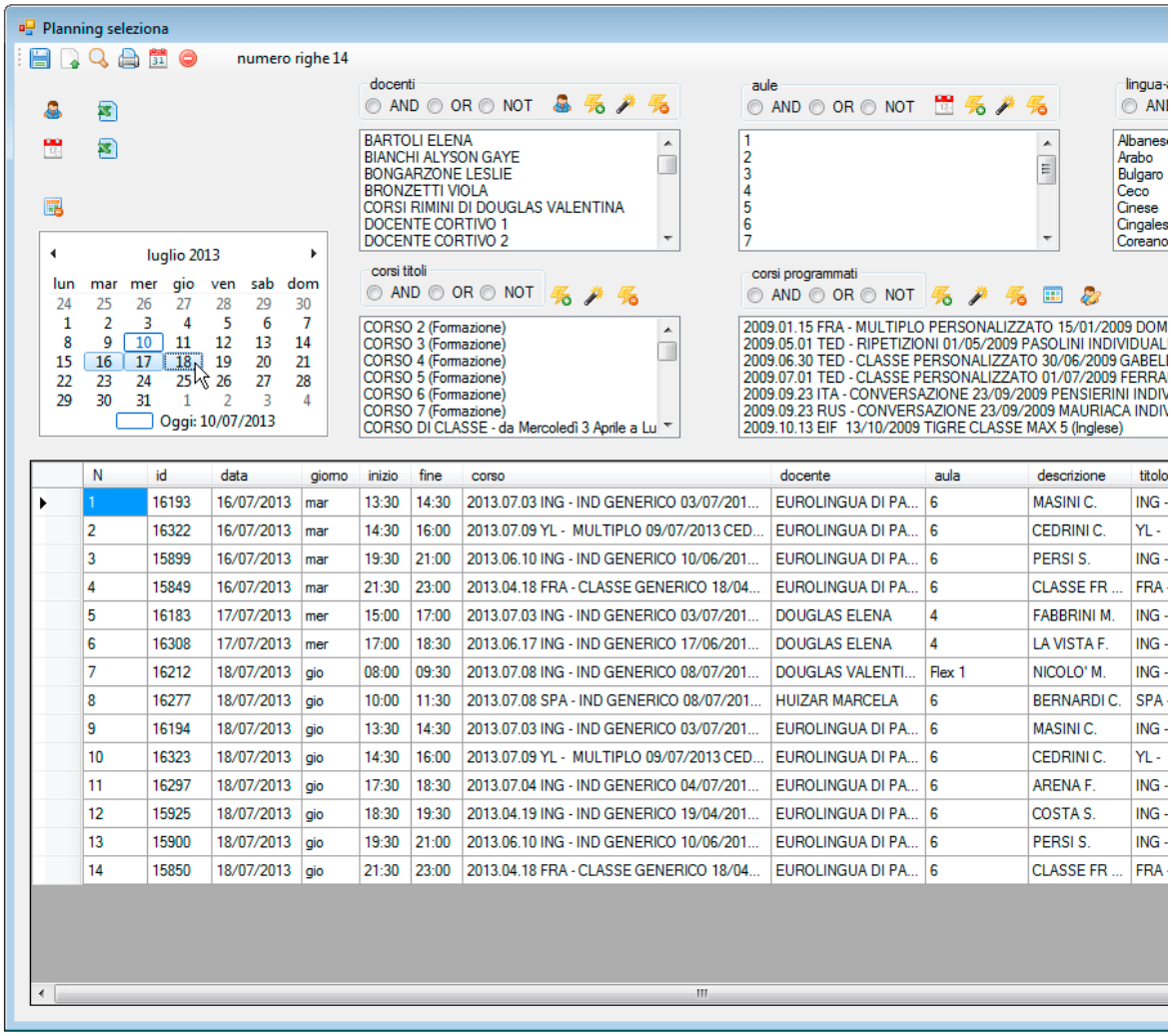


Capitolo 29 : Planning lezioni

Slide 3/25

Selezione del giorno

Dal controllo calendario posso selezionare i giorni in cui desidero visualizzare le lezioni nel **Planning**. Si possono selezionare fino ad un massimo di 30 giorni consecutivi. Selezioniamo ad esempio i giorni 16, 17 e 18 luglio 2013.

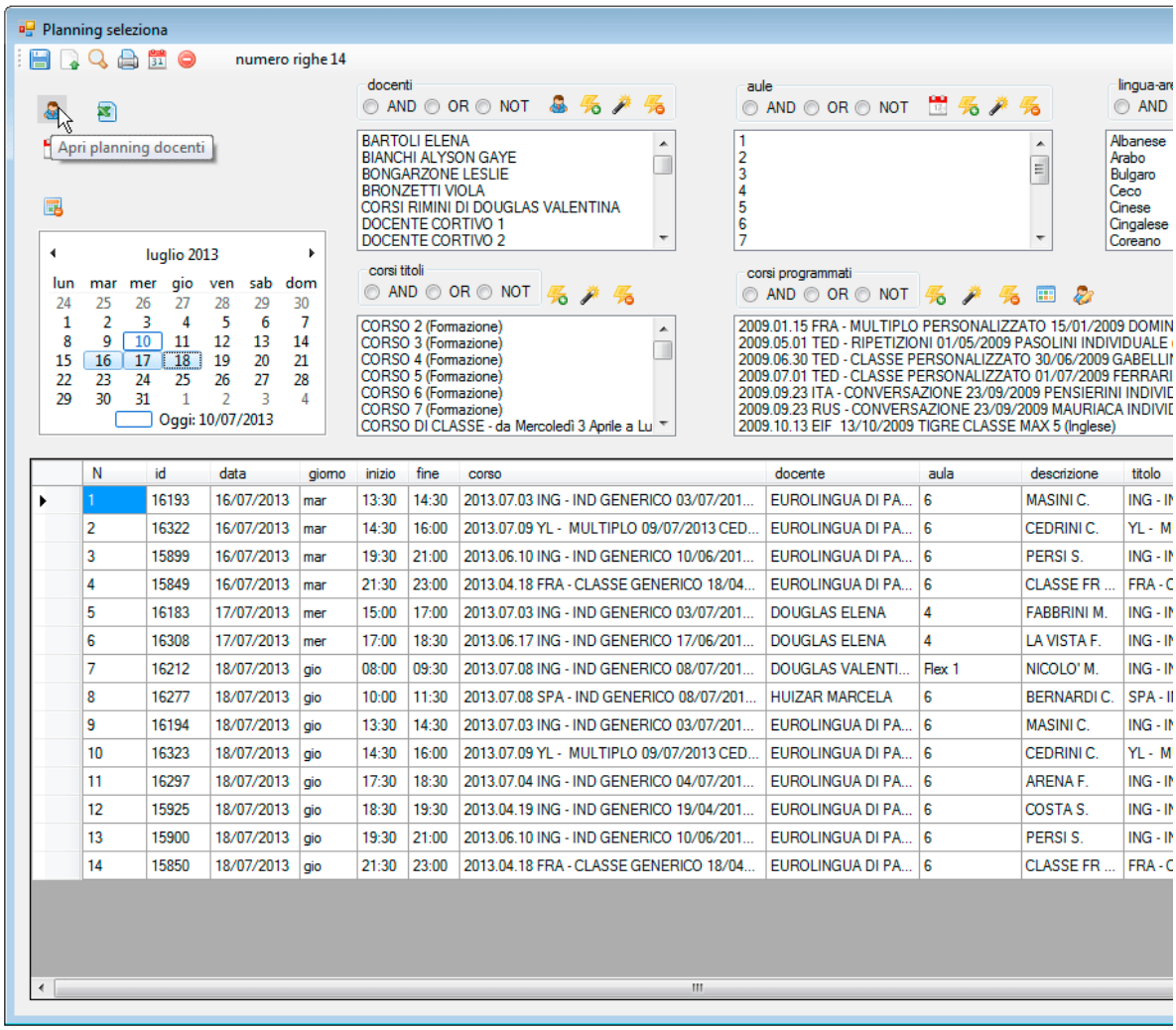


Capitolo 29 : Planning lezioni

Slide 4/25

Apri Planning docenti

Facciamo click sul pulsante **Apri planning docenti** per aprire la finestra del **Planning** con le lezioni raggruppate per docente.

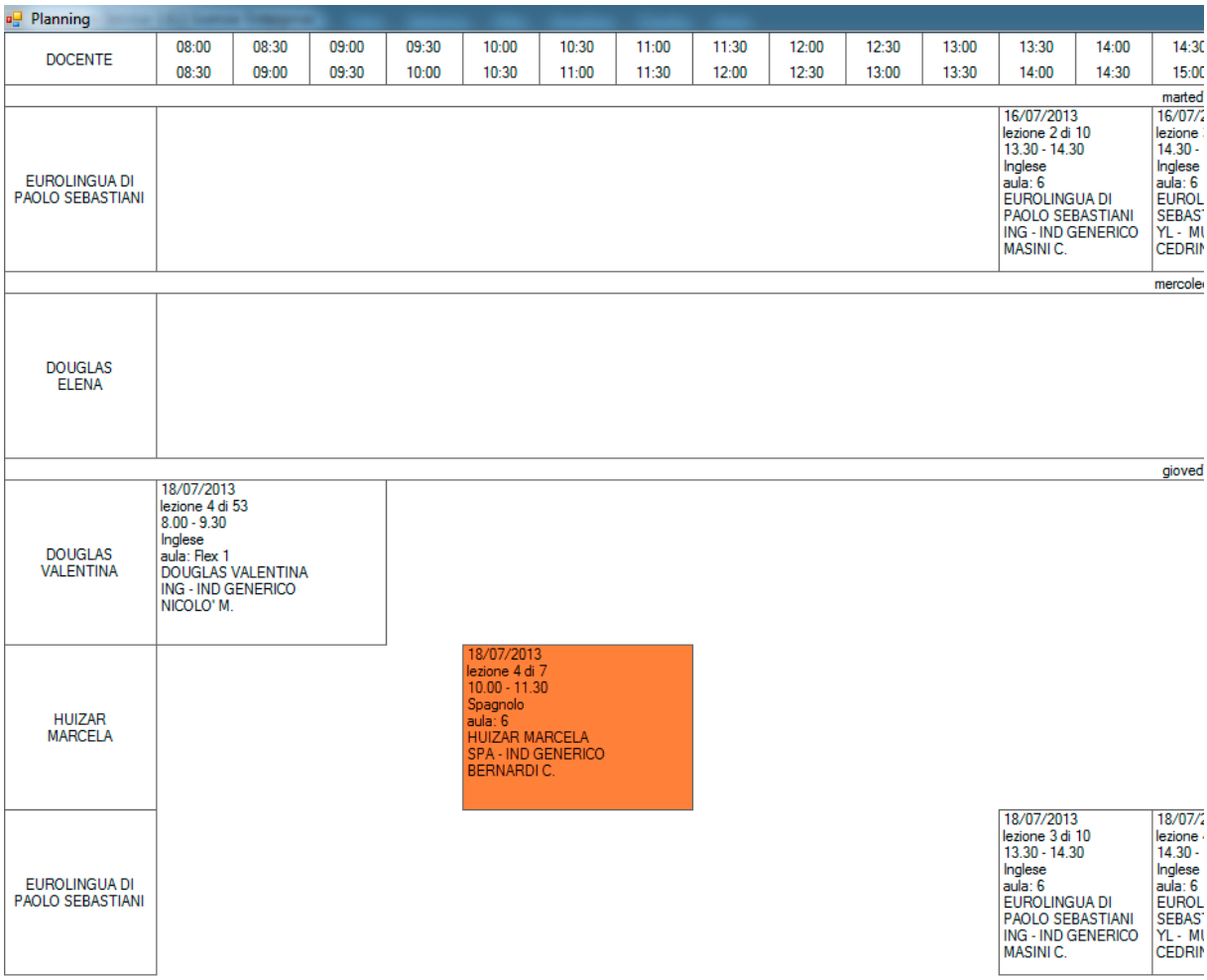


Capitolo 29 : Planning lezioni

Slide 5/25

Apertura window Planning docenti

Si apre a tutto schermo la window del Planning con l'orario sull'asse orizzontale e gli insegnanti sull'asse verticale. Ogni lezione è correttamente mappata all'interno dell'area della window con una precisione relativa al minuto. L'orario inizia alle ore 8.00 ed arriva alle ore 23.00. Si consiglia uno schermo con risoluzione 1920 x 1080 pixel per poter visualizzare l'intera larghezza del planning.

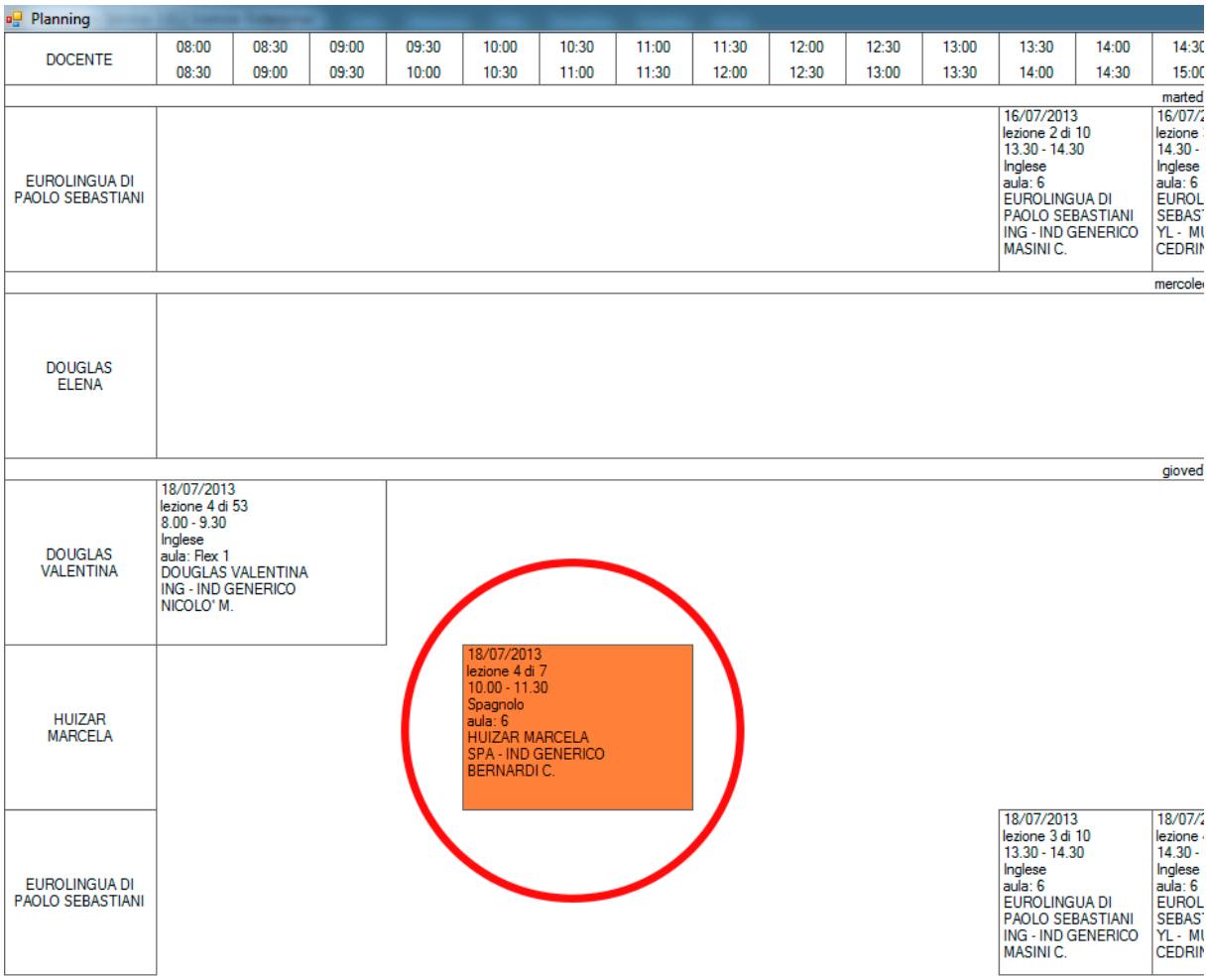


Capitolo 29 : Planning lezioni

Slide 6/25

Informazioni lezione

Di ogni lezione è visibile il giorno, il numero progressivo sul totale lezioni corso, l'orario, la lingua-area, l'aula, il docente, il titolo corso e la descrizione. Il colore del box è dipende dal colore selezionato nel titolo corso.

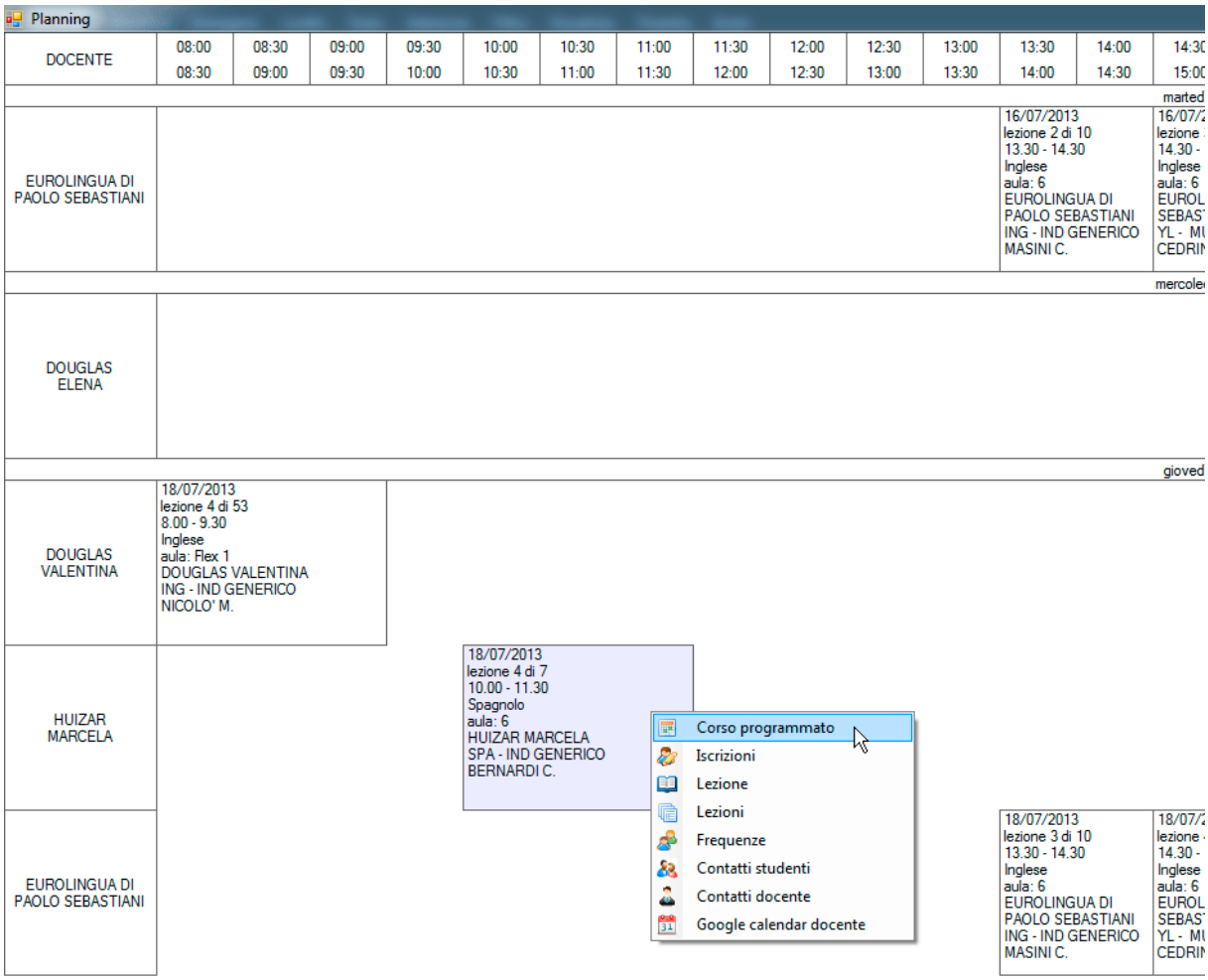


Capitolo 29 : Planning lezioni

Slide 7/25

Menu contestuale sulla lezione

Facendo click con il tasto destro del mouse all'interno del box relativo alla lezione si apre un menu contestuale dal quale è possibile accedere direttamente al corso programmato, alle iscrizioni al corso, alla lezione, alle frequenze relative alla lezione, aprire la maschera contatti con gli studenti selezionati, con il docente selezionato, aggiornare la singola lezione nel Google calendar del docente.

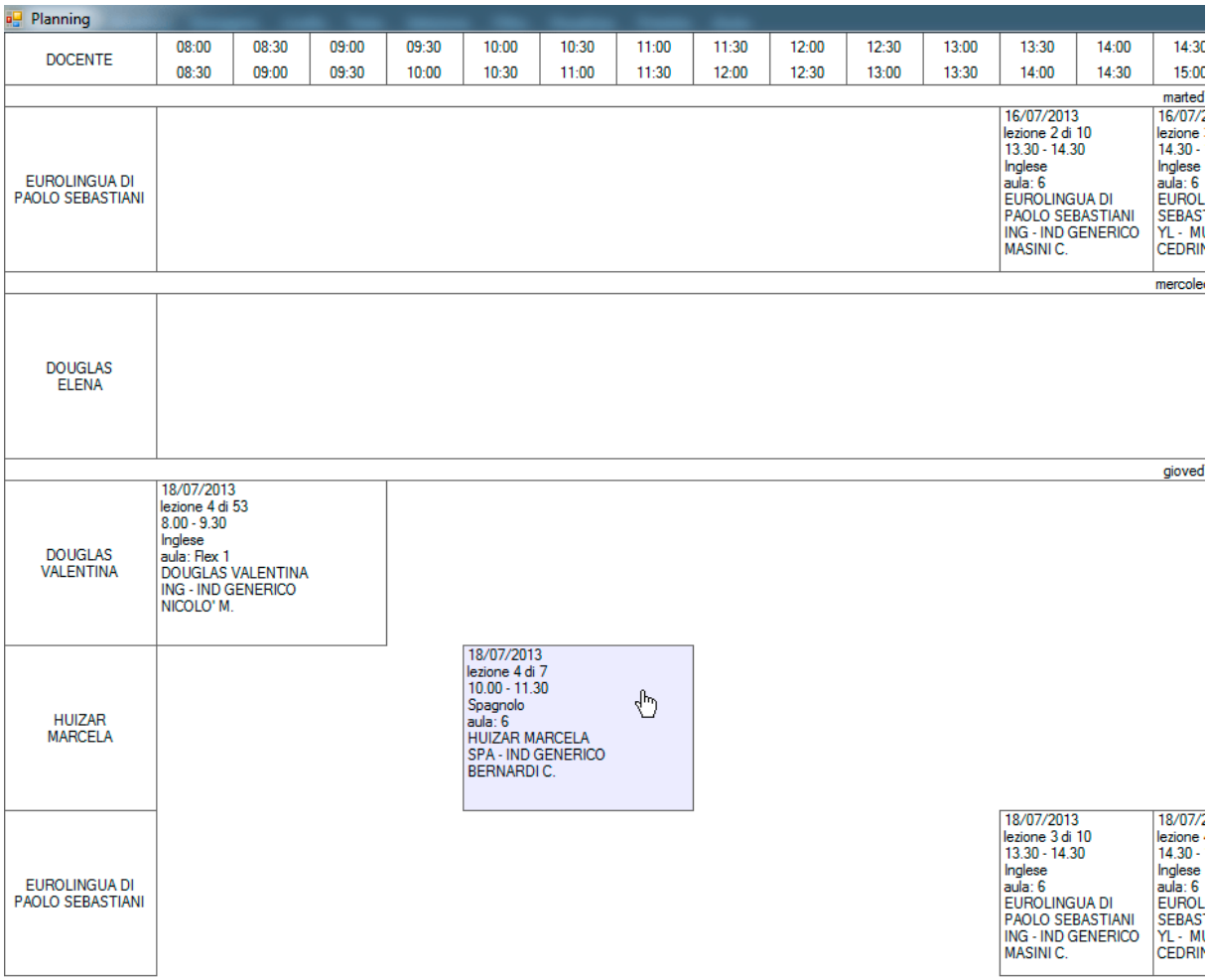


Capitolo 29 : Planning lezioni

Slide 8/25

Modifica dell'orario della lezione

Quando l'utente si posiziona con il puntatore sopra la lezione il puntatore cambia aspetto e diventa una mano.

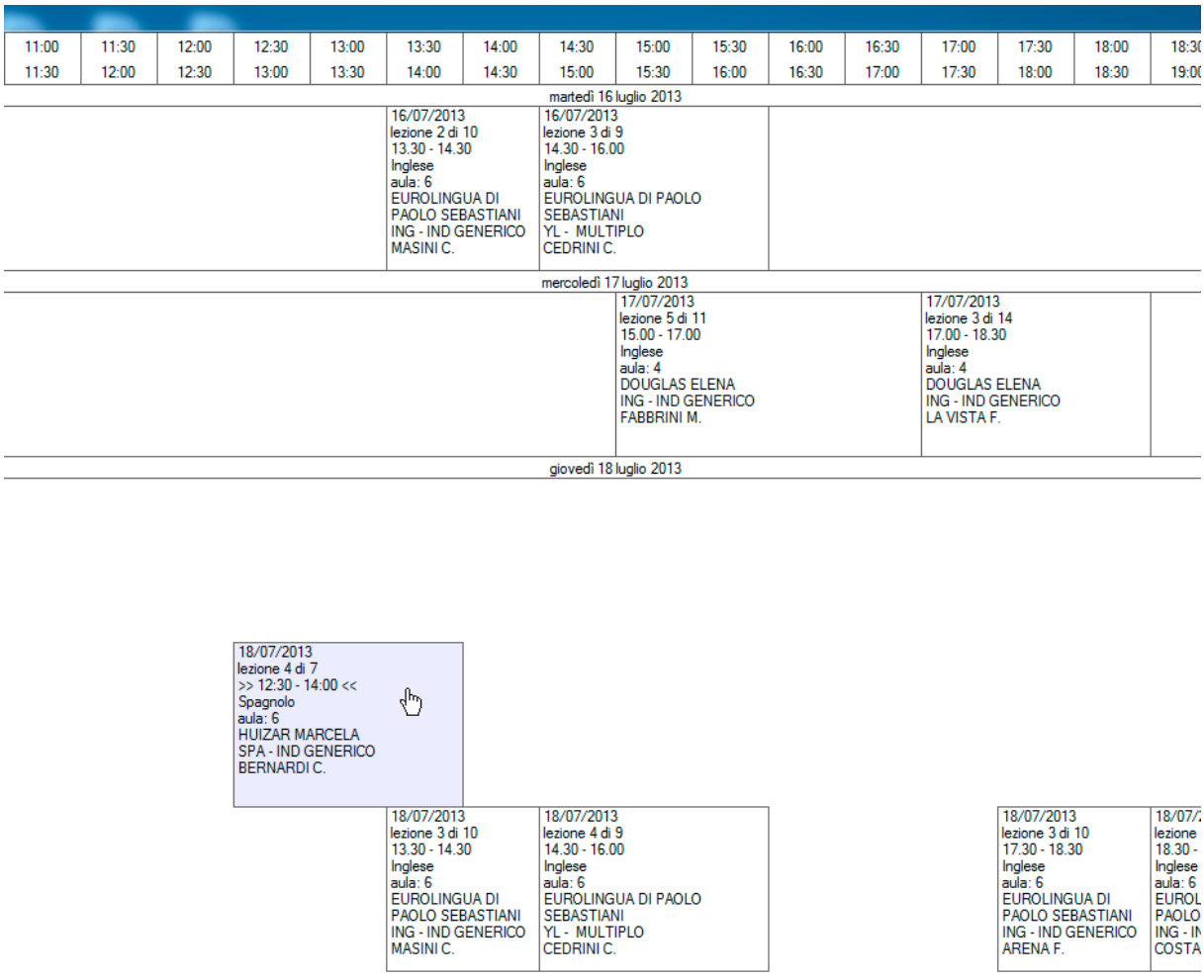


Capitolo 29 : Planning lezioni

Slide 9/25

Trascinamento della lezione

L'utente trascina la lezione fino alla corrispondenza del nuovo orario.

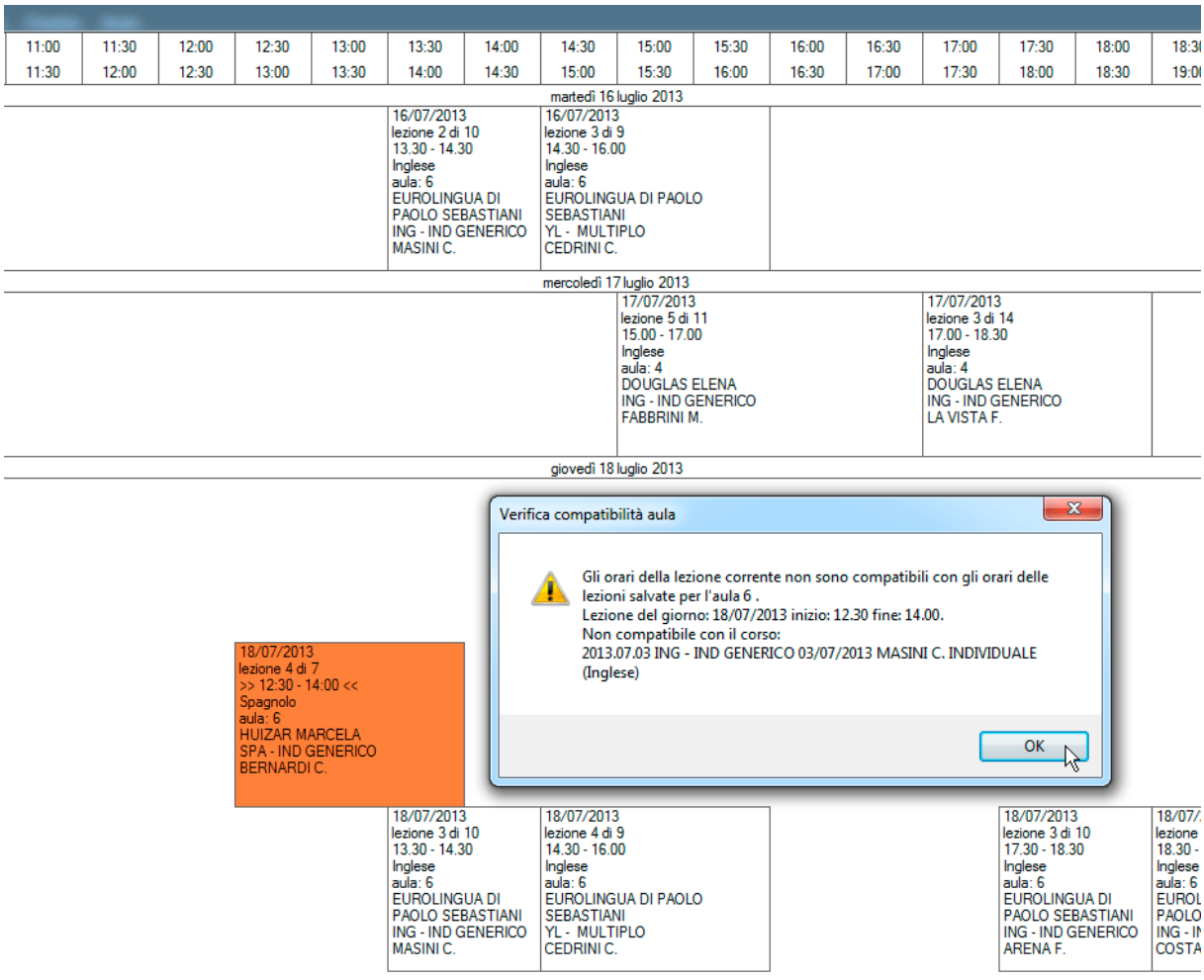


Capitolo 29 : Planning lezioni

Slide 10/25

Segnalazione incompatibilità orario aula

Quando l'utente rilascia la lezione nel nuovo orario il programma controlla la compatibilità degli orari di aula e docente ed avvisa se rileva una incompatibilità.

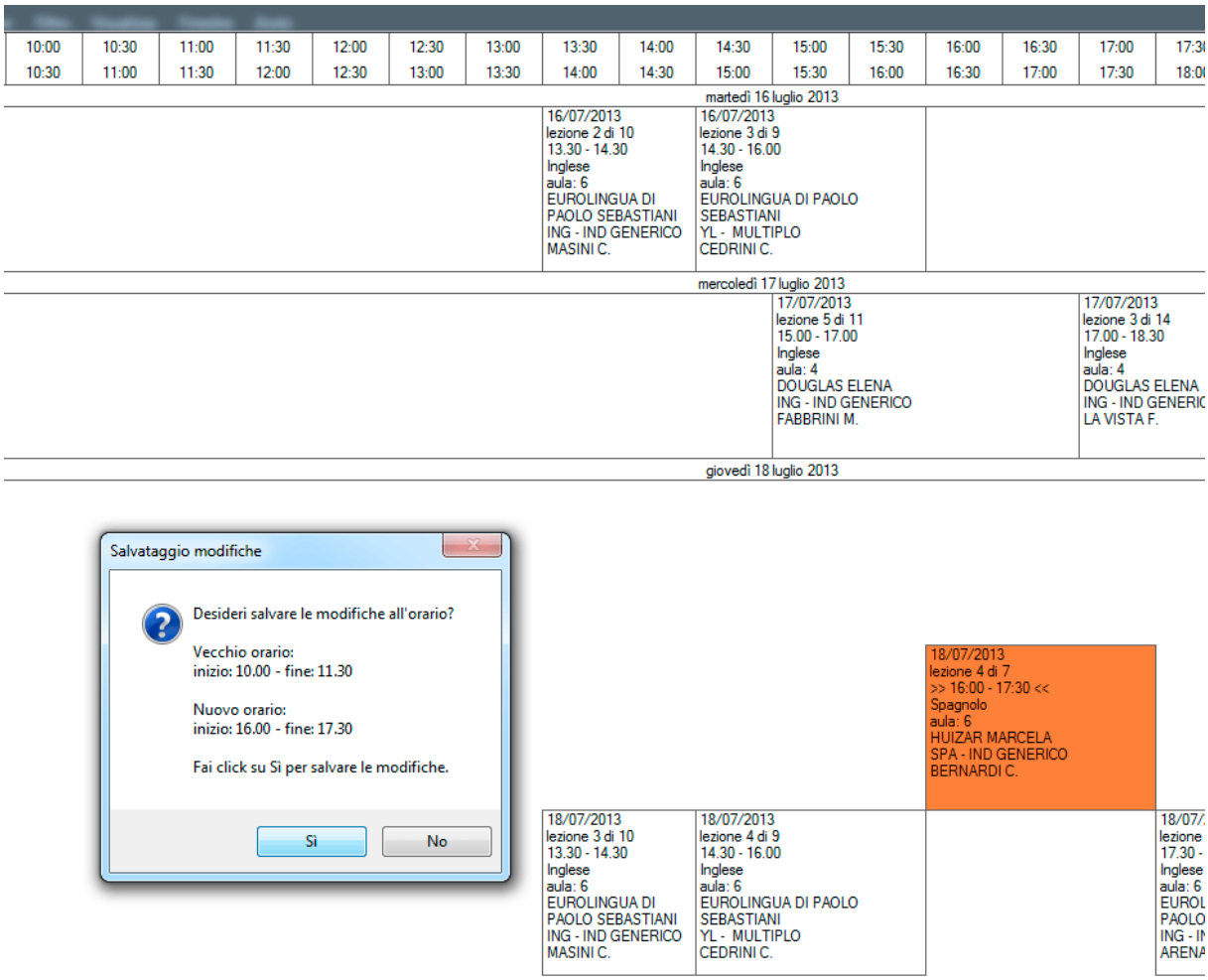


Capitolo 29 : Planning lezioni

Slide 11/25

Salvataggio del nuovo orario

Quando l'utente trascina la lezione in un orario compatibile e rilascia la lezione il programma chiede di salvare il nuovo orario. L'utente fa click sul pulsante **Sì** per salvare il nuovo orario.

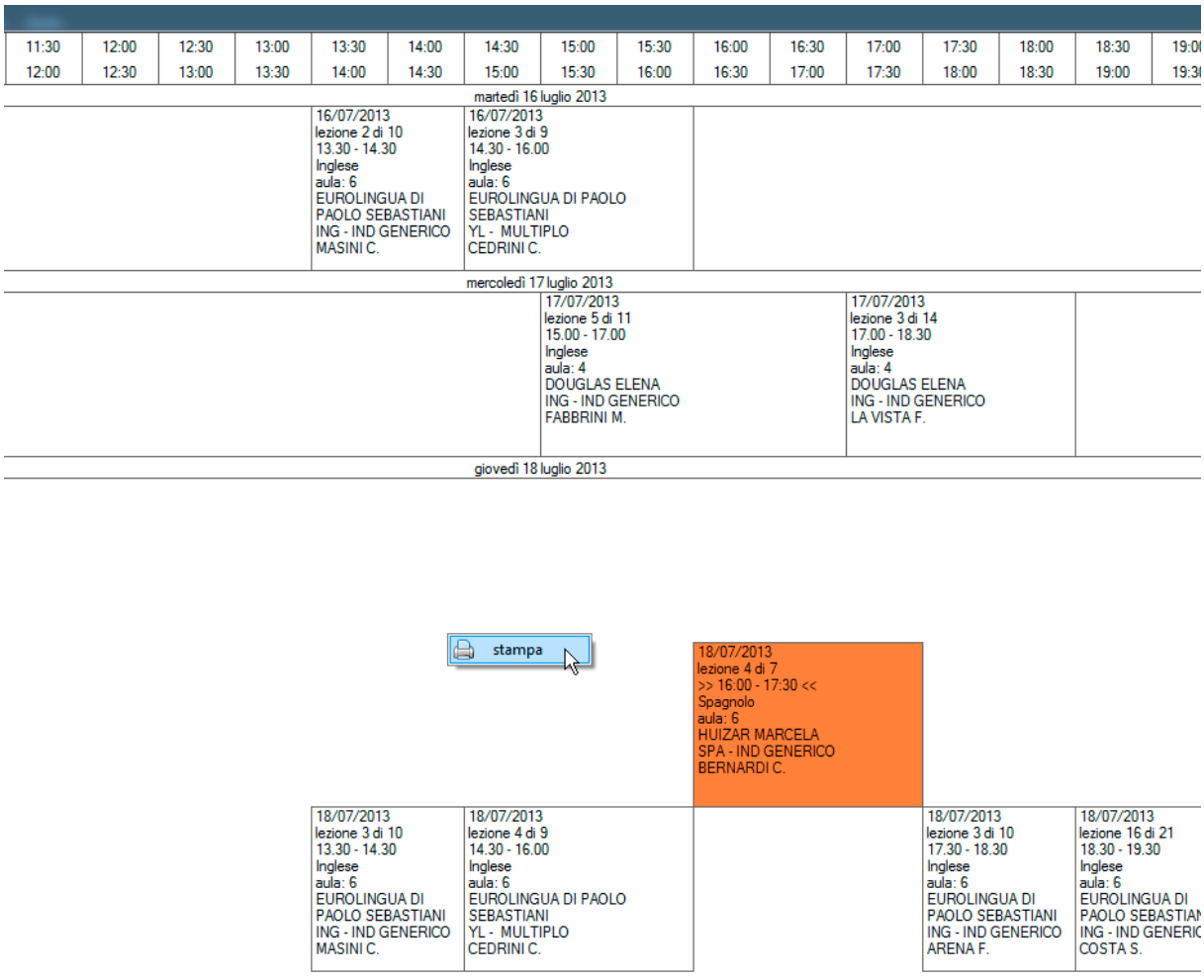


Capitolo 29 : Planning lezioni

Slide 12/25

Menu contestuale sul Planning

Facendo click con il tasto destro del mouse sull'area del Planning si apre un menu contestuale dal quale è possibile stampare un report con le lezioni relative a ciascun insegnante fino ad un numero massimo di 8 lezioni.

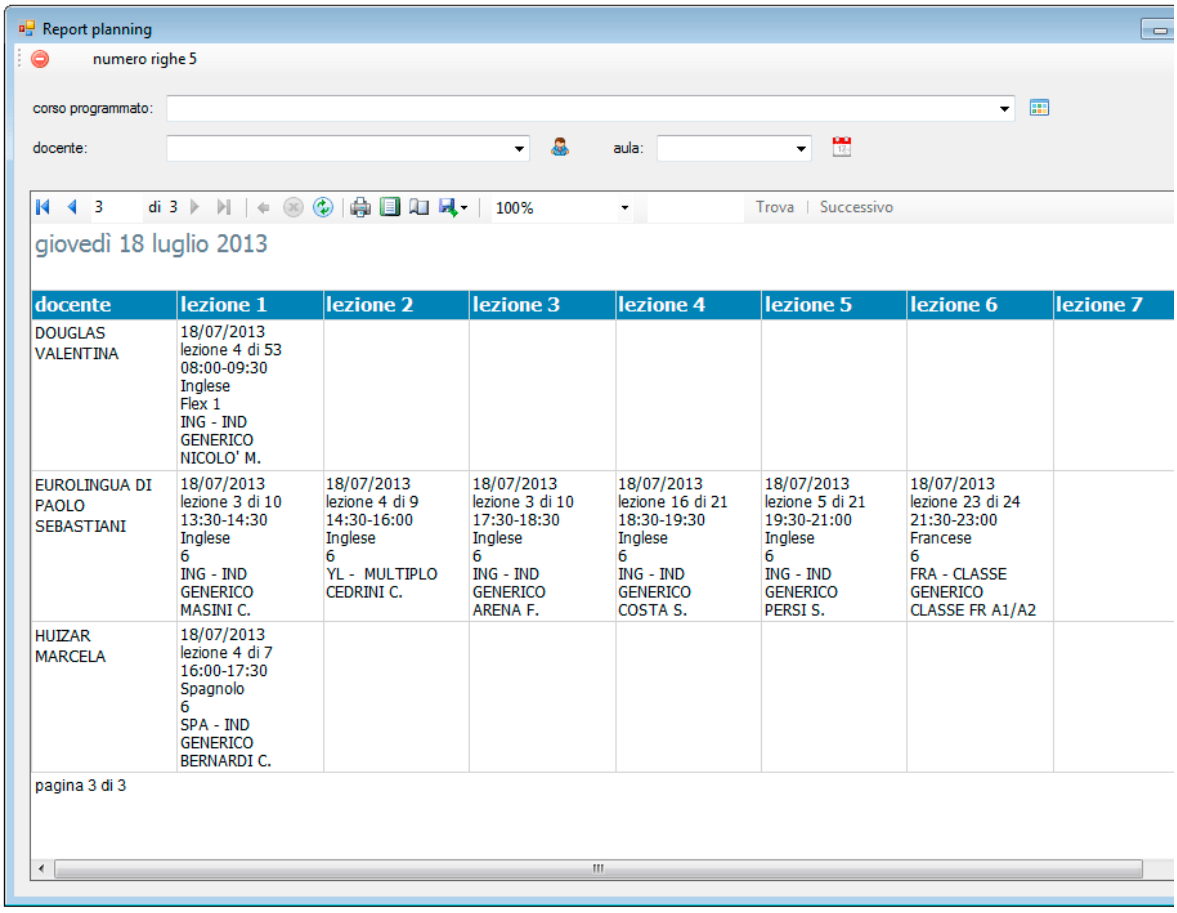


Capitolo 29 : Planning lezioni

Slide 13/25

Report planning lezioni

Il report visualizza le lezioni relative a ciascun insegnante nel giorno selezionato.



docente	lezione 1	lezione 2	lezione 3	lezione 4	lezione 5	lezione 6	lezione 7
DOUGLAS VALENTINA	18/07/2013 lezione 4 di 53 08:00-09:30 Inglese Flex 1 ING - IND GENERICO NICOLO' M.						
EUROLINGUA DI PAOLO SEBASTIANI	18/07/2013 lezione 3 di 10 13:30-14:30 Inglese 6 ING - IND GENERICO MASINI C.	18/07/2013 lezione 4 di 9 14:30-16:00 Inglese 6 YL - MULTIPLO CEDRINI C.	18/07/2013 lezione 3 di 10 17:30-18:30 Inglese 6 ING - IND GENERICO ARENA F.	18/07/2013 lezione 16 di 21 18:30-19:30 Inglese 6 ING - IND GENERICO COSTA S.	18/07/2013 lezione 5 di 21 19:30-21:00 Inglese 6 ING - IND GENERICO PERSI S.	18/07/2013 lezione 23 di 24 21:30-23:00 Francese 6 FRA - CLASSE GENERICO CLASSE FR A1/A2	
HUIZAR MARCELA	18/07/2013 lezione 4 di 7 16:00-17:30 Spagnolo 6 SPA - IND GENERICO BERNARDI C.						

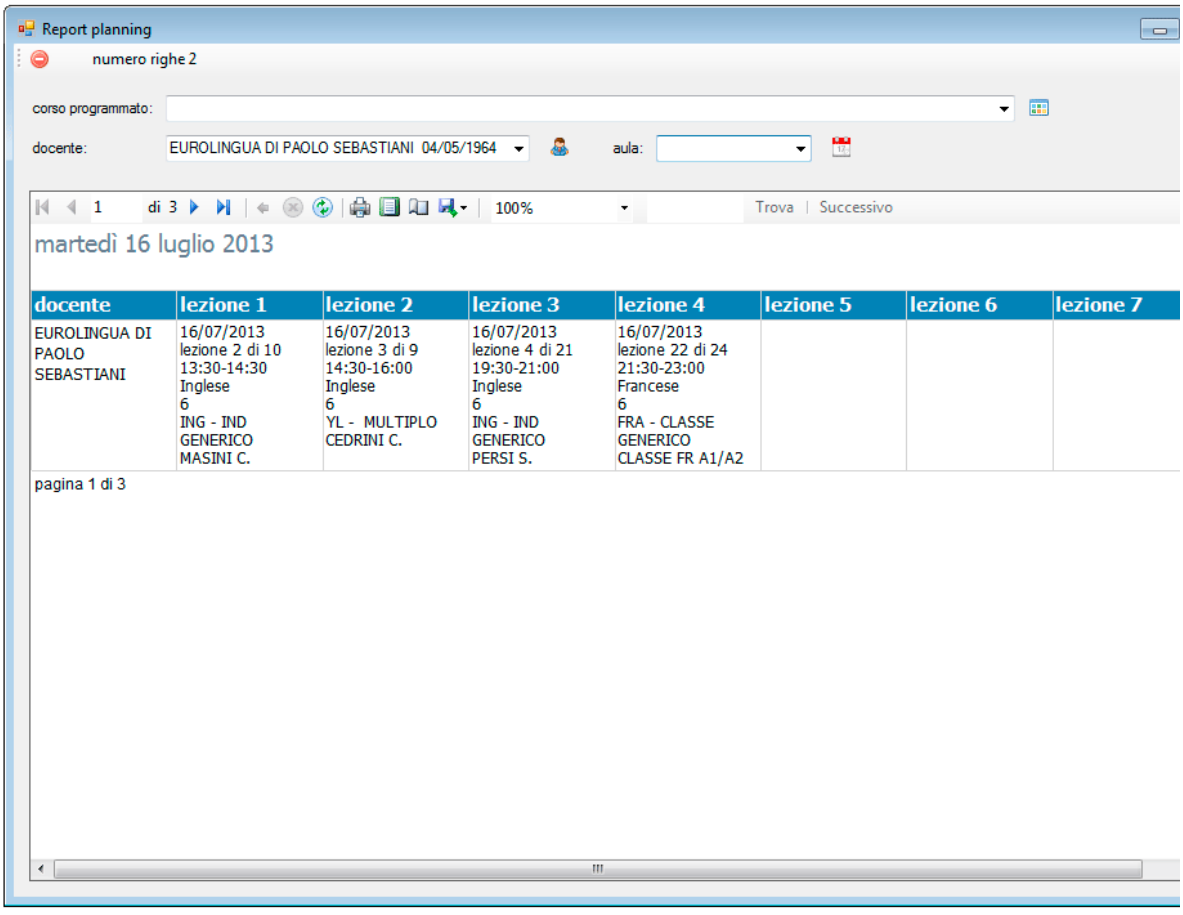
pagina 3 di 3

Capitolo 29 : Planning lezioni

Slide 14/25

Filtro lezioni

Posso filtrare le lezioni in base al corso programmato e al docente. Nell'esempio le lezione sono state filtrate in base al docente.

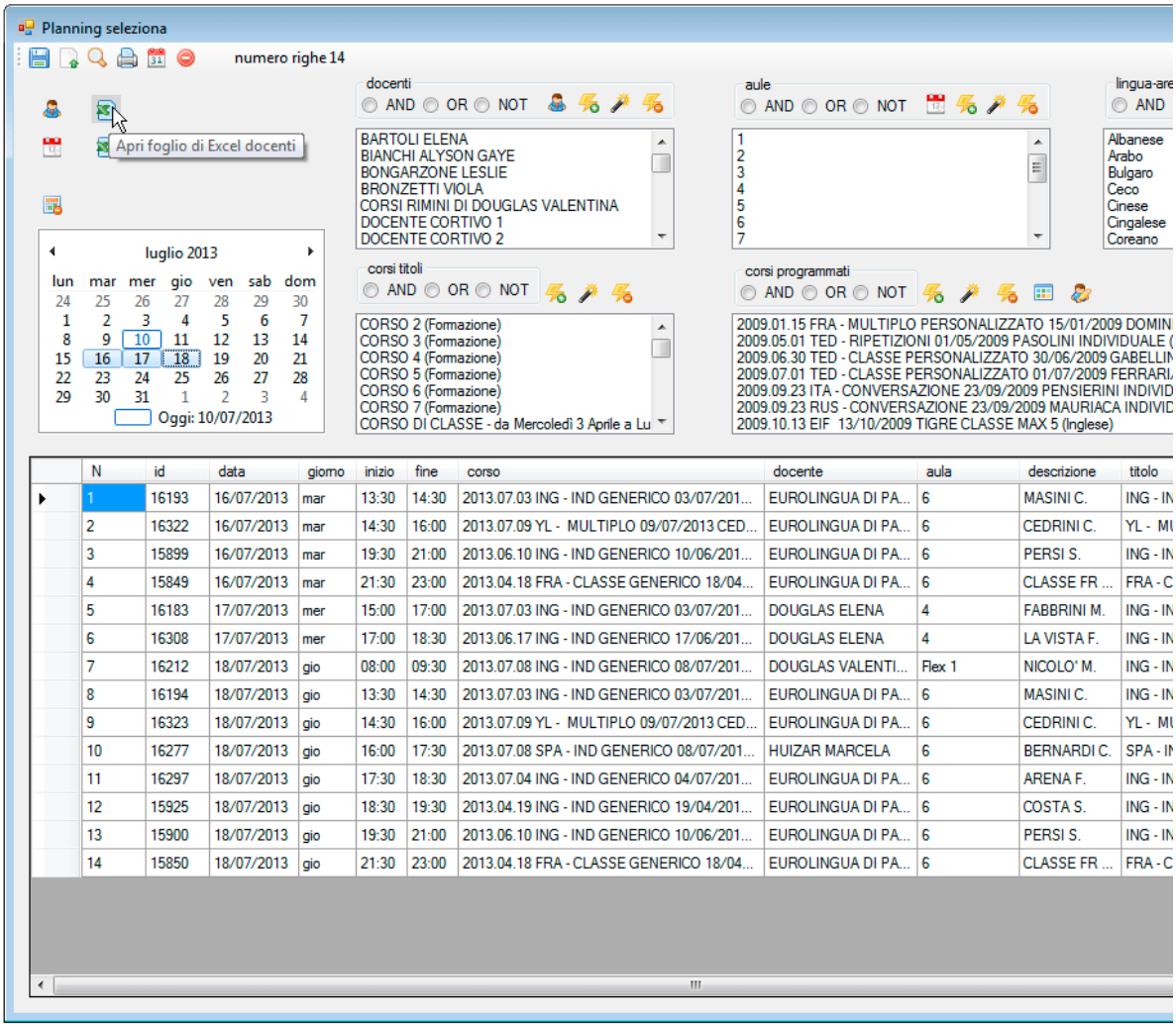


Capitolo 29 : Planning lezioni

Slide 15/25

Apertura foglio di lavoro di Excel docenti

Posso fare click sul pulsante **Apri foglio di Excel docenti** per aprire il Planning delle lezioni in un foglio di lavoro di Microsoft Excel.



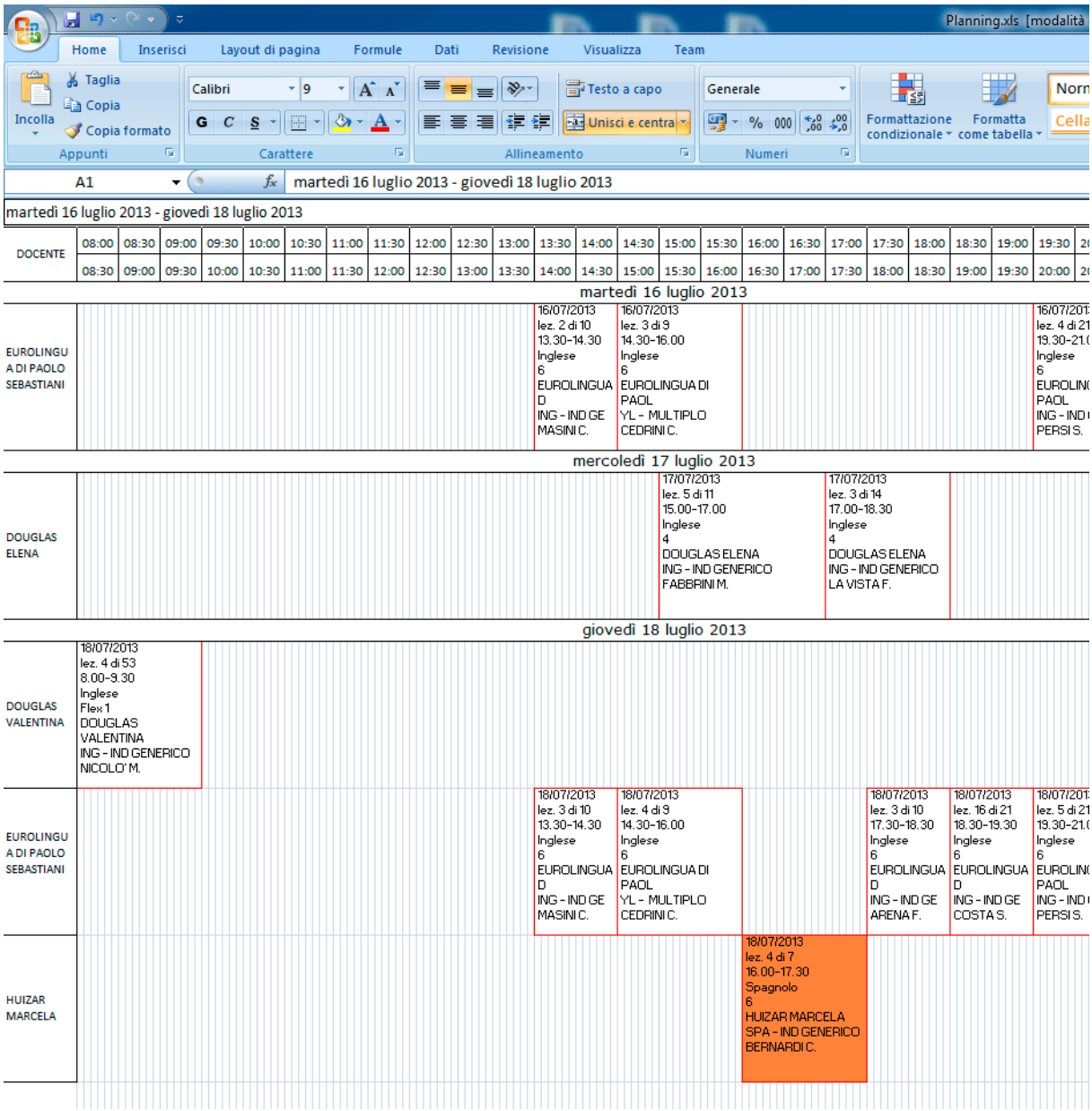
N	id	data	giorno	inizio	fine	corso	docente	aula	descrizione	titolo
1	16193	16/07/2013	mar	13:30	14:30	2013.07.03 ING - IND GENERICO 03/07/201...	EUROLINGUA DI PA...	6	MASINI C.	ING - IN
2	16322	16/07/2013	mar	14:30	16:00	2013.07.09 YL - MULTIPLO 09/07/2013 CED...	EUROLINGUA DI PA...	6	CEDRINI C.	YL - MU
3	15899	16/07/2013	mar	19:30	21:00	2013.06.10 ING - IND GENERICO 10/06/201...	EUROLINGUA DI PA...	6	PERSI S.	ING - IN
4	15849	16/07/2013	mar	21:30	23:00	2013.04.18 FRA - CLASSE GENERICO 18/04...	EUROLINGUA DI PA...	6	CLASSE FR ...	FRA - C
5	16183	17/07/2013	mer	15:00	17:00	2013.07.03 ING - IND GENERICO 03/07/201...	DOUGLAS ELENA	4	FABBRINI M.	ING - IN
6	16308	17/07/2013	mer	17:00	18:30	2013.06.17 ING - IND GENERICO 17/06/201...	DOUGLAS ELENA	4	LA VISTA F.	ING - IN
7	16212	18/07/2013	gio	08:00	09:30	2013.07.08 ING - IND GENERICO 08/07/201...	DOUGLAS VALENTI...	Flex 1	NICOLO' M.	ING - IN
8	16194	18/07/2013	gio	13:30	14:30	2013.07.03 ING - IND GENERICO 03/07/201...	EUROLINGUA DI PA...	6	MASINI C.	ING - IN
9	16323	18/07/2013	gio	14:30	16:00	2013.07.09 YL - MULTIPLO 09/07/2013 CED...	EUROLINGUA DI PA...	6	CEDRINI C.	YL - MU
10	16277	18/07/2013	gio	16:00	17:30	2013.07.08 SPA - IND GENERICO 08/07/201...	HUIZAR MARCELA	6	BERNARDI C.	SPA - IN
11	16297	18/07/2013	gio	17:30	18:30	2013.07.04 ING - IND GENERICO 04/07/201...	EUROLINGUA DI PA...	6	ARENA F.	ING - IN
12	15925	18/07/2013	gio	18:30	19:30	2013.04.19 ING - IND GENERICO 19/04/201...	EUROLINGUA DI PA...	6	COSTA S.	ING - IN
13	15900	18/07/2013	gio	19:30	21:00	2013.06.10 ING - IND GENERICO 10/06/201...	EUROLINGUA DI PA...	6	PERSI S.	ING - IN
14	15850	18/07/2013	gio	21:30	23:00	2013.04.18 FRA - CLASSE GENERICO 18/04...	EUROLINGUA DI PA...	6	CLASSE FR ...	FRA - C

Capitolo 29 : Planning lezioni

Slide 16/25

Foglio di lavoro di Excel docenti

Si apre con un modello predefinito il foglio di lavoro di Microsoft Excel contenente il Planning. Ogni lezione è correttamente mappata all'interno dell'area del foglio di lavoro con una precisione relativa a 5 minuti. Il **foglio di lavoro di Excel** consente modifiche e personalizzazioni definite dall'utente.

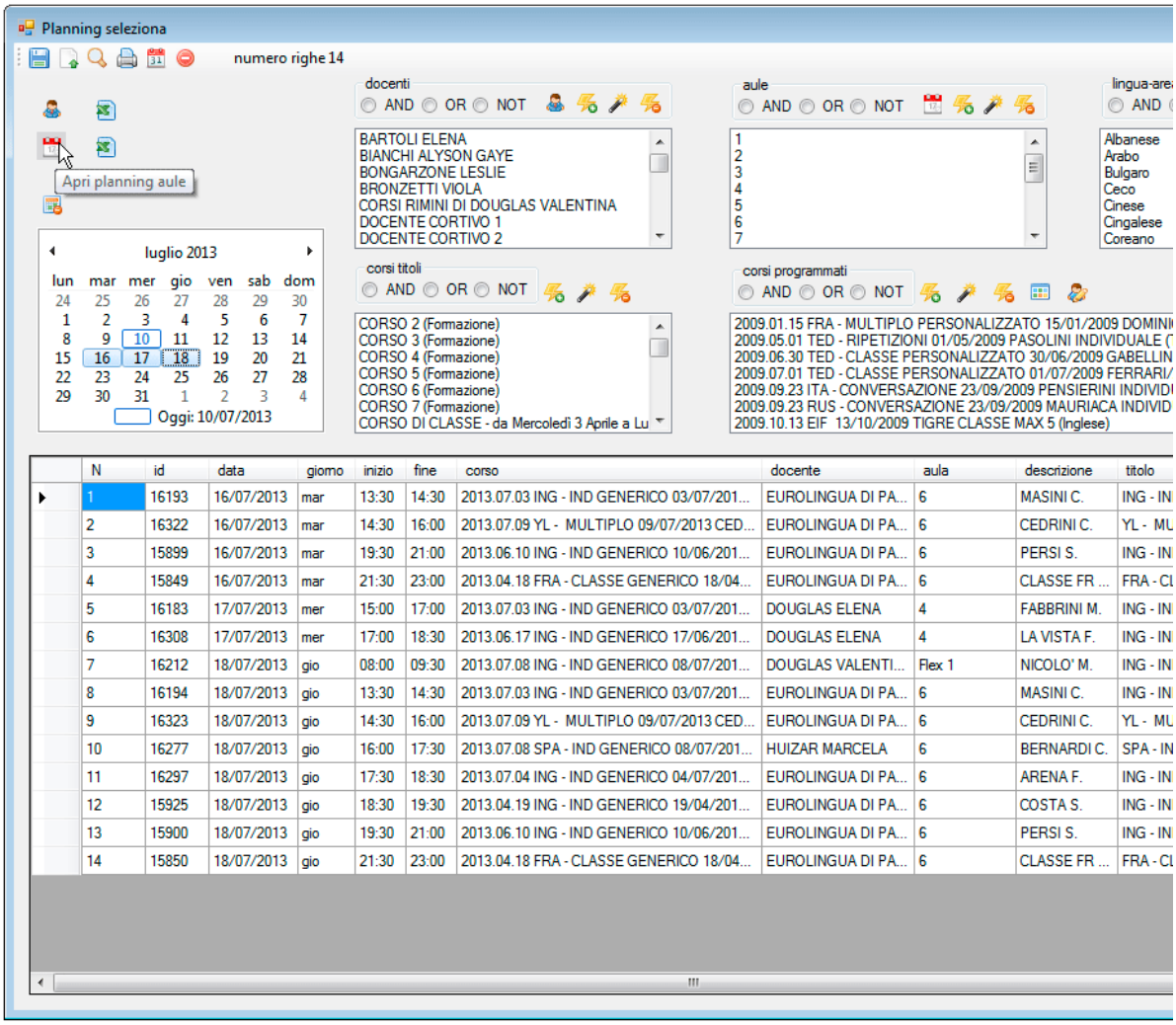


Capitolo 29 : Planning lezioni

Slide 17/25

Apri Planning aule

Facciamo click sul pulsante **Apri planning aule** per aprire la finestra del **Planning** con le lezioni raggruppate per aula.

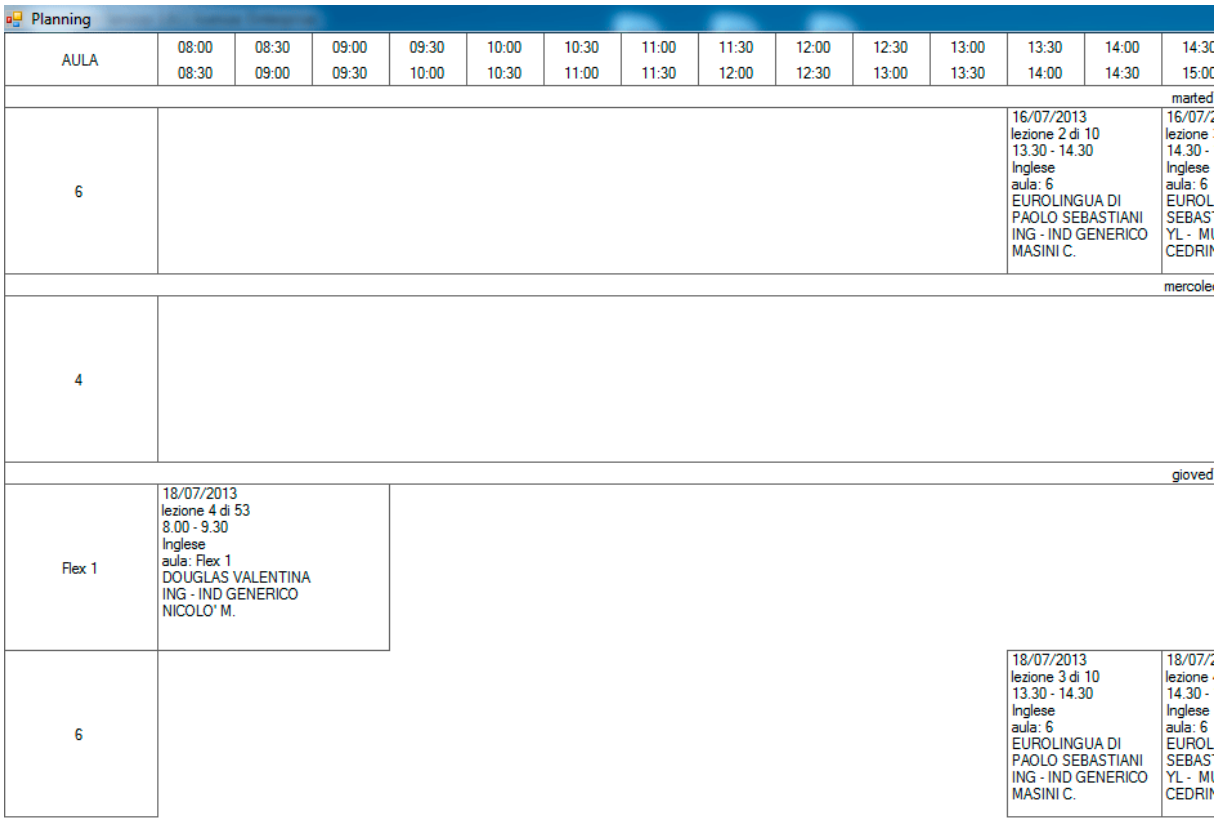


Capitolo 29 : Planning lezioni

Slide 18/25

Apertura window Planning aule

Si apre a tutto schermo la window del Planning con l'orario sull'asse orizzontale e le aule sull'asse verticale. Ogni lezione è correttamente mappata all'interno dell'area della window con una precisione relativa al minuto. L'orario inizia alle ore 8.00 ed arriva alle ore 23.00. Si consiglia uno schermo con risoluzione 1920 x 1080 pixel per poter visualizzare l'intera larghezza del planning.

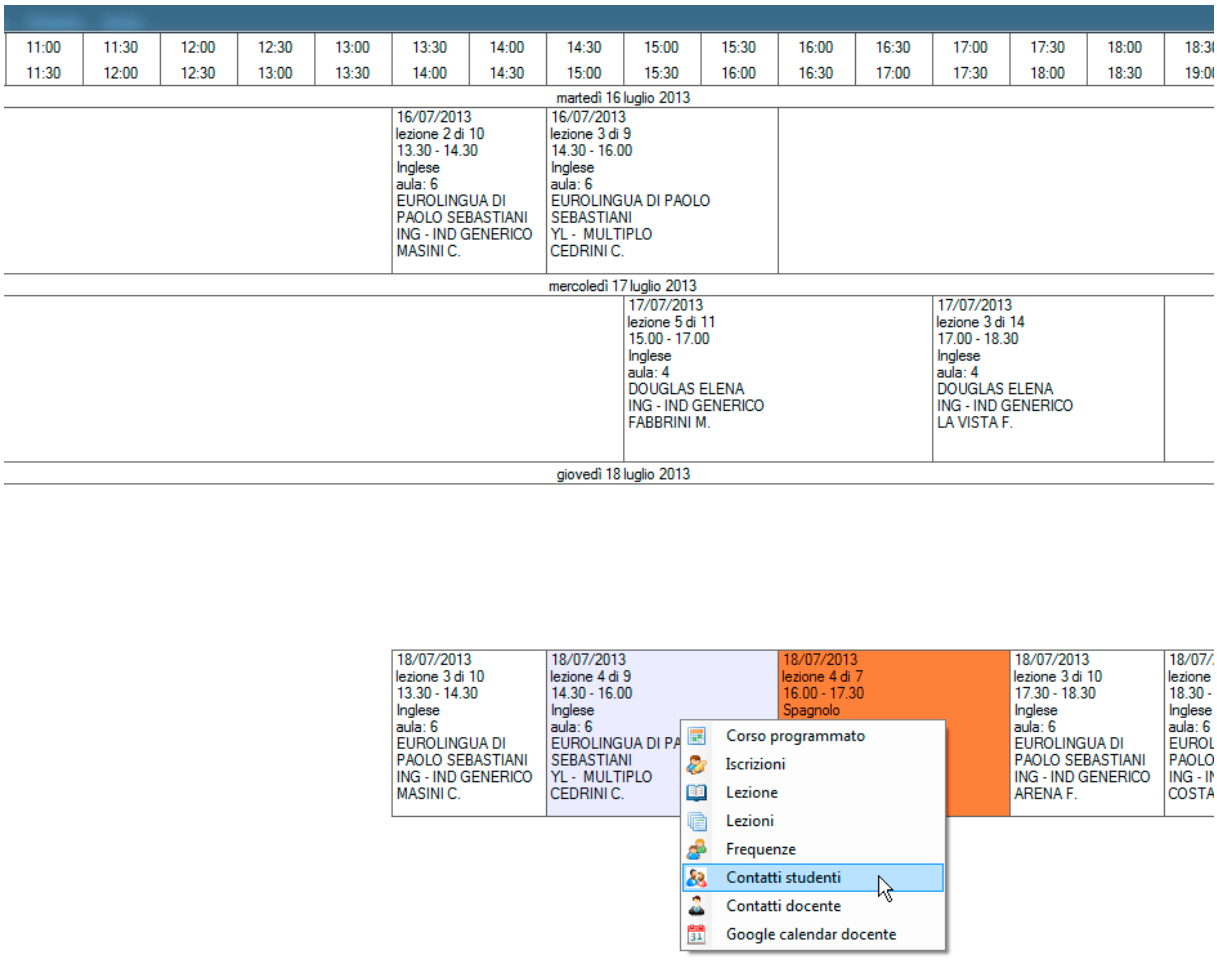


Capitolo 29 : Planning lezioni

Slide 19/25

Menu contestuale sul Planning contatti studenti

Tramite il menu contestuale sulla lezione è possibile contattare gli studenti.

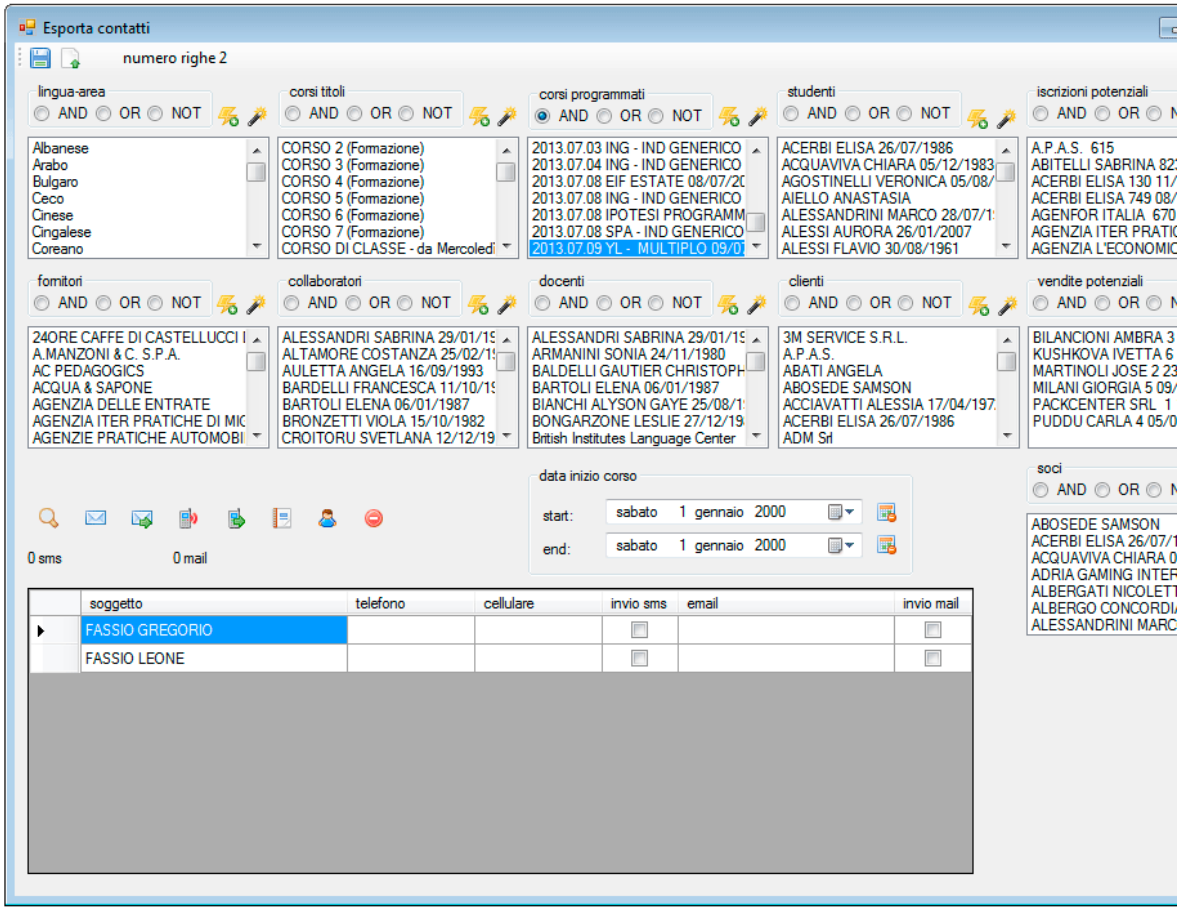


Capitolo 29 : Planning lezioni

Slide 20/25

Contatti studenti

Nella maschera **Esporta contatti** sono visualizzabili gli studenti della lezione ai quali è possibile inviare una email o un SMS.

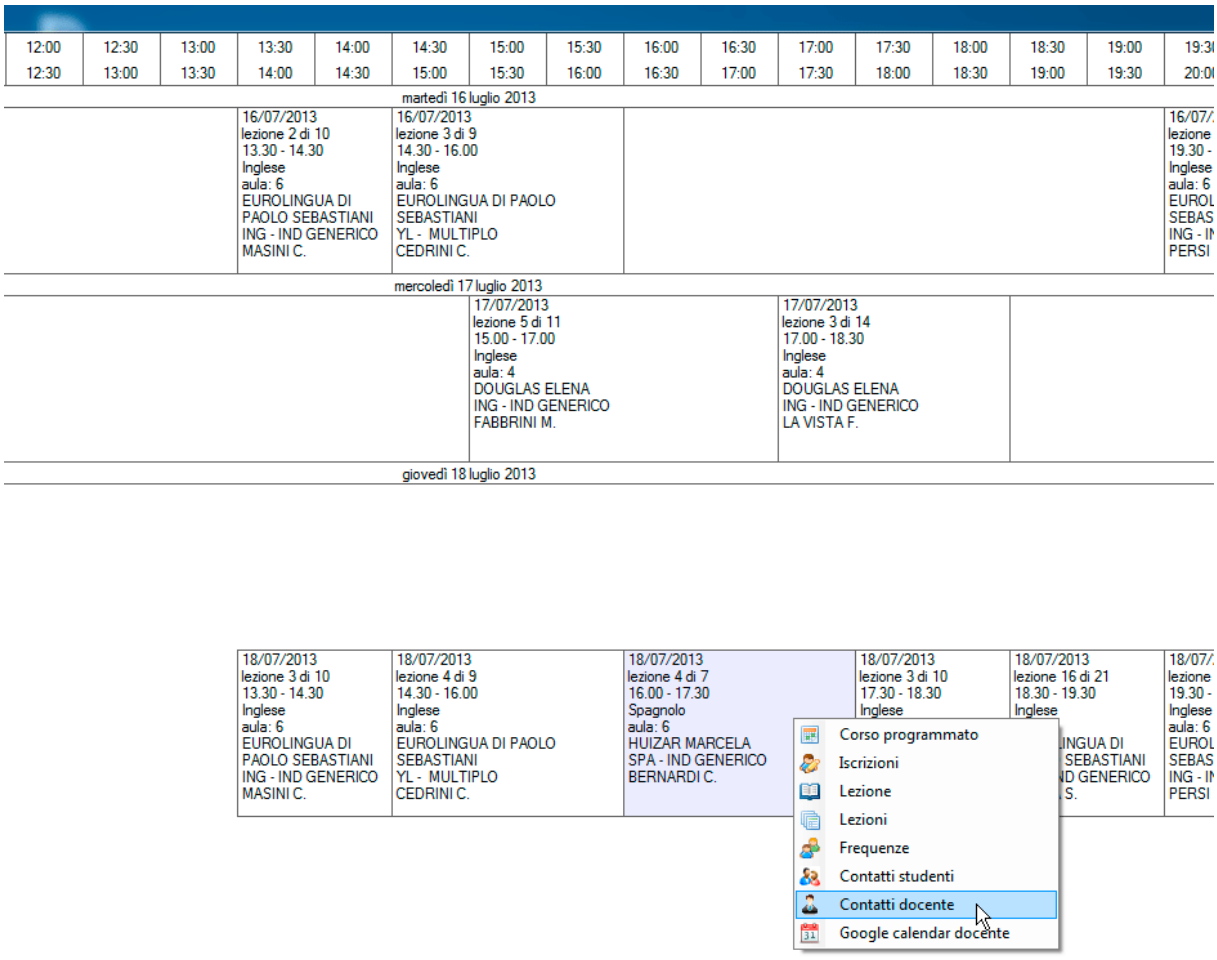


Capitolo 29 : Planning lezioni

Slide 21/25

Menu contestuale sul Planning contatti docente

Tramite il menu contestuale sulla lezione è possibile contattare il docente.

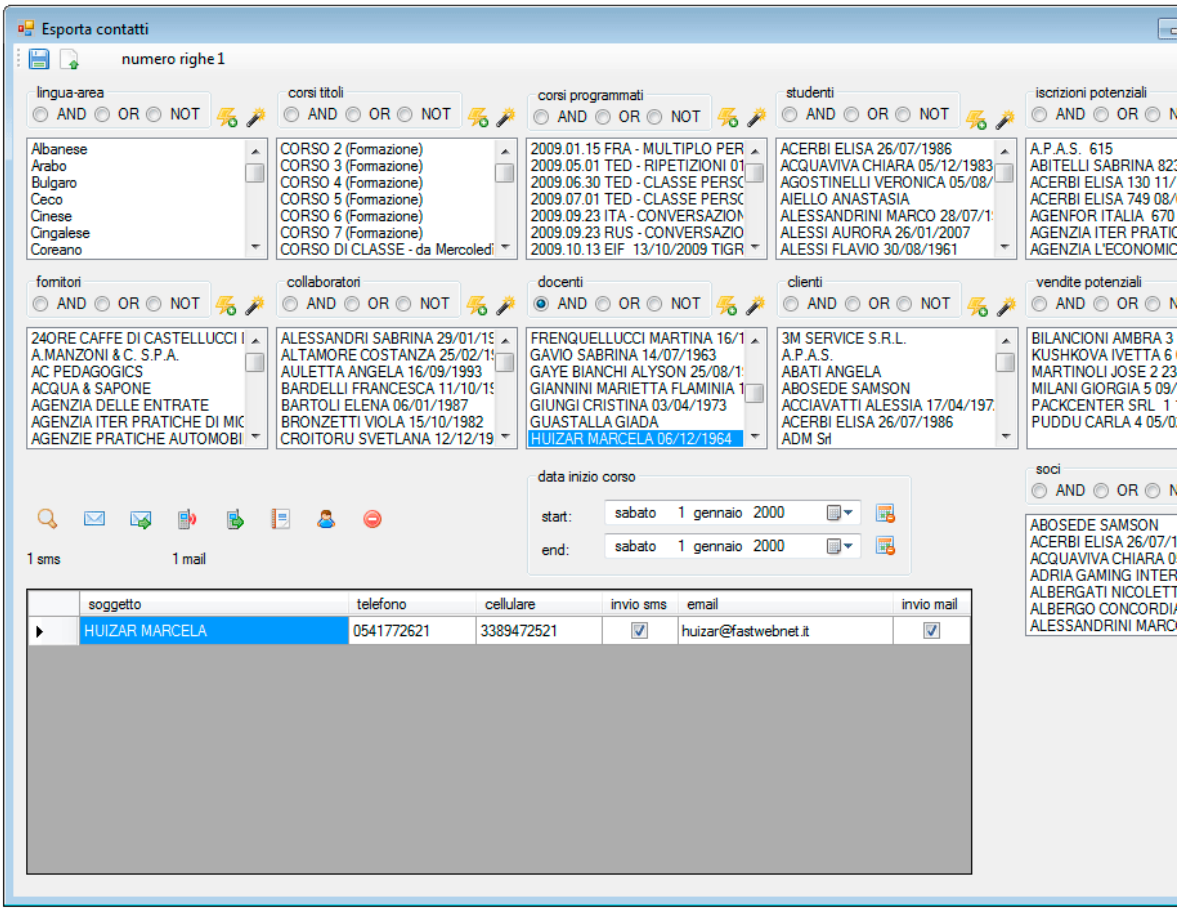


Capitolo 29 : Planning lezioni

Slide 22/25

Contatti docente

Nella maschera **Esporta contatti** è visualizzabile il docente della lezione al quale è possibile inviare una email o un SMS.

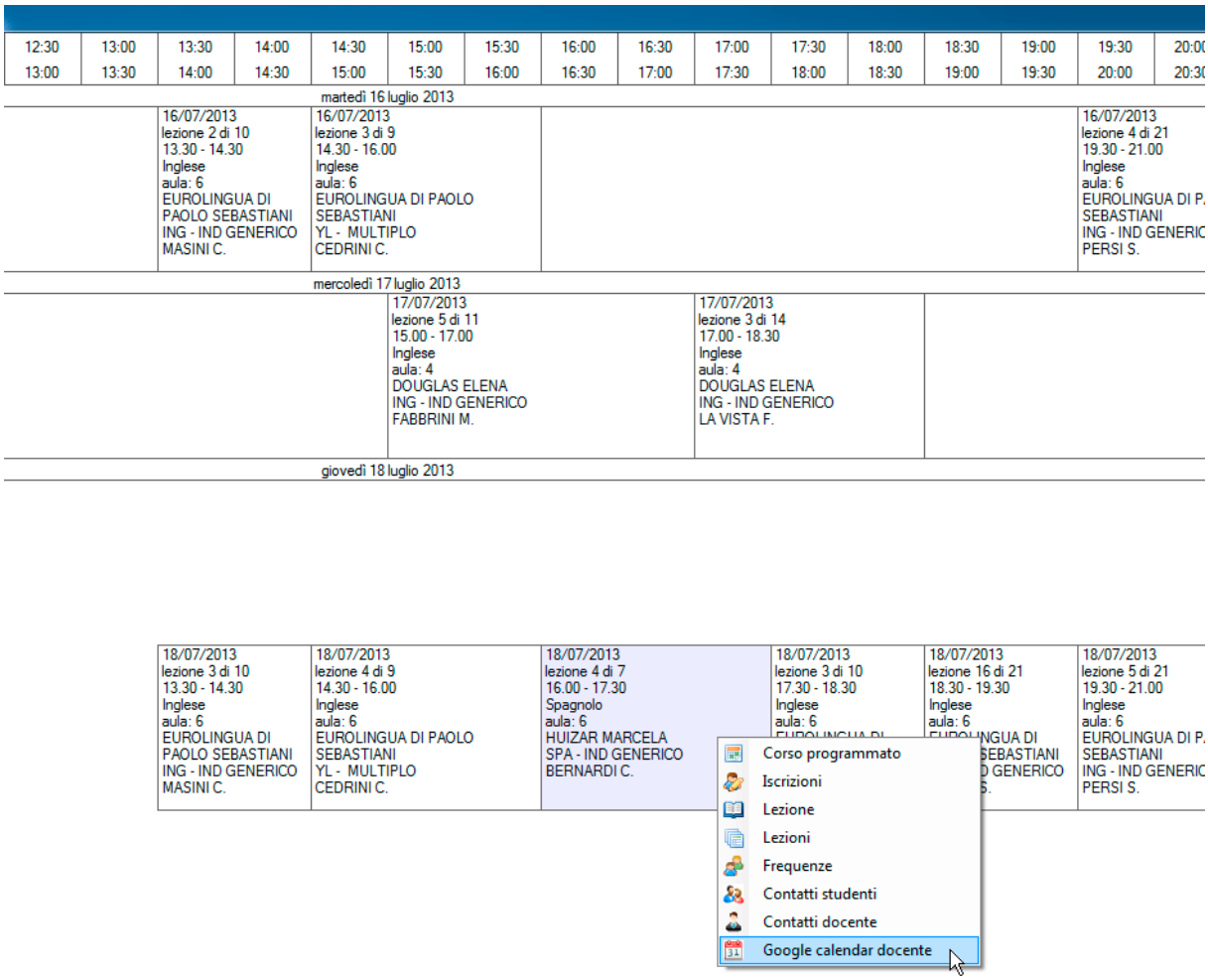


Capitolo 29 : Planning lezioni

Slide 23/25

Menu contestuale sul Planning Google calendar docente

Tramite il menu contestuale sulla lezione è possibile aggiornare il **Google calendar** del docente. Per maggiori dettagli fare riferimento alla sezione Sincronizzazione planning con Google Calendar.

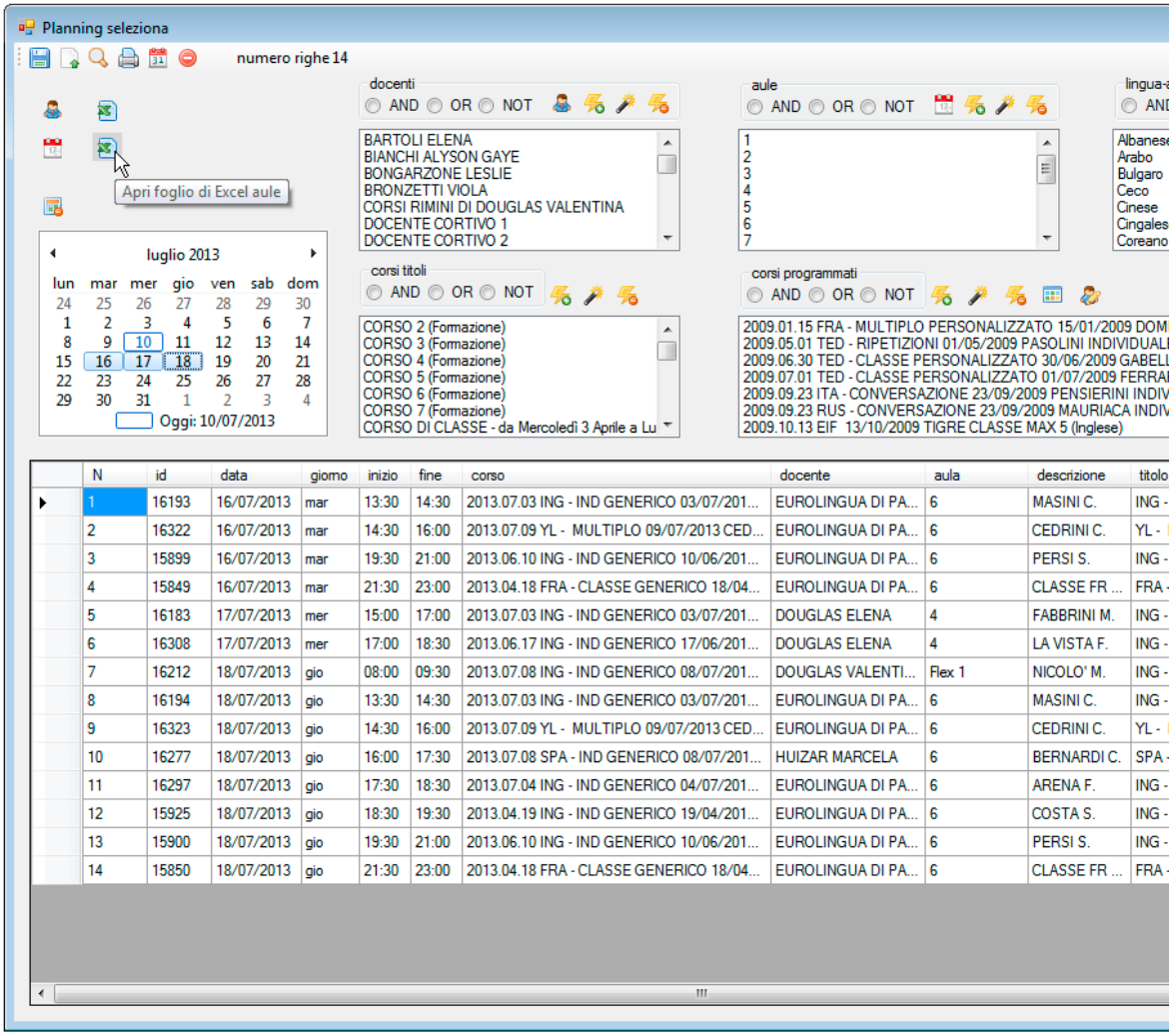


Capitolo 29 : Planning lezioni

Slide 24/25

Apertura foglio di lavoro di Excel aule

Posso fare click sul pulsante **Apri foglio di Excel aule** per aprire il Planning delle lezioni in un foglio di lavoro di Microsoft Excel.



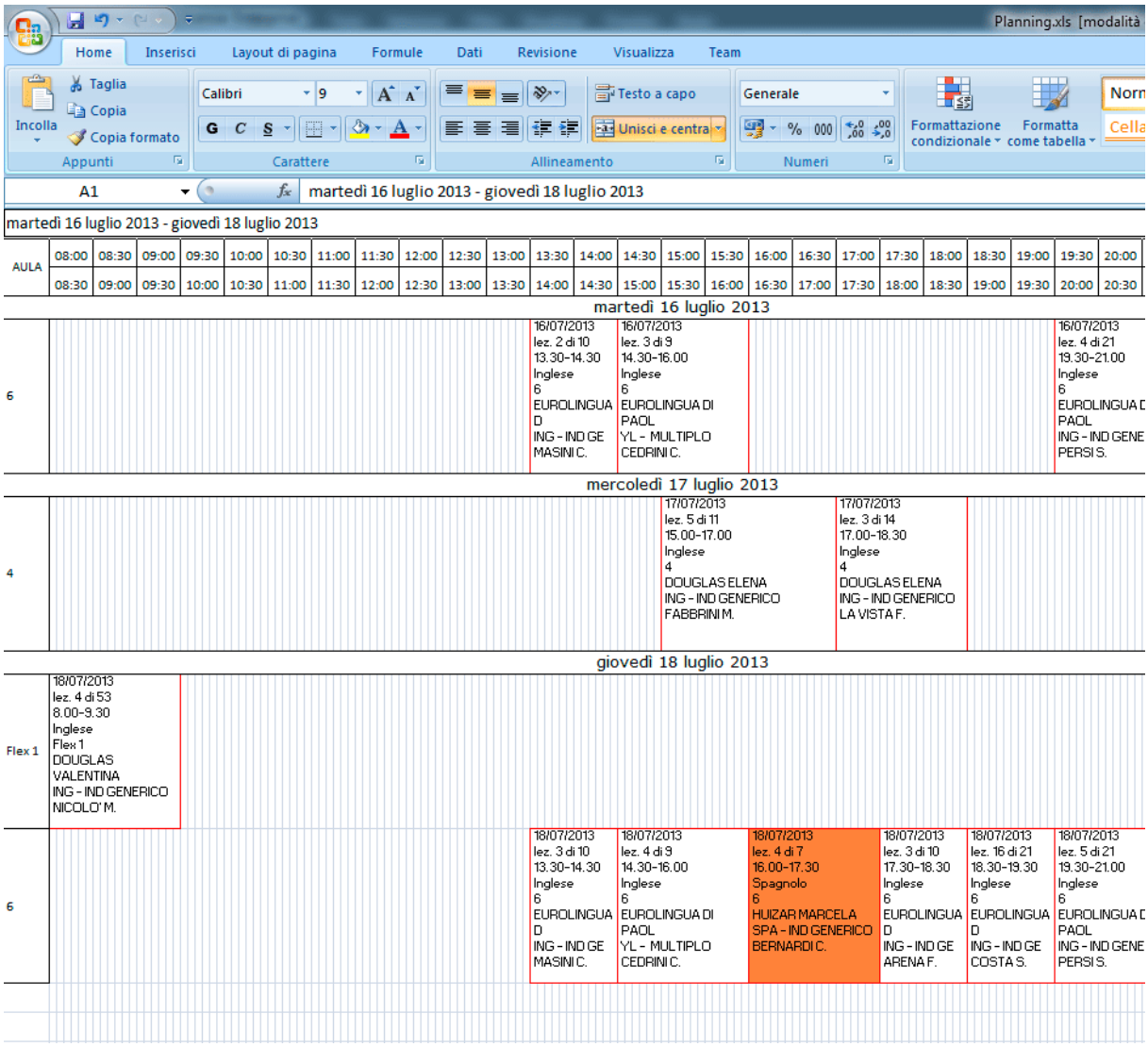
N	id	data	giorno	inizio	fine	corso	docente	aula	descrizione	titolo
1	16193	16/07/2013	mar	13:30	14:30	2013.07.03 ING - IND GENERICO 03/07/201...	EUROLINGUA DI PA...	6	MASINI C.	ING -
2	16322	16/07/2013	mar	14:30	16:00	2013.07.09 YL - MULTIPLO 09/07/2013 CED...	EUROLINGUA DI PA...	6	CEDRINI C.	YL -
3	15899	16/07/2013	mar	19:30	21:00	2013.06.10 ING - IND GENERICO 10/06/201...	EUROLINGUA DI PA...	6	PERSI S.	ING -
4	15849	16/07/2013	mar	21:30	23:00	2013.04.18 FRA - CLASSE GENERICO 18/04...	EUROLINGUA DI PA...	6	CLASSE FR ...	FRA -
5	16183	17/07/2013	mer	15:00	17:00	2013.07.03 ING - IND GENERICO 03/07/201...	DOUGLAS ELENA	4	FABBRINI M.	ING -
6	16308	17/07/2013	mer	17:00	18:30	2013.06.17 ING - IND GENERICO 17/06/201...	DOUGLAS ELENA	4	LA VISTA F.	ING -
7	16212	18/07/2013	gio	08:00	09:30	2013.07.08 ING - IND GENERICO 08/07/201...	DOUGLAS VALENTI...	Flex 1	NICOLO' M.	ING -
8	16194	18/07/2013	gio	13:30	14:30	2013.07.03 ING - IND GENERICO 03/07/201...	EUROLINGUA DI PA...	6	MASINI C.	ING -
9	16323	18/07/2013	gio	14:30	16:00	2013.07.09 YL - MULTIPLO 09/07/2013 CED...	EUROLINGUA DI PA...	6	CEDRINI C.	YL -
10	16277	18/07/2013	gio	16:00	17:30	2013.07.08 SPA - IND GENERICO 08/07/201...	HUIZAR MARCELA	6	BERNARDI C.	SPA -
11	16297	18/07/2013	gio	17:30	18:30	2013.07.04 ING - IND GENERICO 04/07/201...	EUROLINGUA DI PA...	6	ARENA F.	ING -
12	15925	18/07/2013	gio	18:30	19:30	2013.04.19 ING - IND GENERICO 19/04/201...	EUROLINGUA DI PA...	6	COSTA S.	ING -
13	15900	18/07/2013	gio	19:30	21:00	2013.06.10 ING - IND GENERICO 10/06/201...	EUROLINGUA DI PA...	6	PERSI S.	ING -
14	15850	18/07/2013	gio	21:30	23:00	2013.04.18 FRA - CLASSE GENERICO 18/04...	EUROLINGUA DI PA...	6	CLASSE FR ...	FRA -

Capitolo 29 : Planning lezioni

Slide 25/25

Foglio di lavoro di Excel aule

Si apre con un modello predefinito il foglio di lavoro di Microsoft Excel contenente il Planning. Ogni lezione è correttamente mappata all'interno dell'area del foglio di lavoro con una precisione relativa a 5 minuti. Il **foglio di lavoro di Excel** consente modifiche e personalizzazioni definite dall'utente.

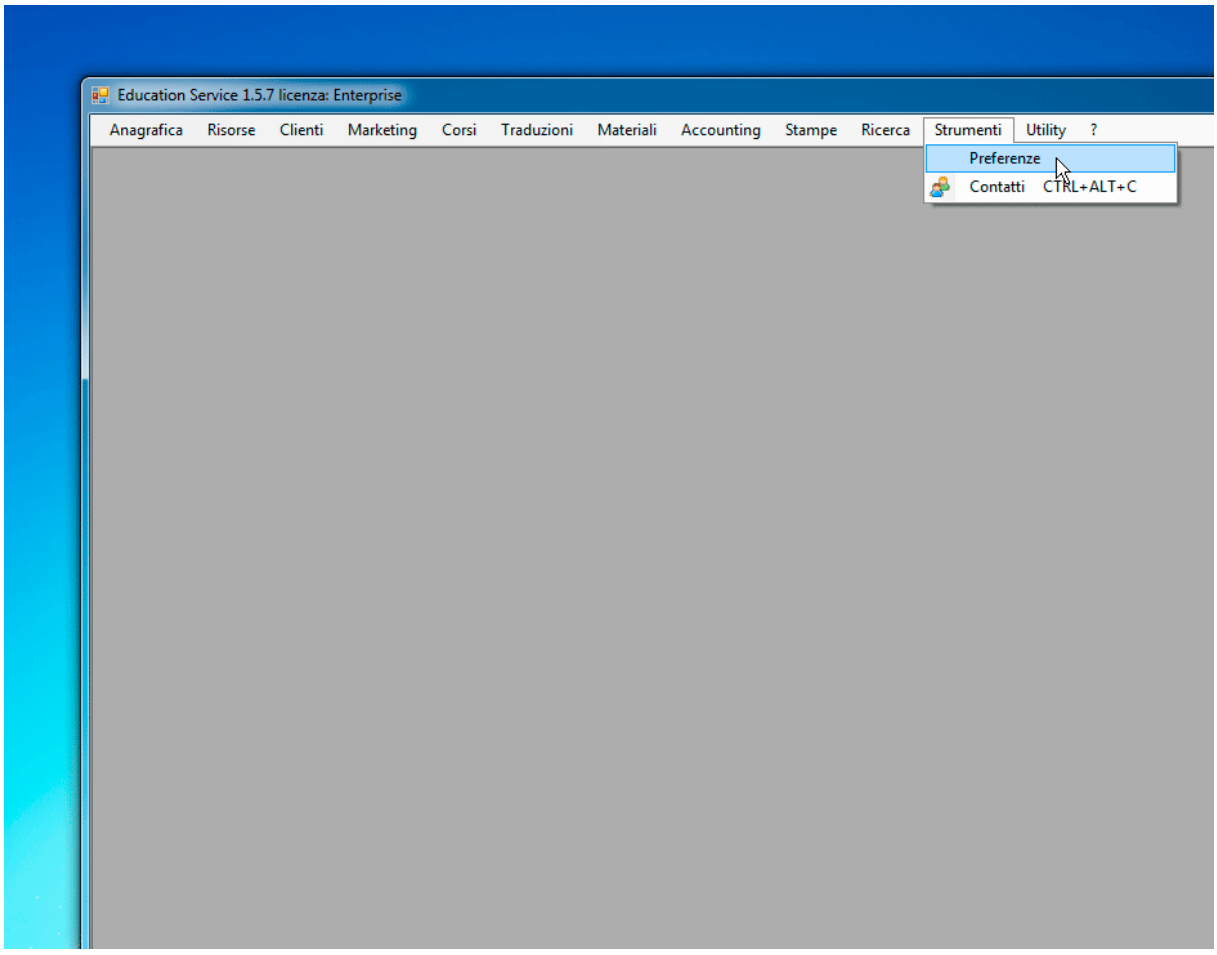


Capitolo 30 : Gestione preferenze

Slide 1/6

Strumenti preferenze scelta dal menu

Il software consente di definire una tabella delle preferenze, vale a dire di scelte predefinite che deve compiere il programma. L'operatore seleziona la voce **Preferenze** dal menu **Strumenti** per aprire la maschera.

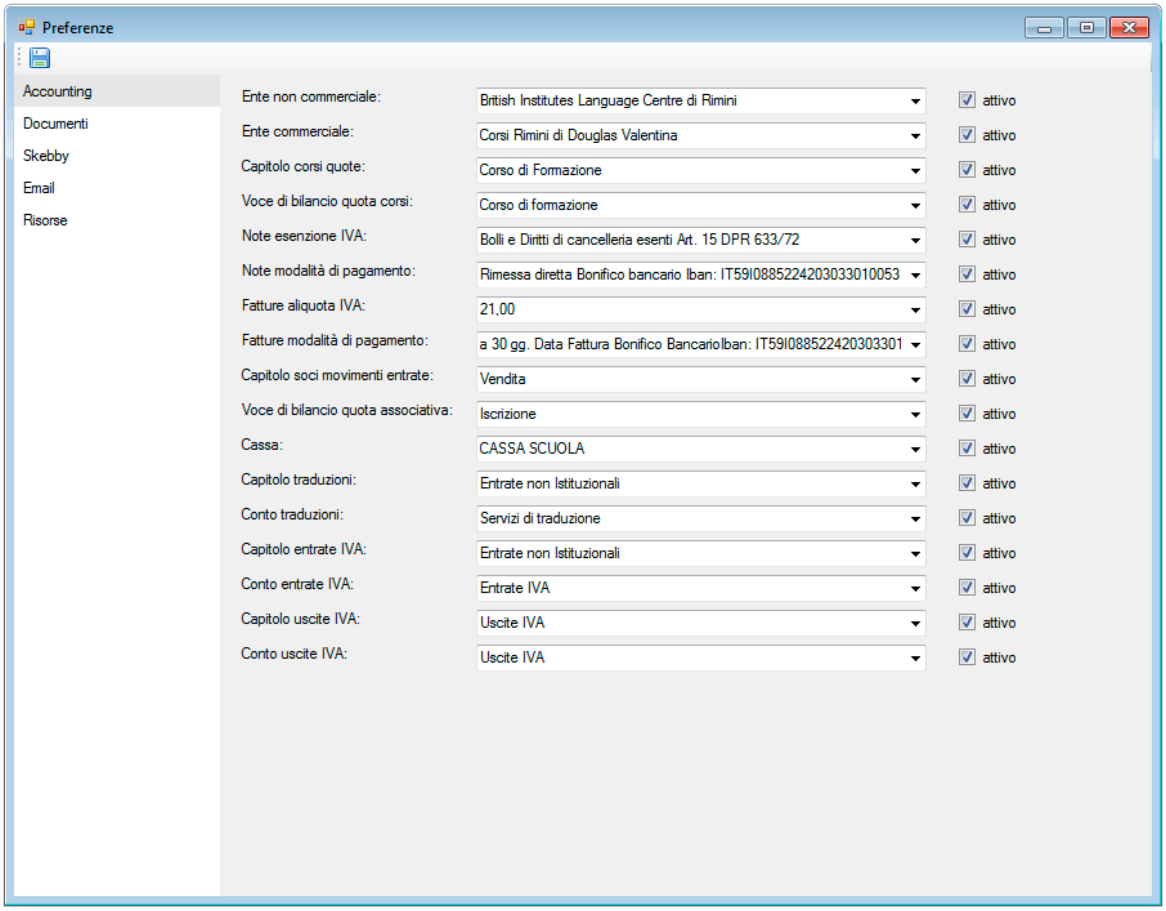


Capitolo 30 : Gestione preferenze

Slide 2/6

Preferenze Accounting

L'operatore seleziona attraverso le caselle a discesa i valori di default utilizzati dal programma nella gestione contabile.

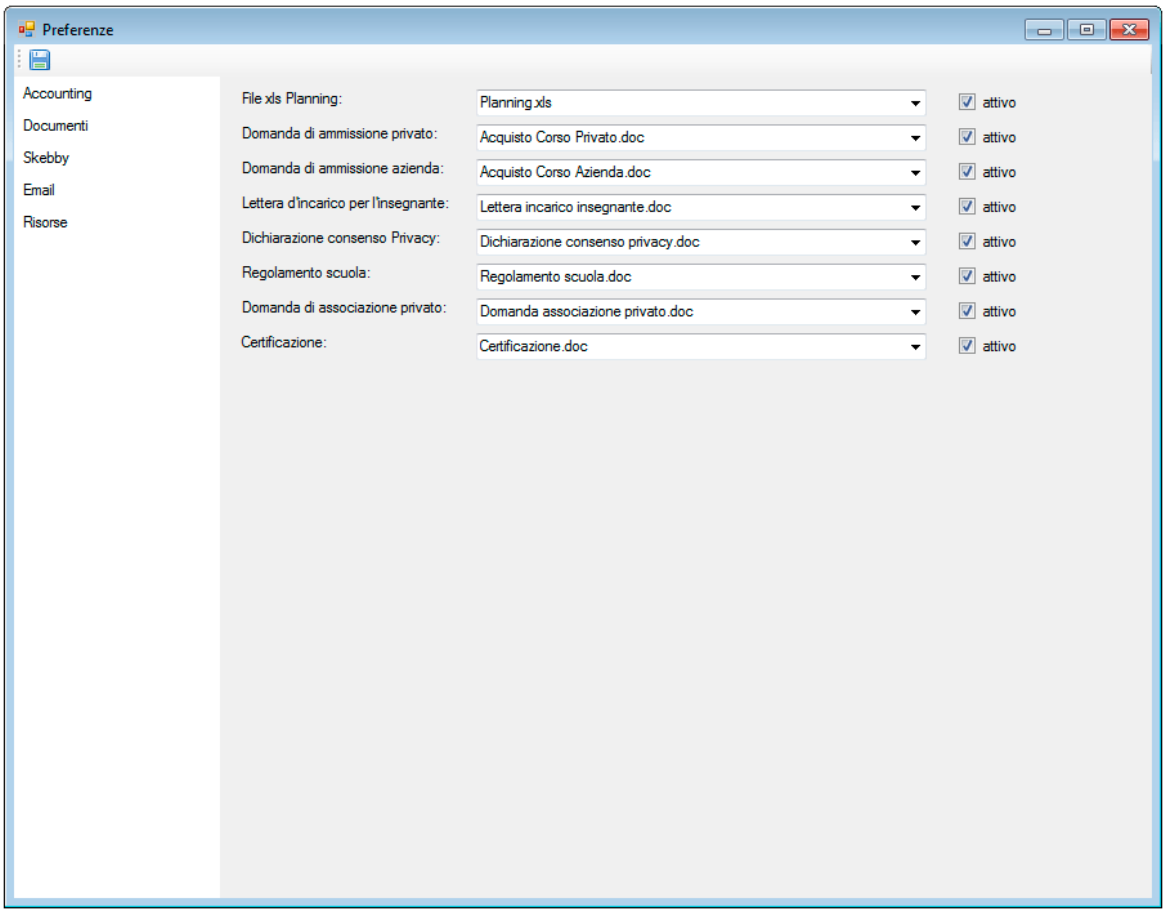


Capitolo 30 : Gestione preferenze

Slide 3/6

Preferenze documenti

L'operatore seleziona attraverso le caselle a discesa i valori di default utilizzati dal programma nella gestione dei documenti. I documenti devono essere precaricati nel programma attraverso il menu Risorse Gestione documenti.

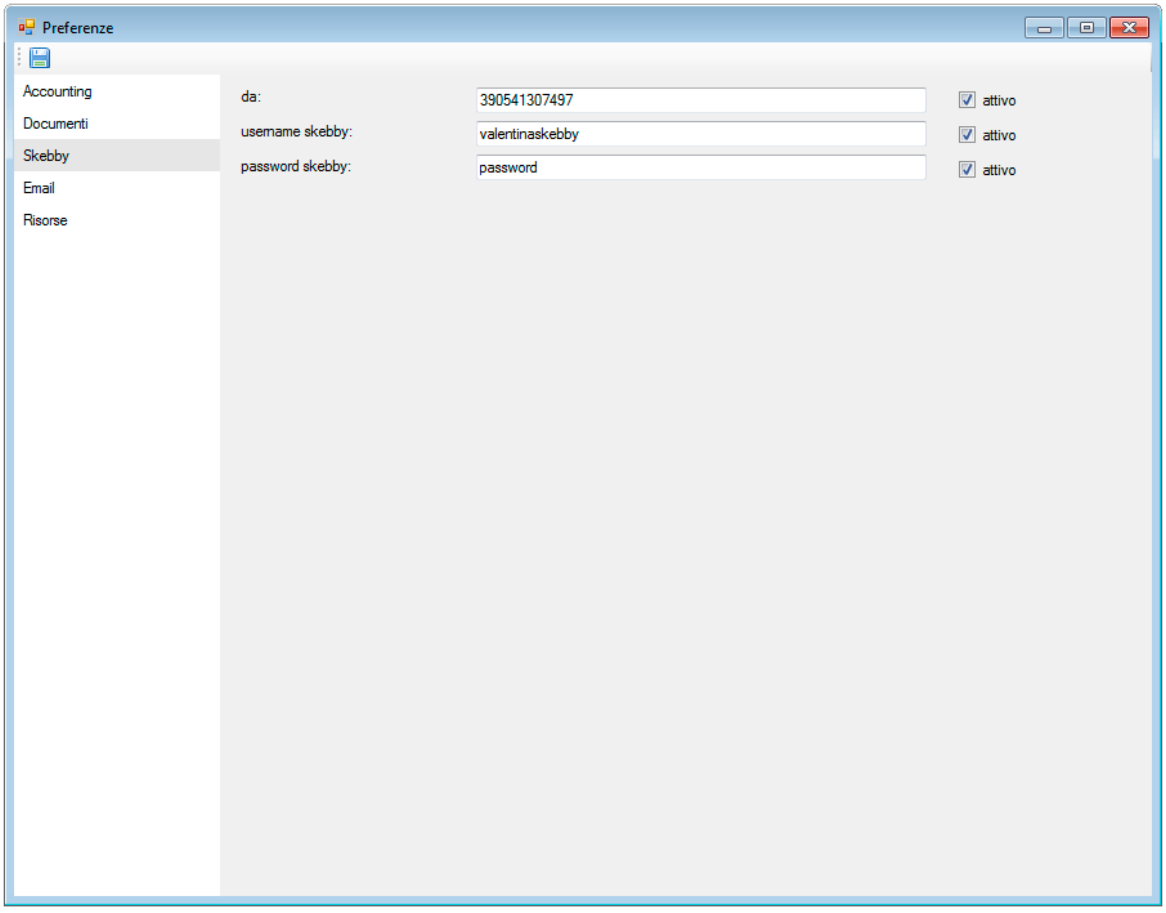


Capitolo 30 : Gestione preferenze

Slide 4/6

Preferenze Skebby

L'operatore inserisce nelle caselle di testo i valori di default utilizzati dal programma nella gestione del servizio di invio SMS Skebby.

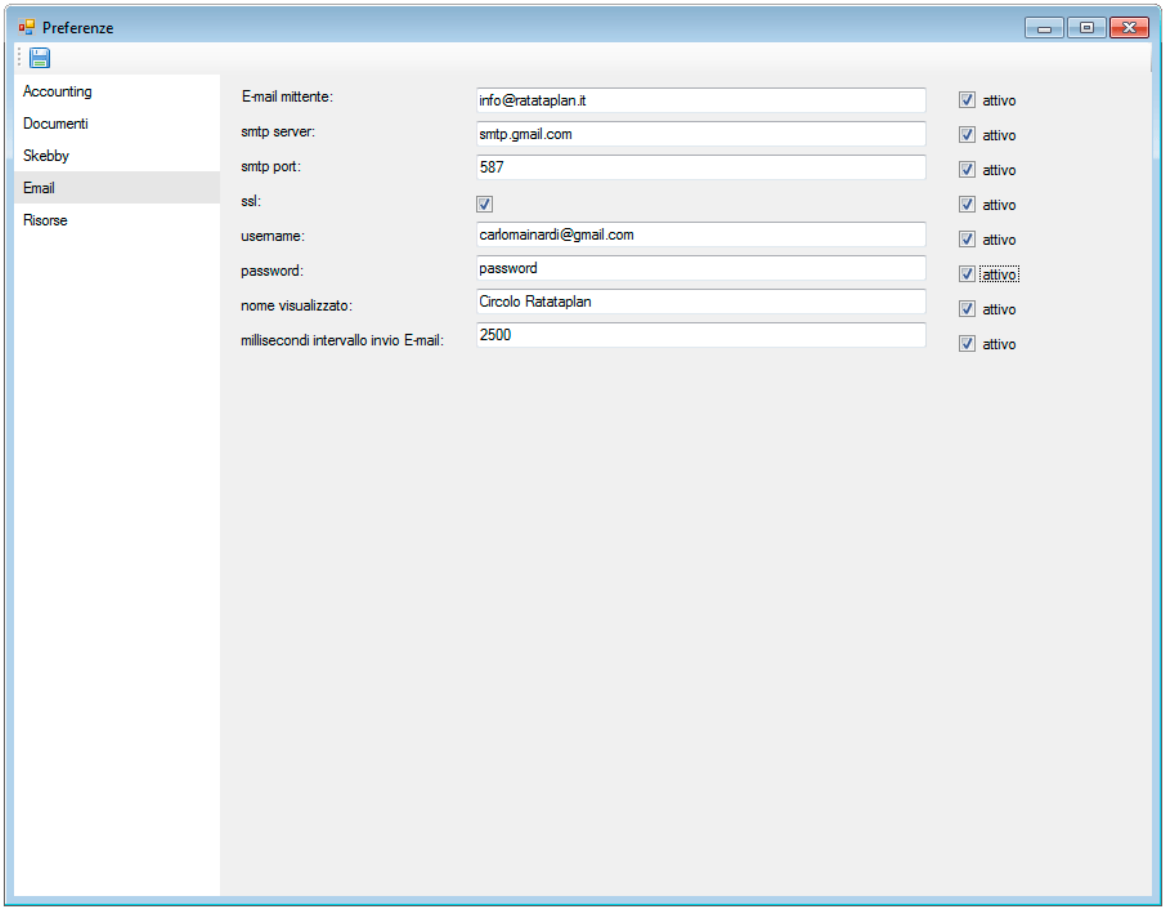


Capitolo 30 : Gestione preferenze

Slide 5/6

Preferenze Email

L'operatore inserisce nelle caselle di testo i valori di default utilizzati dal programma nella gestione del servizio di invio Email.

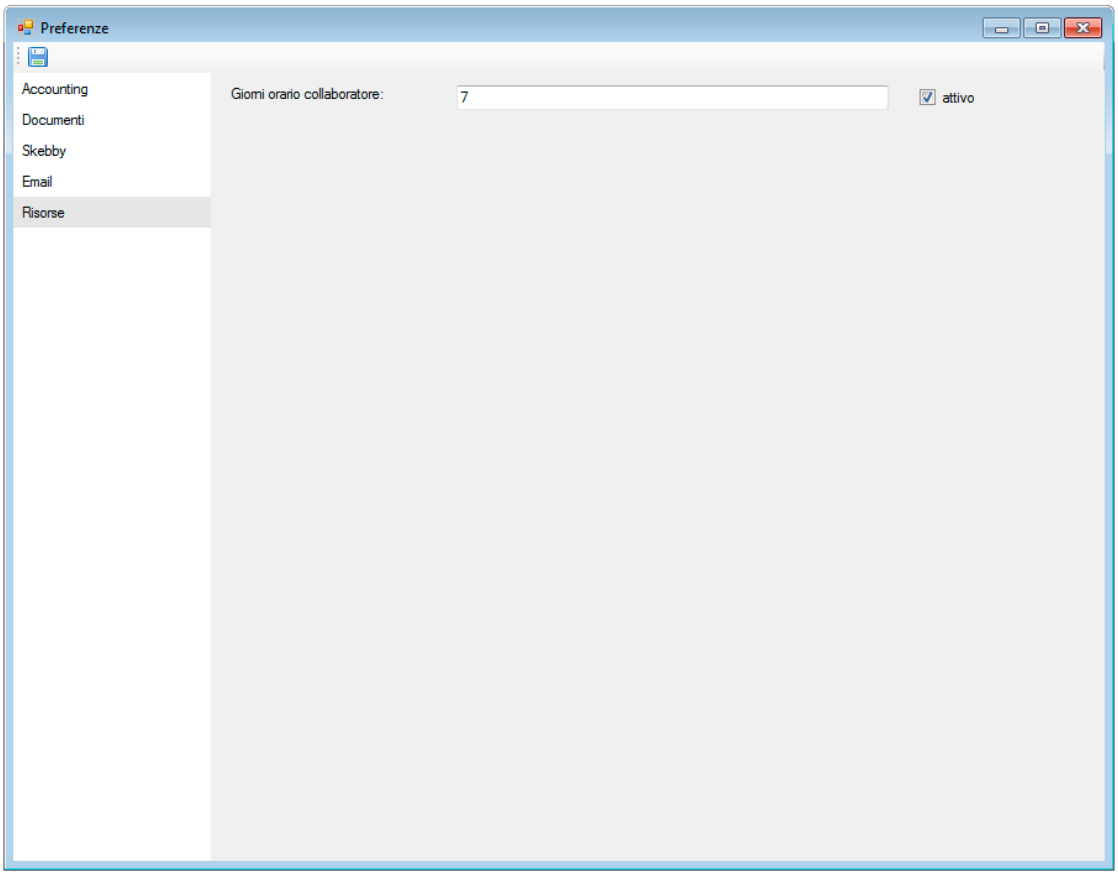


Capitolo 30 : Gestione preferenze

Slide 6/6

Preferenze Risorse

Il valore **Giorni orario collaboratore** si riferisce al numero di giorni utilizzato nella generazione automatica delle presenze del collaboratore.

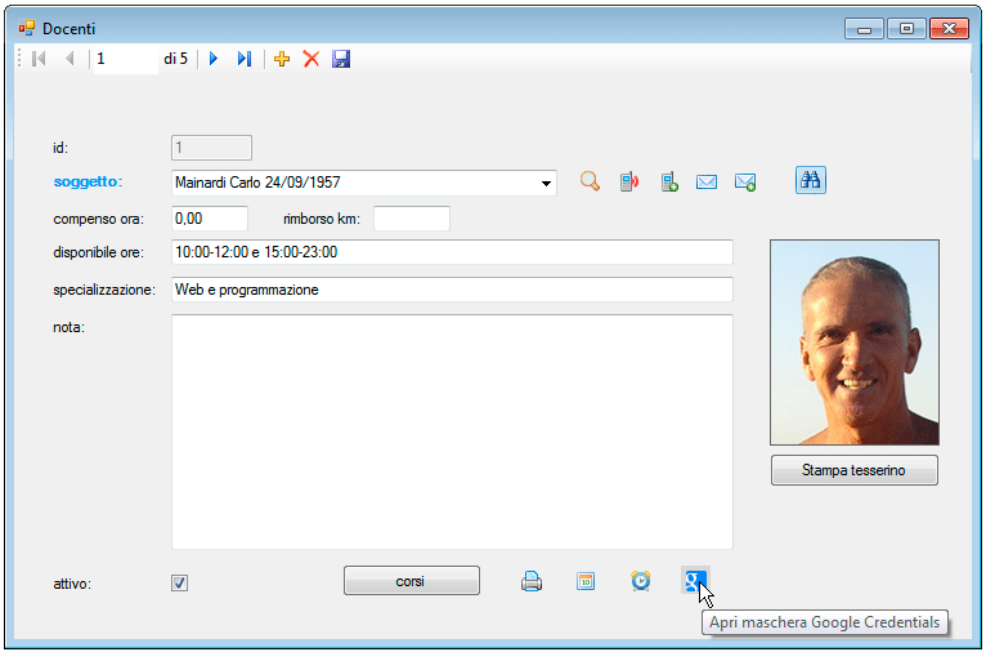


Capitolo 31 : Sincronizzazione planning con Google Calendar

Slide 1/22

Aprire la maschera Google Credentials del docente

Il programma consente di sincronizzare con un solo click le lezioni programmate con Google Calendar di ciascun docente. Dobbiamo impostare le credenziali del docente facendo click sul pulsante **Apri maschera Google Credentials**.

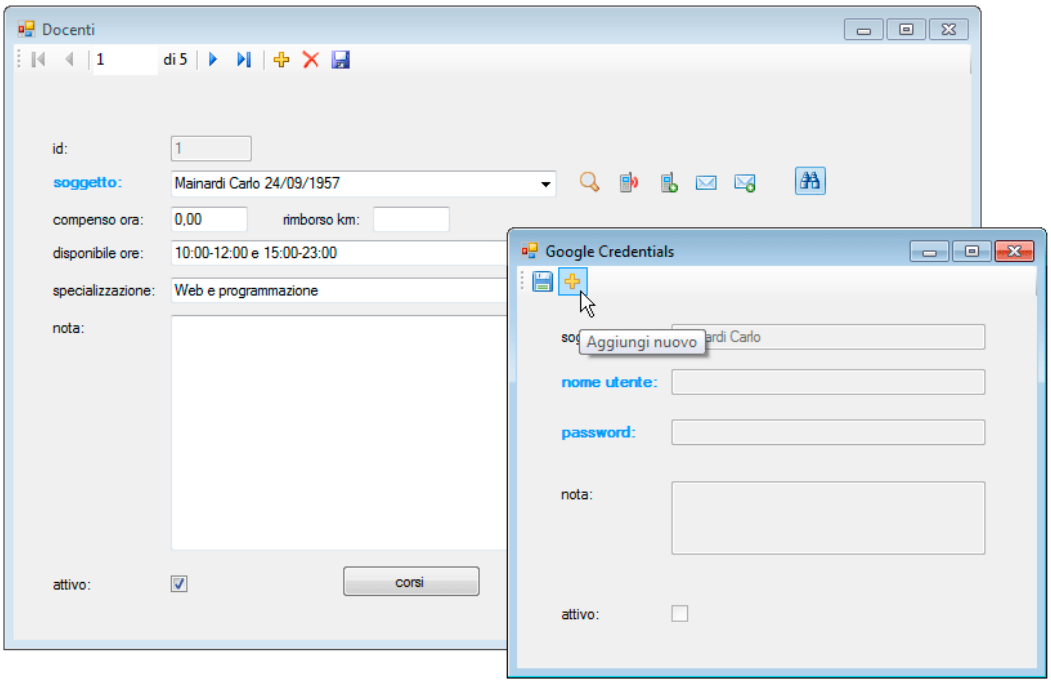


Capitolo 31 : Sincronizzazione planning con Google Calendar

Slide 2/22

Creare le credenziali

Fare click sul pulsante **Aggiungi nuovo**.

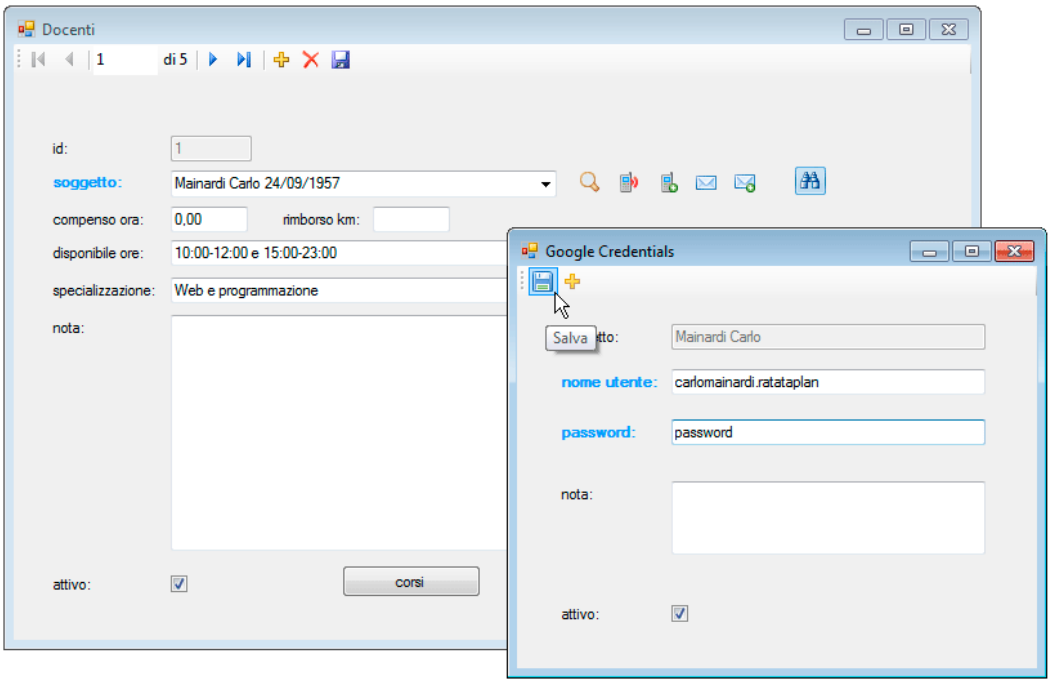


Capitolo 31 : Sincronizzazione planning con Google Calendar

Slide 3/22

Salvare le credenziali

Inserire nome utente e password del profilo utente appositamente creato su **Gmail** per il docente e fare click sul pulsante **Salva**.

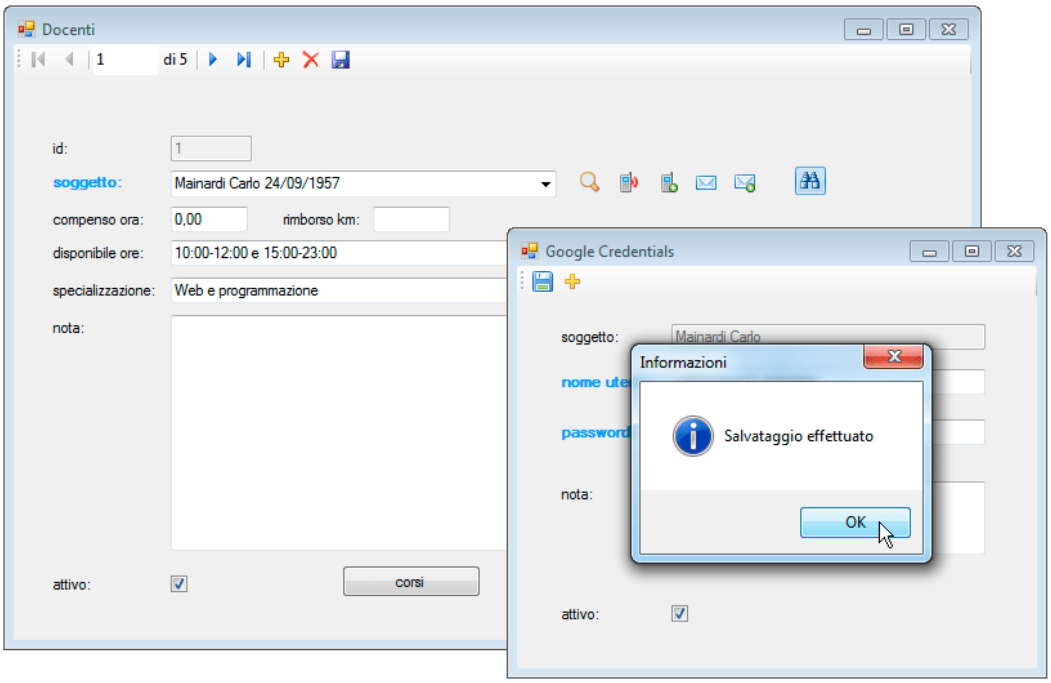


Capitolo 31 : Sincronizzazione planning con Google Calendar

Slide 4/22

Salvataggio effettuato

Fare click sul pulsante **OK**.

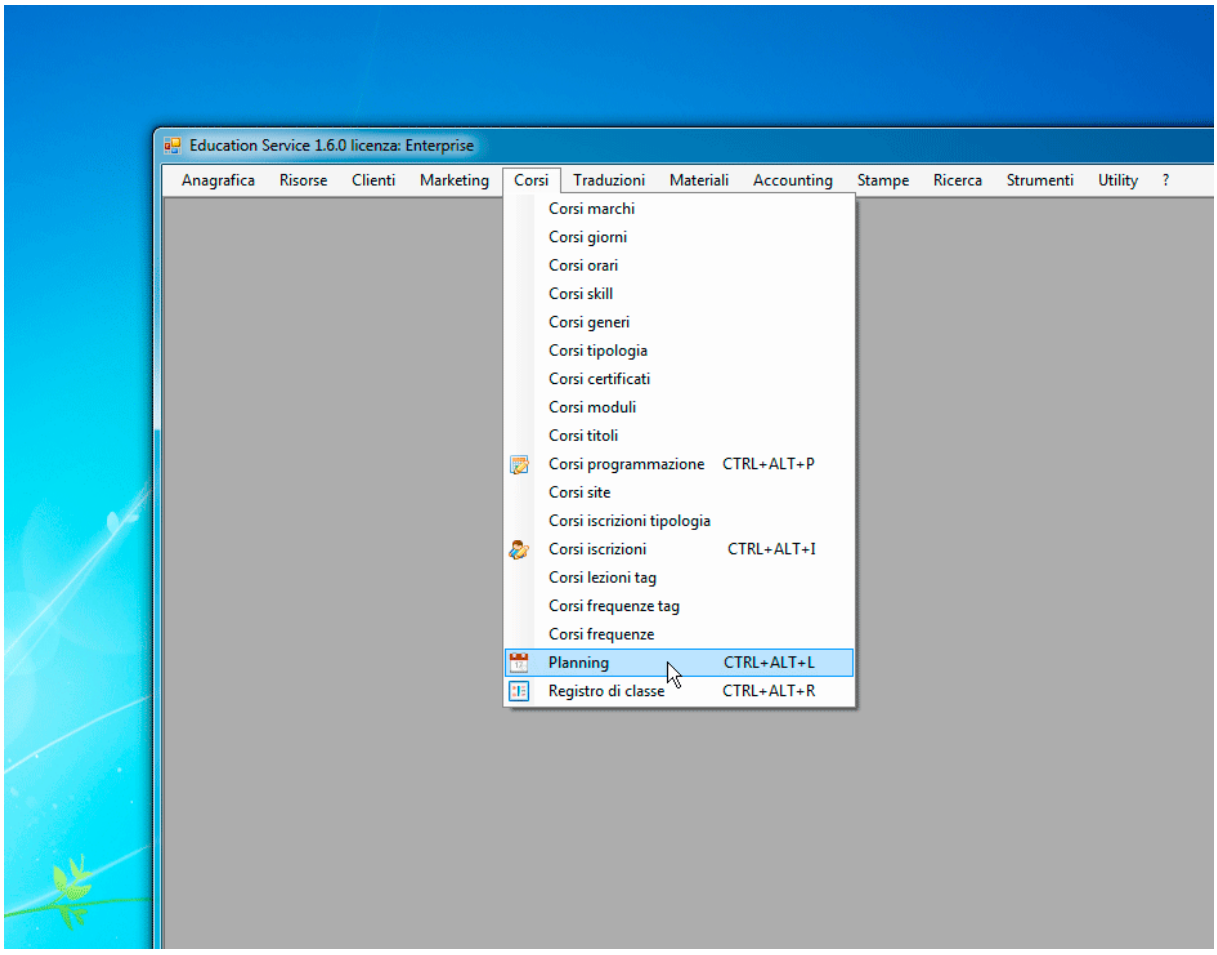


Capitolo 31 : Sincronizzazione planning con Google Calendar

Slide 5/22

Apertura del planning

Dal menu **Corsi** faccio click sulla voce **Planning**.

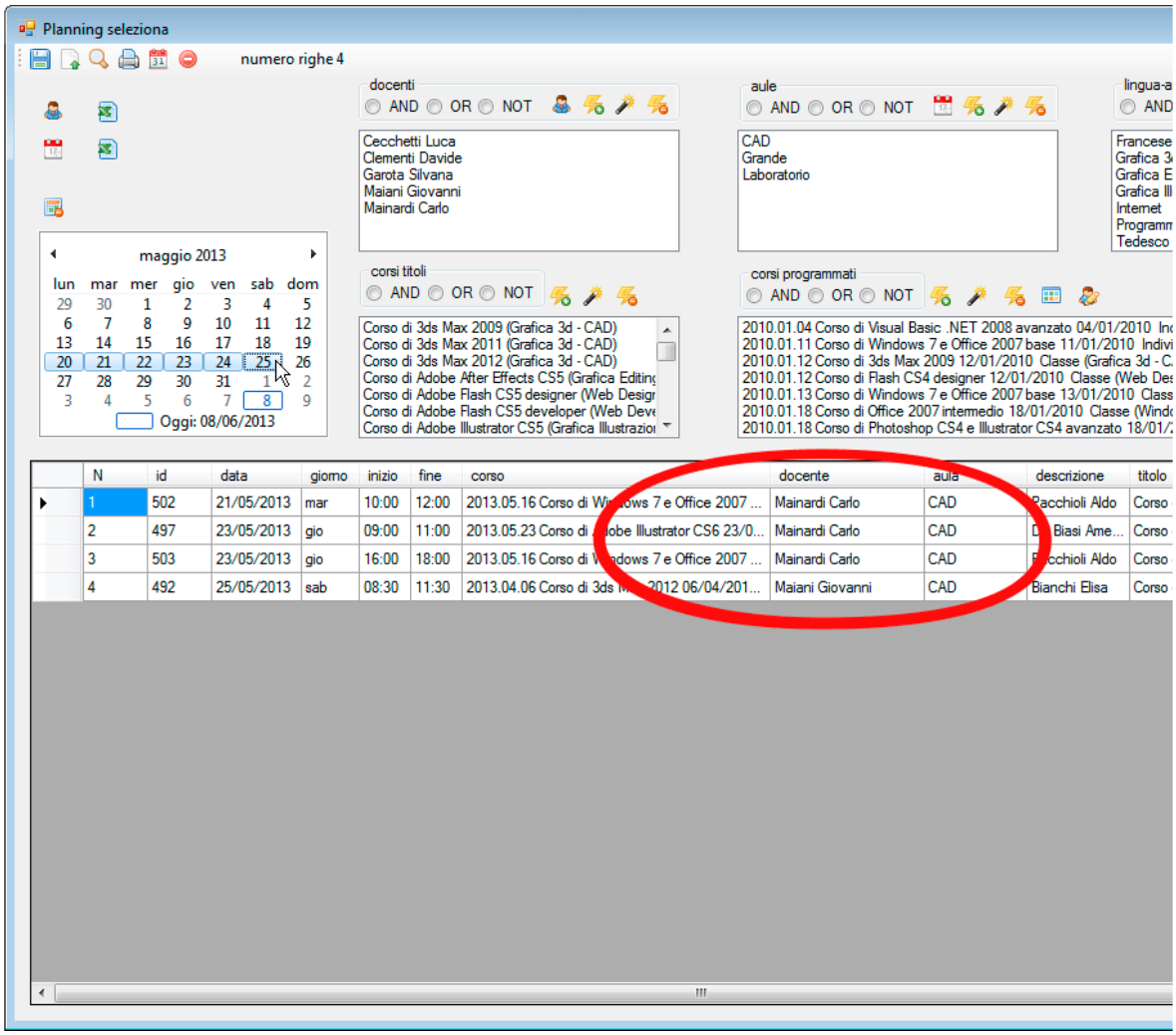


Capitolo 31 : Sincronizzazione planning con Google Calendar

Slide 6/22

Selezione delle lezioni

Nel calendario seleziono la settimana che va dal 20 al 25 maggio e compaiono le lezioni relative a due docenti.

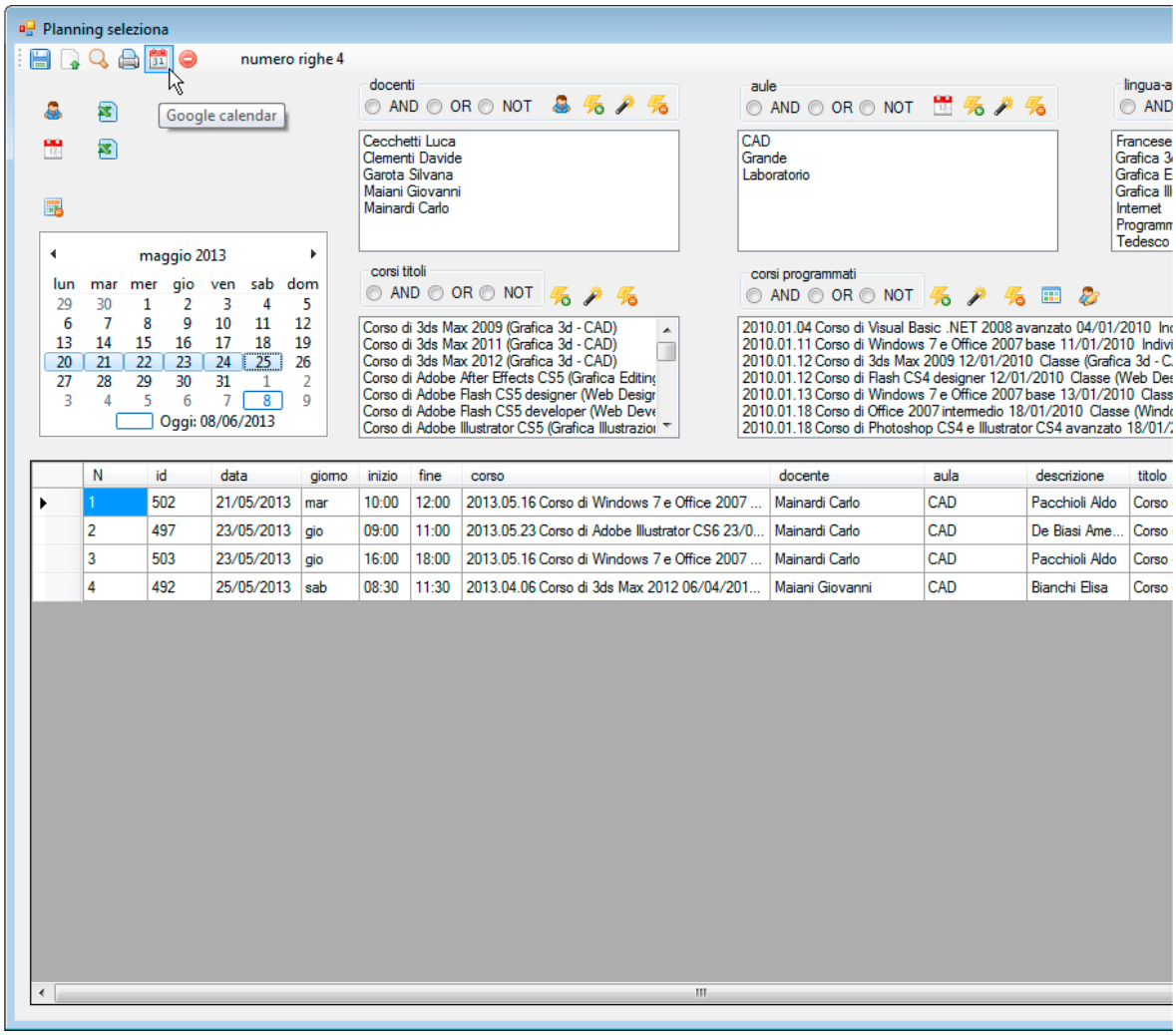


Capitolo 31 : Sincronizzazione planning con Google Calendar

Slide 7/22

Sincronizzare le lezioni

Per sincronizzare le lezioni faccio click sul pulsante **Google Calendar**.

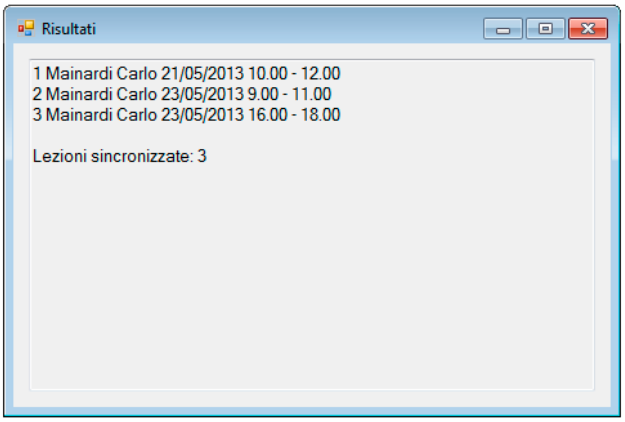


Capitolo 31 : Sincronizzazione planning con Google Calendar

Slide 8/22

Lezioni sincronizzate

Le lezioni sono sincronizzate con **Google Calendar**.

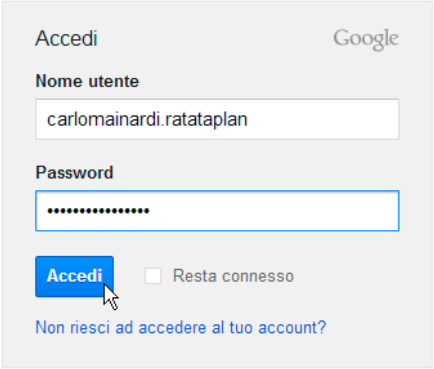


Capitolo 31 : Sincronizzazione planning con Google Calendar

Slide 9/22

Accesso a Gmail

Accedo a Gmail con le credenziali del docente.

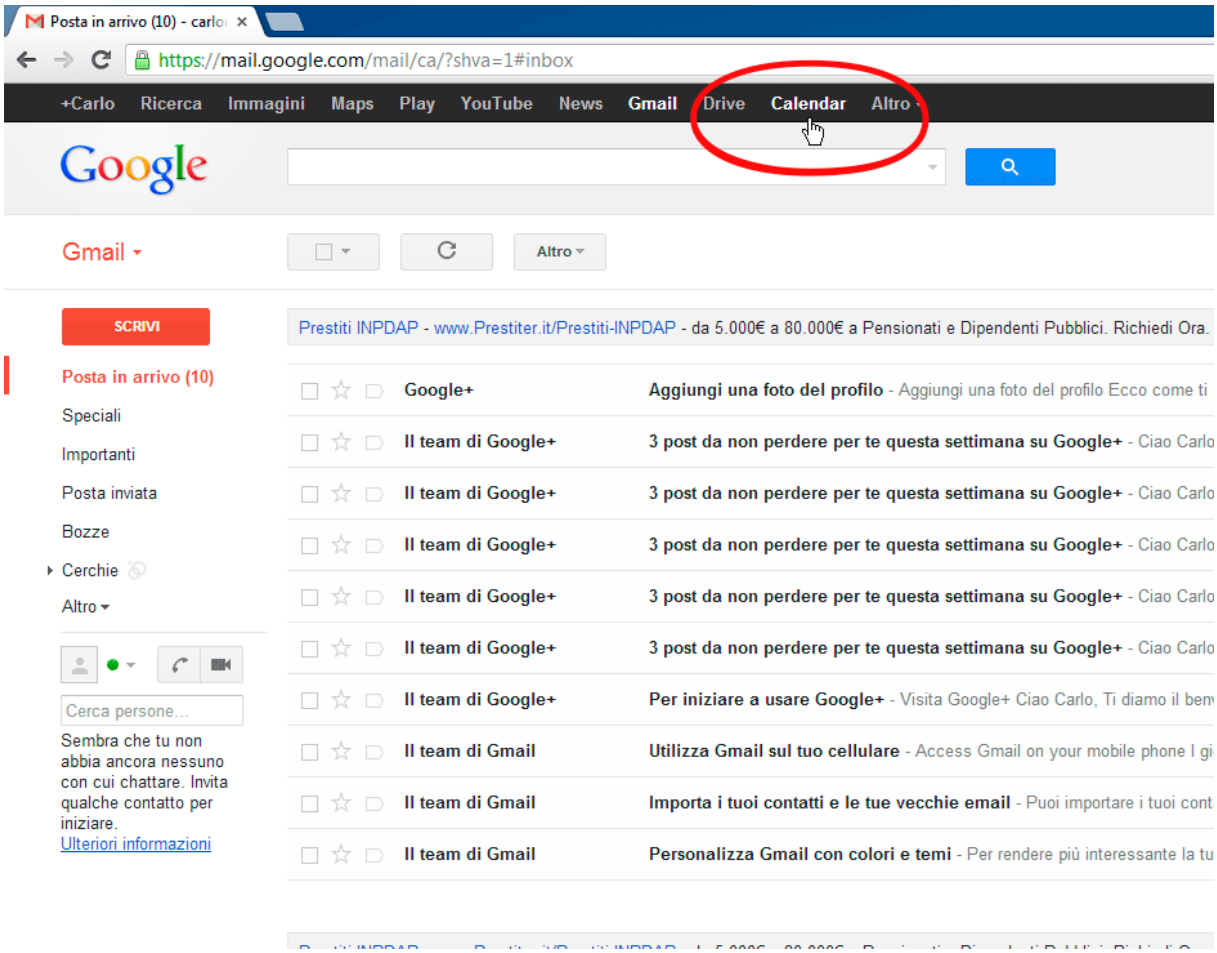


Capitolo 31 : Sincronizzazione planning con Google Calendar

Slide 10/22

Accesso a Calendar

Faccio click sul pulsante **Calendar**.

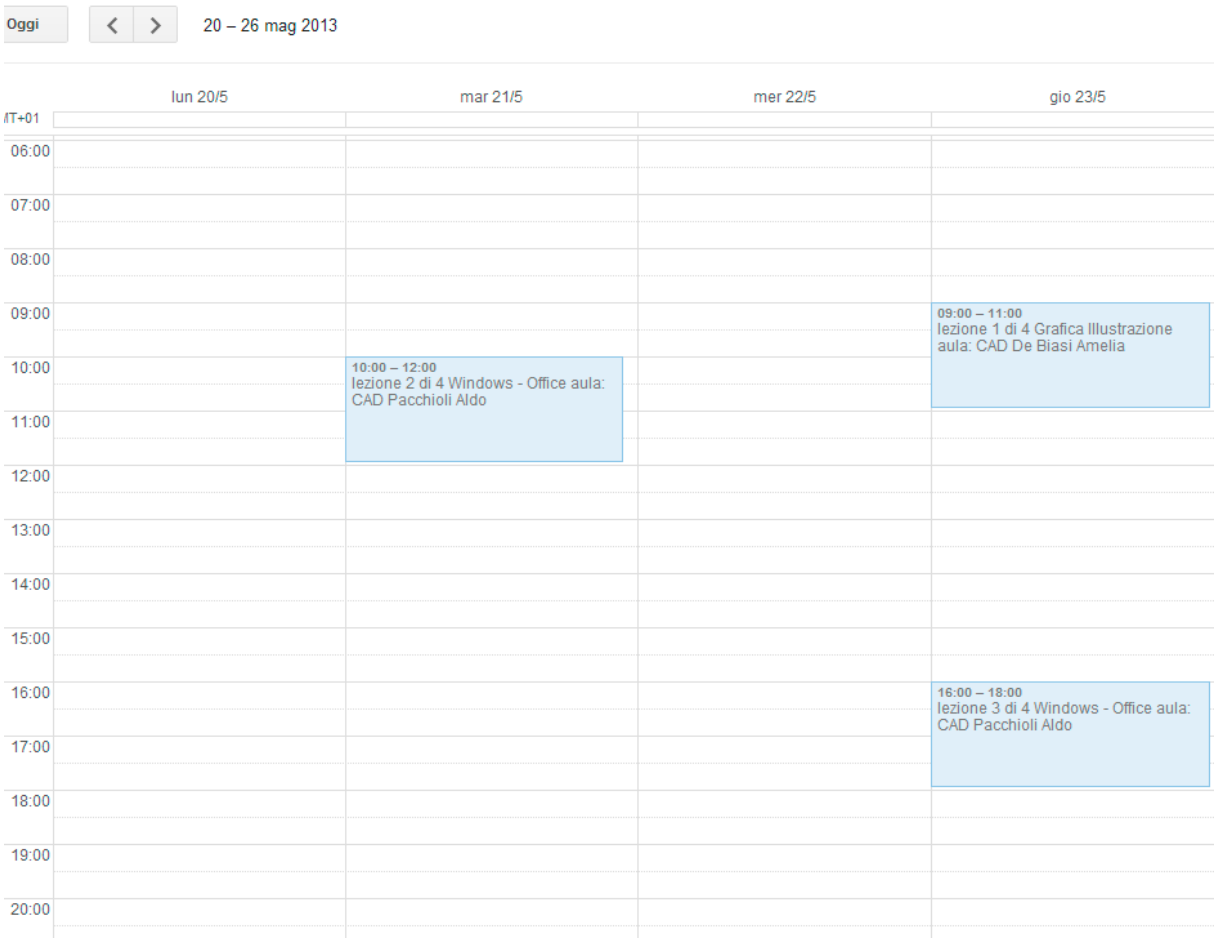


Capitolo 31 : Sincronizzazione planning con Google Calendar

Slide 11/22

Visualizzazione delle lezioni

Sono visibili le lezioni sincronizzate dal **Planning**.

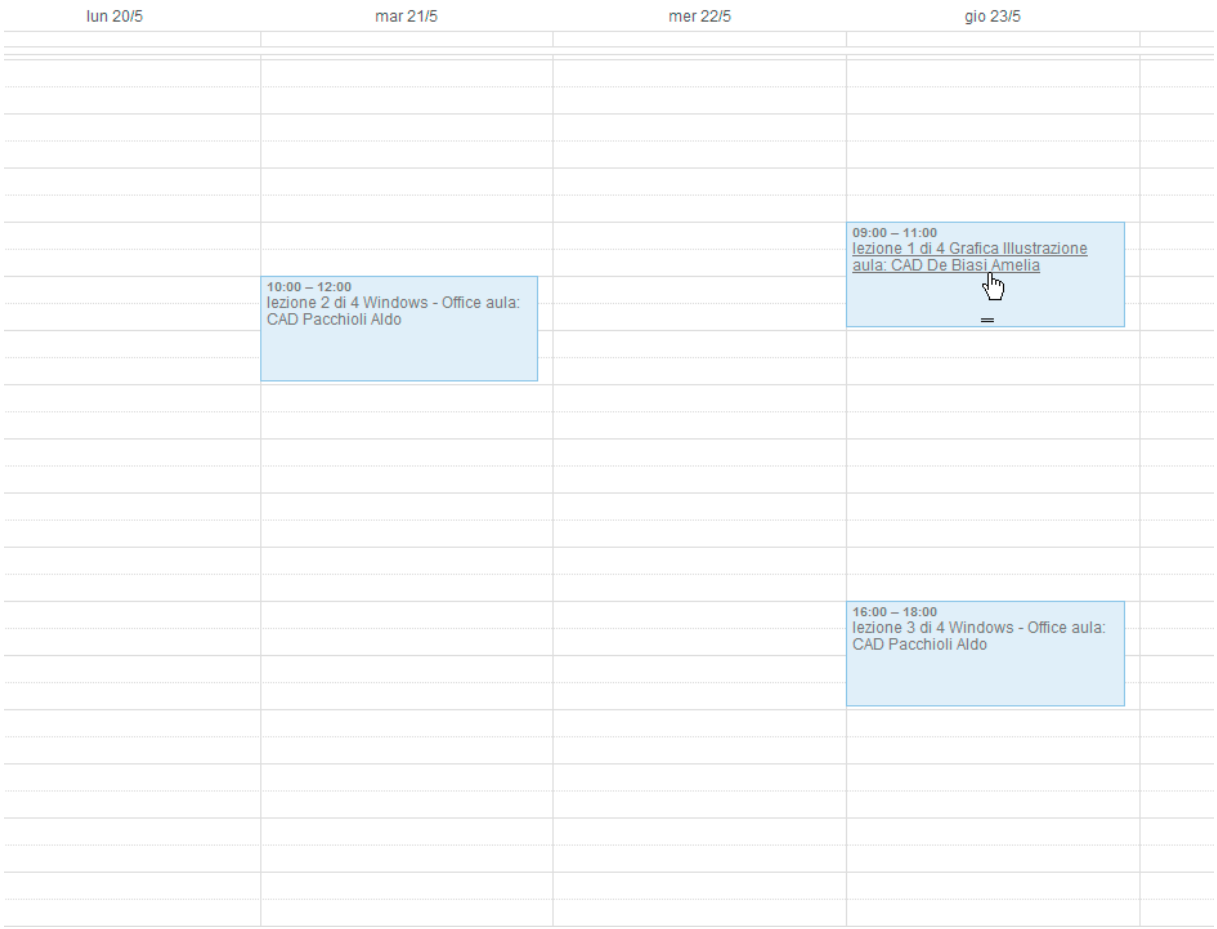


Capitolo 31 : Sincronizzazione planning con Google Calendar

Slide 12/22

Modifiche al messaggio

Faccio click sul link per apportare eventuali modifiche al messaggio.

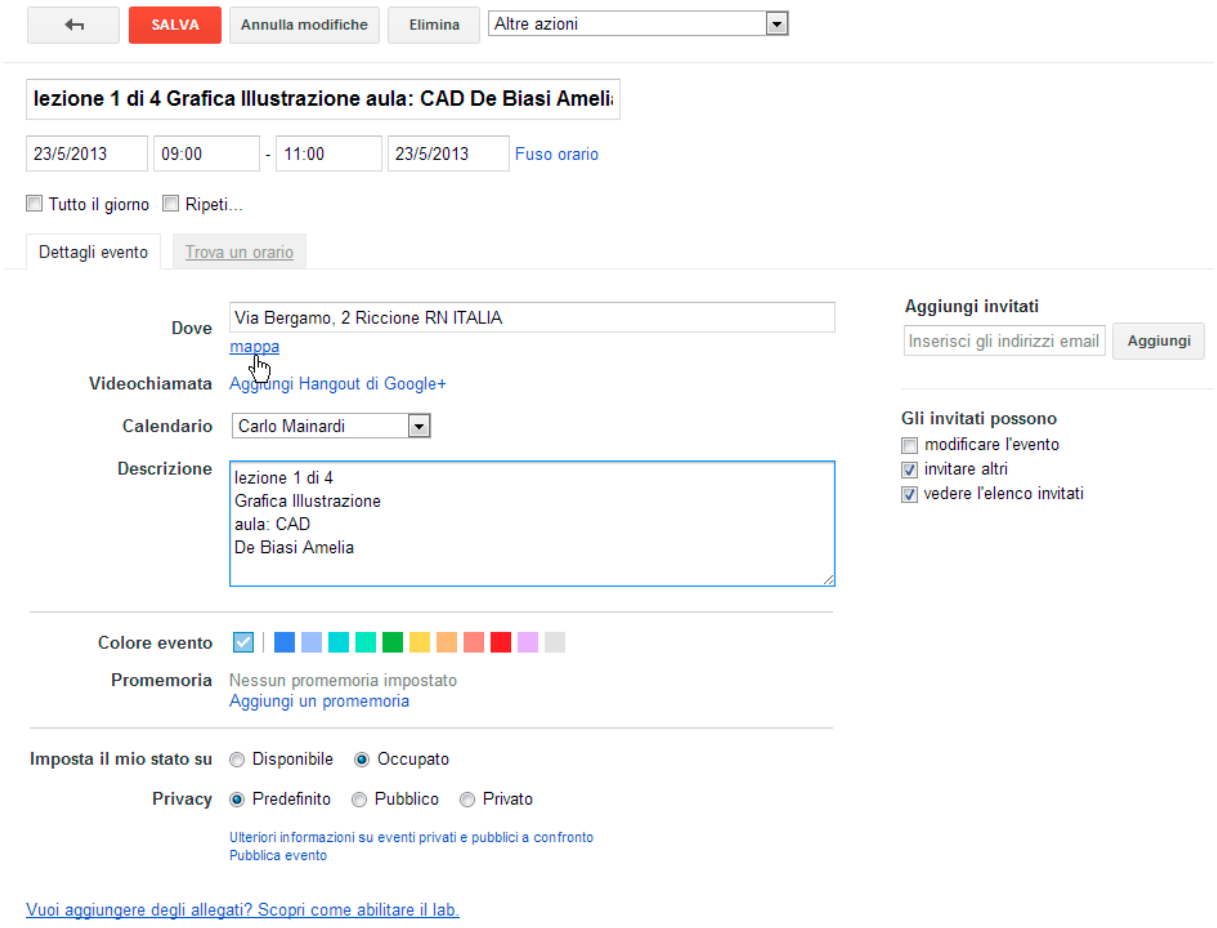


Capitolo 31 : Sincronizzazione planning con Google Calendar

Slide 13/22

Apportare modifiche

L'utente può personalizzare il messaggio. Il docente può fare click sul link mappa per visualizzare sulla mappa di Google la destinazione. Per i corsi **on site** e per le lezioni che si tengono presso un'aula alla quale è stato attribuito un indirizzo il docente può visualizzare sulla mappa la destinazione corretta.

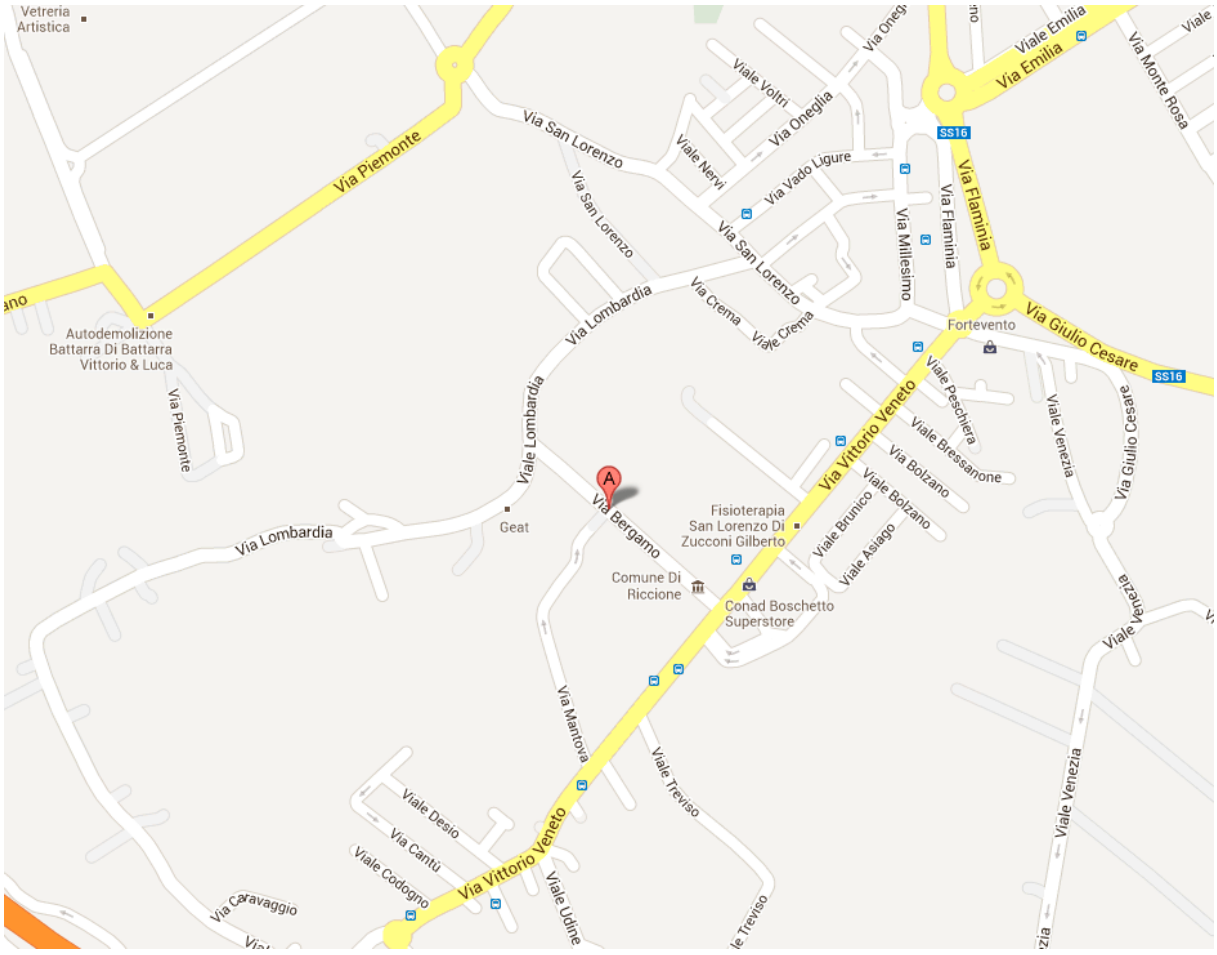


Capitolo 31 : Sincronizzazione planning con Google Calendar

Slide 14/22

Visualizzazione della mappa

Viene visualizzata la destinazione sulla mappa.

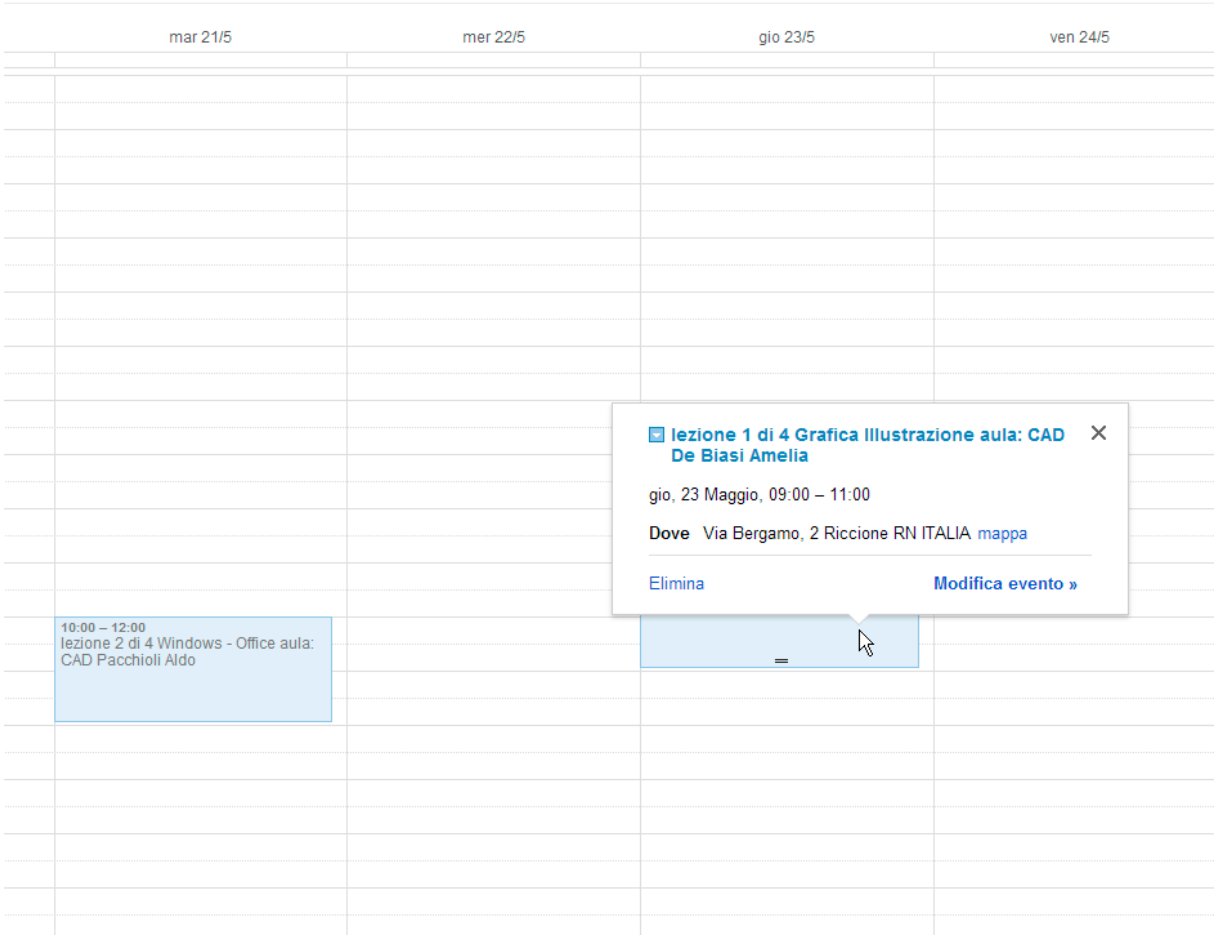


Capitolo 31 : Sincronizzazione planning con Google Calendar

Slide 15/22

Interazione con la lezione

Faccio click nel riquadro della lezione.

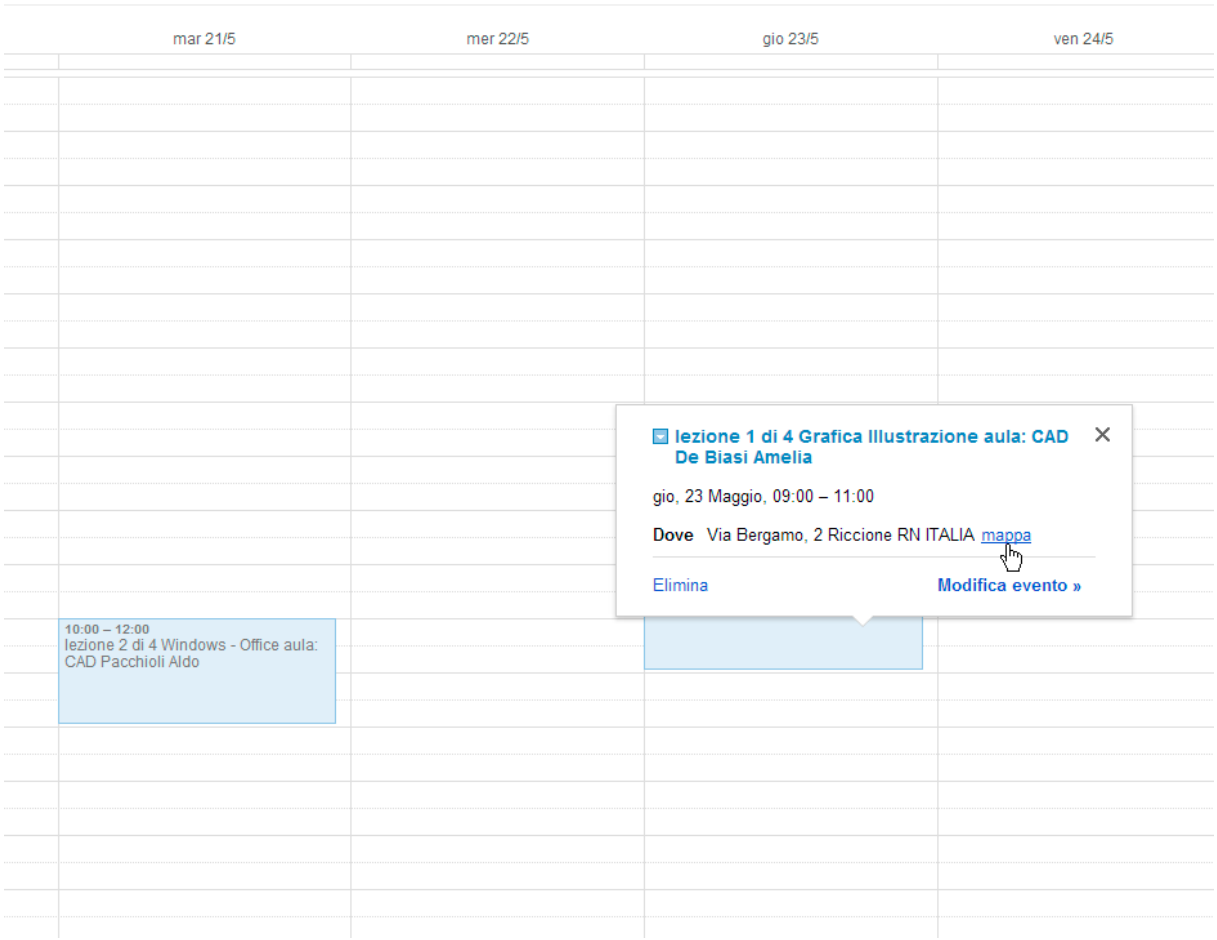


Capitolo 31 : Sincronizzazione planning con Google Calendar

Slide 16/22

Link mappa

Faccio click sul link **mappa** per visualizzare la destinazione sulla mappa.

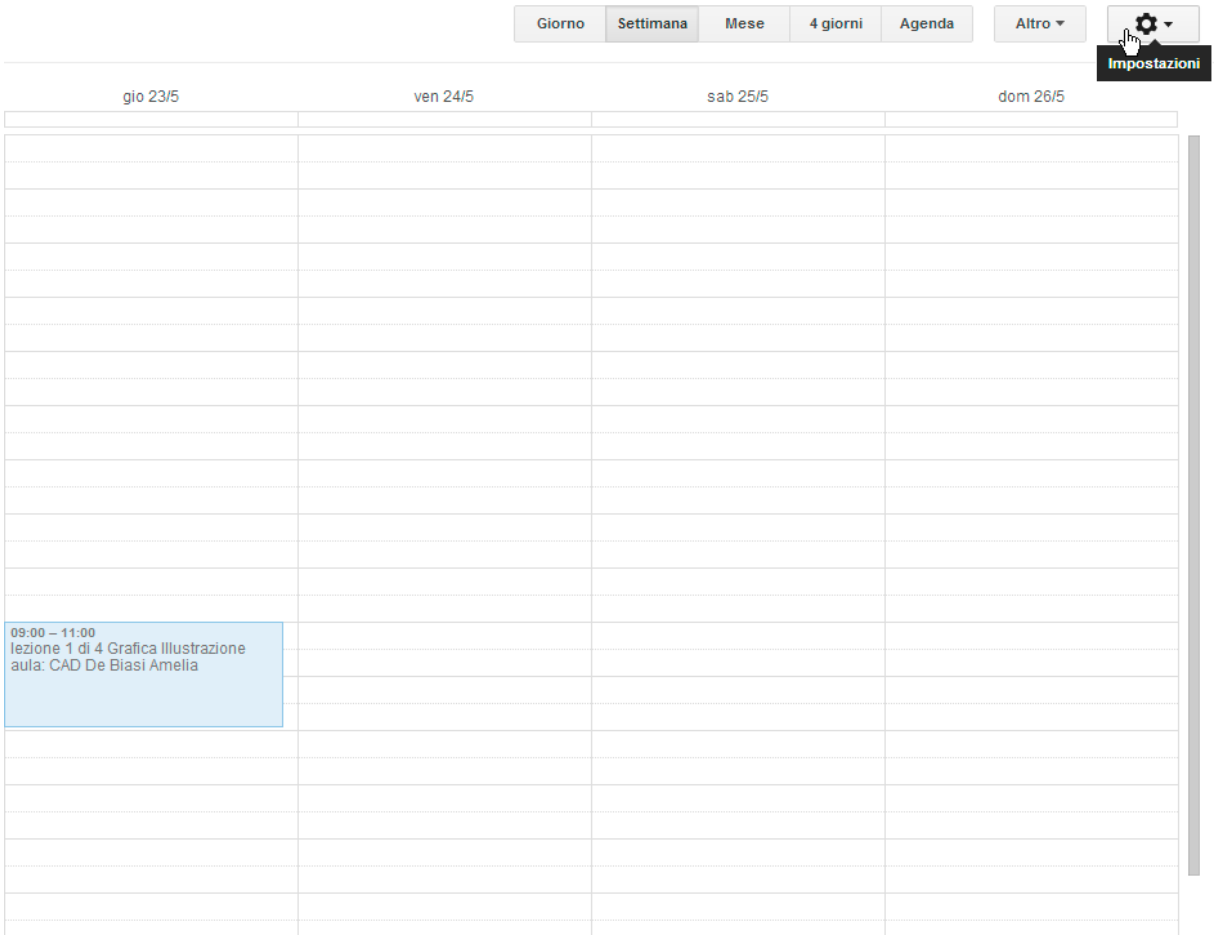


Capitolo 31 : Sincronizzazione planning con Google Calendar

Slide 17/22

Impostazioni

Faccio click sul pulsante impostazioni.

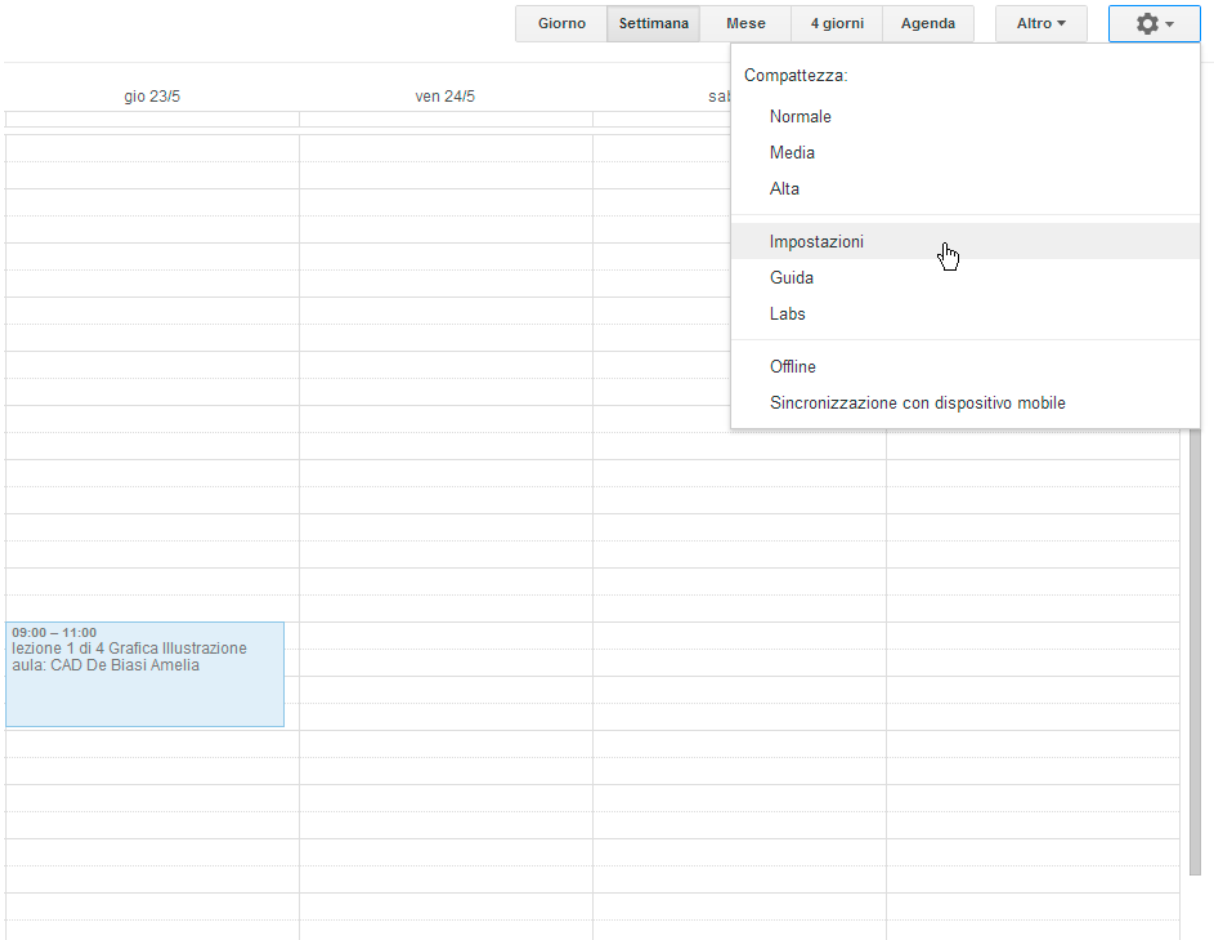


Capitolo 31 : Sincronizzazione planning con Google Calendar

Slide 18/22

Seleziono impostazioni

Faccio click sulla voce impostazioni.

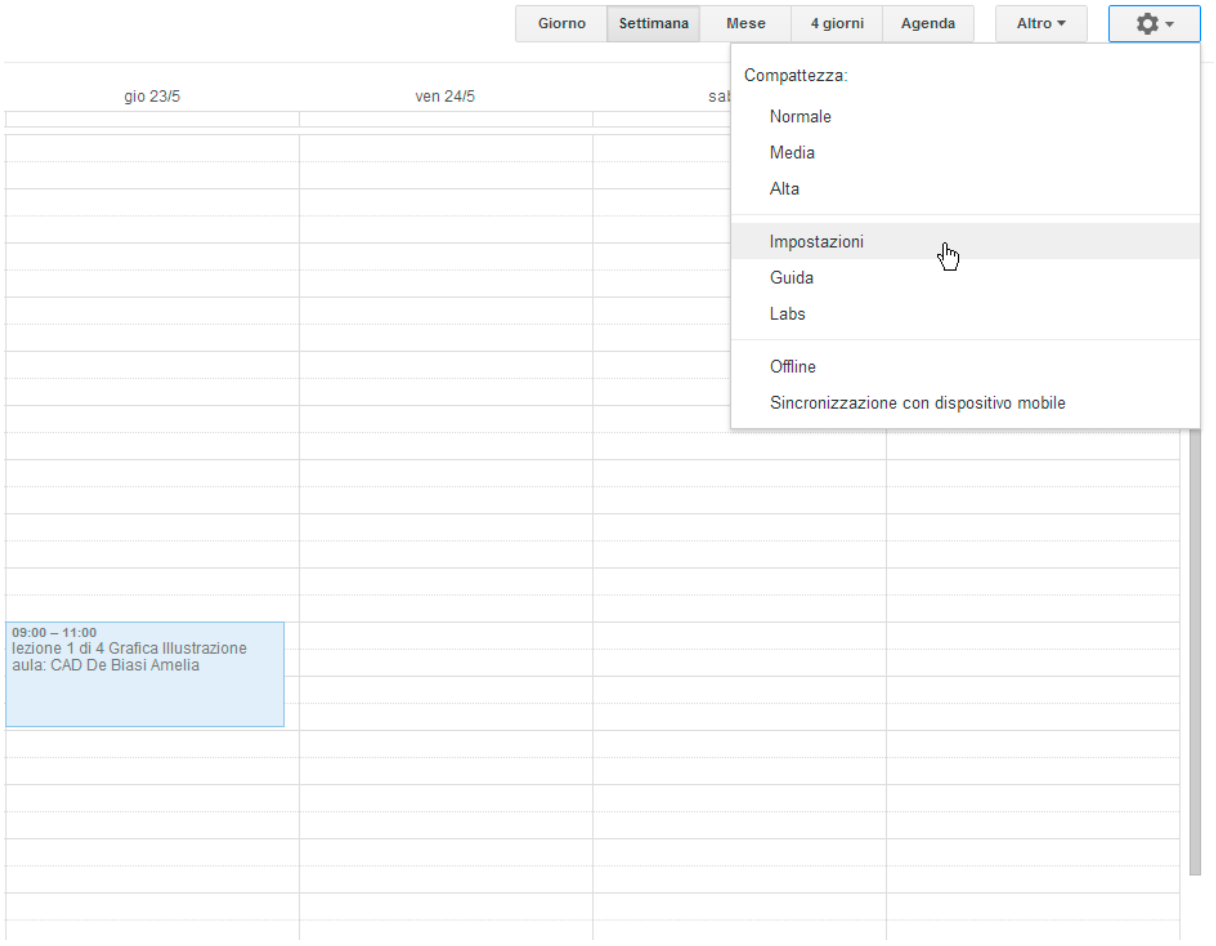


Capitolo 31 : Sincronizzazione planning con Google Calendar

Slide 19/22

Calendari

Faccio click sul link **Calendari**.

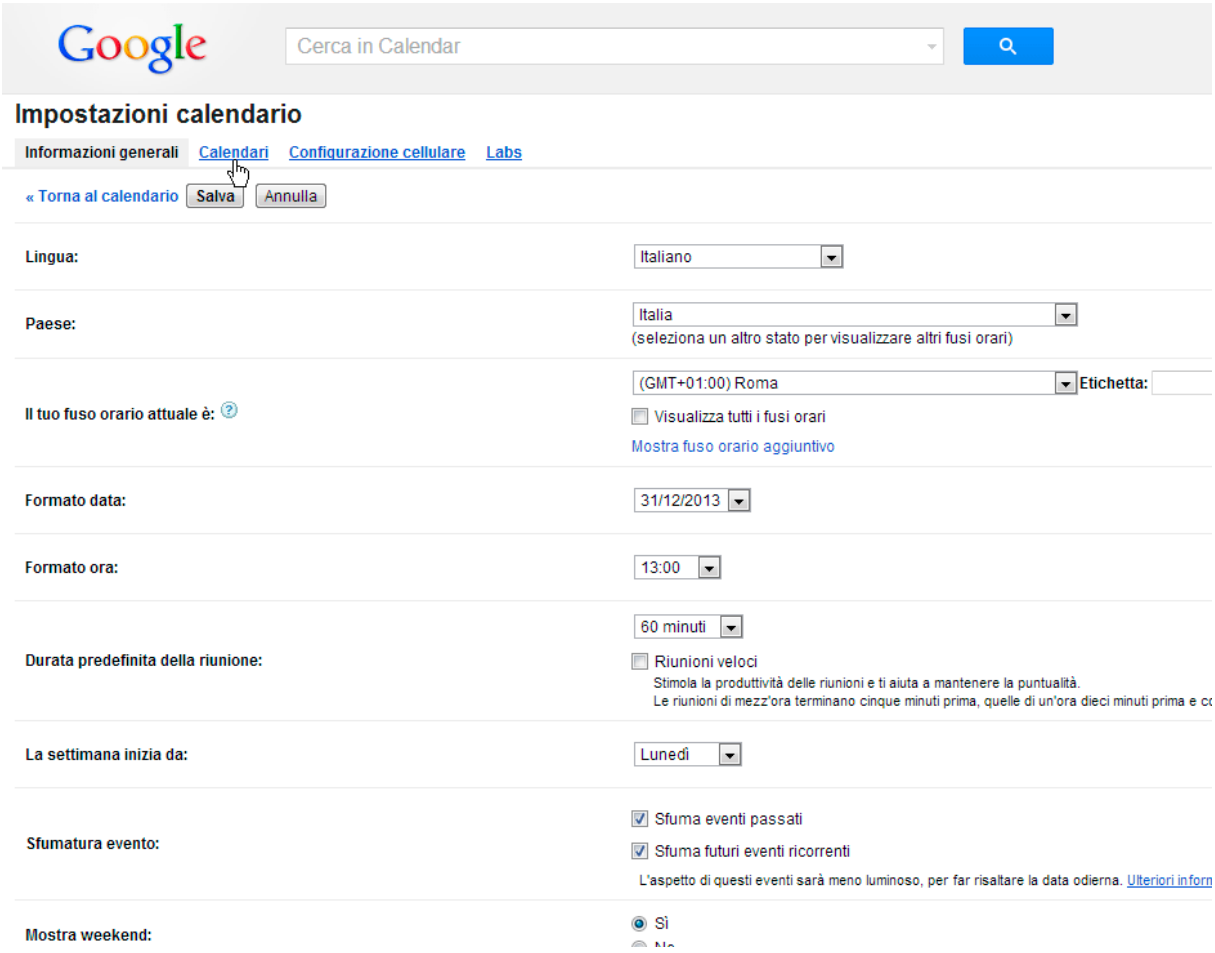


Capitolo 31 : Sincronizzazione planning con Google Calendar

Slide 20/22

Promemoria e notifiche

Faccio click sul link **Promemoria e notifiche**.

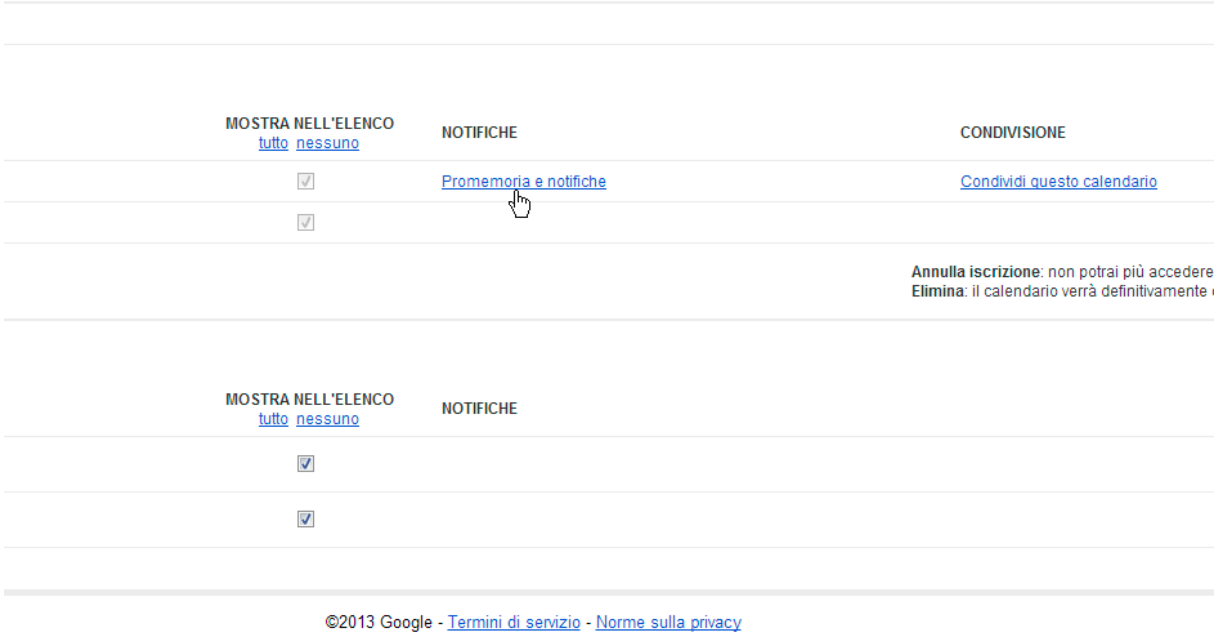


Capitolo 31 : Sincronizzazione planning con Google Calendar

Slide 21/22

Promemoria tramite Email

Posso personalizzare le impostazioni di promemoria per il docente.

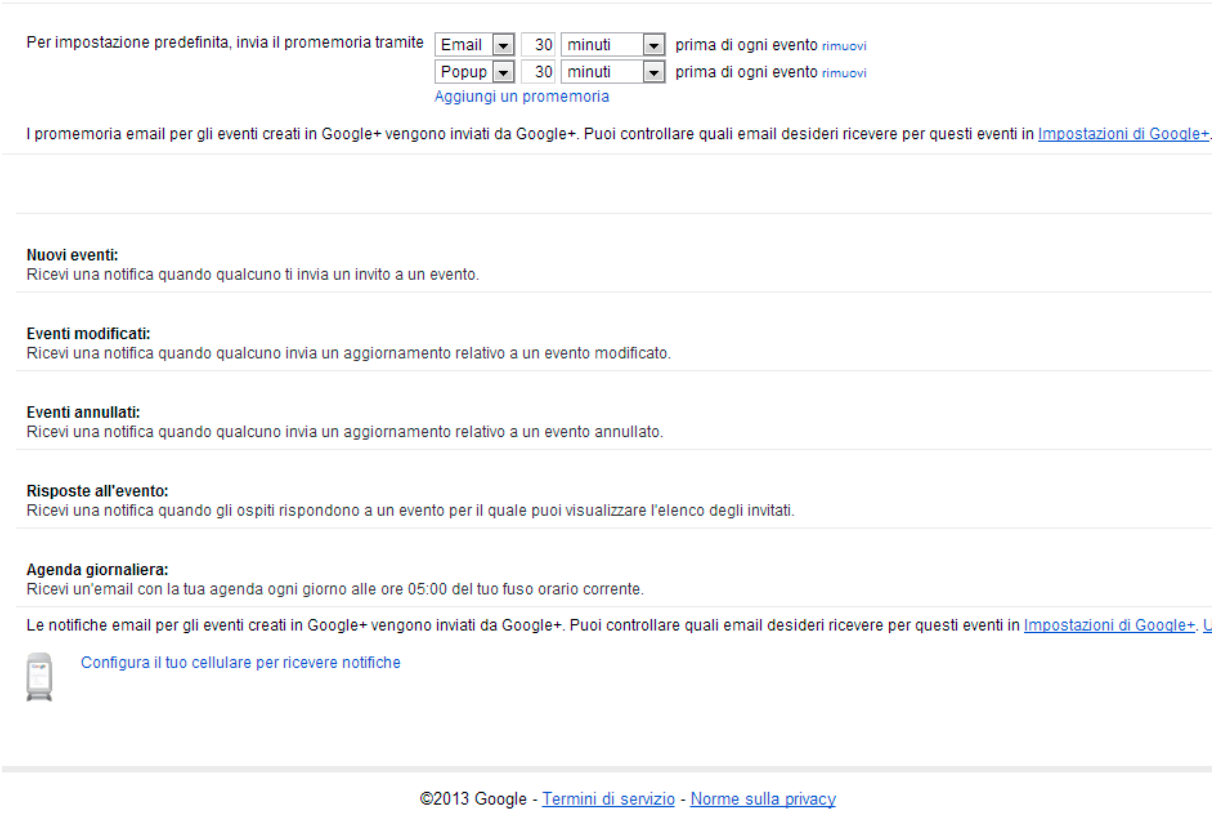


Capitolo 31 : Sincronizzazione planning con Google Calendar

Slide 22/22

Notifiche tramite SMS

Configuro il cellulare del docente per la ricezione di notifiche.

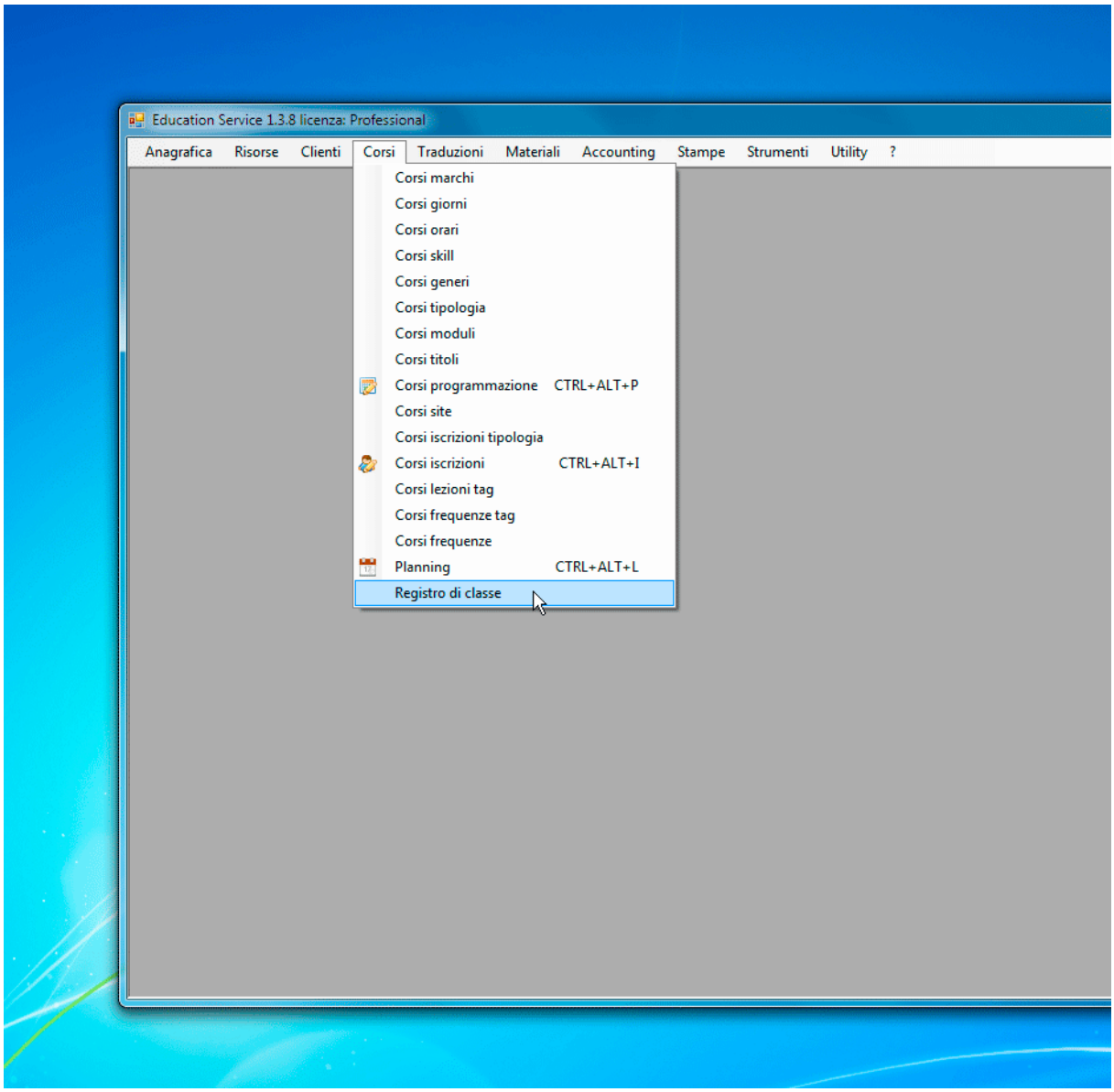


Capitolo 32 : Registro di classe

Slide 1/3

Apertura maschera Registro di classe

Dal menu Corsi fare click sulla voce **Registro di classe**. La funzione **Registro di classe** non è disponibile nella versione Community Edition. Per utilizzare la funzione **Registro di classe** gli utenti della versione Community Edition devono effettuare l'upgrade alla versione Evaluation, oppure alla versione Professional o Enterprise.

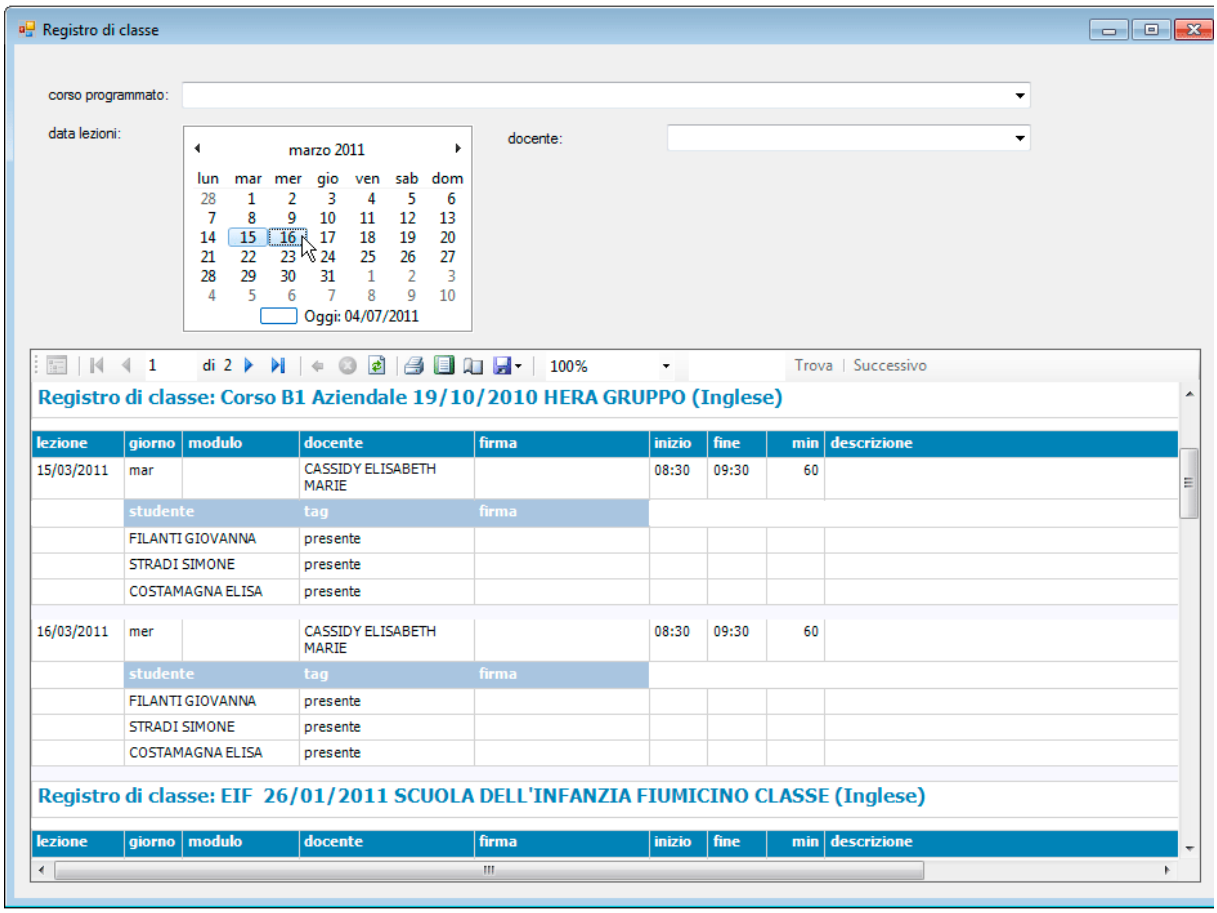


Capitolo 32 : Registro di classe

Slide 2/3

Selezione del giorno

Si apre la maschera che consente di selezionare i giorni in cui vogliamo visualizzare le lezioni nel **Registro di classe**. Si possono selezionare fino ad un massimo di 10 giorni consecutivi. Selezioniamo ad esempio il giorno 15 marzo e 16 marzo 2011. L'anteprima del report si aggiorna automaticamente. L'operatore stampa il registro di classe dove possono essere raccolte le firme dell'insegnante e degli studenti, modifiche all'inizio e fine frequenza di ciascuno studente, se non sono uguali all'inizio e fine lezione, una descrizione dei contenuti della lezione, una descrizione personalizzata dei contenuti per ciascuno studente, una nota per la lezione, una nota personalizzata per ciascuno studente.

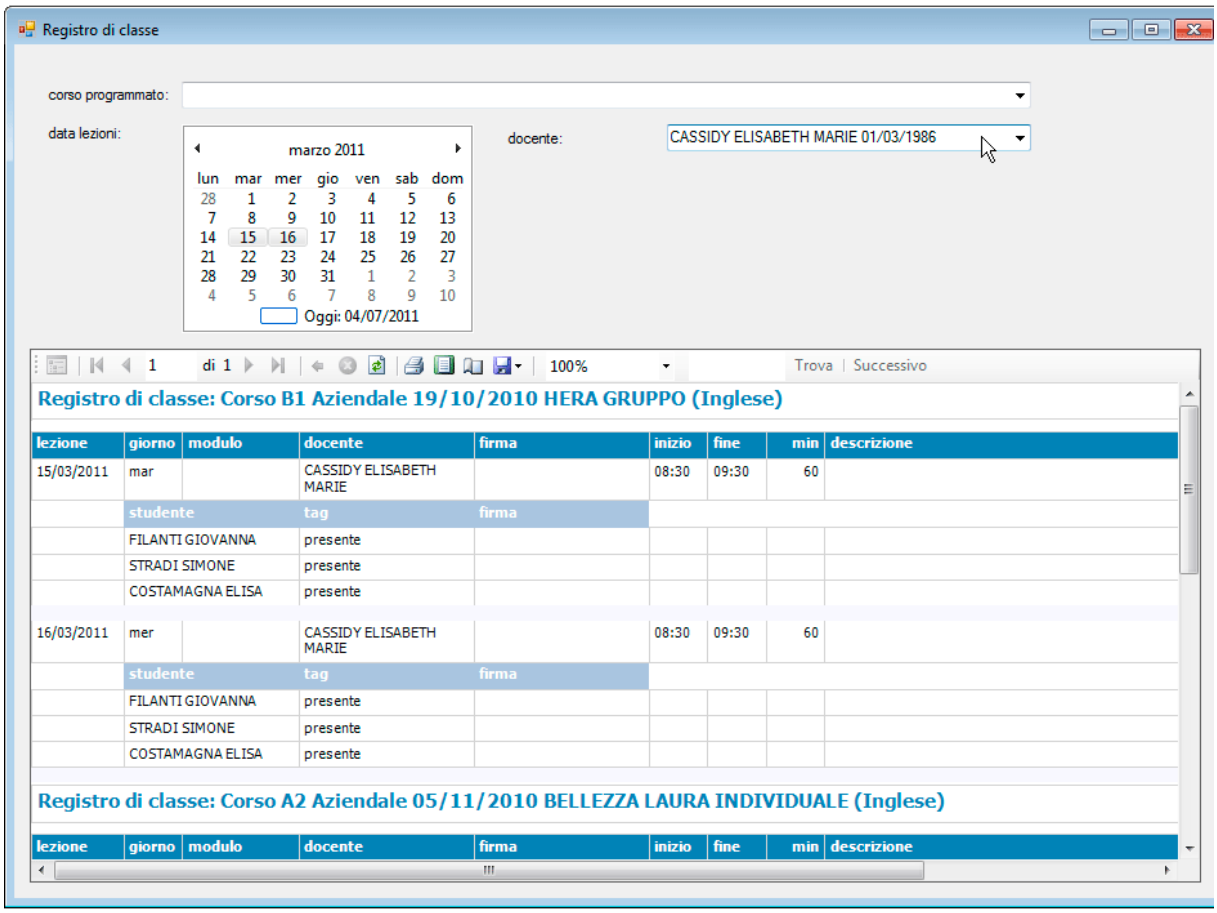


Capitolo 32 : Registro di classe

Slide 3/3

Filtro lezioni

Posso filtrare le lezioni in base al corso programmato e al docente. Nell'esempio le lezione sono state filtrate in base al docente.

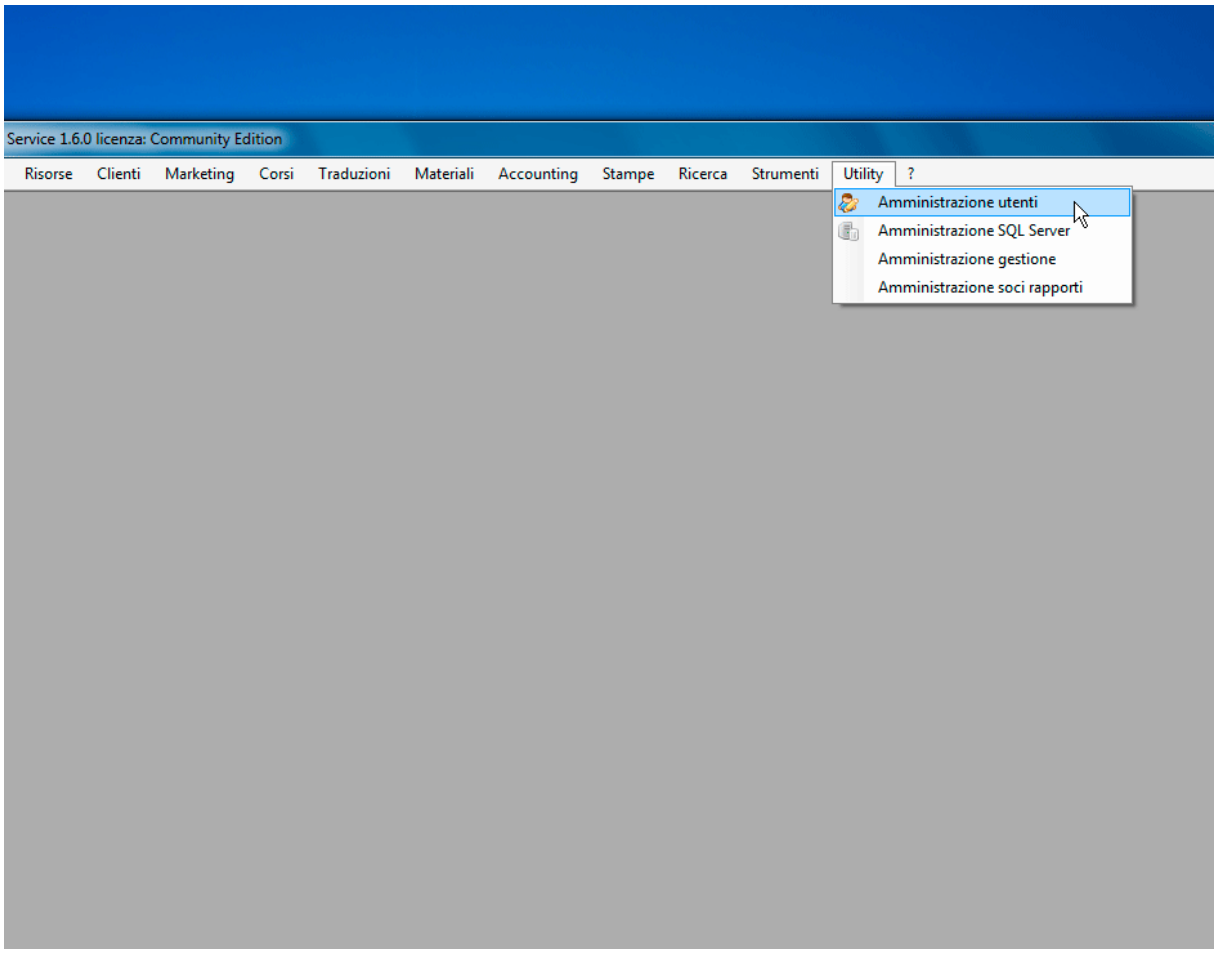


Capitolo 33 : Amministrazione utenti

Slide 1/12

Apertura pannello Amministrazione utenti

Dal menu Utility fare click sulla voce **Amministrazione utenti**.

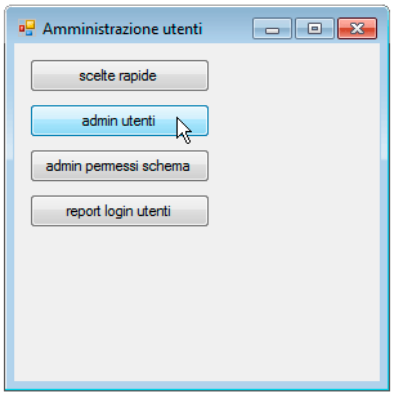


Capitolo 33 : Amministrazione utenti

Slide 2/12

Apertura maschera Amministrazione utenti

Selezionare il pulsante **admin utenti** e premere contemporaneamente i tasti **CTRL + ALT + SHIFT + F6**.

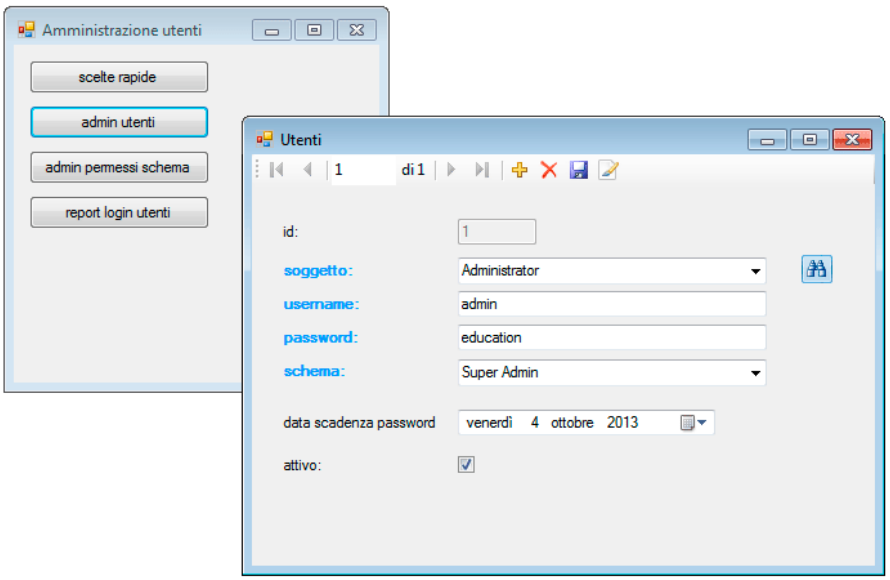


Capitolo 33 : Amministrazione utenti

Slide 3/12

Inserimento utente

Si apre la maschera **Utenti**. Inserire il **soggetto**, lo **username**, la **password**, lo **schema** e la data di scadenza password. Selezionare lo schema **Super Admin** per consentire all'utente l'accesso a tutte le maschere e le funzioni del programma.

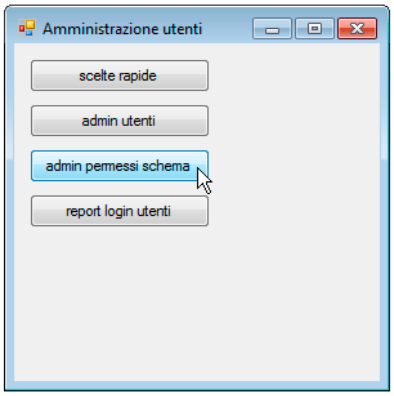


Capitolo 33 : Amministrazione utenti

Slide 4/12

Apertura maschera Amministrazione permessi

Selezionare il pulsante **admin permessi schema** e premere contemporaneamente i tasti **CTRL + ALT + SHIFT + F7**.

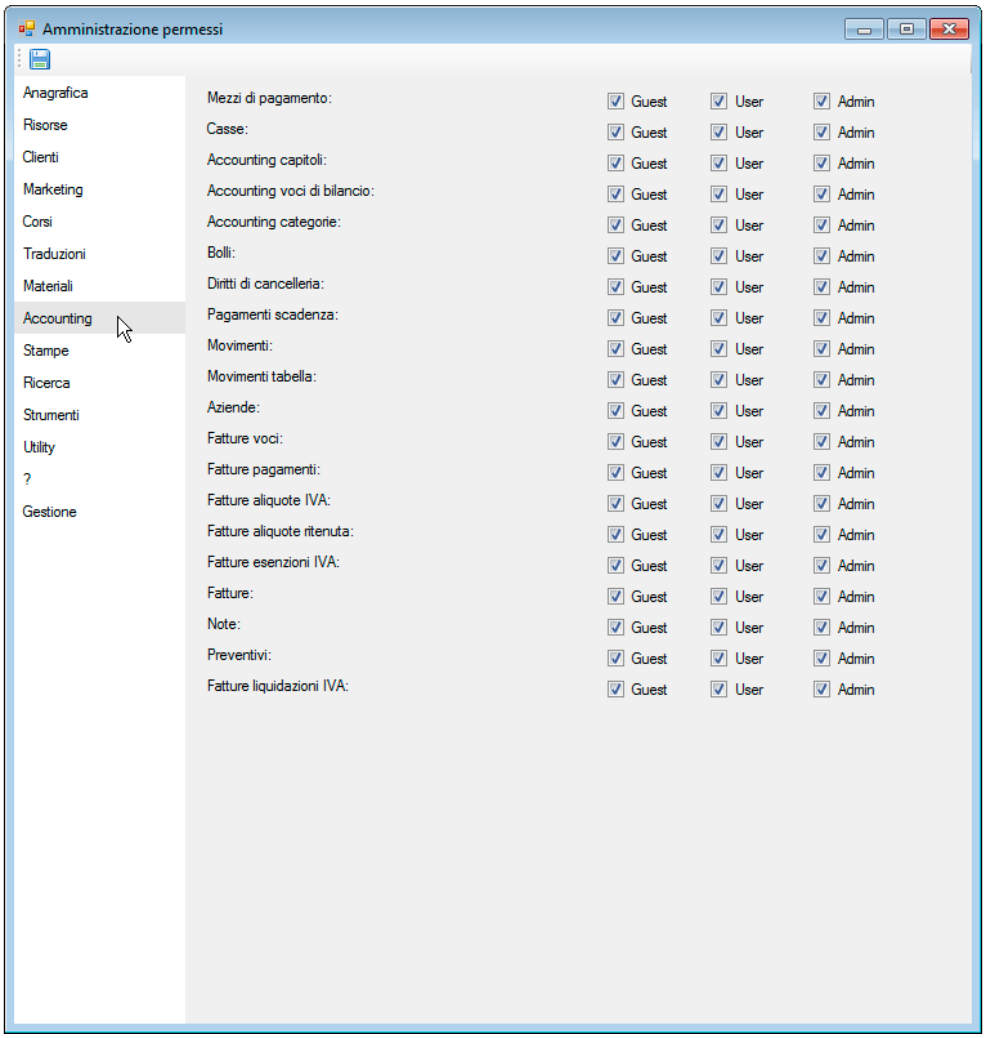


Capitolo 33 : Amministrazione utenti

Slide 5/12

Amministrazione permessi

In questa maschera è possibile assegnare o limitare i permessi in base allo schema utente di accesso alle maschere attraverso il menu principale. Lo schema **Super Admin** ha sempre tutti i permessi.

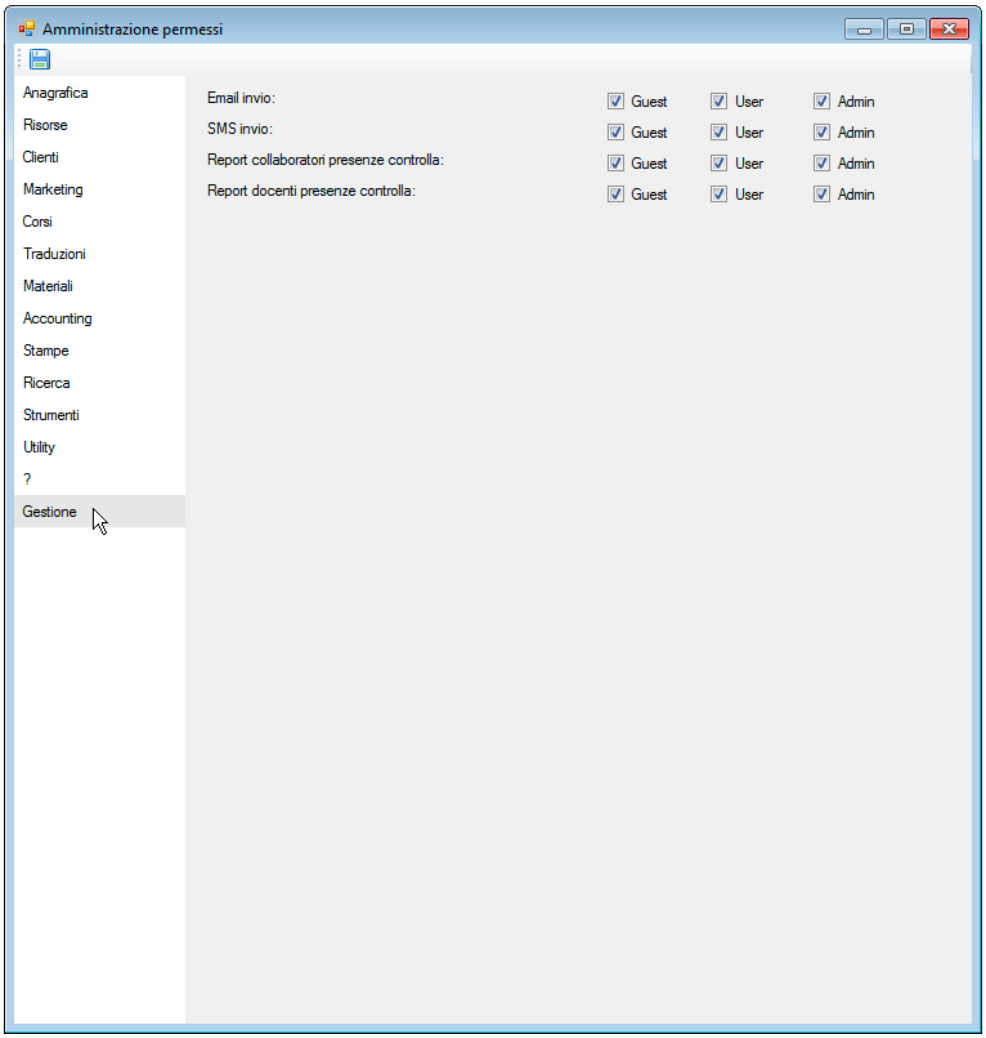


Capitolo 33 : Amministrazione utenti

Slide 6/12

Voce gestione nella maschera Amministrazione permessi

Facendo click sulla voce **Gestione** è possibile amministrare i permessi di accesso a maschere che svolgono particolari funzioni.

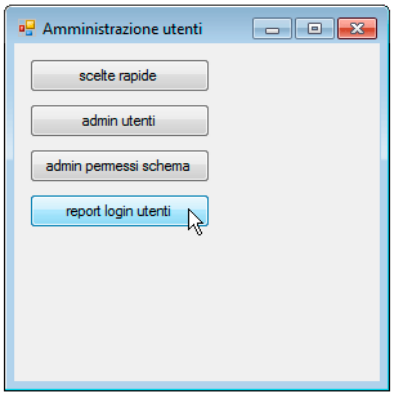


Capitolo 33 : Amministrazione utenti

Slide 7/12

Report login utenti

Selezionare il pulsante **report login utenti** e premere contemporaneamente i tasti **CTRL + ALT + SHIFT + F8**.

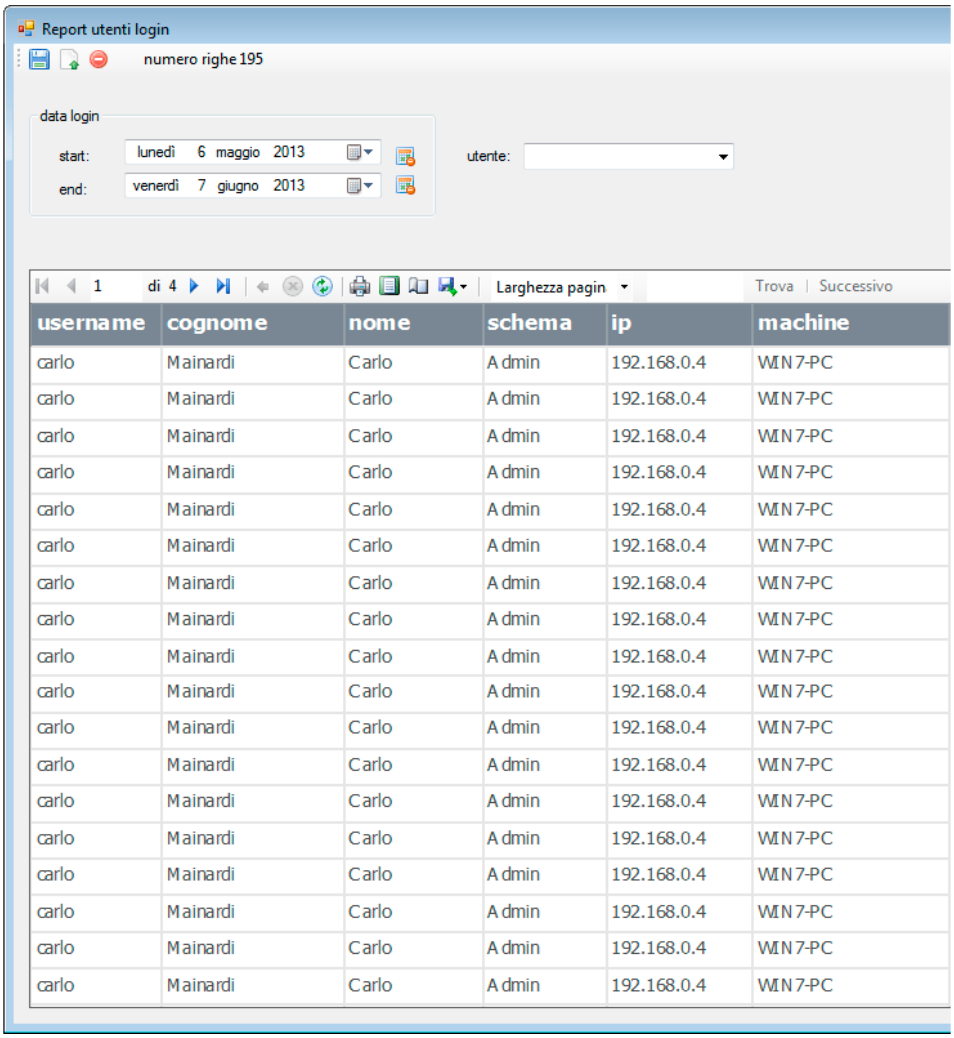


Capitolo 33 : Amministrazione utenti

Slide 8/12

Report login utenti parte 1

Nel report login utenti sono visibili lo username, il cognome, il nome, lo schema, l'IP del computer, il nome del computer.



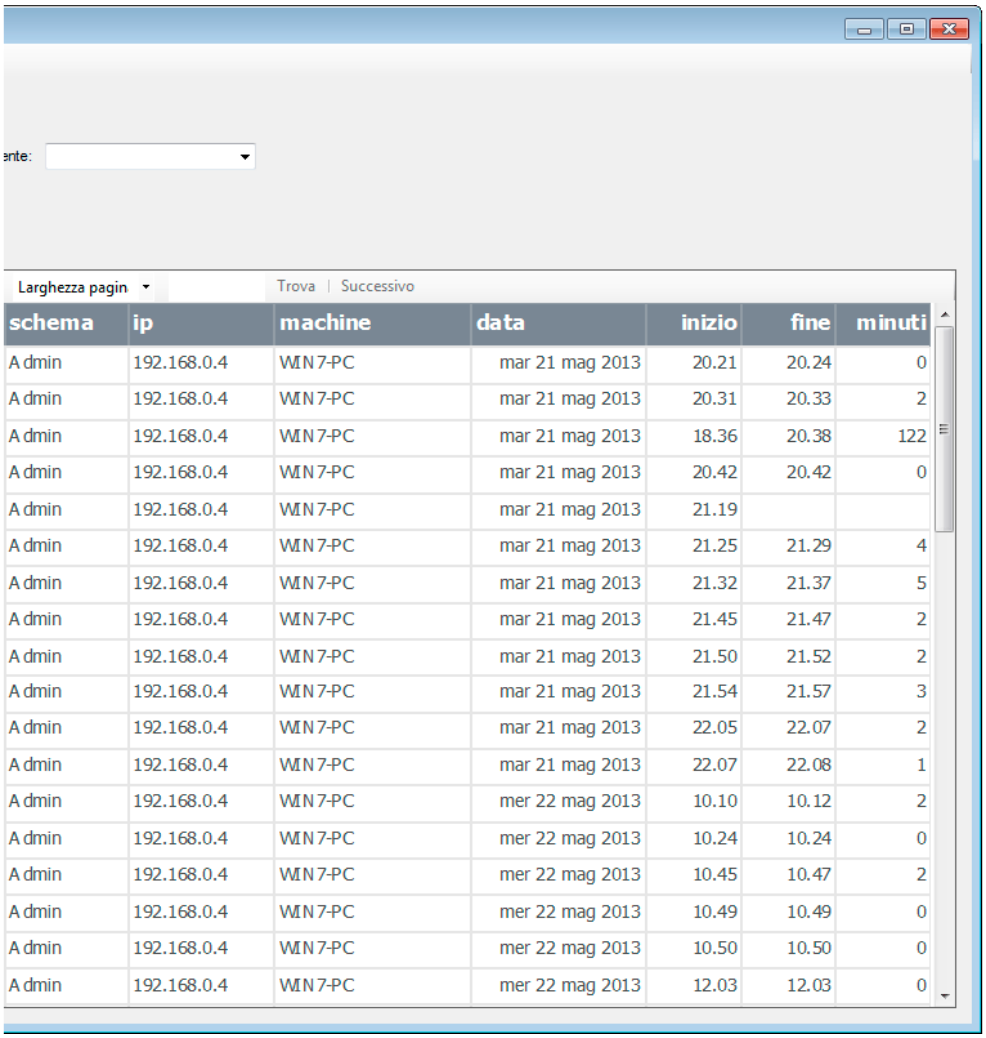
username	cognome	nome	schema	ip	machine
carlo	Mainardi	Carlo	Admin	192.168.0.4	WIN7-PC
carlo	Mainardi	Carlo	Admin	192.168.0.4	WIN7-PC
carlo	Mainardi	Carlo	Admin	192.168.0.4	WIN7-PC
carlo	Mainardi	Carlo	Admin	192.168.0.4	WIN7-PC
carlo	Mainardi	Carlo	Admin	192.168.0.4	WIN7-PC
carlo	Mainardi	Carlo	Admin	192.168.0.4	WIN7-PC
carlo	Mainardi	Carlo	Admin	192.168.0.4	WIN7-PC
carlo	Mainardi	Carlo	Admin	192.168.0.4	WIN7-PC
carlo	Mainardi	Carlo	Admin	192.168.0.4	WIN7-PC
carlo	Mainardi	Carlo	Admin	192.168.0.4	WIN7-PC
carlo	Mainardi	Carlo	Admin	192.168.0.4	WIN7-PC
carlo	Mainardi	Carlo	Admin	192.168.0.4	WIN7-PC
carlo	Mainardi	Carlo	Admin	192.168.0.4	WIN7-PC
carlo	Mainardi	Carlo	Admin	192.168.0.4	WIN7-PC
carlo	Mainardi	Carlo	Admin	192.168.0.4	WIN7-PC
carlo	Mainardi	Carlo	Admin	192.168.0.4	WIN7-PC
carlo	Mainardi	Carlo	Admin	192.168.0.4	WIN7-PC
carlo	Mainardi	Carlo	Admin	192.168.0.4	WIN7-PC
carlo	Mainardi	Carlo	Admin	192.168.0.4	WIN7-PC
carlo	Mainardi	Carlo	Admin	192.168.0.4	WIN7-PC

Capitolo 33 : Amministrazione utenti

Slide 9/12

Report login utenti parte 2

Nel report login utenti sono inoltre visibili la data, l'inizio attività, la fine attività e i minuti.



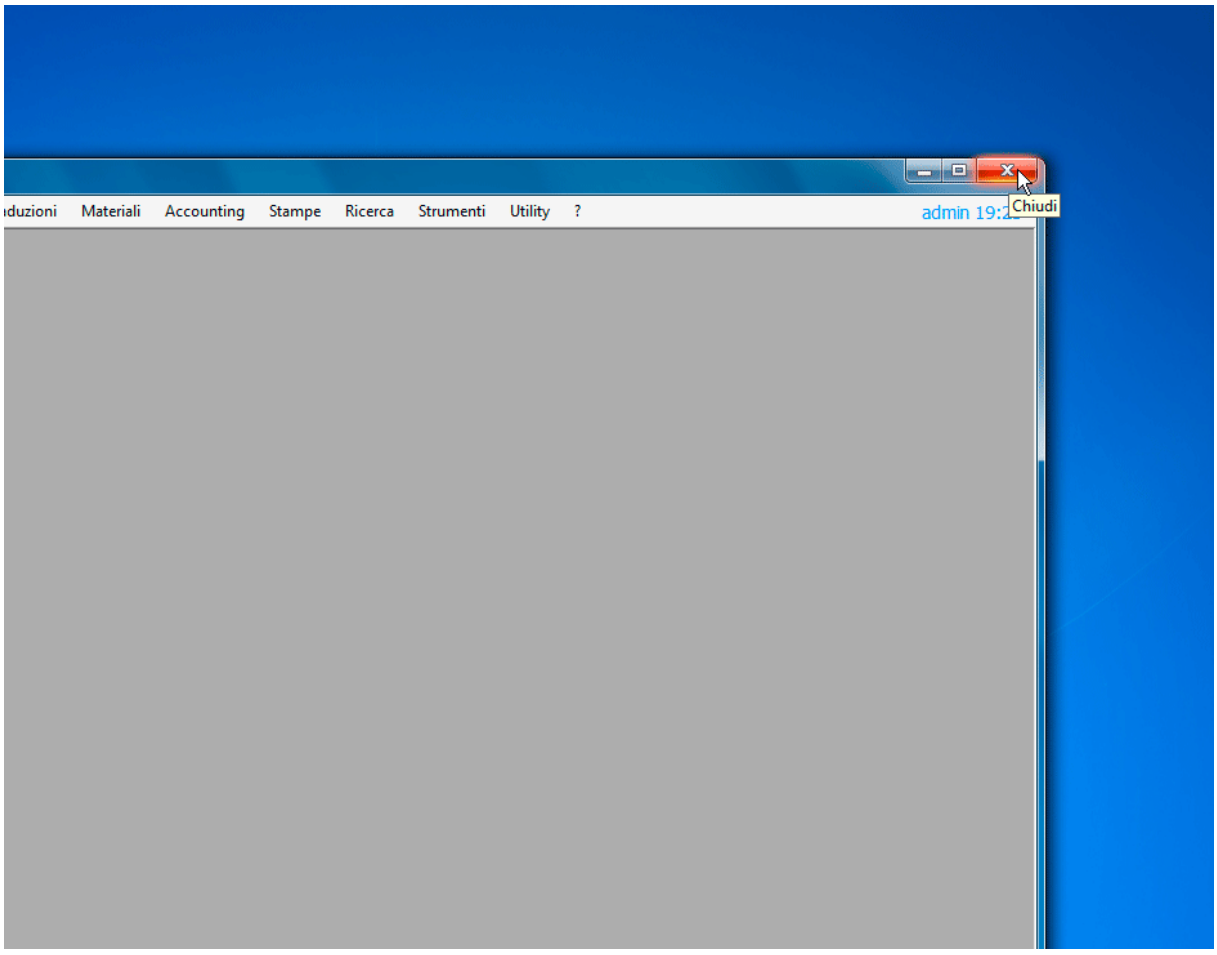
schema	ip	machine	data	inizio	fine	minuti
Admin	192.168.0.4	WIN7-PC	mar 21 mag 2013	20.21	20.24	0
Admin	192.168.0.4	WIN7-PC	mar 21 mag 2013	20.31	20.33	2
Admin	192.168.0.4	WIN7-PC	mar 21 mag 2013	18.36	20.38	122
Admin	192.168.0.4	WIN7-PC	mar 21 mag 2013	20.42	20.42	0
Admin	192.168.0.4	WIN7-PC	mar 21 mag 2013	21.19		
Admin	192.168.0.4	WIN7-PC	mar 21 mag 2013	21.25	21.29	4
Admin	192.168.0.4	WIN7-PC	mar 21 mag 2013	21.32	21.37	5
Admin	192.168.0.4	WIN7-PC	mar 21 mag 2013	21.45	21.47	2
Admin	192.168.0.4	WIN7-PC	mar 21 mag 2013	21.50	21.52	2
Admin	192.168.0.4	WIN7-PC	mar 21 mag 2013	21.54	21.57	3
Admin	192.168.0.4	WIN7-PC	mar 21 mag 2013	22.05	22.07	2
Admin	192.168.0.4	WIN7-PC	mar 21 mag 2013	22.07	22.08	1
Admin	192.168.0.4	WIN7-PC	mer 22 mag 2013	10.10	10.12	2
Admin	192.168.0.4	WIN7-PC	mer 22 mag 2013	10.24	10.24	0
Admin	192.168.0.4	WIN7-PC	mer 22 mag 2013	10.45	10.47	2
Admin	192.168.0.4	WIN7-PC	mer 22 mag 2013	10.49	10.49	0
Admin	192.168.0.4	WIN7-PC	mer 22 mag 2013	10.50	10.50	0
Admin	192.168.0.4	WIN7-PC	mer 22 mag 2013	12.03	12.03	0

Capitolo 33 : Amministrazione utenti

Slide 10/12

Registrazione fine attività

La registrazione fine attività dell'utente viene eseguita quando l'utente fa click sul pulsante chiudi nella finestra principale del programma oppure quando preme contemporaneamente i tasti **CTRL+ALT+Q** per uscire dal programma.

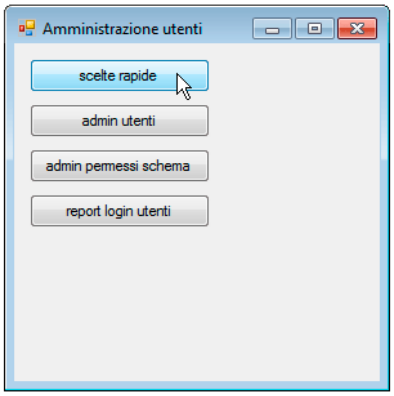


Capitolo 33 : Amministrazione utenti

Slide 11/12

Scelte rapide da tastiera per Amministrazione utenti

Selezionare il pulsante **scelte rapide** e premere contemporaneamente i tasti **CTRL + ALT + SHIFT + F5**.



Capitolo 33 : Amministrazione utenti

Slide 12/12

Apertura maschera Scelte rapide da tastiera amministrazione utenti

In questa maschera è possibile cambiare i tasti di scelta rapida che consentono l'accesso alle maschere Amministrazione utenti per garantire l'accesso a queste funzioni amministrative sensibili solo a chi sarà a conoscenza delle combinazioni modificate. Si consiglia di stampare la schermata delle nuove combinazioni modificate e conservarla in luogo riservato.

Capitolo 34 : Servizio Skebby per l'invio di SMS

Slide 1/4

Iscrizione al servizio

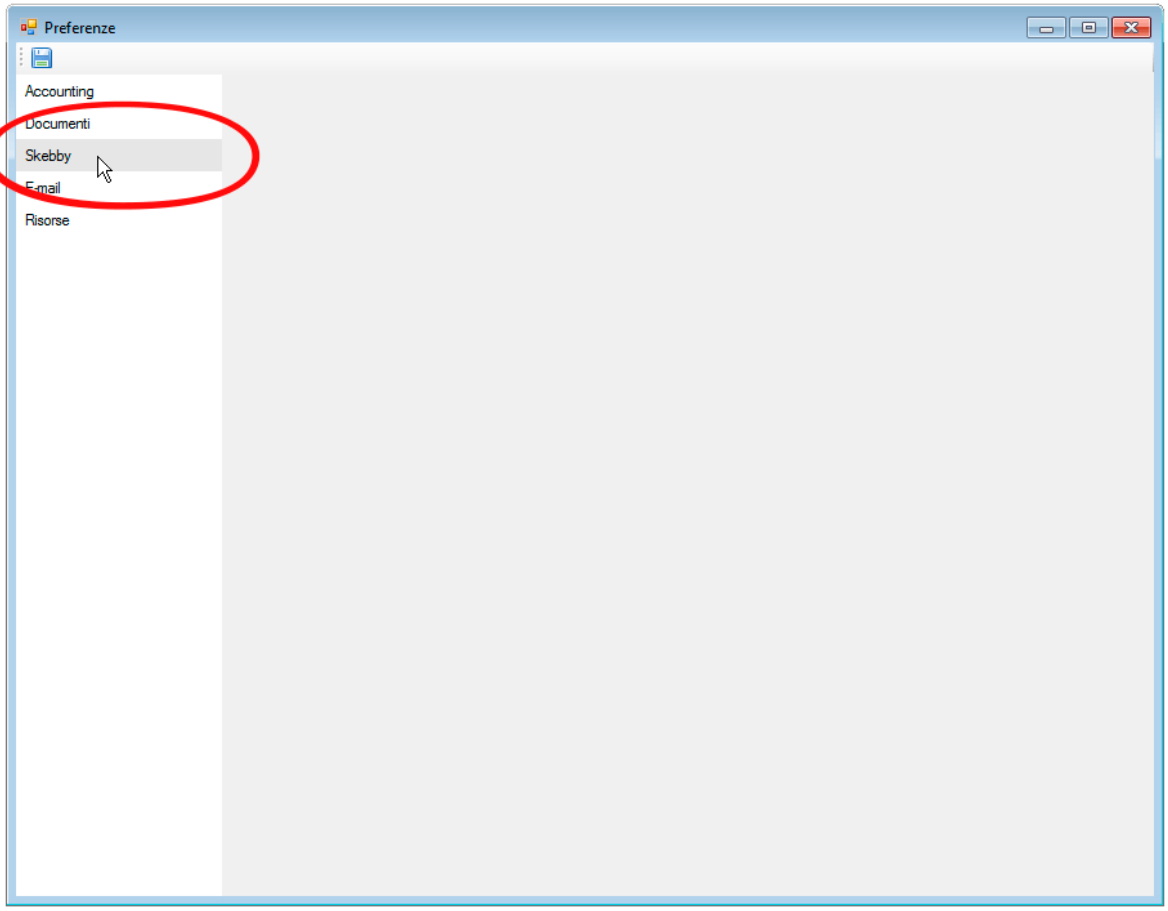
Per iscriversi al servizio seguire il link Skebby cloud sms solution.

Capitolo 34 : Servizio Skebby per l'invio di SMS

Slide 2/4

Settaggio delle preferenze Skebby

Dal menu **Strumenti** fare click sulla voce **Preferenze** e nella finestra Preferenze sulla voce **Skebby**.

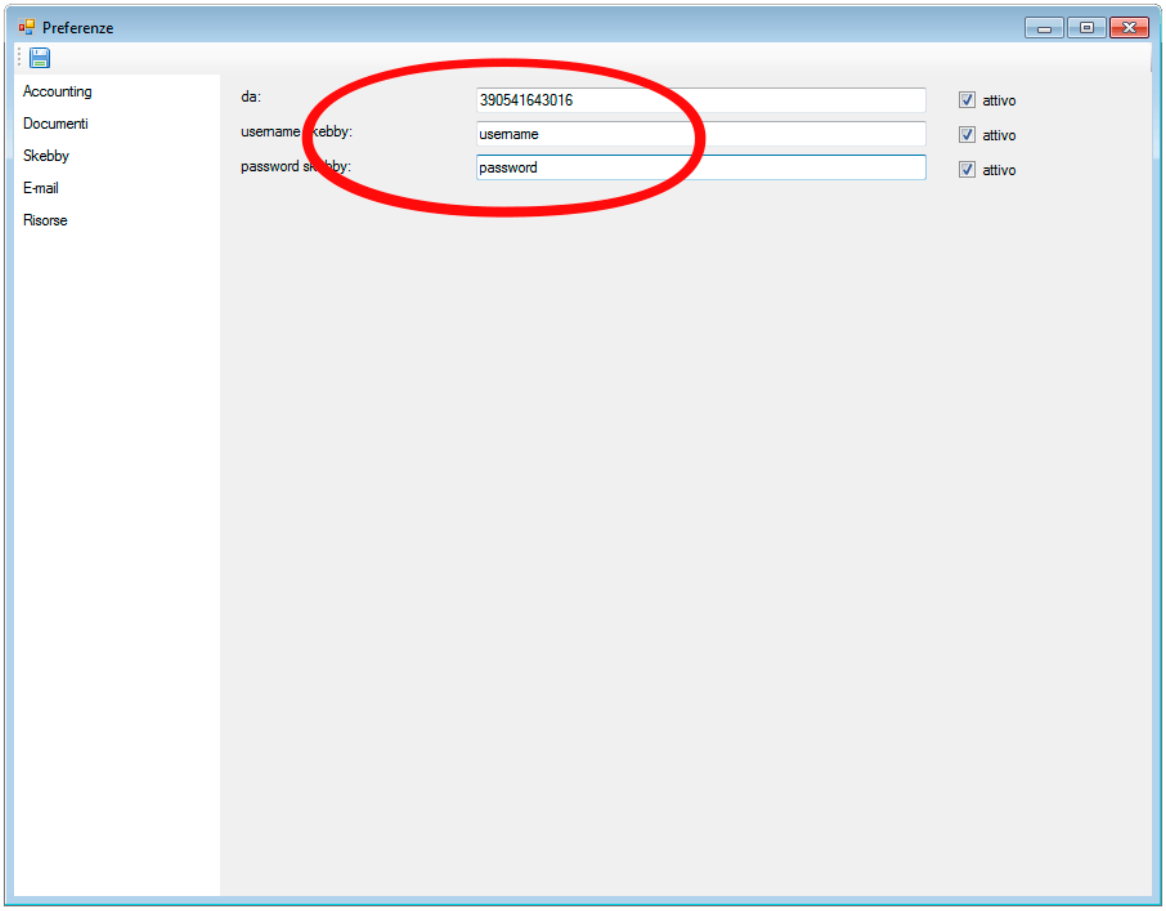


Capitolo 34 : Servizio Skebby per l'invio di SMS

Slide 3/4

Inserimento mittente, username e password

Inserire il numero telefonico del mittente senza spazi e con il prefisso internazionale davanti, quindi lo username e la password del servizio Skebby. Il numero telefonico del mittente può non coincidere con quello inserito nel servizio Skebby e può essere anche un numero di linea fissa.

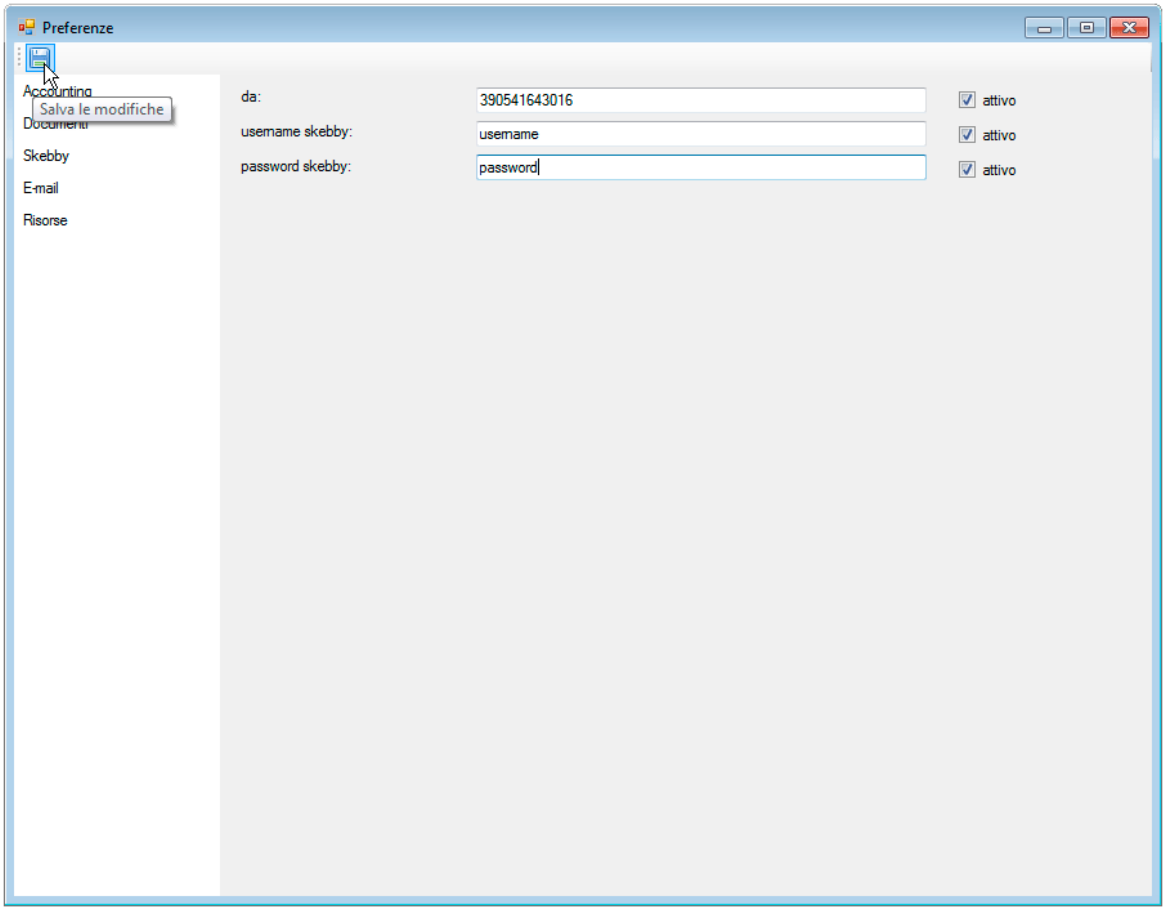


Capitolo 34 : Servizio Skebby per l'invio di SMS

Slide 4/4

Salvataggio delle preferenze Skebby

Fare click sul pulsante **salva** per salvare le preferenze.

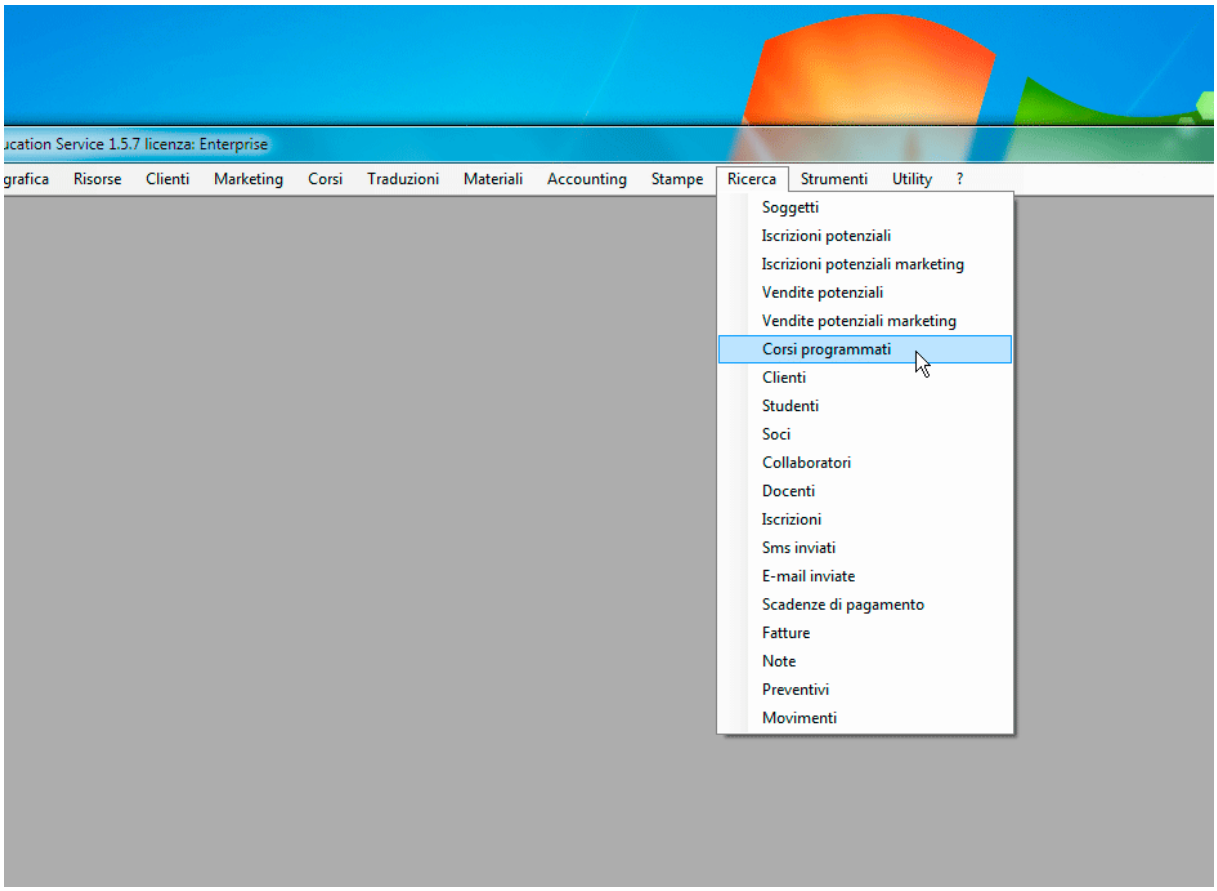


Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 1/32

Invio di un sms a tutti gli studenti di uno o più corsi programmati

Per inviare un sms a tutti gli studenti di uno o più corsi programmati dal menu **Ricerca** selezionare **Corsi programmati**.

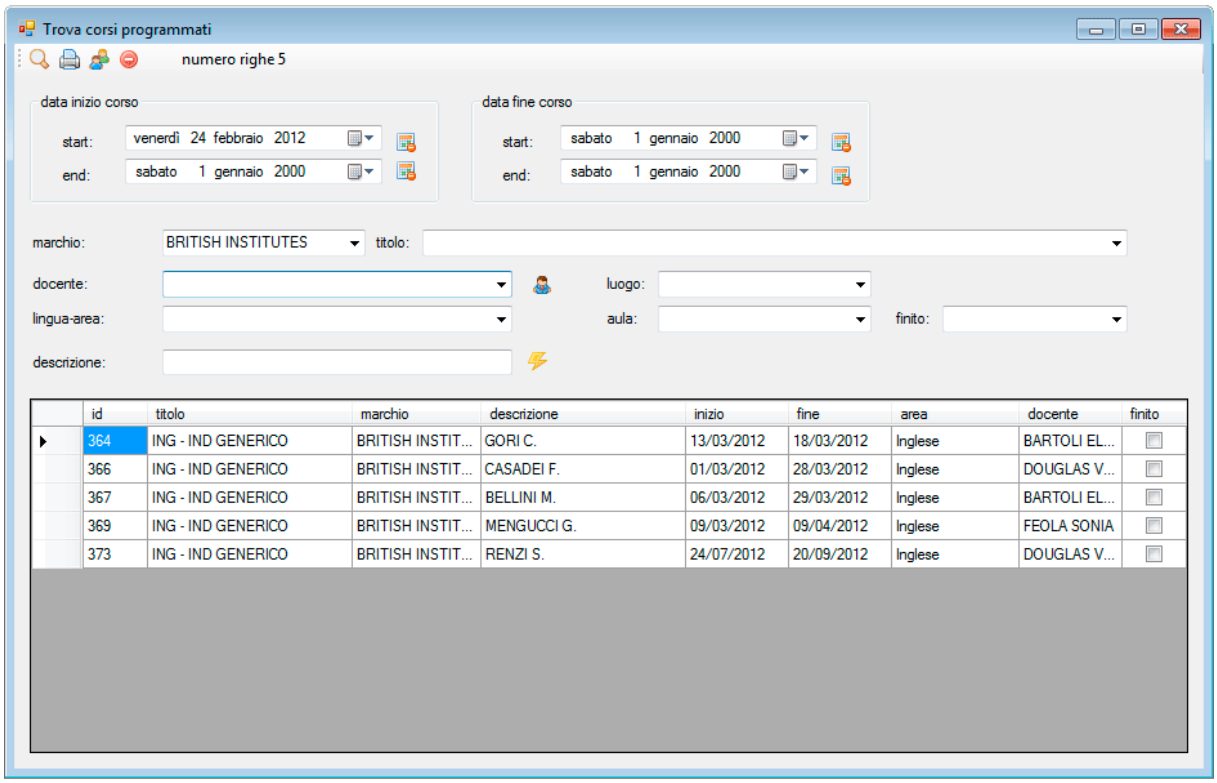


Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 2/32

Selezione corsi programmati

Dalla maschera di ricerca **Trova corsi programmati** impostare i filtri per estrarre i corsi programmati.

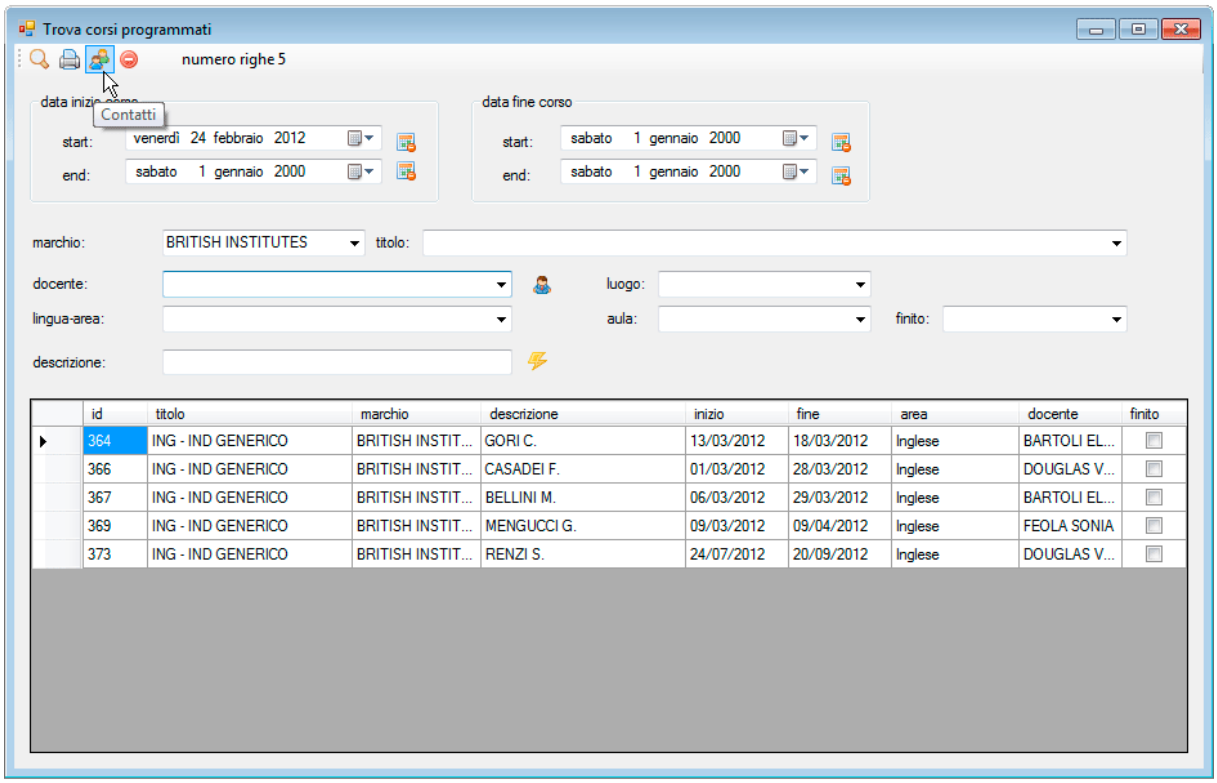


Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 3/32

Apertura della maschera Contatti

Fare click sul pulsante **Contatti** per aprire la maschera **Esporta contatti**.

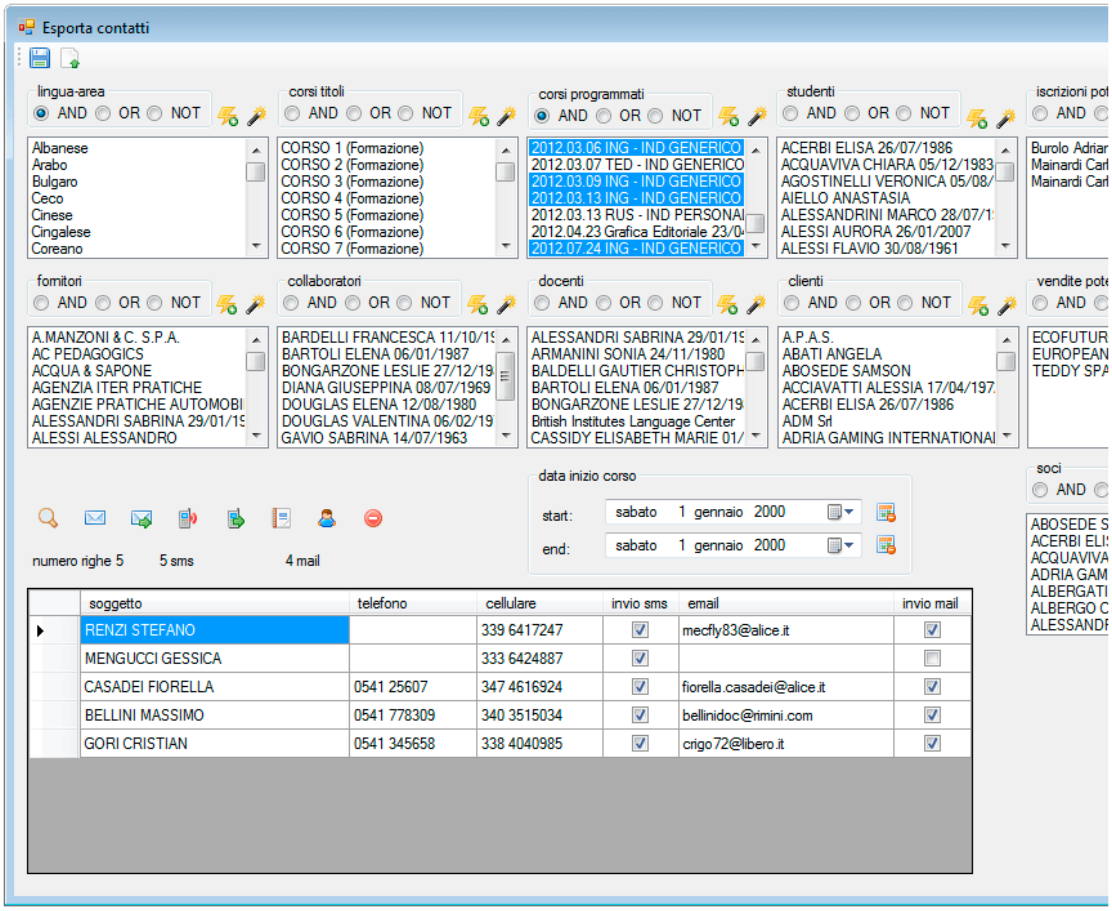


Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 4/32

Selezione contatti

Nella **lista dei corsi programmati** vengono selezionati i corsi ed automaticamente nella tabella compaiono i soggetti con i relativi numeri di cellulare.

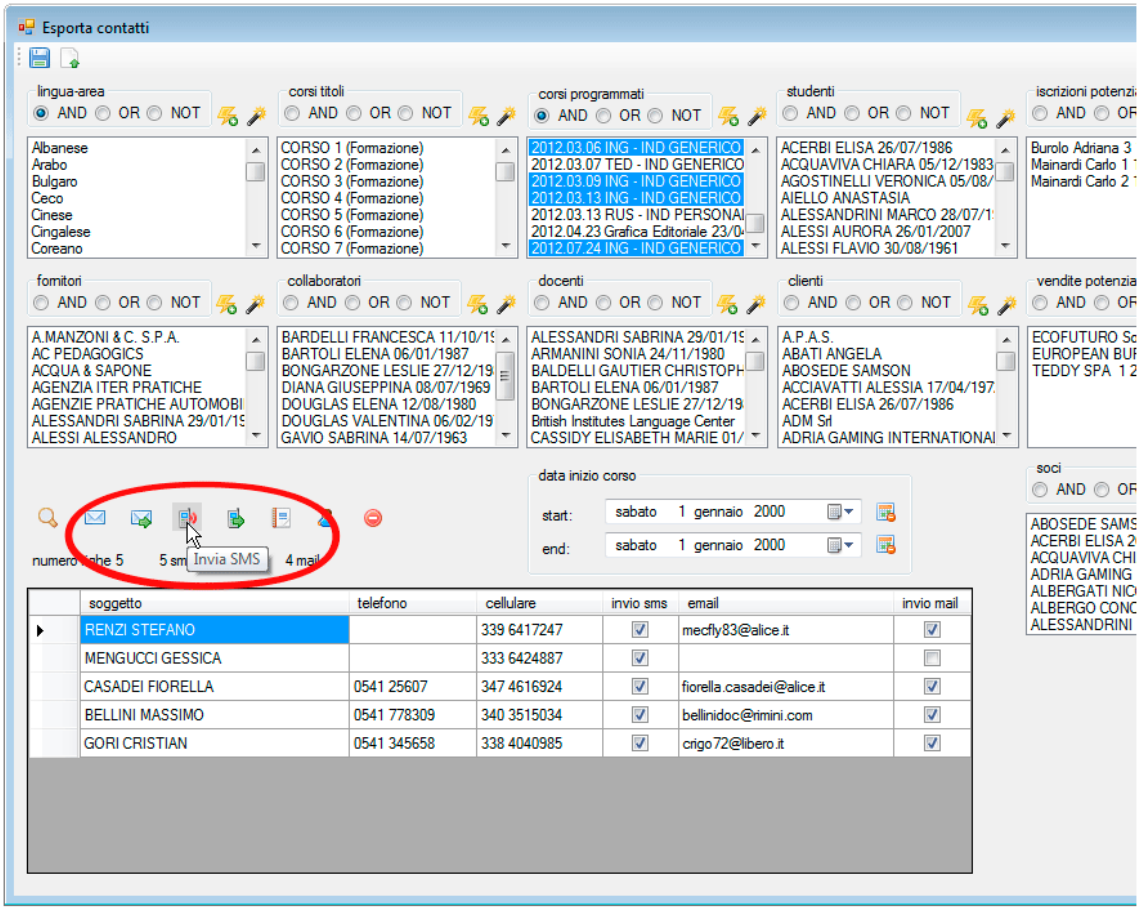


Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 5/32

Invia SMS

Fare click sul pulsante **Invia SMS**.

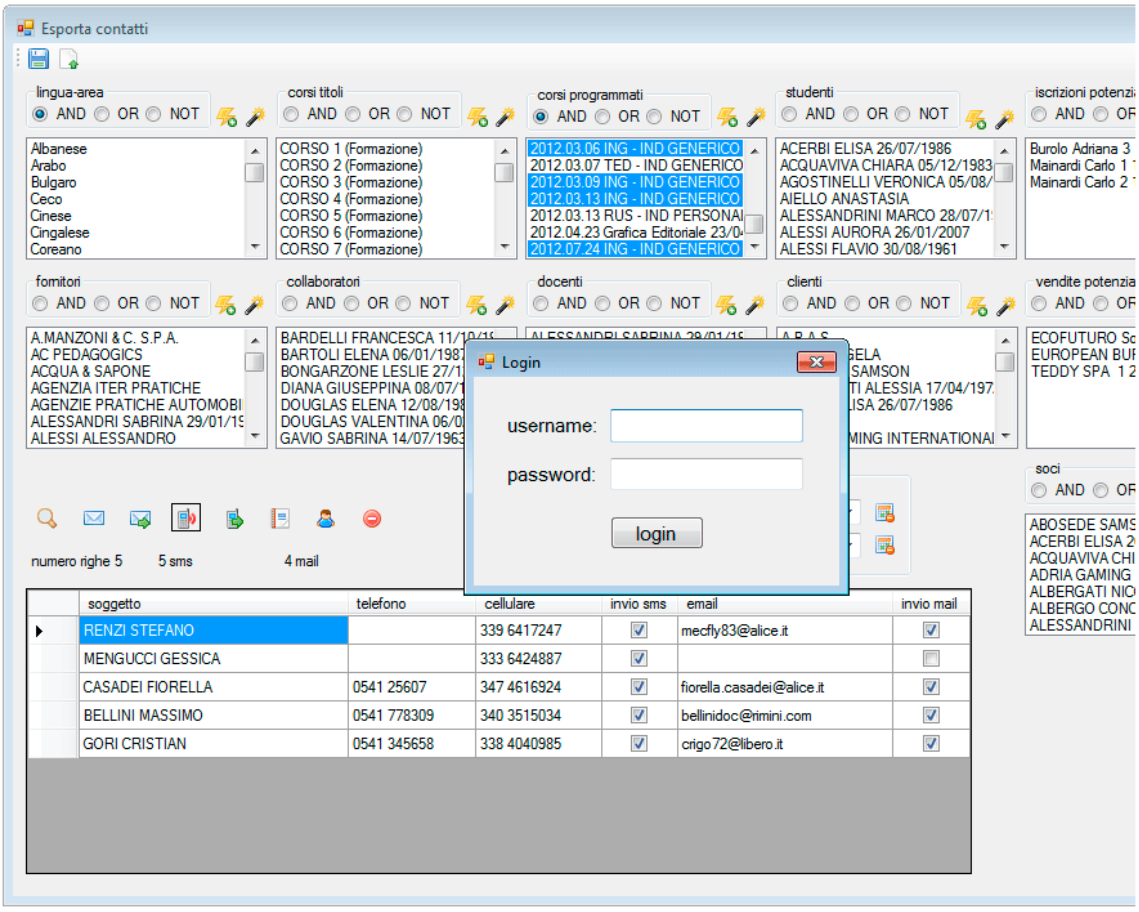


Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 6/32

Login per l'accesso al servizio di invio SMS

Inserire lo usernane e la password dell'utente per accedere al servizio di invio SMS. Fare riferimento alla pagina Amministrazione utenti per creare ed amministrare un utente.

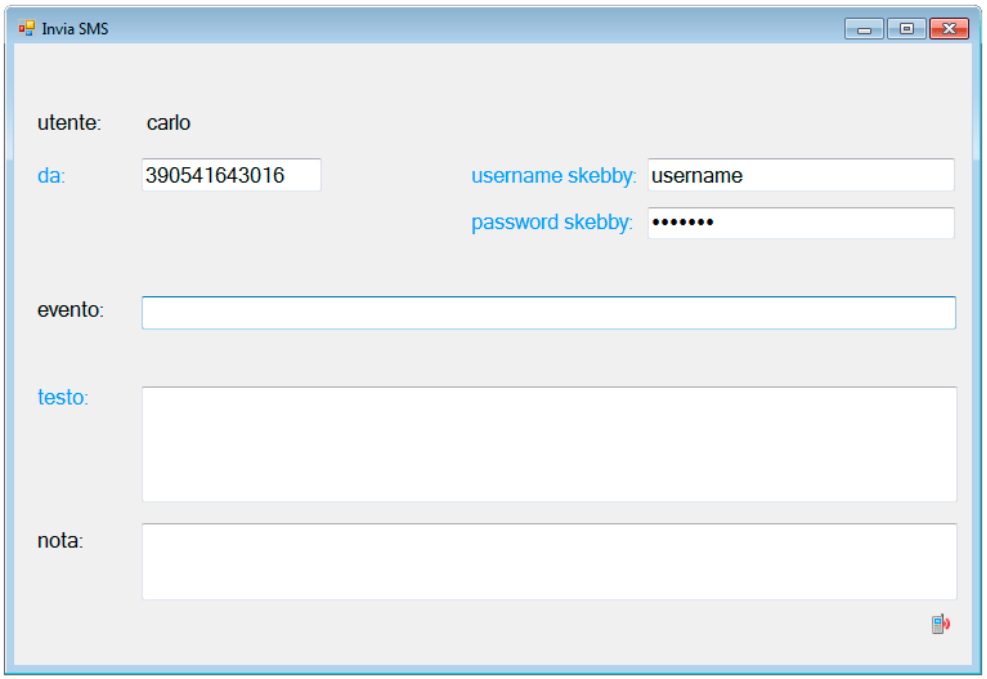


Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 7/32

Windows Invia SMS

Nella finestra **Invio SMS** il numero telefonico del mittente, lo username e la password Skebby appaiono impostati in base alle preferenze. Possono essere personalizzati con altri dati per questo invio.



Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 8/32

Inserimento dati SMS

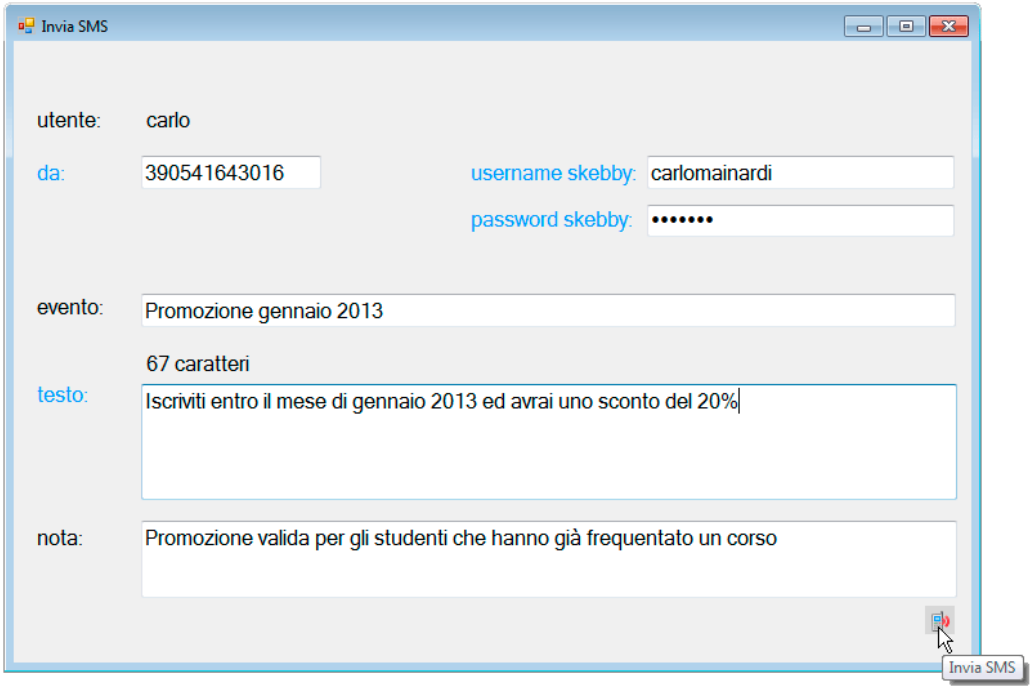
Inserire il testo del messaggio cercando di non superare i **160 caratteri**, per non addebitare due SMS. Inserire opzionalmente i campi evento e nota.

Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 9/32

Invio SMS classic

Fare click sul pulsante **Invia SMS** per inviare il messaggio ai destinatari. Il tipo di invio è **SMS Classic**.

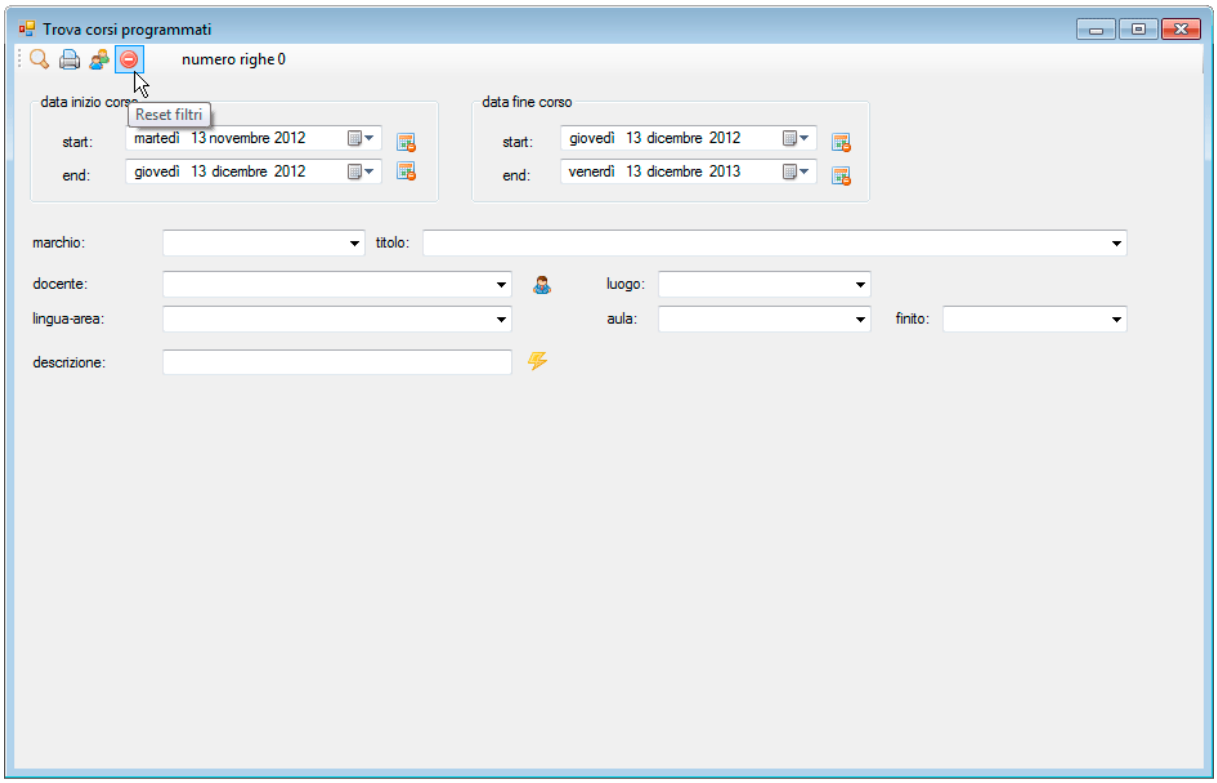


Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 10/32

Esempio di un invio reale di SMS

All'apertura della maschera **Trova corsi programmati** faccio click sul pulsante **Reset filtri** per azzerare tutti i filtri.

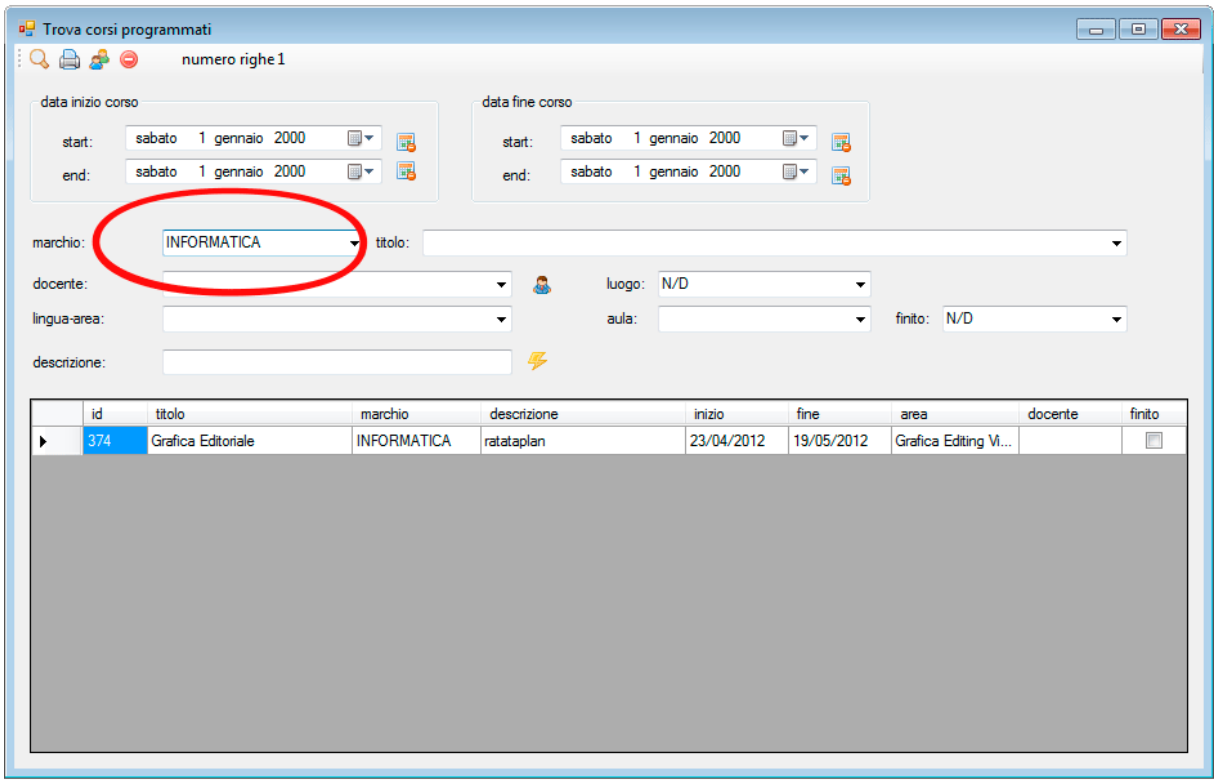


Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 11/32

Inserisco i filtri

Inserisco il filtro marchio selezionando **INFORMATICA** ed appare nella tabella il corso con marchio INFORMATICA.

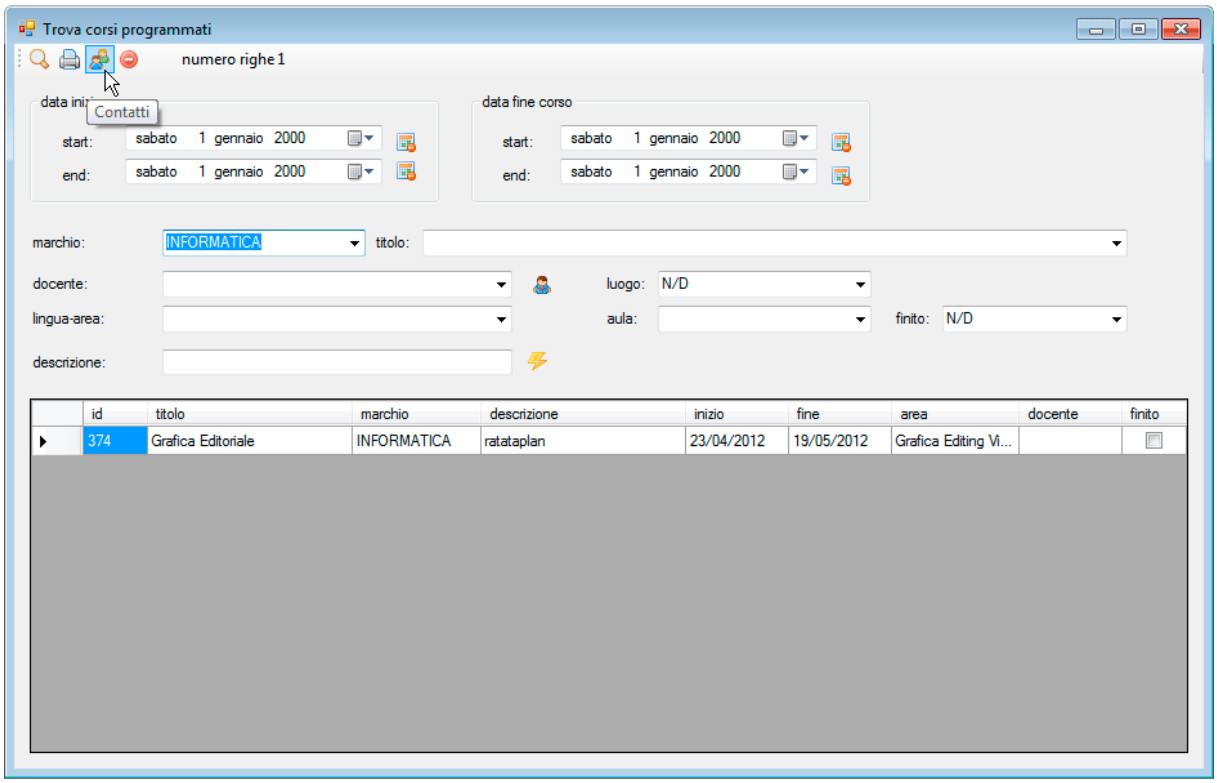


Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 12/32

Apertura della maschera Contatti

Fare click sul pulsante **Contatti** per aprire la maschera **Esporta contatti**.

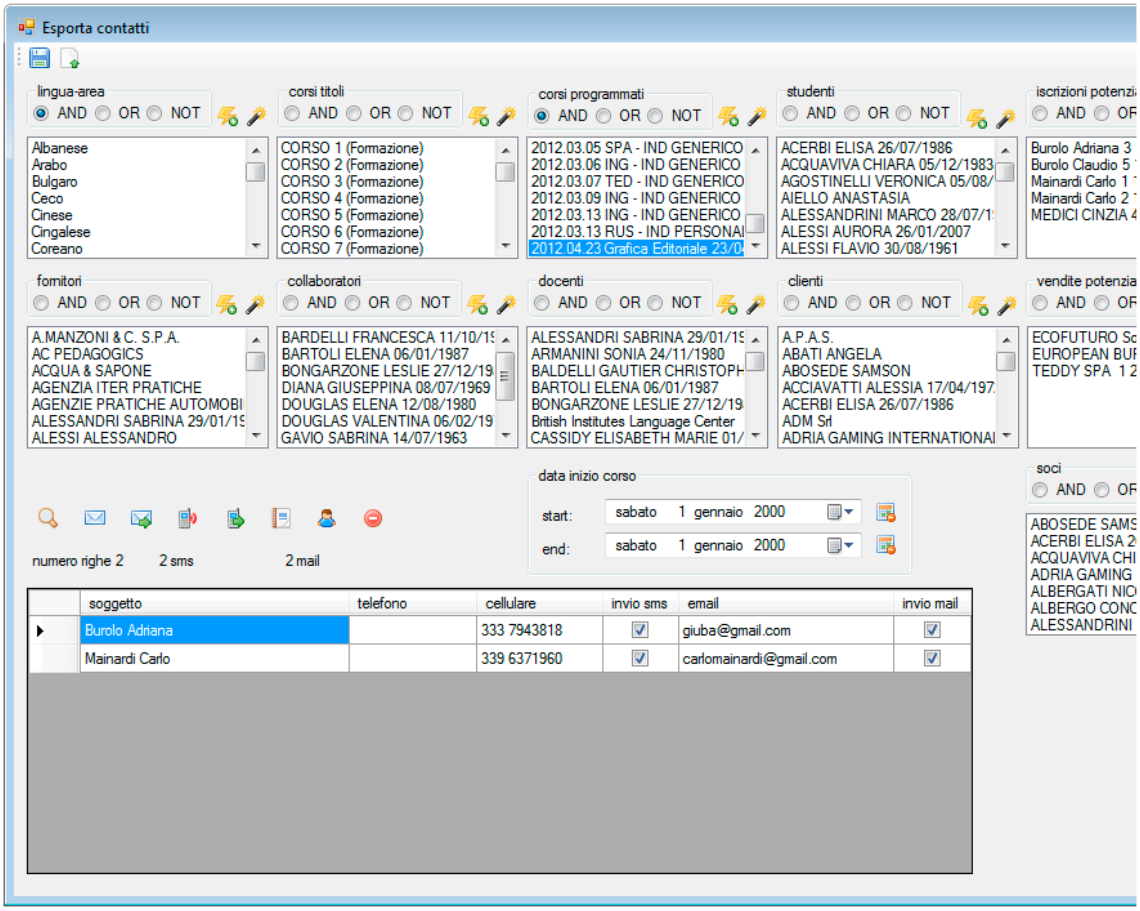


Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 13/32

Selezione contatti

Nella **lista dei corsi programmati** vengono selezionati i corsi ed automaticamente nella tabella compaiono i soggetti con i relativi numeri di cellulare.

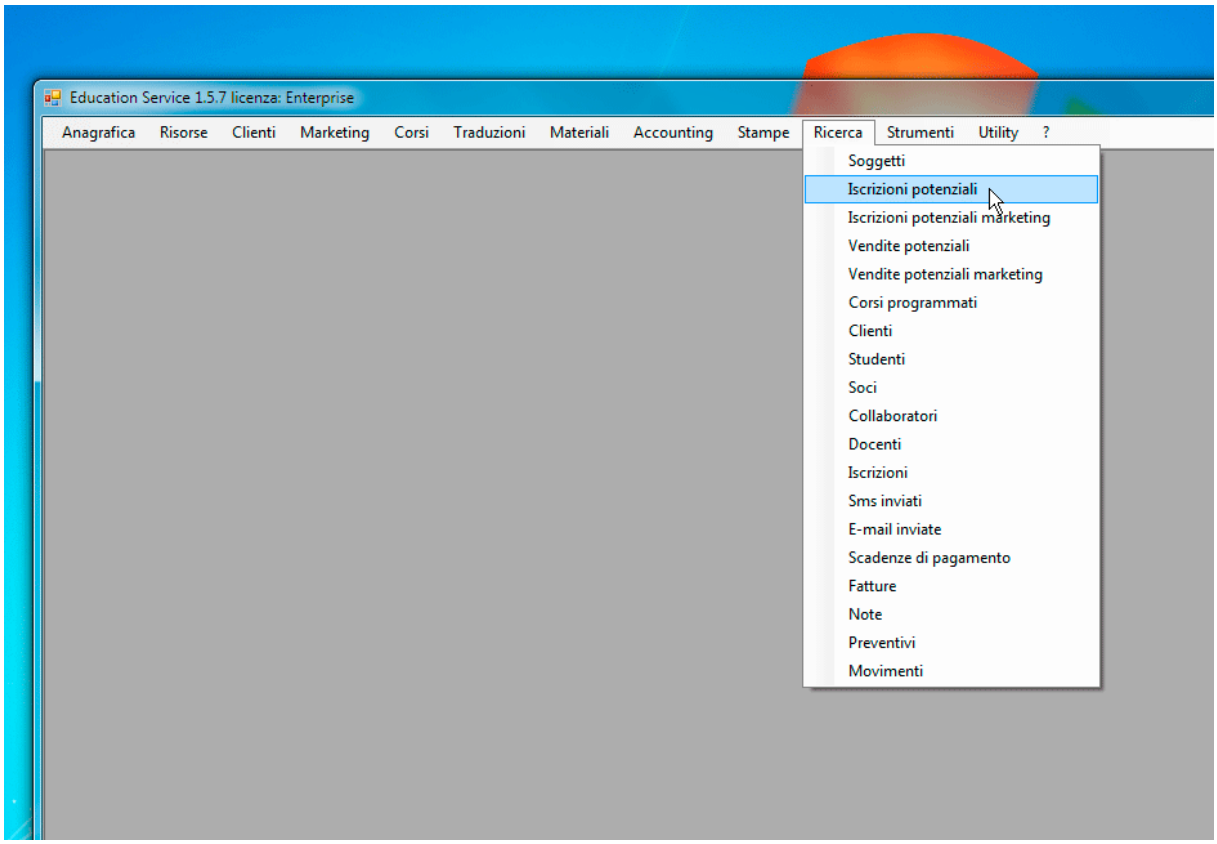


Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 14/32

Ricerca Iscrizioni potenziali

Dal menu **Ricerca** apro la maschera **Trova iscrizioni potenziali** per aggiungere ai destinatari del messaggio SMS i soggetti potenzialmente interessati selezionati in precedenza in base al marchio ed al campo lingua-area.

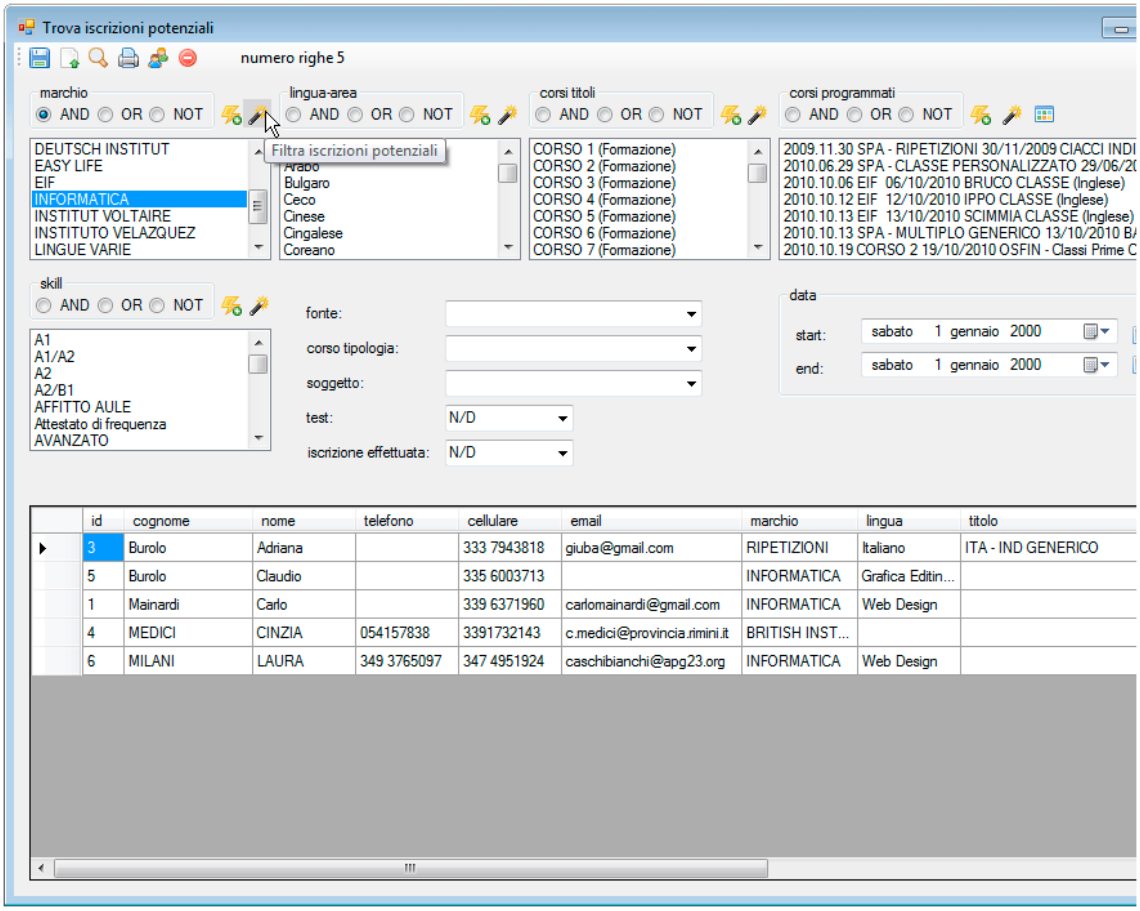


Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 15/32

Selezione marchio

Nella lista **marchio** seleziono la voce INFORMATICA, il pulsante di opzione **AND** e faccio click sul pulsante **Filtra iscrizioni potenziali**.

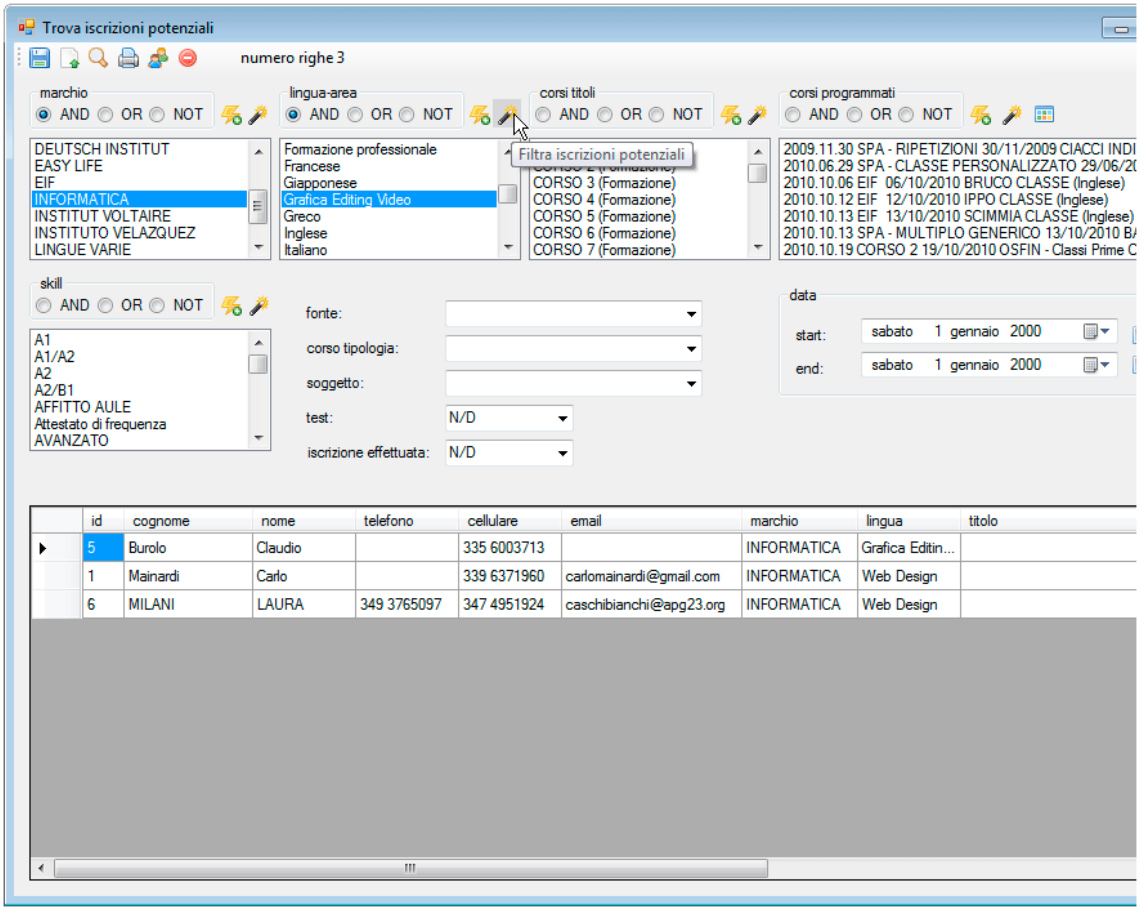


Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 16/32

Aggiungo il filtro in base a lingua-area

Nella lista **lingua-area** seleziono la voce Grafica Editing Video, il pulsante di opzione **AND** e faccio click sul pulsante **Filtra iscrizioni potenziali**.

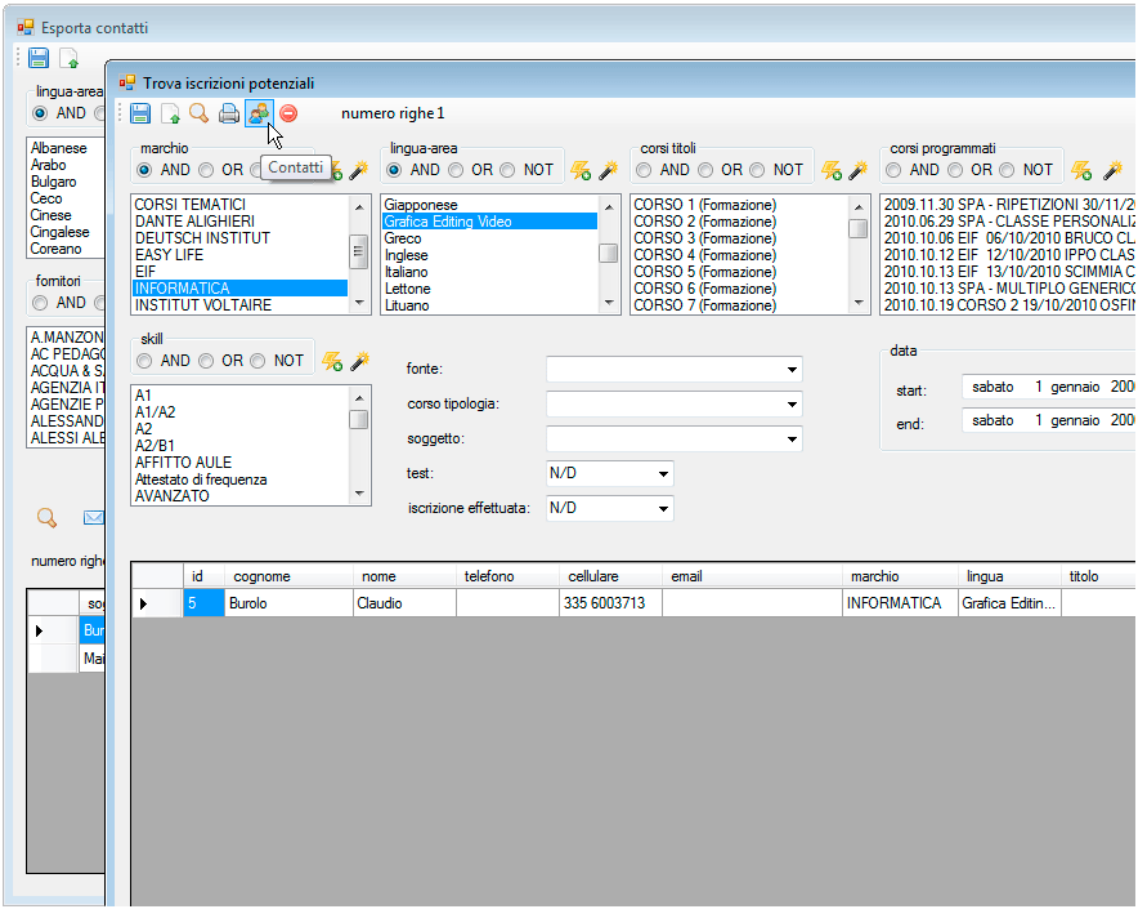


Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 17/32

Aggiungere ai contatti

Aggiungendo il filtro lingua-area dopo aver selezionato **Grafica Editing Video** rimane un solo soggetto filtrato. Faccio click sul pulsante **Contatti** per aggiungere questo soggetto alla tabella dei contatti a cui spedire il messaggio SMS.

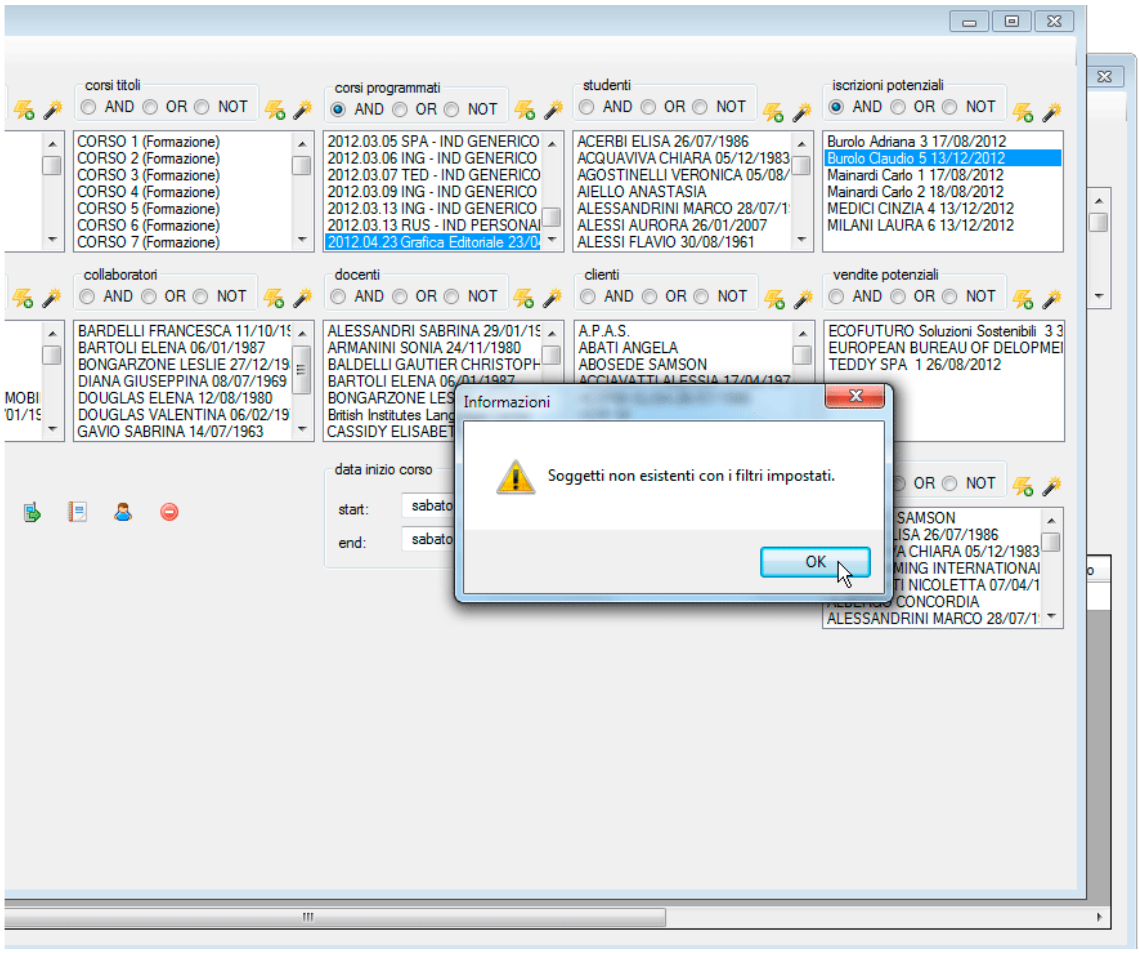


Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 18/32

L'operatore logico AND

L'operatore logico **AND** sulla lista iscrizioni potenziali presuppone che le due condizioni impostate siano entrambe verificate. Questo esclude dalla tabella i soggetti perchè nessun soggetto ha entrambe le condizioni verificate.

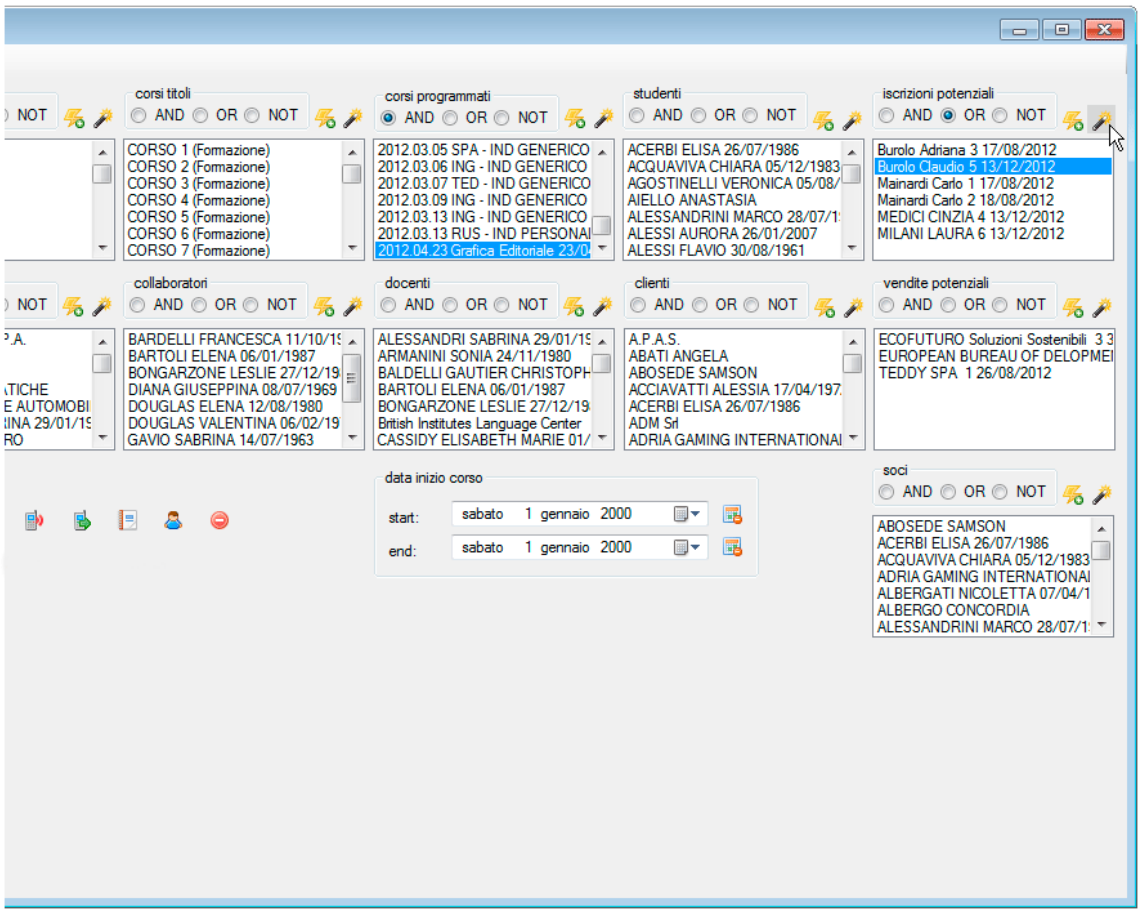


Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 19/32

L'operatore logico OR

Seleziono il pulsante di opzione **OR** nella lista **iscrizioni potenziali** lasciando invariato il pulsante **AND** nella lista **corsi programmati** per aggiungere ai risultati del filtro corsi programmati i risultati del filtro iscrizioni potenziali.

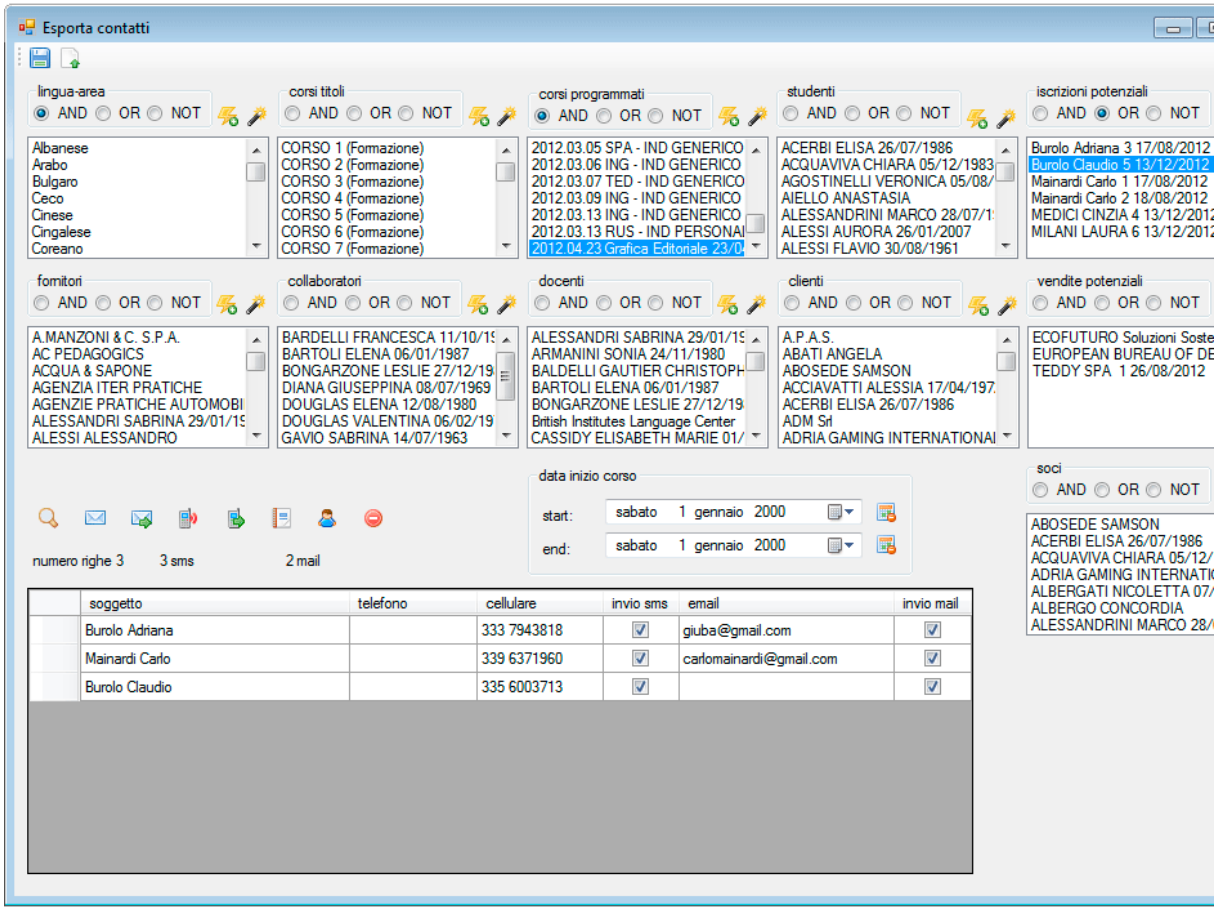


Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 20/32

Estrazione dei soggetti destinatari SMS

Il soggetto Burolo Claudio è stato aggiunto agli altri selezionati in precedenza. Ho così estratto tre soggetti a cui verrà inviato il messaggio SMS.

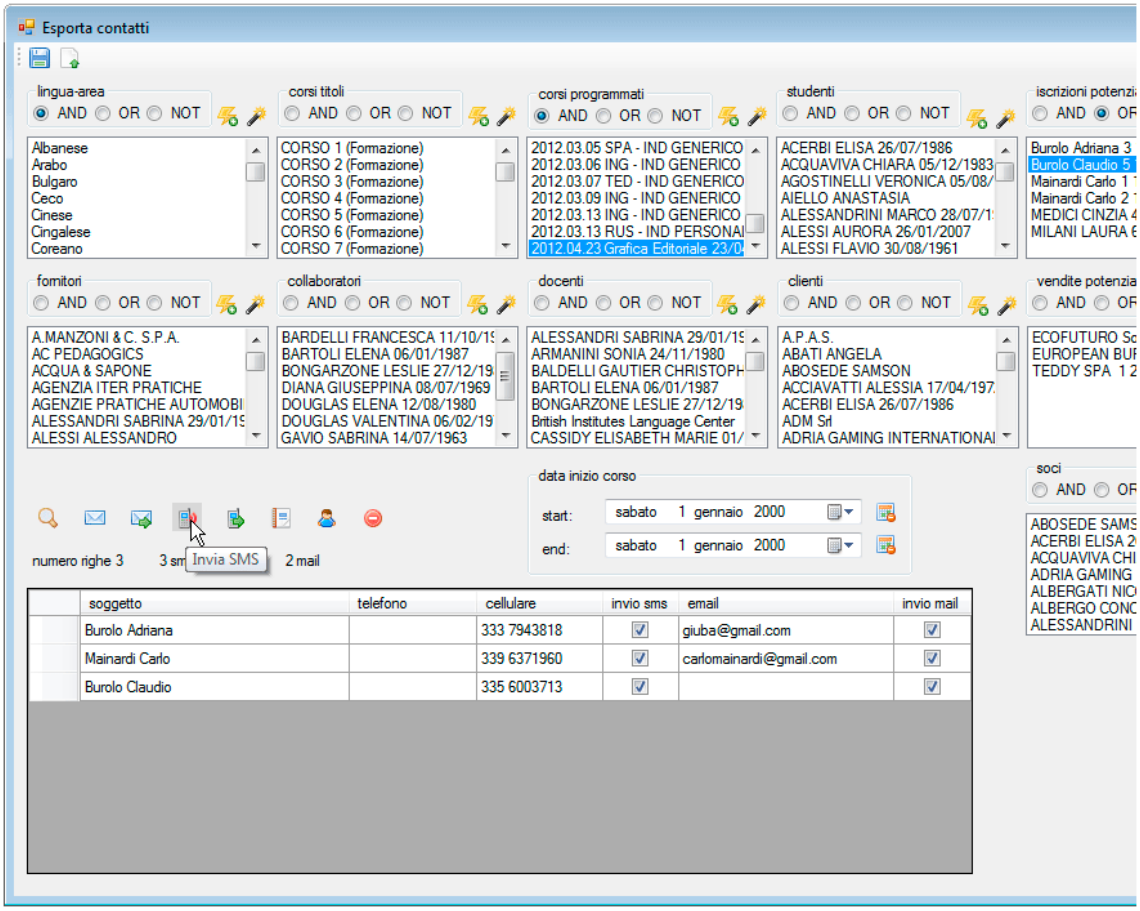


Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 21/32

Invio SMS ai destinatari

Faccio click sul pulsante **Invia SMS**.

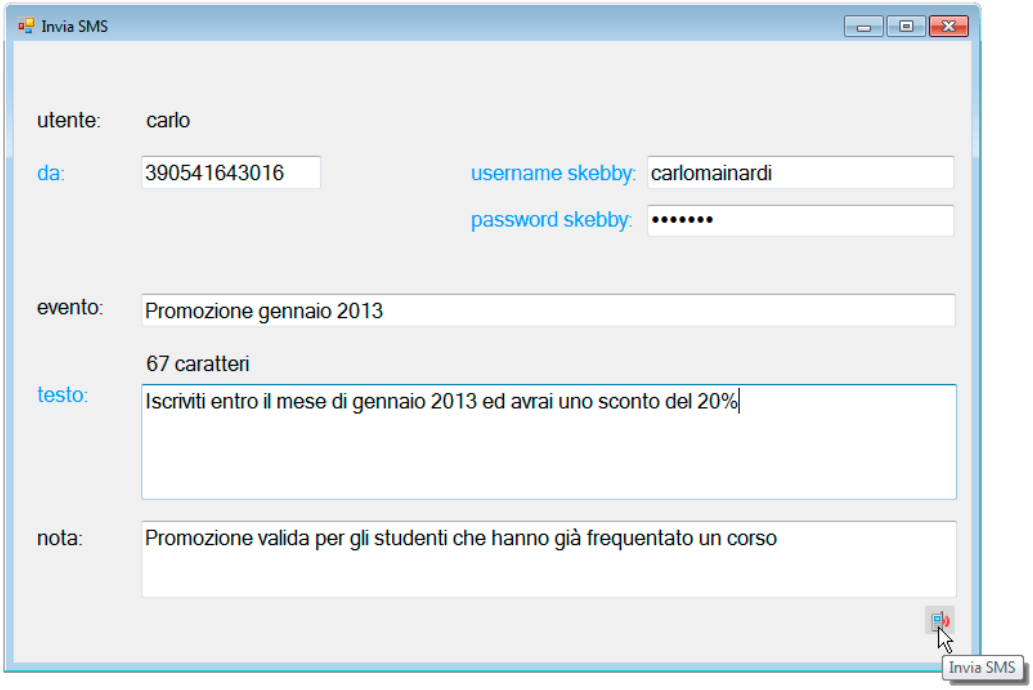


Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 22/32

Inserimento del testo del messaggio

Inserisco il testo del messaggio cercando di non superare i **160 caratteri**, per non addebitare due SMS.
Inserisco opzionalmente i campi evento e nota e faccio click sul pulsante **Invia SMS**.

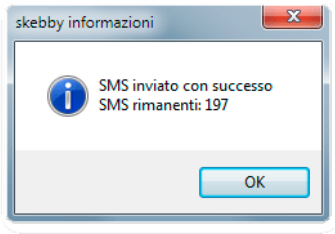


Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 23/32

Conferma Invio SMS

Il messaggio è stato inviato ai tre soggetti selezionati.

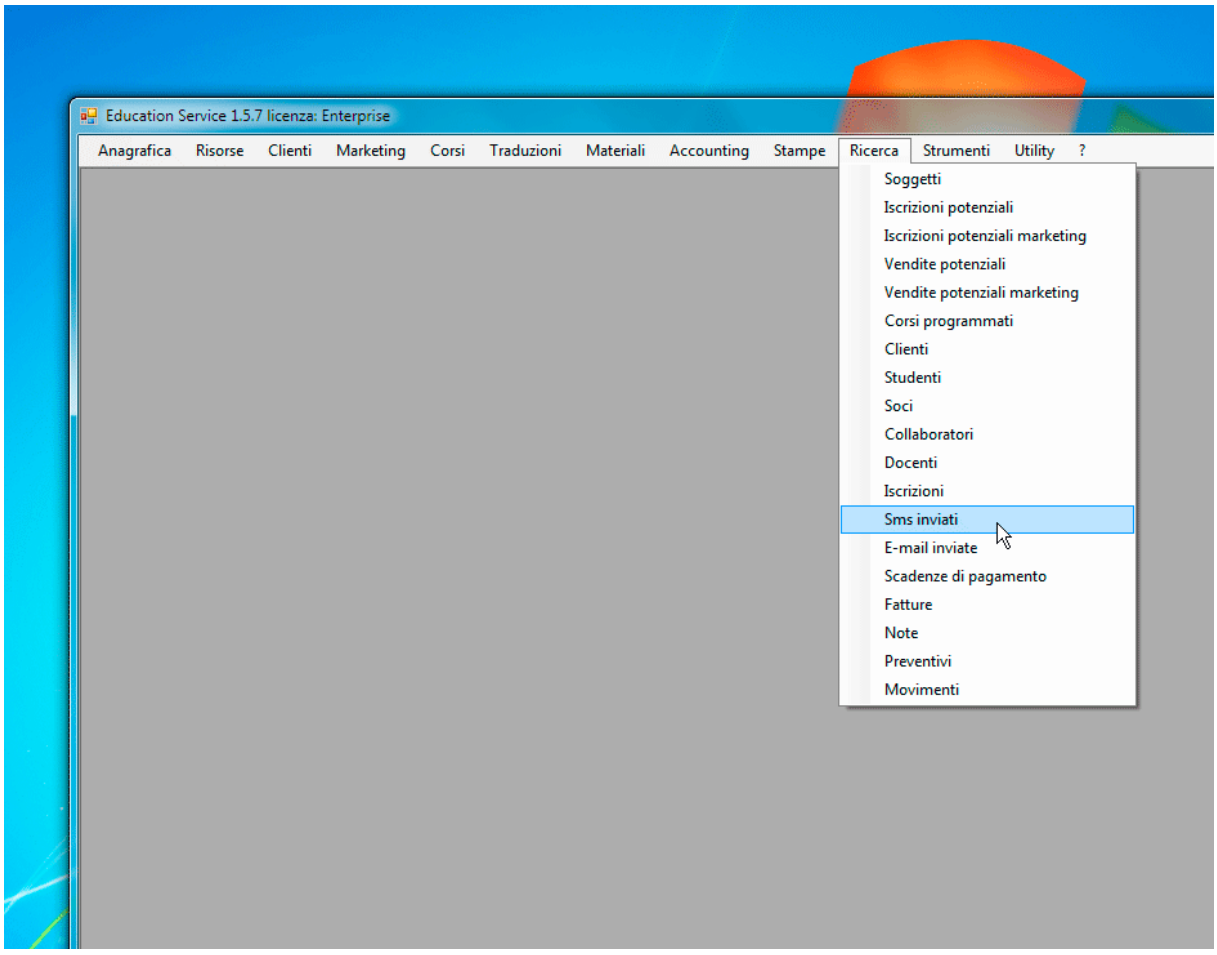


Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 24/32

Verifica invio SMS

Dal menu **Ricerca** faccio click sulla voce **Sms Inviati**.

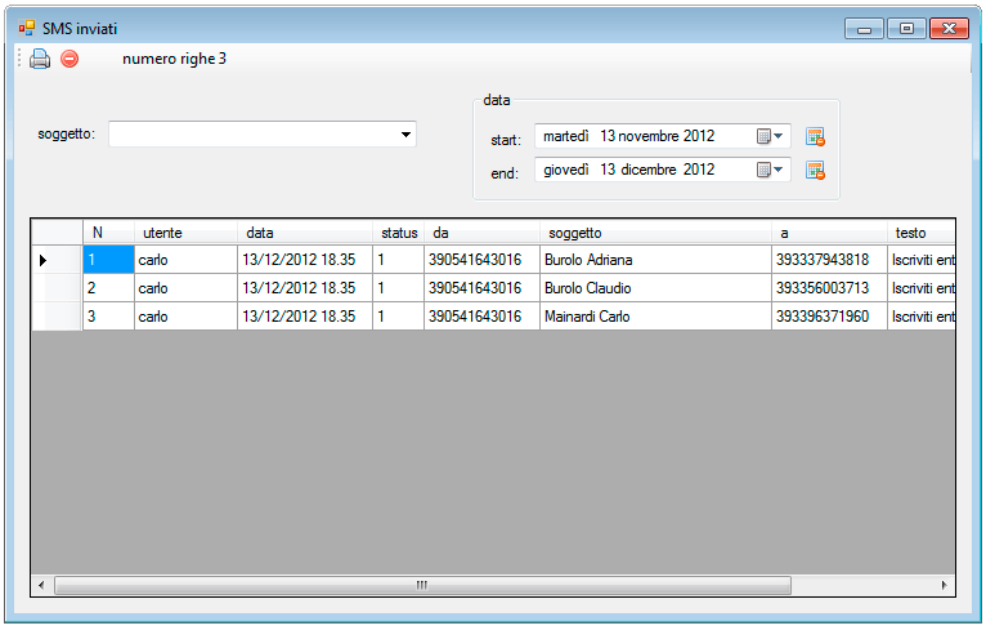


Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 25/32

Visualizzazione SMS Inviati

La finestra **SMS Inviati** consente di filtrare gli SMS inviati in un intervallo di date ed in base al soggetto.

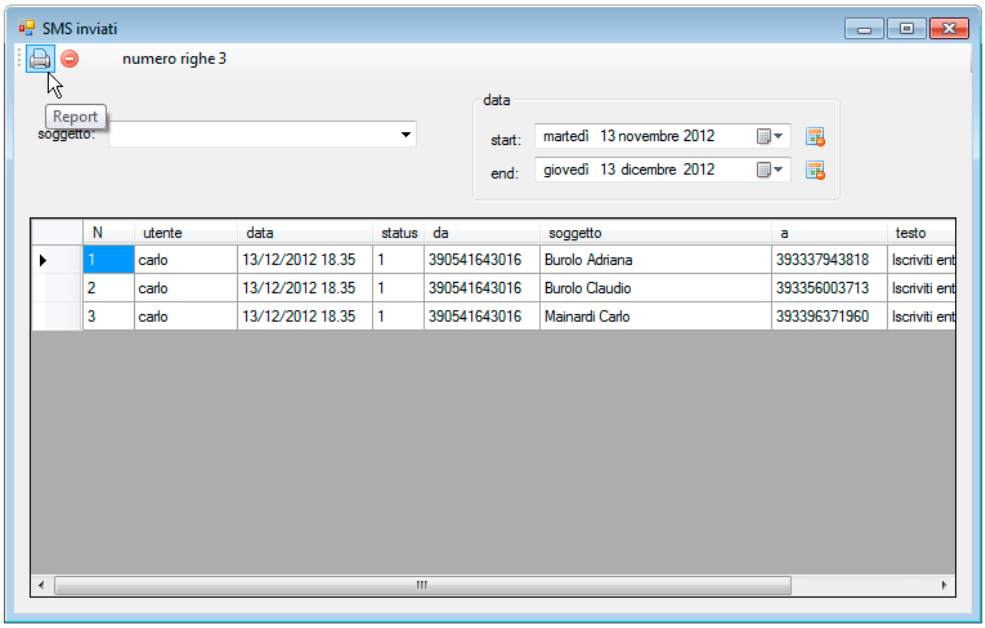


Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 26/32

Apri Report SMS Inviati

Faccio click sul pulsante **Report** per aprire il Report degli SMS Inviati.

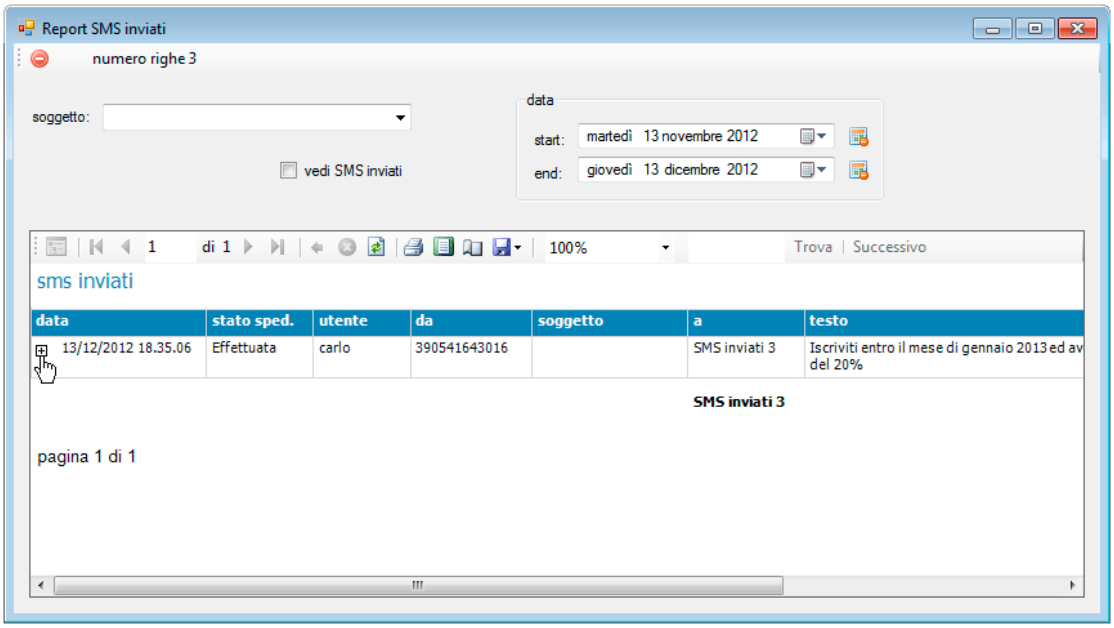


Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 27/32

Report SMS Inviati

Il **Report degli SMS Inviati** visualizza il messaggio inviato. Faccio click sul pulsante con la crocetta per visualizzare i destinatari.

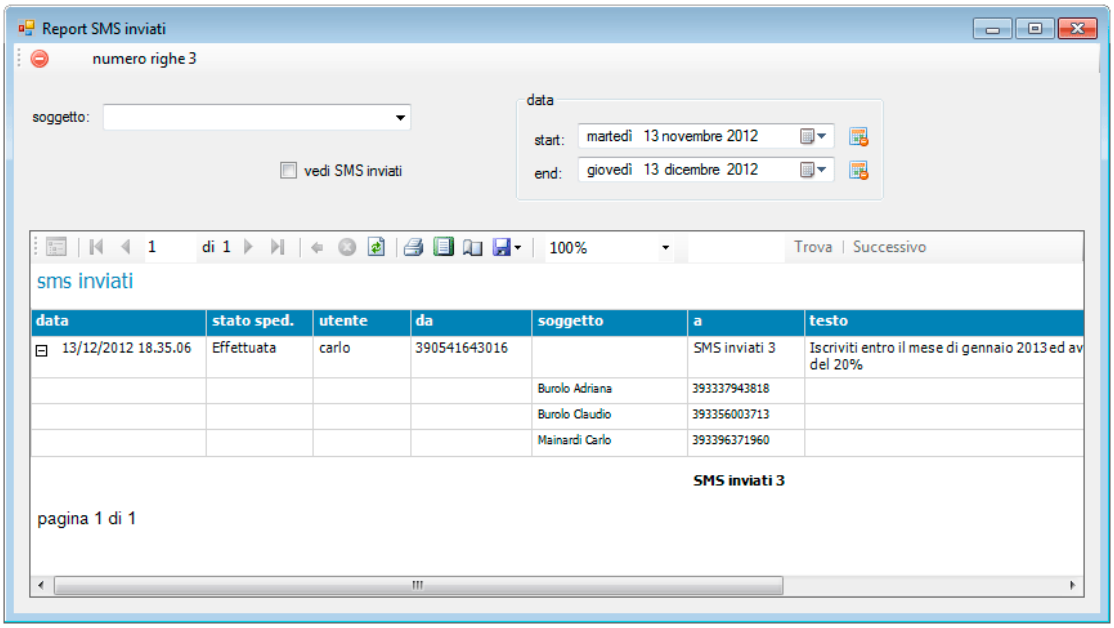


Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 28/32

Visualizzazione dei destinatari del messaggio

Posso visualizzare i destinatari del messaggio, stampare il Report ed esportare i dati.

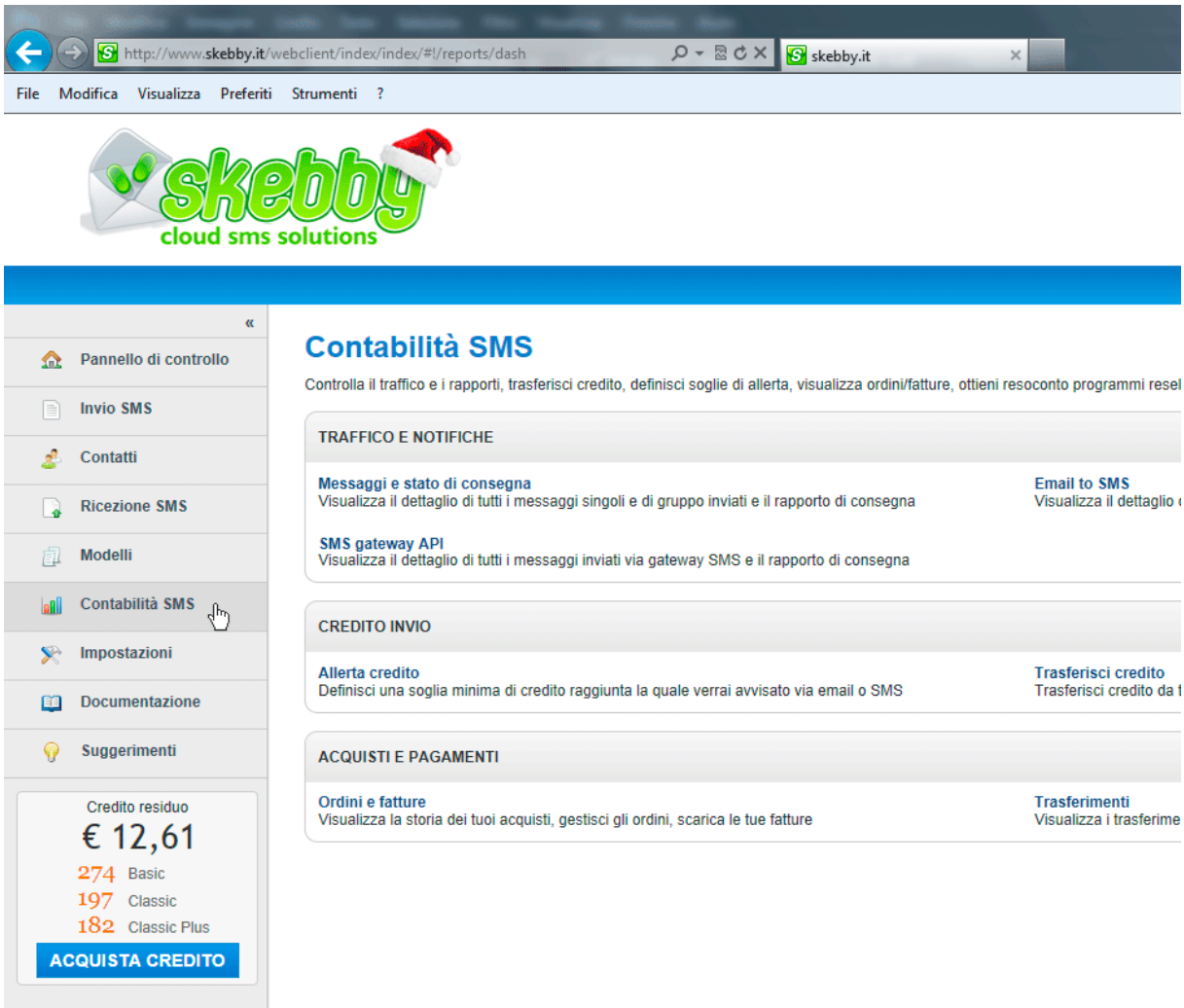


Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 29/32

Contabilità SMS

Accedo al servizio **Skebby** per controllare la contabilità SMS.

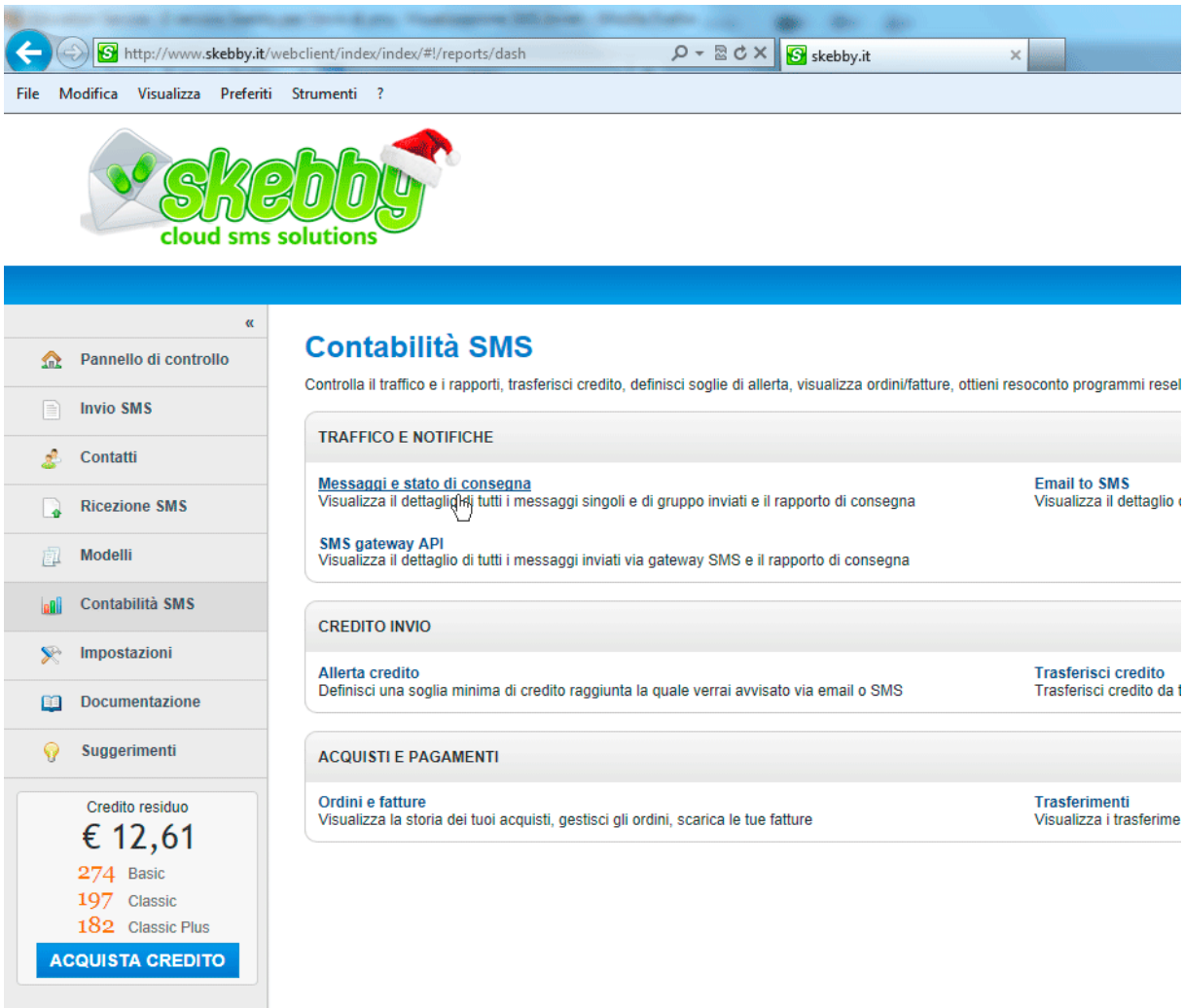


Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 30/32

Messaggi e stato di consegna

Faccio click sul link **Messaggi e stato di consegna**.



Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 31/32

Data spedizione e Stato spedizione

Posso controllare la Data della spedizione, lo Stato della spedizione ed il servizio utilizzato.

Capitolo 35 : SMS marketing

Slide 32/32

Tipo SMS, Inviati, Errori

Posso controllare il Tipo SMS, il numero di SMS inviati e l'eventuale presenza di errori. Non è possibile visualizzare dal Servizio Skebby i destinatari. Per visualizzare ed esportare i destinatari devi utilizzare il Report SMS inviati di Education Service.

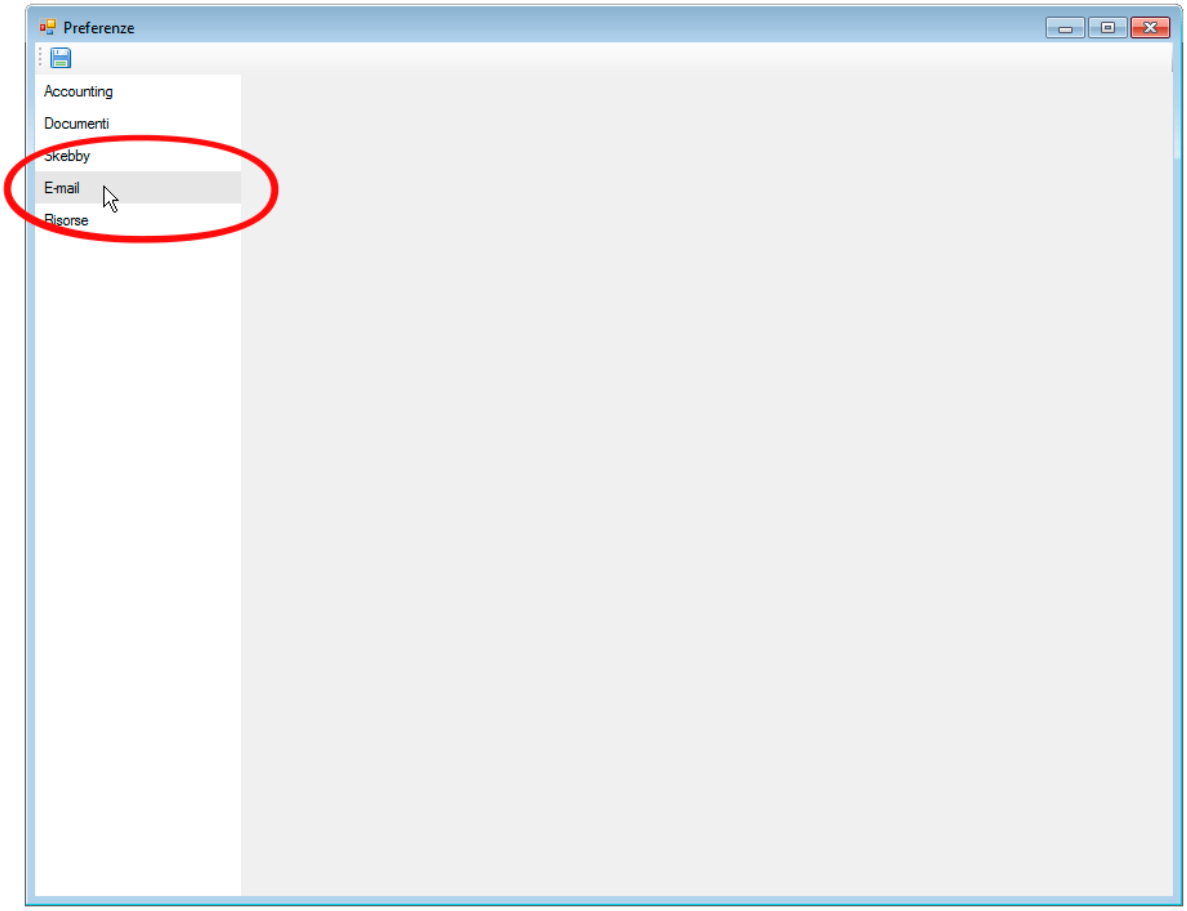
Tipo SMS	Accodati	In attesa	Inviati	Errori	Consegnati
Classic	3	0	3	0	n.d.

Capitolo 36 : Servizio per l'invio di Email

Slide 1/15

Settaggio preferenze Email

Dal menu **Strumenti** fare click sulla voce **Preferenze** e nella finestra Preferenze sulla voce **Email**.

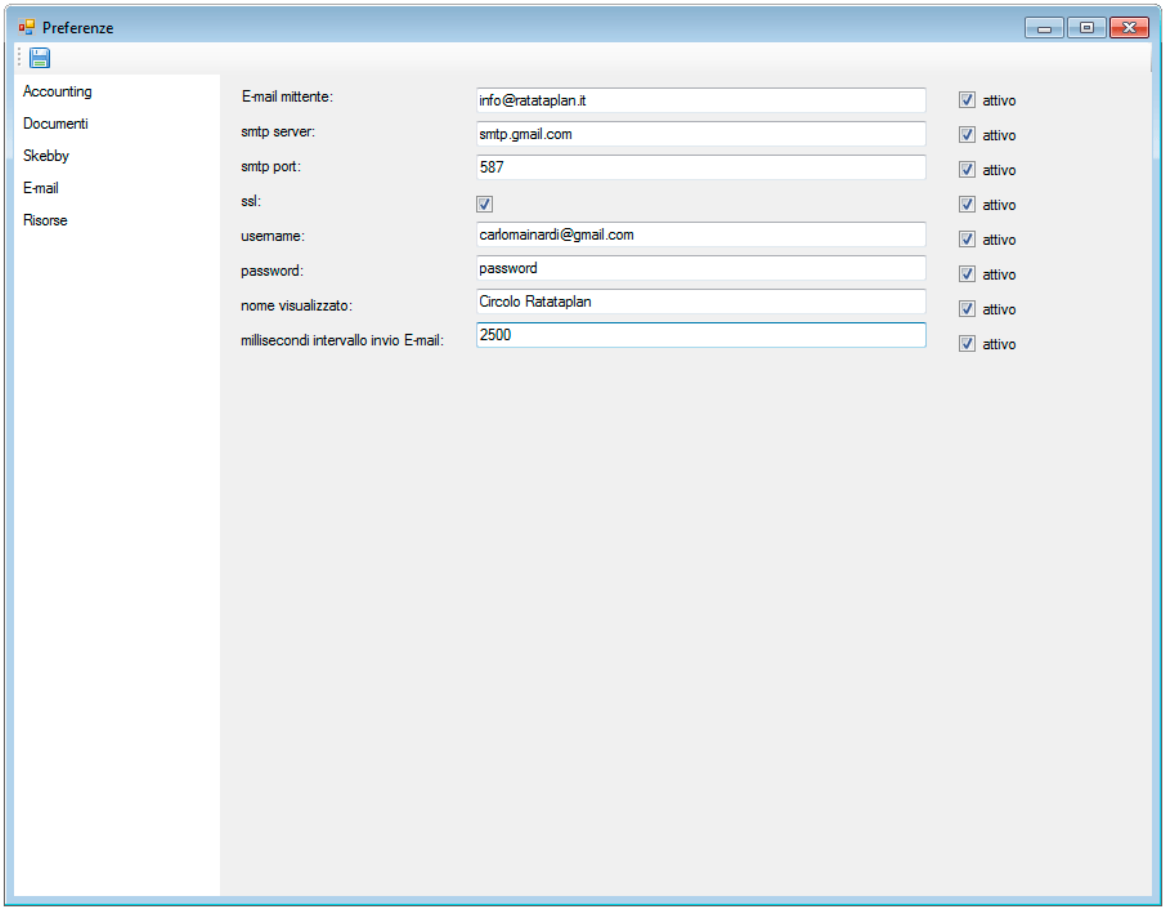


Capitolo 36 : Servizio per l'invio di Email

Slide 2/15

Configurazione del server smtp per l'invio della posta elettronica

Esempio di utilizzo del servizio smtp **gmail.com** con la configurazione corretta. L'amministratore deve personalizzare i campi **Email mittente**, **username**, **password** e **nome visualizzato**. L'amministratore può configurare anche un diverso **server smtp** per l'invio della posta attraverso Education Service. In questo caso può fare riferimento alle impostazioni dell'account del proprio programma client di posta elettronica.

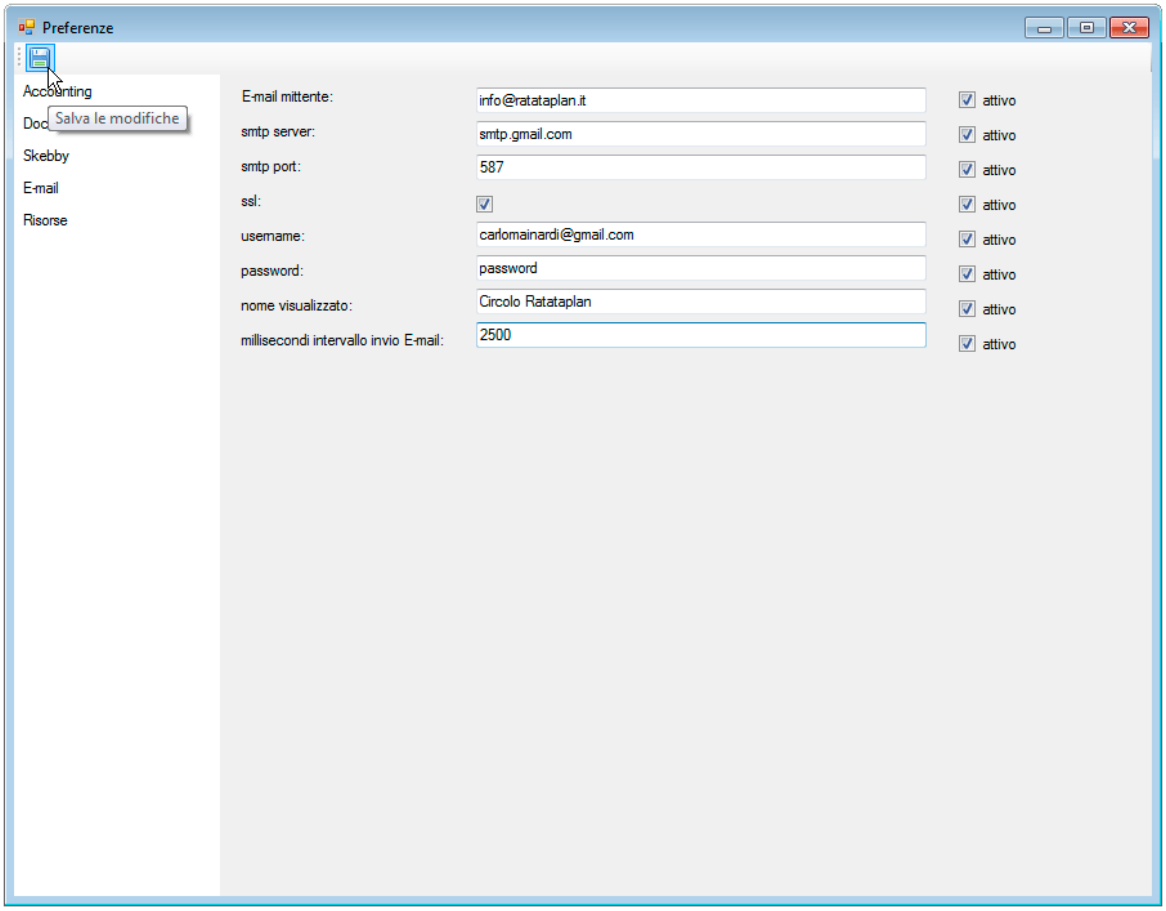


Capitolo 36 : Servizio per l'invio di Email

Slide 3/15

Salvataggio delle preferenze Email

Fare click sul pulsante **salva** per salvare le preferenze.

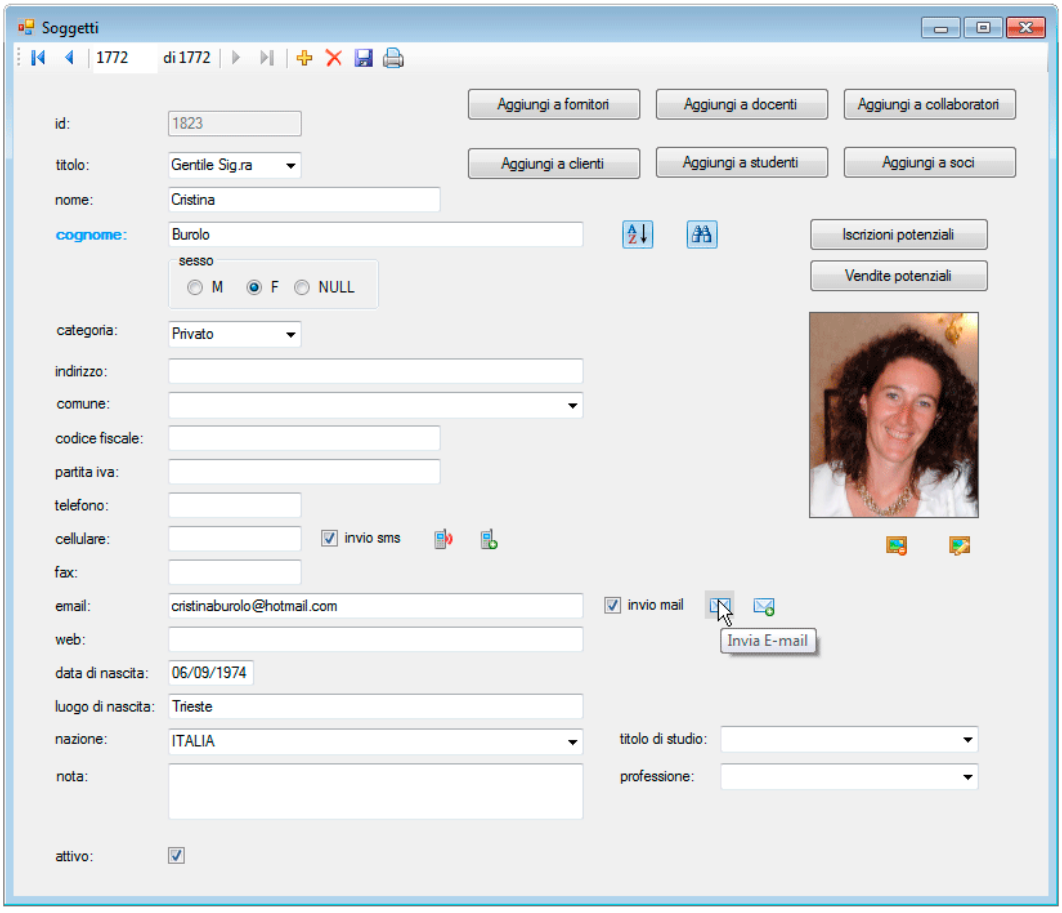


Capitolo 36 : Servizio per l'invio di Email

Slide 4/15

Invio di Email ad un singolo soggetto

Nella maschera **Soggetti** faccio click sul pulsante **Invia Email**.

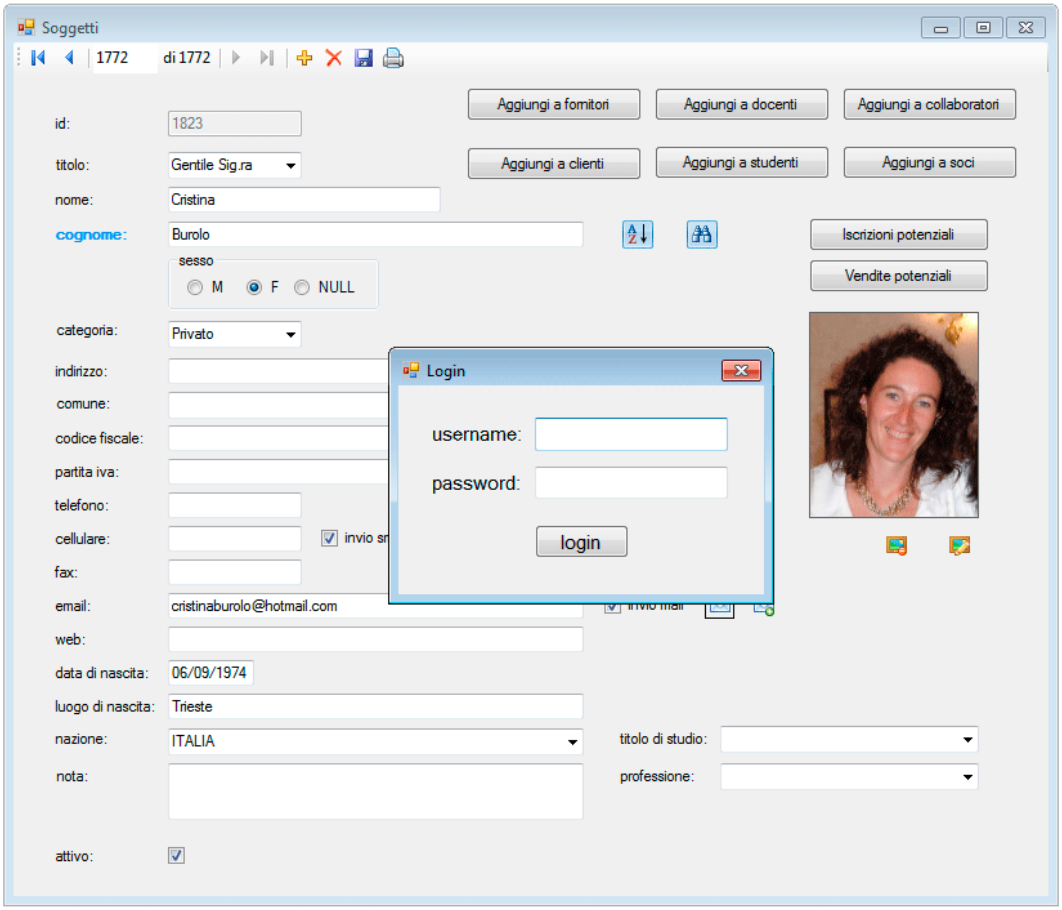


Capitolo 36 : Servizio per l'invio di Email

Slide 5/15

Login per l'accesso al servizio di invio Email

Inserire lo usernane e la password dell'utente per accedere al servizio di invio Email. Fare riferimento alla pagina Amministrazione utenti per creare ed amministrare un utente.

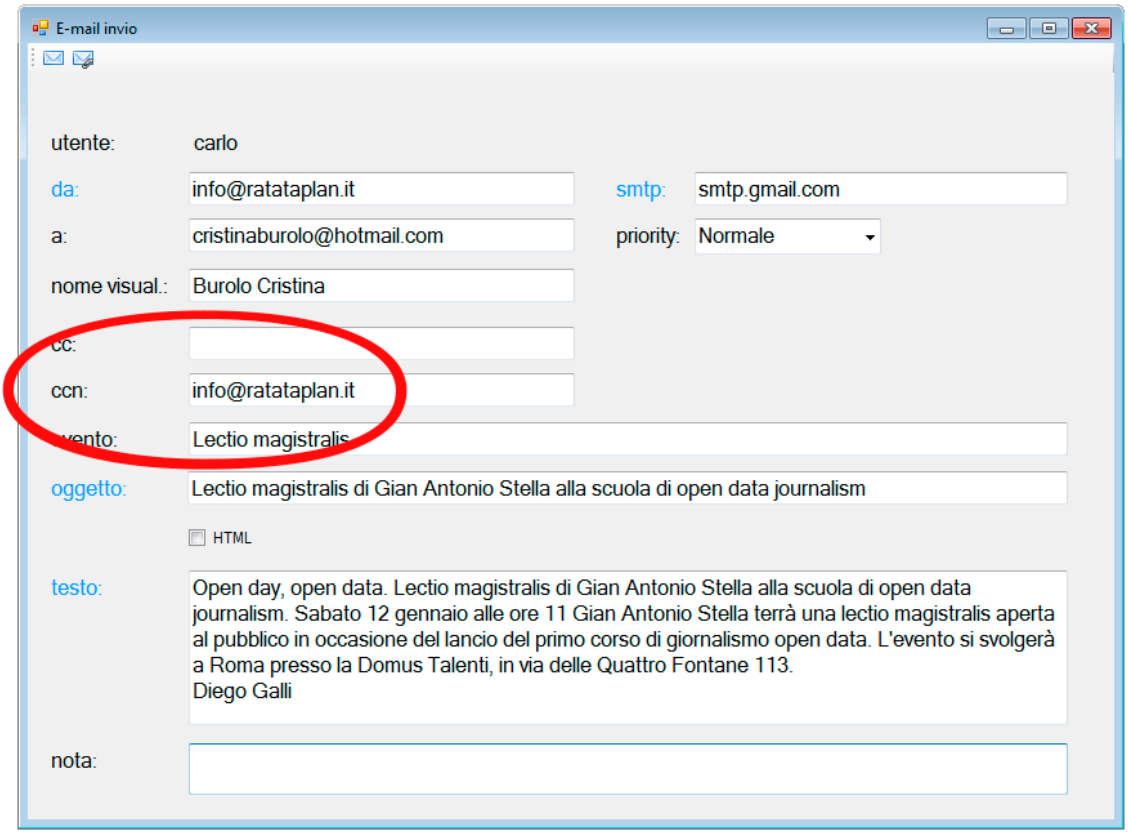


Capitolo 36 : Servizio per l'invio di Email

Slide 6/15

Compilazione del messaggio Email

Il campo **ccn** viene automaticamente compilato con l'indirizzo del mittente per permettere al mittente di ricevere nella propria casella di posta in arrivo del programma client di posta elettronica predefinito una copia del messaggio inviato. L'utente deve inserire i dati stando attento a compilare i campi obbligatori contrassegnati da un'etichetta blu.

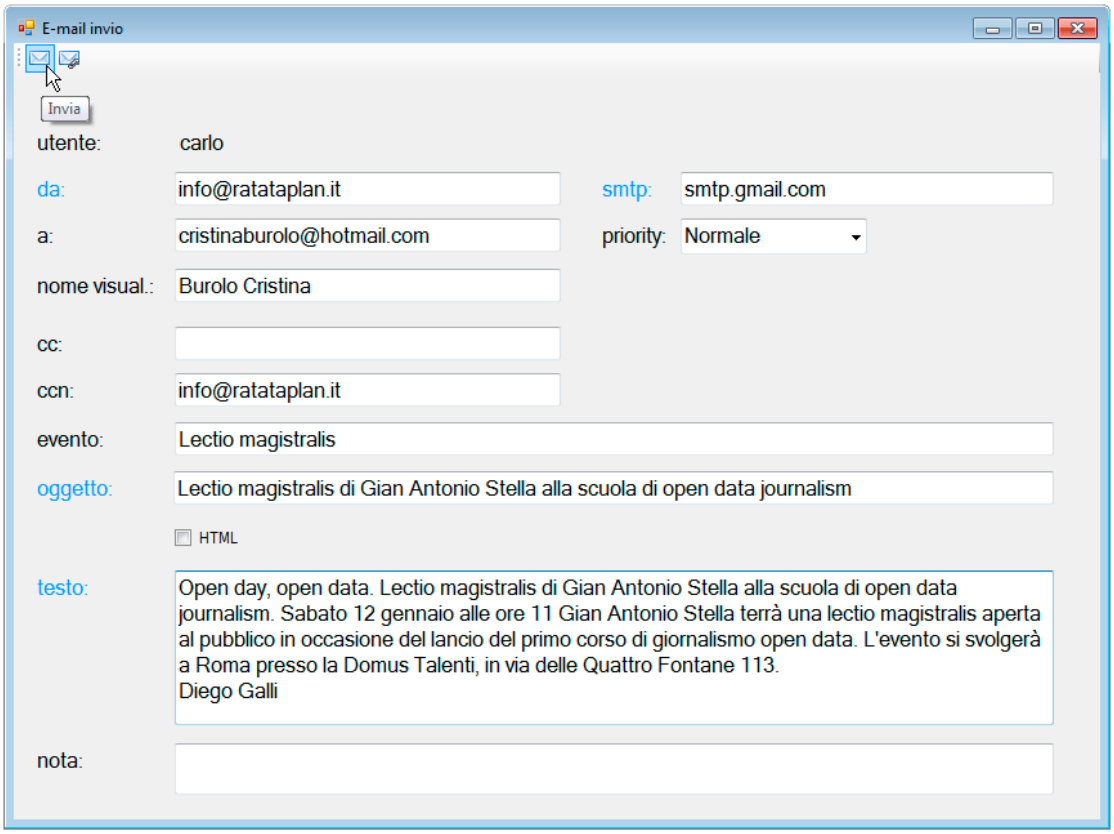


Capitolo 36 : Servizio per l'invio di Email

Slide 7/15

Invio Email

Fare click sul pulsante **Invia** per inviare il messaggio di posta al destinatario.

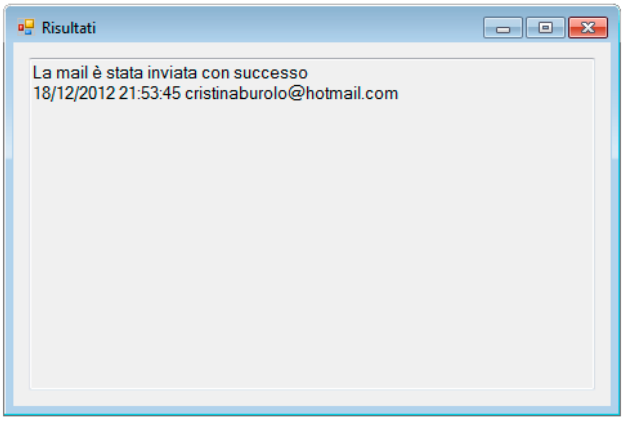


Capitolo 36 : Servizio per l'invio di Email

Slide 8/15

Risultati invio

Nella finestra risultati controllo l'invio effettuato del messaggio.

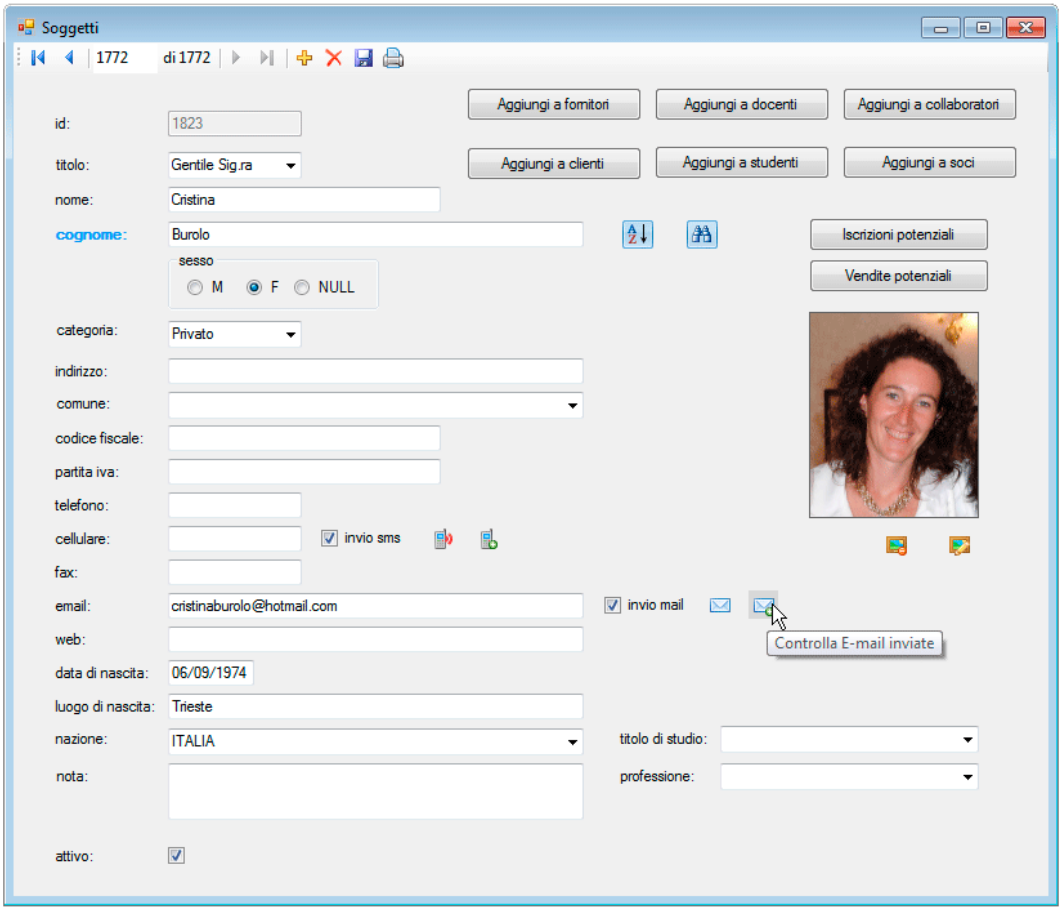


Capitolo 36 : Servizio per l'invio di Email

Slide 9/15

Controllo Email inviate

Faccio click sul pulsante **Controlla Email inviate** per controllare l'invio.

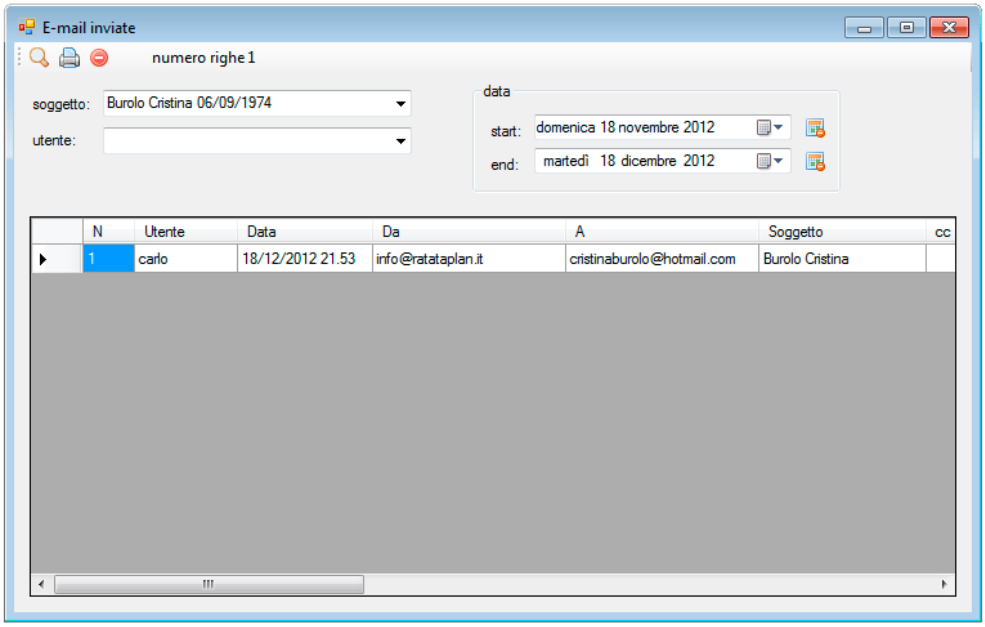


Capitolo 36 : Servizio per l'invio di Email

Slide 10/15

Email inviate

Nella finestra **Email inviate** posso verificare l'utente che ha effettuato l'invio, la data, il destinatario etc.

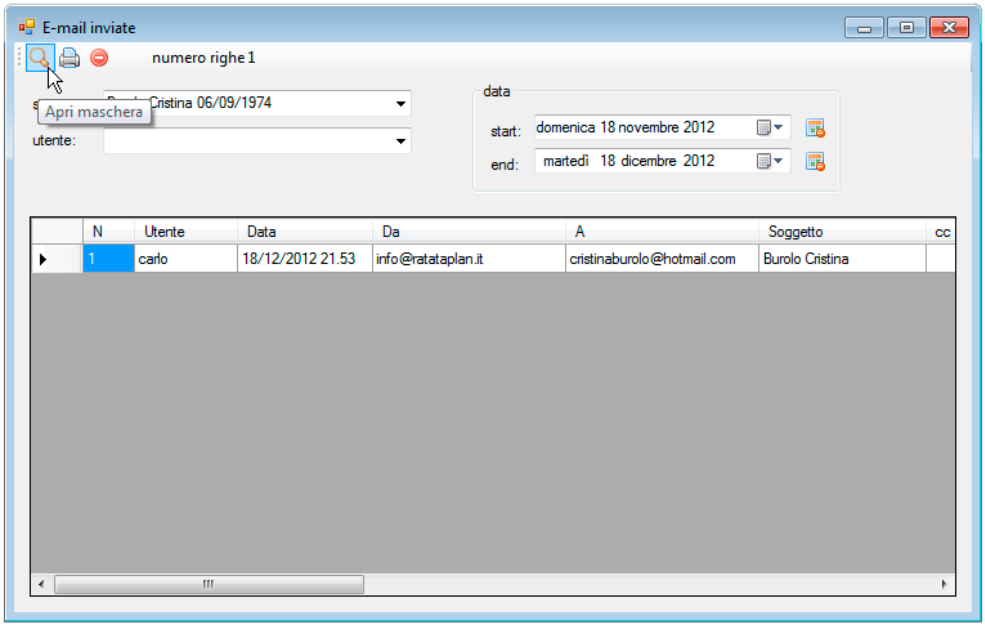


Capitolo 36 : Servizio per l'invio di Email

Slide 11/15

Apertura del messaggio di posta inviato

Faccio click sul pulsante **Apri maschera** per aprire il messaggio selezionato.

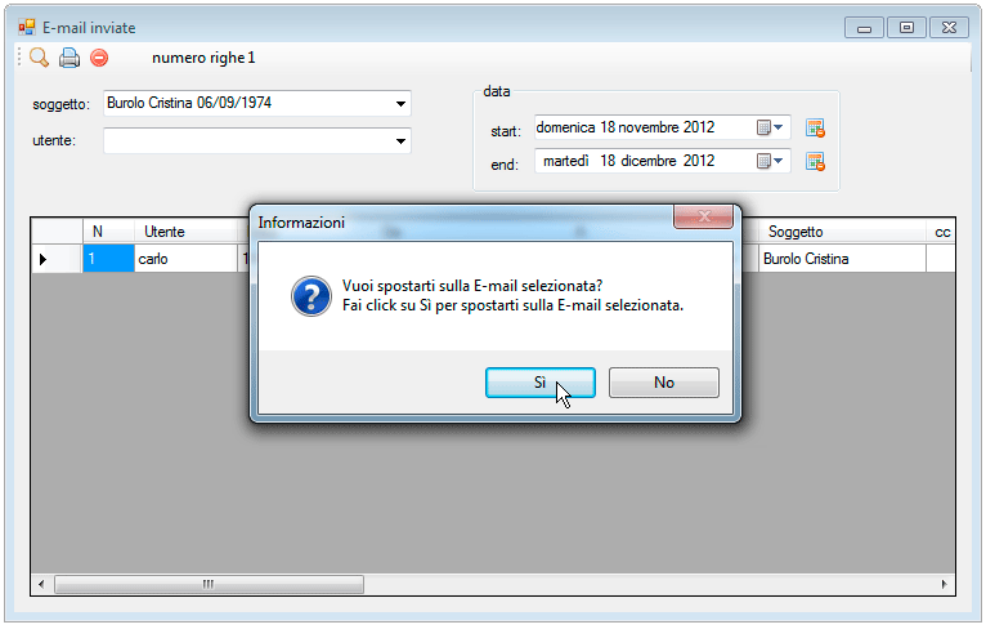


Capitolo 36 : Servizio per l'invio di Email

Slide 12/15

Email selezionata

Mi sposto sulla Email selezionata.

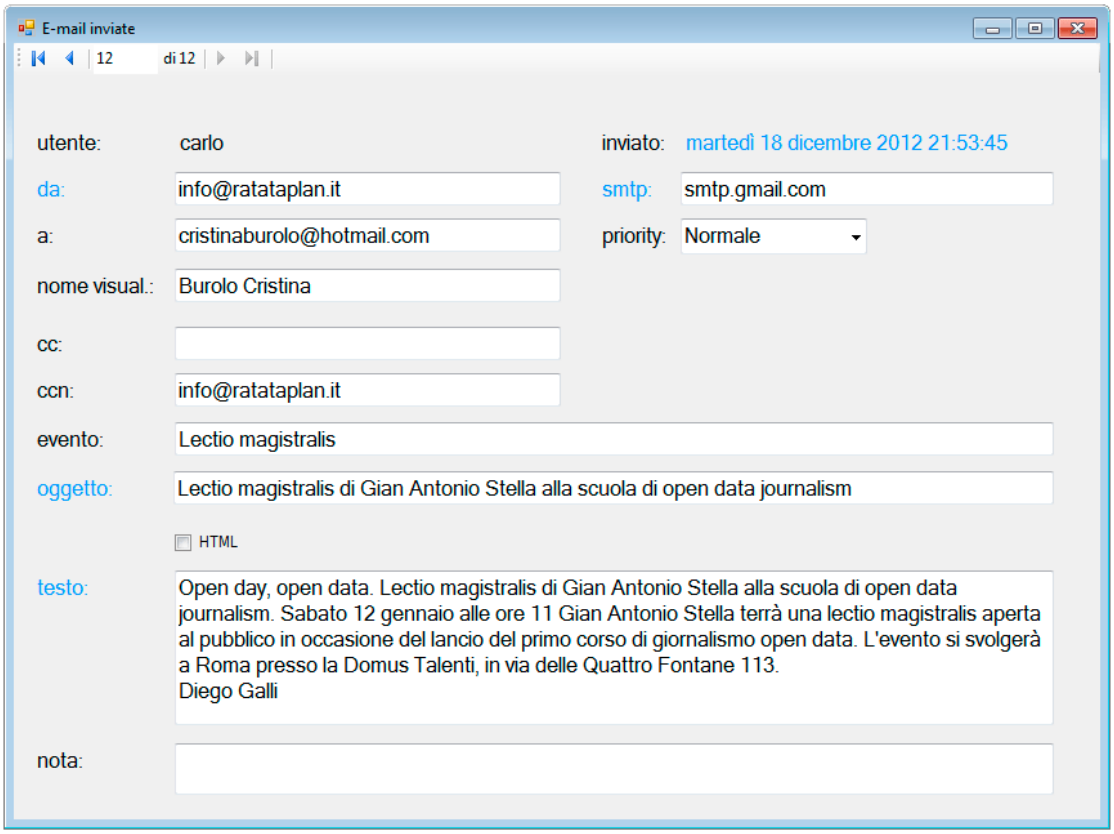


Capitolo 36 : Servizio per l'invio di Email

Slide 13/15

Finestra Email inviate

Nella finestra **Email inviate** posso visualizzare interamente il messaggio inviato.



Capitolo 36 : Servizio per l'invio di Email

Slide 14/15

Controllo casella Posta In Arrivo del mittente

Controllo la casella posta in arrivo del mittente e verifico la ricezione della copia del messaggio.

Capitolo 36 : Servizio per l'invio di Email

Slide 15/15

Casella Posta in Arrivo del destinatario

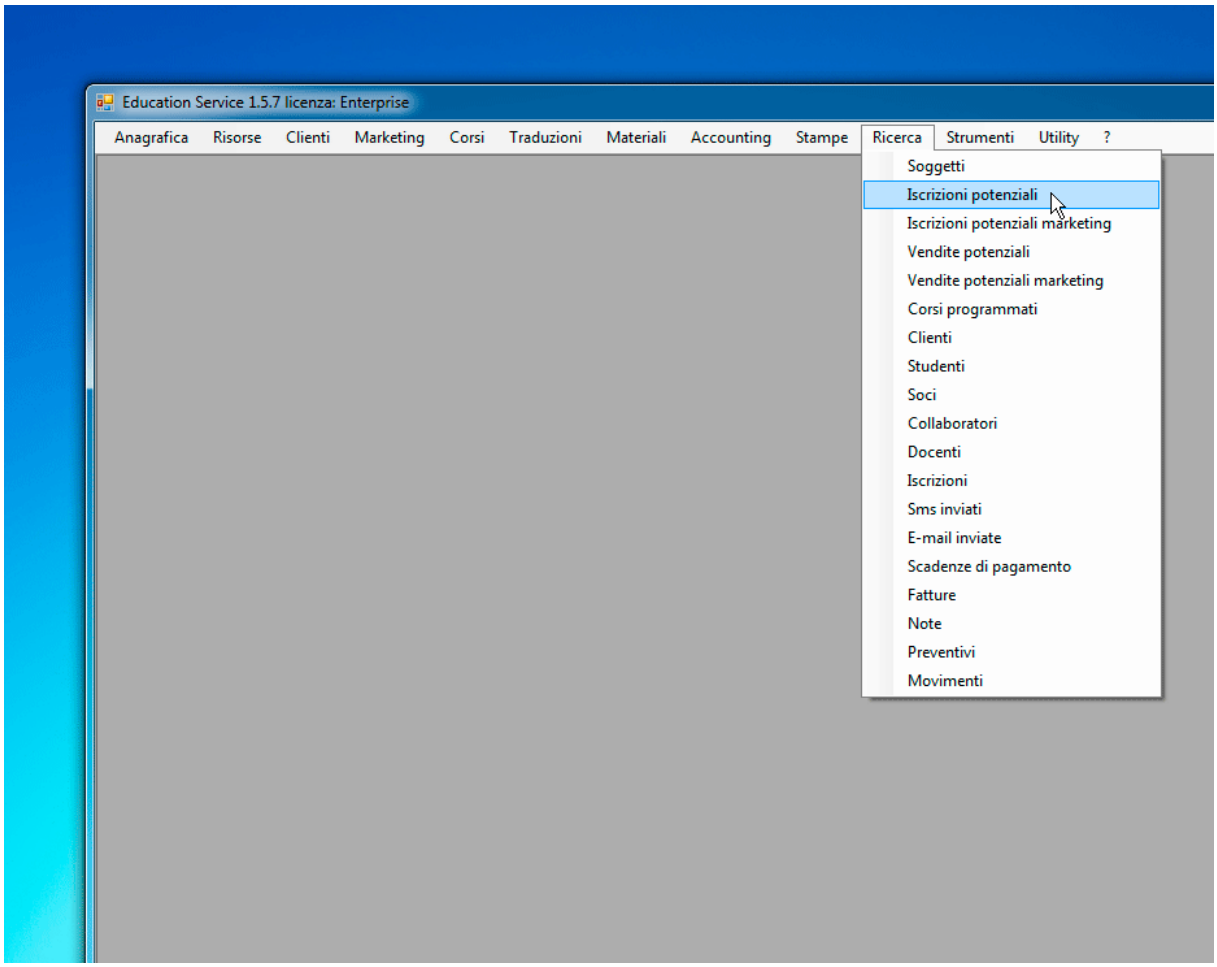
Il messaggio è stato ricevuto nella casella Posta in Arrivo del destinatario.

Capitolo 37 : Email marketing

Slide 1/36

Iscrizioni potenziali

Dal menu Ricerca seleziono **Iscrizioni potenziali**.

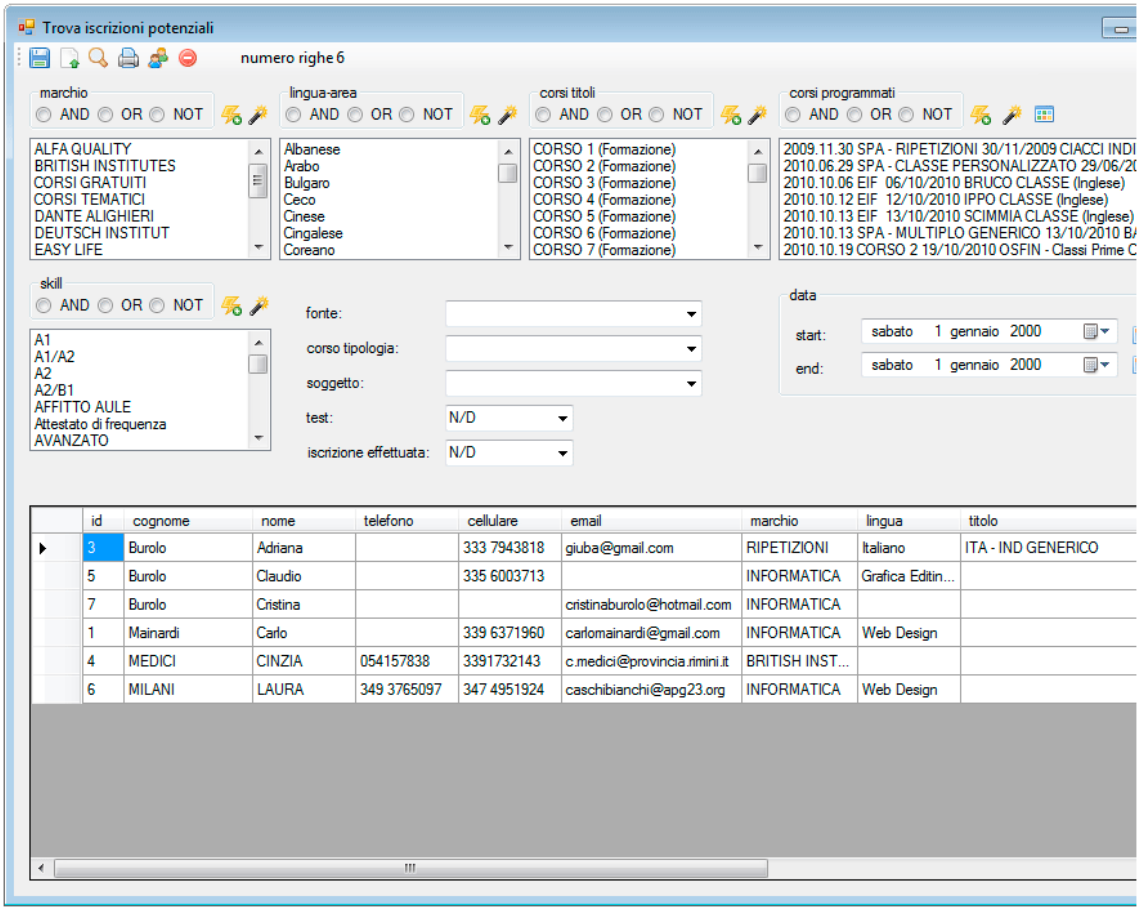


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 2/36

Trova iscrizioni potenziali

Nella tabella sono visibili tutte le iscrizioni potenziali.

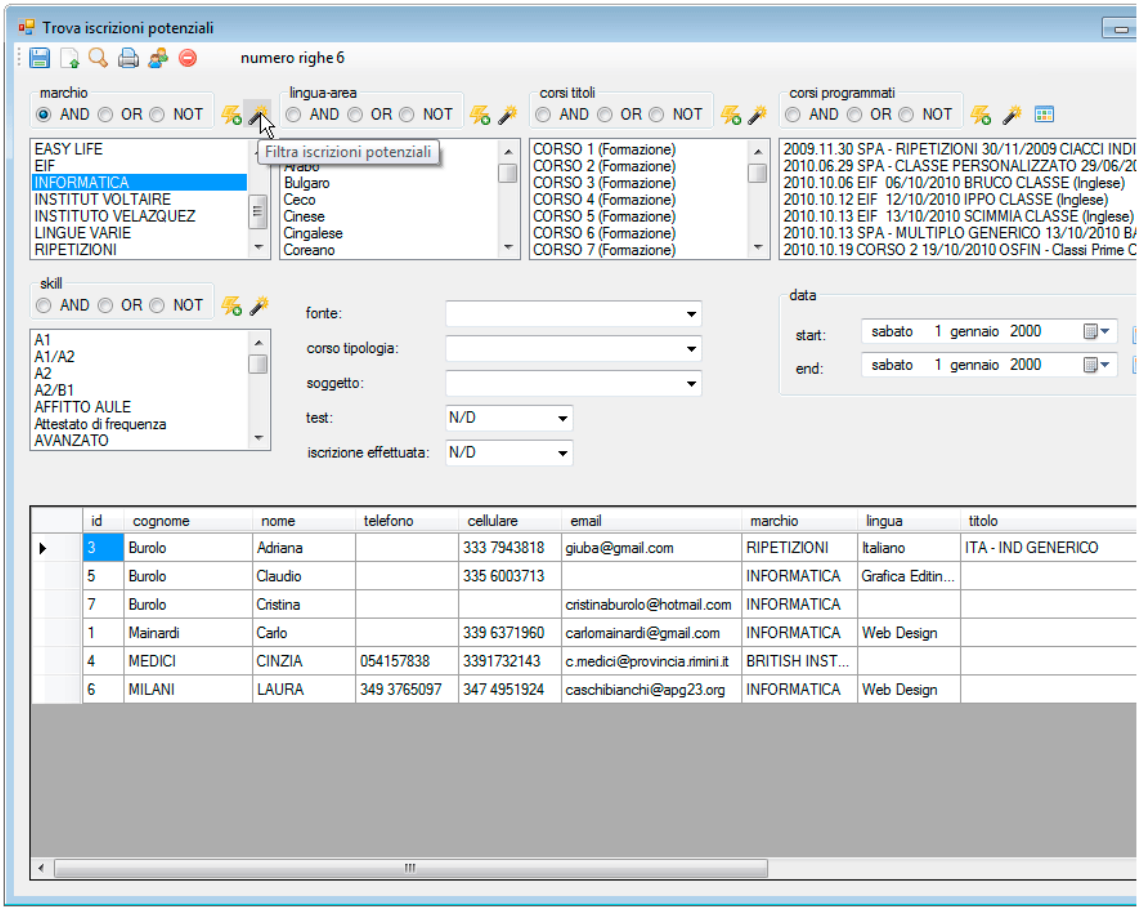


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 3/36

Iscrizioni potenziali filtrate in base al marchio

Nella lista **marchio** seleziono una o più voci, faccio click sul pulsante di opzione **AND** e sul pulsante **Filtra iscrizioni potenziali**.

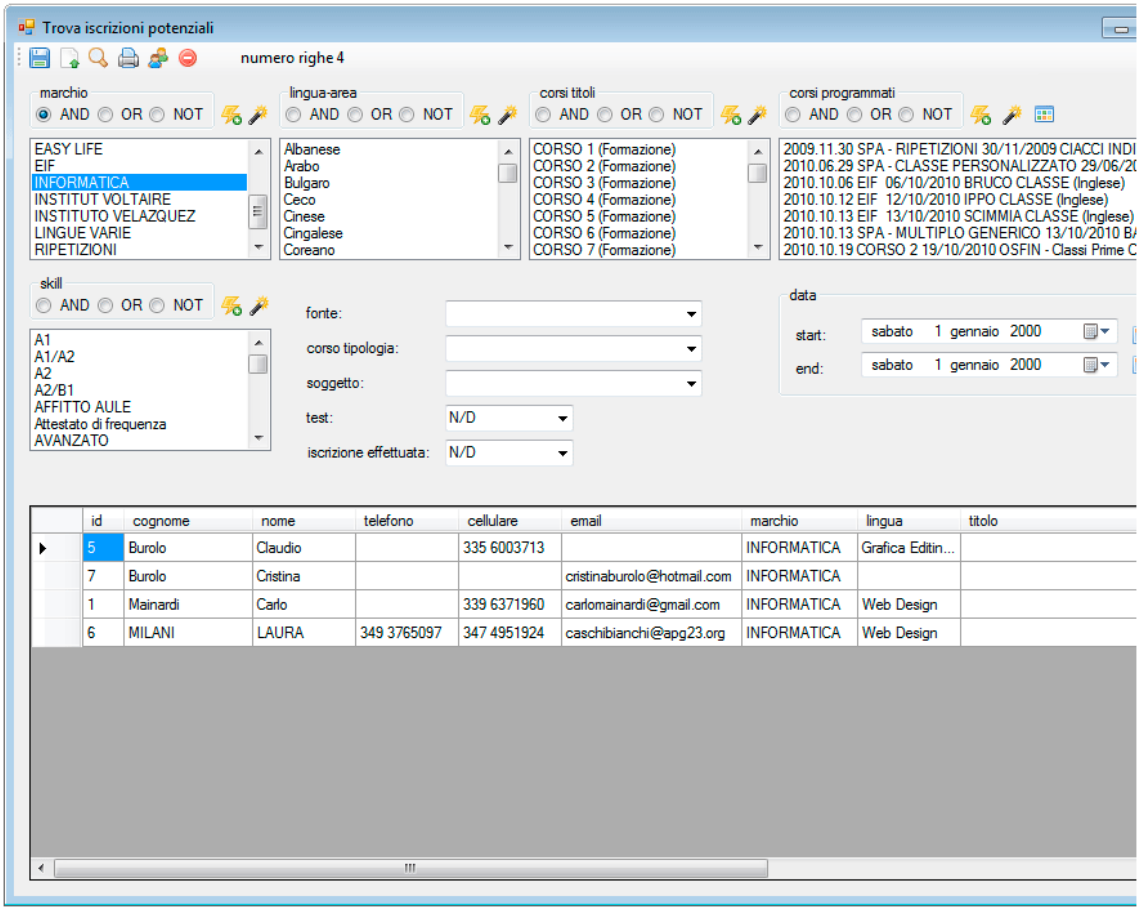


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 4/36

Filtro marchio INFORMATICA

Vengono filtrate le iscrizioni con il marchio selezionato.

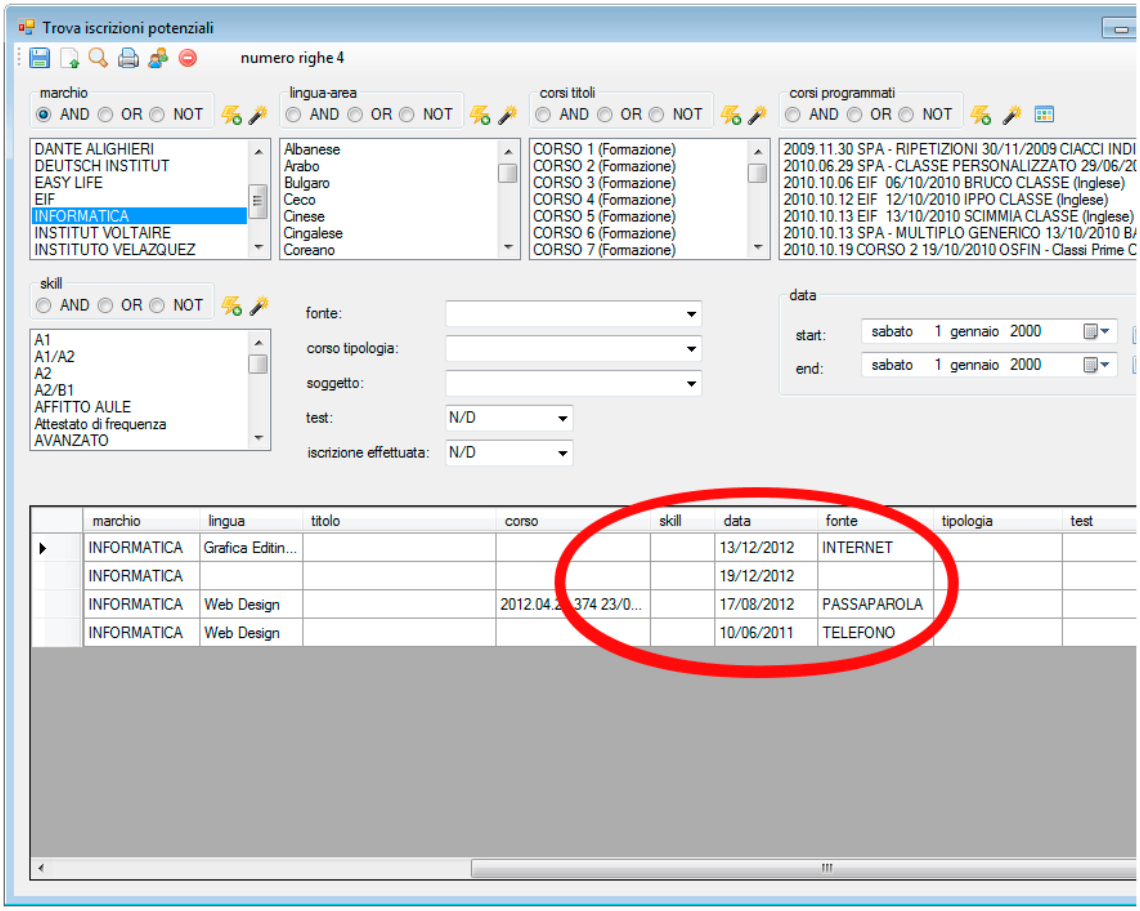


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 5/36

Data di iscrizione

Un'iscrizione potenziale risale all'anno 2011.

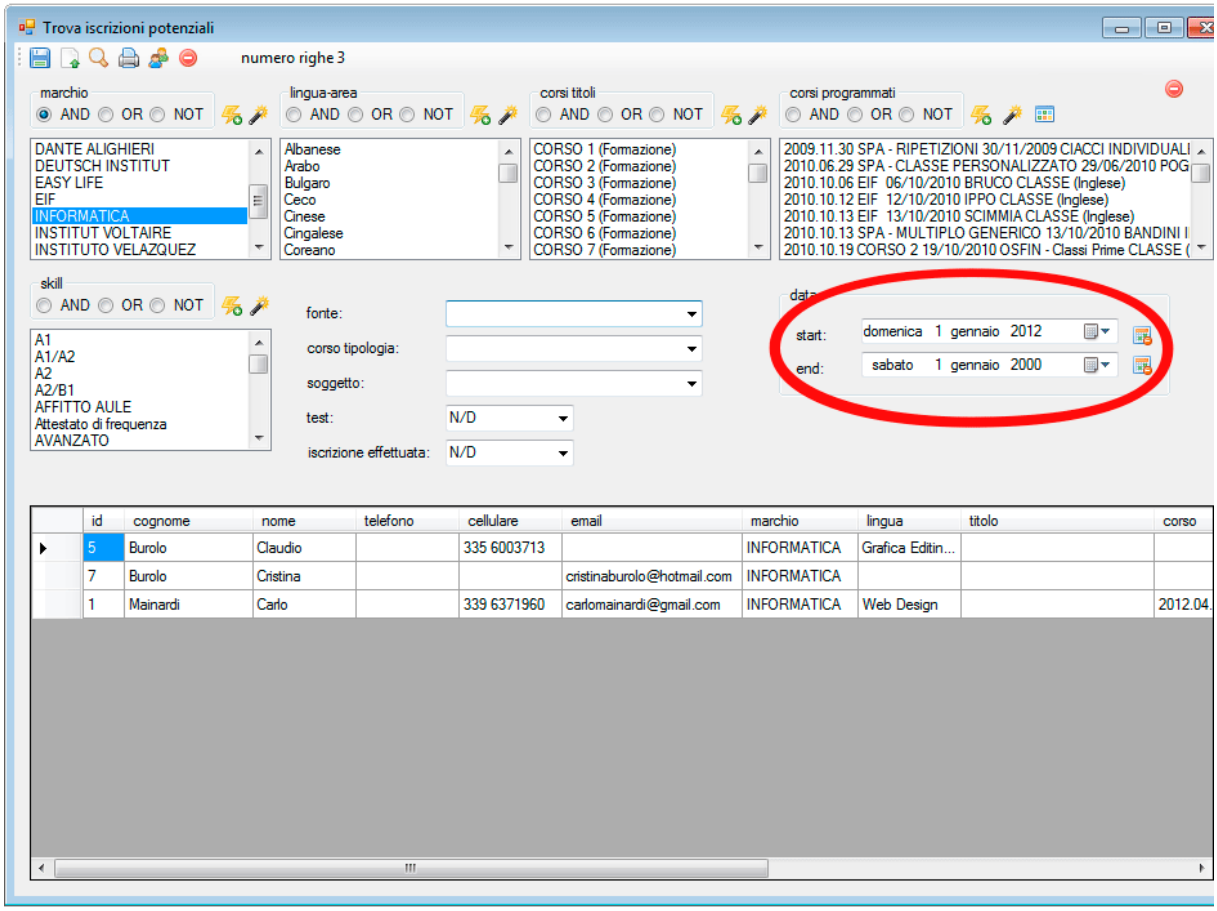


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 6/36

Filtro Data Start

Decido di escluderla inserendo un filtro su **data start**.

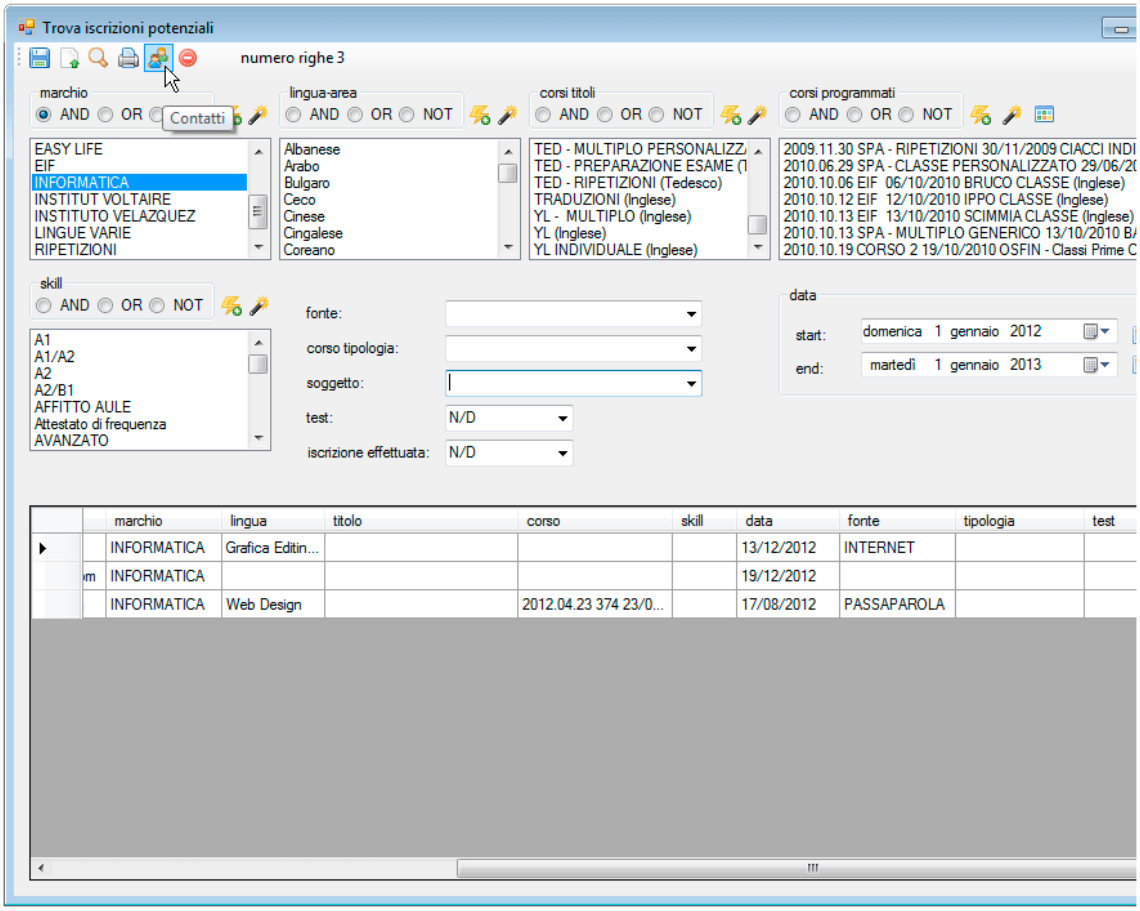


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 7/36

Aggiungere ai contatti

Faccio click sul pulsante **Contatti** per aggiungere i soggetti estratti alla tabella dei contatti.

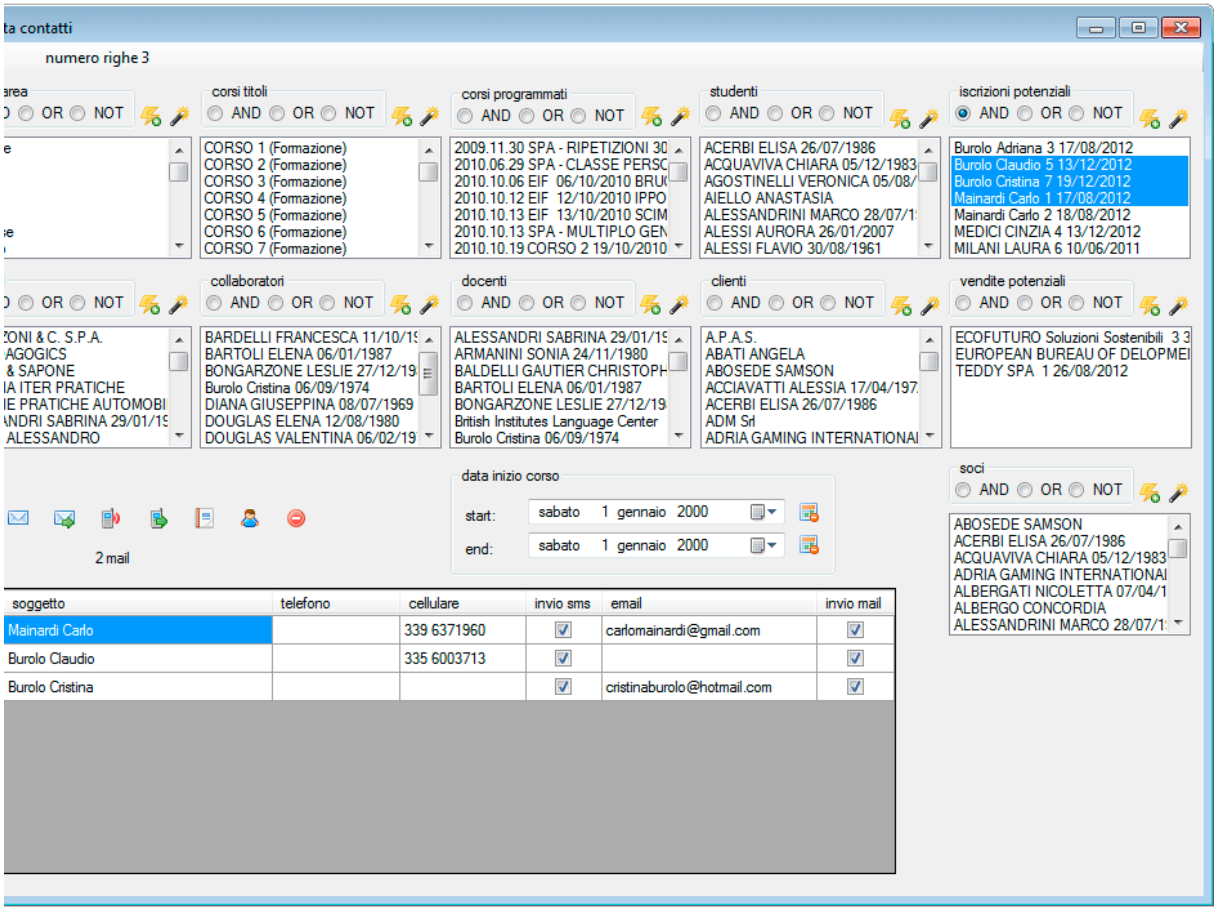


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 8/36

Estrazione iscrizioni potenziali

Le iscrizioni potenziali sono state aggiunte alla lista e nella tabella sono stati estratti i soggetti a cui spedire il messaggio di posta elettronica.

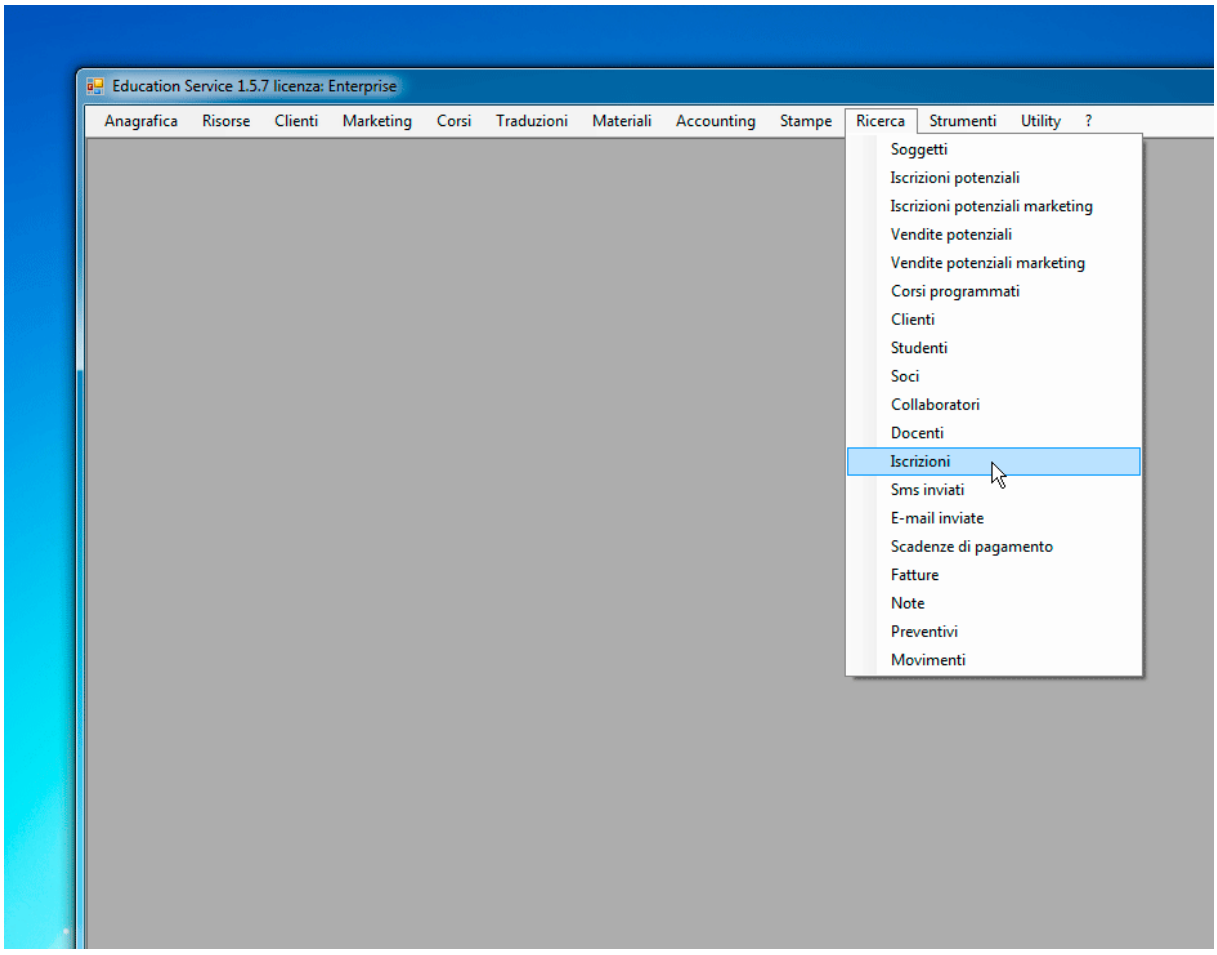


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 9/36

Ricerca Iscrizioni

Per aggiungere alla tabella dei soggetti estratti dalle iscrizioni potenziali anche altri soggetti estratti dalle iscrizioni dal menu **Ricerca** faccio click su **Iscrizioni**.

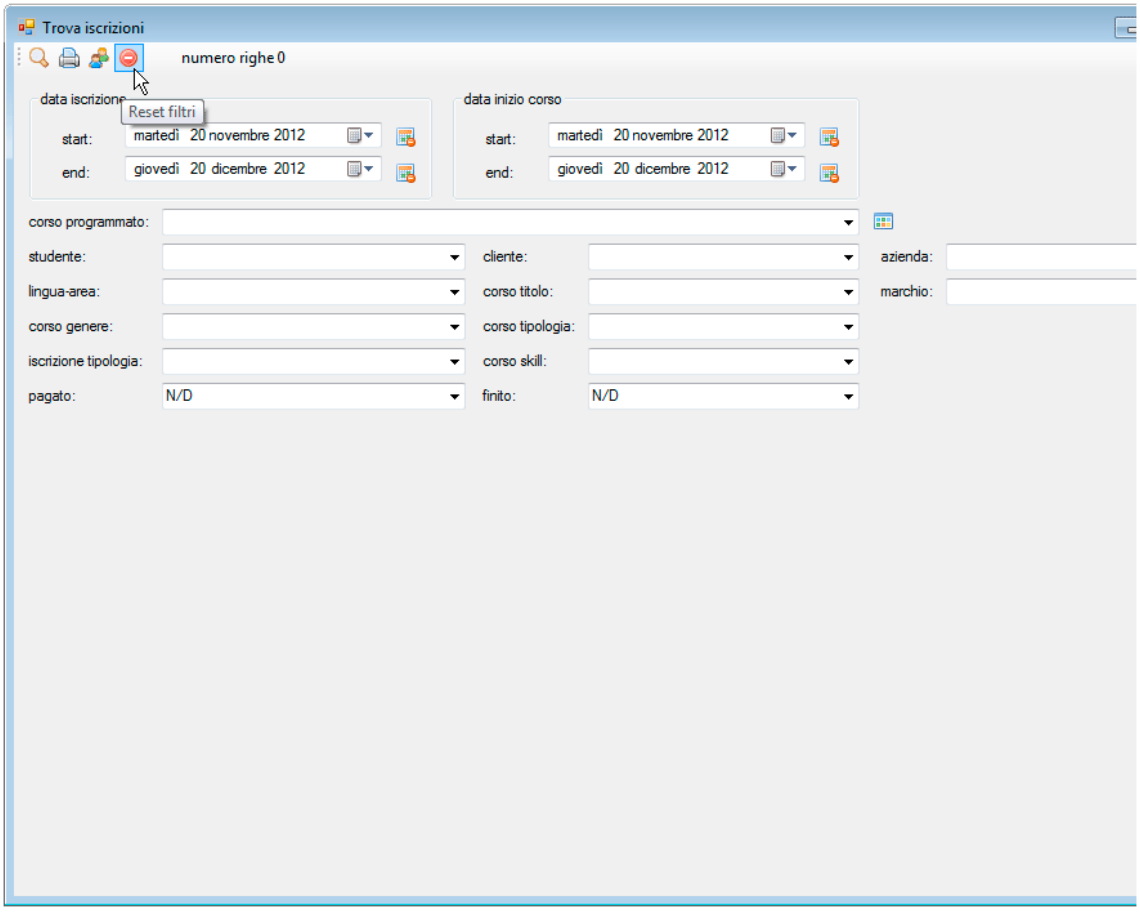


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 10/36

Trova iscrizioni reset filtri

Nella maschera Trova iscrizioni faccio click sul pulsante **Reset filtri**.

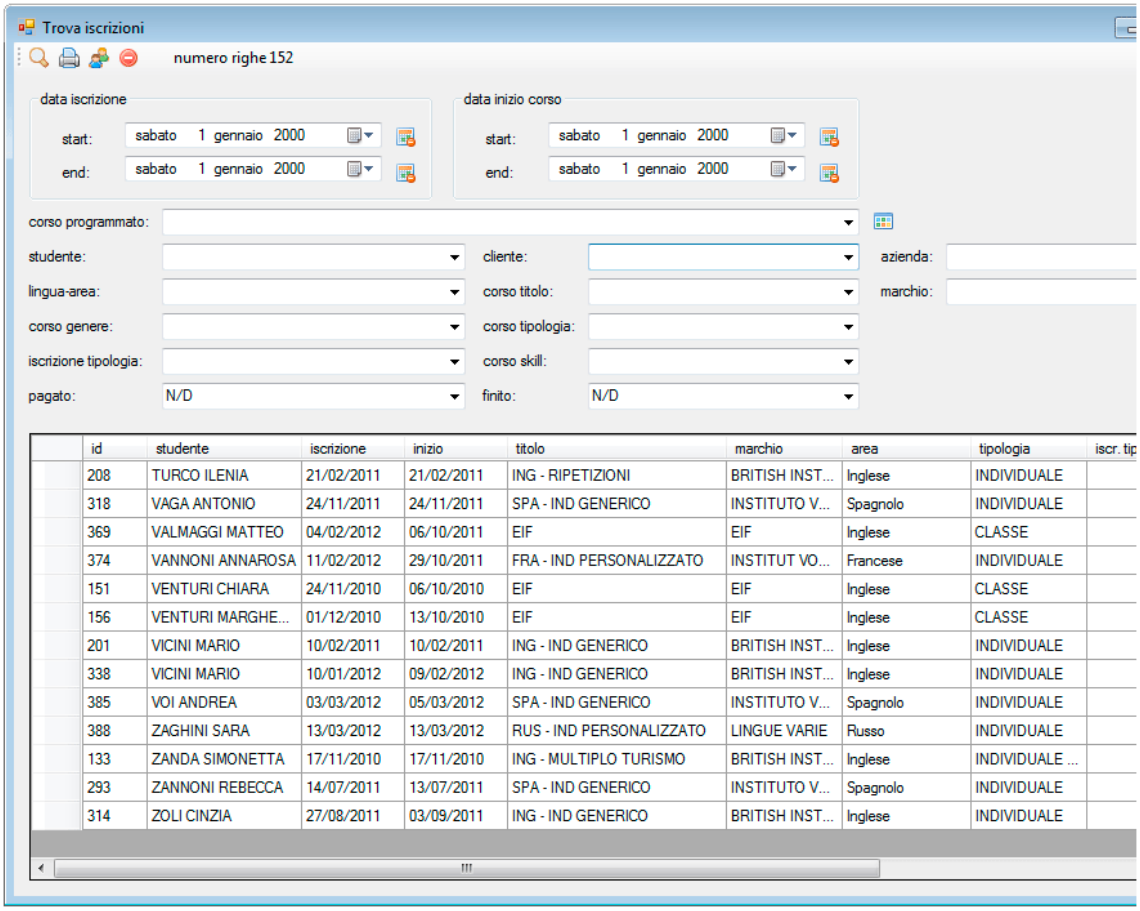


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 11/36

Iscrizioni registrate

Sono estratte tutte le iscrizioni registrate.



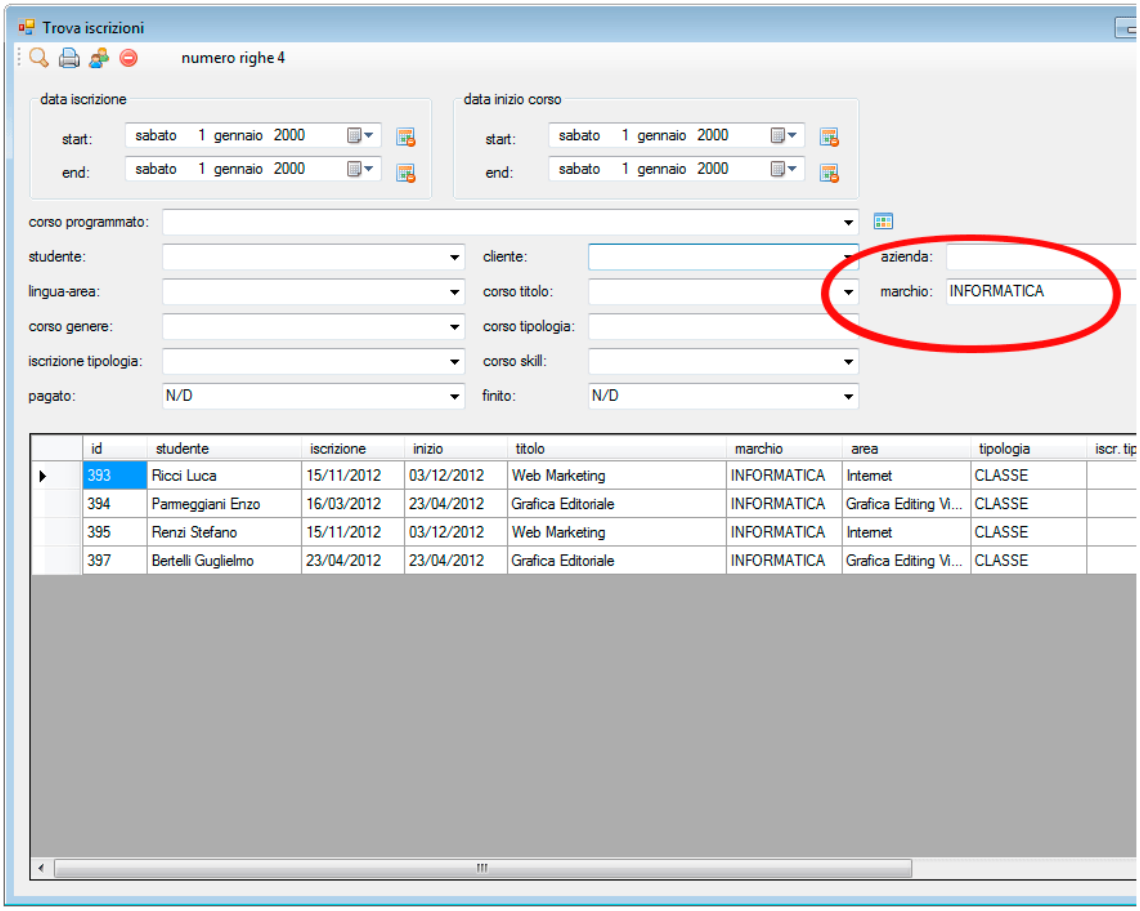
id	studente	iscrizione	inizio	titolo	marchio	area	tipologia	iscr. tip
208	TURCO ILENIA	21/02/2011	21/02/2011	ING - RIPETIZIONI	BRITISH INST...	Inglese	INDIVIDUALE	
318	VAGA ANTONIO	24/11/2011	24/11/2011	SPA - IND GENERICO	INSTITUTO V...	Spagnolo	INDIVIDUALE	
369	VALMAGGI MATTEO	04/02/2012	06/10/2011	EIF	EIF	Inglese	CLASSE	
374	VANNONI ANNAROSA	11/02/2012	29/10/2011	FRA - IND PERSONALIZZATO	INSTITUT VO...	Francese	INDIVIDUALE	
151	VENTURI CHIARA	24/11/2010	06/10/2010	EIF	EIF	Inglese	CLASSE	
156	VENTURI MARGHE...	01/12/2010	13/10/2010	EIF	EIF	Inglese	CLASSE	
201	VICINI MARIO	10/02/2011	10/02/2011	ING - IND GENERICO	BRITISH INST...	Inglese	INDIVIDUALE	
338	VICINI MARIO	10/01/2012	09/02/2012	ING - IND GENERICO	BRITISH INST...	Inglese	INDIVIDUALE	
385	VOI ANDREA	03/03/2012	05/03/2012	SPA - IND GENERICO	INSTITUTO V...	Spagnolo	INDIVIDUALE	
388	ZAGHINI SARA	13/03/2012	13/03/2012	RUS - IND PERSONALIZZATO	LINGUE VARIE	Russo	INDIVIDUALE	
133	ZANDA SIMONETTA	17/11/2010	17/11/2010	ING - MULTIPLO TURISMO	BRITISH INST...	Inglese	INDIVIDUALE ...	
293	ZANNONI REBECCA	14/07/2011	13/07/2011	SPA - IND GENERICO	INSTITUTO V...	Spagnolo	INDIVIDUALE	
314	ZOLI CINZIA	27/08/2011	03/09/2011	ING - IND GENERICO	BRITISH INST...	Inglese	INDIVIDUALE	

Capitolo 37 : Email marketing

Slide 12/36

Iscrizioni filtro marchio

Applico il filtro su marchio **INFORMATICA** ed estraggo quattro iscrizioni.

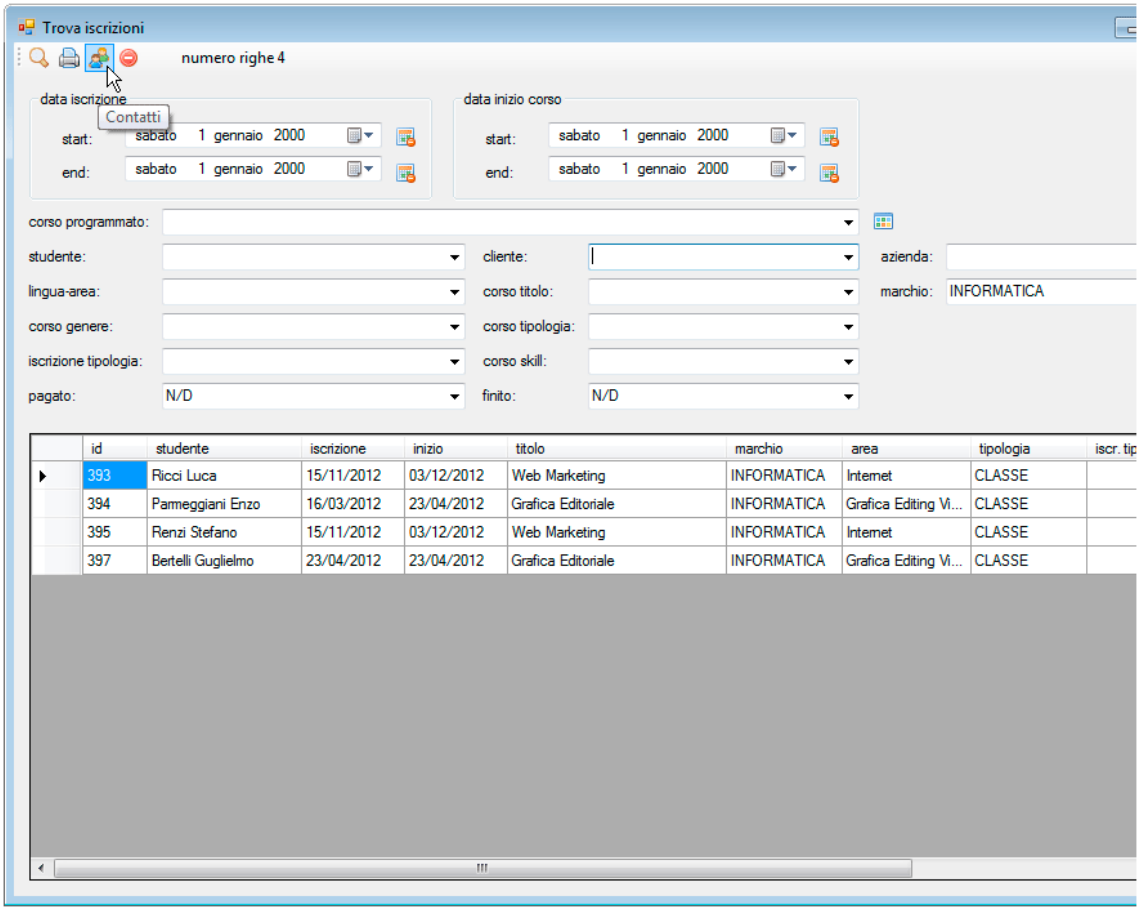


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 13/36

Aggiungere ai contatti

Faccio click sul pulsante **Contatti** per aggiungere i soggetti estratti attraverso le iscrizioni alla tabella dei contatti.

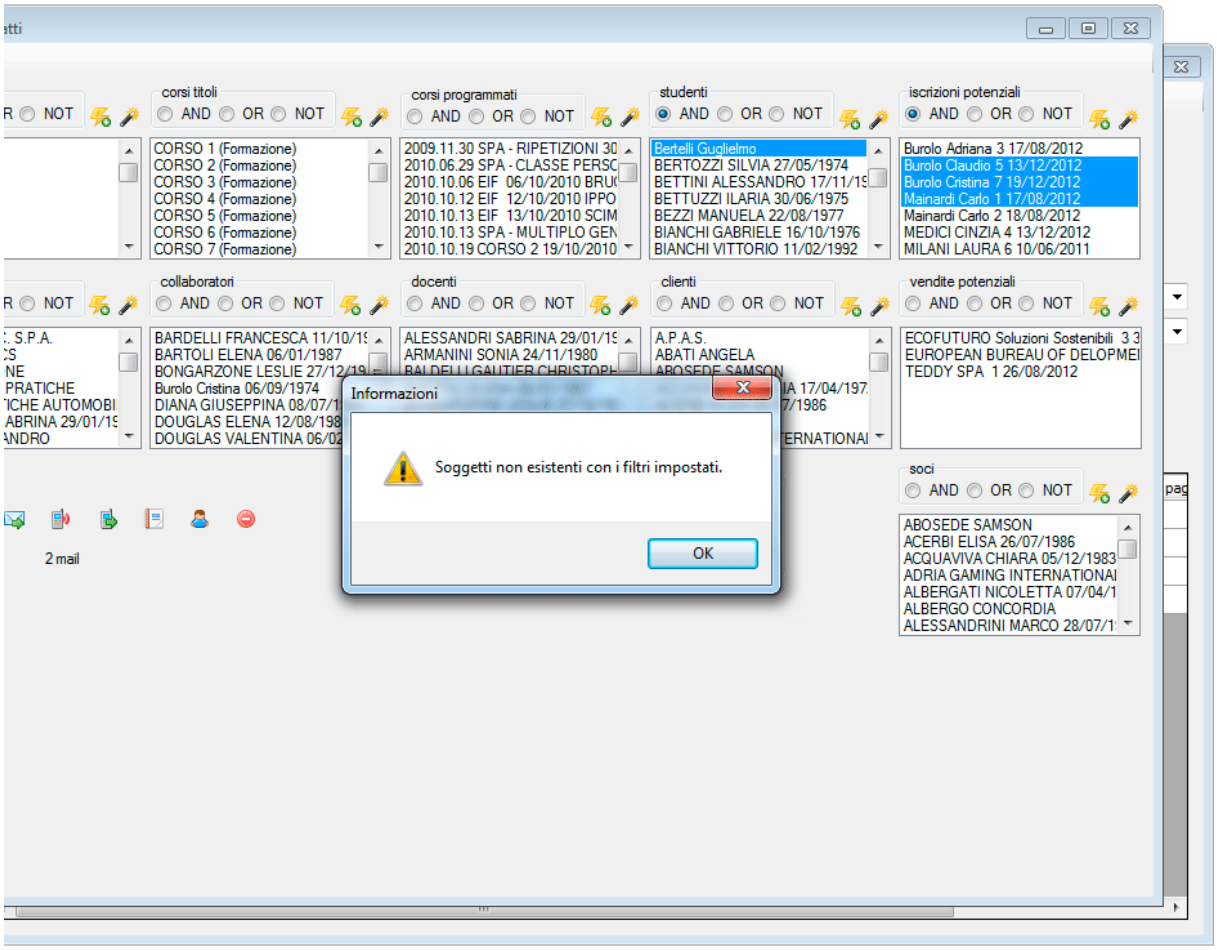


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 14/36

Soggetti non esistenti con i filtri impostati

L'operatore logico **AND** sulla lista studenti presuppone che le due condizioni impostate siano entrambe verificate. Questo esclude dalla tabella i soggetti perchè nessun soggetto ha entrambe le condizioni verificate.

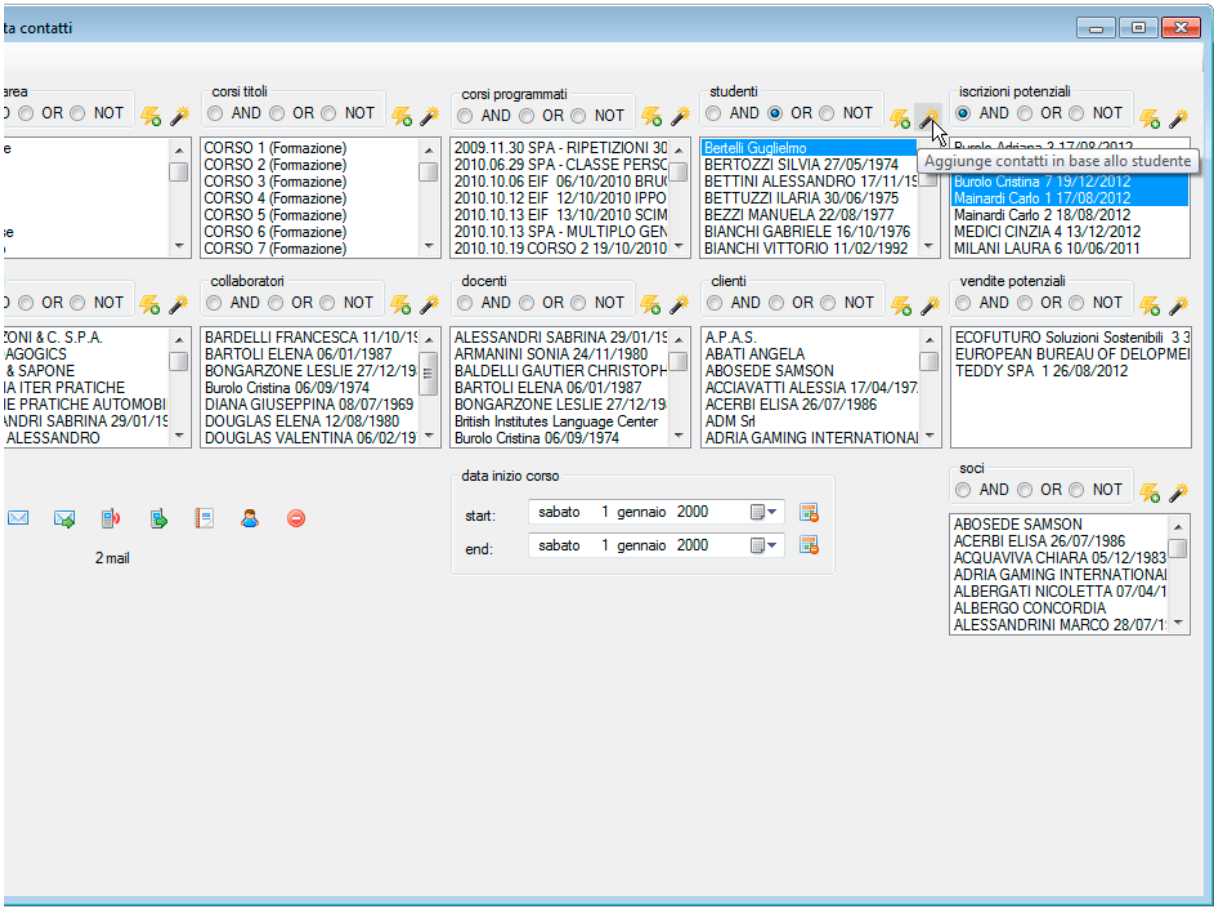


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 15/36

L'operatore logico OR

Seleziono il pulsante di opzione **OR** nella lista **studenti** lasciando invariato il pulsante **AND** nella lista **iscrizioni potenziali** per aggiungere ai risultati del filtro iscrizioni potenziali i risultati del filtro studenti.

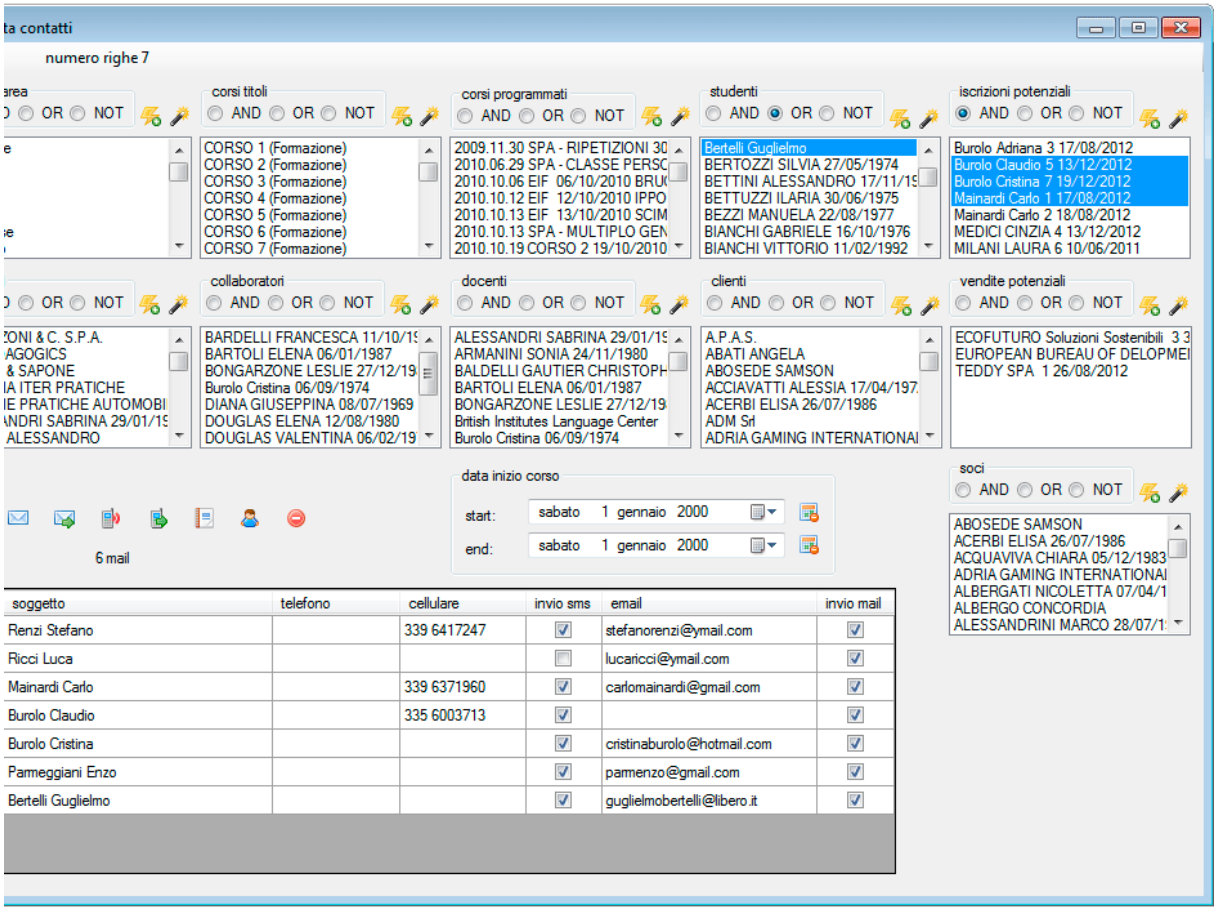


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 16/36

Estrazione soggetti

Come risultato finale ottengo l'estrazione di 7 soggetti e 6 mail.

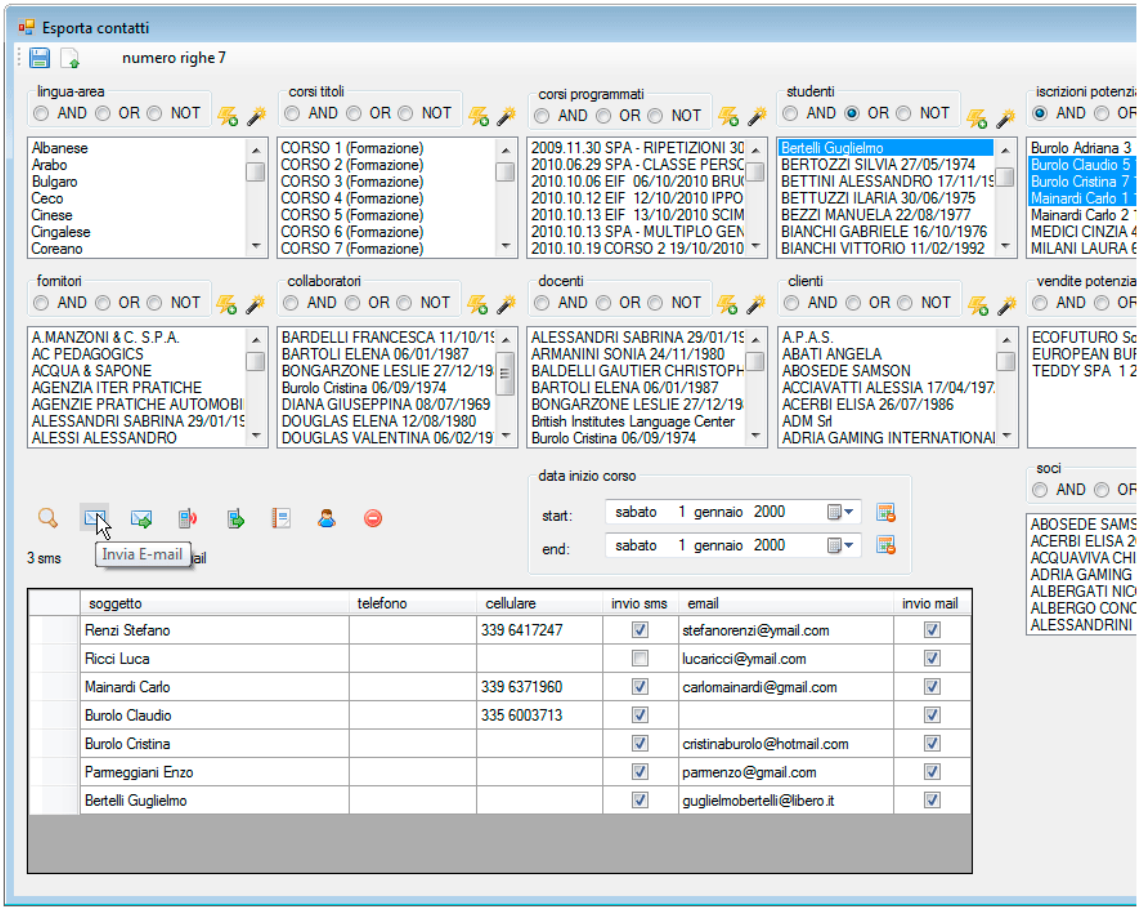


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 17/36

Invio Email ai destinatari

Faccio click sul pulsante **Invia Email** per aprire la maschera **Email invio**.

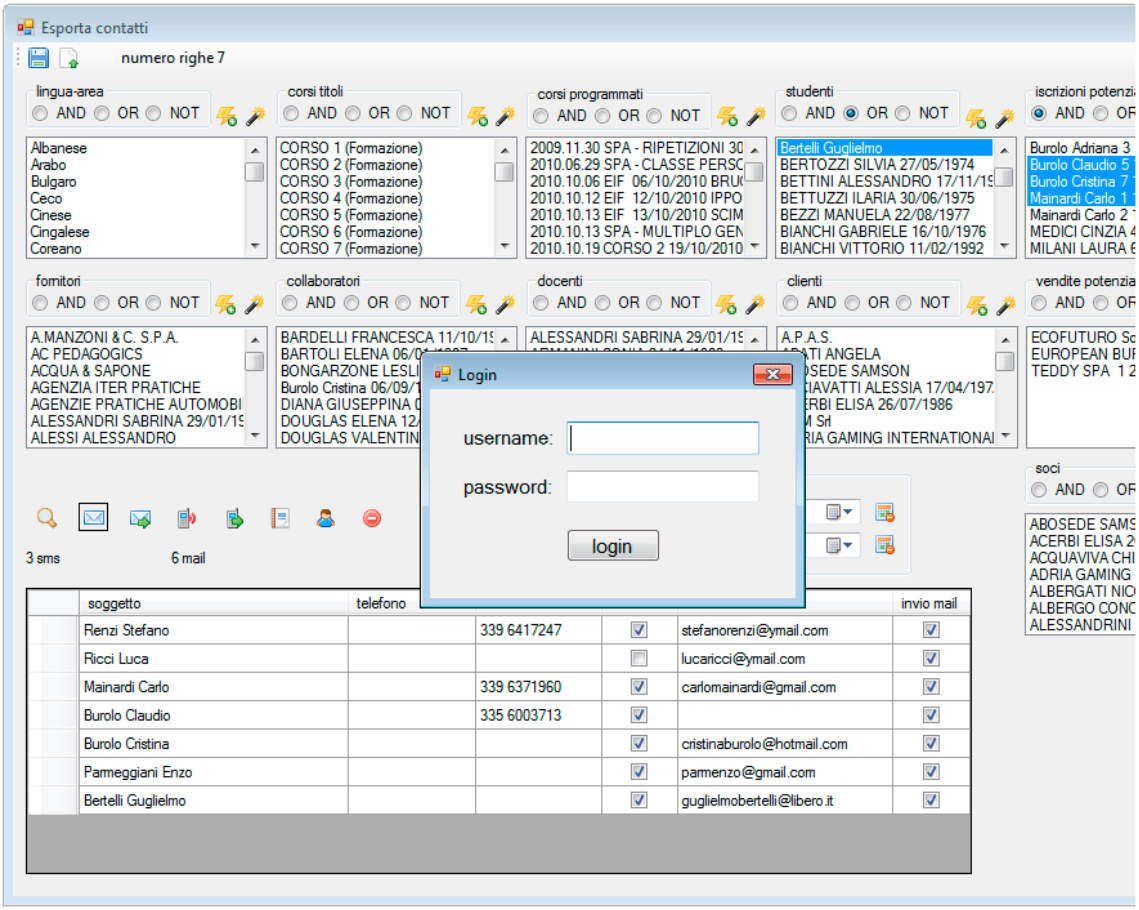


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 18/36

Login utente

Inserisco lo usernane e la password dell'utente per accedere al servizio di invio Email. Fare riferimento alla pagina Amministrazione utenti per creare ed amministrare un utente.

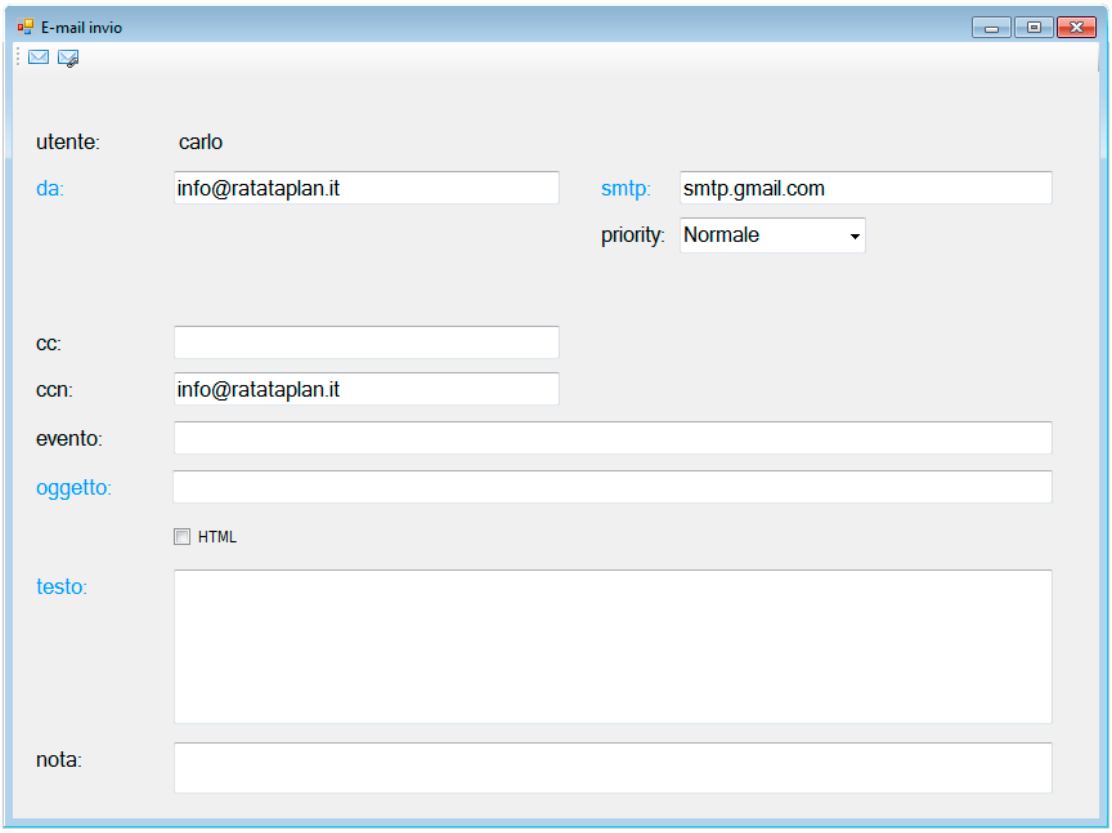


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 19/36

Invio di Email a più soggetti

Il campo **ccn** viene automaticamente compilato con l'indirizzo del mittente per permettere al mittente di ricevere nella propria casella di posta in arrivo del programma client di posta elettronica predefinito una copia di ogni messaggio inviato per ogni Email inviata. L'utente deve inserire i dati stando attento a compilare i campi obbligatori contrassegnati da un'etichetta blu.

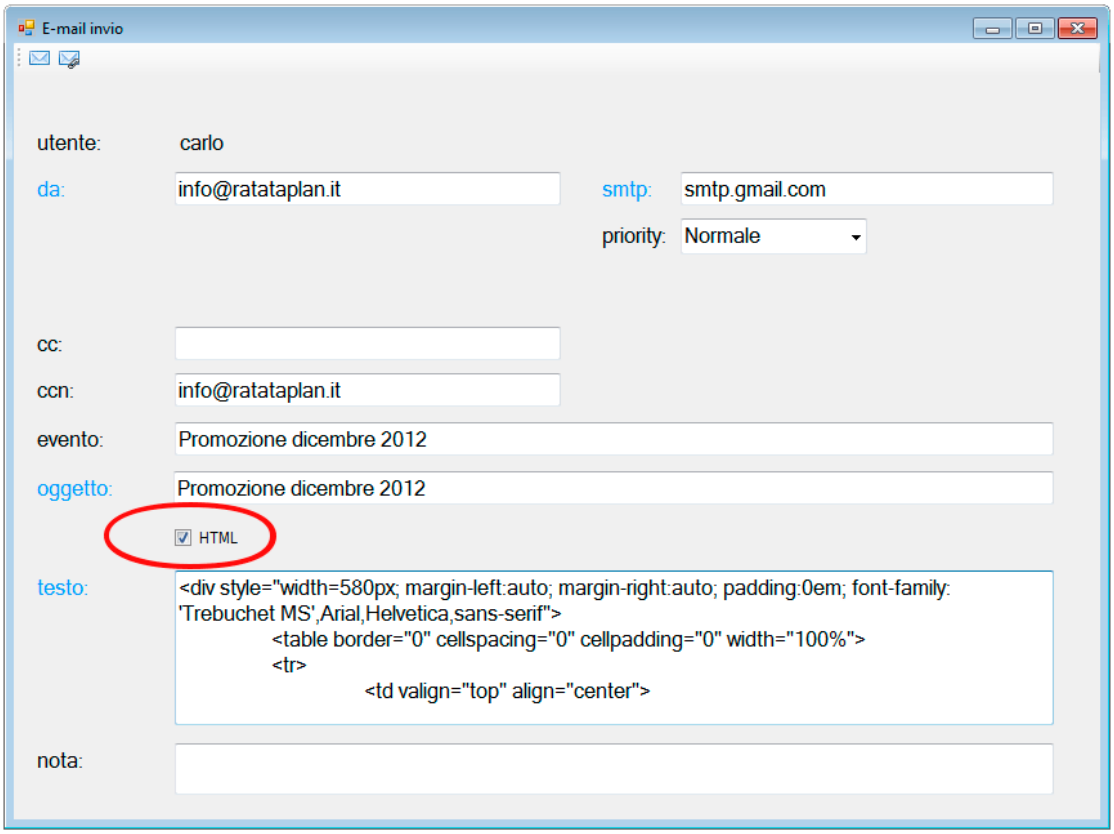


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 20/36

Compilazione di un messaggio in formato HTML

Mettere il segno di visto sulla casella **HTML** ed inserire il testo di un messaggio di posta elettronica in formato HTML. Fare attenzione ad inserire tutti gli stili con l'attributo style. Se non avete un editor HTML disponibile consiglio di utilizzare l'editor HTML che mette a disposizione gratuitamente Google nel servizio Blogger. Passando dalla modalità **Scrivi** alla modalità **HTML** è possibile generare il codice HTML.

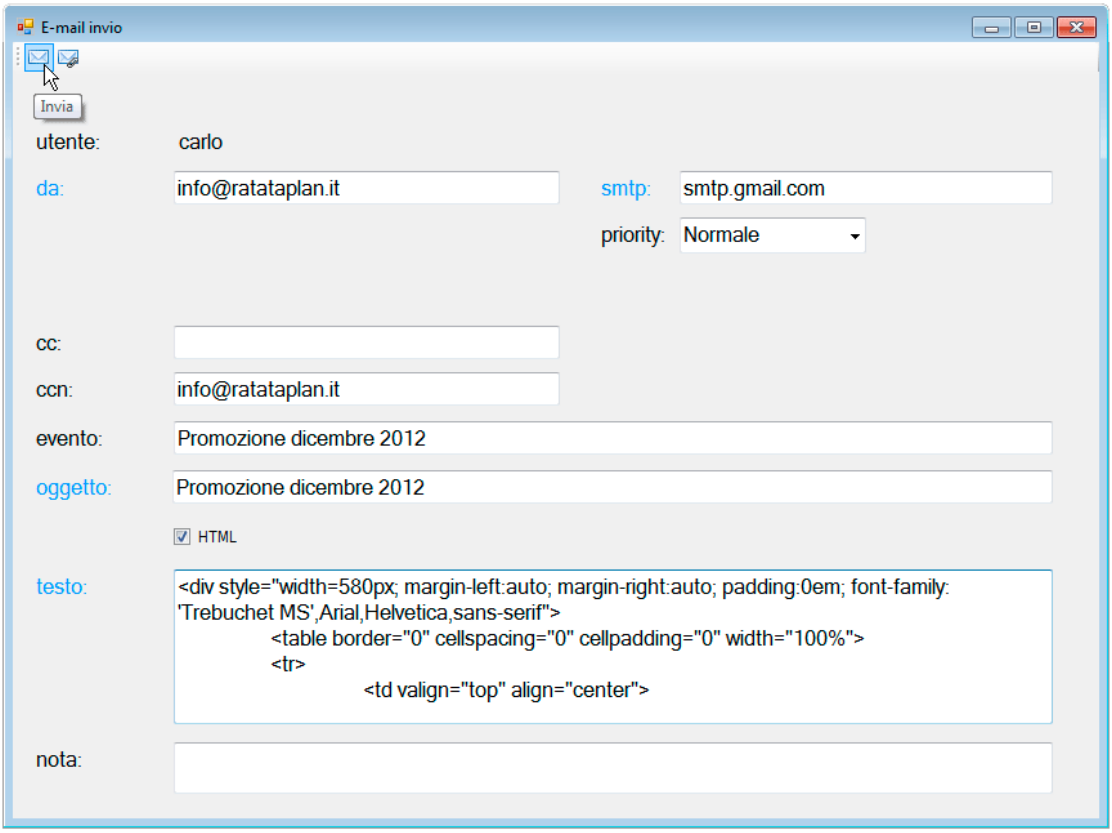


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 21/36

Invio del messaggio

Faccio click sul pulsante **Invia** per effettuare l'invio del messaggio ai destinatari.

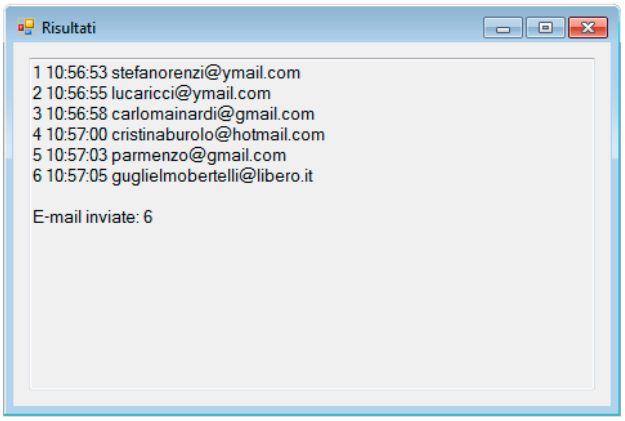


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 22/36

Risultati invio messaggio

Nella finestra risultati controllo l'invio effettuato dei messaggi.

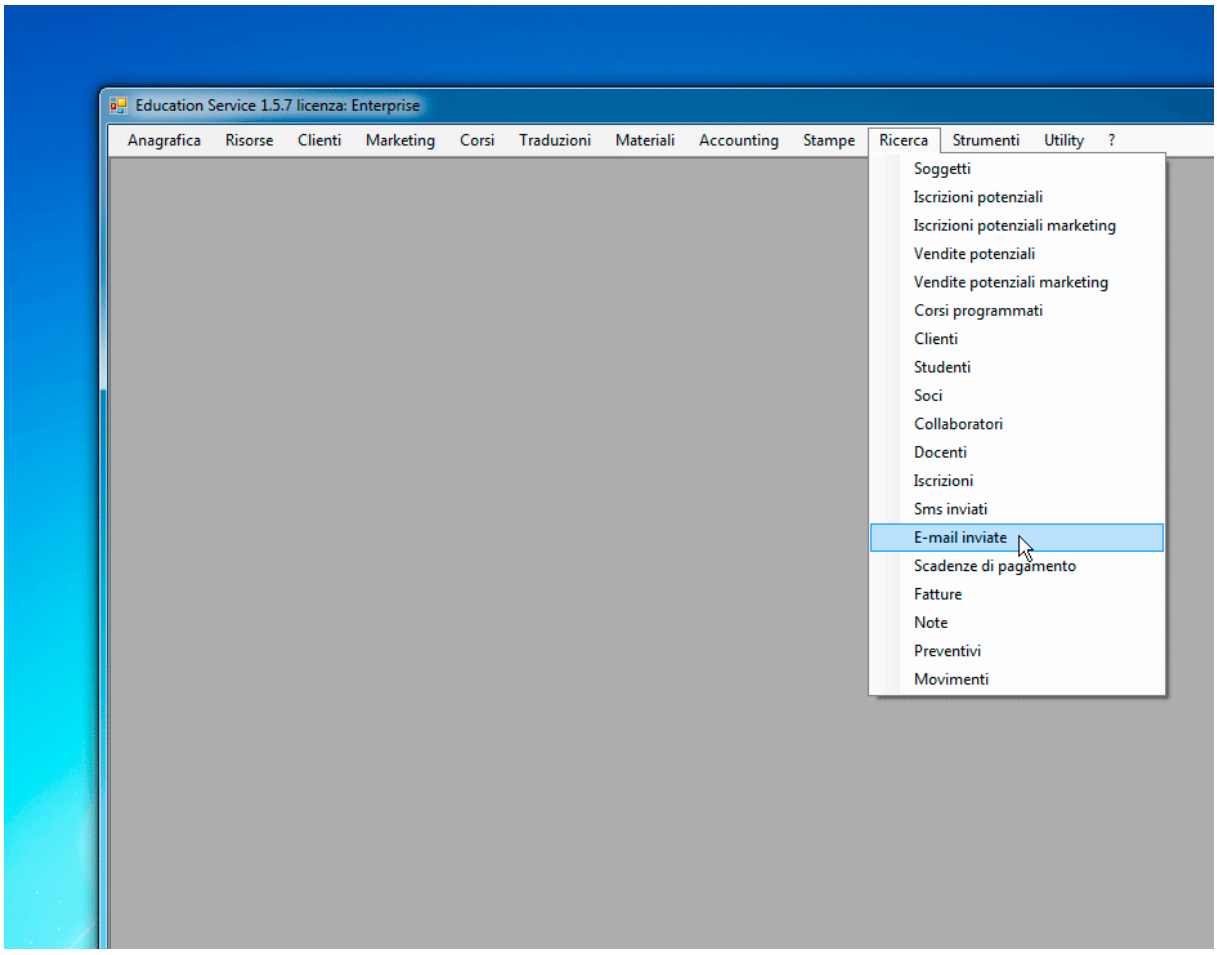


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 23/36

Controllo Email inviate

Dal menu **Ricerca** faccio click sulla voce Email inviate.

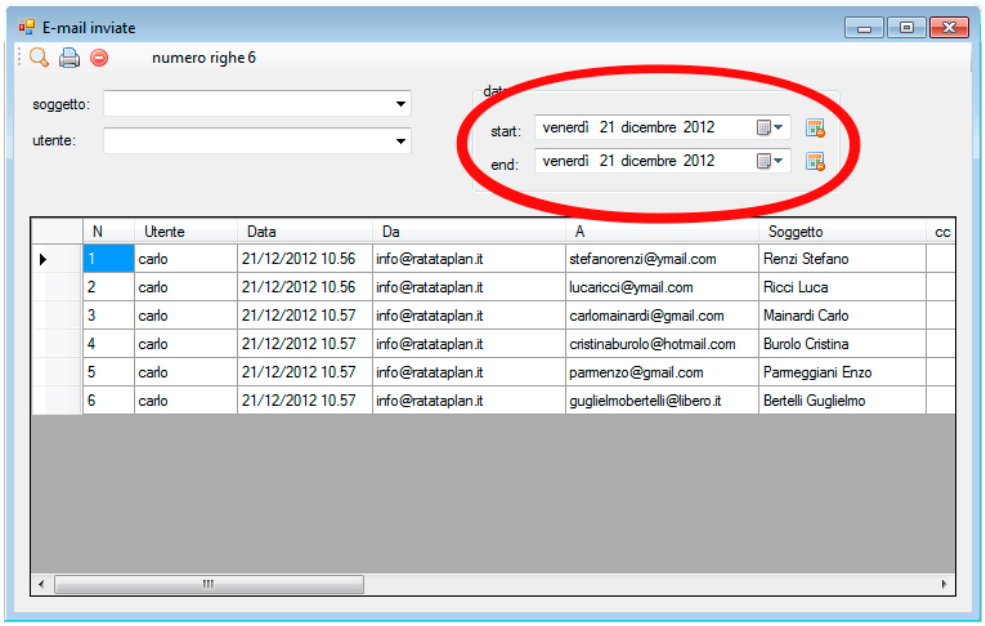


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 24/36

Visualizzazione Email inviate

Imposto i filtri data **start** e **end** alla data dell'invio e visualizzo le Email inviate.



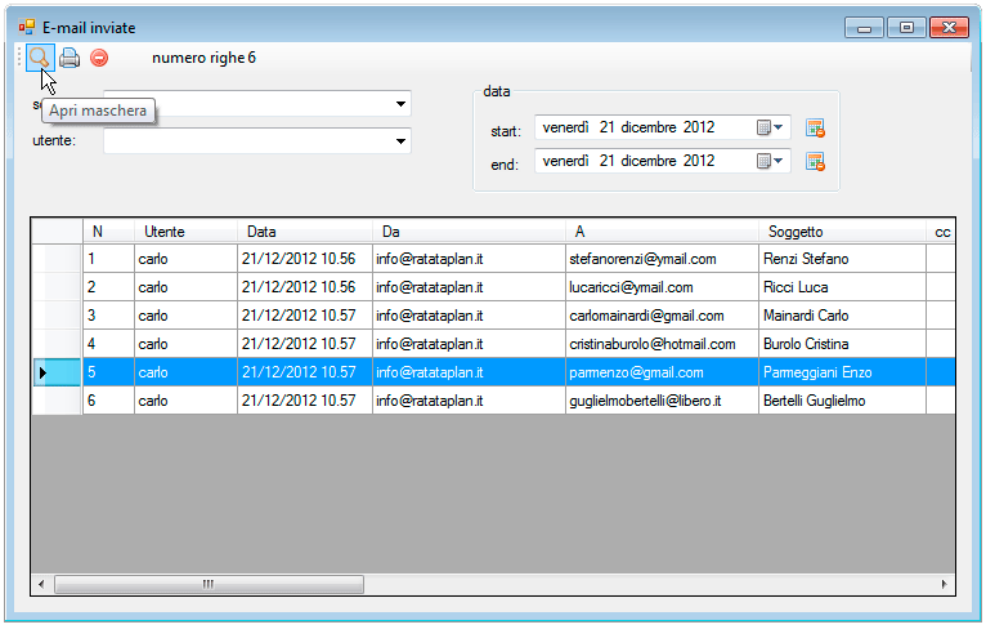
N	Utente	Data	Da	A	Soggetto	cc
1	carlo	21/12/2012 10.56	info@ratataplan.it	stefanorenzi@ymail.com	Renzi Stefano	
2	carlo	21/12/2012 10.56	info@ratataplan.it	lucaricci@ymail.com	Ricci Luca	
3	carlo	21/12/2012 10.57	info@ratataplan.it	carlomainardi@gmail.com	Mainardi Carlo	
4	carlo	21/12/2012 10.57	info@ratataplan.it	cristinaburolo@hotmail.com	Burolo Cristina	
5	carlo	21/12/2012 10.57	info@ratataplan.it	parmenzo@gmail.com	Parmeggiani Enzo	
6	carlo	21/12/2012 10.57	info@ratataplan.it	guglielmobertelli@libero.it	Bertelli Guglielmo	

Capitolo 37 : Email marketing

Slide 25/36

Controllo singola Email inviata

Faccio click sul pulsante **Apri maschera** per visualizzare la Email selezionata nella tabella.

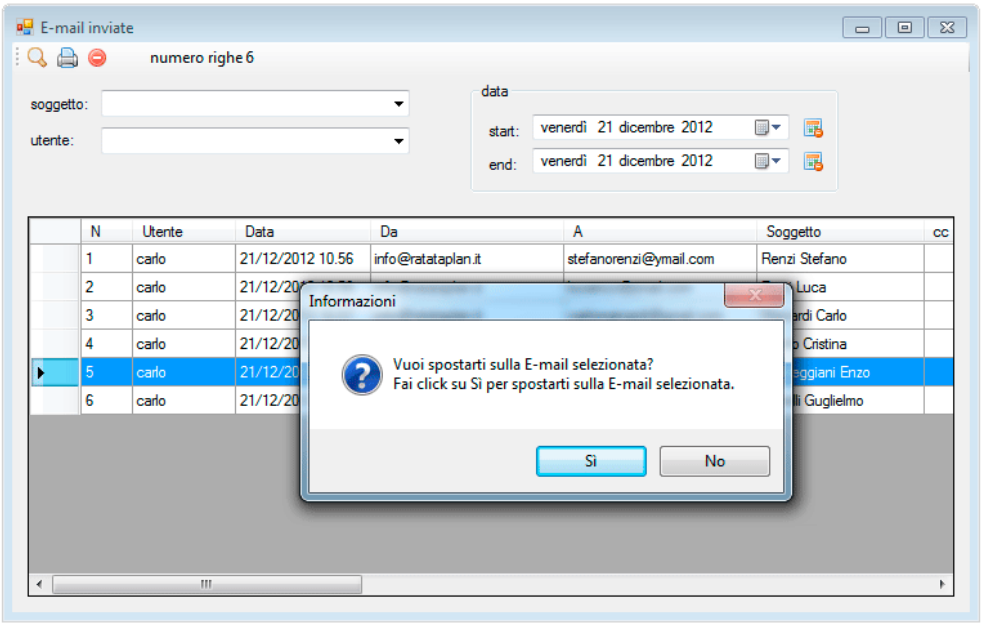


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 26/36

Email selezionata

Mi sposto sulla Email selezionata.

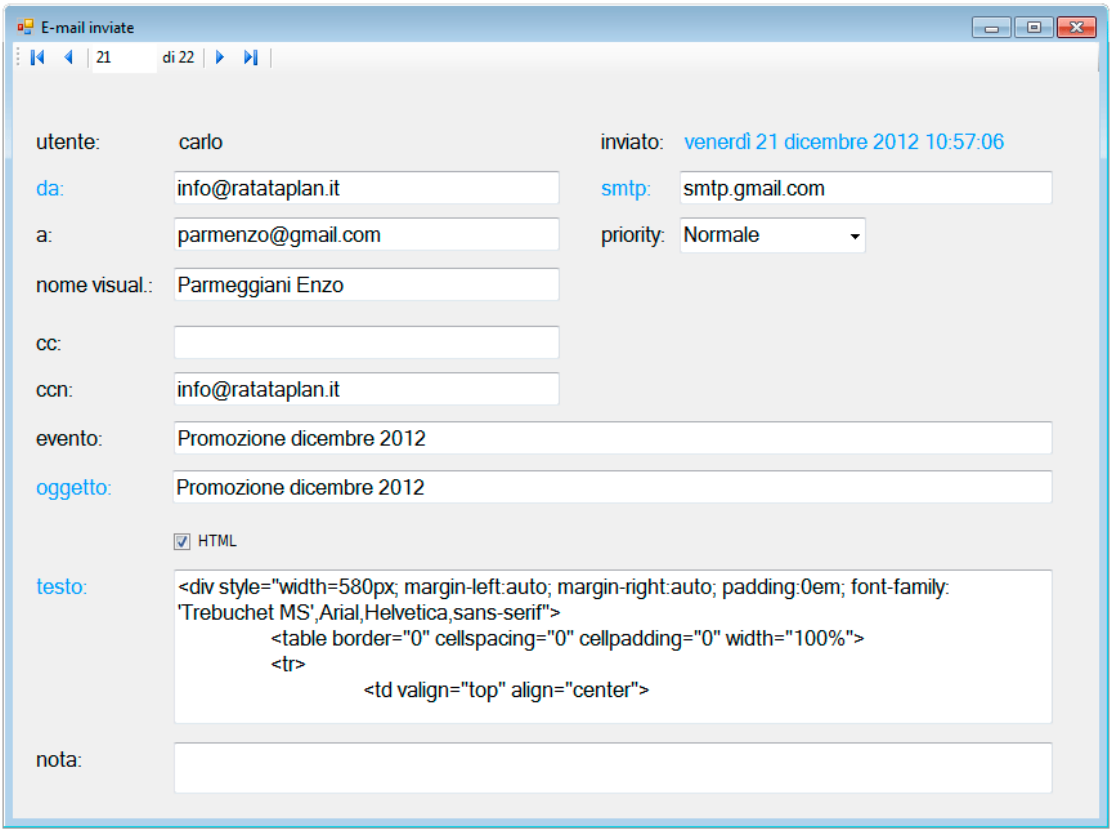


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 27/36

Visualizzazione Email inviata

Visualizzo le informazioni relative alla Email inviata.

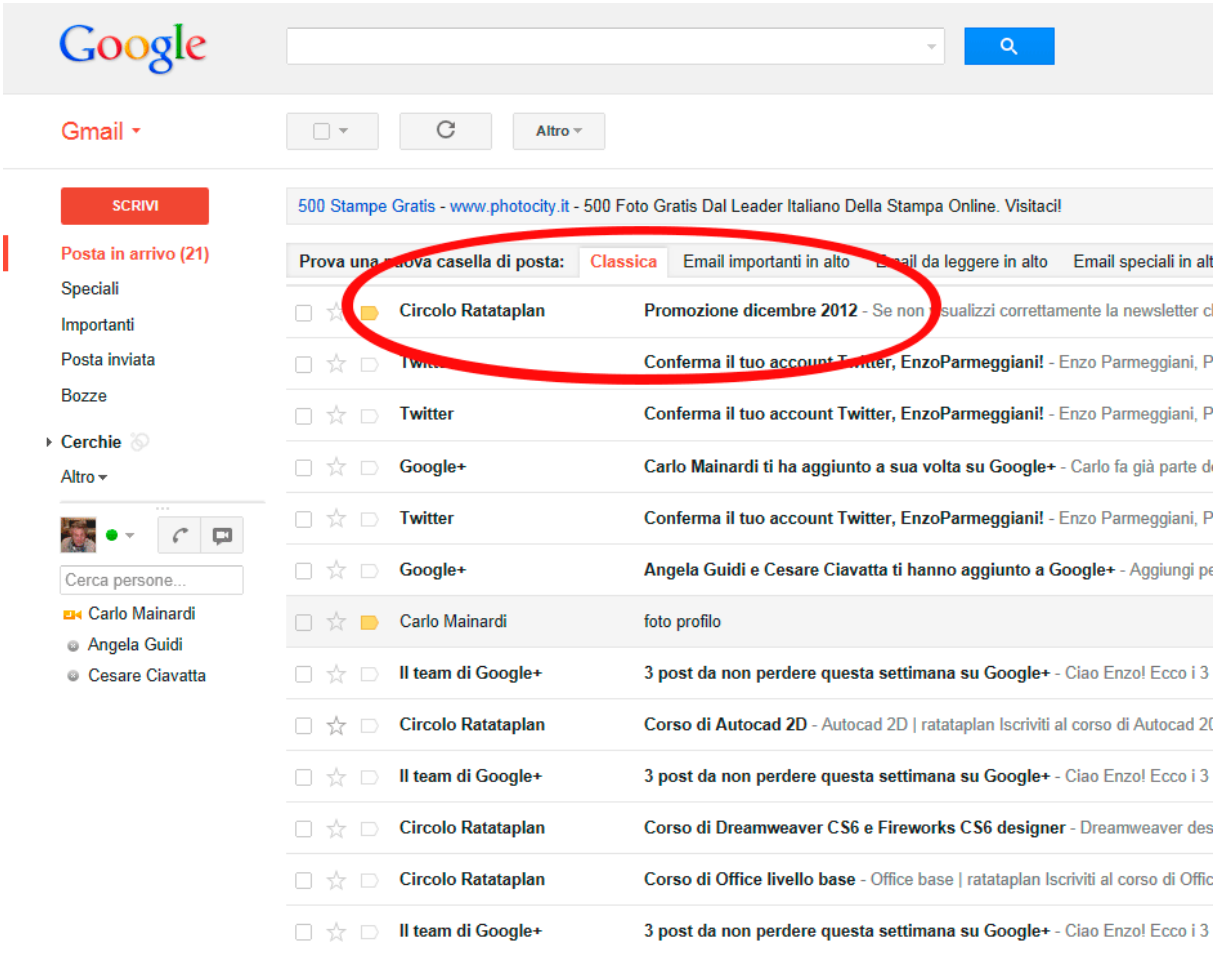


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 28/36

Casella di posta del destinatario

Nella casella di posta elettronica del destinatario viene ricevuto il messaggio.

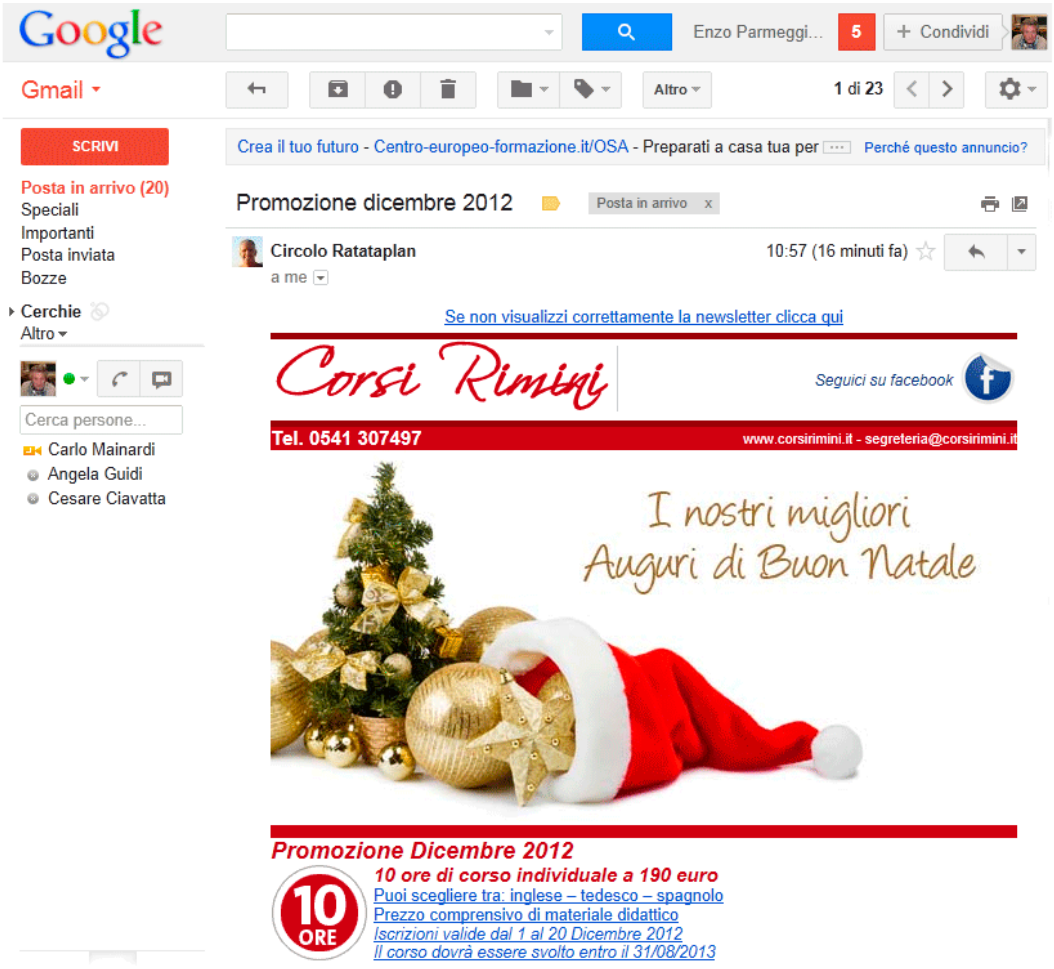


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 29/36

Il messaggio inviato

Il messaggio viene visualizzato dal destinatario nella sua casella di posta elettronica. In questo caso si tratta di una newsletter.

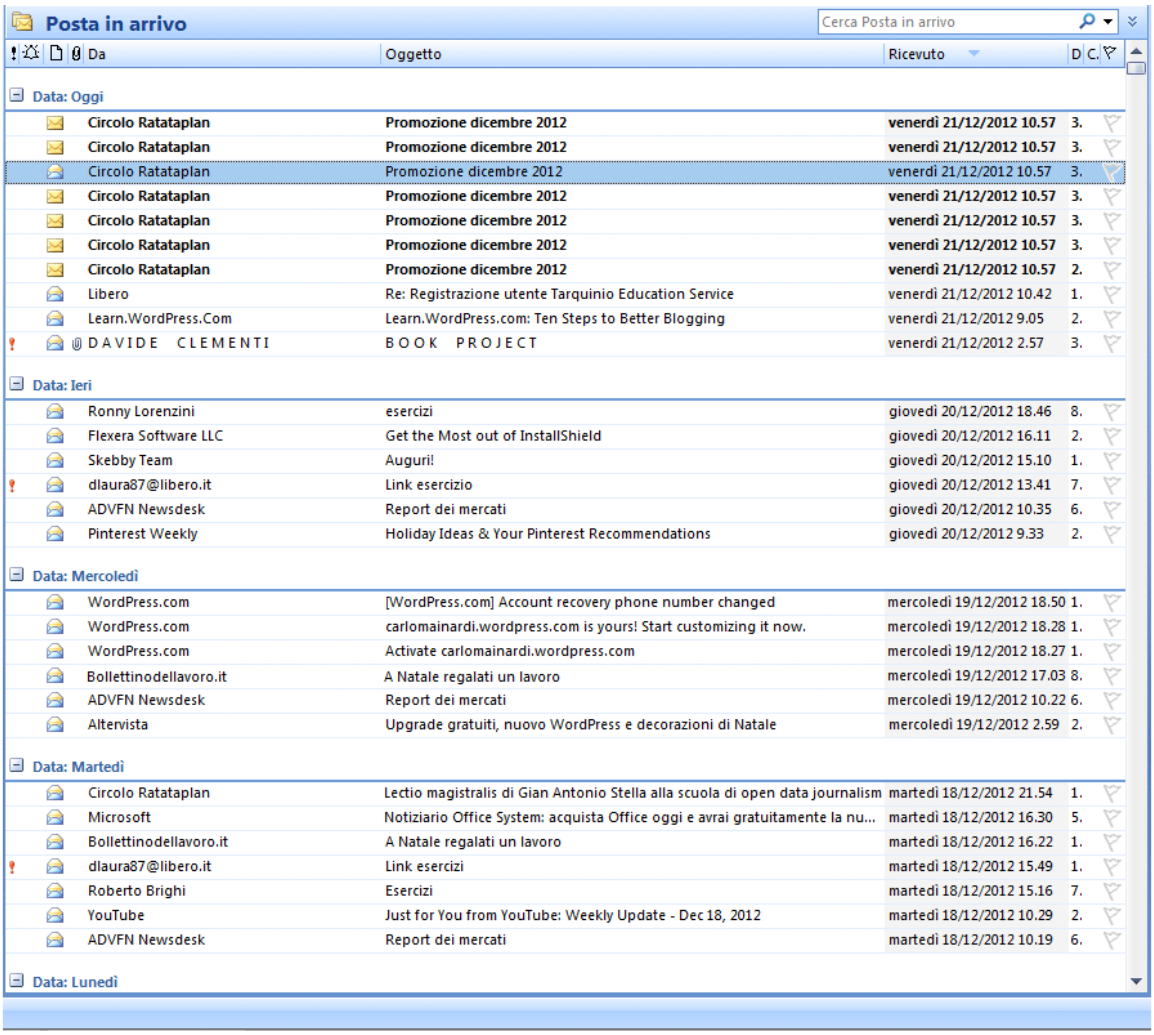


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 30/36

Casella di posta elettronica del mittente

Nella casella **Posta in arrivo** del mittente sono pervenute le copie dei messaggi inviati.

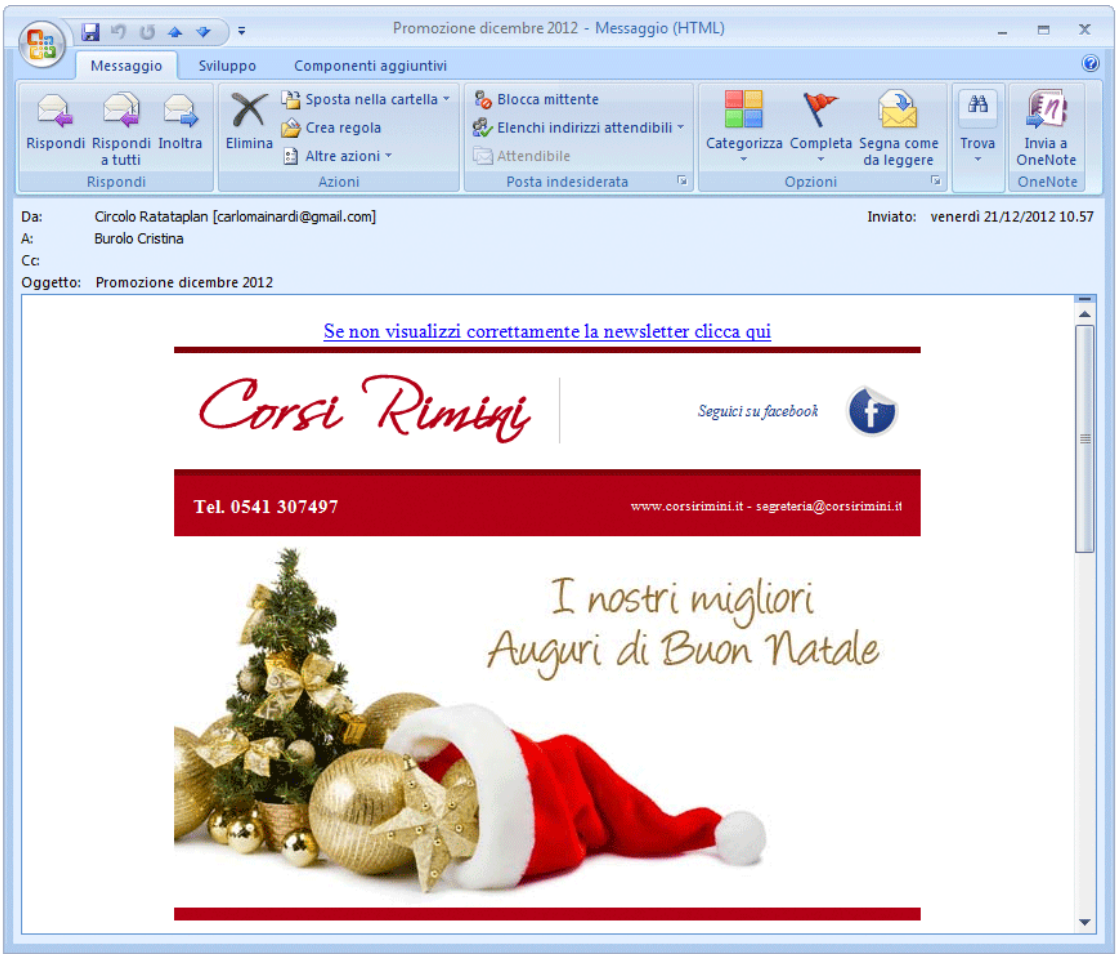


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 31/36

Copia del messaggio inviato

Questa è la copia del messaggio inviato come **ccn**, visualizzato nella casella di posta elettronica del mittente. Il mittente può trasferire questi messaggi in una cartella di posta inviata creata appositamente.

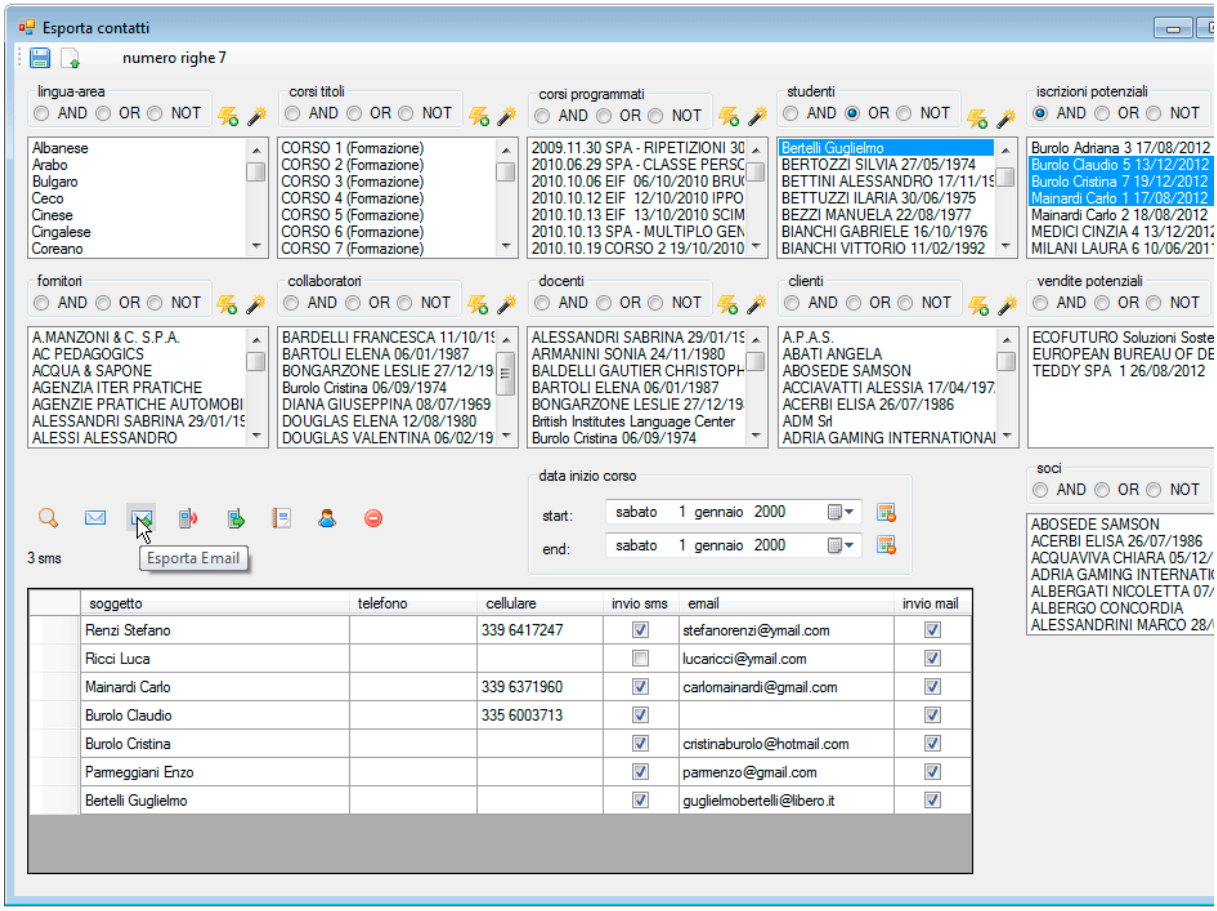


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 32/36

Esportazione Email

Dopo aver estratto i soggetti attraverso i filtri posso decidere di utilizzare il mio programma client di posta elettronica predefinito per inviare i messaggi oppure un altro servizio. In questo caso faccio click sul pulsante **Esporta Email**.

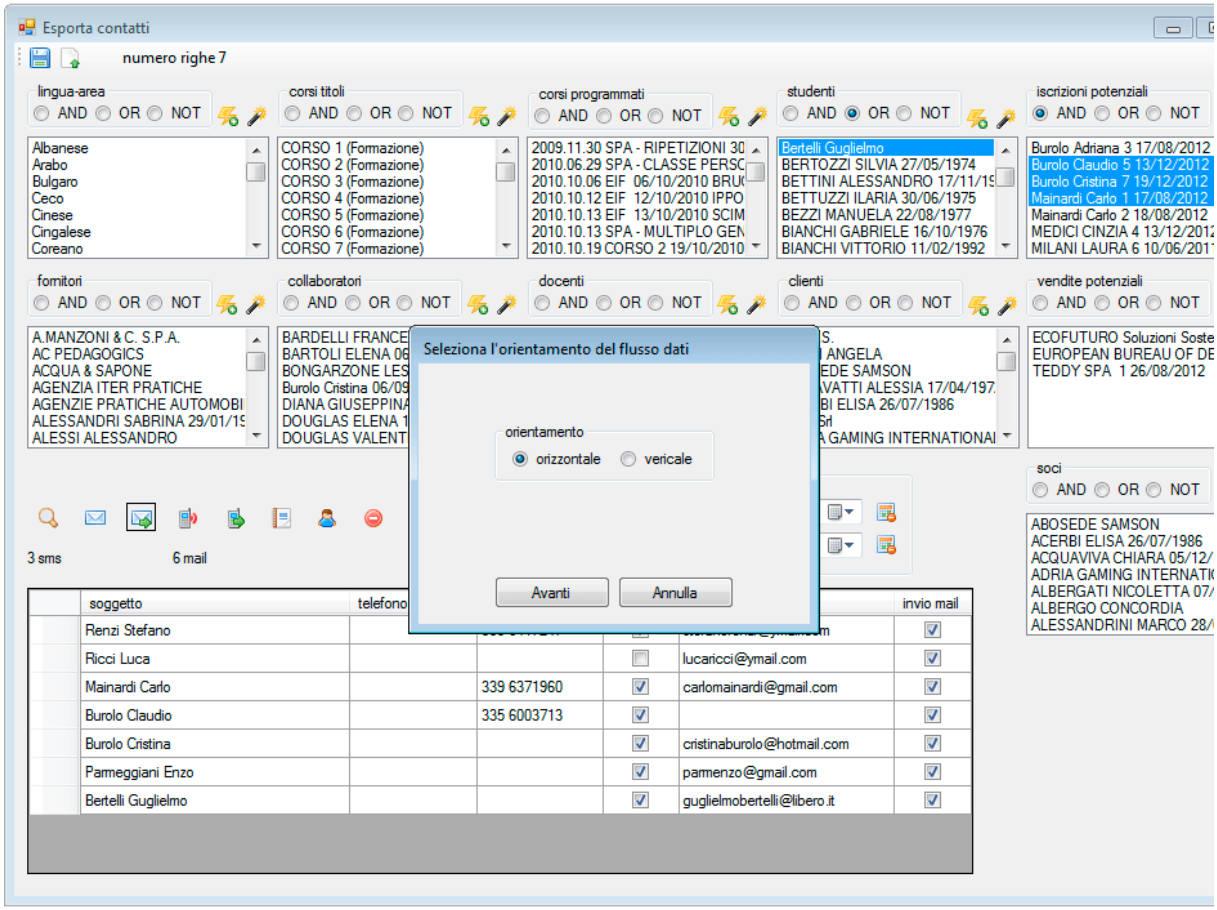


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 33/36

Selezione orientamento flusso dati

Posso scegliere un flusso di dati orizzontale oppure verticale.

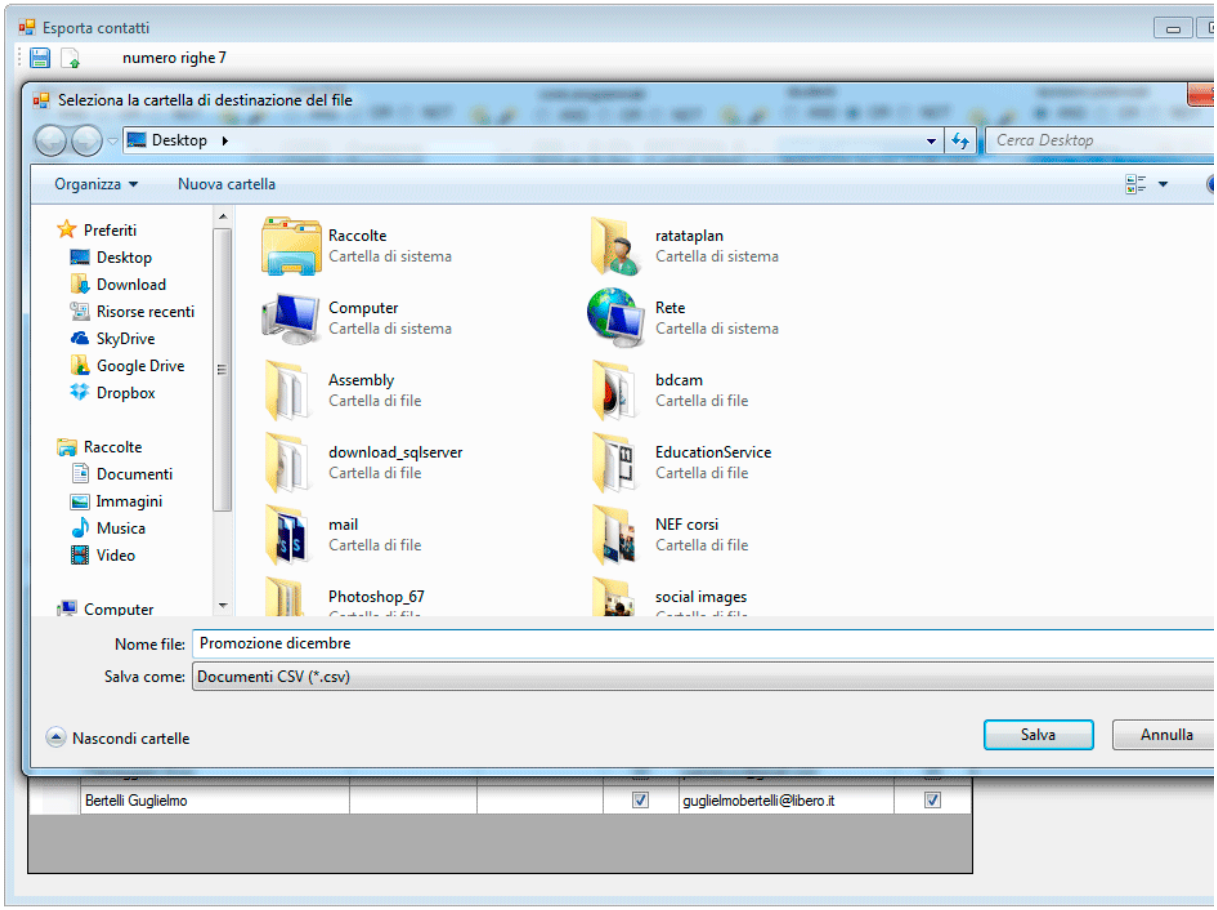


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 34/36

Salvataggio del file CSV

Scelgo la cartella di destinazione del file. Il formato predefinito del file è **CSV**.

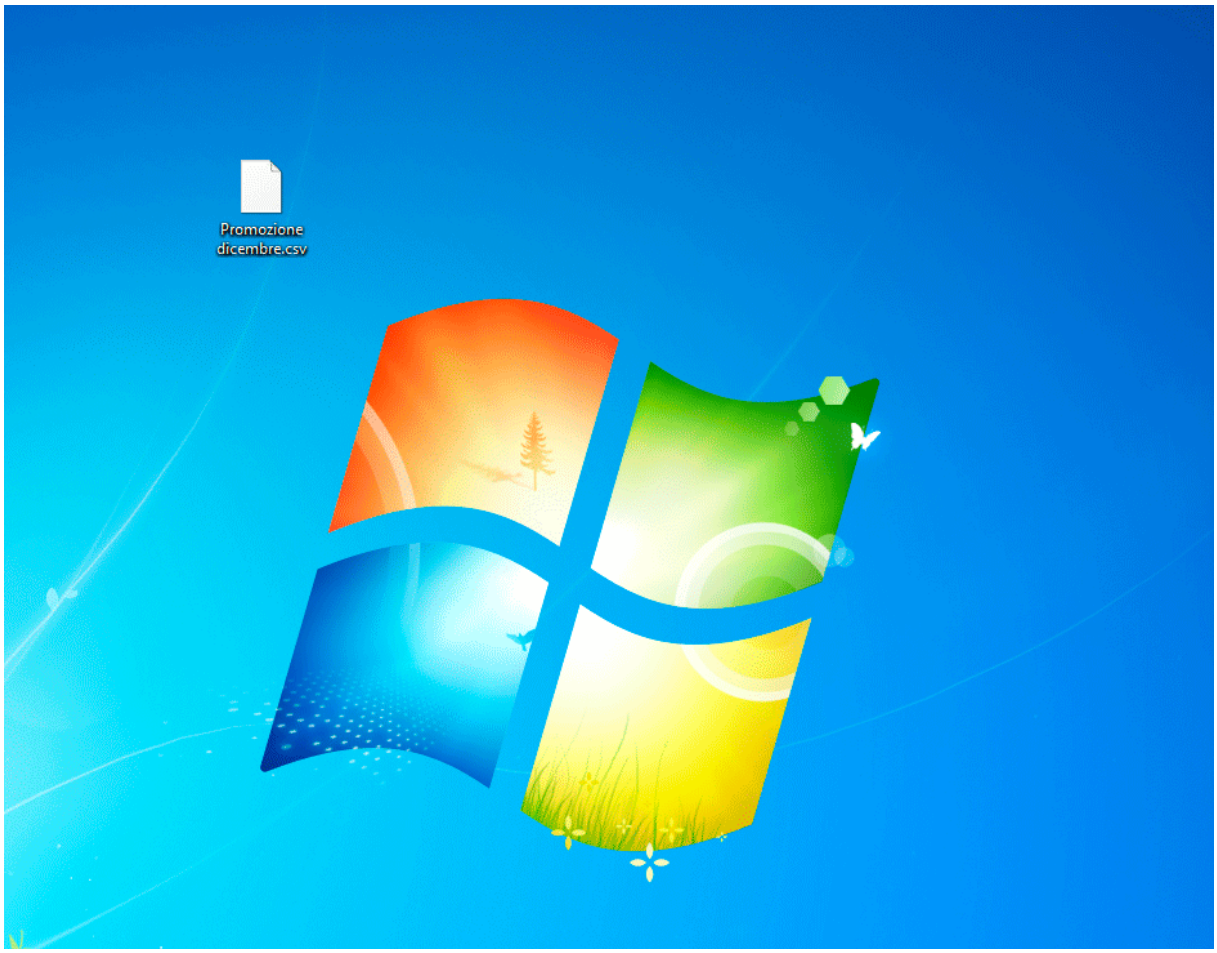


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 35/36

Il file CSV

Il file in formato **CSV** viene salvato sul desktop.

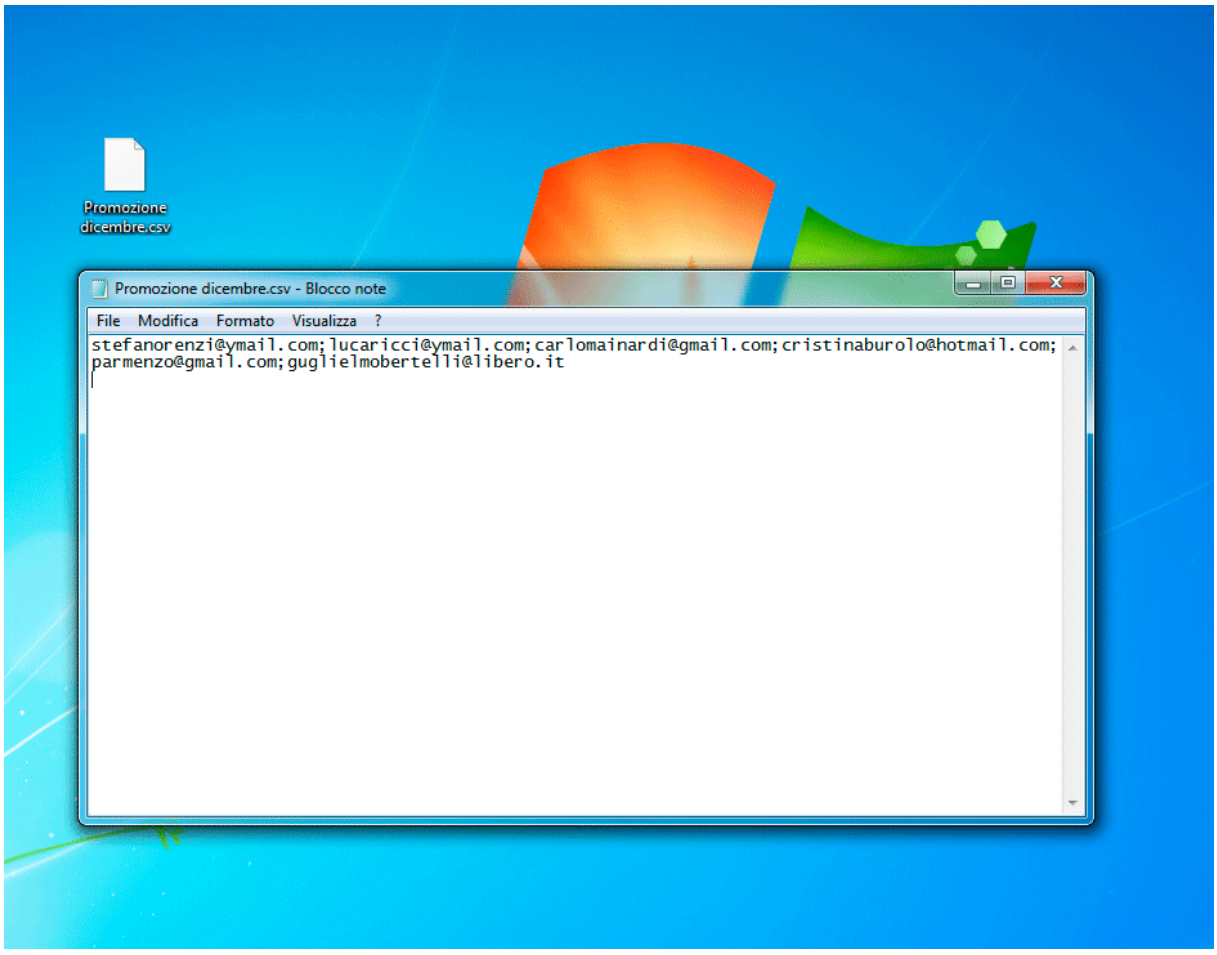


Capitolo 37 : Email marketing

Slide 36/36

Verifica del file CSV

Posso aprire il file in formato CSV con il Blocco note per verificare il formato. Posso poi decidere di utilizzare i dati in esso contenuti per inserirli nel campo **CCN** del mio programma client di posta elettronica oppure per importarli in un altro servizio di invio mail.

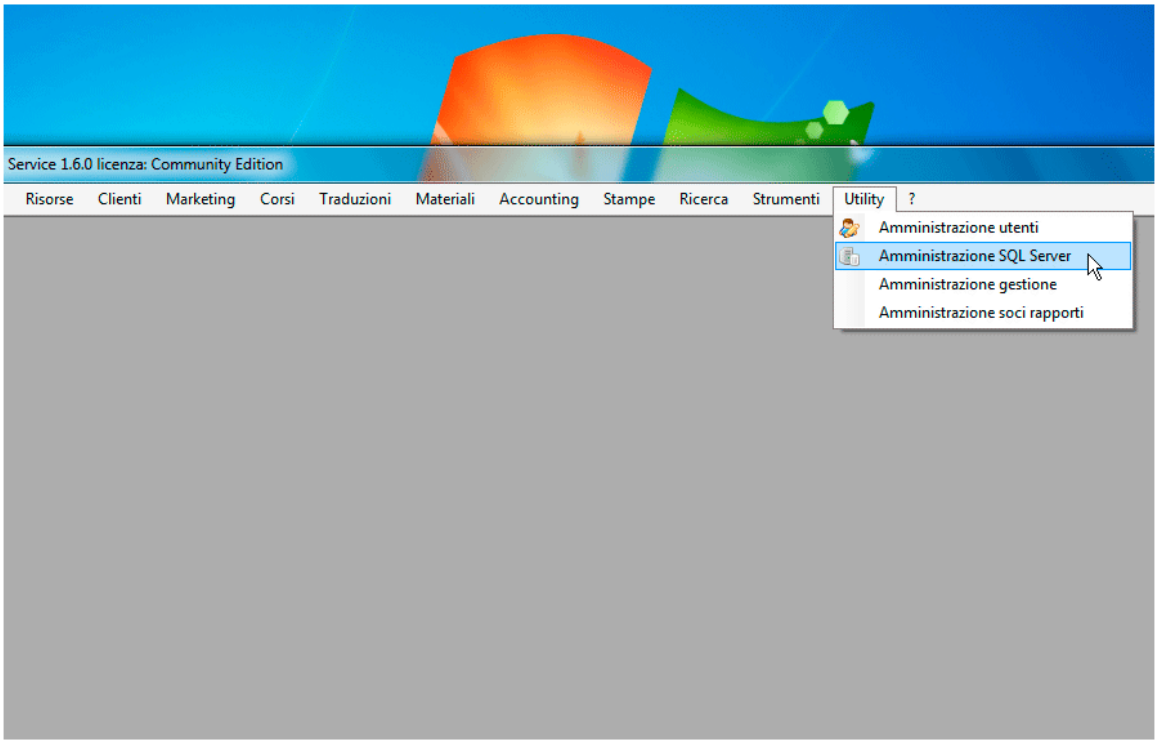


Capitolo 38 : Connessione a SQL Server attraverso Internet

Slide 1/5

Connessione ad un server SQL Server attraverso Internet

Dal menu Utility fare click sulla voce **Amministrazione SQL Server**.

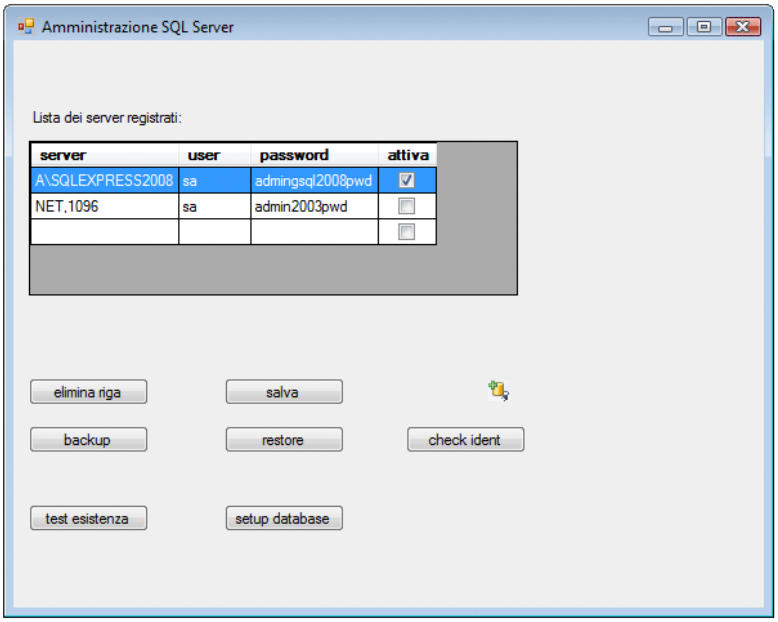


Capitolo 38 : Connessione a SQL Server attraverso Internet

Slide 2/5

Maschera Amministrazione SQL Server

Si apre la maschera di Amministrazione SQL Server.

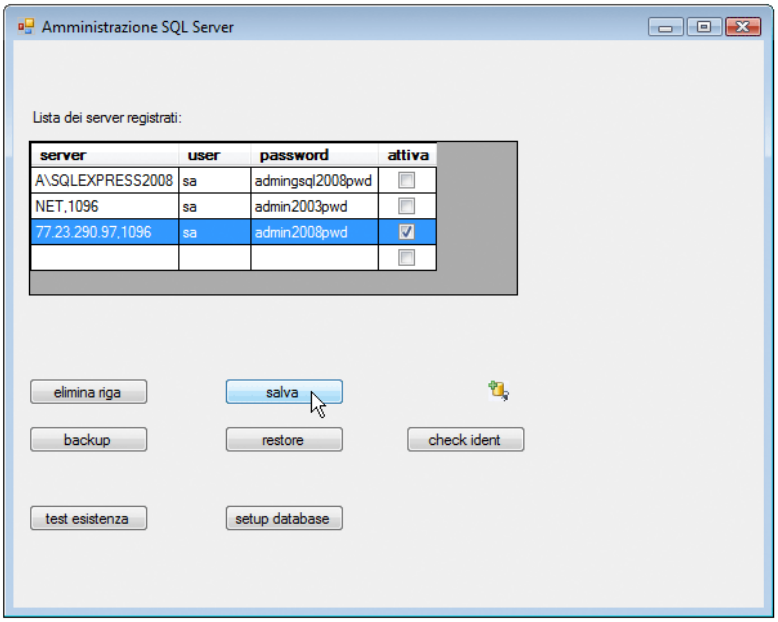


Capitolo 38 : Connessione a SQL Server attraverso Internet

Slide 3/5

Inserimento parametri di connessione

Inserire i parametri di connessione al server nella riga vuota specificando IP number pubblico del server e porta separati da virgola, se il server SQL Server è stato configurato per accedere su una specifica porta TCP/IP. Fare riferimento alla pagina Configure a Server to Listen on a Specific TCP Port per configurare SQL Server all'ascolto su una specifica porta TCP. Inserire nome utente e password. Nel caso esista un unico IP pubblico assegnato al router nella lan aziendale, inserire IP number assegnato al router dopo aver configurato un virtual server personalizzato tramite port mapping. Fare click sul pulsante **salva**.

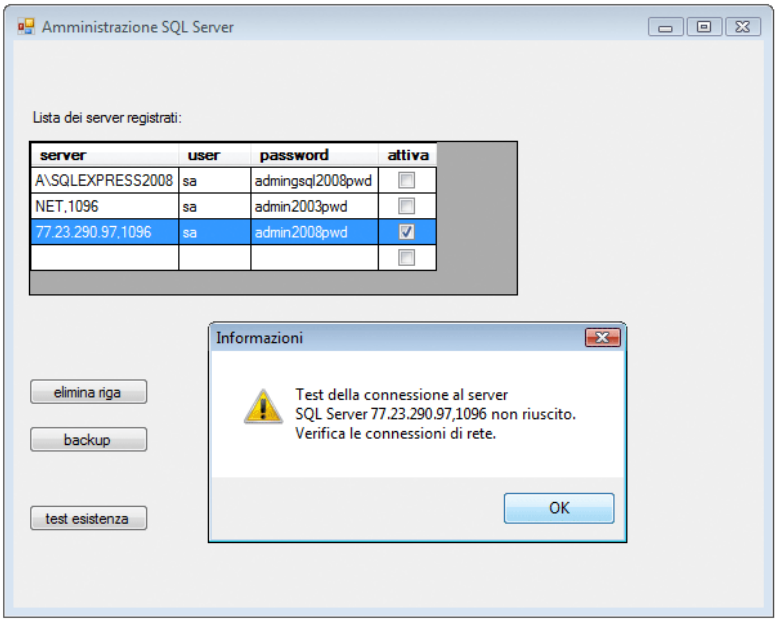


Capitolo 38 : Connessione a SQL Server attraverso Internet

Slide 4/5

Test della connessione non riuscito

Il programma effettua un test della connessione e salva la nuova connessione attiva solo se i parametri sono corretti ed il server esiste ed è raggiungibile. Se il server non esiste o non è raggiungibile il programma vi informa con un messaggio di errore.

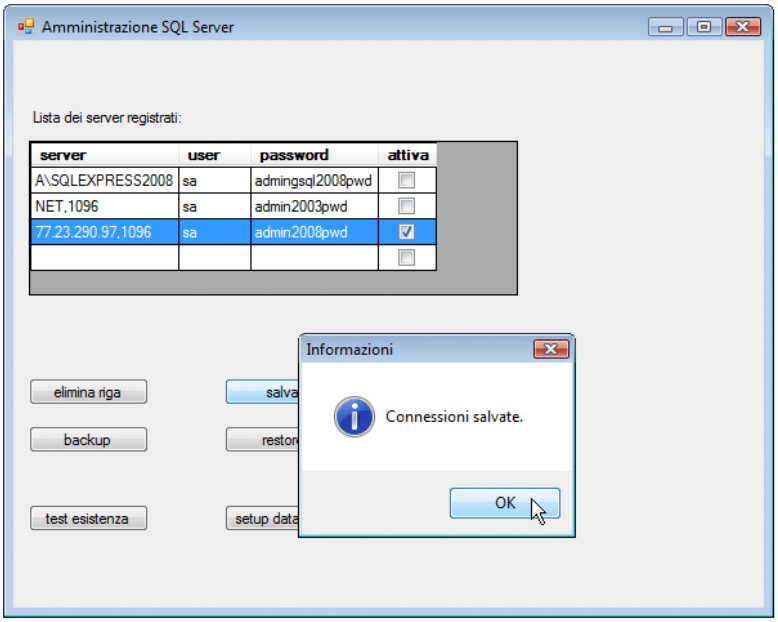


Capitolo 38 : Connessione a SQL Server attraverso Internet

Slide 5/5

Connessione salvata

Se il server SQL Server esiste ed è raggiungibile e lo user name e la password sono corrette il programma salva la nuova connessione. Da questo momento è possibile utilizzare il server SQL Server attraverso Internet.

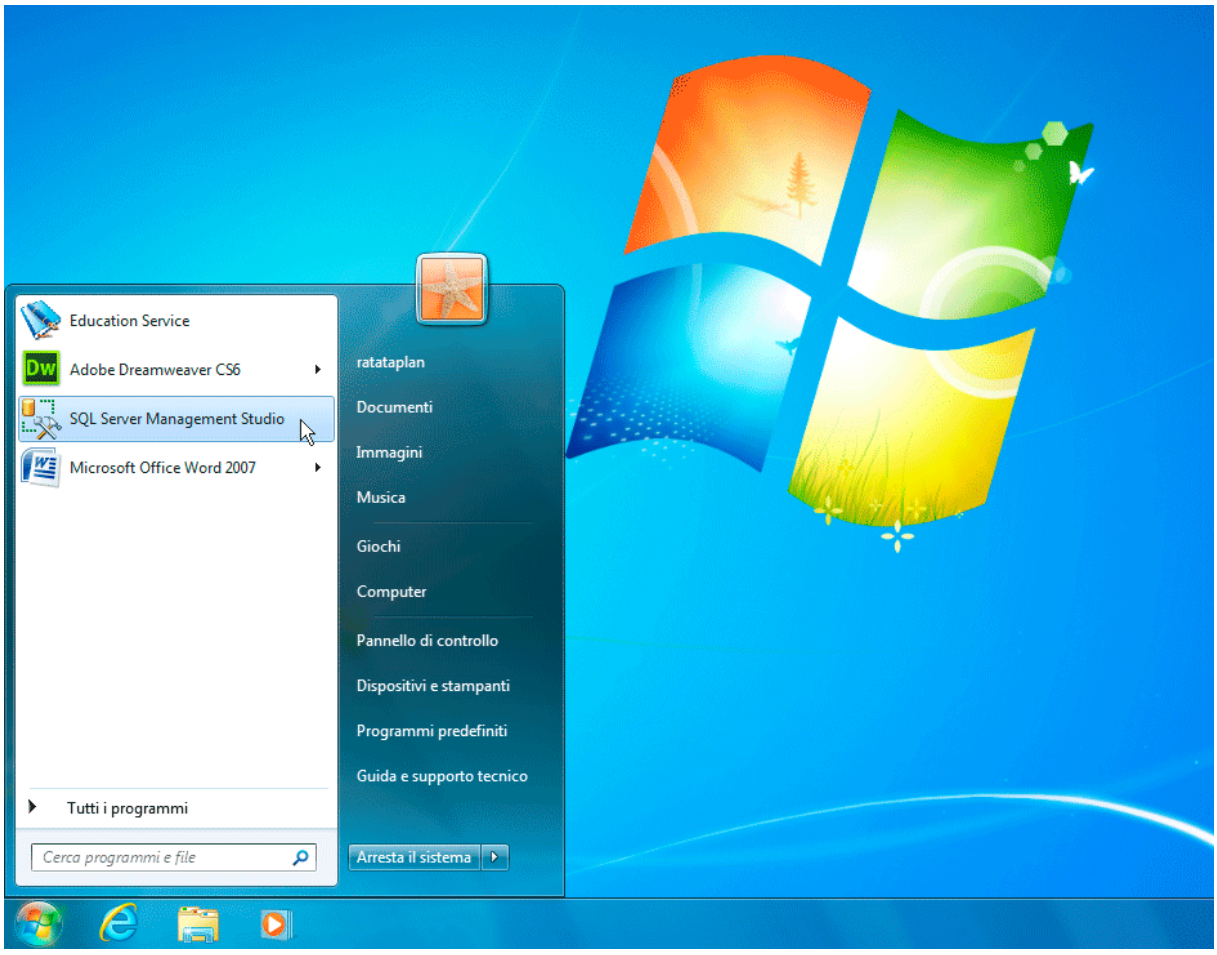


Capitolo 39 : Backup del database

Slide 1/13

Avvio SQL Server Management Studio

Dalla lista dei programmi selezionare SQL Server Management Studio.



Capitolo 39 : Backup del database

Slide 2/13

Connessione al server

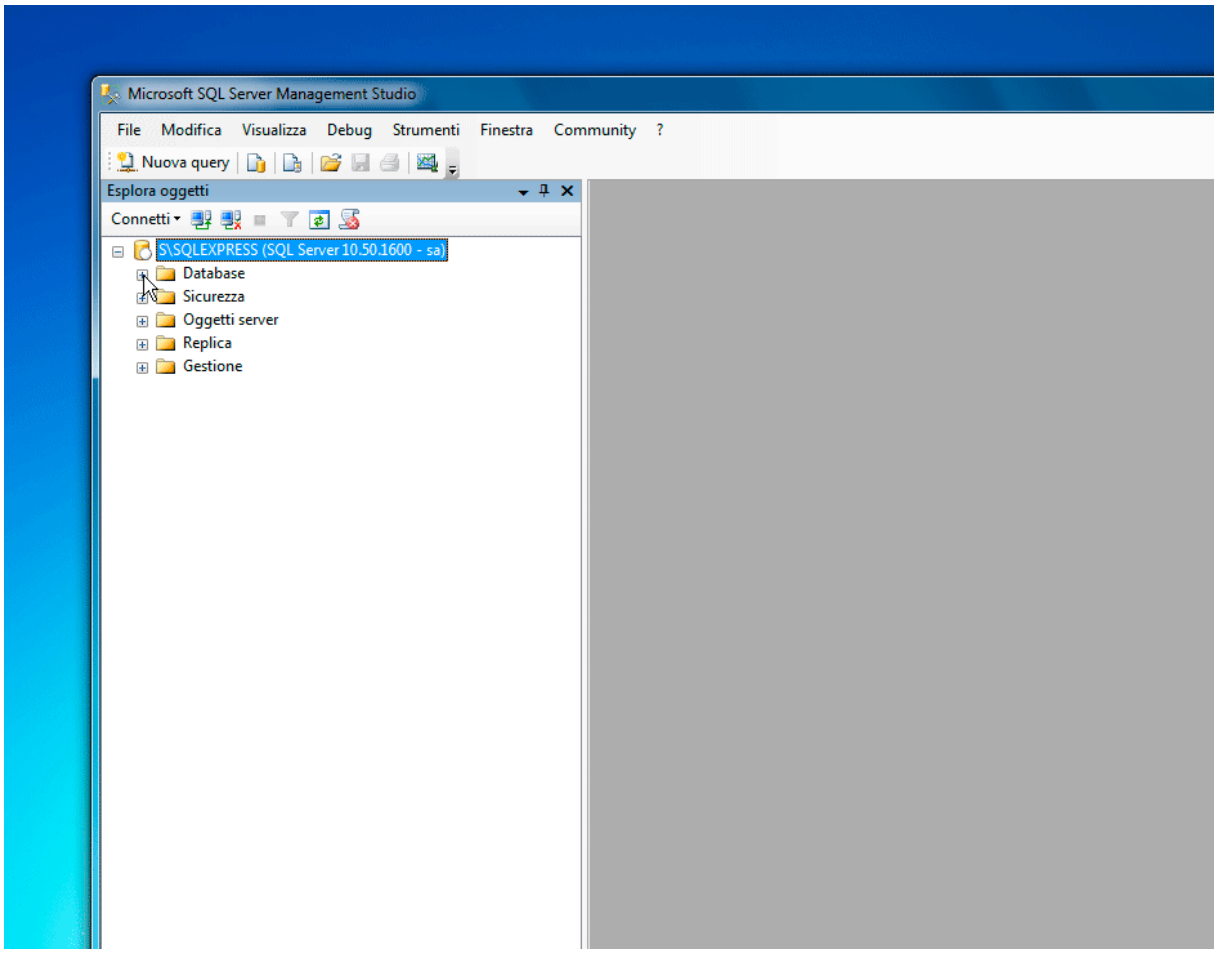
Selezionare il server ed inserire come nome di account di accesso **sa** e la password. Fare click sul pulsante **Connetti**.

Capitolo 39 : Backup del database

Slide 3/13

Lista database

Fare click sul pulsante + per aprire la lista dei database.

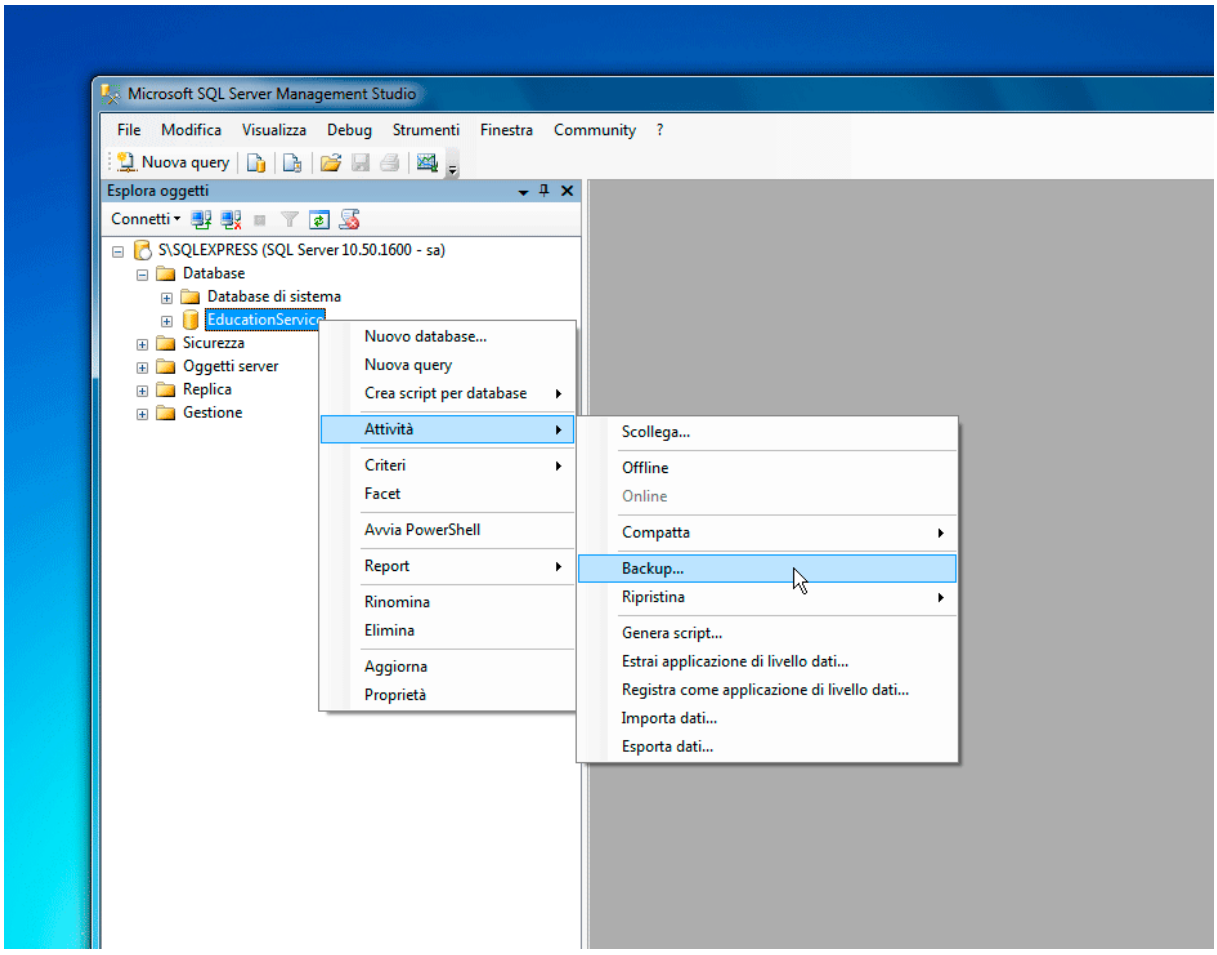


Capitolo 39 : Backup del database

Slide 4/13

Backup database

Fare click con il tasto destro sul database **Education Service** e scegliere **Attività** e **Backup**.

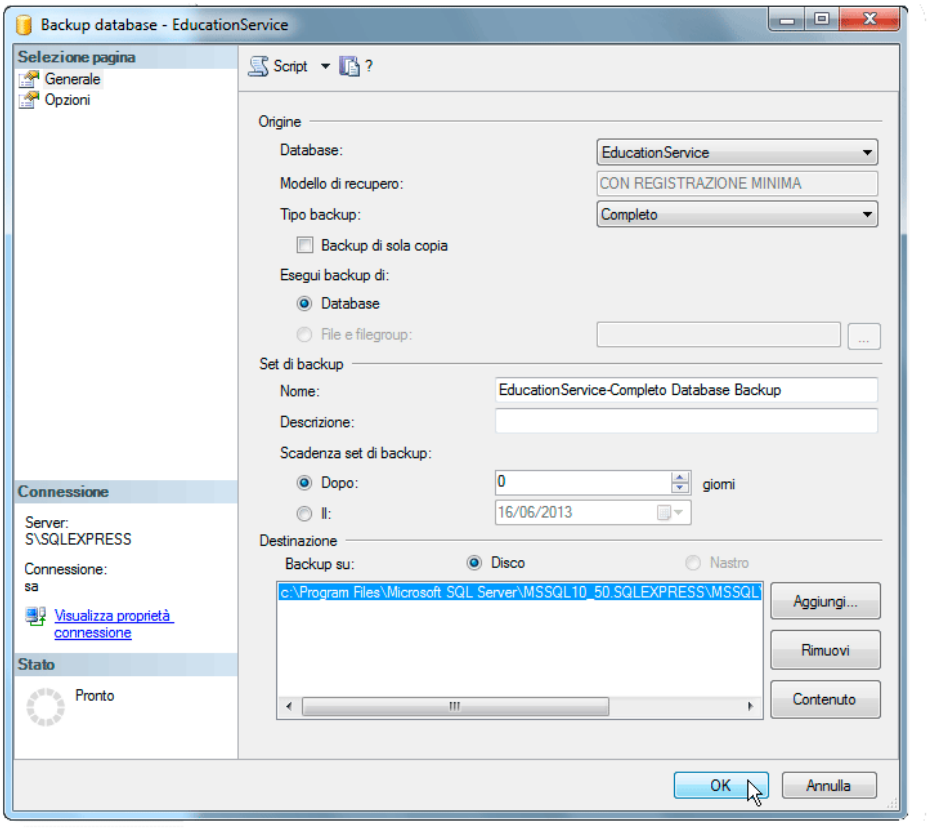


Capitolo 39 : Backup del database

Slide 5/13

Esecuzione backup

Lasciare invariate tutte le opzioni e fare click sul pulsante **OK**.

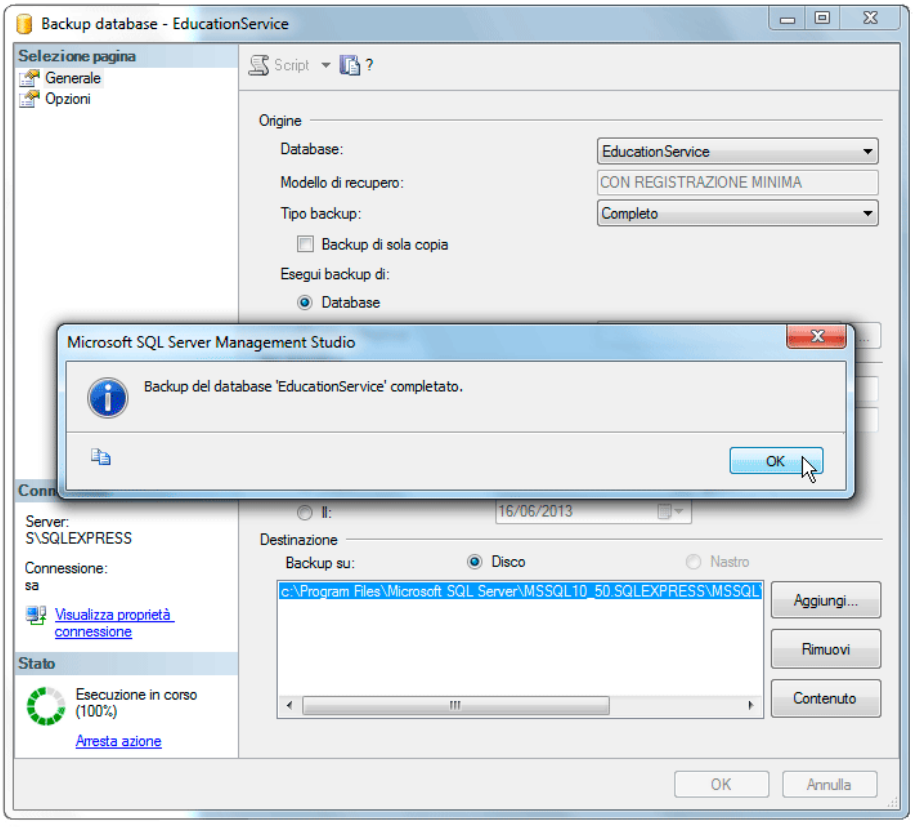


Capitolo 39 : Backup del database

Slide 6/13

Backup completato

Il backup del database **EducationService** è completato.

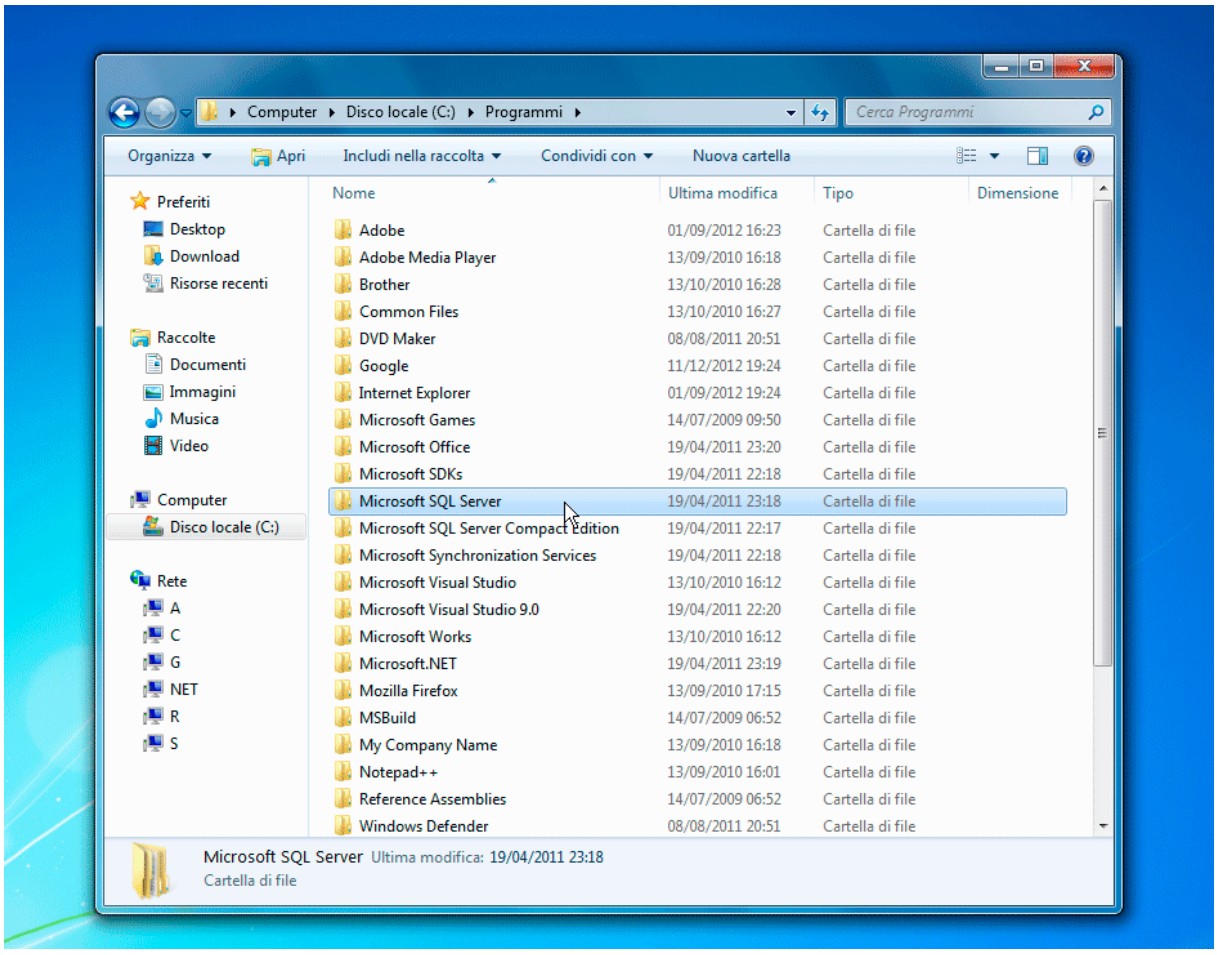


Capitolo 39 : Backup del database

Slide 7/13

Cartella Microsoft SQL Server

Aprire la cartella **Microsoft SQL Server**.

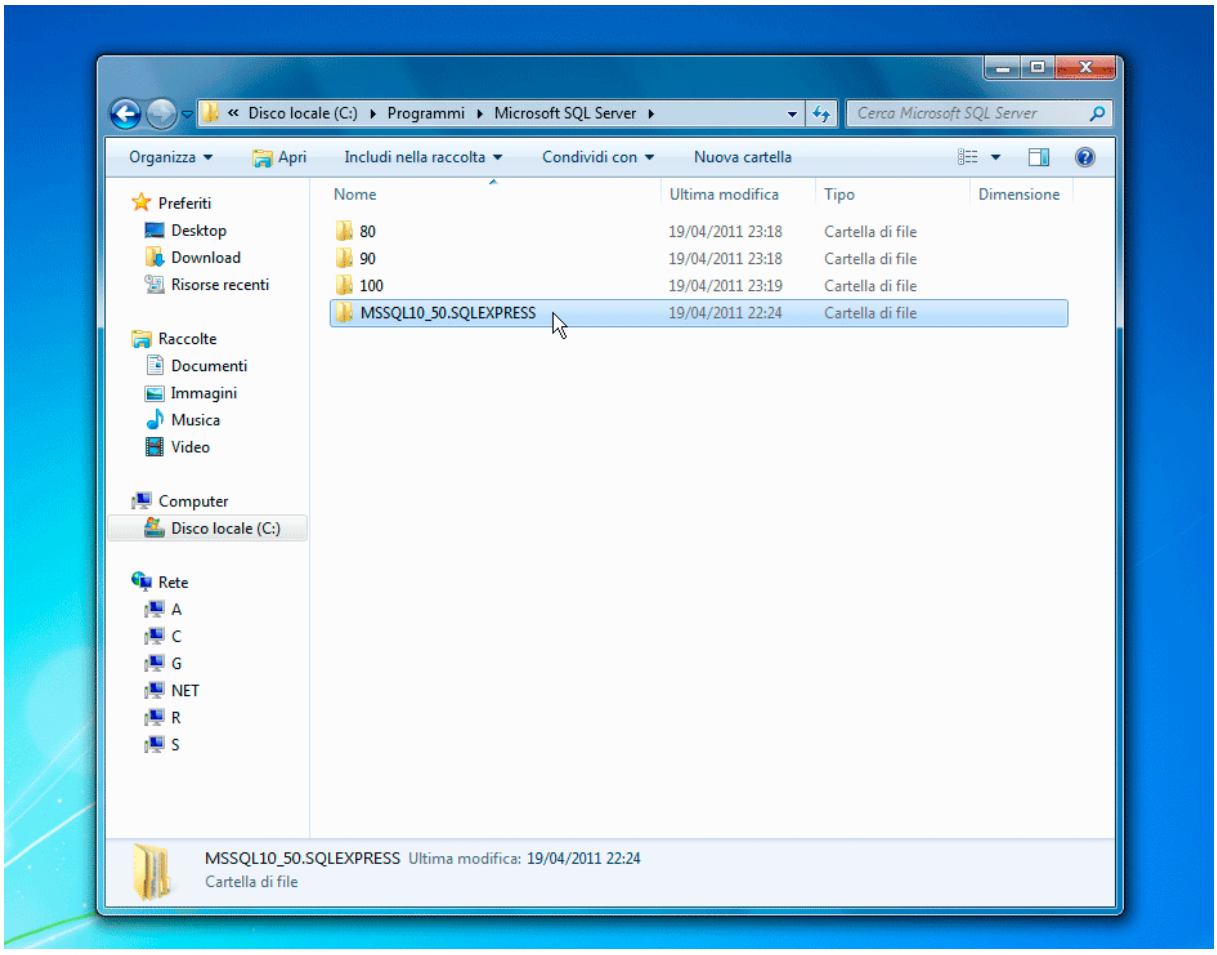


Capitolo 39 : Backup del database

Slide 8/13

Cartella MSSQL10_50.SQLEXPRESS

Aprire la cartella **MSSQL10_50.SQLEXPRESS**.

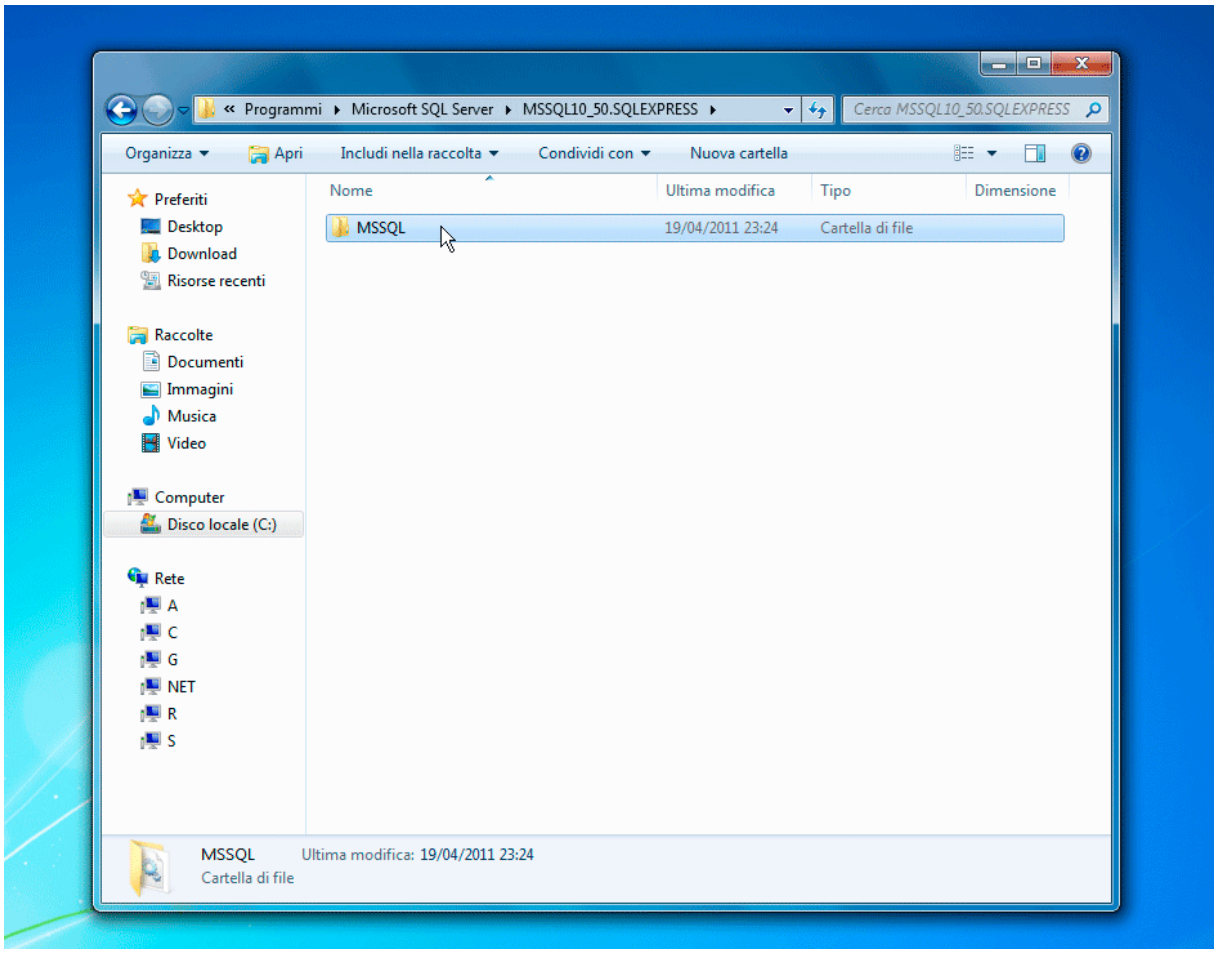


Capitolo 39 : Backup del database

Slide 9/13

Cartella MSSQL

Aprire la cartella **MSSQL**.

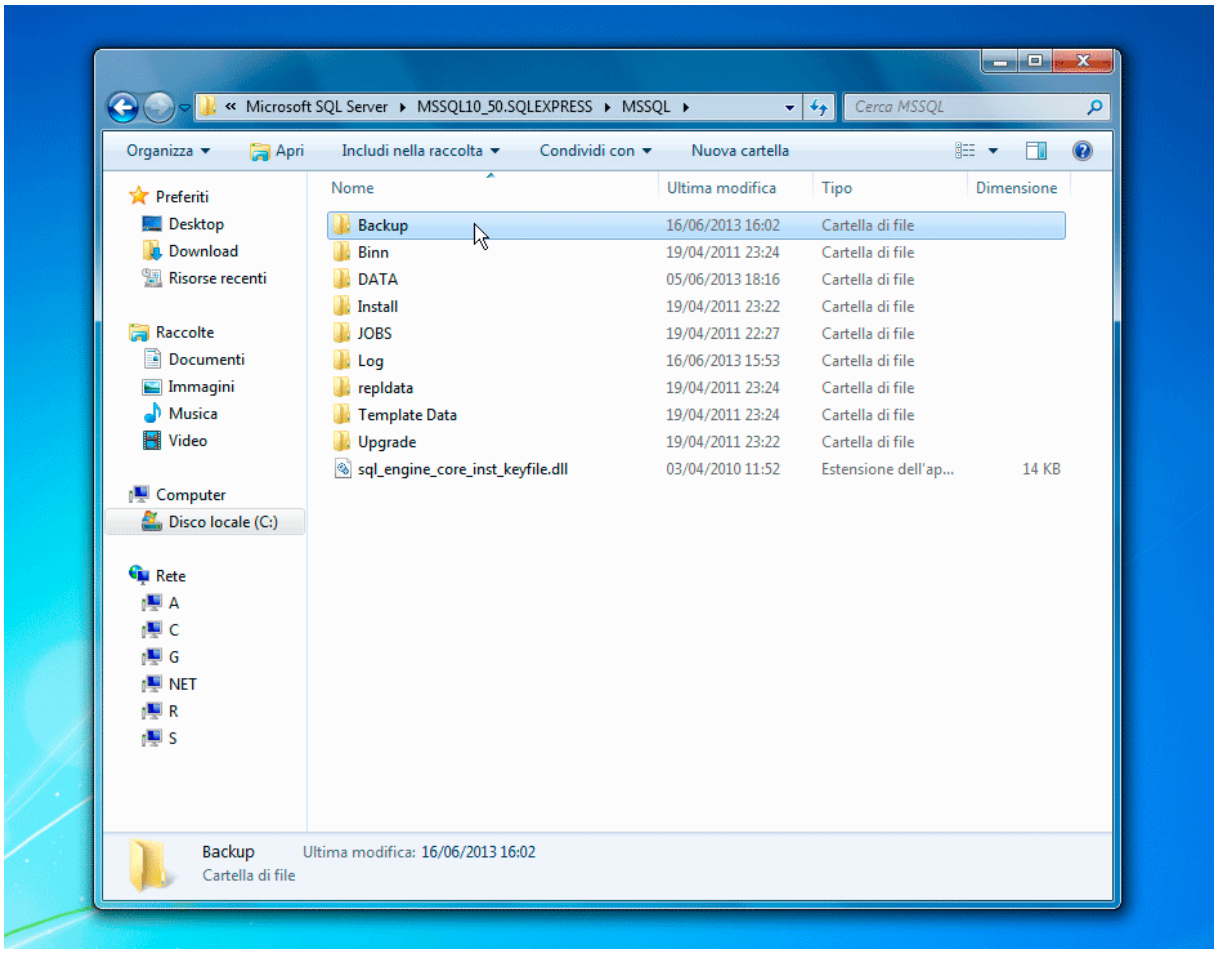


Capitolo 39 : Backup del database

Slide 10/13

Cartella Backup

Aprire la cartella **Backup**.

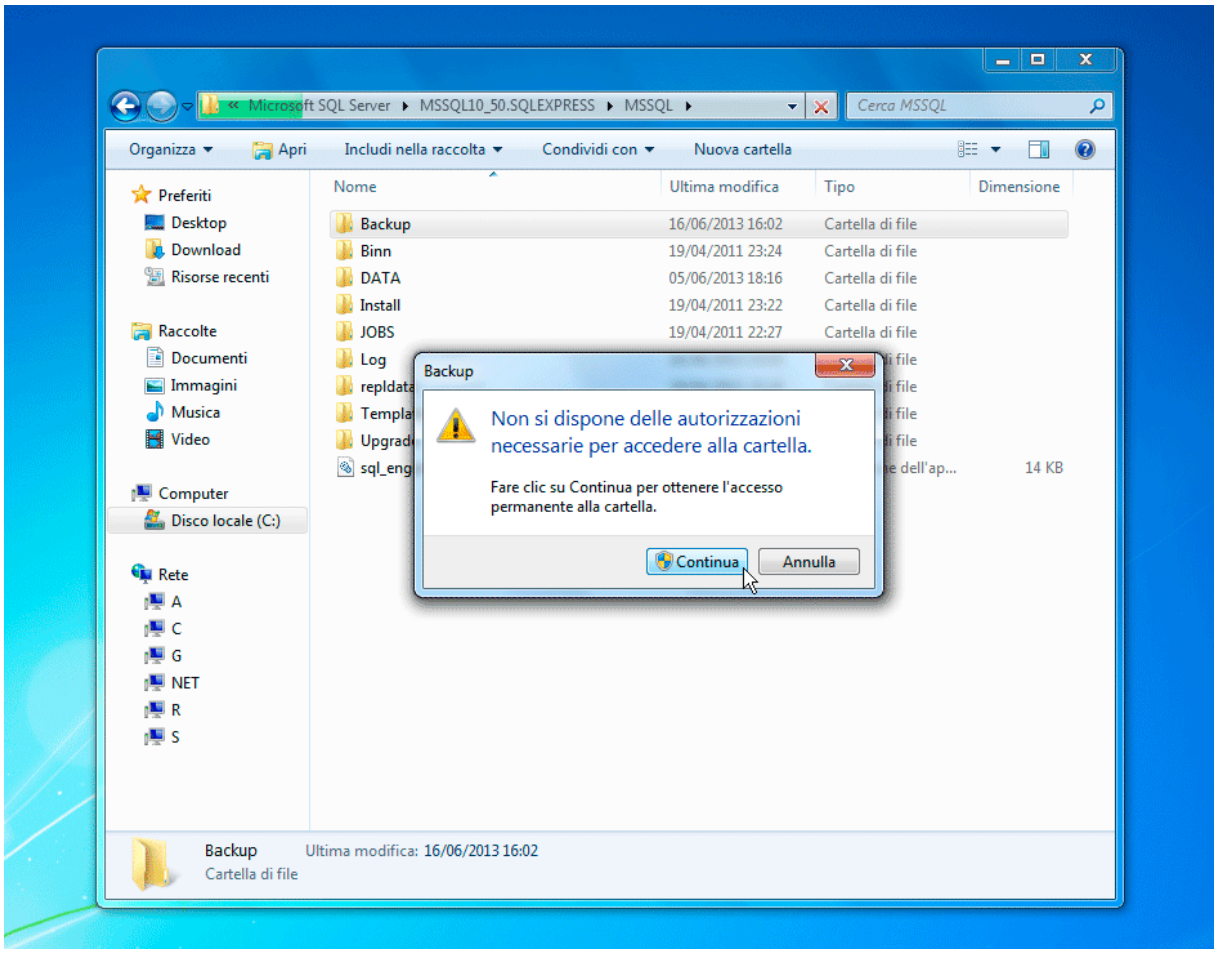


Capitolo 39 : Backup del database

Slide 11/13

Concessione autorizzazioni

Fare click sul pulsante **Continua** per accedere alla cartella.

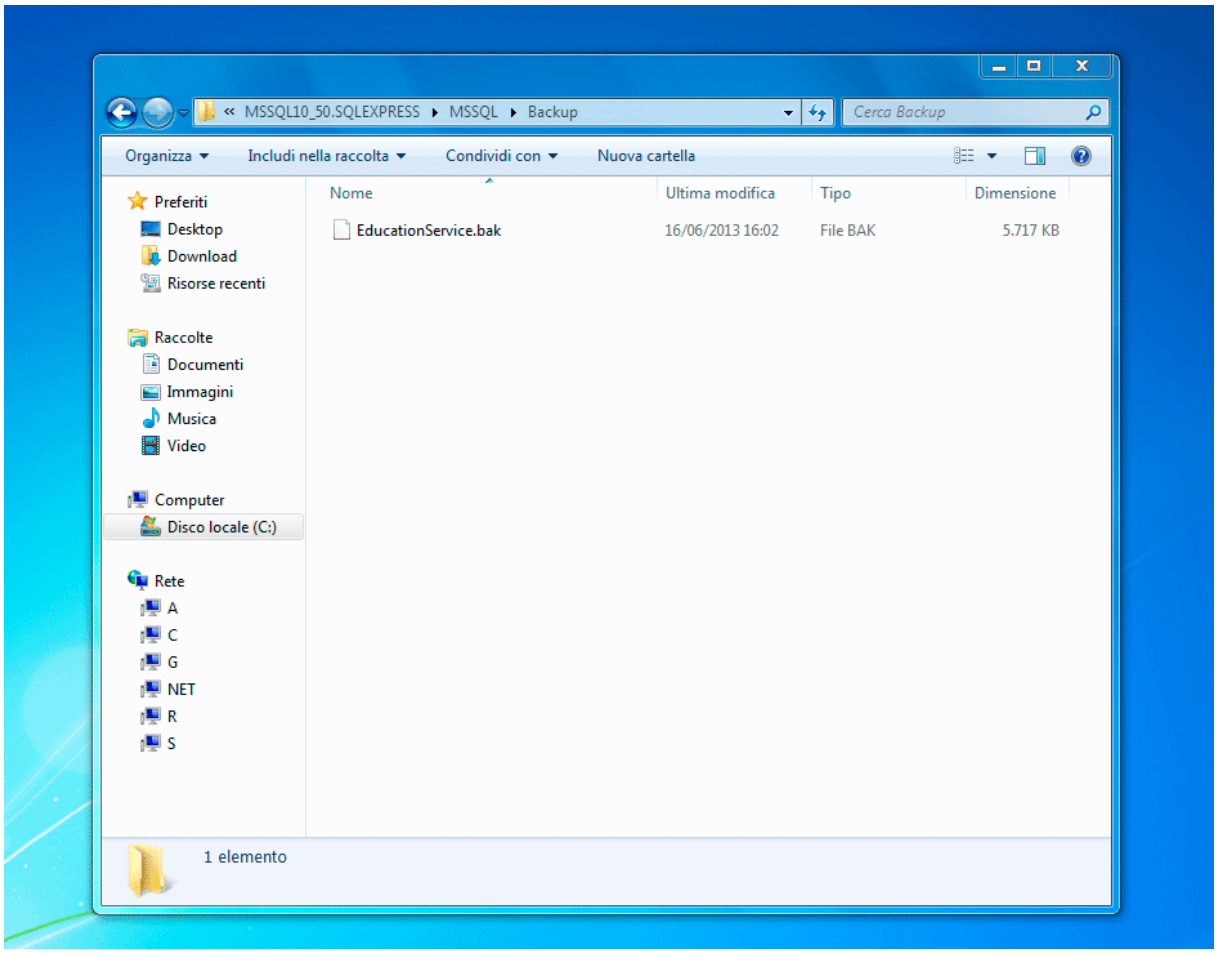


Capitolo 39 : Backup del database

Slide 12/13

Il file di backup

Nella cartella è presente il file di backup **EducationService.bak**.

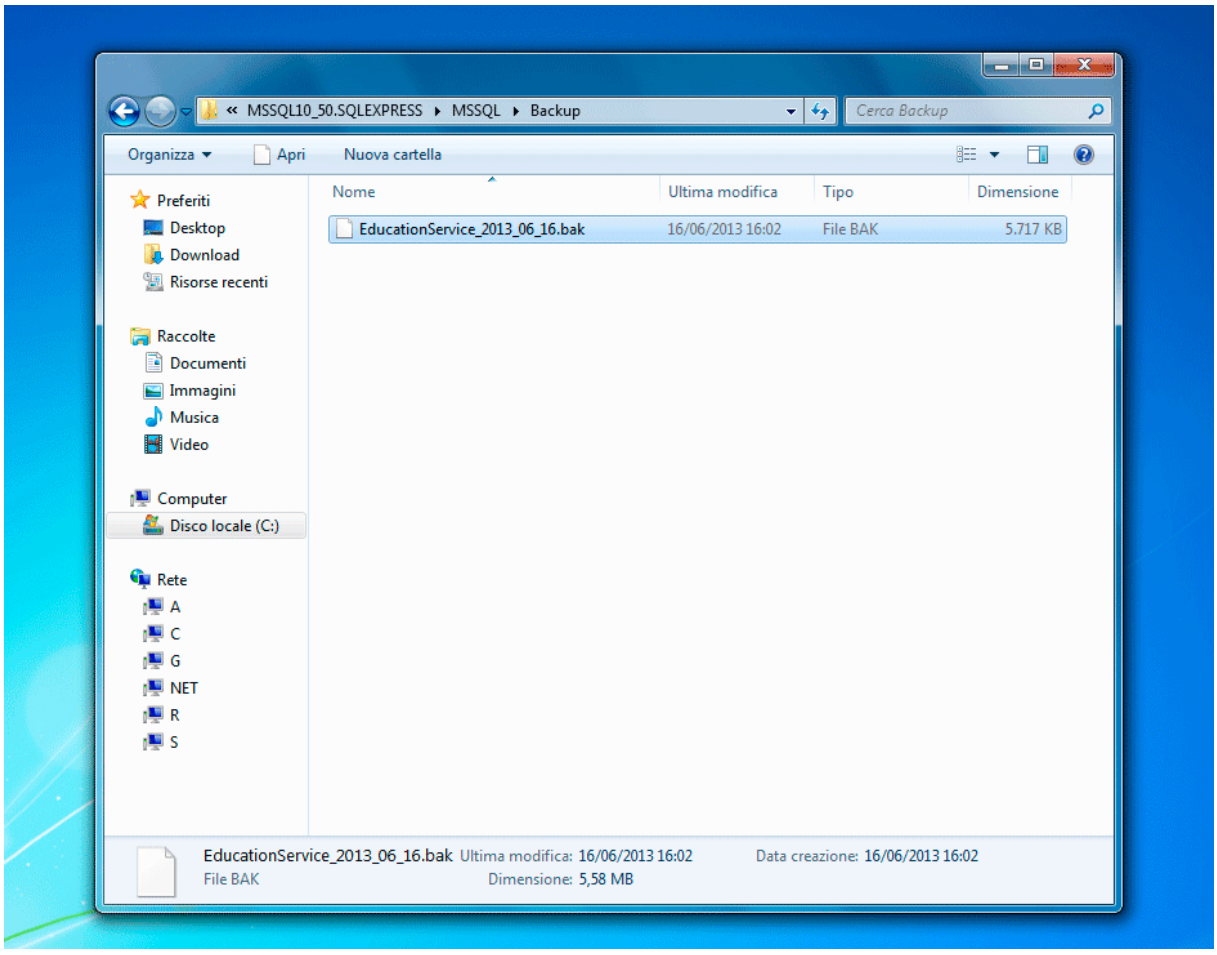


Capitolo 39 : Backup del database

Slide 13/13

Rinominare il file di backup

Il file di backup può essere rinominato e salvato in luogo sicuro, ad esempio su SkyDrive o Google Drive.

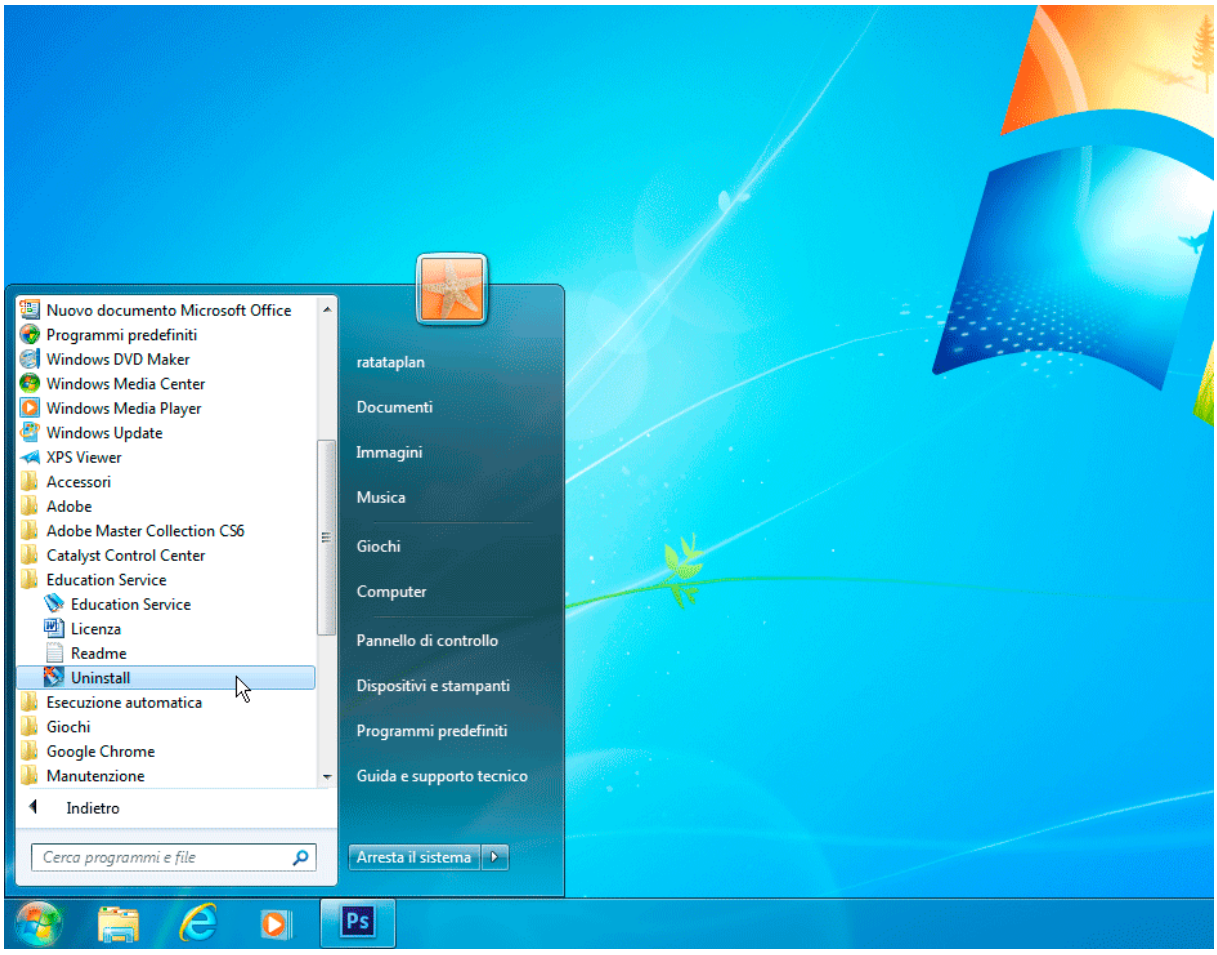


Capitolo 40 : Installare una nuova versione

Slide 1/19

Disinstallare la versione corrente

Per installare una nuova versione dell'applicazione bisogna prima disinstallare la versione corrente. Dalla lista dei programmi fare click sulla cartella **Education Service** e poi sulla voce **Uninstall**.

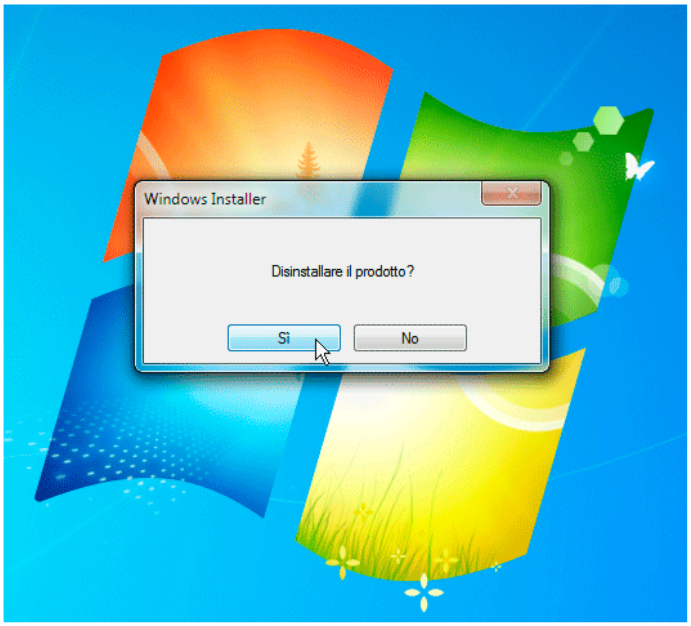


Capitolo 40 : Installare una nuova versione

Slide 2/19

Disinstallare il prodotto

Fare click sul pulsante **Sì** per disinstallare il prodotto.

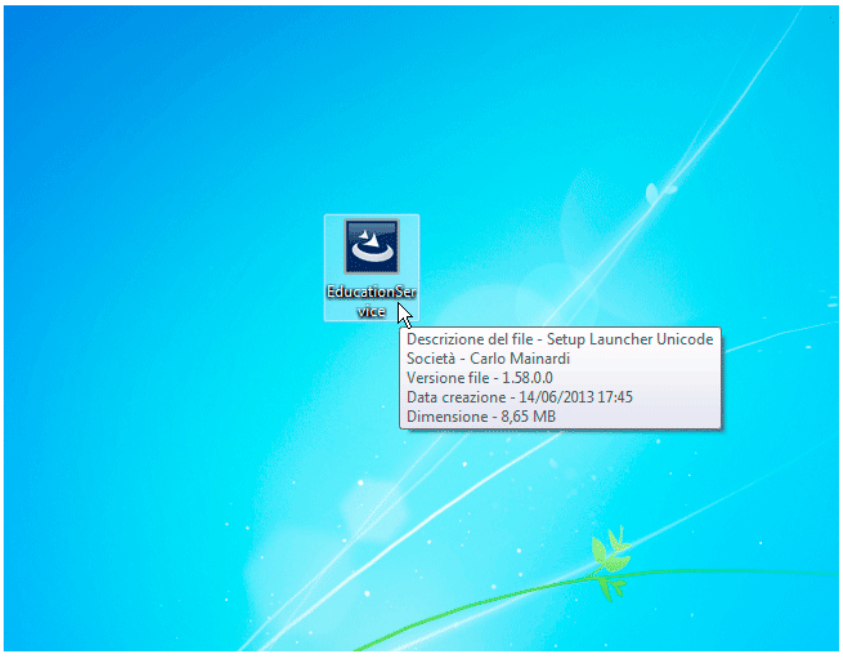


Capitolo 40 : Installare una nuova versione

Slide 3/19

Eseguire il file EducationService.exe

Fare doppio click sul file di installazione **EducationService.exe** per avviare il processo di installazione della nuova versione.

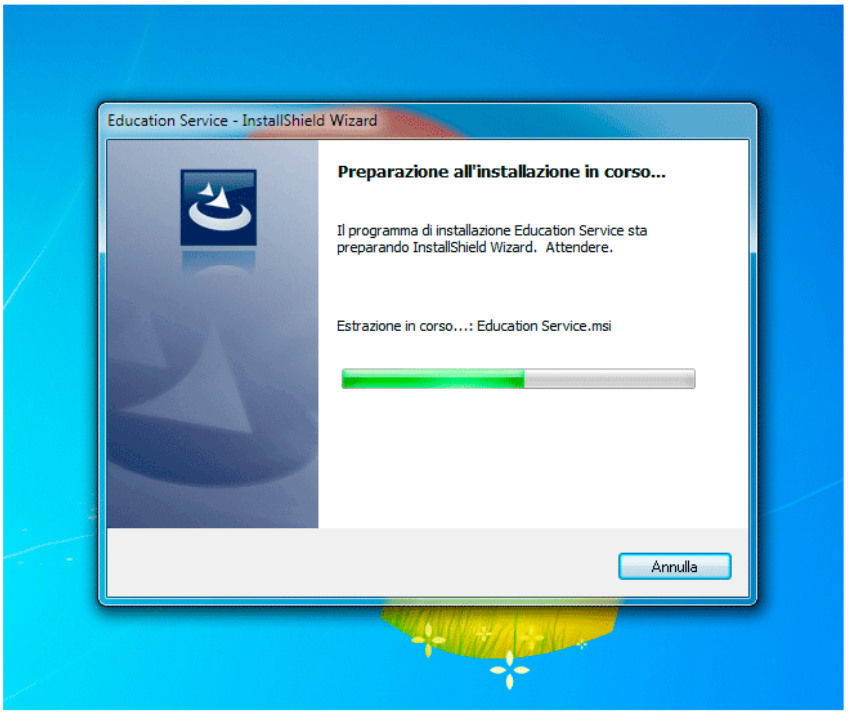


Capitolo 40 : Installare una nuova versione

Slide 4/19

Preparazione dell'installazione

Attendere l'esecuzione del processo di preparazione dell'installazione.

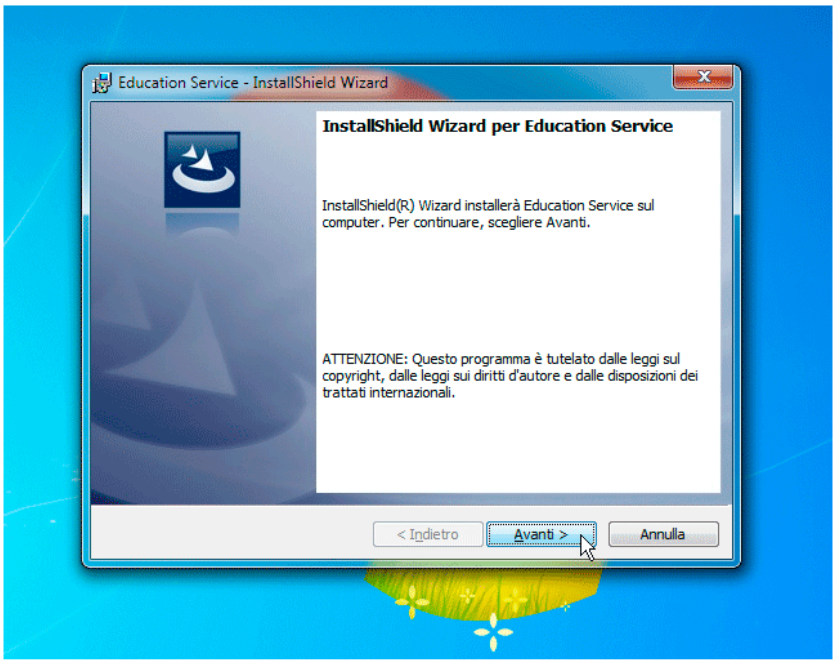


Capitolo 40 : Installare una nuova versione

Slide 5/19

Installazione dell'applicazione

Fare click sul pulsante **Avanti** per installare la nuova versione.

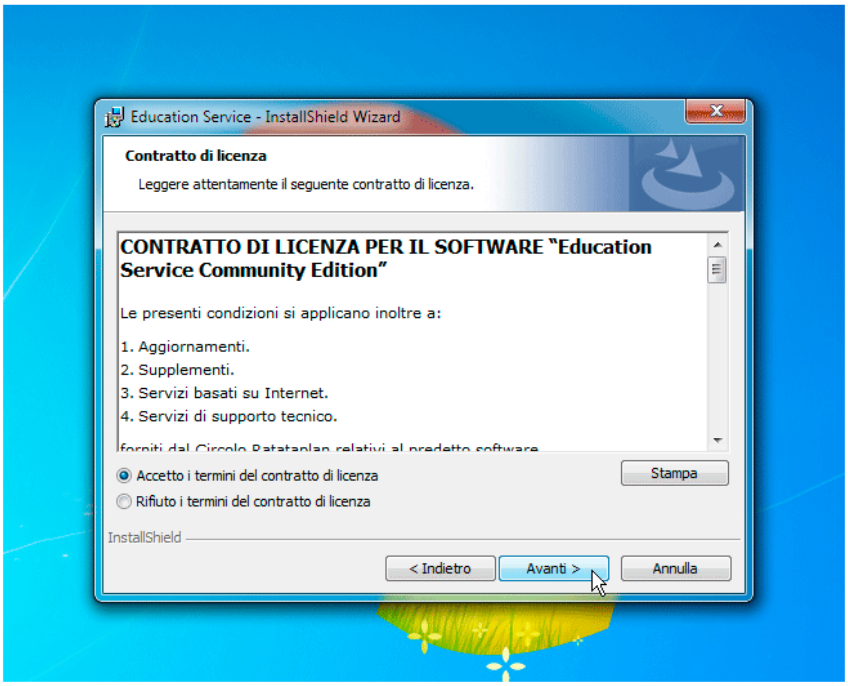


Capitolo 40 : Installare una nuova versione

Slide 6/19

Contratto di licenza

Fare click sul pulsante **Accetto i termini del contratto di licenza** e sul pulsante **Avanti** per proseguire.

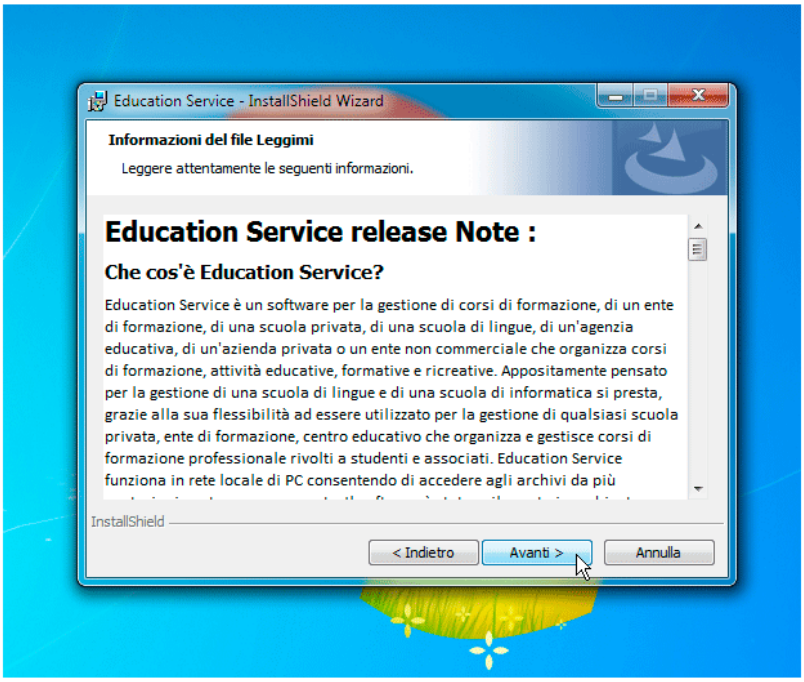


Capitolo 40 : Installare una nuova versione

Slide 7/19

Release note

Fare click sul pulsante **Avanti** per proseguire.

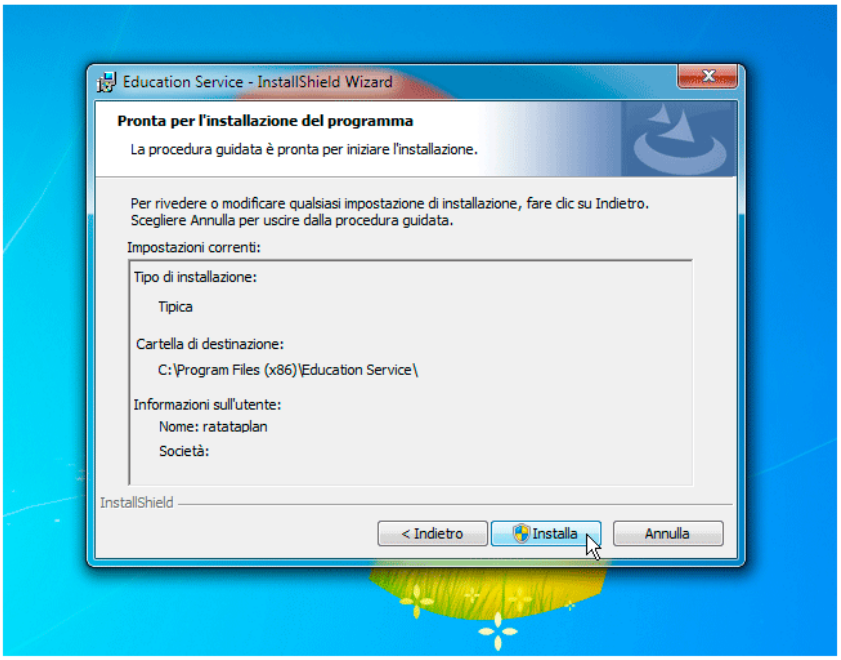


Capitolo 40 : Installare una nuova versione

Slide 8/19

Installazione del programma

Fare click sul pulsante **Installa** per proseguire.

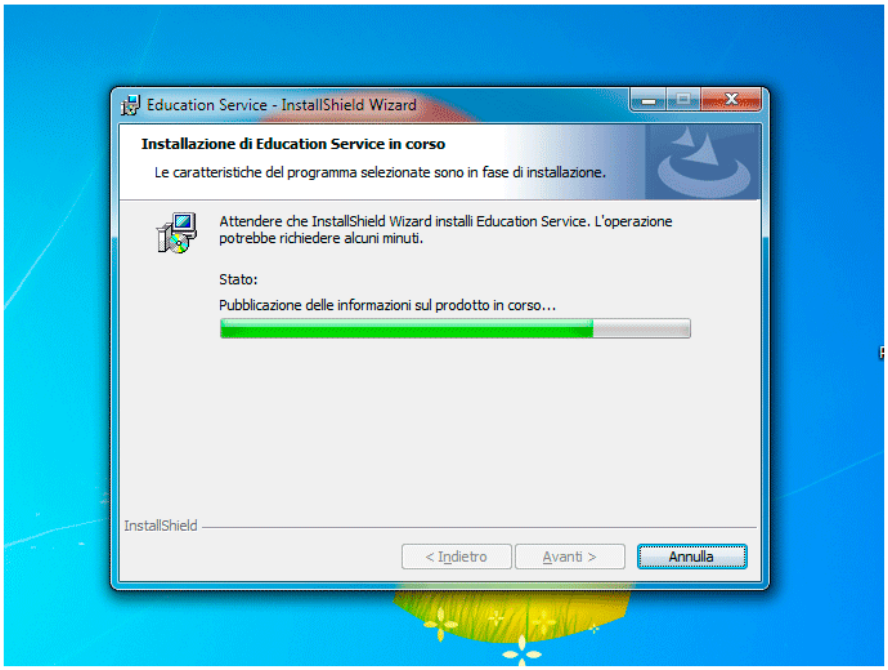


Capitolo 40 : Installare una nuova versione

Slide 9/19

Installazione in corso

Installazione di **Education Service** in corso.

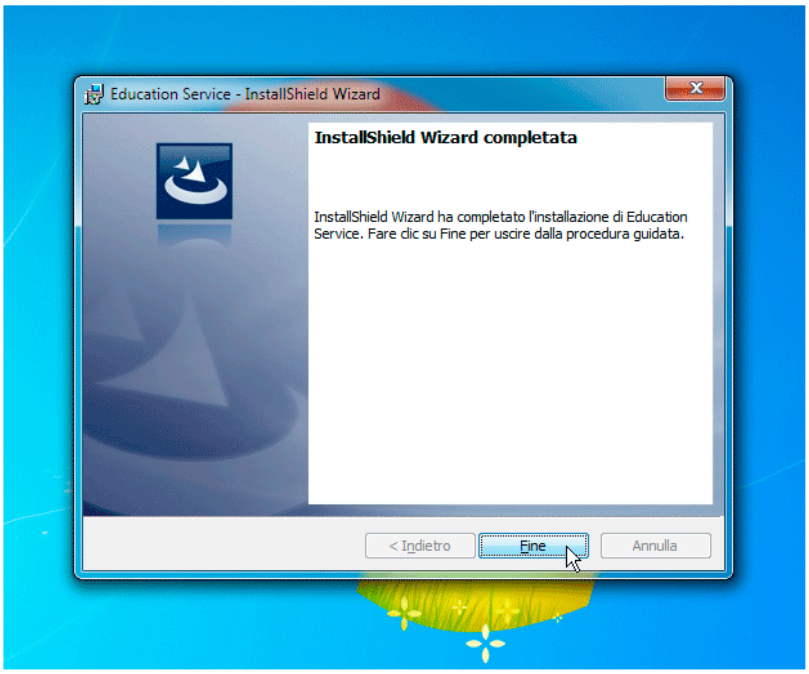


Capitolo 40 : Installare una nuova versione

Slide 10/19

Installazione completata

Fare click sul pulsante **Fine** per completare l'installazione.

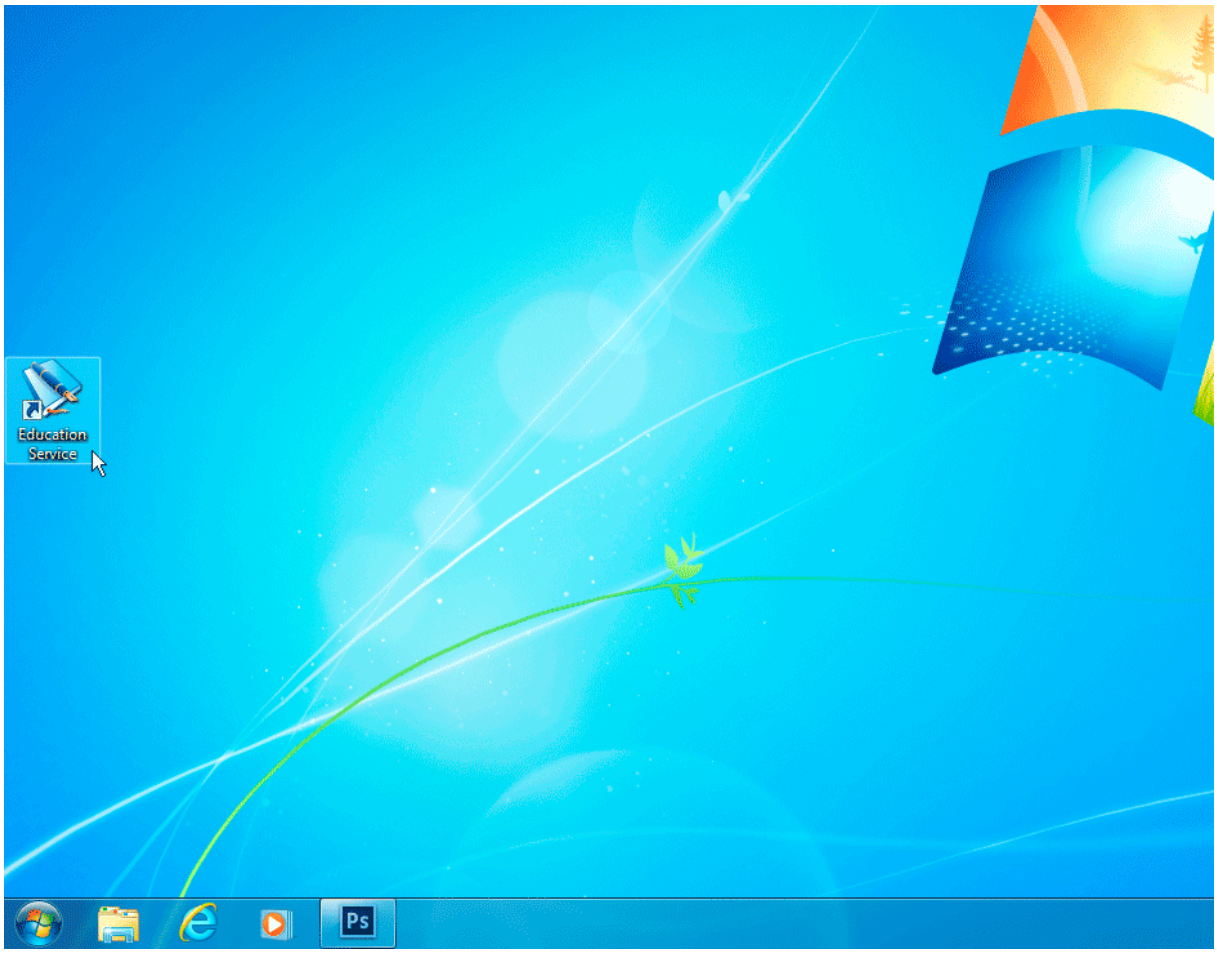


Capitolo 40 : Installare una nuova versione

Slide 11/19

Avvio dell'applicazione

Fare doppio click sull'icona dell'applicazione creata sul desktop per avviare la nuova versione del software.

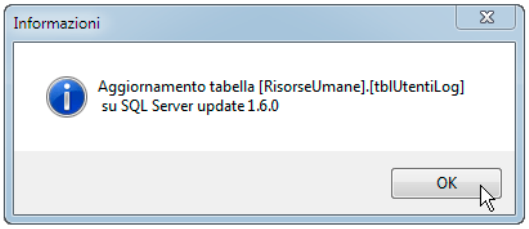


Capitolo 40 : Installare una nuova versione

Slide 12/19

Aggiornamento tabella Utenti Log su SQL Server

La nuova versione del programma esegue l'aggiornamento delle tabelle su **SQL Server**. In questo caso viene eseguito l'aggiornamento versione 1.6.0 della tabella tblUtentiLog.

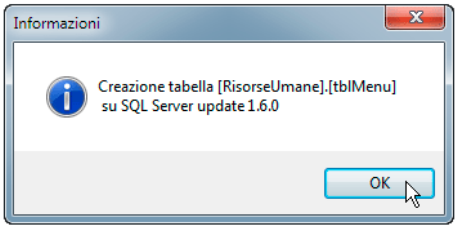


Capitolo 40 : Installare una nuova versione

Slide 13/19

Aggiornamento tabella Menu su SQL Server

La nuova versione del programma esegue l'aggiornamento delle tabelle su **SQL Server**. In questo caso viene eseguito l'aggiornamento versione 1.6.0 della tabella tblMenu.

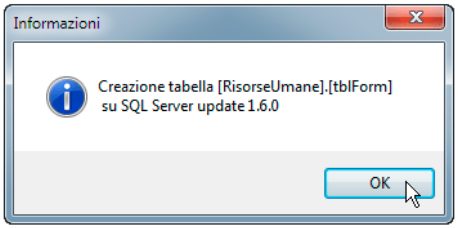


Capitolo 40 : Installare una nuova versione

Slide 14/19

Aggiornamento tabella Form su SQL Server

La nuova versione del programma esegue l'aggiornamento delle tabelle su **SQL Server**. In questo caso viene eseguito l'aggiornamento versione 1.6.0 della tabella tblForm.

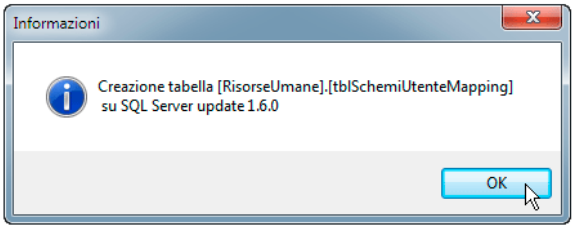


Capitolo 40 : Installare una nuova versione

Slide 15/19

Aggiornamento tabella Schemi Utente Mapping su SQL Server

La nuova versione del programma esegue l'aggiornamento delle tabelle su **SQL Server**. In questo caso viene eseguito l'aggiornamento versione 1.6.0 della tabella tblSchemiUtenteMapping.



Capitolo 40 : Installare una nuova versione

Slide 16/19

Aggiornamento tabella Materiali Movimenti su SQL Server

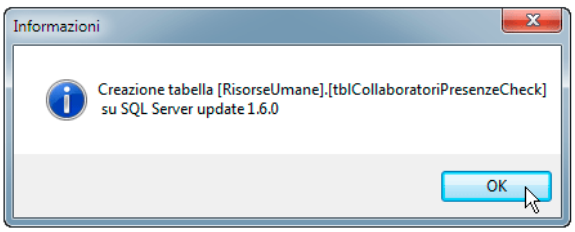
La nuova versione del programma esegue l'aggiornamento delle tabelle su **SQL Server**. In questo caso viene eseguito l'aggiornamento versione 1.6.0 della tabella tblMateriali Movimenti.

Capitolo 40 : Installare una nuova versione

Slide 17/19

Aggiornamento tabella Collaboratori Presenze Check su SQL Server

La nuova versione del programma esegue l'aggiornamento delle tabelle su **SQL Server**. In questo caso viene eseguito l'aggiornamento versione 1.6.0 della tabella tblCollaboratoriPresenzeCheck.

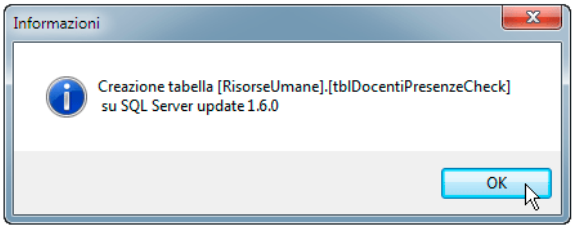


Capitolo 40 : Installare una nuova versione

Slide 18/19

Aggiornamento tabella Docenti Presenze Check su SQL Server

La nuova versione del programma esegue l'aggiornamento delle tabelle su **SQL Server**. In questo caso viene eseguito l'aggiornamento versione 1.6.0 della tabella tblDocentiPresenzeCheck.



Capitolo 40 : Installare una nuova versione

Slide 19/19

Aggiornamento tabella Shortcut Keys su SQL Server

La nuova versione del programma esegue l'aggiornamento delle tabelle su **SQL Server**. In questo caso viene eseguito l'aggiornamento versione 1.6.0 della tabella tblShortcutKeys.