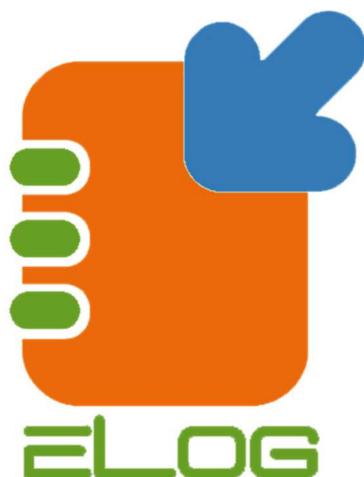


eLog

# Manuale d'uso

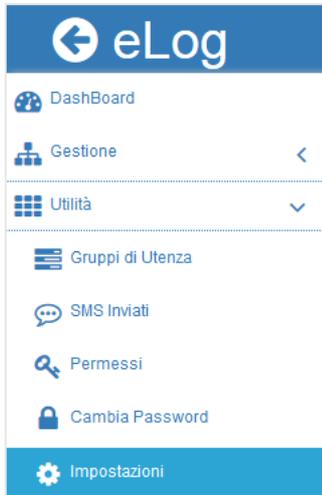
Breve guida di riferimento per l'uso  
di eLog



DELTA NET S.R.L.

## CONFIGURAZIONE INIZIALE

Questa è la prima e fondamentale operazione da fare, senza la quale non sarà possibile utilizzare il programma. E' possibile effettuarla tramite la selezione dell'opzione *Impostazioni* dal menu a tendina laterale sotto la voce *Utilità*.



Come si può vedere dall'immagine sottostante, è possibile definire una serie di informazioni utili per la gestione del programma, quali, ad esempio, la definizione dell'intervallo minimo previsto per la durata delle lezioni, l'orario di inizio e di fine lavoro, otto fasce orarie che verranno visualizzate nell'ambiente delle prenotazioni, il file per il logo aziendale, il tipo di 'valuta' (punti o euro), l'e-mail address dove ricevere le comunicazioni ed informazioni per l'utenza. Nel caso di utilizzo di SMS c'è un ulteriore nome utente da indicare, cioè quello previsto per l'account del gestore degli SMS e la relativa password, nonché il nome del mittente che si desidera mostrare sugli SMS inviati.

Definizione dell'intervallo  
Minimo

Ora di inizio lavoro

Ora di fine lavoro

Fasce orarie indicative da  
usare nell'ambiente delle  
prenotazioni

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Caricamento file di Logo

Modo di utilizzo: Punti/Valuta

e-mail dove ricevere le  
comunicazioni

Username per SMS

Password

Mittente visualizzato nell'SMS

Credito residuo

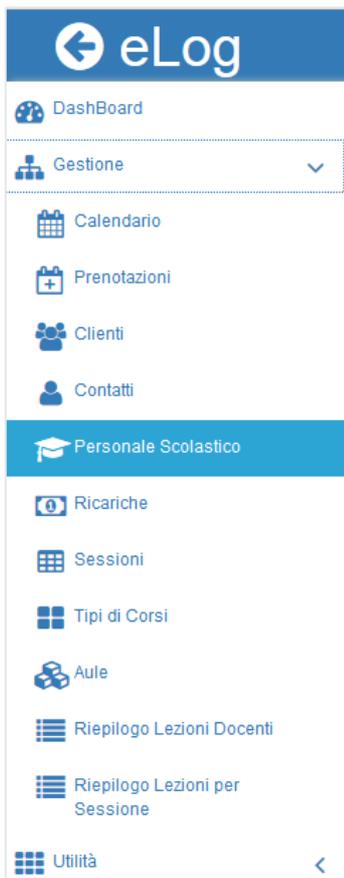
Intervallo Scala Temporale (min) *	30	▼			
Ora Inizio Lavoro *	09	▼	:	00	▼
Ora Fine Lavoro *	21	▼	:	00	▼
Fascia oraria 1	09-11				
Fascia oraria 2	11-12				
Fascia oraria 3	12-14				
Fascia oraria 4	14-15				
Fascia oraria 5	15-16				
Fascia oraria 6	16-18				
Fascia oraria 7	18-19				
Fascia oraria 8	19-21				
Logo	x				
Valuta	Euro ▼				
Email *	almina.basic@eu-form.it				
SMS					
SMS: Nome Utente *	almina				
SMS: Password *	.....				
SMS: Mittente *	Euform				
SMS: Credito Residuo	ERRORE Access denied				

I dati relativi agli SMS pur essendo obbligatori non verranno utilizzati se non si richiederà l'abilitazione dell'account per l'invio degli SMS.

## PERSONALE SCOLASTICO

Con il termine di personale scolastico ci riferiamo alle figure che ricoprono ruoli quali segreteria, insegnanti, amministrazione ecc.

Per entrare nell'ambiente bisogna cliccare sulla voce *Personale Scolastico* nel menu a tendina laterale. Se si desidera aggiungere un nuovo elemento bisogna cliccare sul pulsante verde *Nuovo Elemento*.



Cellulare	Attivo	Docente
33311223344	<input type="checkbox"/>	SI
333444555	<input type="checkbox"/>	SI
3451236549	<input type="checkbox"/>	SI
3451237896	<input type="checkbox"/>	SI
3332136598	<input type="checkbox"/>	SI

Ciò farà comparire una finestra per l'inserimento del personale.

Come si può notare dalla figura sottostante, ci sono dei campi obbligatori (quelli con l'asterisco) ed altri no. Le cose più importanti da ricordare sono le seguenti:

- Per definire gli insegnanti bisogna spuntare la checkbox "Docente".
- Se il campo Utente risultasse già pieno in fase di inserimento di un nuovo nominativo, bisogna cancellarne il contenuto ed inserire il nome utente corretto. Questo problema può essere causato dal browser utilizzato.
- La checkbox *Attivo* stabilisce se l'insegnante dovrà essere considerato o meno negli elenchi dove è prevista la sua presenza. Se lo definisco non attivo il nominativo continuerà ad esistere in archivio ma non sarà abilitato per l'accesso al sistema e non potrà essere visualizzato negli ambienti dove il personale viene utilizzato.
- L'e-mail è univoca, quindi non possono essere inseriti nominativi diversi con la stessa e-mail
- Nel campo gruppo bisogna scegliere uno dei gruppi di utenza definiti dall'amministratore del programma (ad esempio Insegnanti, Segreteria ecc..)

**Informazioni Personale Scolastico**

Id:

Attivo:  Docente:

Regione Residenza:

Provincia Residenza:

Città Residenza:

Indirizzo Residenza:

Telefono:  Cellulare\*:

Facebook:  Data di Nascita:

Utente\*:  Password\*:

Cognome\*:  Nome\*:

Email\*:

Gruppo\*:

Note:

Il programma non permette di definire elementi con lo stesso user name (cioè il campo utente). Una volta inseriti tutti i campi obbligatori ed eventuali altri non obbligatori, la pressione del pulsante *Salva* permetterà al programma di effettuare il salvataggio dei dati nell'archivio.

## TIPI DI CORSO

In questo ambiente è possibile definire tutti i tipi di corsi previsti dalla scuola. Di seguito la definizione delle informazioni presenti nella maschera di inserimento:

- 1) *Nome*: campo per definire il nome del tipo di corso
- 2) *Descrizione*: campo per inserire una descrizione completa del tipo di corso
- 3) *Schedulabile*: se il tipo di corso è uno di quelli che si tengono con cadenza fissa durante la settimana allora conviene definire il tipo di corso come schedulabile, altrimenti no. In genere i corsi di gruppo sono quelli definiti come schedulabili, mentre quelli individuali, di norma, non lo sono perché suscettibili di frequenti rischedulazioni
- 4) *Durata totale (ore)*: se il corso ha una durata in termini di ore è bene specificarlo in questo campo. Il dato non è obbligatorio
- 5) *Numero di lezioni*: qui bisogna indicare in quante lezioni vengono svolte le ore previste dal corso. Il dato non è obbligatorio
- 6) *Costo per ora di lezione*: E' obbligatorio e sta ad indicare il costo per ogni ora di corso. Esso può essere espresso in punti o in euro.
- 7) *Massime Rate*: è la massima dilazione prevista. Pur essendo un dato obbligatorio non ha un impatto importante con il resto del programma.

### Informazioni Tipo di Corso

**Nome \***

**Descrizione**

**Schedulabile \***

SI	<input checked="" type="radio"/>
NO	<input type="radio"/>

**Durata Totale (ore)**

**Numero di Lezioni**

**Costo per Ora di Lezione \***

**Massime Rate \***

 **Salva**  **Chiudi**

## SESSIONI

Le sessioni sono istanze di tipi di corso. Ad esempio se un tipo di corso che svolgo è INGLESE PRIMO LIVELLO 100 ORE e se ho il cliente Mario Rossi che intende seguire questo corso, creerò per lui una sessione che posso chiamare ROSSI ENG 1LIV 100 HH.

In questo modo codificherò nel titolo della sessione che il cliente Mario Rossi fa un corso di inglese primo livello della durata di 100 ore.

Come vedremo nei paragrafi successivi, per ogni sessione verranno effettuate e quindi associate delle lezioni. Le informazioni che possono essere inserite sono descritte sotto:

**Gestione Sessione di Corso** ✕

<b>Tipo di Corso *</b>	<b>Inizio</b>
INGLESE PRIMO LIVELLO 100 ORE <span style="float: right;">▼</span>	01/07/2016
<b>Codice *</b>	<b>Completata *</b>
ROSSI ENG 1LIV 100HH	SI <input type="radio"/>
	NO <input checked="" type="radio"/>

\*

✕Rossi Mario

- *Tipo di Corso*: seleziona dalla tendina il tipo di corso tra quelli definiti nel relativo ambiente
- *Inizio*: il campo stabilisce la data di inizio della sessione del corso. Non è obbligatorio
- *Codice*: campo destinato alla codifica del nome della sessione. Si consiglia un nome 'parlante'. E' obbligatorio
- *Completata*: quando una sessione di corso finisce bisogna imporre questo campo a SI, altrimenti la sessione continuerà a comparire tra quelle attive, cioè in corso.
- *Elenco clienti*: nel riquadro grosso comparirà l'elenco dei clienti che frequentano la sessione di corso che stiamo definendo. Se è un cliente già inserito in archivio premere il pulsante *Cliente Codificato* per selezionarlo dall'elenco, mentre se non esiste sarà necessario cliccare sul pulsante *Nuovo Cliente* per inserirlo ex novo senza abbandonare l'ambiente originario. Per eliminare un cliente dall'elenco di quelli inseriti nella sessione di corso basta cliccare sulla crocetta alla sinistra del nominativo. Ovviamente il cliente non verrà eliminato dall'archivio.

## CONTATTI

L'ambiente contatti consente di registrare i nominativi delle persone che chiedono informazioni in sede, telefonicamente o via mail. E' superfluo dire che bisognerebbe cercare di raccogliere il maggior numero di informazioni sia per poter ricontattare le persone sia per poter inviare loro eventuali proposte commerciali, promozioni ecc., ovviamente dopo aver fatto sottoscrivere la privacy.

Le informazioni presenti sono quelle rappresentate nella figura sottostante:

- *Id*: campo non editabile riportante il numero progressivo identificativo del contatto, generato automaticamente dal programma
- *Cognome*: Cognome del contatto (campo obbligatorio)
- *Nome*: Nome del contatto (campo obbligatorio)
- *Email*: indirizzo e-mail del contatto (campo obbligatorio)
- *Ragione sociale*: se il contatto è un'azienda permette di registrare la ragione sociale in alternativa al cognome ed al nome (campo obbligatorio se non vengono immessi il cognome ed il nome)
- *Partita IVA*: nel caso di un'azienda permette di memorizzare la partita IVA
- *Codice Fiscale*: sia in caso di un privato che di un'azienda è possibile registrare il suo Cod. Fiscale
- *Note*: eventuali note
- *Regione Residenza*: menu a tendina per selezionare la regione italiana di residenza
- *Provincia di Residenza*: menu a tendina per selezionare la provincia italiana di residenza; le province vengono caricate nella combo in base alla regione selezionata.
- *Città di Residenza*: menu a tendina per selezionare la città italiana di residenza; le città vengono caricate nella combo in base alla provincia selezionata.
- *Indirizzo Residenza*: memorizza l'eventuale indirizzo di residenza del contatto
- *Telefono*: telefono fisso del contatto
- *Cellulare*: telefono mobile del contatto
- *Facebook*: indirizzo facebook del contatto
- *Data di nascita*: data di nascita del contatto

### Informazioni Contatto

<b>Id</b> 2443		<b>Regione Residenza</b> Piemonte	
<b>Cognome *</b> Alessandro	<b>Nome *</b> Del Piero	<b>Provincia Residenza</b> TO	
<b>Email *</b> delpiero.a@gmail.com		<b>Città Residenza</b> Torino	
<b>Ragione Sociale *</b>		<b>Indirizzo Residenza</b> Vial Lanzo 13	
<b>P.IVA</b>	<b>Codice Fiscale</b>	<b>Telefono</b>	<b>Cellulare</b>
		<b>Facebook</b>	<b>Data di Nascita</b> 09/11/1974
<b>Note</b>			
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>			
 <b>Salva</b>		 <b>Chiudi</b>	

## CLIENTI

L'ambiente clienti consente di registrare i nominativi delle persone che hanno intrapreso un rapporto di clientela con la scuola partecipando ad almeno un corso. Le informazioni presenti sono praticamente le stesse previste per i contatti. Ci sono tre osservazioni da fare:

- 1) E' possibile trasformare un contatto in cliente semplicemente cliccando sul pulsante  senza dover reinserire le informazioni daccapo.
- 2) Per i clienti è prevista la possibilità di permettere l'accesso da remoto al programma per la consultazione delle sole informazioni riservate agli studenti. Tale autorizzazione viene concessa tramite il settaggio della checkbox *Login* della figura sottostante
- 3) Se tale checkbox viene spuntata compaiono due campi:
  - a. campo *Utente* da riempire obbligatoriamente
  - b. campo *Password*

Tali campi costituiranno le credenziali con cui l'utente potrà accedere. Di default la password è elog. L'utente potrà cambiarla al primo accesso che effettuerà nel sistema.

### Informazioni Clienti

<b>Id</b> 2406	<b>Attivo</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Login</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Regione Residenza</b> Nessuna
<b>Utente *</b> rossi.m@demo.com	<b>Password</b>		<b>Provincia Residenza</b> Nessuna
<b>Cognome *</b> Rossi	<b>Nome *</b> Mario		<b>Città Residenza</b> Nessuna
<b>Email *</b> rossi.m@demo.com			<b>Indirizzo Residenza</b>
<b>Ragione Sociale *</b>		<b>Telefono</b>	<b>Cellulare</b>
<b>P.IVA</b>	<b>Codice Fiscale</b>	<b>Facebook</b>	<b>Data di Nascita</b>
<b>Note</b>			

 **Salva**  **Chiudi**

Per i clienti ci sono alcune osservazioni da fare:

- Una volta inserito, un cliente verrà visualizzato in un'apposita griglia paginata, cioè con un numero di elementi definibili a piacere dall'utente.
- Ogni cliente ha uno stato che viene evidenziato con due colori:
  - o Verde: significa che è in regola con i pagamenti
  - o Rosso: significa che non è in regola con i pagamenti

<input type="checkbox"/>	Stato	Utente	Cognome	Nome	Ragione
<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: green; width: 20px; height: 10px;"></span>	rossi.p@tin.it	Rossi	Paolo	
<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: red; width: 20px; height: 10px;"></span>	bianchi.l@tin.it	Bianchi	Lucio	
<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: green; width: 20px; height: 10px;"></span>	verdi.i@tin.it	Verdi	Ivo	
<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: green; width: 20px; height: 10px;"></span>	dipasquale.f@tin.it	Di Pasquale	Franco	
<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: green; width: 20px; height: 10px;"></span>	pioli.s@tin.it	Pioli	Sergio	
<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: green; width: 20px; height: 10px;"></span>	calvarese.c@gmail.com	Calvarese	Carlo	
<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: green; width: 20px; height: 10px;"></span>	aaa@tin.it	Tat	Tiziano	
<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: green; width: 20px; height: 10px;"></span>	rossi.m@demo.com	Rossi	Mario	

Cliccando su una riga di tale griglia, si accede ad una pagina che mostra uno specchietto globale del cliente. Come si può vedere nella figura sottostante in esso sono contenuti cinque riquadri:

- 1) *Riquadro informazioni anagrafiche*: qui si possono trovare tutte le informazioni principali del cliente inserite nel form sopra descritto
- 2) *Riquadro Ricariche*: eventuali pagamenti (intesi come ricariche) effettuati dal cliente
- 3) *Riquadro Lezioni*: eventuali lezioni svolte o da svolgere per uno o più sessioni di corsi a cui il cliente si è iscritto. Se la lezione è stata fatta comparirà una spunta alla sinistra della riga relativa alla lezione, altrimenti no.
- 4) *Riquadro Prenotazione Corsi*: eventuali prenotazioni per partecipazione a corsi di gruppo.
- 5) *Corsi*: corsi a cui il cliente è stato iscritto nel passato e/o è iscritto correntemente.

Dal riquadro delle informazioni anagrafiche è possibile entrare in modifica premendo il pulsante

Dal riquadro *Ricariche* è invece possibile inserire dei pagamenti cliccando sul pulsante

Dal riquadro *Prenotazione corsi* è possibile entrare in visualizzazione di eventuali corsi per i quali si è in attesa di costituire un gruppo omogeneo cliccando sul relativo pulsante

Dal riquadro *Corsi*, infine, è possibile stampare i relativi attestati di frequenza selezionando una riga e cliccando sul pulsante

### eLog

Lucio Bianchi

Data di Nascita: \_\_\_\_\_  
Residenza: \_\_\_\_\_  
Email: bianchi.l@tin.it  
Telefono: \_\_\_\_\_  
Cellulare: \_\_\_\_\_  
Riva: \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale: \_\_\_\_\_  
Facebook: \_\_\_\_\_  
Username: bianchi.l@tin.it  
Punti Caricati: 0,00  
Punti Scaricati: 2,00  
Saldo Punti: -2,00

Ricariche

Questo cliente non ha effettuato alcuna ricarica.

+ Effettua una ricarica

Lezioni

Tipologia Corso	Codice Sessione	Data
✓ INDIVIDUAL 20 HH	BIANCHI 20 HH	22/06/2016 09:00
✓ INDIVIDUAL 20 HH	BIANCHI 20 HH	30/06/2016 10:00

Prenotazione Corsi

KIDS 30 HH  
Punti necessari: 0

Corsi

Corso	Codice	Periodo	Stampa Attestato
<input type="checkbox"/> INDIVIDUAL 20 HH	BIANCHI 20 HH	01/06/2016-	<a href="#">Stampa</a>
<input type="checkbox"/> COLLETTIVO ENG PWE	Coll pwe 2016/17	22/06/2016-	<a href="#">Stampa</a>

## PRENOTAZIONI

L'ambiente prenotazioni permette di organizzare la composizione di corsi di gruppo. Esso, infatti consente, di creare delle classi temporanee di persone con livello di preparazione omogeneo e 'parcheggiarle' in attesa di raggiungere un numero sufficiente per la costituzione delle stesse.

Per facilitare il compito della segreteria, le persone intenzionate ad iscriversi possono indicare delle preferenze di fasce orarie di frequentazione per i vari giorni della settimana.

In tal modo si comporrà un quadro immediato delle classi da costituire per le sessioni di corsi in base alla disponibilità delle persone. Il quadratino verde che si scorge sull'ultima riga della griglia, indica la fascia oraria in cui c'è la maggiore disponibilità delle persone. Ciò facilita molto il compito di chi deve comporre le classi.

### eLog

Elenco Prenotazioni [Elimina](#)

KIDS 30 HH

Cliente	Lunedì							Martedì							Mercoledì											
	09-11	11-12	12-14	14-15	15-16	16-18	18-19	19-21	09-11	11-12	12-14	14-15	15-16	16-18	18-19	19-21	09-11	11-12	12-14	14-15	15-16	16-18	18-19	19-21	09-11	11-12
<input checked="" type="checkbox"/> Bianchi Lucio																										
<input type="checkbox"/> Calvarese Carlo																										
<input type="checkbox"/> Verdi Ivo																										
	0/3	0/3	1/3	1/3	3/3	2/3	2/3	0/3	0/3	0/3	0/3	0/3	0/3	0/3	0/3	0/3	0/3	0/3	0/3	1/3	2/3	1/3	1/3	0/3	0/3	0/3

Per inserire una nuova prenotazione è necessario cliccare sul pulsante *Nuovo elemento* in alto a destra. Comparirà la maschera di inserimento della figura sottostante dove è possibile selezionare il cliente da una combo box, se esiste già in archivio, oppure inserirlo ex novo tramite il pulsante verde '+' affiancato alla combo. Successivamente bisogna scegliere la o le sessioni cui il cliente intende iscriversi ed infine indicare la propria disponibilità cliccando sulle check box, riportanti le fasce orarie, presenti nei riquadri dei giorni della settimana.

**Prenotazione ai Corsi**

Cliente \*  
Bianchi Lucio +

Tipi di Corsi \*

- INGLESE PRIMO LIVELLO 100 ORE
- KIDS 30 HH
- spagnolo
- TEEN 40 HH

Punti necessari: 0

Preferenze Giorni Lezione

	09-11	11-12	12-14	14-15	15-16	16-18	18-19	19-21
<input checked="" type="checkbox"/> Lunedì	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Martedì	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mercoledì	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Giovedì	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Venerdì	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sabato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il salvataggio dei dati comporta la prenotazione e quindi l'associazione di un cliente ad una o più sessioni selezionate. Qualora si raggiungesse un numero sufficiente di persone con caratteristiche compatibili, in termini di livello di preparazione e di disponibilità, tali da poter costituire una classe, la segreteria dovrà solo spuntare i nomi dall'elenco e cliccare sul pulsante verde '+' mostrato in figura.

**eLog**

**Elenco Prenotazioni** Elimina

**KIDS 30 HH**

Crea Nuova Sessione

	09-11	11-12	12-14	14-15	15-16	16-18	18-19	19-21
<input checked="" type="checkbox"/> Bianchi Lucio					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Calvarese Carlo					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Verdi Ivo			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	0/3	0/3	1/3	1/3	3/3	2/3	2/3	0/3

**Gestione Sessione di Corso**

Tipo di Corso \*  
KIDS 30 HH

Inizio  
26/07/2016

Codice \*  
CLASSE KIDS

Completata \*  
SI   
NO

Bianchi Lucio  
Calvarese Carlo

Salva Chiudi

Verrà quindi mostrata una nuova finestra dove poter completare l'inserimento dei dati per la sessione. Il tipo di corso, ovviamente, non sarà selezionabile perché già inserito in fase di creazione della prenotazione ed il riquadro dei partecipanti al corso sarà precompilato con il nome di quelli selezionati

nella griglia. La data di inizio, il codice della sessione ed il campo Completata, saranno, invece, modificabili.



### Inserimento elemento

Lezione Appuntamento

Chiudi

Come si può vedere nella figura sottostante abbiamo due riquadri: quello di sinistra ci propone le sessioni di tipi di corsi definiti come schedulabili mentre quello di destra ci mostra le sessioni di tipi di corsi non schedulabili. Nel riquadro di sinistra viene

### Inserimento Lezione

#### Schedulati

cerca...

**Lunedì**  
Martedì  
Mercoledì  
Giovedì  
Venerdì  
Sabato  
Domenica

#### Non Schedulati

cerca...

Sessione	Tipo Corso	HH Fatte	HH Rimanenti	Ultima Lezione
<input type="checkbox"/> BIANCHI 20 HH	INDIVIDUAL 20 HH	2	18	30/06/2016 10:00
<input type="checkbox"/> ind 30 hh tiziano	INDIVIDUAL 30 HH	0	30	
<input type="checkbox"/> PIOLI 30 HH KIDS	KIDS 30 HH	0	30	

Selezionare la durata della lezione

Docente Selezionato: Laurel Stan      Selezionare prima la sessione  
Orario Selezionato: 09:30 (max)

Selezionare l'aula: Seleziona      Selezionare prima la durata della lezione

+Nuova Sessione Salva Chiudi

evidenziato in blu il giorno corrente e nel caso vi fossero delle sessioni schedulate verrebbero mostrate per permetterne la eventuale selezione. Per vedere se ci sono sessioni negli altri giorni della settimana basta cliccarci sopra. Se esistono si apre un elenco di dettaglio sotto al giorno su cui si è cliccato. In questo caso è possibile selezionare una sessione schedulata nel giorno previsto ma che per motivi organizzativi si vuole effettuare in un altro giorno.

Nel riquadro di destra, invece, è sufficiente cliccare su una delle sessioni elencate per procedere.

Qualora le sessioni fossero molte, si potrà effettuare una ricerca utilizzando gli appositi campi posti sulle

Selezionare la durata della lezione

Docente Selezionato	Laurel Stan	Durata Lezione *	00	00
Orario Selezionato	10:00	(max 11:00)		

Selezionare l'aula: Seleziona      Selezionare prima la durata della lezione

+Nuova Sessione Salva Chiudi

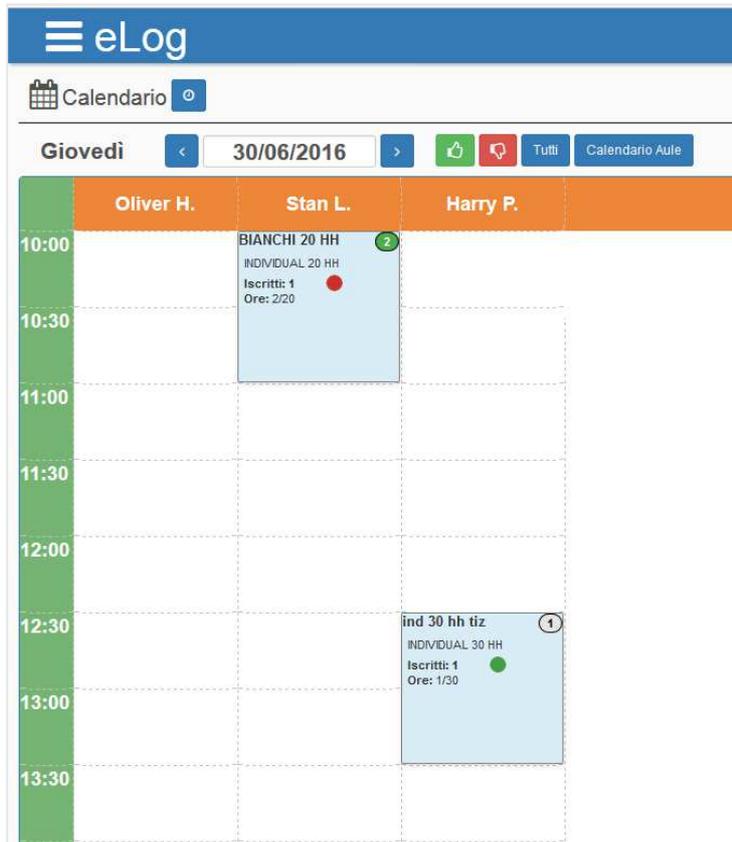
relative intestazioni delle due tabelle. Dopo aver selezionato la sessione bisogna stabilire la durata della lezione ed infine l'eventuale aula utilizzata per effettuare la lezione.

Selezionare l'aula: Selezionare l'aula

+Nuova Sessione Salva Chiudi

11

Qualora la sessione non esistesse, è possibile crearla senza abbandonare l'ambiente di registrazione delle lezioni, cliccando sul pulsante 'Nuova Sessione' ed accedendo direttamente alla maschera di inserimento della stessa.



Il prodotto dell'inserimento delle lezioni è mostrato nella figura a sinistra che può aiutarci a capire quanto esposto finora.

Come si può osservare, il calendario ci mostra che il 30/06/2016 c'erano due lezioni schedate, una dalle 10:00 alle 11:00 per l'insegnante Stan L. e l'altra dalle 12:30 alle 13:30 per l'insegnante Harry P.

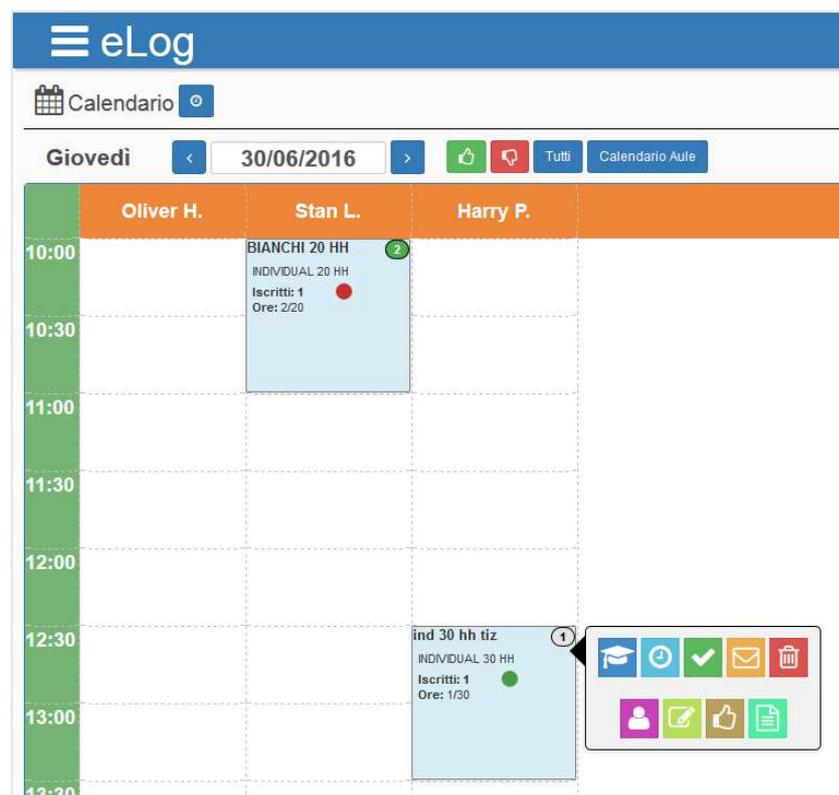
La prima è la lezione n. 2 della sessione BIANCHI 20 HH, di tipo INDIVIDUAL 20 HH in cui c'è un solo iscritto non in regola con i pagamenti, stato evidenziato da un pallino rosso, per il quale sono state già fatte 2 ore delle 20 previste. Il fatto che il numero di lezione sia in verde significa che essa è stata registrata come fatta, al contrario di quella per l'insegnante Harry P. in cui il colore è grigio.

La lezione delle 12:30 tenuta da Harry P. è della sessione Ind 30 hh tiz, di tipo INDIVIDUAL 30 HH in cui c'è un solo iscritto in regola con i pagamenti. E' la prima ora delle trenta previste. Non è ancora stata

registrata come effettuata.

Una volta inserita una lezione per una sessione, cliccando sul relativo riquadro è possibile effettuare una delle

seguenti operazioni suddivise in due categorie, cioè organizzazione e didattica:



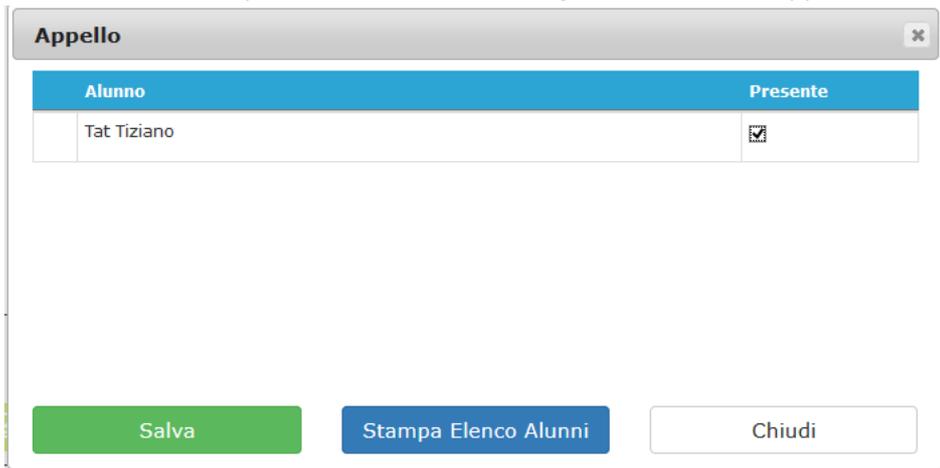
### Organizzazione

- Cambio dell'insegnante: se la lezione non è nello stato 'svolta' può essere assegnata ad un altro insegnante
- Rischiedulazione: se la lezione non è nello stato 'svolta' può essere rischiedulata per un nuovo giorno ed orario
- Conferma come svolta: cliccando sul pulsante verde con la spunta si cambia lo stato della lezione da non ancora effettuata in 'svolta'

-  Invio comunicazioni: tramite questo pulsante si accede in un ambiente in cui è possibile scrivere un testo da inviare a tutti gli studenti selezionati per la sessione in oggetto
-  Eliminazione: se la lezione non è nello stato svolta può essere eliminata fisicamente.

### Didattica

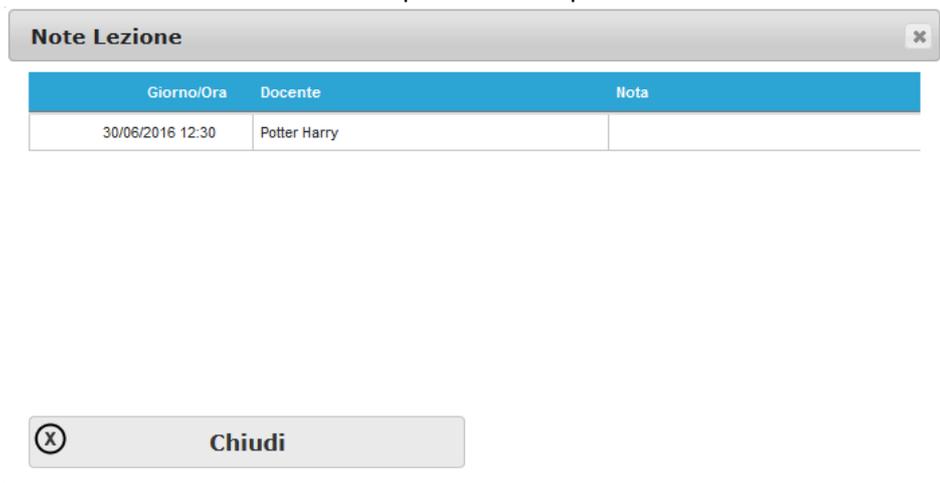
-  Appello: tramite questo pulsante si può spuntare la presenza o meno di uno o più studenti che avrebbero dovuto partecipare alla lezione. Tramite il pulsante *Stampa Elenco Alunni* è possibile effettuare una stampa cartacea dell'elenco degli alunni a cui far apporre la firma di presenza.



Alunno	Presente
Tat Tiziano	<input checked="" type="checkbox"/>

Salva    Stampa Elenco Alunni    Chiudi

-  Inserimento note: con questo pulsante è possibile accedere ad un elenco di note interne legate alla didattica, disponibili e consultabili solo dal personale scolastico e non dagli studenti. Per inserire una nota è sufficiente fare click sulla riga che ci interessa. Comparirà una nuova finestra dove inserire una nota o modificare il testo di quella inserita precedentemente.



Giorno/Ora	Docente	Nota
30/06/2016 12:30	Potter Harry	

Chiudi

-  Valutazioni: con questo pulsante si possono inserire delle valutazioni per eventuali check periodici che si fanno durante il corso

Alunno	Voto
Tat Tiziano	

-  Assegnazione esercitazioni: con questo pulsante si possono registrare eventuali esercitazioni assegnate agli studenti.

Giorno/Ora	Docente	Compiti
30/06/2016 12:30	Potter Harry	

Cliccando sulla riga relativa alla lezione in considerazione possiamo inserire la descrizione delle esercitazioni assegnate. In futuro potranno essere allegati file multimediali per una maggiore gamma di esercitazioni assegnabili agli studenti.

Compiti

Lezione Appuntamento

Analogamente alle lezioni, è possibile inserire degli appuntamenti per ogni insegnante. Infatti cliccando sul pulsante Appuntamento comparirà fuori una maschera di inserimento dove sarà possibile specificare le informazioni mostrate nella figura sottostante.

Descrizione \*

Note

Docente Selezionato Laurei Stan Durata Appuntamento \* 00 00

Orario Selezionato 11:30 (max 09:30)

Qui è necessario inserire una descrizione (obbligatoria), delle eventuali note e la durata dell'appuntamento. Come per le lezioni, anche per gli appuntamenti è possibile cambiare l'insegnante, rischedularlo, marcarlo come effettuato, ed eliminarlo.

**NB.** Gli appuntamenti effettuati non vengono contabilizzati come ore di lezione

## STATO DEI PAGAMENTI DEI CLIENTI PER SESSIONI

Nell'ambiente del calendario è possibile avere subito una situazione globale dello stato dei pagamenti delle sessioni da parte dei clienti. Infatti cliccando sul pulsante  avremo l'elenco di quelle in cui ci sono tutti

i clienti in regola raggruppati per sessione

mentre cliccando sul pulsante  avremo l'elenco di quelle in cui ci sono clienti non in regola.

Cliccando sul pulsante  avremo la situazione di tutte le sessioni, sia quelle dove ci sono clienti in regola che quelli non in regola.

Elenco Stato Punti Clienti		
<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> NON OK	<input type="button" value="RICARICA"/>
<b>Coll pwe 2016/17</b>		
Bianchi Lucio	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
Calvarese Carlo	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
Di Pasquale Franco	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
<b>ind 30 hh tiziano</b>		
Tat Tiziano	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
<b>PIOLI 30 HH KIDS</b>		
Pioli Sergio	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
<input type="button" value="Chiudi"/>		

Elenco Stato Punti Clienti		
<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> NON OK	<input type="button" value="RICARICA"/>
<b>BIANCHI 20 HH</b>		
Bianchi Lucio	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
<input type="button" value="Chiudi"/>		

Elenco Stato Punti Clienti		
<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> NON OK	<input type="button" value="RICARICA"/>
<b>BIANCHI 20 HH</b>		
Bianchi Lucio	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
<b>Coll pwe 2016/17</b>		
Bianchi Lucio	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
Calvarese Carlo	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
Di Pasquale Franco	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
<b>ind 30 hh tiziano</b>		
Tat Tiziano	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
<b>PIOLI 30 HH KIDS</b>		
Pioli Sergio	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
<input type="button" value="Chiudi"/>		

## RICARICHE PER CLIENTI

Questo ambiente permette di registrare i pagamenti dei clienti. Ogni cliente, di fatto è come se possedesse una carta ricaricabile. Ogni volta che un cliente paga la carta si ricarica di un numero di punti o di euro. Se la carica contenuta sulla propria carta è maggiore o uguale al numero di punti necessari per fare un certo numero di lezioni, allora lo stato del cliente sarà verde, altrimenti sarà rosso.

Un esempio chiarirà il funzionamento.

Innanzitutto supponiamo di aver scelto di gestire con i punti la ricarica dei clienti, poi faremo lo stesso esempio con gli euro.

Supponiamo di aver definito il seguente tipo di corso:

Nome	ING 20 HH
Durata totale ore	20
Punti per ora di lezione	1

Faccio una ricarica per il cliente Rossi di 5 punti.

Ad ogni lezione di un'ora scarico un punto.

Dopo la ricarica il mio stato è verde e lo sarà fino alla quinta lezione.

Alla sesta lezione lo stato di Rossi diventerà rosso perché ha consumato 6 punti mentre ne aveva pagati 5.

Se Rossi farà una nuova ricarica di altri 5 punti il suo stato tornerà verde e lo sarà fino alla decima lezione e così via.

Vediamo ora con gli euro come funziona:

Supponiamo di aver definito il seguente tipo di corso:

Nome	ING 20 HH
Durata totale ore	20
Euro per ora di lezione	10,00

Informazioni Ricarica

Cliente \*  
Nessuno

Data \*  
13/07/2016 16 03

Punti \*  
[ ]

Note  
[ ]

Salva Chiudi

Faccio una ricarica per il cliente Rossi di 50,00 euro.

Ad ogni lezione di un'ora scarico 10,00 euro.

Dopo la ricarica il mio stato è verde e lo sarà fino alla quinta lezione.

Alla sesta lezione lo stato di Rossi diventerà rosso perché ha consumato 60,00 euro mentre ne aveva pagati 50,00.

Se Rossi farà una nuova ricarica di altri 50,00 euro il suo stato tornerà verde e lo sarà fino alla decima lezione e così via.

A sinistra possiamo osservare la maschera di inserimento di una ricarica. Sarà necessario scegliere il cliente dalla combo box Cliente (obbligatorio), una data (obbligatoria) nel campo Data ed un orario dalle due combo affiancate alla data.

Inserire il numero di punti acquistati o l'importo in euro pagato ed eventuali note.

Il pulsante salva consente, appunto, di salvare il movimento registrato.

Una volta salvata la ricarica, è possibile stampare la ricevuta (non fiscale) cliccando sul pulsante

perca... [ ] + Nuovo Elemento

Ricevuta	
10,00	Stampa Ricevuta
10,00	Stampa Ricevuta

Stampa Ricevuta sulla riga della relativa griglia delle ricevute emesse.

## CALENDARIO AULE

Cliccando sul pulsante **Calendario Aule** è possibile avere una matrice indicante il calendario di occupazione delle aule. Ovviamente esso si aggiorna solo se in fase di inserimento nel calendario delle lezioni, le aule vengono selezionate. Infatti tale dato non è obbligatorio.

Calendario Aule

	LUN 25	MAR 26	MER 27	GIO 28	VEN 29	SAB 30	DOM 31
09:00	A1 AM	A1 A2 A3 AM					
09:30	A1 A2 A3 AM						
10:00	A1 A2 A3 AM						
10:30	A1 A2 A3 AM						
11:00	A1 A2 A3 AM						
11:30	A1 A2 A3 AM						
12:00	A1 A2 A3 AM						
12:30	A1 A2 A3 AM						

Indietro

## DASHBOARD

Questo è l'ambiente iniziale del programma. Esso è composto da due riquadri principali e quattro pulsanti per effettuare velocemente l'inserimento degli elementi più frequenti:

- Calendario
- Elenco con tutte le sessioni ancora non concluse
- Contatto
- Cliente
- Ricarica
- Sessione

eLog

+ Contatto + Cliente + Ricarica + Sessione

Calendario Sessioni

luglio 2016

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Riepilogo Sessioni Attive

Codice Sessione	Tipo di Corso	Ore Fatte Totali	Ore Fatte Mese Corrente	Ore Rimanenti	Ore Previste	Ultima Lezione Fatta	Stato di Avanzamento
ind 30 hh toziano	INDIVIDUAL 30 HH			30	30		0,00 %
Coll pwe 2018/17	COLLETTIVO ENG PWE			30	30		0,00 %
PIOLI 30 HH KIDS	KIDS 30 HH			30	30		0,00 %
BIANCHI 20 HH	INDIVIDUAL 20 HH	2		18	20	30/06/2016 10:00:00	10,00 %

## Il calendario

Calendario Sessioni

luglio 2016

Mese Settimana Giorno

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

In esso sono presenti tutte le lezioni schedate nel futuro o già svolte nel passato, insieme agli eventuali appuntamenti. Quando una lezione o un appuntamento non è stata ancora marcata come svolta è di colore celeste, mentre se è stata marcata come svolta, è di colore verde. Il giorno corrente del calendario viene evidenziato in giallo. Il calendario può essere visto in un layout mensile, settimanale o giornaliero cliccando sugli appositi pulsanti in alto a destra del riquadro calendario. Cliccando all'interno del riquadro di ogni singolo giorno, viene caricato il calendario più dettagliato che mostra le lezioni o gli appuntamenti schedati o effettuati da ogni insegnante, come spiegato in precedenza.

## Elenco sessioni attive

In esso sono presenti tutte le sessioni non ancora concluse. Le informazioni riportate sono il codice della sessione, il tipo di corso, le ore fatte in totale, le ore fatte nel mese corrente, le ore rimanenti, l'ultima lezione fatta ed un grafico a barre indicante la percentuale di sessione effettuata.

Ricarica Sessione

Riepilogo Sessioni Attive

Codice Sessione	Tipo di Corso	Ore Fatte Totali	Ore Fatte Mese Corrente	Ore Rimanenti	Ore Previste	Ultima Lezione Fatta	Stato di Avanzamento
ind 30 hh Iiziano	INDIVIDUAL 30 HH			30	30		0,00 %
Coll pwe 2016/17	COLLETTIVO ENG PWE			30	30		0,00 %
PIOLI 30 HH KIDS	KIDS 30 HH			30	30		0,00 %
BIANCHI 20 HH	INDIVIDUAL 20 HH	2		18	20	30/06/2016 10:00:00	10,00 %

Informazioni Contatto

**BIANCHI 20 HH (INDIVIDUAL 20 HH - 20 HH)**

Data Inizio Lezione	Data Fine Lezione	Durata	Docente
30/06/2016 10:00:00	30/06/2016 11:00:00	1	Laurel Stan
22/06/2016 09:00:00	22/06/2016 10:00:00	1	Laurel Stan

Totale lezioni: 2 Totale Durata: 2

Chiudi

Cliccando sulle righe relative alle sessioni, si apre una nuova finestra con il dettaglio delle lezioni svolte per la sessione in considerazione riportante per ognuna di esse la data e l'ora di inizio e fine lezione, nonché l'insegnante che l'ha effettuata.

## RIEPILOGO LEZIONI DOCENTI

In questo ambiente è possibile riepilogare le lezioni effettuate dagli insegnanti.

eLog

Lezioni Fatte | Lezioni da Fare

Raggruppato per Sessione  Cronologico Giorni 7 15 30 All Altra Selezione

**Laurel Stan**

Corso	Sessione	Giorno	Inizio	Fine	Totale
INDIVIDUAL 20 HH	BIANCHI 20 HH	Giovedì 30/06/2016	10:00	11:00	1
INDIVIDUAL 20 HH	BIANCHI 20 HH	Mercoledì 22/06/2016	09:00	10:00	1
					Totale: 2

eLog

Lezioni Fatte | Lezioni da Fare

Raggruppato per Sessione  Cronologico Giorni 7 15 30 All Altra Selezione

**Laurel Stan**

Corso	Sessione
INDIVIDUAL 20 HH	BIANCHI 20 HH
INDIVIDUAL 20 HH	BIANCHI 20 HH

L'elenco prevede una rendicontazione per periodo sia delle lezioni fatte che delle lezioni da fare.

Nel primo caso i giorni selezionabili prestabiliti sono si riferiscono agli ultimi 7, 15, 30 giorni, tutti i giorni oppure una selezione di un periodo dal al.

Nel secondo caso i giorni selezionabili prestabiliti si riferiscono ai prossimi 7, 15, 30 giorni, tutti i giorni oppure una selezione di un periodo dal al.

Entrambi i tipi di elenchi possono essere raggruppati per sessione di corso o per cronologico.

Nel primo caso l'elenco visualizza tutti gli insegnanti e raggruppa tutte le sessioni di corsi con le lezioni tenute per esse.

Nel secondo caso l'elenco visualizza tutti gli insegnanti e raggruppa tutte le lezioni fatte in ordine cronologico per tutte le sessioni di corsi.

## RIEPILOGO LEZIONI PER SESSIONI

In questo ambiente è possibile riepilogare le lezioni effettuate dagli insegnanti sessione per sessione.

**Riepilogo Lezioni per Sessione**

Dal: [ ] Al: [ ]  
Sessione: Tutti Tipo Corso: Tutti Tipo Sessione: Tutti

**Ind 30 hh tiziano (INDIVIDUAL 30 HH - 30 HH)**

Data Inizio Lezione	Data Fine Lezione	Durata Ore (hh:mm)	Docente
30/06/2016 12:30:00	30/06/2016 13:30:00	1:00	Potter Harry

Totale lezioni: 1 Totale Durata: 1:00

**BIANCHI 20 HH (INDIVIDUAL 20 HH - 20 HH)**

Data Inizio Lezione	Data Fine Lezione	Durata Ore (hh:mm)	Docente
30/06/2016 10:00:00	30/06/2016 11:00:00	1:00	Laurel Stan
22/06/2016 09:00:00	22/06/2016 10:00:00	1:00	Laurel Stan

Totale lezioni: 2 Totale Durata: 2:00

**PIOLI 30 HH KIDS (KIDS 30 HH - 30 HH)**

Data Inizio Lezione	Data Fine Lezione	Durata Ore (hh:mm)	Docente
22/06/2016 15:30:00	22/06/2016 16:30:00	1:00	Potter Harry

Totale lezioni: 1 Totale Durata: 1:00

L'elenco prevede una rendicontazione per periodo delle sessioni opportunamente filtrabili in un apposito ambiente di filtraggio che permette di selezionare un periodo dal al combinato con le sessioni, i tipi di corsi ed il tipo di sessione, cioè se lezioni o appuntamenti.

Per ogni sessione viene riportato l'elenco delle lezioni fatte (con sfondo bianco) o ancora da fare (con sfondo giallo tenue) ed i relativi totali.