

PRISE EN MAIN

62 fiches pratiques
pour se former aux principales
manipulations

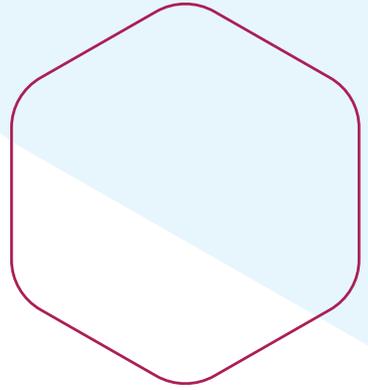


Sommaire

Découvrir HYPERPLANNING	5
Installer et configurer le Client	6
Se connecter au planning	8
Sécuriser son compte	10
Naviguer dans le logiciel	12
Créer une nouvelle donnée dans une liste.....	13
Découper une promotion en TD ou option.....	14
Manipuler la barre des semaines	16
Créer un premier cours sur la grille.....	17
Chercher une salle libre	20
Extraire des données.....	21
Afficher le récapitulatif des cours	24
Organiser son espace de travail	25
Personnaliser les listes.....	26
Choisir comment s'affichent les données	29
Organiser les données par famille.....	31
Saisir le planning	35
Établir une liste de cours « non placés »	36
Saisir les indisponibilités des ressources.....	41
Placer manuellement les cours.....	42
Lancer un placement automatique	46
Empêcher la modification de certains cours.....	48
Envoyer à chacun son emploi du temps par e-mail.....	50
Travailler plus vite et sans erreur	51
Modifier plusieurs données en même temps.....	52
Utiliser les calendriers	53
Utiliser des modèles de cours	55
Faire des regroupements	56
Dupliquer les cours	57

Modifier le planning au quotidien	59
Créer une séance à la volée	60
Ajouter des séances	61
Modifier la durée d'un cours	62
Déplacer des séances	63
Annuler une séance	66
Chercher un remplaçant	68
Prévenir les intervenants et les étudiants	70
Gérer les salles	71
Importer la liste des salles	72
Faire des groupes de salles	73
Trouver une ou plusieurs salles pour un cours	76
Empêcher l'utilisation des salles	77
Gérer les demandes de réservation de salle	78
Gérer les étudiants	79
Importer une liste d'étudiants	80
Affecter les étudiants aux promotions et TD/options	81
Prévoir des parcours personnalisés	83
Gérer les absences	85
Définir les cours obligatoires / non obligatoires	86
Saisir l'absence « prévue » d'un étudiant	87
Gérer les feuilles d'appel	88
Demander un justificatif aux étudiants	92
Gérer les évaluations	93
Gérer les périodes de notation	94
Gérer les services de notation	95
Modifier des devoirs, des notes, etc.	97
Éditer les bulletins	98
Gérer les compétences	99
Créer des référentiels de compétences	100
Affecter un référentiel à une promotion	102
Éditer les relevés de compétences	104

Gérer les stages et les alternances	107
Importer les entreprises	108
Créer les stages.....	109
Créer les alternances	111
Communiquer	113
Éditer un courrier	114
Envoyer des documents par e-mail	115
Déléguer l'envoi des courriers à Maileva.....	117
Envoyer des SMS	118
Diffuser une information	119
Faire un sondage	121
Proposer l'évaluation des enseignements.....	123
Collecter des documents	125
Annexes	127
Glossaire.....	128
Conditions générales de vente et d'utilisation.....	131
Avertissement	131
Crédits	132
Informations éditeur.....	133



Découvrir HYPERPLANNING



INSTALLER ET CONFIGURER LE CLIENT

Vous vous connectez au planning depuis un Client HYPERPLANNING.

1 • Installer le Client sur son poste

Rendez-vous sur notre site Internet, puis allez sur la page de téléchargement des applications *HYPERPLANNING > Téléchargement > Télécharger HYPERPLANNING*.

En fonction de votre système d'exploitation, téléchargez et installez directement le Client (Windows) ou le pack d'installation avec Wine pour Mac OS.

2 • Configurer le Client

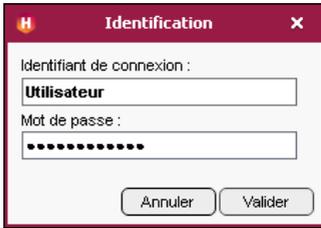
➔ Possibilité n° 1 : connecter le Client au Contrôleur

En connectant le Client au Contrôleur, vous accédez à la liste des plannings mis en service et pouvez choisir celui que vous souhaitez ouvrir.

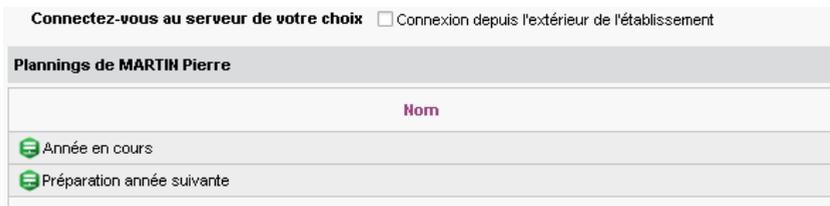
- 1 Depuis l'écran d'accueil, choisissez *Connexion au contrôleur*.
- 2 Reportez l'*Adresse IP* et le *Port TCP* qui figurent dans l'application d'administration du Contrôleur (mode non hébergé) ou sur la console d'hébergement (mode hébergé).
- 3 Cliquez sur *Se connecter*.

The screenshot shows the 'Client HYPERPLANNING Déconnecté' interface. At the top left is the HYPERPLANNING logo. Below it, the text 'Client HYPERPLANNING Déconnecté' is displayed. A horizontal bar contains two radio button options: 'Connexion directe au serveur' (unselected) and 'Connexion au contrôleur' (selected and highlighted with an orange box). Below this bar, the text 'Saisissez les coordonnées du contrôleur' is followed by two input fields: 'Adresse IP ou nom de domaine' containing '192.168.175.30' and 'Port TCP' containing '21200'. To the right of these fields is a 'Se connecter' button. At the bottom, there is a search bar with the text 'Recherche du contrôleur sur le réseau de l'établissement' and a magnifying glass icon.

- 4 Dans la fenêtre de connexion, saisissez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton *Valider*.



- 5 La liste des plannings mis en service s'affiche : double-cliquez sur un planning pour l'ouvrir.



➔ Possibilité n° 2 : connecter le Client au Serveur

En connectant le Client au Serveur, vous ouvrez directement le planning associé.

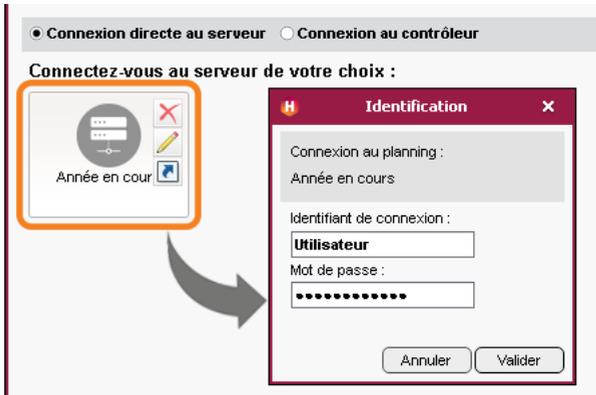
- 1 Depuis l'écran d'accueil, choisissez *Connexion directe au serveur*.
- 2 Cliquez sur le bouton *Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur...* en bas à droite.
- 3 Reportez l'*Adresse IP* et le *Port TCP* qui figurent dans l'application d'administration du Serveur (mode non hébergé) ou sur la console d'hébergement (mode hébergé).
- 4 Saisissez le libellé de votre choix pour désigner le planning, puis validez.
- 5 Double-cliquez ensuite sur le bouton créé pour ouvrir le planning.



SE CONNECTER AU PLANNING

1 • Saisie des identifiants de connexion

- 1 Depuis l'écran d'accueil du Client, lors de la connexion du Client au Serveur, cliquez sur le planning auquel vous souhaitez vous connecter.
- 2 Dans la fenêtre de connexion, saisissez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton *Valider*.



2 • Personnalisation du mot de passe

Lors de la première connexion, il est obligatoire de personnaliser le mot de passe qui vous a été communiqué. Pour votre nouveau mot de passe, vous devez respecter les règles de composition des mots de passe adoptées par l'établissement.

- 1 Saisissez le nouveau mot de passe.
- 2 Saisissez-le une seconde fois, puis cliquez sur le bouton *Valider*.

Personnalisation du mot de passe

Lors d'une première connexion, vous devez impérativement personnaliser votre mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmation du nouveau

Le mot de passe doit :

- contenir au moins 12 caractères
- contenir au moins un caractère numérique
- contenir au moins une lettre
- contenir au moins un caractère spécial (ni lettre, ni chiffre)
- mélanger des minuscules et des majuscules
- être différent du nom et de l'identifiant
- être différent du mot de passe actuel

3 • Définition du code PIN

En fonction de la politique de sécurité établie par l'administrateur, une double authentification sous la forme d'un code PIN peut éventuellement vous être demandée. Si tel est le cas, dans la fenêtre qui s'affiche, définissez le code.

- 1 Utilisez le pavé numérique pour saisir, puis confirmer le code, en cliquant sur le bouton *Valider* à chaque fois.

Renforcer la sécurité de mon compte

Afin d'assurer la sécurisation de votre compte, vous devez choisir une mesure de sécurité supplémentaire qui sera appliquée lors de vos connexions sur un appareil non encore enregistré.

Votre établissement vous propose de choisir parmi les mesures suivantes :

- Aucune mesure supplémentaire
- Notification uniquement
A chaque connexion depuis un appareil non enregistré, vous serez notifié par e-mail et/ou directement dans le logiciel
- Définir un code PIN
Ce code PIN sera demandé à chaque connexion depuis un appareil "non enregistré", et une notification sera envoyée

5	2	8	6	3
9	7	1	4	0
				Valider

Le code PIN doit contenir au moins 4 chiffres

*Remarque : si vous n'activez pas le code PIN lors de la première connexion en sélectionnant l'une des deux autres options, vous pourrez le faire ultérieurement dans le menu **Mes préférences > Sécurité > Sécurisation de mon compte du Client HYPERPLANNING**.*

- 2 Si l'appareil depuis lequel vous vous connectez est utilisé uniquement par vous ou des personnes de confiance, cochez *J'ajoute cet appareil à la liste de mes appareils «reconnus»* et donnez-lui un nom permettant de l'identifier. Le code PIN ne vous sera plus demandé lors d'une connexion depuis cet appareil ; seuls votre identifiant et votre mot de passe seront nécessaires.

Enregistrement de l'appareil

Si vous utilisez régulièrement cet appareil pour vous connecter, enregistrez-le comme un appareil "reconnu".

J'ajoute cet appareil à la liste de mes appareils "reconnus" sous le nom :
Par exemple : Domicile, Salle 215, Tablette collège, Mon téléphone ...

Bureau secrétariat Direction

- 3 Cliquez sur le bouton *Suivant*.
- 4 Vous accédez à la page d'accueil de votre Client.

SÉCURISER SON COMPTE

Il est primordial que votre compte ne soit pas utilisé par d'autres personnes que vous. Pour ne pas risquer un usage frauduleux de votre compte, choisissez un mot de passe robuste et protégez l'accès à votre compte depuis un nouvel appareil en définissant un code PIN.

Si vous êtes un personnel, les informations de connexion modifiées depuis le Client HYPERPLANNING valent pour votre connexion à l'Espace Secrétariat.

1 • Modifier son mot de passe

Vous personnalisez votre mot de passe lors de la première connexion. Pour le modifier ensuite, rendez-vous dans *Mes préférences > SÉCURITÉ > Sécurisation de mon compte*.

Mes identifiants de connexion

Mon mot de passe est personnalisé

Mon identifiant

2 • Modifier son code PIN

- 1 Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > SÉCURITÉ > Sécurisation de mon compte*.
- 2 Dans la partie *Renforcer la sécurité de mon compte*, cliquez sur le bouton *Modifier mon code PIN*.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, tapez votre code actuel, puis cliquez sur le bouton *Valider*.
- 4 Dans la fenêtre suivante, utilisez le pavé numérique pour saisir, puis confirmer le nouveau code PIN, en cliquant sur le bouton *Valider* à chaque fois.

Mesure de sécurité de l'établissement

.....

Nouveau code PIN (4 caractères min)

Confirmez votre code PIN

7	2	0	8	3
9	4	6	5	1
<input type="button" value="⌫"/>				<input type="button" value="Valider"/>

*Remarque : dans ce même menu, vous retrouvez également tous les appareils que vous avez enregistrés dans la rubrique **Liste des appareils/navigateurs enregistrés sur mon compte**. Si vous n'utilisez plus l'un de ces appareils ou s'il devient accessible à d'autres personnes, supprimez-le de la liste des appareils enregistrés : sélectionnez la ligne correspondante et utilisez la touche [Suppr.] ou le bouton pour le supprimer.*

3 • Réinitialiser son code PIN

En cas d'oubli du code PIN, le personnel peut lui-même le réinitialiser sans avoir à le demander à l'administrateur.

Prérequis Depuis le Client, dans le menu *Paramètres* > *PARAMÈTRES GÉNÉRAUX* > *Sécurité*, après avoir sélectionné le type d'utilisateur *Administration*, l'administrateur doit avoir coché l'option *Autoriser la demande de réinitialisation du code PIN* dans l'encadré *Connexion depuis un nouvel appareil*. Le personnel doit également avoir renseigné une adresse e-mail valide.

- 1 Dans la fenêtre de saisie du code PIN, cliquez sur le bouton *Réinitialiser mon code PIN*.
- 2 Une fenêtre vous indique qu'un code de réinitialisation vous a été envoyé par e-mail. Cliquez sur *Fermer*.
- 3 Après avoir pris connaissance du mail *Code de réinitialisation de votre code PIN* dans votre messagerie, saisissez le code à 6 chiffres reçu, puis cliquez sur le bouton *Valider*.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, définissez le nouveau code PIN : utilisez le pavé numérique pour saisir, puis confirmer le code, en cliquant sur le bouton *Valider* à chaque fois.

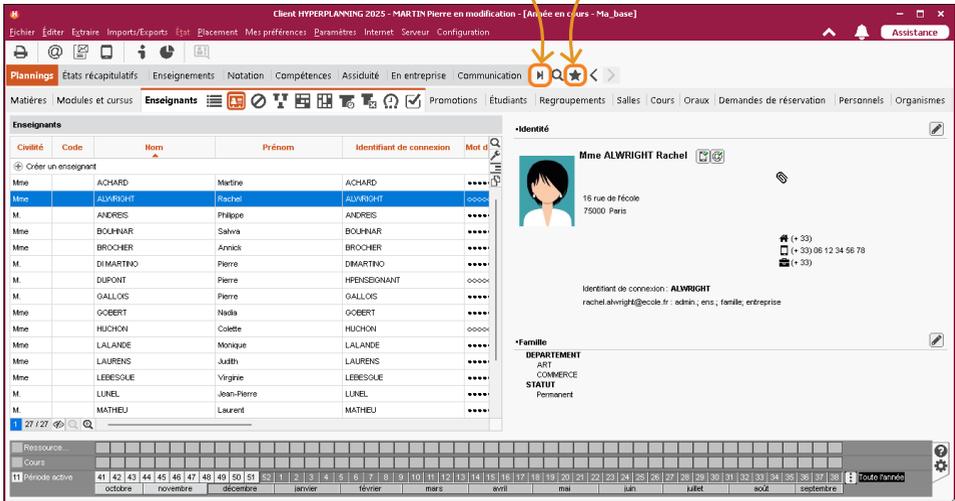
NAVIGUER DANS LE LOGICIEL

Pour naviguer dans HYPERPLANNING, rendez-vous sur les différents affichages du logiciel. Ceux-ci sont classés par onglets.

- 1 Tout en haut, cliquez sur le module qui vous intéresse.
- 2 Sous la ligne des modules, cliquez sur l'onglet « type de données » qui vous intéresse.
- 3 Dans l'onglet ressource sélectionné, cliquez sur l'icône « affichage » qui vous intéresse.
- 4 La plupart des affichages comportent une liste de données, située à gauche de l'écran. Dans cette liste, cliquez sur une donnée pour afficher les informations associées.

Cliquez sur ce symbole pour afficher les modules à gauche ou à droite de l'interface.

Cliquez sur ce symbole pour enregistrer vos affichages favoris.



Remarque : dans ce manuel et dans tous les supports d'aide, nous vous indiquons l'affichage concerné en donnant le module, l'onglet type de données, puis l'icône affichage de cette manière : **Module > Onglet type de données > Icône affichage.**

CRÉER UNE NOUVELLE DONNÉE DANS UNE LISTE

En général, les données affichées dans une liste sont importées en lot depuis d'autres bases de données. Mais vous pouvez également créer de nouvelles données une par une, directement dans la liste.

- 1 Cliquez sur la ligne **Créer...**, située tout en haut de la liste sélectionnée.
- 2 Renseignez les champs obligatoires de votre nouvelle donnée. Pour que votre saisie soit prise en compte, chaque champ obligatoire doit être validé avec la touche **[Entrée]**.
- 3 Dès que tous les champs obligatoires ont été validés, la nouvelle donnée vient se ranger dans la liste, à sa place par ordre alphabétique. Renseignez alors les champs facultatifs.

Enseignants

Civilité	Nom	Prénom	Identifiant de connexion
+ Créer un enseignant			
Mme	ACHARD	Martine	ACHARD
Mme	ALWRIGHT	Rachel	ALWRIGHT
M.	ANDREIS	Philippe	ANDREIS
Mme	BOUHNAR	Salwa	BOUHNAR

Enseignants

Civilité	Nom	Prénom	Identifiant de connexion
	MARTIN	Rémy	
Mme	ACHARD	Martine	ACHARD
Mme	ALWRIGHT	Rachel	ALWRIGHT
M.	ANDREIS	Philippe	ANDREIS
Mme	BOUHNAR	Salwa	BOUHNAR

Remarque : pour renseigner les champs facultatifs, double-cliquez dans la cellule correspondante puis rédigez, ou sélectionnez l'information dans la fenêtre qui apparaît.

DÉCOUPER UNE PROMOTION EN TD OU OPTION

Dans HYPERPLANNING, on appelle « promotion » un ensemble d'étudiants qui suivent un tronc commun d'enseignement.

Lorsque les étudiants d'une promotion travaillent en plus petits effectifs (spécialité, cours de langue, atelier, etc.), il est nécessaire de créer des TD ou des options qui correspondent aux sous-groupes d'une promotion.

La différence entre TD et option est le contrôle qu'opère HYPERPLANNING lors du placement des cours :

- deux TD ayant un étudiant en commun ne peuvent pas avoir lieu en même temps ;
- un TD et une option ayant un étudiant en commun peuvent avoir lieu en même temps, la présence de l'étudiant dans l'option étant « optionnelle ».

1 • Créer des TD

Pour créer des TD, vous partitionnez la promotion. En fonction de vos besoins, vous partitionnez la promotion plusieurs fois.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Promotions > TD et options*.
- 2 Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
- 3 Cliquez sur *Créer une partition* et renseignez le nom de votre nouvelle partition.
- 4 Cliquez sur *Ajouter un TD* et renseignez le nom de votre nouveau TD.

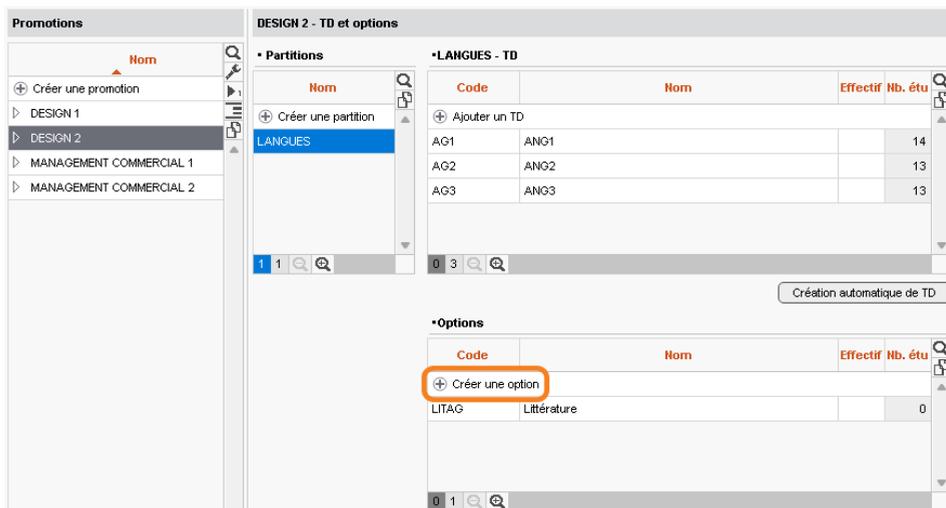
• Partitions		• LANGUES - TD			
Nom		Code	Nom	Effectif	Nb. étu
+ Créer une partition		+ Ajouter un TD			
LANGUES		AG1	ANG1		14
		AG2	ANG2		13
		AG3	ANG3		13

Vous pouvez gagner du temps :

- en sélectionnant plusieurs promotions avant de créer la partition (la partition sera appliquée à toutes les promotions sélectionnées) ;
- en créant les TD depuis la fenêtre *Répartition des étudiants*. Pour accéder à cette fenêtre, cliquez sur *Éditer* dans le menu tout en haut de votre écran, puis cliquez sur *Répartir les étudiants > Sur plusieurs groupes de TD*.

2 • Créer une option

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Plannings* > *Promotions* >  *TD et options*.
- 2 Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
- 3 Dans le volet *Options* situé en bas à droite de l'écran, cliquez sur *Créer une option* et renseignez le nom de l'option.



The screenshot shows the software interface with the following components:

- Promotions (Left Panel):** A tree view showing a hierarchy: 'Nom' > 'Créer une promotion' > 'DESIGN 1' > 'DESIGN 2' (selected) > 'MANAGEMENT COMMERCIAL 1' > 'MANAGEMENT COMMERCIAL 2'.
- DESIGN 2 - TD et options (Main Panel):**
 - Partitions:** A table with columns 'Nom' and 'Nb. étu'. It contains one entry: 'LANGUES' with 14 students.
 - LANGUES - TD:** A table with columns 'Code', 'Nom', 'Effectif', and 'Nb. étu'. It contains three entries: 'AG1' (ANG1, 14), 'AG2' (ANG2, 13), and 'AG3' (ANG3, 13).
 - Options:** A table with columns 'Code', 'Nom', 'Effectif', and 'Nb. étu'. It contains one entry: 'LITAG' (Littérature, 0). A button 'Créer une option' is highlighted with an orange box.

MANIPULER LA BARRE DES SEMAINES

La barre des semaines en bas de l'écran permet d'indiquer la période active, c'est-à-dire celle sur laquelle vous souhaitez agir ou pour laquelle vous souhaitez consulter les données. La période active correspond aux semaines allumées en blanc.

➔ Allumer ou éteindre plusieurs semaines qui se suivent

Cliquez-glissez sur les semaines.

Utilisez le compteur pour vérifier le nombre de semaines allumées.

Le symbole F signifie que la semaine en question est fériée.

➔ Allumer ou éteindre des mois entiers

Cliquez directement sur un mois pour éteindre ou allumer les semaines correspondantes.

➔ Allumer une seule semaine (et éteindre les autres)

Faites **[Alt + clic]** sur la semaine à allumer.

Remarque : vous pouvez également allumer toutes les semaines d'un mois (et éteindre le reste de l'année) en faisant **[Alt + clic]** sur le mois souhaité.

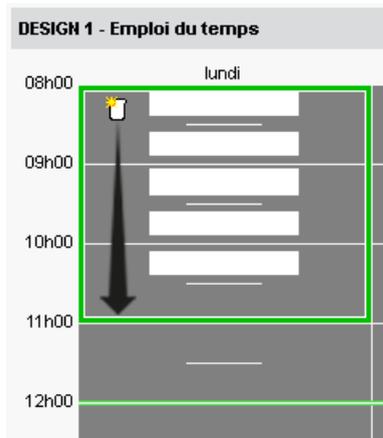
CRÉER UN PREMIER COURS SUR LA GRILLE

Un cours est composé d'une ou plusieurs séances. Lorsque vous créez un cours sur l'emploi du temps des ressources *Enseignants*, *Promotions*, *Étudiants* ou *Salles*, ce cours a lieu toutes les semaines allumées sur le créneau choisi.

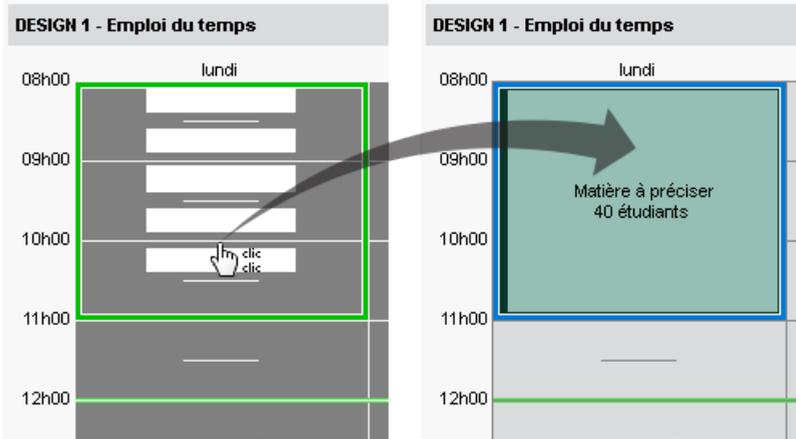
- 1 Cliquez sur le module *Plannings*, sélectionnez un onglet « type de données » parmi les suivants : *Enseignants*, *Promotions*, *Étudiants* ou *Salles* ; puis cliquez sur l'affichage  *Emploi du temps* correspondant.
- 2 Dans la liste à gauche de l'écran, cliquez sur une ligne pour sélectionner une ressource : la grille de son emploi du temps s'affiche à droite de l'écran.
- 3 Sur la réglette du bas, activez la ou les semaines où le cours a lieu.



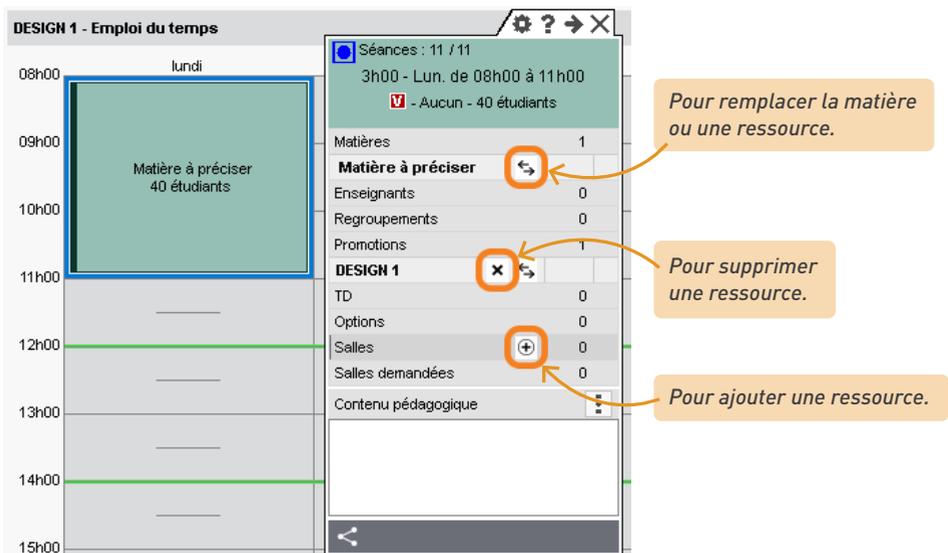
- 4 Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner le cours : un cadre vert autour de la zone sélectionnée et une fiche cours apparaissent. Le cadre vert est le gabarit du cours, il matérialise sa durée, vous pouvez le déplacer et/ou le redimensionner. La fiche cours contient toutes les ressources liées au cours créé.



- 5 Double-cliquez au centre du cadre vert pour confirmer la création du cours.



- 6 Renseignez toutes les informations nécessaires dans la fiche cours : matières enseignées, enseignants, promotions, salles, TD ou options le cas échéant.



7 Le cours apparaît sur les emplois du temps de toutes les ressources qui lui sont affectées.

M. DUPONT Pierre - Emploi du temps

08h00 lundi

09h00 HISTOIRE DE L'ART
DESIGN 1
40 étudiants

10h00

11h00

12h00

13h00

14h00

15h00

Séances : 11 / 11
3h00 - Lun. de 08h00 à 11h00
- Aucun - 40 étudiants

Matières 1
HISTOIRE DE L'ART

Enseignants 1
M. DUPONT Pierre

Regroupements 0

Promotions 1
DESIGN 1

TD 0

Options 0

Salles 0

Salles demandées 0

Contenu pédagogique

Ressource...

11 Cours

11 Période active

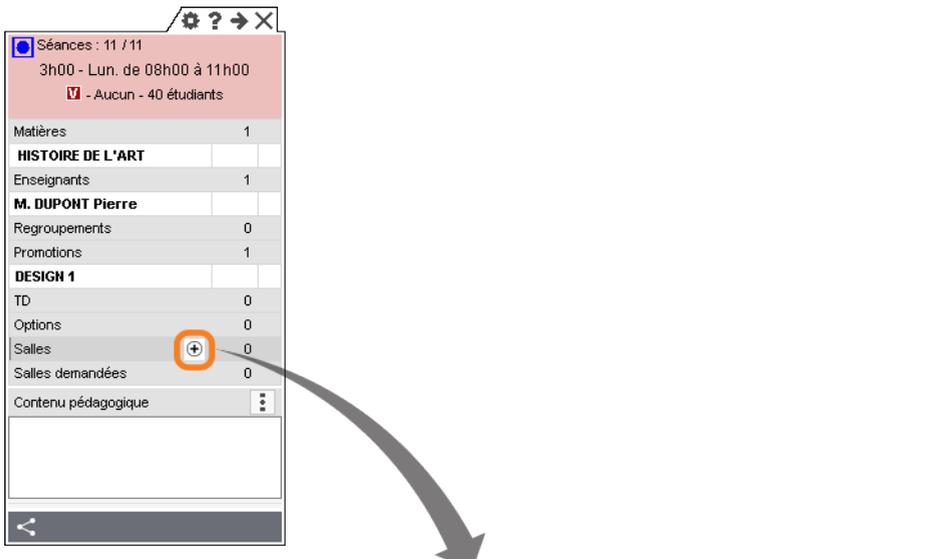
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
octobre			novembre			décembre						

Chaque séance est matérialisée par un carré vert au-dessus de la barre des semaines. L'ensemble constitue la période du cours.

CHERCHER UNE SALLE LIBRE

Depuis la fiche cours, vous affichez toutes les salles qui peuvent convenir pour le cours.

- 1 Sélectionnez un cours pour faire apparaître sa fiche.
- 2 Vérifiez la barre des semaines en bas : elle doit couvrir toutes les séances du cours concernées.
- 3 Survolez la ligne **Salles** et cliquez sur le bouton **+** qui s'affiche.
- 4 Dans la fenêtre, filtrez les salles en fonction de vos critères.
- 5 Double-cliquez sur la salle pour l'affecter au cours.



The first screenshot shows a course details window with the following information:

- Séances : 11 / 11
- 3h00 - Lun. de 08h00 à 11h00
- Aucun - 40 étudiants
- Matières : 1
- HISTOIRE DE L'ART**
- Enseignants : 1
- M. DUPONT Pierre**
- Regroupements : 0
- Promotions : 1
- DESIGN 1**
- TD : 0
- Options : 0
- Salles : 0
- Salles demandées : 0
- Contenu pédagogique

The second screenshot shows the 'Salles disponibles' window with the following filters and table:

Regrouper par : **Ordre alphabétique**

Norm	Accès	Cap...
Ateliers	Tous	10 x4
Labo de langues	Tous	20 x4
Salles de 15	Tous	15 x4
Salles de 40	Tous	40 x4
Salle 1	Tous	40 x4
Salle 2	Tous	40 x4
Salle 3	Tous	40 x4
Salle 4	Tous	40 x4

Filters on the left:

- Uniquement les extraites
- Totalement libres sur la période**
- Partiellement libres sur la période
- Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous :
 - Indisponibilité
- Ignorer les salles ayant des demandes de réservation en cours
- Ayant des capacités suffisantes (1 fois l'effectif)
- Dont l'accès n'est pas limité

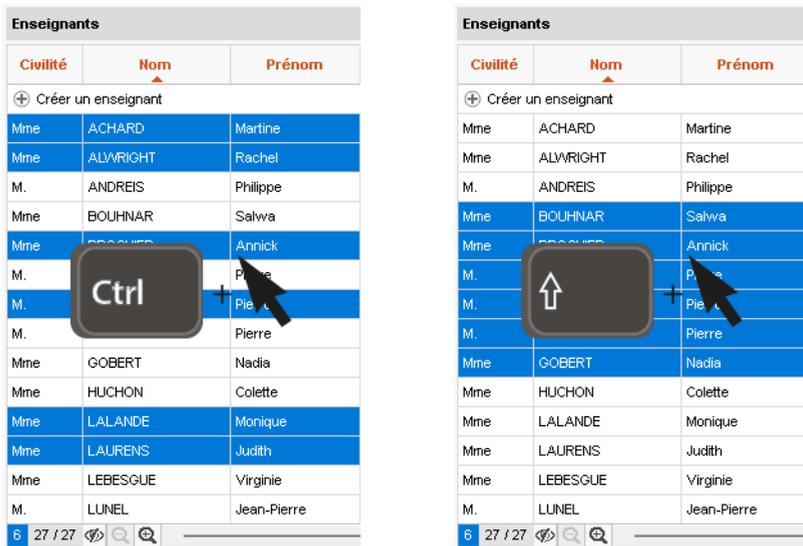
Buttons: Annuler, Valider

EXTRAIRE DES DONNÉES

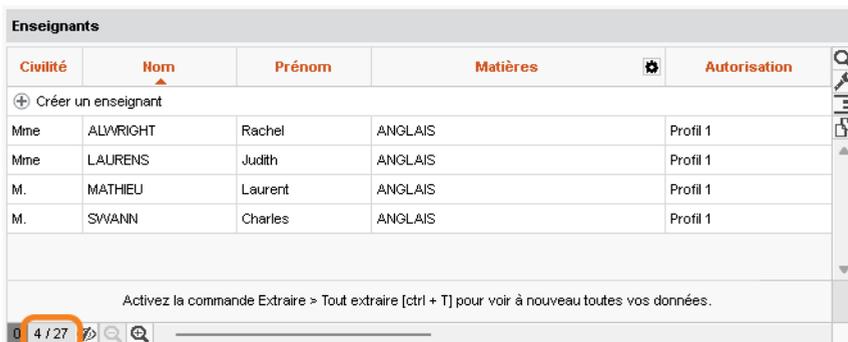
Extraire des données consiste à afficher uniquement ces données dans les listes. Cela permet d'alléger les affichages et de retrouver rapidement des données.

➔ Extraire une sélection de données

1 Sélectionnez les données à extraire en utilisant l'un des raccourcis claviers suivants :



2 Faites un clic droit et choisissez *Extraire > Extraire la sélection* ou bien utilisez le raccourci clavier *[Ctrl + X]*.



Le nombre de données extraites s'affiche toujours en bas, en regard du nombre de données contenues dans la base.

➔ Extraire toutes les données (retrouver la liste complète)

Depuis une liste, lancez la commande *Extraire > Tout extraire*, ou bien utilisez le raccourci clavier **[Ctrl + T]**. Vous pouvez vérifier que vous retrouvez toutes les données de la liste sur le compteur en bas à gauche de la liste.

Enseignants			
Civilité	Nom	Prénom	Autorisation
+ Créer un enseignant			
Mme	ACHARD	Martine	Profil 1
Mme	ALVRIGHT	Rachel	Profil 1
M.	ANDREIS	Philippe	Profil 1
Mme	BOUHAR	Salwa	Profil 1
Mme	BROCHIER	Annick	Profil 1
M.	DI MARTINO	Pierre	Profil 1
M.	DUPONT	Pierre	Profil 1
M.	GALLOIS	Pierre	Profil 1
Mme	GOBERT	Nadia	Profil 1
Mme	HUCHON	Colette	Profil 1
Mme	LALANDE	Monique	Profil 1
Mme	LAURENS	Judith	Profil 1
Mme	LEBESGUE	Virginie	Profil 1
M.	LUNEL	Jean-Pierre	Profil 1

0 27 / 27

➔ Extraire les cours d'une ressource

- 1 Depuis une liste de ressources, sélectionnez la ressource dont vous souhaitez extraire les cours.
- 2 Faites un clic droit et choisissez *Extraire > Extraire les cours de la sélection* ou bien utilisez le raccourci clavier **[Ctrl + U]**.
- 3 HYPERPLANNING bascule sur l'affichage *Plannings > Cours > ≡ Liste* et affiche uniquement les cours de la sélection.

➔ Extraire des ressources selon des critères à définir

- 1 Depuis une liste, lancez la commande *Extraire > Définir une extraction [Ctrl + E]*.
- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les options souhaitées et cliquez sur *Extraire*.

H
Extraction des cours
X

Type

Nom

- Aucun
- Cours
- Examen
- Option
- TD
- TP

1 6 < >

Caractéristiques

Durée :

Pondération

Pond. après app.

Nombre de séances :

Propriété de :

Accessible à :

Matières et ressources

Au moins une des ressources

Toutes les ressources

- + Matières
- + Enseignants
- M. DUPONT Pierre
- + Regroupements
- + Promotions
- + TD
- + Options
- + Salles

Cours ayant au moins

enseignant(s)

promotion(s)

État des cours

- Placés F
- Verrouillés M
- Verrouillés M
- Non placés
- En échec V

Fractionnés

Non fractionnés

Propriétés de placement

- Place fixe F
- Séances mobiles M
- Séances non mobiles
- Place variable V
- Séances mobiles M
- Séances cumulables C
- Séances ni mobiles, ni cumulables

Choix des plages pour les cours placés ou verrouillés à extraire

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	—	—	—	—	—
09h00	—	—	—	—	—
10h00	—	—	—	—	—
11h00	—	—	—	—	—
12h00	—	—	—	—	—
13h00	—	—	—	—	—
14h00	—	—	—	—	—
15h00	—	—	—	—	—
16h00	—	—	—	—	—
17h00	—	—	—	—	—
18h00	—	—	—	—	—

Cours chevauchant la plage Cours entièrement dans la plage

11 Période 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 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

octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin

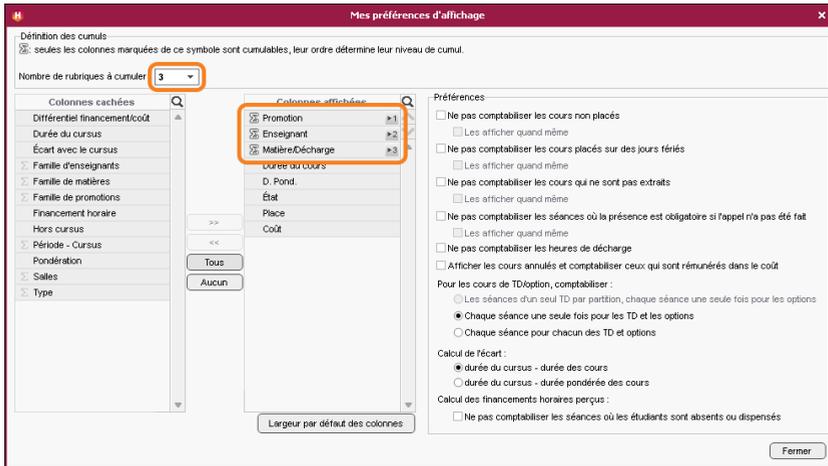
Cours chevauchant la période Cours inclus dans la période Cours identique à la période

Limiter la recherche aux cours déjà extraits

AFFICHER LE RÉCAPITULATIF DES COURS

Le récapitulatif des cours est automatiquement mis à jour en fonction des cours créés.

- 1 Depuis le module *Plannings*, rendez-vous sur le récapitulatif des cours de la ressource concernée : c'est l'affichage  de chaque onglet (*Matières, Enseignants, Promotions, Étudiants, Salles*).
- 2 Sur la réglette du bas, activez la ou les semaines pour lesquelles vous souhaitez éditer un récapitulatif. Si besoin, affinez la date du début et la date de fin de la période à l'aide des deux menus déroulants situés en haut du volet central.
- 3 Cliquez sur le bouton  en haut à droite du volet central pour choisir les données à afficher.

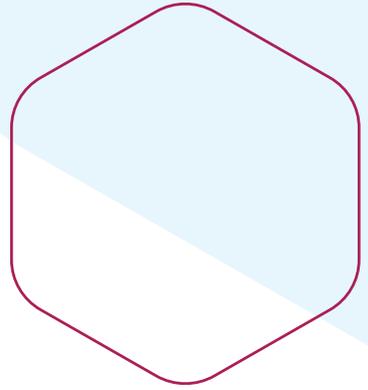


- 4 Dépliez la liste en cliquant sur les boutons en haut à droite.

DESIGN 1 et ses TD/options - Récapitulatif des cours personnalisé à partir de tous ... du **lundi 7 octobre 2024** au **vendredi 20 décembre 2024**

Promotion	Enseignant	Matière/Décharge	Cours / Séance				
			Durée	D. Pond.	État	Place	Coût
DESIGN 1 et ses 41 inscrits			350h00	350h00			11 900,00
DESIGN 1 et ses TD/options	Mme ALWRIGHT Rachel	ANGLAIS	21h00	21h00			1 050,00
DESIGN 1 et ses TD/options	Mme ALWRIGHT Rachel	ANGLAIS	21h00	21h00			1 050,00
DESIGN 1 et ses TD/options	M. ANDREIS Philippe	DESIGN	14h00	14h00			700,00
DESIGN 1 et ses TD/options	M. ANDREIS Philippe	DESIGN	14h00	14h00			700,00
DESIGN 1 et ses TD/options	Mme BOUHNAR Salwa	ATELIER DE MONTAGE	14h00	14h00			700,00
DESIGN 1 et ses TD/options	Mme BOUHNAR Salwa	ATELIER DE MONTAGE	14h00	14h00			700,00
DESIGN 1 et ses TD/options	M. DI MARTINO Pierre	ATELIER DE MONTAGE	35h00	35h00			1 750,00
DESIGN 1 et ses TD/options	M. DI MARTINO Pierre	ATELIER EDITION	14h00	14h00			700,00
DESIGN 1 et ses TD/options	M. DI MARTINO Pierre	PHOTOGRAPHIE	21h00	21h00			1 050,00
DESIGN 1 et ses TD/options	M. DUPONT Pierre	ATELIER DE MONTAGE	48h00	48h00			2 400,00
DESIGN 1 et ses TD/options	M. DUPONT Pierre	COMMUNICATION VISUELLE	35h00	35h00			1 750,00
DESIGN 1 et ses TD/options	M. DUPONT Pierre	HISTOIRE DE L'ART	14h00	14h00			700,00
DESIGN 1 et ses TD/options	Mme GOBERT Nadia	IMAGE ET ESPACE	21h00	21h00			1 050,00

- 5 Le récapitulatif des cours peut être imprimé (ou envoyé par e-mail) via le bouton .



Organiser son espace de travail

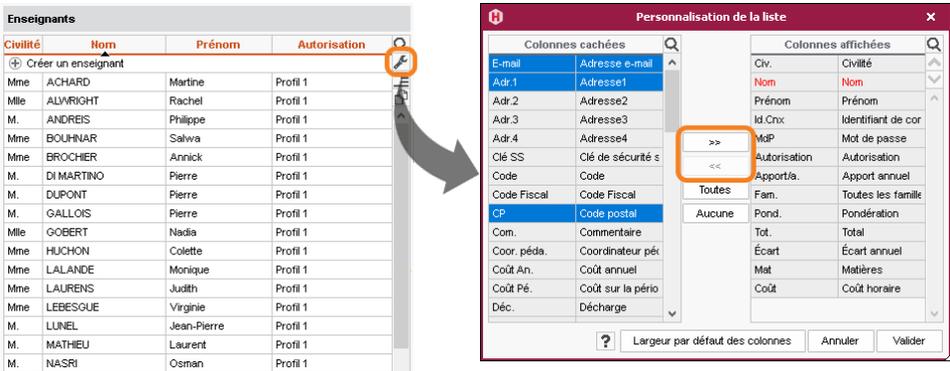


PERSONNALISER LES LISTES

➔ Afficher / Masquer des colonnes

Toutes les colonnes disponibles ne sont pas affichées par défaut. Inversement, certaines colonnes affichées peuvent ne pas vous intéresser.

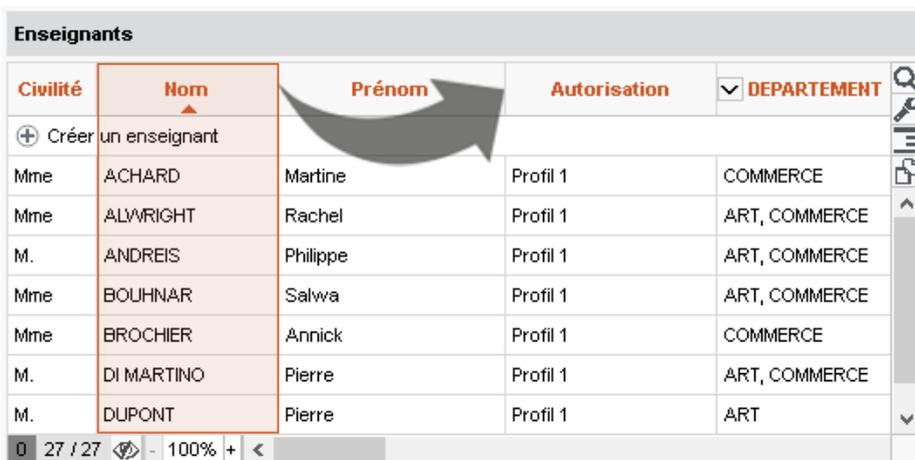
- 1 Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
- 2 Dans la fenêtre, sélectionnez les colonnes concernées et utilisez les boutons flèches pour indiquer si elles doivent être cachées (à gauche) ou affichées (à droite).



The image shows a screenshot of a software interface. On the left is a table titled 'Enseignants' with columns: 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', and 'Autorisation'. A key icon is circled in the top right corner of the table. An arrow points from this icon to a dialog box titled 'Personnalisation de la liste'. The dialog has two panes: 'Colonnes cachées' on the left and 'Colonnes affichées' on the right. In the 'Colonnes cachées' pane, 'E-mail', 'Adresse e-mail', 'Adr.1', 'Adresse1', 'Adr.2', 'Adresse2', 'Adr.3', 'Adresse3', 'Adr.4', 'Adresse4', 'Clé SS', 'Clé de sécurité s', 'Code', 'Code Fiscal', 'CP', and 'Code postal' are listed. In the 'Colonnes affichées' pane, 'Civ.', 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Id.Cnx', 'Identifiant de cor', 'Mdp', 'Mot de passe', 'Autorisation', 'Apport/a.', 'Apport annuel', 'Fam.', 'Toutes les famille', 'Pond.', 'Pondération', 'Tot.', 'Total', 'Écart', 'Écart annuel', 'Mat', 'Matières', and 'Coût', 'Coût horaire' are listed. A central area contains '>>' and '<<' buttons, with the '>>' button circled in orange. At the bottom of the dialog are buttons for '?', 'Largeur par défaut des colonnes', 'Annuler', and 'Valider'.

➔ Déplacer une colonne

Cliquez-glissez le titre de la colonne à l'endroit souhaité.



The image shows a screenshot of the 'Enseignants' table. The 'Nom' column header is highlighted in orange. A large grey arrow points from the 'Nom' header to the 'Prénom' header, indicating a drag-and-drop action. The table has columns: 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Autorisation', and 'DEPARTEMENT'. The 'DEPARTEMENT' column has a dropdown arrow. The table contains several rows of teacher data. At the bottom of the table, there is a status bar showing '27 / 27' and '100%'.

Remarque : placez à gauche les colonnes que vous souhaitez voir en permanence, même lorsqu'un volet masque une partie de la liste.

➔ Trier la liste sur une colonne

Cliquez sur le titre d'une colonne pour trier la liste. Un deuxième clic inverse le tri (le sens du curseur indique si le tri se fait par ordre alphabétique ou ordre alphabétique inversé).

Enseignants			
Civilité	Nom	Prénom	Matières
+ Créer un enseignant			
Mme	ACHARD	Martine	Electronique
Mlle	ALWRIGHT	Rachel	Anglais
M.	ANDREIS	Philippe	Design
Mme	BOUHNAR	Salwa	Espace-volume
Mme	BROCHIER	Annick	Automatisme
M.	DI MARTINO	Pierre	Infographie 2D
M.	DUPONT	Pierre	Communication visuelle, Couleur-matière
M.	GALLOIS	Pierre	Droit des Sociétés, Droit du Travail
Mlle	GOBERT	Nadia	Lumière
Mlle	HUCHON	Colette	Dessin

➔ Redimensionner une colonne

Cliquez-glissez le bord du titre de la colonne pour la redimensionner. Un double-clic permet un redimensionnement automatique à la taille de la plus longue donnée.

Enseignants			
Civilité	Nom	Prénom	Matières
+ Créer un enseignant			
Mlle	ALWRIGHT	Rachel	Anglais
Mme	LAURENS	Judith	Anglais
M.	SWANN	Charles	Anglais, Econométrie
Mme	BROCHIER	Annick	Automatisme
M.	LUNEL	Jean-Pierre	Automatisme, Dessin perspective
M.	DUPONT	Pierre	Communication visuelle, Couleur-matière
Mme	TEMPIER	Hélène	Couleur-matière, Design
M.	ANDREIS	Philippe	Design, Lumière
Mme	HUCHON	Colette	Dessin
M.	VERDURIN	Jean	Dessin
Mme	LALANDE	Monique	Dessin perspective
M.	MATHIEU	Laurent	Droit constitutionnel
M.	TEISSERE	David	Droit des Affaires, Droit des Sociétés
M.	GALLOIS	Pierre	Droit des Sociétés, Droit du Travail
M.	WALTER	Stéphane	Droit du Travail
M.	ZARDOZ	Loïc	Droit du Travail
Mme	ACHARD	Martine	Electronique
Mme	PINCHARD	Liliane	Electrotechnique

➔ Déployer une liste pour afficher tous les niveaux de l'arborescence

Certaines listes possèdent plusieurs niveaux d'arborescence. Cliquez sur la flèche qui précède un élément pour le déplier ou replier, ou bien cliquez sur le bouton flèche en haut à droite de la liste pour déplier ou replier d'un coup tous les éléments.

Promotions			
Code	Nom	Occ. Annuelle	Nb. étu
+ Créer une promotion			
DA1	▷ DESIGN A1	911h15	47

Promotions			
Code	Nom	Occ. Annuelle	Nb. étu
+ Créer une promotion			
DA1	◀ DESIGN A1	911h15	47
	▷ LANGUES		
	▷ Liste nominative *		
	▷ WORKSHOP		

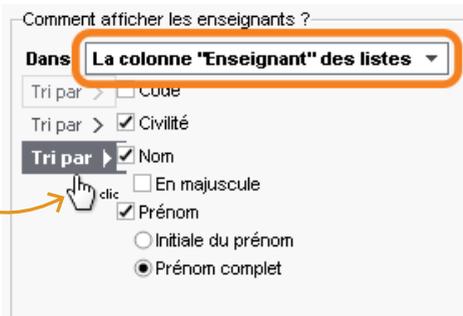
Promotions			
Code	Nom	Occ. Annuelle	Nb. étu
+ Créer une promotion			
DA1	◀ DESIGN A1	911h15	47
	◀ LANGUES		
	ANG1	153h00	17
	ANG2	93h00	14
	ANG3	127h00	16
	◀ Liste nominative *		
	ARMAND Tony		1
	AUBRY Pauline		1
	AUFFRET Lazhara		1
	BERTHET Adrien		1
	BESNIER Amelie		1
	BILLAUD Amelia		1

CHOISIR COMMENT S’AFFICHENT LES DONNÉES

1 • Personnaliser l’affichage des ressources

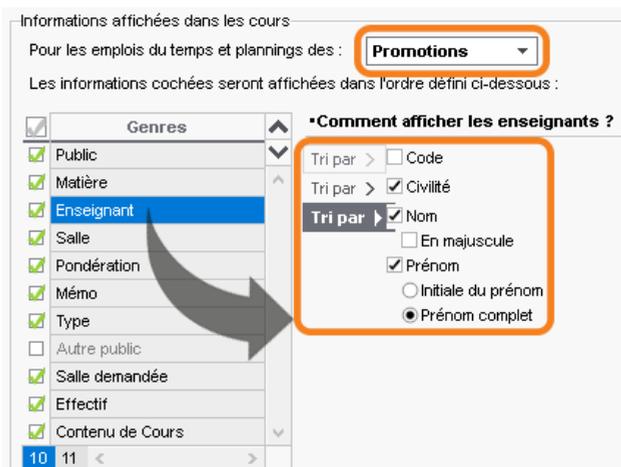
- 1 Rendez-vous dans le menu *Mes préférences* > *DONNÉES* > *Matières / Coursus / Enseignants / Promotions / TD/Options / Étudiants / Regroup. / Salles / Cours / Entreprises*.
- 2 Sélectionnez le lieu d’affichage dans le menu déroulant.
- 3 Cochez les éléments qui doivent s’afficher.

Si vous affichez plusieurs éléments, choisissez d’un clic celui qui servira pour le tri alphabétique.

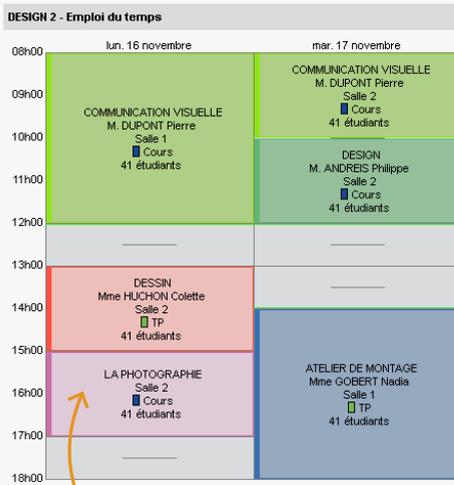


2 • Personnaliser l’affichage des cours sur les emplois du temps

- 1 Rendez-vous dans le menu *Mes préférences* > *PLANNINGS* > *Contenu des cours*.
- 2 Sélectionnez le type d’emploi du temps dans le menu déroulant.
- 3 Cochez à gauche les éléments qui doivent s’afficher sur les cours.
- 4 Sélectionnez chaque élément pour voir s’il existe des options d’affichage à droite.



5 Indiquez la couleur qui doit être utilisée pour colorer les cours.



Affichage en fonction de la matière.



Affichage en fonction du type de cours.

ORGANISER LES DONNÉES PAR FAMILLE

Dans HYPERPLANNING, les « familles » permettent de trier les données en fonction de critères qui n'ont pas été prévus par le logiciel. Par exemple, vous pouvez avoir besoin de trier les salles en fonction de leur équipement.

Lorsque vous créez une famille, vous avez le choix entre deux modes : le mode *Rubriques prédéfinies* et le mode *Rubriques libres*. Avec le mode *Rubriques prédéfinies*, vous déterminez la liste des rubriques lors de la création de la famille. Avec le mode *Rubriques libres*, vous créez les rubriques au fur et à mesure de vos besoins, directement dans la liste des données.

1 • Créer une famille et ses rubriques

➔ Créer une famille avec le mode « Rubriques prédéfinies »

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *AUTRES DONNÉES* > *Familles*.
- 2 Dans le menu déroulant, sélectionnez le type de données concerné par la famille à créer.
- 3 Cliquez sur *Nouvelle famille*, saisissez un libellé et validez avec la touche [Entrée].
- 4 Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez le mode *Rubriques prédéfinies*, puis validez.
- 5 Cliquez sur *Nouvelle rubrique* dans le volet de droite, saisissez l'intitulé de la rubrique, puis validez avec la touche [Entrée].

Libellé	Mode	Utilisée pour	Visibilité	Pub.	Propriétaire	Rubriques
+ Nouvelle famille						+ Nouvelle rubrique
Équipement	Rubriques prédéfinies	Salles	"Au choix"		Superviseur	Lecteur DVD
						Ordinateur portable
						Projecteur

➔ Créer une famille avec le mode « Rubriques libres »

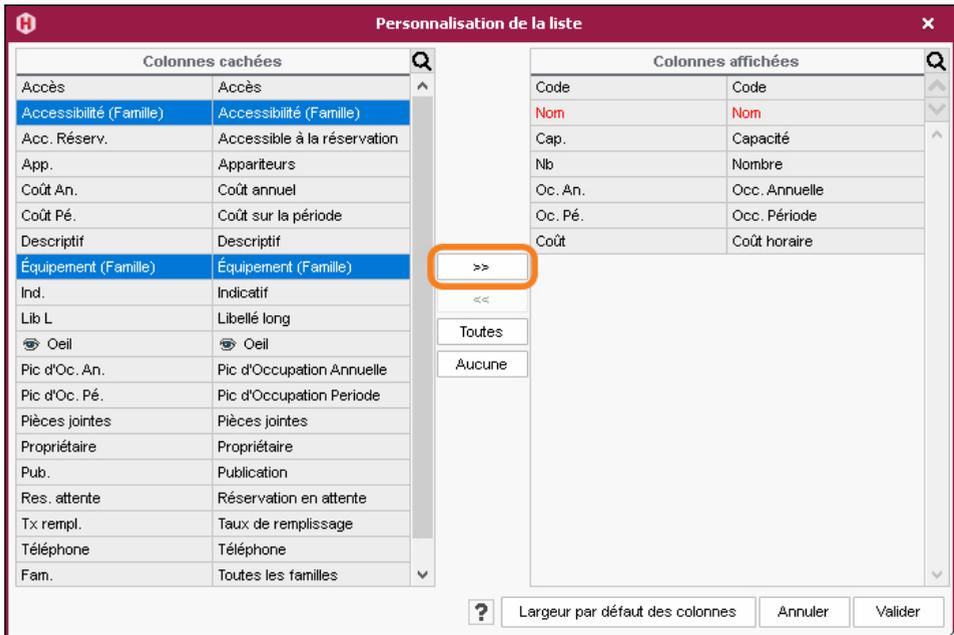
- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *AUTRES DONNÉES* > *Familles*.
- 2 Dans le menu déroulant, sélectionnez le type de données concerné par la famille à créer.
- 3 Cliquez sur *Nouvelle famille*, saisissez un libellé et validez avec la touche [Entrée].
- 4 Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez le mode *Rubriques libres*, puis validez.
- 5 Vous n'avez pas à créer de rubriques pour le moment : cette étape s'effectue au fur et à mesure lors de la création d'une nouvelle donnée, directement dans une liste.

Libellé	Mode	Utilisée pour	Visibilité	Pub.	Propriétaire
+ Nouvelle famille					
Équipement	Rubriques libres	Salles		Superviseur	

2 • Trier les données par famille dans une liste

➔ Afficher la colonne

- 1 Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste concernée par la nouvelle famille.
- 2 Dans le volet *Colonnes cachées* se trouve votre nouvelle famille créée, avec la mention (*Famille*) entre parenthèses. Sélectionnez-la et faites-la passer à droite parmi les colonnes affichées, puis validez.



➔ Attribuer une rubrique prédéfinie à plusieurs ressources

- 1 Dans la liste, sélectionnez les données auxquelles attribuer la rubrique.
- 2 Faites un clic droit, choisissez *Modifier > Familles*, puis sélectionnez la famille.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la rubrique puis validez.

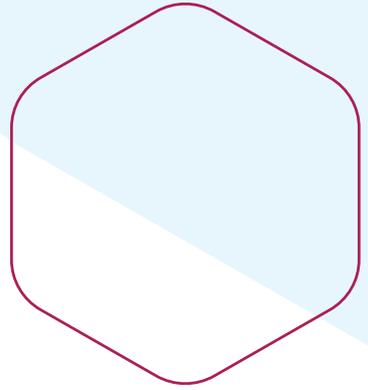
➔ Attribuer une rubrique libre à plusieurs ressources

- 1 Dans la liste, sélectionnez les ressources auxquelles attribuer la rubrique.
- 2 Faites un clic droit, choisissez *Modifier > Familles*, puis sélectionnez la famille.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, rédigez l'intitulé de la rubrique puis validez.

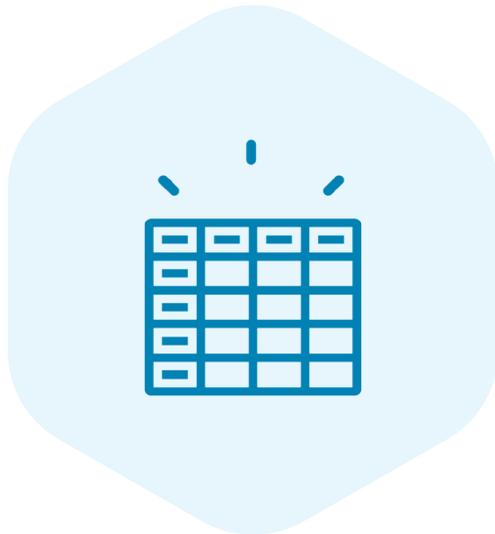
➔ Trier ou filtrer par rubrique

Vous pouvez trier la liste par rubrique en cliquant en haut de la colonne ou utiliser le bouton  en haut à droite de la liste.

Enseignants ordonnés par DEPARTEMENT						
Civilité	Nom	Prénom	Autorisation	Matières	Apport/a.	DEPARTE...
+ Créer un enseignant						
ART (9/9)						
COMMERCE (14/14)						
LANGUES (5/5)						
Mme	ALLWRIGHT	Rachel	Profil 1	ANGLAIS		LANGUES
Mme	LAURENS	Judith	Profil 1	ANGLAIS		LANGUES
Mme	PINCHARD	Liliane	Profil 1	ALLEMAND		LANGUES
M.	SINALDI	Didier	Profil 1	FRANCAIS		LANGUES
M.	SWANN	Charles	Profil 1	ANGLAIS		LANGUES



Saisir le planning



ÉTABLIR UNE LISTE DE COURS « NON PLACÉS »

La première étape de la saisie du planning est de créer ou récupérer les cours « non placés ». Un cours est composé d'une ou plusieurs séances. L'avantage de créer un cours de 10 séances plutôt que de créer 10 cours d'une séance est que vous pourrez facilement manipuler toutes les séances d'un coup (lors du placement, lors d'une modification, etc.).

1 • Possibilité n° 1 : créer les cours

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Cours > ≡ Liste*.
- 2 Rendez-vous dans le menu *Éditer > Créer un cours > Vide* ou faites **[Ctrl + N]**.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez les principales caractéristiques du cours :
 - sa durée,
 - au moins l'une de ses ressources.
- 4 Définissez sa période en allumant en vert les semaines sur lesquelles il a lieu : le cours sera composé d'autant de séances.
- 5 Cliquez sur *Créer*.

Remarque : vous pouvez créer ainsi tous les cours ou dupliquer les cours créés (voir page 57).

➔ Comment faire si je ne connais pas encore la période du cours ?

Dans ce cas, vous allez indiquer le nombre de séances du cours et son potentiel, c'est-à-dire les semaines sur lesquelles il peut avoir lieu.

- S'il y a plus de semaines possibles que de séances, cochez **Séances mobiles**, puis saisissez le nombre de séances et allumez en bleu les semaines sur lesquelles le cours peut avoir lieu.

The screenshot shows the configuration screen for a course. At the top, there are two main options: **Place fixe** (radio button) and **Place variable** (radio button, selected). Under **Place fixe**, there is an unchecked checkbox for **Séances mobiles**. Under **Place variable**, there is a checked checkbox for **Séances mobiles** and an unchecked checkbox for **Séances cumulables**. Below these options is a text field labeled **Mémo :** with the instruction "Pour insérer un retour à la ligne taper Maj. + Entrée".

The main area shows a grid for potential weeks. The **Ressource...** label is followed by a row of 31 potential weeks. The **Séances :** label is followed by a dropdown menu showing the number **23**. Below the grid, the months from **septembre** to **juillet** are listed. The first 23 weeks are highlighted in blue, indicating they are the potential weeks for the course.

At the bottom, there is a dropdown for **Nombre d'exemplaires de ce cours :** set to **1**, and buttons for **Annuler** and **Créer**.

- S'il y a moins de semaines possibles que de séances (il y aura alors plus d'une séance certaines semaines), cochez **Séances cumulables**, puis saisissez le nombre de séances et allumez en bleu les semaines sur lesquelles le cours peut avoir lieu.

The screenshot shows the configuration screen for a course. At the top, there are two main options: **Place fixe** (radio button) and **Place variable** (radio button, selected). Under **Place fixe**, there is an unchecked checkbox for **Séances mobiles**. Under **Place variable**, there is an unchecked checkbox for **Séances mobiles** and a checked checkbox for **Séances cumulables**. Below these options is a text field labeled **Mémo :** with the instruction "Pour insérer un retour à la ligne taper Maj. + Entrée".

The main area shows a grid for potential weeks. The **Ressource...** label is followed by a row of 16 potential weeks. The **Séances :** label is followed by a dropdown menu showing the number **23**. Below the grid, the months from **septembre** to **juillet** are listed. The first 16 weeks are highlighted in blue, indicating they are the potential weeks for the course.

At the bottom, there is a dropdown for **Nombre d'exemplaires de ce cours :** set to **1**, and buttons for **Annuler** and **Créer**.

*Remarque : la distinction entre **Place fixe** et **Place variable** n'a d'importance que si vous laissez le logiciel placer automatiquement les cours. Si vous souhaitez forcer le logiciel à placer toutes les séances d'un cours au même endroit d'une semaine sur l'autre, optez pour l'option **Place fixe**. Sinon, optez pour **Place variable**, qui offre plus de possibilités au logiciel dans ses calculs.*

2 • Possibilité n° 2 : importer la liste des cours depuis un tableau

La liste des cours peut être importée depuis un tableau.

- 1 Dans le tableau, copiez toutes les données avec [Ctrl + C].

	A	B	C	D	E	F
1	NOM ENSEIGNANT	PRENOM ENSEIGNANT	MATIERE	PROMOTION	DUREE	NUMEROS DES SEMAINES DE COURS
2	ACHARD	Martine	MATHEMATIQUES	COMMERCE DIGITAL 1	2h00	41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,1,2
3	ACHARD	Martine	MATHEMATIQUES	COMMERCE DIGITAL 2	2h00	41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,1,2
4	ACHARD	Martine	MATHEMATIQUES	PREPA COMMERCE	2h00	41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,1,2
5	ACHARD	Martine	MATHEMATIQUES	DESIGN 1	2h00	41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,1,2
6	ACHARD	Martine	MATHEMATIQUES	DESIGN 2	2h00	41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,1,2
7	ANDREIS	Philippe	DESIGN	MANAGEMENT COMMERCIAL 1	2h00	4.15,18,19
8	ANDREIS	Philippe	DESIGN	MANAGEMENT COMMERCIAL 2	2h00	4.15,18,19
9	ANDREIS	Philippe	DESIGN	PREPA	2h00	4.15,18,19
10	DI MARTINO	Pierre	GESTION COMMERCIALE	COMMERCE DIGITAL 1	2h00	41,43,45,47,49,51,2,4,6,8,10,12,14
11	DI MARTINO	Pierre	GESTION COMMERCIALE	COMMERCE DIGITAL 2	2h00	41,43,45,47,49,51,2,4,6,8,10,12,14
12	DI MARTINO	Pierre	GESTION COMMERCIALE	PREPA COMMERCE	2h00	41,43,45,47,49,51,2,4,6,8,10,12,14
13	DI MARTINO	Pierre	GESTION COMMERCIALE	DESIGN 1	2h00	41,43,45,47,49,51,2,4,6,8,10,12,14
14	DI MARTINO	Pierre	GESTION COMMERCIALE	DESIGN 2	2h00	41,43,45,47,49,51,2,4,6,8,10,12,14
15	LUNEL	Jérémy	MARKETING RESEAU	MANAGEMENT COMMERCIAL 1	2h00	4.15,18,19
16	LUNEL	Jérémy	MARKETING RESEAU	MANAGEMENT COMMERCIAL 2	2h00	4.15,18,19

- 2 Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Cours > ≡ Liste*.
- 3 Si la période n'est pas renseignée dans le fichier, c'est la période active qui sera par défaut affectée comme potentiel à tous les cours.
- 4 Collez les données avec [Ctrl + V].
- 5 Faites la mise en correspondance des données : cliquez sur *Champ ignoré* en haut de chaque colonne et choisissez dans la liste le champ HYPERPLANNING correspondant.

Import de données
✕

Type de données à importer: Cours Format d'import: DefaultImport Ouvrir Enregistrer

Séparateur de champs:
 Tabulation Virgule Autre:
 Point virgule Espace

Définitions des rubriques à importer: Visualiser toutes les données

Enseignant - Nom	Enseignant - Prénom	Champ ignoré	Promotion - Nom	Durée	Période - Semaines
NOM ENSEIGNANT	PRENOM ENSEIGNANT	Champ ignoré		DUREE	NUMEROS DES SEMAINES DE COURS
ACHARD	Martine		DIGITAL 1	2h00	41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,1,2
ACHARD	Martine		DIGITAL 2	2h00	41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,1,2
ACHARD	Martine		PREPA	2h00	41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,1,2
ACHARD	Martine		COMMERCE 1	2h00	4.15,18,19
ACHARD	Martine		COMMERCE 2	2h00	4.15,18,19
ANDRES	Philippe				
ANDRES	Philippe				
ANDRES	Philippe				
DI MARTINO	Pierre				
DI MARTINO	Pierre				

* Au moins un de ces champs est obligatoire

Options

Ne pas importer les premières lignes

Séparateur de ressources multiples:

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois

Libellé

UID-Identifiant

Couleur

Code

Le nombre décimal correspondant à:
 nombre de séquences (1 séquence = 60 minutes)
 en multiples d'heure

Fermer Importer

- 6 Cliquez sur *Importer*.

3 • Possibilité n° 3 : générer les cours à partir du cursus

Le cursus désigne l'ensemble des volumes horaires par matière à réaliser par promotion, les volumes horaires pouvant être regroupés au préalable par module.

➔ Première étape : saisir le cursus

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Cursus et modules > Édition des cursus*. S'il n'est pas visible, activez-le au préalable via le menu *Paramètres > AUTRES MODULES > Cursus et modules*.
- 2 Cliquez dans la ligne *Créer un cursus*, saisissez un libellé et validez avec la touche [Entrée].
- 3 Sélectionnez le cursus et cliquez dans la ligne *Ajouter un module ou une matière*.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les matières du cursus. L'option *Obligatoire à choix sous le libellé* permet de regrouper les matières sous un libellé.
- 5 Validez.
- 6 Pour chaque matière, saisissez le volume horaire à réaliser par type de cours en cliquant dans les colonnes correspondantes (*Cours, TD, TP, etc.*).

Vous pouvez créer de nouveaux types de cours dans le menu *Paramètres > COURS > Types de cours*.

Cursus		DESIGN - Composition <input type="checkbox"/> Uniquement les types utilisés						
Nom	Module	Matière	Nature	Cours	Examen	Option	TD	TP
+	Ajouter un module ou une matière							
DESIGN		ATELIER DE MONTAGE	Obligatoire	80h00	4h00			
		BTS BLANC	Obligatoire		20h00			
		COMMUNICATION COMMERCIALE	Obligatoire	80h00	2h00			
		COMMUNICATION VISUELLE	Obligatoire	100h00	2h00			
		CULTURE GENERALE ET EXPRESSION	Obligatoire	80h00	2h00			
		DESSIN	Obligatoire	20h00	4h00		20h00	
		HISTOIRE DE L'ART	Obligatoire	50h00	3h00			
		IMAGE ET ESPACE	Obligatoire		4h00		10h00	
		LA PHOTOGRAPHIE	Obligatoire	20h00	2h00			20h00
		LVE						
		ALLEMAND	Au choix	50h00	1h00			
		ANGLAIS	Au choix	50h00	1h00			
		MARKETING	Obligatoire	50h00	2h00			
		PHILOSOPHIE ET ESTHETIQUE	Obligatoire	60h00	3h00			

➔ Deuxième étape : générer les cours

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Promotions > Cursus*.
- 2 Sélectionnez à gauche la promotion concernée.
- 3 À droite, cliquez sur la ligne *Affecter un cursus à la sélection*.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, affectez le cursus pour *Toute l'année*, ou éventuellement pour une période définie au préalable dans le calendrier (voir page 53).

- Si vous avez partitionné la promotion, indiquez les volumes horaires suivis par la promotion et ceux suivis par les TD ou les options : sélectionnez la promotion, puis cochez les volumes horaires concernés ; sélectionnez les TD / options puis cochez les volumes horaires concernés.
- Cliquez en bas sur le bouton *Créer les cours à partir du cursus*.

Faites apparaître les TD en cliquant sur la flèche à gauche de la promotion.

Module	Matière	Nature	Cours	Examen
◀-Management> Toute l'année : COMMERCE DIGITAL (11)				
MODULE COMMERCE	C.E.J.M.	Obligatoire	✓	
MODULE COMMERCE	C.G.E.	Obligatoire	✓	
MODULE COMMERCE	GESTION COMMERCIALE	Obligatoire	✓	
MODULE COMMERCE	INFORMATIQUE COMMERCIALE	Obligatoire	✓	
MODULE EXAMENS	BTS BLANC	Obligatoire		✓
MODULE LANGUES	ANGLAIS	Obligatoire	✓	
MODULE LANGUES	ATELIER PROFESSIONNEL	Obligatoire	✓	
MODULE RELATION CLIENT	MARKETING RESEAU	Obligatoire	✓	
MODULE RELATION CLIENT	RELATION CLIENT	Obligatoire	✓	
MODULE RELATION CLIENT	RELATION CLIENT A DISTANCE	Obligatoire	✓	
MODULE RELATION CLIENT	RELATION CLIENT ET ANIMATION	Obligatoire	✓	

- Dans la fenêtre qui s'affiche, HYPERPLANNING présente les cours qui seront générés par défaut. Vous pouvez modifier la durée et le nombre de séances.

Période du cours	Séances	Nb	Durée	SP	Mb	Ex. Cours	Enseignants	Total à créer	Durée existante	Durée du cursus	Écart
◀-Management> Toute l'année : COMMERCE DIGITAL											
MODULE COMMERCE > C.E.J.M. > Cours	12 séances à créer pour un total de 24h00							12h00	96h00	120h00	✓
MODULE COMMERCE > C.G.E. > Cours	5 séances à créer pour un total de 10h00							5h00	40h00	50h00	✓
MODULE COMMERCE > GESTION COMMERCIALE > Cours	6 séances à créer pour un total de 12h00							6h00	18h00	30h00	✓
MODULE COMMERCE > INFORMATIQUE COMMERCIALE > Cours	3 séances à créer pour un total de 6h00							3h00	4h00	10h00	✓
MODULE EXAMENS > BTS BLANC > Examen	20 séances à créer pour un total de 40h00							20h00	-	40h00	✓
MODULE LANGUES > ANGLAIS > Cours	6 séances à créer pour un total de 12h00							6h00	58h00	70h00	✓
MODULE LANGUES > ATELIER PROFESSIONNEL > Cours	Aucune séance à créer							0h00	32h00	32h00	✓
MODULE RELATION CLIENT > MARKETING RESEAU > Cours	12 séances à créer pour un total de 24h00							12h00	6h00	30h00	✓
MODULE RELATION CLIENT > RELATION CLIENT > Cours	8 séances à créer pour un total de 16h00							8h00	7h00	90h00	✓
MODULE RELATION CLIENT > RELATION CLIENT A DISTANCE > Cours	7 séances à créer pour un total de 14h00							7h00	70h00	84h00	✓
MODULE RELATION CLIENT > RELATION CLIENT ET ANIMATION > Cours	10 séances à créer pour un total de 20h00							10h00	48h00	68h00	✓

Si un volume horaire correspond à plusieurs durées de cours, faites un clic droit sur le cours et ajoutez un exemplaire.

- Cliquez sur *Créer les cours correspondants*.

SAISIR LES INDISPONIBILITÉS DES RESSOURCES

Les indisponibilités d'une ressource sont les plages horaires sur lesquelles elle ne doit pas être affectée à un cours.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Enseignants / Promotions / Salles > Indisponibilités et vœux.*
- 2 Sélectionnez à gauche la ressource concernée.
- 3 Sur la barre des semaines, activez la ou les semaines pour lesquelles l'indisponibilité est valable.
- 4 Vérifiez que le pinceau rouge est sélectionné au-dessus de la grille.
- 5 Cliquez-glissez sur les plages horaires concernées : elles s'affichent en rouge.

The screenshot displays the '2 enseignants - Indisponibilités et vœux' interface. On the left, a list of teachers is shown with 'Mme ALWRIGHT Rachel' selected. The main area is a grid for the week of October 27-31. A red brush tool is active, and a red vertical bar indicates an unavailability for Wednesday from 08:00 to 18:00. A red cross-hatched area indicates unavailability for Friday from 12:00 to 18:00. The bottom panel shows the active period for October 27-31.

En multisélection, les indisponibilités qui concernent uniquement certaines ressources / semaines s'affichent en quadrillé.

Remarque : s'ils y sont autorisés, les enseignants peuvent renseigner leurs indisponibilités depuis l'Espace Enseignants.

PLACER MANUELLEMENT LES COURS

Lorsque vous placez un cours, HYPERPLANNING vous indique les places possibles, et vous savez pourquoi les autres ne le sont pas.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Cours > Emploi du temps*.
- 2 Sélectionnez le cours à placer dans la liste à gauche.
- 3 Vérifiez que la période active recouvre bien toute la période ou le potentiel du cours, sinon certaines séances resteraient non placées.
- 4 Une grille apparaît à droite : c'est l'emploi du temps de l'une des ressources du cours (en général, la promotion). Si vous préférez travailler sur l'emploi du temps d'une autre ressource (l'enseignant, par exemple), cliquez-glissez cette ressource de la fiche cours sur la grille.
- 5 Un cadre vert aux dimensions prédéfinies est dessiné sur la grille par le logiciel : il correspond à la durée du cours. Cliquez-glissez ce cadre sur l'emplacement désiré : l'emplacement doit être disponible pour toute la période de l'année où le cours a lieu. Sa disponibilité est indiquée par des bandes blanches ou bleues.
- 6 Double-cliquez au centre du cadre vert pour valider le placement.

The screenshot shows the 'Cours' (Courses) list on the left and the 'DESIGN 1 - Emploi du temps' (DESIGN 1 - Timetable) grid on the right. The grid shows a weekly schedule from 08h00 to 18h00. A green box highlights a course placement in the 10h00-11h00 slot on Wednesday, labeled 'ANGLAIS PRO BROVIN Julie Salle L'. A blue arrow points to a blue band in the 14h00-15h00 slot on Monday, labeled 'LA PHOTOGRAPHIE M. DI MARTINO Pierre Salle 1'. The bottom of the interface shows a resource selection bar and a calendar view for the year 2016.

Les bandes bleues indiquent là où le cours peut commencer, mais où il existe une contrainte pédagogique.

➔ Sur quelles semaines du potentiel vais-je placer le cours ?

Si la période du cours n'est pas définie, HYPERPLANNING vous propose par défaut les premières semaines possibles ; elles sont numérotées sur le potentiel.

Ressource...																																																		
Cours	16																																																	
29 Potentiel	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16																																		
50 Période active	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	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	32
	a	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	a																																					

Si finalement aucune séance ne doit avoir lieu cette semaine, modifiez le potentiel en éteignant la semaine.

➔ Comment faire pour placer uniquement les deux premières séances ?

Allumez uniquement les semaines concernées sur la barre des semaines avant de placer le cours.

Ressource...																																																		
Cours	16																																																	
29 Potentiel	1	2																																																
2 Période active	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	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	32
	a	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	a																																					

➔ Comment savoir pourquoi une place est impossible ?

Cliquez-glissez le cadre sur l'une des places impossibles et lisez le diagnostic sur la fiche cours ou sur la barre des semaines.

Le lundi soir, la salle est occupée par un autre cours pour toutes les séances.

Retrouvez la légende des contraintes depuis la fiche cours.

Séances : 16 / 16
2h00
C - Cours - 40 étudiants

Matières	1
ANGLAIS	
Enseignants	1
BROWN Julie	
Regroupements	0
Promotions	1
DESIGN 1	
TD	0
Options	0
Salles	1
Salle C (Salles de 30)	<
Salles demandées	0

Légende du diagnostic

MATIERES

- Vœu du cours
- Présence de jours fériés
- Indisponibilité du cours
- Ordonnement des cours

RESSOURCES

La ressource est en rouge : occupée par un cours
 La ressource est en rouge +R : occupée par un cours verrouillé
 La ressource est en rouge +R : occupée par un cours dont l'accès est limité

Vœu de la ressource
 Pause déjeuner
 Pauses
 Indisponibilité de la ressource
 Intercours
 Incompatibilité site
 Incompatibilités matière

Maximum horaire ressource : par jour / par semaine
 Maximum horaire matière : par jour / par semaine
 Maximum enseignant : jours/semaine / jours/an / 1/2 jours/semaine

= : Occupation des salles supérieure à 90 %
 > : Occupation des salles entre 85 et 90 %
 >> : Occupation des salles inférieure à 85 %
 < : Capacité des salles insuffisante
 x2 : Capacité des salles supérieure à au moins 2 fois l'effectif
 x3 : Capacité des salles supérieure à au moins 3 fois l'effectif
 x4 : Capacité des salles supérieure à au moins 4 fois l'effectif
 G : Caractérise les groupes de salles

EFFECTIF DU COURS
 Le nombre d'étudiants est pris en compte quel que soit l'effectif saisi

SITE DU COURS
 Si le site du cours n'est pas précisé, HYPERPLANNING prend en compte les sites des salles du cours

▲ : Rappel de la couleur du site

Fermer

Cours

Matière	Hib.S...
RELATION CLIE...	3
RELATION CLIE...	2
RELATION CLIE...	28
RELATION CLIE...	1
ANGLAIS	29
ANGLAIS	16
ATELIER DE MON...	29
ATELIER EDITION	29
COMMUNICATION V	29
COMMUNICATION V	29
CULTURE SONORE	29
HISTOIRE DE L'ART	29
IMAGE ET ESPACE	29
PHILOSOPHIE ET E...	29

DESIGN 1 - Emploi du temps

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	1	8		9	
09h00	2	8		9	
	3	8		9	
10h00	4	8		9	12
11h00		ANGLAIS BROWN Salle		9	12
12h00				9	12
13h00				9	
14h00	LA PHOTOGRAPHIE M. DI MARTINO Pierre Salle 1			9	
15h00				9	
16h00				9	
17h00				9	
18h00				9	

1 340 / 340

Ressource...
 Cours 16
 29 Potentiel
 50 Période active

Semaine 9 (du 24/02/2020 au 28/02/2020)
 - Salle C est occupée(e) dans 1 cours verrouillés

Sur ce créneau du jeudi, seules 9 séances (numérotées sur le potentiel) peuvent être placées.

En passant la souris sur l'un des carrés rouges, une infobulle indique la contrainte qui empêche le placement sur cette semaine.

➔ Peut-on placer un cours même si la place est impossible ?

HYPERPLANNING prévient l'utilisateur mais ne l'empêche pas de placer le cours. Si des ressources sont occupées dans un autre cours, ce cours est alors dépositionné. Si la totalité des séances ne peut pas être placée, HYPERPLANNING place celles qui peuvent l'être, et les autres séances restent non placées.

➔ Comment s'affichent les cours dans la liste une fois placés ?

Un cours placé s'affiche en noir avec l'icône .

Si toutes les séances ne sont pas identiques, le cours s'affiche avec un chaînon sur fond de couleur : on l'appelle le cours père. Il centralise les informations initiales du cours d'origine.

Les séances qui partagent les mêmes caractéristiques sont réunies sur une ligne dans un cours fils : on a donc autant de cours fils que de « variante du cours ». Si un cours a lieu sur trois créneaux différents, on a trois cours fils.

Les séances du cours d'origine ont lieu le mercredi.

Cours								
Matière	Enseignant	État	Nb.S...	Durée	Place	D/ann	Du-Au sur l'année	
ANGLAIS	BROWN Julie		16			32h00		
ANGLAIS	BROWN Julie		11	2h00	mer. à 10h00	22h00	11 au 18 sept. - 02 au 16 oct. - 08 janv. au 05 févr.	
ANGLAIS	BROWN Julie		4	2h00	jeu. à 11h00	8h00	07 au 28 nov.	
ANGLAIS	BROWN Julie		1	2h00	ven. à 13h00	2h00	06 mars	

Ces séances ont lieu le jeudi.

Cette séance a lieu le vendredi.

Remarque : un chaînon bleu indique que toutes les séances peuvent au besoin être placées à la même place. Un chaînon rouge indique que les séances ne peuvent pas être placées au même endroit.

LANCER UN PLACEMENT AUTOMATIQUE

Il est possible de laisser HYPERPLANNING placer les cours. Les contraintes définies sont strictement respectées ; c'est pourquoi il est indispensable de vérifier :

- **les indisponibilités des ressources** : ce sont les plages horaires peintes en rouge sur l'emploi du temps d'une ressource (voir page 41) ;

Enseignants

Civilité	Nom
+	Créer un enseignant
M.	DUPONT
M.	GALLOIS
Mme	GOBERT
Mme	HUCHON
Mme	LALANDE
Mme	LAURENS
Mme	LEBESGUE
M.	LUNEL
M.	MATHEU
M.	NASRI
Mme	PINCHARD
Mme	ROJENSKY
Mme	SANCHEZ
M.	SENEZE
M.	SINALDI

Mme LAURENS Judith - Indisponibilités et vœux

Pour la période active

Indisponibilités Vœux

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	---	---	---	---	---
09h00	---	---	---	---	---
10h00	---	---	---	---	---
11h00	---	---	---	---	---
12h00	---	---	---	---	---
13h00	---	---	---	---	---
14h00	---	---	---	---	---
15h00	---	---	---	---	---
16h00	---	---	---	---	---
17h00	---	---	---	---	---
18h00	---	---	---	---	---

- **les propriétés de placement des cours** : elles indiquent si la place du cours doit être fixe ou peut varier en fonction des semaines ;
- **les incompatibilités matières** dans l'affichage *Plannings > Matières > Incompatibilités matières* : c'est la contrainte qui empêche d'avoir deux matières le même jour ;
- **les contraintes d'ordonnement des cours** dans l'affichage *Plannings > Cours > Ordonnement des cours* : c'est la possibilité d'imposer le placement des cours d'une matière avant ceux d'une autre matière ;
- **les maximums horaires** : ce sont ceux définis pour les enseignants ou les promotions, par jour, par semaine, etc. ;
- **la pause déjeuner** dans le menu *Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause déjeuner* : c'est une durée préservée pour chacun sur une plage horaire plus large ;

Définition de la mi-journée

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	---	---	---	---	---
09h00	---	---	---	---	---
10h00	---	---	---	---	---
11h00	---	---	---	---	---
12h00	---	---	---	---	---
13h00	---	---	---	---	---
14h00	---	---	---	---	---
15h00	---	---	---	---	---

Gestion de la pause déjeuner

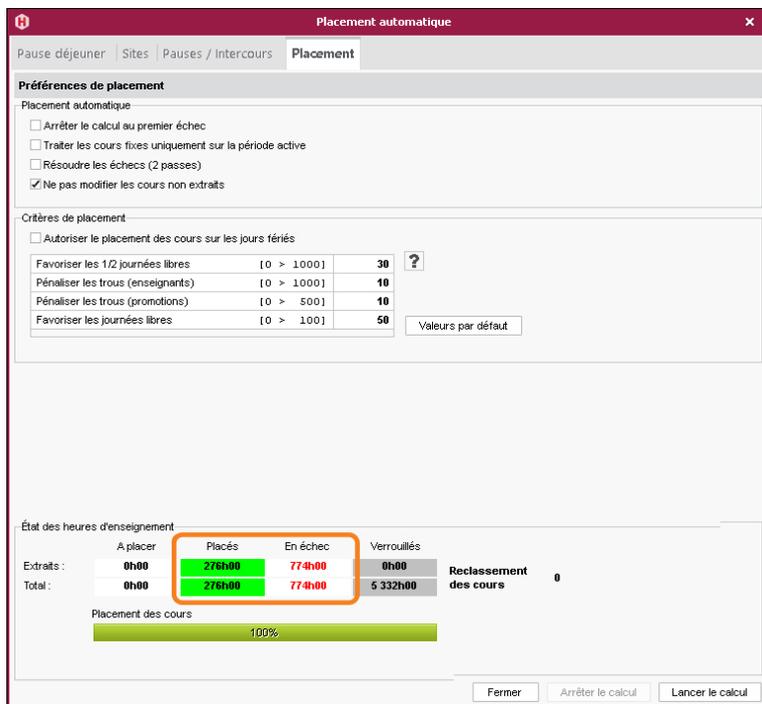
Pour les enseignants

Pour les promotions

Durée de la pause **1h30**

- **les trajets entre les sites** dans le menu *Paramètres* > *PARAMÈTRES GÉNÉRAUX* > *Sites* : ce sont des contraintes inhérentes aux déplacements entre des sites distants.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Plannings* > *Cours* > ≡ *Liste*.
- 2 Faites une extraction des cours à placer.
- 3 Vérifiez que la barre des semaines recouvre bien toute la période des cours, sinon certaines séances resteraient non placées.
- 4 Dans le menu *Placement*, choisissez *Lancer un placement automatique*.
- 5 Dans la fenêtre qui s'affiche, si vous ne souhaitez pas agir sur les autres cours déjà placés, cochez l'option *Ne pas modifier les cours non extraits*.
- 6 Cliquez sur le bouton *Lancer le calcul* : vous passez en mode *Usage exclusif* le temps du calcul ; tous les utilisateurs sont alors mis en consultation.
- 7 Dans la liste des cours, vous retrouvez les cours extraits :
 - en noir, les cours qui ont été placés ;
 - en rouge, les cours qui sont en échec et sur lesquels vous pouvez lancer la commande du menu *Placement* > *Résoudre* afin que le logiciel passe plus de temps à chercher une solution.



- 8 Si le placement ne vous convient pas, vous pouvez l'annuler en déposant tous les cours : sélectionnez tous les cours extraits dans la liste avec **[Ctrl + A]**, faites un clic droit et choisissez *Dépositionner*.

EMPÊCHER LA MODIFICATION DE CERTAINS COURS

Deux opérations permettent d'empêcher la modification de cours :

- **verrouiller les cours** : pour empêcher la modification des cours par inadvertance ou lors d'un placement automatique ;
- **limiter les droits d'accès aux cours** : pour autoriser la modification des cours à certaines personnes seulement.

1 • Verrouiller les cours

- 1 Sélectionnez les cours concernés, dans la liste ou sur la grille.
- 2 Faites un clic droit et choisissez *Verrouiller à la même place* : les cours apparaissent avec un verrou rouge.

Enseignants

Civilité	Nom	Prénom
+	Créer un enseignant	
Mme	ALVRIGHT	Rachel
M.	ANDREIS	Philippe
Mme	BOUHNAR	Salwa
Mme	BROCHIER	Annick
M.	DI MARTINO	Pierre
M.	DUPONT	Pierre
M.	GALLOIS	Pierre
Mme	GOBERT	Nadia
Mme	HUCHON	Colette
Mme	LALANDE	Monique
Mme	LAURENS	Judith
Mme	LEBESGUE	Virginie
M.	LUNEL	Jean-Pierre
M.	MATHIEU	Laurent
M.	NASRI	Osman
Mme	PINCHARD	Liliane
Mme	ROJENSKY	Emilienne
Mme	SANCHEZ	Angelica
M.	SENEZE	Timothy
M	SINAI DI	Dickier

Mme GOBERT Nadia - Emploi du temps

	lundi	mardi	mercredi
08h00	ESH PREPA COMMERCE Salle B Salle E Cours 23 étudiants		
09h00			
10h00			
11h00			
12h00			
13h00			
14h00			
15h00			

Menu contextuel (clic droit sur le cours) :

- Prévenir par e-mail
- Envoi d'une notification
- Modifier
- Dupliquer
- Supprimer
- Verrouiller à la même place**
- Déverrouiller
- Verrouiller non dépositionnable
- Déverrouiller non dépositionnable
- Dépositionner
- Ajouter une séance
- Annuler les séances sélectionnées
- Regrouper les cours sélectionnés
- Dissocier le cours...
- Remplacer les salles par leur groupe respectif...

Mme GOBERT Nadia - Emploi du temps

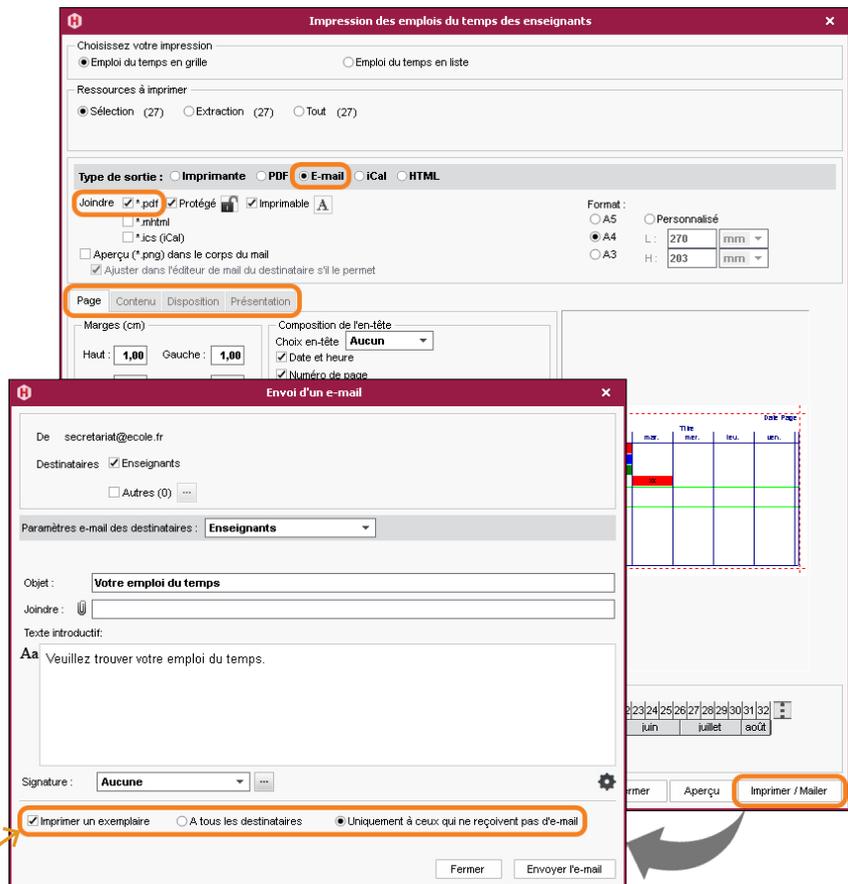
	lundi
08h00	ESH PREPA COMMERCE Salle B Salle E Cours 23 étudiants
09h00	
10h00	

Lors d'une modification manuelle, une confirmation est demandée, mais rien n'empêche de déplacer un cours verrouillé.

Remarque : pour verrouiller automatiquement les cours placés manuellement, rendez-vous dans le menu *Mes préférences* > *PLACEMENT* > *Placement des cours* et cochez *Verrouillé à la même place* et *même période* dans *État des cours* à l'issue d'un placement manuel.

ENVOYER À CHACUN SON EMPLOI DU TEMPS PARE-MAIL

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Enseignants / Promotions > Emploi du temps*.
- 2 Sélectionnez à gauche les ressources concernées : chacun recevra uniquement son emploi du temps.
- 3 Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
- 4 Sélectionnez *E-mail* comme *Type de sortie*.
- 5 Joignez le document en PDF.
- 6 Choisissez la mise en page, le contenu, etc., puis cliquez sur le bouton *Imprimer / Mailer*.
- 7 Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'objet et le contenu de l'e-mail.
- 8 Cliquez sur le bouton *Envoyer l'e-mail*.



Impression des emplois du temps des enseignants

Choisissez votre impression
 Emploi du temps en grille Emploi du temps en liste

Ressources à imprimer
 Sélection (27) Extraction (27) Tout (27)

Type de sortie : Imprimante PDF E-mail iCal HTML

Joindre *.pdf Protégé Imprimable *.mhtml
 *.ics (iCal)

Aperçu (*.png) dans le corps du mail
 Ajuster dans l'éditeur de mail du destinataire s'il le permet

Format : Personnalisé
 A4 L: 270 mm H: 203 mm
 A3

Page Contenu Disposition Présentation

Marges (cm)
 Haut : 1,00 Gauche : 1,00

Composition de l'en-tête
 Choix en-tête : **Aucun**
 Date et heure
 Numéro de page

Envoi d'un e-mail

De : secretaariat@ecole.fr

Destinataires Enseignants
 Autres (0)

Paramètres e-mail des destinataires : Enseignants

Objet : **Votre emploi du temps**

Joindre :

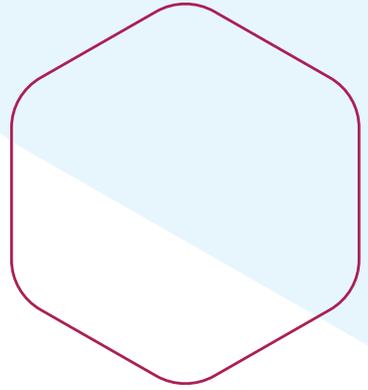
Texte introductif:
 Aa Veuillez trouver votre emploi du temps.

Signature : **Aucune**

Imprimer un exemplaire A tous les destinataires Uniquement à ceux qui ne reçoivent pas d'e-mail

Fermer Aperçu **Imprimer / Mailer** Envoyer l'e-mail

Si l'adresse e-mail est manquante, un exemplaire papier peut être imprimé.



Travailler plus vite et sans erreur



MODIFIER PLUSIEURS DONNÉES EN MÊME TEMPS

Il n'est pas nécessaire de répéter la même modification sur plusieurs données : faites la modification en une seule opération sur toutes les données concernées.

1 • Modifier plusieurs données dans une liste

- 1 Sélectionnez les données à modifier en utilisant la méthode appropriée :

Enseignants		
Civilité	Nom	Prénom
+ Créer un enseignant		
Mme	ACHARD	Martine
Mlle	ALWRIGHT	Rachel
M.	ANDREIS	Philippe
Mme	BOUHNAR	Salwa
Mme	Arnick	Pierre
M.	Pierr	Pierre
M.	GOBERT	Nadia
Mme	HUCHON	Colette
Mme	LALANDE	Monique
Mme	LAURENS	Judith

Enseignants		
Civilité	Nom	Prénom
+ Créer un enseignant		
Mme	ACHARD	Martine
Mlle	ALWRIGHT	Rachel
M.	ANDREIS	Philippe
Mme	BOUHNAR	Salwa
Mme	Arnick	Pierre
M.	Pierr	Pierre
M.	GOBERT	Nadia
Mme	HUCHON	Colette
Mme	LALANDE	Monique
Mme	LAURENS	Judith

Enseignants		
Civilité	Nom	Prénom
+ Créer un enseignant		
Mme	ACHARD	Martine
Mlle	ALWRIGHT	Rachel
M.	ANDREIS	Philippe
Mme	BOUHNAR	Salwa
Mme	Arnick	Pierre
M.	Pierr	Pierre
M.	GOBERT	Nadia
Mme	HUCHON	Colette
Mme	LALANDE	Monique
Mme	LAURENS	Judith

- 2 Faites un clic droit et choisissez la commande concernée.

2 • Modifier plusieurs cours

- 1 Sélectionnez les cours à modifier.
- 2 Modifiez les ressources (matière, enseignant, etc.) depuis la fiche cours. Pour modifier les autres caractéristiques, faites un clic droit sur la sélection dans la liste.

Cours						
Durée	Place	Nb. séances	État	Matière	Enseignant	
2h00	mar. à 08h30	19	<input type="checkbox"/>	ANGLAIS	Mme ALWRIGHT Rachel	
2h00	mar. à 13h30	10	<input type="checkbox"/>	ANGLAIS	Mme ALWRIGHT Rachel	
2h00	lun. à 13h30	14	<input type="checkbox"/>	ANGLAIS	Mme ALWRIGHT Rachel	
2h00	lun. à 08h30	13	<input type="checkbox"/>	ANGLAIS	Mme ALWRIGHT Rachel	
1h00	mer. à 17h00	26	<input type="checkbox"/>	ANGLAIS	Mme LAURENS Judith	
1h00	mer. à 17h00	26	<input type="checkbox"/>	ANGLAIS	M. SWANN Charles	
2h00	ven. à 10h00	26	<input type="checkbox"/>	ANGLAIS	Mme ALWRIGHT Rachel	
2h00	ven. à 10h00	26	<input type="checkbox"/>	ANGLAIS	Mme LAURENS Judith	
2h00	ven. à 10h00	26	<input type="checkbox"/>	ANGLAIS	M. SWANN Charles	
2h00	jeu. à 08h00	26	<input type="checkbox"/>	ANGLAIS	M. SWANN Charles	
2h00	jeu. à 08h00	26	<input type="checkbox"/>	ANGLAIS	Mme LAURENS Judith	
2h00	jeu. à 08h00	26	<input type="checkbox"/>	ANGLAIS	Mme ALWRIGHT Rachel	

3 cours

Matières 1

ANGLAIS 3

Enseignants 1

M. SWANN Charles x ↻

Régrouperments 0

Promotions 0

TD 2

<DESIGN 1> ANG3 2

<DESIGN 2> ANG1 1

Options 0

Salles 2

Labo 1 (Labo de langues) 1

Labo 3 (Labo de langues) 2

Salles demandées 0

Contenu pédagogique

UTILISER LES CALENDRIERS

Si chaque promotion a son calendrier prédéfini, vous pouvez sélectionner rapidement, et sans risque d'erreur, les semaines correspondantes sur la barre des semaines avant de faire une modification.

1 • Définir les calendriers

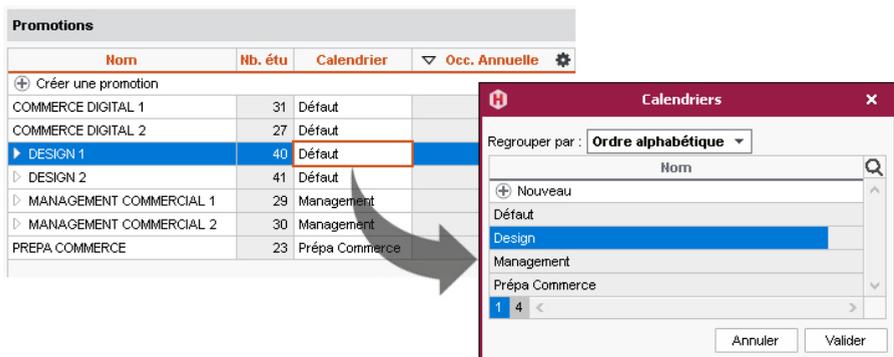
- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *AUTRES DONNÉES* > *Calendriers*.
- 2 Si toutes les promotions suivent le même calendrier (même rentrée, mêmes vacances, etc.), personnalisez le calendrier par défaut.



- 3 Si les promotions suivent des calendriers différents, créez les calendriers nécessaires en cliquant sur la ligne *Créer un calendrier*.

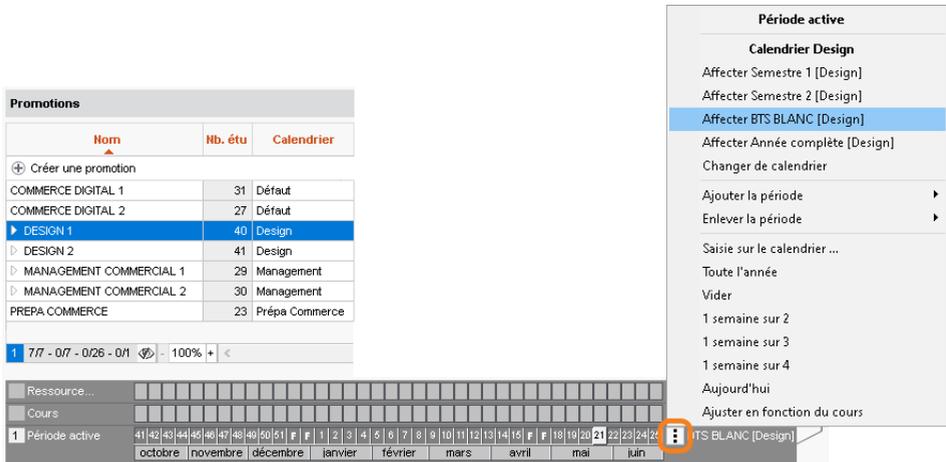
2 • Affecter à chaque promotion son calendrier

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Plannings* > *Promotions* > *Liste*.
- 2 Double-cliquez dans la colonne *Calendrier*.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le calendrier à affecter et validez.



3 • Allumer une période du calendrier

- 1 Rendez-vous dans l'onglet *Planning > Promotions*.
- 2 Quel que soit l'affichage, sélectionnez la promotion concernée dans la liste de gauche.
- 3 Cliquez sur le bouton  à droite de la barre des semaines : les périodes proposées sont celles du calendrier affecté à la promotion.
- 4 Choisissez la période à allumer.



Promotions

Nom	Nb. étu	Calendrier
+ Créer une promotion		
COMMERCE DIGITAL 1	31	Défaut
COMMERCE DIGITAL 2	27	Défaut
DESIGN 1	40	Design
DESIGN 2	41	Design
MANAGEMENT COMMERCIAL 1	29	Management
MANAGEMENT COMMERCIAL 2	30	Management
PREPA COMMERCE	23	Prépa Commerce

7/7 - 0/7 - 0/26 - 0/1 100%

Ressource...
Cours

1 Période active

41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	F	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	F	18	19	20	21	22	23	24	25	26
										octobre	novembre		décembre		janvier		février		mars		avril		mai		juin											

Menu contextuel :

- Période active
- Calendrier Design
 - Affecter Semestre 1 [Design]
 - Affecter Semestre 2 [Design]
 - Affecter BTS BLANC [Design]**
 - Affecter Année complète [Design]
 - Changer de calendrier
 - Ajouter la période ▶
 - Enlever la période ▶
 - Saisie sur le calendrier ...
 - Toute l'année
 - Vider
 - 1 semaine sur 2
 - 1 semaine sur 3
 - 1 semaine sur 4
 - Aujourd'hui
 - Ajuster en fonction du cours

UTILISER DES MODÈLES DE COURS

Un modèle de cours permet de définir un certain nombre de caractéristiques qui seront automatiquement attribuées aux cours construits à partir de ce modèle.

1 • Créer un modèle de cours

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > cours > Modèles de cours*.
- 2 Cliquez sur la ligne de création, saisissez un intitulé et validez avec la touche *[Entrée]*.
- 3 Dans l'onglet *Caractéristiques du cours*, renseignez les caractéristiques qu'auront par défaut les cours créés sur ce modèle.

2 • Appliquer un modèle à un cours

Lorsque vous créez un cours, HYPERPLANNING vous propose de sélectionner un modèle. Le cours hérite des propriétés définies pour ce modèle ; vous pouvez ensuite les modifier si vous le souhaitez.

FAIRE DES REGROUPEMENTS

Si plusieurs promotions ou TD / options travaillent régulièrement ensemble, vous pouvez les regrouper pour les manipuler plus rapidement.

1 • Créer un regroupement

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Promotions > ≡ Liste*.
- 2 Faites une multisélection des promotions et / ou des TD / options qui composeront le regroupement.
- 3 Faites un clic droit sur la sélection et choisissez la commande *Créer un regroupement > Avec les publics sélectionnés*.
- 4 Vous basculez sur l'affichage *Plannings > Regroupements > 🧩 Composantes* et pouvez modifier le nom du regroupement automatiquement créé.

Regroupements			Web Design - Composantes	
Code	Nom	Effectif calculé	Promotions/TD/Options	Effectif
+ Créer un regroupement			+ Ajouter	
	Web Design	81	DESIGN 1	40
			DESIGN 2	41

2 • Mettre un regroupement dans un cours

Depuis la fiche cours, au lieu d'insérer chaque composante, vous ajoutez le regroupement.

The screenshot shows a course page on the left and a 'Regroupements disponibles' dialog box on the right. The course page has a table with the following data:

Matières	Enseignants	Regroupements	Promotions	TD	Options
CONCEPTION GRAPHIQUE	M. DUPONT Pierre	0	0	0	0

The 'Regroupements disponibles' dialog box has the following settings:

- Regrouper par: **Ordre alphabétique**
- Norm: **Web Design**
- D. An: **81**
- Time: **0h00 - 3h00**

Below these settings is a table with columns 'Norm', 'D. An', and 'Time'. The first row is 'Web Design', '81', and '0h00 - 3h00'. There are also checkboxes for various constraints like 'Uniquement les extraits', 'Totallement libres sur la période', etc.

DUPLIQUER LES COURS

Gagnez du temps en dupliquant les cours, puis en modifiant ce qui diffère sur les cours dupliqués.

- 1 Sélectionnez les cours à dupliquer.
- 2 Rendez-vous dans *Éditer > Dupliquer* ou faites *[Ctrl + D]* : les cours dupliqués sont automatiquement sélectionnés.
- 3 Modifiez :
 - les ressources depuis la fiche cours,
 - la durée et autres caractéristiques en faisant un clic droit, puis *Modifier...*,
 - la période en bas de l'écran.

Durée	Place	Nb. séances	État	Matière	Promotion
2h00	jeu. à 08h00	26	<input type="checkbox"/>	ANGLAIS	<DESIGN 2> ANG1
2h00	jeu. à 08h00	26	<input type="checkbox"/>	ANGLAIS	<DESIGN 2> ANG2
2h00	jeu. à 08h00	26	<input type="checkbox"/>	ANGLAIS	<DESIGN 2> ANG3
2h00	Non placé	26	<input checked="" type="checkbox"/>	ANGLAIS	<DESIGN 2> ANG1
2h00	Non placé	26	<input checked="" type="checkbox"/>	ANGLAIS	<DESIGN 2> ANG2
2h00	Non placé	26	<input checked="" type="checkbox"/>	ANGLAIS	<DESIGN 2> ANG3

Les cours dupliqués sont toujours non placés.

3 cours

Matières 1

ANGLAIS 3

Enseignants 3

Mme ALWRIGHT Rachel 1

Mme LAURENS Judith 1

M. SWANH Charles 1

Regroupements 0

Promotions 0

TD 3

<DESIGN 2> ANG1 1

<DESIGN 2> ANG2 1

<DESIGN 2> ANG3 1

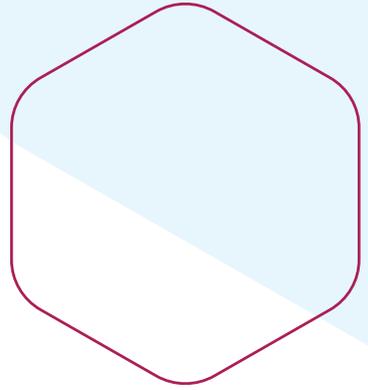
Options 0

Salles 3

Labo 1 (Labo de langues) 1

Salles demandées 0

Contenu pédagogique



Modifier le planning au quotidien



CRÉER UNE SÉANCE À LA VOLÉE

Pour créer une séance à la volée, dessinez-la directement sur la grille de l'une des ressources.

- 1 Depuis l'onglet *Plannings*, rendez-vous sur l'emploi du temps de la ressource concernée : c'est l'affichage  de chaque onglet (*Enseignants, Promotions, Salles*).
- 2 Sélectionnez la ressource dans la liste à gauche.
- 3 Sur la réglette du bas, vérifiez que seule la semaine en cours est allumée.
- 4 Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner le cours.
- 5 Double-cliquez au centre du cadre vert pour confirmer la création du cours.
- 6 Depuis la fiche cours, affectez ensuite les autres ressources et précisez la matière.

The screenshot displays the 'DESIGN 1 - Emploi du temps' interface. On the left, the 'Promotions' sidebar shows 'DESIGN 1' with a 'Matière à préciser' button highlighted. The main area is a grid showing a weekly schedule from Monday to Friday. A green box highlights a 2-hour slot on Monday at 10:00. A mouse cursor is clicking on this slot. Below the grid, a resource selection bar shows '1 Cours' and a date range from September to July.

Remarque : de cette manière, vous pouvez, après avoir créé les « matières » nécessaires, ajouter une réunion, un entretien, des portes ouvertes, etc., sur l'emploi du temps des ressources concernées.

AJOUTER DES SÉANCES

Rien de plus simple qu'ajouter une séance à un cours ! HYPERPLANNING indique quelles semaines sont possibles.

- 1 Rendez-vous sur l'affichage *Emploi du temps*  de l'une des ressources du cours.
- 2 Cliquez deux fois sur le cours concerné.
- 3 Allumez toutes les semaines sur la barre des semaines, et le cas échéant sur le potentiel du cours.
- 4 Sur la période du cours, vous visualisez toutes les semaines où il est possible de créer une nouvelle séance : elles s'affichent en vert pâle.
- 5 Cliquez sur une semaine pour ajouter une séance : elle est matérialisée par un carré vert supplémentaire.

Un carré vert pâle indique qu'il est possible de créer une nouvelle séance.

D'un clic, vous ajoutez une nouvelle séance de cours.

MODIFIER LA DURÉE D'UN COURS

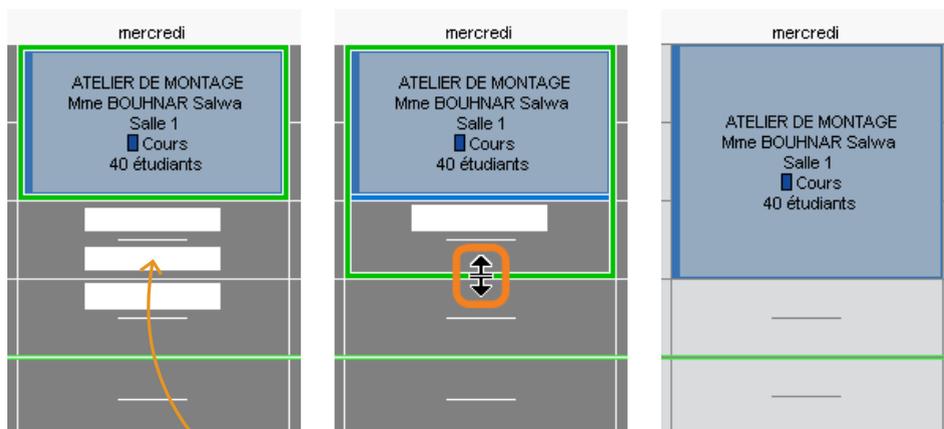
1 • Modifier la durée d'un cours dans la liste

- 1 Rendez-vous sur l'affichage *Plannings* > *Cours* > ☰ *Liste*.
- 2 Vérifiez que la période active recouvre bien toute la période ou le potentiel du cours, sinon certaines séances ne seraient pas modifiées.
- 3 Double-cliquez dans la colonne *Durée*.
- 4 Choisissez la nouvelle durée et validez.

2 • Modifier la durée directement sur la grille

Depuis les affichages *Emploi du temps* 🗓️, *Planning multisémaine* 📅 et *Planning général* 📅, double-cliquez sur le cours et cliquez-glissez la bordure du cadre vert. Pour allonger le cours, il faut que le créneau horaire correspondant soit libre.

- 1 Rendez-vous sur l'affichage *Emploi du temps* 🗓️ de l'une des ressources.
- 2 Vérifiez que la période active recouvre bien toute la période ou le potentiel du cours, sinon certaines séances ne seraient pas modifiées.
- 3 Cliquez deux fois sur le cours et cliquez-glissez la bordure du cadre vert.



Pour allonger le cours, il faut que le créneau horaire correspondant soit libre (signalé par des bandes blanches).

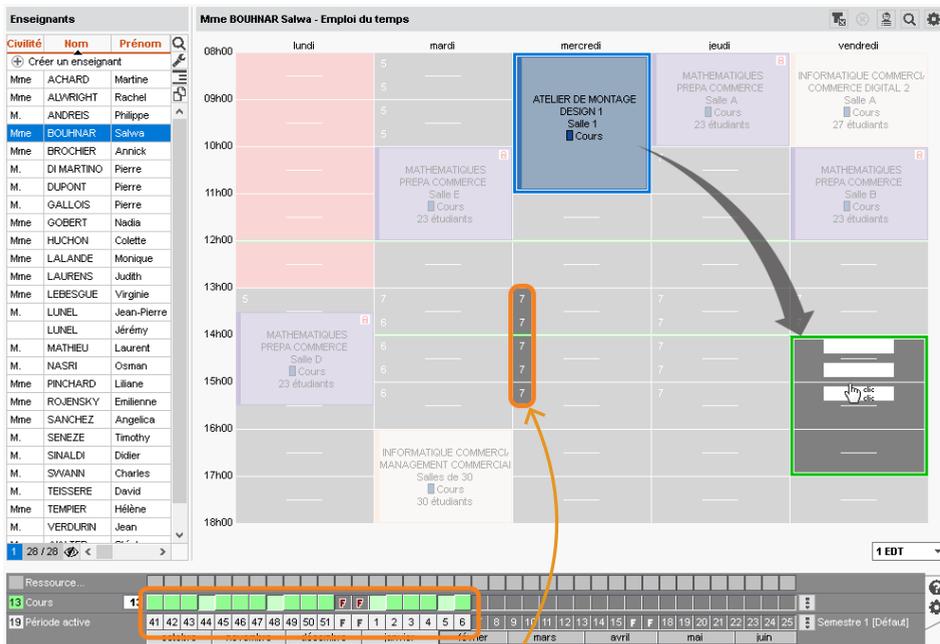
DÉPLACER DES SÉANCES

En fonction de la visibilité souhaitée, vous faites la manipulation sur un affichage *Emploi du temps*  (visibilité sur la semaine) ou *Planning multisémaine*  (visibilité sur plusieurs semaines).

1 • Déplacer toutes les séances d'un cours

En faisant la manipulation sur l'affichage *Emploi du temps* , vous savez immédiatement si un créneau convient pour toutes les semaines du cours.

- 1 Rendez-vous sur l'affichage *Emploi du temps*  de l'une des ressources du cours.
- 2 Vérifiez que la période active recouvre bien toute la période du cours, sinon certaines séances ne seraient pas déplacées.
- 3 Cliquez deux fois sur le cours pour passer en mode diagnostic et repérer les créneaux horaires sur lesquels le cours peut commencer (bandes blanches).
- 4 Cliquez-glissez le cadre vert qui s'affiche autour du cours jusqu'à la place souhaitée.
- 5 Double-cliquez à l'intérieur du cadre vert pour confirmer le déplacement.



The screenshot displays the 'Emploi du temps' interface for Mme BOUHNAR Salwa. On the left, a list of teachers is shown, with Mme BOUHNAR Salwa selected. The main area is a grid showing the weekly schedule from 08:00 to 18:00. A blue box highlights a course 'ATELIER DE MONTAGE DESIGN 1' on Wednesday at 09:00. A green box highlights a potential slot on Friday at 14:00. An orange box highlights the resource bar at the bottom, showing a grid of weeks with numbers indicating availability. A curved arrow points from the blue box to the green box, and another arrow points from the orange box to the green box.

Si des créneaux sont possibles pour quelques semaines uniquement, un nombre vous indique combien de semaines.

3 • Déplacer une seule séance sur une autre semaine

- 1 Rendez-vous sur l'affichage *Planning multisemaine* de l'une des ressources du cours.
- 2 Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la grille : dans l'onglet *Disposition*, vous pouvez choisir le nombre de jours maximum à afficher à l'écran. Si votre écran le permet, affichez tous les jours de la semaine.
- 3 Allumez sur la barre des semaines la semaine où a lieu la séance ainsi que les semaines sur lesquelles vous envisagez de déplacer la séance.
- 4 Cliquez deux fois sur la séance pour passer en mode diagnostic et repérer les créneaux horaires libres, signalés par des bandes blanches. La séance s'affiche avec un 1 dans un cadre vert.
- 5 Cliquez-glissez le cadre vert jusqu'à la place souhaitée.
- 6 Double-cliquez à l'intérieur du cadre pour confirmer le déplacement.

Enseignants		
Civilité	Nom	Prénom
+	Créer un enseignant	
Mme	ACHARD	Martine
Mme	ALWRIGHT	Rachel
M.	ANDREIS	Philippe
Mme	BOUHNAR	Salwa
Mme	BROCHIER	Annick
M.	DI MARTINO	Pierre
M.	DUPONT	Pierre
M.	GALLOIS	Pierre
Mme	GOBERT	Nadia
Mme	HUCHON	Colette
Mme	LALANDE	Monique
Mme	LAURENS	Judith
Mme	LEBESGUE	Virginie
M.	LUNEL	Jean-Pierre
	LUNEL	Jérémy
M.	MATHIEU	Laurent
M.	NASRI	Osman
Mme	PINCHARD	Liliane
Mme	ROJENSKY	Emilienne
Mme	SANCHEZ	Angelica
M.	SENEZE	Timothy
M.	SINALDI	Didier
M.	SWANN	Charles
M.	TEISSERE	David
Mme	TEMPIER	Hélène
M.	VERDURIN	Jean

Mme BOUHNAR Salwa - Planning multisemaines

08h00 mercredi 18h00

09h00 10h00 11h00 12h00 13h00 14h00 15h00 16h00 17h00

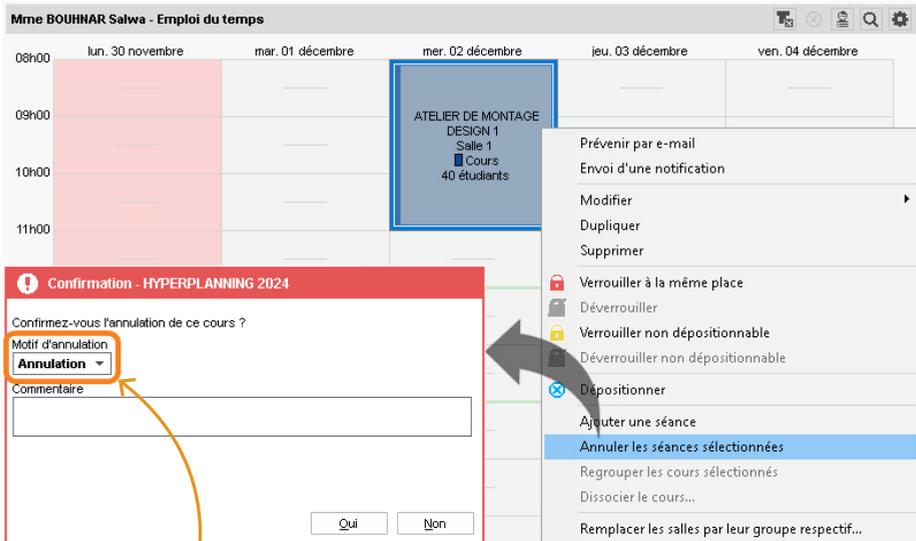
Remarque : vous pouvez également déplacer plusieurs semaines en faisant une multisélection au préalable.

ANNULER UNE SÉANCE

Contrairement à *Supprimer*, cette commande permet de garder la séance d'origine en mémoire. Les séances annulées peuvent être visualisées et modifiées sur l'affichage *Plannings > Enseignants / Promotions > Récapitulatif des cours annulés*. La comptabilisation des séances annulées dans les services de l'enseignant dépend du motif d'annulation.

1 • Annuler une séance depuis une grille d'emploi du temps

- 1 Rendez-vous sur l'affichage *Emploi du temps* de l'une des ressources du cours.
- 2 Allumez uniquement la semaine concernée [Alt + clic] sur la barre des semaines : vous pouvez vérifier qu'il s'agit de la bonne semaine en regardant les dates affichées au-dessus des jours sur la grille.
- 3 Cliquez une fois sur la séance pour la sélectionner.
- 4 Faites un clic droit et choisissez *Annuler les séances sélectionnées*.
- 5 Dans la fenêtre de confirmation qui s'affiche alors, vous pouvez sélectionner le motif d'annulation et saisir un commentaire.



Vous pouvez créer de nouveaux motifs d'annulation dans le menu Paramètres > COURS > Motifs d'annulation.

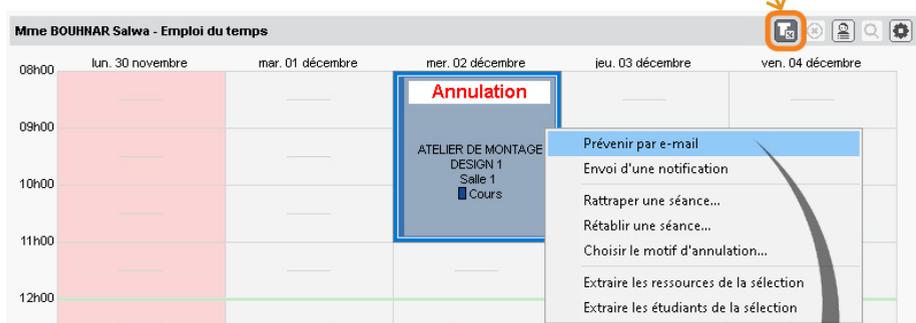
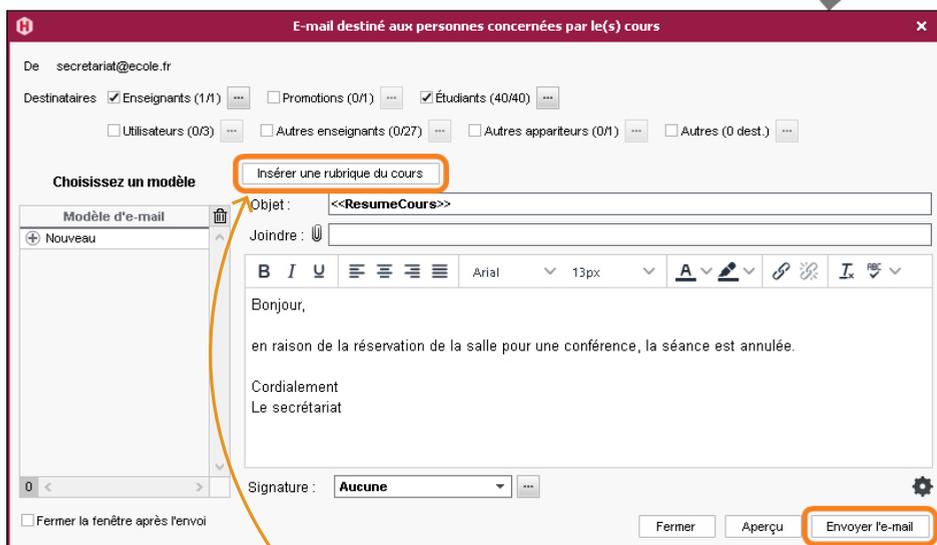
Ce symbole apparaît lorsqu'une séance a été annulée.



2 • Envoyer un e-mail aux personnes concernées par la séance annulée

- 1 Rendez-vous sur l'affichage *Emploi du temps*  de l'une des ressources du cours.
- 2 Cliquez une fois sur la séance annulée pour la sélectionner.
- 3 Faites un clic droit et choisissez *Prévenir par e-mail*.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les ressources auxquelles vous souhaitez écrire. L'enseignant, les étudiants, etc., sont présélectionnés.
- 5 Cliquez sur le bouton *Envoyer l'e-mail*.

D'un clic sur ce bouton, affichez / masquez les séances annulées sur les emplois du temps.

*Pour afficher toutes les informations relatives à la séance annulée (enseignant, horaire, etc.), cliquez sur le bouton *Insérer une rubrique du cours* et choisissez *Résumé du cours*.*

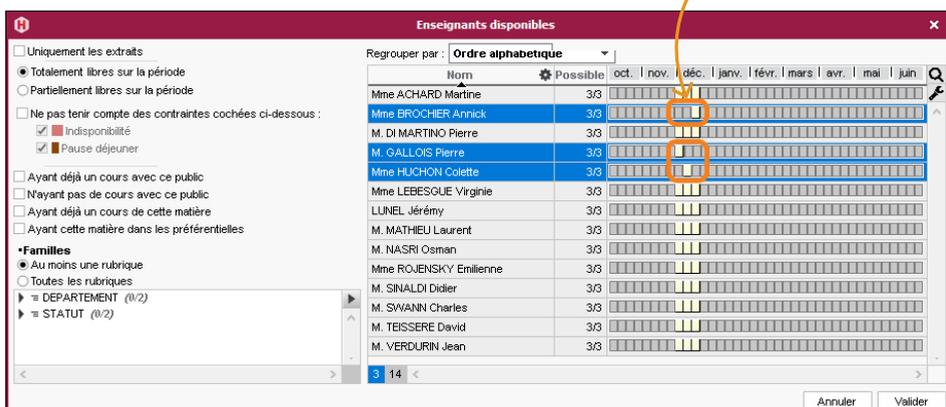
CHERCHER UN REMPLAÇANT

1 • Trouver un remplaçant pour quelques séances d'un cours

- 1 Rendez-vous sur l'affichage *Emploi du temps* de l'une des ressources du cours.
- 2 Allumez sur la barre des semaines les semaines concernées.
- 3 Cliquez sur le cours pour afficher la fiche cours, puis double-cliquez sur l'enseignant à remplacer.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un remplaçant et validez.



Vous pouvez partager les 3 séances entre plusieurs professeurs.



- 5 Une fenêtre s'affiche alors et vous propose de *Conserver les séances initiales en tant que cours annulés* :
 - ne cochez pas l'option si vous ne souhaitez pas conserver la trace du changement ;
 - cochez l'option s'il s'agit d'un remplacement, qui a besoin d'être communiqué comme tel : sur les emplois du temps, la séance avec l'enseignant d'origine apparaîtra comme annulée, et la nouvelle séance avec le remplaçant y sera superposée. En outre, la séance initiale sera comptabilisée comme séance annulée dans les récapitulatifs.
- 6 Si vous conservez les séances initiales dans les cours annulés, sélectionnez le motif de l'annulation et saisissez si nécessaire un commentaire.

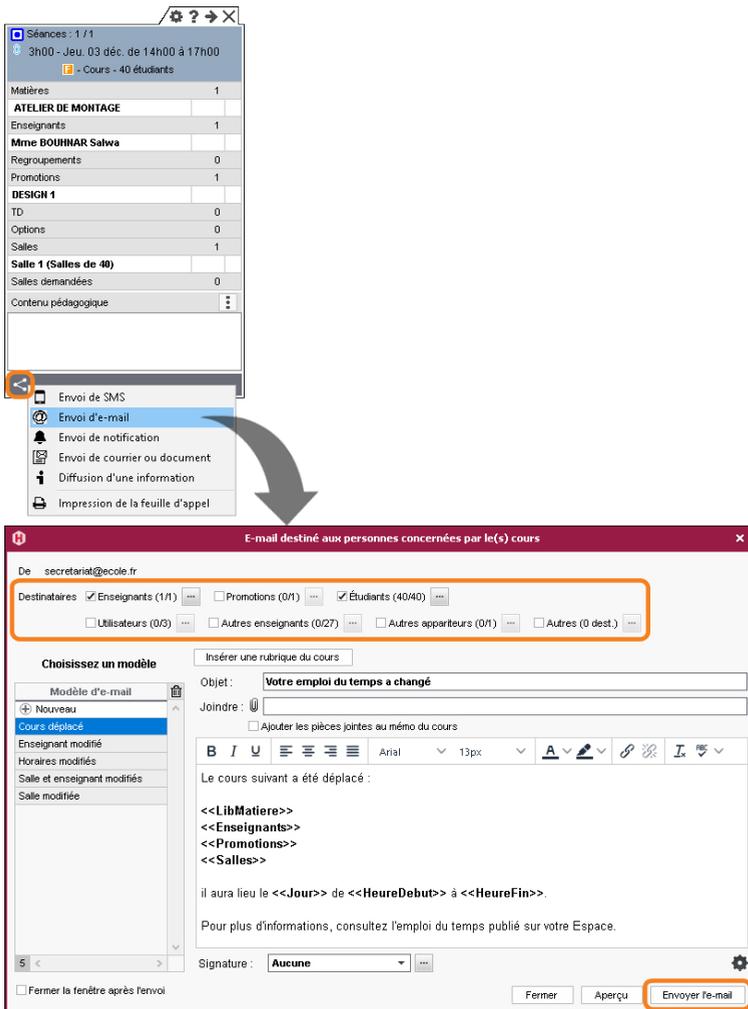
2 • Trouver un remplaçant pour tous les cours d'un enseignant absent

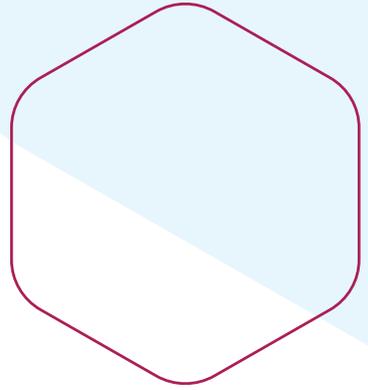
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Enseignants > ☰ Liste*.
- 2 Sélectionnez l'enseignant absent et vérifiez que toutes les semaines sont allumées.
- 3 Allez dans le menu *Extraire > Extraire les cours de la sélection* ou utilisez le raccourci *[Ctrl + U]* : vous basculez dans la liste des cours.
- 4 Sélectionnez tous les cours *[Ctrl + A]* et sur la fiche cours, double-cliquez sur l'enseignant à remplacer.
- 5 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un remplaçant et validez.

PRÉVENIR LES INTERVENANTS ET LES ÉTUDIANTS

Dès qu'un cours est modifié, les emplois du temps sont mis à jour sur les Espaces Enseignants et Étudiants. Pour être sûr que les personnes concernées aient l'information, vous pouvez également leur envoyer un e-mail.

- 1 Rendez-vous sur l'affichage *Emploi du temps*  de l'une des ressources du cours.
- 2 Cliquez sur le cours pour afficher la fiche cours.
- 3 Cliquez en bas sur le bouton , puis choisissez *Envoi d'e-mail*.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les ressources auxquelles vous souhaitez écrire. L'enseignant, les étudiants, etc., sont présélectionnés.
- 5 Cliquez sur *Envoyer l'e-mail*.





Gérer les salles



IMPORTER LA LISTE DES SALLES

La liste des salles peut être importée depuis un tableau.

- 1 Copiez toutes les données avec **[Ctrl + C]**.

	A	B	C
1	Nom	Capacité	
2	Amphi A	120	
3	Amphi B	50	
4	Amphi C	80	
5	Amphi D	70	
6	Atelier arts plastiques	35	
7	Gymnase		
8	Gymnase		
9	Labo 1	17	
10	Labo 2	17	
11	Labo 3	30	
12	Salle de musique	23	
13	Salle de réunion A	15	
14	Salle de réunion B	30	
15	Salle informatique	25	
16		101	28
17		102	29
18		103	28
19		104	28
20		105	29

- 2 Rendez-vous dans l'affichage **Plannings > Salles > ≡ Liste**.
- 3 Collez les données avec **[Ctrl + V]**.
- 4 Faites la mise en correspondance des données : cliquez sur **Champ ignoré** en haut de chaque colonne et choisissez dans la liste le champ HYPERPLANNING correspondant.

Import de données

Type de données à importer : Salles Format d'import : DefaultImport Ouvrir Enregistrer

Séparateur de champs :
 Tabulation Virgule Autre :
 Point virgule Espace

Définitions des rubriques à importer : Visualiser toutes les données

Nom	Champ ignoré
Nom	Champ ignoré
Ateliers	Code
Atelier 1	• Nom
Atelier 2	Libellé long
Atelier 3	Famille
Atelier 4	Capacité
Labo de langues	Nombre
Labo 1	* UID-Identifiant
Labo 2	Nouvel UID-Identifiant
Labo 3	Coût horaire
Salles de 15	Propriétaire
Salle F	Accessible réservation
<	Téléphone de la salle
* Au moins un de ces char	Descriptif
Options	Descriptif publiable
<input checked="" type="checkbox"/> Ne pas importer les	
Séparateur de ressource	

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé ? Fermer Importer

FAIRE DES GROUPES DE SALLES

Un groupe de salles rassemble des salles qui répondent aux mêmes besoins et sont interchangeable (amphis, laboratoires, salles de même capacité, etc.). L'utilisation de groupes de salles permet de déléguer la répartition finale des salles à HYPERPLANNING : au lieu de bloquer une salle en particulier pour un cours, vous indiquez qu'il faut une salle, parmi celles de 40 places, par exemple.

1 • Créer un groupe de salles

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Plannings* > *Salles* > ☰ *Liste*.
- 2 Si ce n'est pas déjà fait, créez les salles que vous comptez mettre dans le groupe de salles.
- 3 Le groupe se saisit comme une salle : cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du groupe et validez avec la touche *[Entrée]*.
- 4 Double-cliquez dans la colonne *Nb* pour indiquer le nombre de salles regroupées ; c'est ce qui distingue dans la liste une salle d'un groupe de salles.

Salles		
Nom	Nb	Capacité
+ Créer une salle		
Amphi A	1	120
Amphi B	1	50
Amphi C	1	80
Amphi D	1	70
Amphithéâtres	4	

2 • Lier les salles au groupe

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Plannings* > *Salles* > 🖨 *Gestion des groupes de salles*.
- 2 Sélectionnez le groupe de salles dans la liste à gauche.
- 3 Cliquez-glissez une salle de la liste à droite vers la liste centrale pour l'ajouter au groupe.

Salles		
Code	Nom	Nb
+ Créer une salle		
	Amphi B	1
	Amphi C	1
	Amphi D	1
	Amphithéâtres	4

Amphithéâtres (Superviseur) - Gestion des groupes de salles

• Affectées au groupe

Salle

Amphi A

Amphi B

Déplacement

• Choix des salles Uniquement les extraites

Totalemment libres Partiellement libres Indisponibles

Dis...	Salle	Capac
<input checked="" type="checkbox"/>	209	29
<input checked="" type="checkbox"/>	210	30
<input checked="" type="checkbox"/>	Amphi B	50
<input checked="" type="checkbox"/>	Amphi C	80
<input checked="" type="checkbox"/>	Amphi D	70
<input checked="" type="checkbox"/>	Atelier arts plastiques	35
<input checked="" type="checkbox"/>	Gymnase 1	

Remarque : si vous liez les salles au groupe alors que les cours affectés au groupe sont déjà placés, HYPERPLANNING calcule le nombre de salles nécessaires pour répondre aux besoins du groupe : la mention «> salle nécessaire >> apparaît autant de fois qu'il y a besoin de salles.

3 • Mettre le groupe dans les cours

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Cours > ≡ Liste*.
- 2 Sélectionnez tous les cours pour lesquels il faut le même type de salle.
- 3 Cliquer sur *Salles* dans la fiche cours.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le groupe et validez : une salle du groupe sera « réservée » pour chaque cours lors du placement.

Cours

Matière	Enseignant	Durée
DROIT	M. VERDURIN Je	2h00
DROIT	M. VERDURIN Je	2h00
DROIT	M. VERDURIN Je	2h00
DROIT	M. VERDURIN Je	2h00
DROIT	M. VERDURIN Je	2h00
DROIT	M. VERDURIN Jear	2h00
ECONOMIE	Mme SANCHEZ Ar	2h00
ECONOMIE	Mme SANCHEZ Ar	2h00
ECONOMIE GENERALE	M. ANDREIS Phil	2h00
ECONOMIE GENERALE	M. ANDREIS Phil	2h00
ECONOMIE GENERALE	M. ANDREIS Phil	2h00
ECONOMIE GENERALE	M. ANDREIS Phil	2h00
ECONOMIE GENERALE	M. ANDREIS Phil	2h00
ECONOMIE GENERALE	M. ANDREIS Phil	2h00
ECONOMIE GENERALE	M. ANDREIS Phil	2h00
ECONOMIE GENERALE	M. ANDREIS Phil	2h00

Salles disponibles

Regrouper par : **Ordre alphabétique**

Nom	Accès	Cap...	Lib
206	Tous	30 >>	
207	Tous	28 <	
208	Tous	28 <	
209	Tous	29 <	
210	Tous	30 >>	
Amphithéâtres	Tous	-	1 / 4
Amphi A	Tous	120 x4	
Amphi B	Tous	50 x2	
Amphi C	Tous	80 x4	
Amphi D	Tous	70 x3	
Atelier arts plastiq.	Tous	35 >>	

1 39 < >

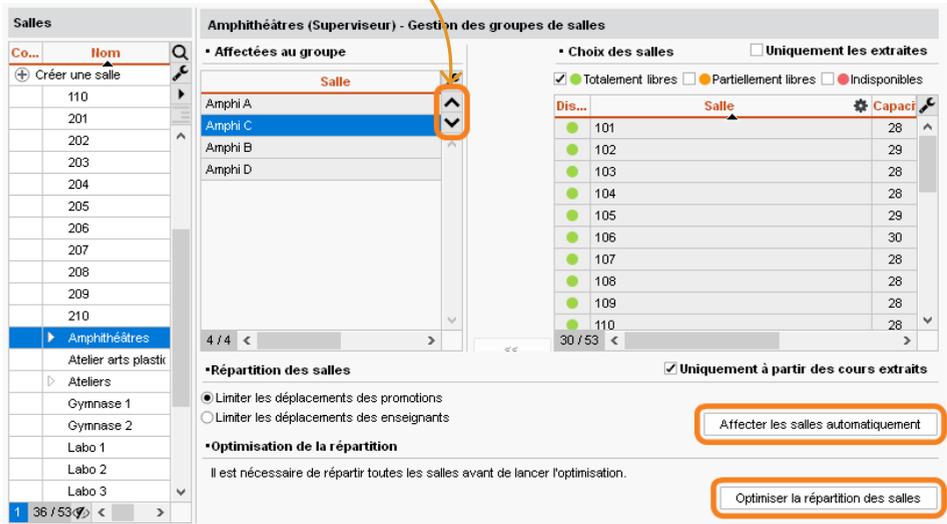
Annuler Valider

4 • Lancer l'affectation des salles aux cours

L'affectation automatique des salles aux cours se fait, groupe par groupe, une fois les salles liées aux groupes et les cours placés.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Plannings* > *Salles* >  *Gestion des groupes de salles*.
- 2 Cliquez sur le bouton *Affecter les salles automatiquement* en bas à droite.
- 3 Une fois toutes les salles des groupes réparties dans les cours, vous pouvez cliquer sur le bouton *Optimiser la répartition des salles* pour laisser HYPERPLANNING améliorer la répartition.

Sachant qu'HYPERPLANNING occupe en priorité les premières salles de la liste, modifiez si besoin l'ordre des salles avec les flèches.

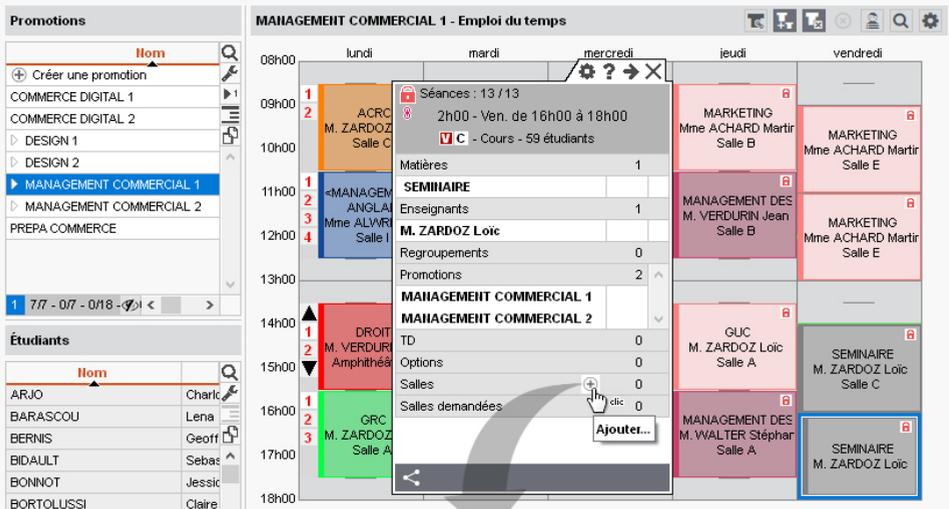
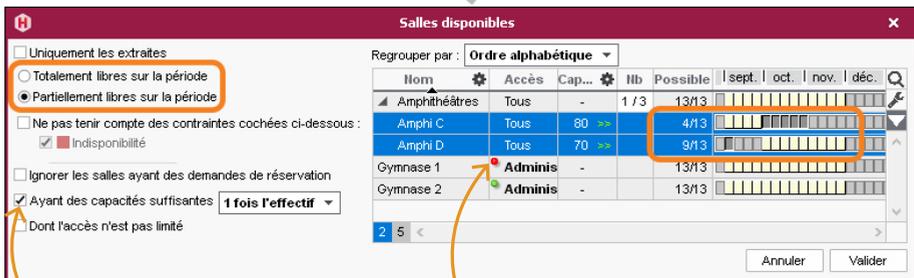


The screenshot shows the 'Gestion des groupes de salles' interface. On the left, a sidebar lists rooms from 110 to 210, with 'Amphithéâtres' selected. The main area is titled 'Amphithéâtres (Superviseur) - Gestion des groupes de salles'. It contains a list of rooms assigned to a group (Amphi A, C, B, D) and a table of available rooms (101-110) with their capacities. At the bottom, there are two buttons: 'Affecter les salles automatiquement' and 'Optimiser la répartition des salles', both highlighted with orange boxes. A callout box points to the arrow controls in the room list.

Remarque : pour qu'HYPERPLANNING mette le plus souvent possible un enseignant ou une promotion dans une salle, affectez une salle préférentielle à l'enseignant ou à la promotion depuis la liste concernée.

TROUVER UNE OU PLUSIEURS SALLES POUR UN COURS

- 1 Rendez-vous sur l'affichage *Emploi du temps*  de l'une des ressources du cours (*Enseignants, Promotions, Étudiants* ou *Salles*).
- 2 Allumez sur la barre des semaines les semaines concernées.
- 3 Cliquez sur le cours pour afficher la fiche cours et cliquez sur *Salles*.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, HYPERPLANNING affiche par défaut les salles totalement libres pour toute la période.
- 5 Si aucune salle ne convient, sélectionnez *Partiellement libres sur la période* pour voir si vous pouvez couvrir la période en choisissant plusieurs salles.
- 6 Faites une multisélection des salles qui conviennent et éteignez si nécessaire les semaines sur lesquelles il ne faut pas les affecter au cours.
- 7 Validez.

Hom	Accès	Cap...	I/b	Possible	sept.	oct.	nov.	déc.
Amphithéâtres	Tous	-	1 / 3	13/13				
Amphi C	Tous	80		4/13				
Amphi D	Tous	70		9/13				
Gymnase 1	Adminis	-		13/13				
Gymnase 2	Adminis	-		13/13				

Affichez uniquement les salles avec une capacité qui correspond à l'effectif du cours.

Les salles auxquelles vous n'avez pas accès s'affichent avec une boule rouge. Si vous les affectez au cours, vous ferez une demande de réservation.

GÉRER LES DEMANDES DE RÉSERVATION DE SALLE

Les personnes qui font des demandes de réservation sont :

- soit des personnels qui n'ont pas accès aux salles, mais qui ont l'autorisation de faire des demandes de réservation ;
- soit des enseignants autorisés à faire des demandes de réservation.

1 • Indiquer les salles accessibles à la réservation

Par défaut, toutes les salles sont accessibles à la réservation. Vous pouvez indiquer si certaines salles ne peuvent pas être réservées.

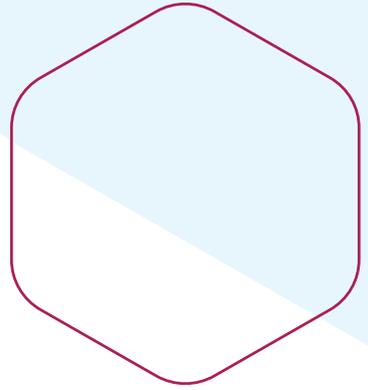
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Salles > ≡ Liste*.
- 2 Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste et affichez la colonne *Accessible à la réservation*.
- 3 Décochez les salles qui ne sont pas accessibles à la réservation.

Salles		Droits accès				
Nom	Accessible à la réservation	Propriétaire	Accès	Cap.	Nb	
+	Créer une salle					
▾	Labo de langues	Superviseur	Tous	20	3	
	Labo 1	Superviseur	Tous	20	1	
	Labo 2	Superviseur	Tous	20	1	
	Labo 3	Superviseur	Tous	20	1	
	Salle 1	Superviseur	Tous	40	1	
	Salle 2	Superviseur	Tous	40	1	
	Salle 3	Superviseur	Tous	40	1	
	Salle 4	Superviseur	Tous	40	1	
	Salle A	Superviseur	Tous	35	1	
	Salle B	Superviseur	Tous	35	1	
	Salle C	Superviseur	Tous	35	1	
	Salle D	Superviseur	Tous	35	1	
	Salle E	Superviseur	Tous	35	1	
	Salle F	Superviseur	Tous	15	1	
	Salle G	Superviseur	Tous	15	1	

2 • Traiter les demandes de réservation

Lorsque des demandes vous sont adressées, le bouton  s'affiche dans la barre d'outils. Cliquez dessus pour basculer sur l'onglet *Demandes de réservation*.

- 1 Sélectionnez la demande, faites un clic droit et choisissez la suite à donner.
- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez éventuellement un commentaire. Si le demandeur accepte les notifications, il reçoit une notification par e-mail.



Gérer les étudiants



IMPORTER UNE LISTE D'ÉTUDIANTS

La liste des étudiants peut être importée depuis un tableau.

- 1 Sélectionnez toutes les données [Ctrl + A], puis copiez avec [Ctrl + C].

	A	B	C	D
1	Nom	Prénom	Date de naissance	Promotions
2	ACHKAR	Mustapha	05/12/2001	MANAGEMENT COMMERCIAL 2, <MANAGEMENT COMMERCIAL 2><TD>1,
3	AGUT	Alexandra	14/03/2002	DESIGN 2, <DESIGN 2><LV>ANG3
4	ALLARD	Abdeljalil	12/11/2001	PREPA COMMERCE
5	ANTONIOLLI	Gauthier	22/02/2002	MANAGEMENT COMMERCIAL 2, <MANAGEMENT COMMERCIAL 2><TD>2,
6	AOUSTOU			DESIGN 1, <DESIGN 1><LV> ANG1, <DESIGN 1><TD> W1
7	AQUEL			DESIGN 1, <MANAGEMENT COMMERCIAL 2><TD>2, <MANAGEMENT COM
8	ARA			MANAGEMENT COMMERCIAL 2, <MANAGEMENT COMMERCIAL 2><TD>2,
9	ARJO			MANAGEMENT COMMERCIAL 1, <MANAGEMENT COMMERCIAL 1><TD>1,
10	ARMAND	Tony	11/09/2003	DESIGN 2, <DESIGN 2><LV>ANG1
11	ATTIA	Benjamin	18/05/2002	DESIGN 2, <DESIGN 2><LV>ANG1
12	AUBERT	Nesrine	19/07/2002	PREPA COMMERCE
13	AUBRY	Pauline	09/03/2001	DESIGN 2, <DESIGN 2><LV>ANG1
14	AUDIBERT	Julien	20/04/2002	DESIGN 2, <DESIGN 2><LV>ANG1

Ctrl + C

Pour importer les étudiants avec leur promotion et leurs groupes, respectez cette syntaxe : **PROMO, <PROMO><TD>GROUPE.**

- 2 Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Étudiants > ≡ Liste*.
- 3 Collez les données avec [Ctrl + V].
- 4 Faites la mise en correspondance des données : cliquez sur *Champ ignoré* en haut de chaque colonne et choisissez dans la liste le champ HYPERPLANNING correspondant.

Import de données

Type de données à importer : **Étudiants** Format d'import : **DefautImport**

Séparateur de champs :
 Tabulation Virgule Autre :
 Point virgule Espace

Définitions des rubriques à importer : Visualiser toutes les données

Nom	Prénom	Ilé(e) le	Promotion - Nom
<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>	<i>Date de naissance</i>	<i>Promotions</i>
ACHKAR	Mustapha	05/12/2001	MANAGEMENT COMMERCIAL 2, <MANAGEMENT COMMERCIAL 2><TD>1, <MAI
AGUT	Alexandra	14/03/2002	DESIGN 2, <DESIGN 2><LV>ANG3
ALLARD	Abdeljalil	12/11/2001	PREPA COMMERCE
ANTONIOLLI	Gauthier	22/02/2002	MANAGEMENT COMMERCIAL 2, <MANAGEMENT COMMERCIAL 2><TD>2, <MAI
AOUSTOU	Charlotte	08/04/2002	DESIGN 1, <DESIGN 1><LV> ANG1, <DESIGN 1><TD> W1
AQUEL	Jewad	13/01/2002	DESIGN 1, <MANAGEMENT COMMERCIAL 2><TD>2, <MANAGEMENT COMMERC
ARA	Mehdi	15/06/2000	MANAGEMENT COMMERCIAL 2, <MANAGEMENT COMMERCIAL 2><TD>2, <MAI
ARJO	Charlotte	17/08/2001	MANAGEMENT COMMERCIAL 1, <MANAGEMENT COMMERCIAL 1><TD>1, <MAI

* Au moins un de ces champs est obligatoire

Options

Ne pas importer les **1** premières lignes

Séparateur de ressources multiples :

Affectation des étudiants aux Promotions/TD/Options :

Ajouter les affectations importées aux affectations existantes
 Remplacer toutes les affectations par les affectations importées

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé

?

AFFECTER LES ÉTUDIANTS AUX PROMOTIONS ET TD/OPTIONS

Les étudiants peuvent être importés directement avec leur promotion. S'ils sont importés sans promotion, ils s'affichent en rouge dans la liste et doivent être affectés manuellement.

1 • Possibilité n° 1 : remplir la promo ou le TD, l'option

En début d'année, il est plus efficace de remplir les promotions et les TD avec les étudiants.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Promotions > Étudiants*.
- 2 Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
- 3 Cliquez sur la ligne *Ajouter un étudiant*.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les étudiants à ajouter et validez. Pour faciliter la recherche, vous pouvez choisir *Étudiants sans promotion* dans le menu déroulant en haut.

The screenshot shows the 'Affectation des étudiants à COMMERCE DIGITAL 1' dialog box. The dialog box is open over a table of students. The table has columns for 'Nom' and 'Promotion'. Several students are highlighted in blue, indicating they are selected for assignment. The dialog box has a title bar with a close button (X) and a search icon. It contains checkboxes for 'Uniquement les extraits' and 'Masquer les étudiants dont l'emploi du temps ne permet pas l'affectation'. Below these is a dropdown menu for 'Affecter les étudiants sur la période active' with 'Promotions' selected. Another dropdown menu shows 'Étudiants sans promotion*'. A note below says '* sur la période active'. There is a 'Regrouper par' dropdown set to 'Ordre alphabétique'. The table shows a list of student names and their current promotion, with some names highlighted in blue. At the bottom of the dialog are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Remarque : pour changer un étudiant de promotion ou de groupe, cliquez-glissez-le vers sa nouvelle promotion ou son nouveau TD.

2 • Possibilité n° 2 : indiquer la promotion, les TD et options d'un étudiant

En cours d'année, il peut être plus pratique d'indiquer pour chaque nouvel étudiant sa promotion et ses TD.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Étudiants > ≡ Liste*.
- 2 Double-cliquez dans la colonne *Promotions*.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la promotion de l'étudiant.
- 4 Déployez la promotion puis les partitions, et cochez les groupes de l'étudiant.
- 5 Si nécessaire, modifiez les dates d'entrée et de sortie en double-cliquant dans la colonne *Du - au*, puis validez.

The screenshot shows the 'Étudiants' interface with a list of students. A modal window titled 'Promotions, TD et Options' is open, displaying a table of available promotions and options for the selected student (Simon CLAVERIE).

Promotion	Du - au	Nb. étu
Toutes les promotions		
COMMERCE DIGITAL 1		13
COMMERCE DIGITAL 2		27
<input checked="" type="checkbox"/> DESIGN 1	Toute l'année	40
LANGUES		
<input checked="" type="checkbox"/> ANG 1	Toute l'année	13
ANG 2		13
ANG 3		14
WORKSHOP		
W1		10
<input checked="" type="checkbox"/> W2	Toute l'année	10
W3		10
W4		10
DESIGN 2		42

Remarque : l'historique des changements de promotion / TD / option sont consultables dans l'affichage *Plannings > Étudiants > ≡ Fiche étudiant > Scolarité*.

PRÉVOIR DES PARCOURS PERSONNALISÉS

Si des étudiants suivent des enseignements à la carte et si vous souhaitez pouvoir affecter directement un étudiant à un cours, il faut créer un TD ou une option par étudiant.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Promotions > Liste*.
- 2 Sélectionnez la promotion concernée.
- 3 Faites un clic droit et choisissez *Répartir les étudiants > Dans des TD ou options portant leur nom* : chaque TD / option prend automatiquement le nom de l'étudiant qui le compose.

The screenshot shows the 'Promotions' interface with a table of courses. A context menu is open over the 'DESIGN 1' row, with the option 'Répartir les étudiants' selected. A sub-menu is open, showing the option 'Dans des TD ou options portant leur nom...'. A confirmation dialog titled 'Confirmation - HYPERPLANNING 2024' is displayed, asking for confirmation to create a TD or option for each student. The dialog has two radio buttons: 'Dans des TD' (selected) and 'Dans des options'. Below the dialog, a list of student names is visible under the 'LANGUES' promotion.

Code	Nom	Coord. péda.	DEPARTEMENT	Eff. sai	lib. étu	Occ. Annuelle	Occ. Période	Calendrier
COMMERCE DIGITAL 1			COMMERCE		31	624h00	624h00	Management
COMMERCE DIGITAL 2			COMMERCE		27	648h00	648h00	Management
DESIGN 1			DESIGN		40	725h00	725h00	Art
DESIGN 2			DESIGN		41	870h00	870h00	Art
MANAGEMENT			MANAGEMENT		29	556h00	556h00	Management
MANAGEMENT			MANAGEMENT		29	556h00	556h00	Management
PREPARATION COMMERCIALE			COMMERCE		29	556h00	556h00	Management

Confirmation - HYPERPLANNING 2024

Répartir les étudiants

HYPERPLANNING va automatiquement créer un TD ou une option pour chacun des étudiants.

Avec la répartition en TD, un étudiant ne pourra pas avoir deux cours simultanés (la gestion des liens garantit la cohérence des emplois du temps avec les autres partitions de TD).

Avec la répartition en options, un étudiant pourra suivre deux cours simultanément (la cohérence des emplois du temps ne sera pas garantie avec les autres partitions de TD).

Confirmez-vous la répartition de vos étudiants ?

Dans des TD
 Dans des options

Oui Non

Promotions

Code	Nom
COMMERCE DIGITAL 1	
COMMERCE DIGITAL 2	
DESIGN 1	
LANGUES	
Liste nominative *	
AOUSTOU Charlotte	
AQUEL Jawaa	
BEAUMON Morgan	
BEYRIES Yohan	
BEZIAN Clyde	
BONNAUD Anaëlle	
BRAS Cedric	
BROQUA Maeva	
CANEVESE-RIOUX Sandy	
CAPDEVILLE Florian	
CHOLLET Pierre	
CLAUDEL Camille	
CLAVERIE Dimitri	
COLOMBET Charles	
COMES Jean	

Remarque : le choix entre TD et option dépend du contrôle souhaité sur la simultanéité des cours. En créant une option par étudiant, vous rendez possible le positionnement de deux cours à la même heure sur l'emploi du temps de l'étudiant.

- 4 Vous pourrez ensuite directement affecter un ou plusieurs étudiants à un cours depuis la fiche cours en cliquant sur *TD* ou *Options*.

Séances : 29 / 29	
3h00 - Lun. de 13h00 à 16h00	
F - Cours	
Matières	1
LA PHOTOGRAPHIE	
Enseignants	1
M. DI MARTINO Pierre	
Regroupements	0
Promotions	0
TD	0
Options	0
Salles	1
Salle 1 (Salles de 40)	x4
Salles demandées	0

TD disponibles

Uniquement les extraits

Totalement libres sur la période

Partiellement libres sur la période

Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous :

Indisponibilité
 Max horaire par jour

Incompatibilité matière

Pause déjeuner

Ayant la matière et le type dans leur cursus

Ayant un effectif compatible avec la capacité des salles

Ayant déjà un cours avec cet enseignant

N'ayant pas de cours avec cet enseignant

•Familles

Au moins une rubrique

Toutes les rubriques

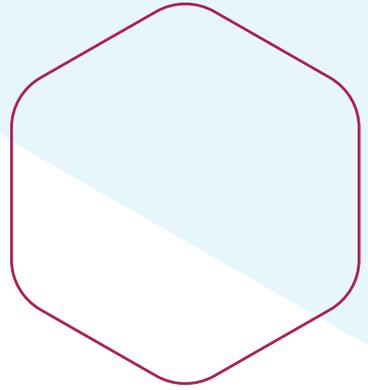
DEPARTEMENT (0/2)

Regrouper par : **Ordre alphabétique**

Item
DESIGN 1
LANGUES
Liste nominative *
AOUSTOU Charlotte
AGUEL Jawad
BEAUMON Morgan
BEYRIES Yohan
BEZIAN Clyde
BONNAUD Anaëlle
BRAS Cedric
BROQUA Maeva
CANEVESE-RIOUX Sandy
CAPDEVILLE Florian
CHOLLET Pierre
CLAUDEL Camille
CLAYERIE Dimitri
COLOMBET Charles
COMES Joel
CROIZET Alexia

7 2 - 4 - 50

Annuler
Valider



Gérer les absences



DÉFINIR LES COURS OBLIGATOIRES / NON OBLIGATOIRES

La distinction entre cours obligatoires / non obligatoires permet de :

- filtrer la liste des appels non faits et retrouver les cours pour lesquels l'appel est indispensable ;
- comptabiliser uniquement les absences aux cours obligatoires.

Par défaut, tous les cours sont obligatoires.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Assiduité* > *Gestion des appels* > **D** Définir les cours obligatoires.
- 2 Triez la liste des cours afin de rassembler ceux qui ne sont pas obligatoires.
- 3 Sélectionnez les cours concernés.
- 4 Faites un clic droit et choisissez la commande *Modifier* > *Cours obligatoire* > *Rendre le cours non obligatoire*.

Retrouvez les cours obligatoires / non obligatoires en triant la liste sur la colonne *Cours obligatoire*.

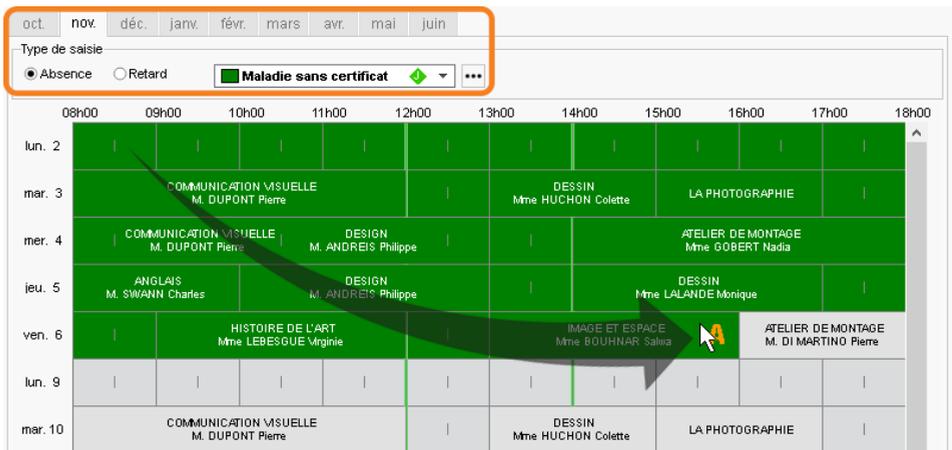
Durée	Matière	Enseignant	Cours oblig.	Place	Du-Au/Pé	Du-Au sur l'année	D/ann
	SEMINAIRE	M. ZARDOZ Loïc					4h00
2h00	SEMINAIRE	M. ZARDOZ Loïc		ven. à 16h00	27 sept.	27 sept.	2h00
2h00	SEMINAIRE	M. ZARDOZ Loïc		ven. à 14h00	27 sept.	27 sept.	2h00
	SEMINAIRE	M. ZARDOZ Loïc					4h00
2h00	SEMINAIRE	M. ZARDOZ Loïc		lun. à 15h30	23 sept.	23 sept.	2h00
2h00	SEMINAIRE	M. ZARDOZ Loïc		mar. à 08h30	24 sept.	24 sept.	2h00
	SUIVI	M. ZARDOZ Loïc					10h00
2h00	SUIVI	M. ZARDOZ Loïc	✓	jeu. à 14h00	16 avr.	16 avr.	2h00
2h00	SUIVI	M. ZARDOZ Loïc	✓	mer. à 08h30	30 oct.	30 oct.	2h00
2h00	SUIVI	M. ZARDOZ Loïc	✓	mer. à 10h00	11 déc. - 01 avr. - 1	11 déc. - 01 avr. - 1	6h00
	SUIVI	M. WALTER Stéphane					10h00
2h00	SUIVI	M. WALTER Stéphane	✓	jeu. à 14h00	16 avr.	16 avr.	2h00
2h00	SUIVI	M. WALTER Stéphane	✓	mer. à 08h30	30 oct.	30 oct.	2h00
2h00	SUIVI	M. WALTER Stéphane	✓	mer. à 10h00	11 déc. - 01 avr. - 1	11 déc. - 01 avr. - 1	6h00
	SUIVI	M. ZARDOZ Loïc					10h00
2h00	SUIVI	M. ZARDOZ Loïc	✓	mer. à 16h00	01 avr.	01 avr.	2h00
2h00	SUIVI	M. ZARDOZ Loïc	✓	mer. à 14h00	27 nov. - 11 déc. - (27 nov. - 11 déc. - (8h00
2h00	SUIVI	M. WALTER Stéphane	✓	mer. à 14h00	30 oct. - 27 nov. - 11	30 oct. - 27 nov. - 11	10h00

Remarque : le caractère obligatoire / non obligatoire des cours peut également se définir à la création des cours ou à n'importe quel moment depuis l'affichage *Planning* > *Cours* > **L** Liste.

SAISIR L'ABSENCE « PRÉVUE » D'UN ÉTUDIANT

L'absence d'un étudiant sur la journée, sur une semaine, etc., doit être saisie directement sur sa grille d'emploi du temps.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Assiduité* > *Saisie* >  *Absences et retards*.
- 2 Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
- 3 Cliquez sur l'onglet correspondant au mois.
- 4 Sélectionnez *Absence*.
- 5 Sélectionnez un motif dans le menu déroulant ou laissez *Motif non encore connu*.
- 6 Cliquez-glissez sur les jours où l'étudiant est absent : l'absence apparaît de la couleur du motif.



The screenshot shows a web interface for managing absences. At the top, there are tabs for months: oct., nov., déc., janv., févr., mars, avr., mai, juin. Below the tabs, there is a section for 'Type de saisie' (Type of entry) with two radio buttons: 'Absence' (selected) and 'Retard'. To the right of these buttons is a dropdown menu currently showing 'Maladie sans certificat' with a green square icon and a downward arrow. Below this is a calendar grid with columns for hours from 08h00 to 18h00 and rows for dates: lun. 2, mar. 3, mer. 4, jeu. 5, ven. 6, lun. 9, mar. 10. The grid cells are colored green, indicating an absence. A mouse cursor is hovering over the cell for 'ven. 6' between 13h00 and 15h00. A tooltip for this cell shows the course 'IMAGE ET ESPACE' by 'Mme BOUHNAR Salma'. Other cells contain course information like 'COMMUNICATION VISUELLE M. DUPONT Pierre', 'DESIGN M. ANDREIS Philippe', 'LA PHOTOGRAPHIE', and 'ATELIER DE MONTAGE M. DI MARTINO Pierre'.

- 7 Pour réduire ou supprimer l'absence, cliquez-glissez à nouveau sur la zone.

GÉRER LES FEUILLES D'APPEL

L'absence constatée à un cours est saisie depuis la feuille d'appel du cours. Les feuilles d'appel peuvent être remplies directement par les enseignants dans l'Espace Enseignants depuis un ordinateur connecté à Internet ou un smartphone. Il est aussi possible de les imprimer et de reporter les feuilles d'appel papier remises par l'enseignant.

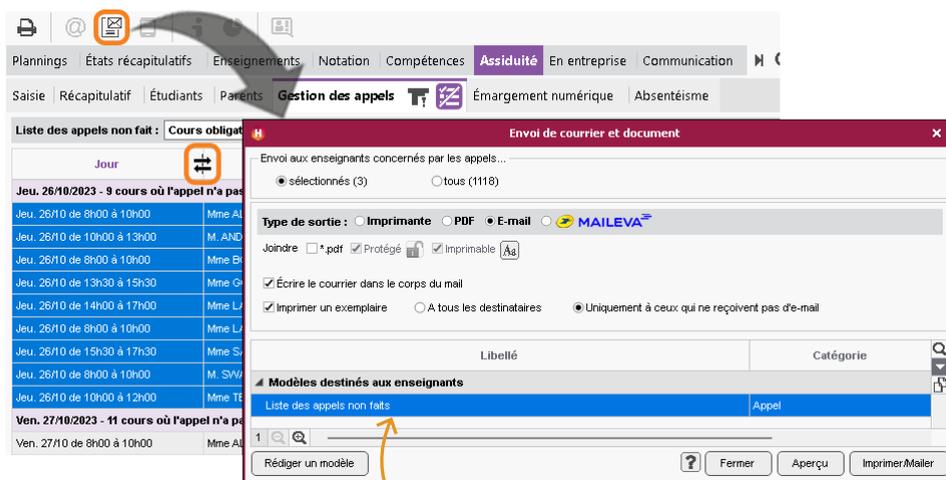
1 • Gérer les feuilles d'appel de l'Espace Enseignants

➔ Vérifier que les enseignants peuvent faire l'appel

La publication des feuilles d'appel sur l'Espace Enseignants est automatique dès que les enseignants ont dans leur profil l'autorisation *Saisir la feuille d'appel sur ses cours*.

➔ Envoyer un e-mail aux enseignants qui n'ont pas fait l'appel

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Assiduité* > *Gestion des appels* > *Appels non faits*.
- 2 Cliquez sur le bouton  pour renverser le tri par jour / enseignant.
 - Pour envoyer un courrier de rappel à un seul enseignant, triez par enseignant et cliquez sur le bouton  situé à côté de son nom.
 - Pour envoyer un e-mail de rappel à tous les enseignants, dépliez la liste, sélectionnez les enseignants, puis cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.



Planings | États récapitulatifs | Enseignements | Notation | Compétences | **Assiduité** | En entreprise | Communication

Saisie | Récapitulatif | Étudiants | Parents | **Gestion des appels** | Émargement numérique | Absentéisme

Liste des appels non fait : Cours obligat	
Jour	
Jeu. 26/10/2023 - 9 cours où l'appel n'a pas été fait	
Jeu. 26/10 de 8h00 à 10h00	Mme AI
Jeu. 26/10 de 10h00 à 13h00	M. AND
Jeu. 26/10 de 8h00 à 10h00	Mme B
Jeu. 26/10 de 13h30 à 15h30	Mme G
Jeu. 26/10 de 14h00 à 17h00	Mme L
Jeu. 26/10 de 8h00 à 10h00	Mme L
Jeu. 26/10 de 15h30 à 17h30	Mme S
Jeu. 26/10 de 8h00 à 10h00	M. SW
Jeu. 26/10 de 10h00 à 12h00	Mme TE
Ven. 27/10/2023 - 11 cours où l'appel n'a pas été fait	
Ven. 27/10 de 8h00 à 10h00	Mme AI

Envoi de courrier et document

Envoi aux enseignants concernés par les appels...

sélectionnés (3) tous (1118)

Type de sortie : Imprimante PDF E-mail 

Joindre pdf Protégé Imprimable Aa

Écrire le courrier dans le corps du mail

Imprimer un exemplaire A tous les destinataires Uniquement à ceux qui ne reçoivent pas d'e-mail

Libellé	Catégorie
Modèles destinés aux enseignants	
Liste des appels non faits	Appel

1

Rédiger un modèle ? Fermer Aperçu Imprimer/Mailer

Le modèle proposé par défaut peut être personnalisé dans l'onglet *Communication* > *Courriers et documents*.

2 • Imprimer les feuilles d'appel / d'émargement / de présence

➔ Imprimer la feuille d'appel d'un cours

Dès qu'un cours est sélectionné (liste, grille, etc.), faites un clic droit et choisissez *Imprimer la feuille d'appel*.

➔ Imprimer les feuilles d'appel du jour

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Cours > ≡ Liste*.
- 2 Faites une extraction des cours du jour avec la commande *Extraire > Extraire les cours du jour* ou bien utilisez le raccourci clavier *[Ctrl + J]*.
- 3 Sélectionnez tous les cours *[Ctrl + A]*.
- 4 Faites un clic droit et choisissez *Imprimer la feuille d'appel*.

➔ Imprimer les feuilles d'appel d'un enseignant sur une période

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Enseignants > 📅 Emploi du temps*.
- 2 Vérifiez la période dans la barre des semaines, puis sélectionnez un enseignant.
- 3 Faites un clic droit et choisissez *Imprimer la feuille d'appel par enseignant*.

Si vous choisissez E-mail comme Type de sortie, les feuilles d'appel seront par défaut jointes dans un PDF.

➔ Imprimer une feuille d'éarmagement pour la promotion sur une période

La feuille d'éarmagement regroupe plusieurs cours.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Promotions > ☰ Liste*.
- 2 Vérifiez la période dans la barre des semaines, puis sélectionnez une promotion.
- 3 Faites un clic droit et choisissez *Imprimer la feuille d'éarmagement*.

INDEX EDUCATION MARSEILLE

Feuille d'éarmement
DESIGN 1 - du 06/04/24 au 10/04/24

07/02/2023 15:06 - Page 5

	mercredi 08/04 ATELIER DE MONTAG. 08h00 à 10h00	mercredi 08/04 IMAGE ET ESPACE 10h00 à 13h00	mercredi 08/04 CULTURE SONORE 14h00 à 17h00	mercredi 08/04 ANGLAIS 17h00 à 18h00
AOUSTOU Charlotte				
AQUEL Jawad				
BEAUMON Morgan				
BEYRIES Yohan				
BEZIAN Clyde				
BONNAUD Anaëlle				
BRAS Cedric				
BROQUA Maeva				
CANEVESE-RIOUX Sandy				
CAPDEVILLE Florian				
CHOLLET Pierre				
CLAUDEL Camille				
CLAVERIE Dimitri				
COLOMBET Charles				
COMES Joel				
CROUZET Alexia				
CURTIS Jordan				
DE JONG Rebecca				
DEBAR Jennifer				
DEHOS Jerome				
DELANNOY Anthony				
DELAUNAY Alexandre				
DELORME Anaïs				

Pour obtenir ce résultat, imprimez plusieurs séances par page (onglet *Options*) et cochez Avec les cours de TD et options (onglet *Contenu*).

© Peter Bakozin 2022

➔ Imprimer une feuille de présence par étudiant sur une période

La feuille de présence est signée par les enseignants.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Étudiants > ≡ Liste*.
- 2 Sélectionnez les étudiants, faites un clic droit et choisissez *Imprimer l'attestation de présence par étudiant*.

3 • Saisir ou corriger les absences sur la feuille d'appel

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Assiduité > Saisie > ≡ Feuille d'appel*.
- 2 Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
- 3 Sélectionnez au-dessus de la liste le jour concerné.
- 4 Sélectionnez le cours sur l'emploi du temps du jour.
- 5 Cochez les étudiants absents et les étudiants en retard dans les colonnes correspondantes.
- 6 Une fois les absences et retards saisis, cochez *Appel terminé* en bas de la feuille d'appel pour que l'appel ne soit plus comptabilisé dans les appels non faits.

Un clic sur le carré de couleur permet de modifier le motif (par défaut *Motif non encore connu*).

Un clic sur la durée du retard permet de la modifier.

DESIGN 2 - Feuille d'appel du mardi 28 janvier 2025

Étudiants	Absences	Retards	Dispenses
AGUT Alexandra Sophie			
ARMAND Tony	☑		
ATTIA Benjamin			
AUBRY Pauline		10'	
BALANCA Marion Lucie			1
BERTAN Marc			
BOUNET Julien			
BOUR Pauline			
CHABE Ilyes			
CHIABO Gregory			
CHOPIN Elisa			

08h00
09h00
10h00
11h00
12h00

COMMUNICATION VISUEL
M. DUPONT Pierre
Salle 1
Cours
39 étudiants

Cette colonne vous indique le nombre d'absences depuis le début du mois en cours.

Remarque : si l'absence constatée concerne une partie du cours seulement, procédez de la même manière que pour une absence classique, puis faites un clic droit sur la ligne de l'étudiant et choisissez *Modifier la durée de l'absence*.

DEMANDER UN JUSTIFICATIF AUX ÉTUDIANTS

Un modèle *Demande de justificatif d'absence* existe par défaut. Vous pouvez le modifier depuis l'affichage *Communication > Courriers et documents > Modèles*.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Assiduité > Récapitulatif > Liste des évènements*.
- 2 Sélectionnez les absences, par exemple toutes celles au *Motif non encore connu*.
- 3 Faites un clic droit et choisissez *Envoi de courrier ou document*.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le *Type de sortie (Imprimante, PDF, E-mail)*.
- 5 Soit les modèles à envoyer sont déjà renseignés, soit vous double-cliquez sur *À choisir* pour les désigner. Le modèle *Demande de justificatif d'absence* peut être envoyé aux étudiants et / ou aux parents.
- 6 Cliquez sur *Imprimer / Mailer*.

*** Absences (toutes) Du **lundi 26 septembre 2023** Au **vendredi 30 septembre 2023** *** Promo

Critères de sélection pour les absences et les retards
Prendre en compte :
 Tous les cours Motifs d'absence (Tous)
 Uniquement les cours obligatoires

Étudiant	Public	Date	Motif
ACHKAR Mustapha	MANAGEMENT COMMERCIAL 2	Le 01/10 de 11h00 à 13h00	Motif non encore connu
	ERCE	Le 29/09 de 10h00 à 15h30	Motif non encore connu
	ERCE	Le 30/09 de 13h30 à 15h30	Motif non encore connu
	ERCE	Le 27/09 de 15h30 à 17h30	Motif non encore connu
	T COMMERCIAL 2	Le 01/10 de 15h00 à 18h00	Motif non encore connu
	T COMMERCIAL 1	Le 29/09 de 10h30 à 12h30	Motif non encore connu
	ERCE	Le 28/09 de 13h30 à 15h30	Motif non encore connu
	ERCE	Le 29/09 de 15h30 à 17h30	Motif non encore connu
	ERCE	Du 01/10 à 8h00 au 04/10 à	Motif non encore connu
	ERCE	Le 27/09 de 8h00 à 17h30	Motif non encore connu
AUBRY Pauline	DESIGN 2, <DESIGN 2>-ANG1	Le 01/10 de 16h00 à 18h00	Motif non encore connu

Envoi de courrier et document

Envoi aux destinataires des absences/retards/dispenses ...
 sélectionnées (9) toutes (9)

Type de sortie : Imprimante PDF E-mail MAILEVA

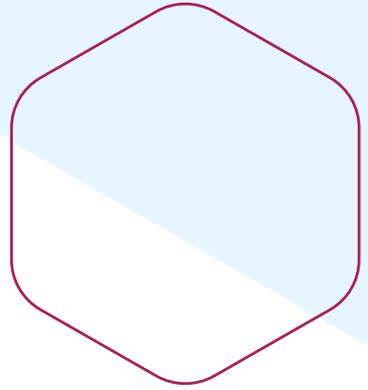
Joindre *.pdf Protégé Imprimable A8

Écrire le courrier dans le corps du mail
 Imprimer un exemplaire A tous les destinataires Uniquement à ceux qui ne reçoivent pas d'e-mail

Libellé	Catégorie
▲ Modèles destinés aux enseignants	
<input checked="" type="checkbox"/> Enseignant responsable	
<input checked="" type="checkbox"/> Enseignant tuteur	
1 À choisir	Stage / Alternance > Assiduité
▲ Modèles destinés aux étudiants	
1 Demande de justificatif d'absence	Assiduité
▲ Modèles destinés aux maîtres / tuteurs	
1 À choisir	Assiduité
▲ Modèles destinés aux parents	
1 À choisir	Assiduité

Rédiger un modèle ? Fermer Aperçu Imprimer/Mailer

Remarque : si plusieurs absences concernent le même étudiant, un seul courrier est édité.



Gérer les évaluations



GÉRER LES PÉRIODES DE NOTATION

Les notes sont saisies et les moyennes calculées pour une période (semestre, trimestre, semaine d'examen, etc.).

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Notation > Périodes d'évaluation > Calendriers et périodes de notation*.
- 2 Dans la liste à gauche, double-cliquez dans une cellule pour renommer les calendriers et périodes hors calendrier.
- 3 Dans la liste à gauche, double-cliquez dans les cellules de la colonne *Date de début* et *Date de fin* pour définir ces dates : elles pourront ensuite être personnalisées par promotion.
- 4 Dans la liste à gauche, sélectionnez un calendrier.
- 5 Dans le volet de droite, cliquez sur la ligne *Ajouter une promotion*.
- 6 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les promotions qui doivent être notées selon ce calendrier et validez.

Calendriers et périodes de ...		Trimestriel - Dates par promotion et clôture							
Nom		Trimestre 1		Trimestre 2		Trimestre 3			
Calendriers de notation		Promotion	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	
Semestriel		Ajouter une promotion							
Semestre 1		COMMERCE DIGITAL 1	31/08/2022	30/11/2022	01/12/2022	02/03/2023	03/03/2023	25/06/2023	
Semestre 2		COMMERCE DIGITAL 2	31/08/2022	30/11/2022	01/12/2022	02/03/2023	03/03/2023	25/06/2023	
Trimestriel		DESIGN 1	31/08/2022	15/11/2022	16/12/2022	02/03/2023	03/03/2023	25/06/2023	
Trimestre 1		DESIGN 2	31/08/2022	15/11/2022	16/12/2022	02/03/2023	03/03/2023	25/06/2023	
Trimestre 2		MANAGEMENT COMMERCIAL	31/08/2022	30/11/2022	01/12/2022	02/03/2023	03/03/2023	25/06/2023	
Trimestre 3		MANAGEMENT COMMERCIAL	31/08/2022	30/11/2022	01/12/2022	02/03/2023	03/03/2023	25/06/2023	
Périodes hors calendrier									
Examens									
Partiel 1									
Partiel 2									

Une période est clôturée automatiquement à sa date de fin. Plus aucune note / appréciation ne peut alors être saisie pour cette période, sauf si vous la déclôturez manuellement.

GÉRER LES SERVICES DE NOTATION

Un service de notation réunit un enseignant, une matière et des élèves. Les services peuvent être regroupés par module.

1 • Créer les services de notation

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Notation > Services de notation > $\frac{10}{10}$ Services de notation (par promotion)*.
- 2 Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
- 3 Cliquez sur la ligne *Créer des modules et services de notation*.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *Créer des modules et y affecter des matières*.
- 5 Cliquez sur la ligne de création *Nouveau module*, saisissez un nom et validez avec la touche [Entrée]. Sélectionnez ensuite la ou les matières à ajouter à ce module dans la liste à gauche et faites-les glisser sous le module. Répétez la manipulation pour chaque module.

Si les cours de la promotion sont déjà créés, cochez **Uniquement les matières enseignées sans service de notation** afin de réduire la liste et de faciliter la manipulation.

Création de modules et services de notation

Etape 1/2 : Choix des matières pour les modules et services de notation

Créer les modules et services définis dans "modules et cursus"

Créer des modules et y affecter des matières

Créer un module par matière sélectionnée

Uniquement les matières enseignées sans service de notation

Uniquement les matières extraites

Matières

HISTOIRE DE L'ART

LA PHOTOGRAPHIE

PHILOSOPHIE ET ESTHETIQUE

Modules>Services de notation

Nouveau module

ATELIER DE MONTAGE

ATELIER EDITION

COMMUNICATION VISUELLE

CULTURE SONORE

DESIGN

IMAGE ET ESPACE

CULTURE ARTISTIQUE

>>

<<

Tous

Aucun

0

3

Annuler Suivant

- 6 Cliquez sur *Suivant*. Dans la fenêtre qui suit, indiquez si vous souhaitez créer des services ou des sous-services de notation pour les TD / options / cours avec plusieurs enseignants.
- 7 Validez. HYPERPLANNING affiche pour chaque module ses services et sous-services.

2 • Indiquer comment un service doit être évalué

Pour chaque service, on peut notamment indiquer :

- que la matière n'est pas évaluée sur toutes les périodes : dans ce cas, indiquez les périodes concernées dans la colonne *Périodes actives* ;
- qu'il faut calculer plusieurs moyennes, par exemple une pour le contrôle continu et une autre pour l'examen final : dans ce cas, double-cliquez dans la colonne *Modes d'évaluation* et cochez les modes concernés ;
- quel est le coefficient du service dans la moyenne générale : s'il est différent de 1, saisissez-le dans la colonne *Coefficient*.

N'oubliez pas de travailler en multisélection si la modification concerne plusieurs services.

DESIGN 1 et ses TD/options - Modules et services de notation Trimestriel

Matière	Public	Enseignant	Modes d'évaluation	Coefficient	Périodes actives
+ Créer des modules et services de notation					
CULTURE SONORE	DESIGN 1	Mme SANCHEZ Angelica	CC(1,00)	1,00	Toutes
DESIGN				1,00	
DESIGN	DESIGN 1	M. ANDREIS Philippe	CC(1,00)	1,00	Toutes
IMAGE ET ESPACE				1,00	
IMAGE ET ESPACE	DESIGN 1	Mme GOBERT Nadia	CC(1,00)	1,00	Toutes
CULTURE ARTISTIQUE				2,00	
HISTOIRE DE L'ART	DESIGN 1	M. DUPONT Pierre	CC(1,00) - PT(1,00)	2,00	Trimestre 1, Trimestre 2
PHILOSOPHIE ET ESTHETIQUE	DESIGN 1	Mme LEBESGUE Virginie	CC(1,00) - PT(1,00)	1,00	Trimestre 3
PHOTOGRAPHIE				1,00	
LA PHOTOGRAPHIE	DESIGN 1	M. DI MARTINO Pierre	CC(1,00) - PJ(1,00)	1,00	Toutes

1 8 - 9 - 0 <

Paramètres du service HISTOIRE DE L'ART / DESIGN 1 / M. DUPONT Pierre

Calcul de moyennes Présentation sur les bulletins et relevés

Pour calculer la moyenne du module de notation

Coefficient Facultatif

Pour calculer la moyenne annuelle

Mode de calcul de la moyenne annuelle :

Moyenne des modules / services annuels

Moyenne des périodes

Coefficients des périodes * :

Trimestre 1	1,00
Trimestre 2	1,00
Trimestre 3	1,00

Arrondis étudiant

Arrondis public

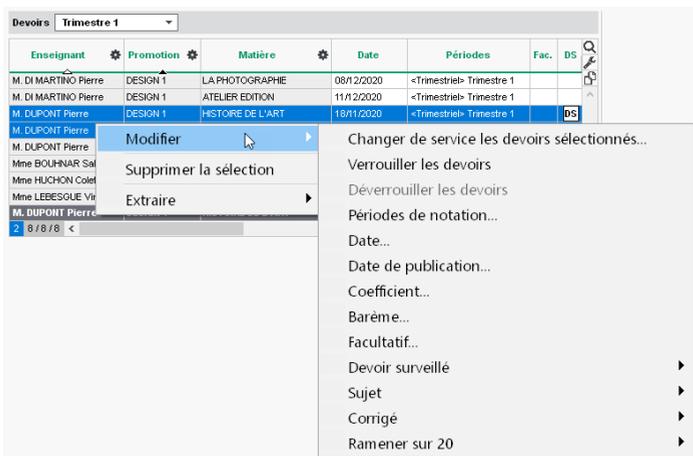
Les paramètres pour le calcul de la moyenne s'affichent en bas. Ils peuvent être modifiés par les enseignants.

MODIFIER DES DEVOIRS, DES NOTES, ETC.

Les notes sont saisies par les enseignants depuis leur Espace.

1 • Modifier les devoirs

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Notation > Saisie > ≡ Liste des devoirs*.
- 2 Modifiez la date, la période, le mode de notation, la date de publication sur l'Espace Étudiants, etc., en double-cliquant directement dans la colonne correspondante ou faites un clic droit sur une sélection de devoirs et choisissez l'élément à changer dans *Modifier*.



2 • Modifier les notes

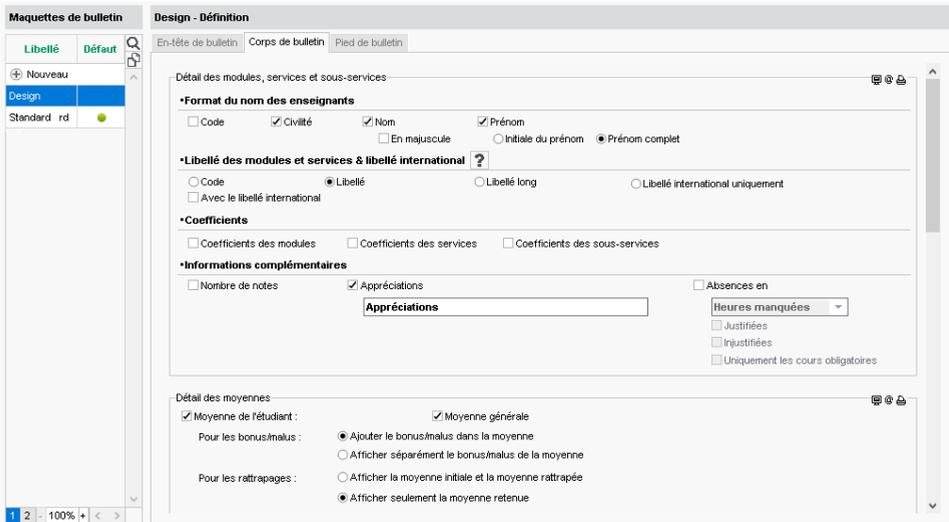
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Notation > Saisie > ≡ Liste des devoirs*.
- 2 Sélectionnez un devoir pour afficher les notes à droite.
- 3 En double-cliquant dans la colonne *Note*, vous pouvez les modifier.

Devoirs					Notes du devoir	
Enseignant	Promo...	Matière	Date		Étudiant	Note
M. DI MARTINO Pierre	DESIGN 1	LA PHOTOGRAPHIE	08/12/2020		AOUSTOU Charlotte	16,00
M. DI MARTINO Pierre	DESIGN 1	ATELIER EDITION	11/12/2020		AQUEL Jawwad	15,00
M. DUPONT Pierre	DESIGN 1	HISTOIRE DE L'ART	18/11/2020		BEAUMON Morgan	14,00
M. DUPONT Pierre	DESIGN 1	HISTOIRE DE L'ART	17/11/2020		BEYRES Yohan	13,00
M. DUPONT Pierre	DESIGN 1	COMMUNICATION VISUELLE	08/12/2020		BEZIAN Clyde	12,00
Mme BOUHAR Salwa	DESIGN 2	IMAGE ET ESPACE	04/11/2020		BONNAUD Anaëlle	13,00
Mme HUCHON Colette	DESIGN 2	DESSIN	13/10/2020		BRAS Cedric	15,00
Mme LEBESGUE Virginie	DESIGN 2	HISTOIRE DE L'ART	01/12/2020		BROQUA Maeva	16,00
M. DI MARTINO Pierre	DESIGN 1	LA PHOTOGRAPHIE	08/12/2020		CANEVESE-RIOUX Sandy	12,00
					CAPDEVILLE Florian	11,00
					CHOLLET Pierre	14,00
					CLAUDEL Camille	14,00

ÉDITER LES BULLETINS

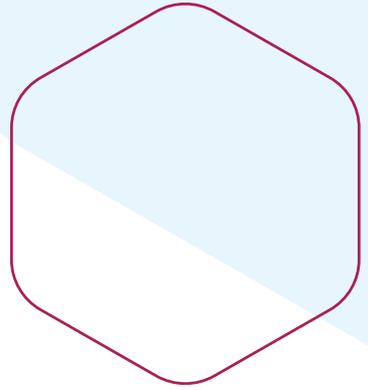
1 • Préparer les maquettes

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Notation* > *Bulletins* >  *Définition des maquettes de bulletin*.
- 2 Dans la liste à gauche, cliquez sur *Nouveau* pour créer une maquette.
- 3 Indiquez dans les onglets de droite tous les éléments qui doivent apparaître sur les bulletins.

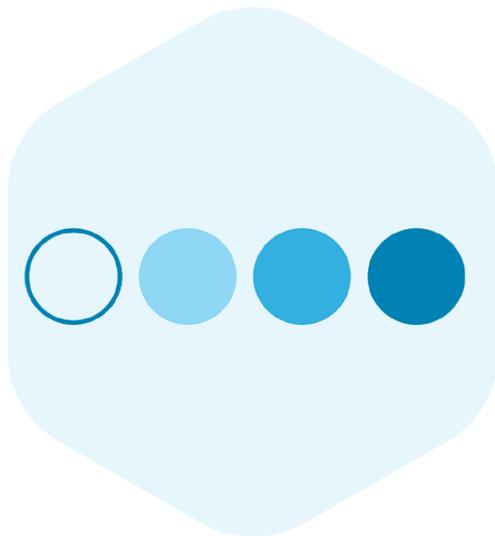


2 • Éditer les documents

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Notation* > *Bulletins* >  *Bulletin*.
- 2 À gauche, double-cliquez dans la colonne *Bulletin* et choisissez la maquette à utiliser.
- 3 Sélectionnez la promotion.
- 4 Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
- 5 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les destinataires.
- 6 Choisissez le *Type de sortie* (*Imprimante, PDF, E-mail*).
- 7 Finalisez le paramétrage dans les onglets *Page, Contenu, Présentation* et *Police*.
- 8 Cliquez sur *Imprimer*.



Gérer les compétences



CRÉER DES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES

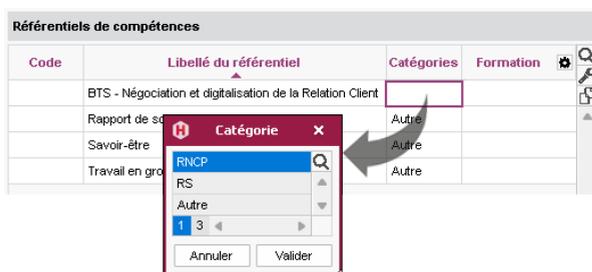
1 • Activer la gestion des compétences dans HYPERPLANNING

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *AUTRES MODULES* > *Compétences*.
- 2 Cochez *Activer la gestion des compétences*.

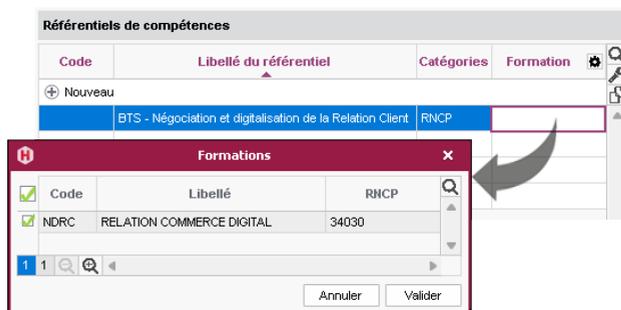
2 • Renseigner un référentiel de compétences

HYPERPLANNING vous permet d'évaluer les étudiants par compétence. Pour cela il va falloir construire un référentiel de compétences qui peut être le référentiel officiel de certification du diplôme ou un référentiel propre à votre école.

- 1 Rendez vous dans l'affichage *Compétences* > *Référentiels* >  *Liste des référentiels de compétences*.
- 2 Dans le menu de gauche, cliquez sur *Nouveau* pour créer un nouveau référentiel.
- 3 Renseignez le libellé du référentiel et validez avec la touche *[Entrée]* de votre clavier.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez si le référentiel provient du *RNCP* (Répertoire National des Certifications Professionnelles) ou du *RS* (Répertoire Spécifique) ou s'il est propre à votre école (*Autre*).



- 5 Double-cliquez dans la colonne *Formation* pour associer le référentiel à une formation.
- 6 Cochez la formation, puis cliquez sur le bouton *Valider*.



Remarque : si la formation n'est pas encore créée, vous pouvez la créer dans le menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Formations**.

- 7 Sélectionnez le référentiel et cliquez sur la ligne **Nouveau** pour créer un bloc de compétences.
- 8 Indiquez l'intitulé du bloc et validez par la touche **[Entrée]**. Répétez l'opération pour créer tous les blocs de compétences du référentiel.
- 9 Si le référentiel de compétences est organisé sur 3 niveaux (Bloc / Compétences / Items), cliquez sur le bouton , puis cochez **Gérer les items de compétences**.
- 10 Cliquez sur le bouton **+** devant l'intitulé du bloc de compétences pour ajouter une compétence, puis sur le bouton **+** devant l'intitulé de la compétence pour créer un item. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire pour compléter le référentiel.

Référentiels de compétences		
Code	Libellé du référentiel	Catégories
 Nouveau		
RNCP34030	BTS - Négociation et digitalisation de la Relation Client	RNCP
	Rapport de soutenance	Autre
	Savoir-être	Autre
	Travail en groupe	Autre

BTS - Négociation et digitalisation de la Relation Client - Compétences 	
Compétences du référentiel	
 Nouveau	
 RNCP34030BC01 - Relation client et négociation-vente	
 Cibler et prospecter la clientèle	
Analyser un portefeuille clients	
Identifier des cibles de clientèle	
Mettre en oeuvre et évaluer une démarche de prospection	
Développer des réseaux professionnels	
 Négocier et accompagner la relation client	
Négocier et vendre une solution adaptée au client	
Créer et maintenir une relation client durable	
 Organiser et animer un événement commercial	
Organiser un événement commercial	
Animer un événement commercial	
Exploiter un événement commercial	
 Exploiter et mutualiser l'information commerciale	
Remonter, valoriser et partager l'information commerciale	
Collaborer à l'interne en vue de développer l'expertise commerciale	
 RNCP34030BC02 - Relation client à distance et digitalisation	
 Maîtriser la relation omnicanale	

Remarque : vous pouvez également importer un référentiel de compétences depuis un tableur.

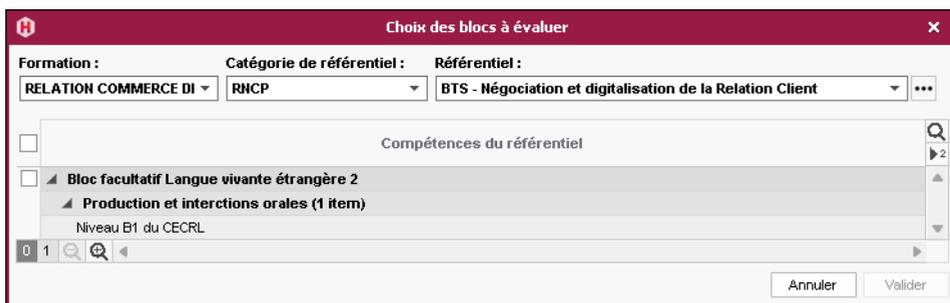
AFFECTER UN RÉFÉRENTIEL À UNE PROMOTION

1 • Attribuer des compétences à une promotion

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Compétences* > *Référentiels* >  *Mise en œuvre des compétences*.
- 2 Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
- 3 Si une périodicité de l'évaluation est prévue mais non encore renseignée, définissez-la au préalable. Choisissez dans le menu déroulant la valeur correspondant au nom du calendrier, la ventilation par période se fait à une étape ultérieure.



- 4 Dans la section *Commentaire et appréciation par bloc*, sélectionnez les commentaires et appréciations du référentiel autorisés.
- 5 Cliquez sur la ligne *Nouveau*.
- 6 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le référentiel désiré grâce aux menus déroulants *Formation* et *Catégorie de référentiel*. Ils vous permettent de réduire le nombre de choix dans la liste des référentiels si votre base en possède beaucoup.
- 7 Cochez ensuite les compétences du référentiel, puis validez.



- 8 Le référentiel est alors associé à une promotion.

2 • Définir les enseignants évaluateurs

- 1 Sélectionnez le(s) bloc(s) de compétences.
- 2 Faites un clic droit et choisissez *Évaluation des enseignements* > *Enseignants*.

Compétences à évaluer	Eval. des enseignements	
	Périodicité	Enseignants
+ Nouveau	<input type="checkbox"/>	
▲ BTS - Négociation et digitalisation de la Relation Client - RNCP34030 (Compétences évaluées 21/22)		
▲ RNCP34030BC01 - Relation client et négociation-vente	Trimestre 1, Trimestre 3	à définir
<ul style="list-style-type: none"> Cibler et prospecter la clientèle Négocier et accompagner la relation client Organiser et animer un événement commercial Exploiter et mutualiser l'information commerciale 	<ul style="list-style-type: none"> Tout sélectionner Évaluation des enseignements Évaluation en entreprise Auto-évaluation Supprimer la sélection 	<ul style="list-style-type: none"> Périodicité... Enseignants...
▲ RNCP34030BC02 - Relation client à distance et digitalisation	Trimestre 1	à définir
<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la relation omnicanale Animer la relation client digitale Développer la relation client en e-commerce 		

- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type d'enseignant autorisé à évaluer ces compétences. Sélectionnez :
 - *des matières* dans lesquelles ces compétences seront évaluées. Tous les enseignants assurant des cours des matières sélectionnées sur la période concernée seront autorisés à évaluer ces compétences.
 - *Coordinateur pédagogique*,
 - *Tuteur / Responsable*.
- 4 Validez et procédez ainsi pour chaque bloc de compétences.
- 5 Le cas échéant, ajustez la période d'évaluation en double-cliquant dans la case correspondante. Évaluation annuelle uniquement ou évaluation sur une ou plusieurs périodes en plus de l'évaluation annuelle.
- 6 Activez bloc par bloc l'évaluation par compétences en cochant la case correspondante.

Compétences à évaluer	Eval. des enseignements	
	Périodicité	Enseignants
+ Nouveau	<input checked="" type="checkbox"/>	
▲ BTS - Négociation et digitalisation de la Relation Client - RNCP34030 (Compétences évaluées 21/22)		
▲ RNCP34030BC01 - Relation client et négociation-vente	Trimestre 1, Trimestre 2, Trimestre 3	des matières (4), Coordinateur pédagogique
<ul style="list-style-type: none"> Cibler et prospecter la clientèle Négocier et accompagner la relation client Organiser et animer un événement commercial Exploiter et mutualiser l'information commerciale 		
▲ RNCP34030BC02 - Relation client à distance et digitalisation	Trimestre 1, Trimestre 2, Trimestre 3	des matières (3), Coordinateur pédagogique
<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la relation omnicanale Animer la relation client digitale Développer la relation client en e-commerce 		

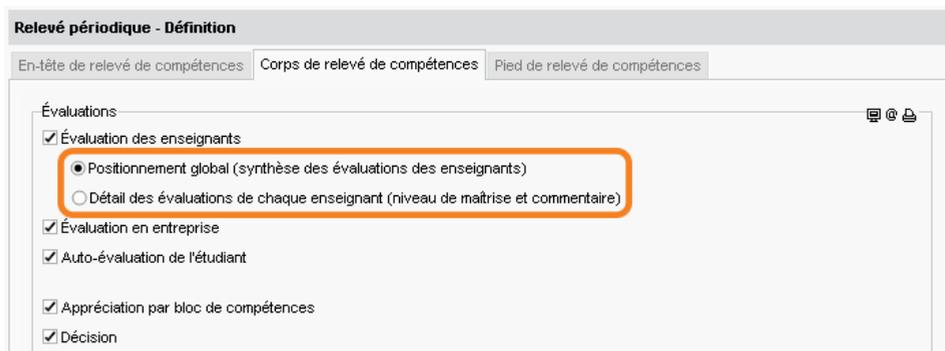
Remarque : vous pouvez aussi affecter les blocs de compétences aux évaluateurs en entreprise et aux étudiants (en Auto-évaluation).

ÉDITER LES RELEVÉS DE COMPÉTENCES

Une maquette standard existe par défaut pour chaque type de relevés (périodique et annuel) et elles sont affectées à toutes les promotions pour toutes les périodes.

1 • Personnaliser / créer des maquettes

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Compétences* > *Relevé périodique* >  *Définition des maquettes de relevé périodique des compétences*.
- 2 Sélectionnez la maquette que vous voulez personnaliser dans la liste à gauche ou créez-en une nouvelle en utilisant la ligne de création. Vous pouvez en créer autant que nécessaire.
Remarque : pour créer une maquette qui diffère seulement légèrement d'une autre, utilisez la duplication. Sélectionnez la maquette initiale, faites un clic droit et choisissez Dupliquer la sélection.
- 3 Cochez les éléments qui doivent apparaître dans l'*En-tête de relevé de compétences*, le *Corps de relevé de compétences* et le *Pied de relevé de compétences*.
- 4 Dans le *Corps de relevé de compétences*, lorsque plusieurs enseignants sont habilités à évaluer une compétence, choisissez si le relevé doit comporter :
 - une synthèse des évaluations des enseignants,
 - ou le détail des évaluations de chaque enseignant.



Relevé périodique - Définition

En-tête de relevé de compétences | Corps de relevé de compétences | Pied de relevé de compétences

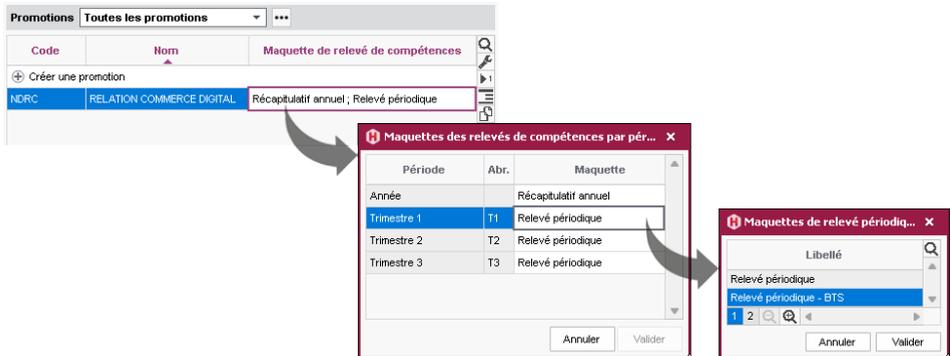
Évaluations

- Évaluation des enseignants
 - Positionnement global (synthèse des évaluations des enseignants)
 - Détail des évaluations de chaque enseignant (niveau de maîtrise et commentaire)
- Évaluation en entreprise
- Auto-évaluation de l'étudiant
- Appréciation par bloc de compétences
- Décision

2 • Affecter les maquettes aux promotions

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Compétences* > *Relevé périodique* >  *Relevé périodique de compétences*.
- 2 Sélectionnez la promotion à qui affecter une maquette personnalisée, puis double-cliquez dans la colonne *Maquette de relevé de compétences*. Si vous ne voyez pas la colonne *Maquette de relevé de compétences*, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.

- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez dans la colonne **Maquette** de la période à modifier.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la maquette à utiliser et validez.



3 • Transmettre le relevé périodique

➔ Envoyer par courrier

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Compétences > Relevé périodique > Relevé périodique de compétences*.
- 2 Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche pour envoyer les relevés correspondants.
- 3 Cliquez sur le bouton dans la barre d'outils.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les destinataires.
- 5 Choisissez *Imprimante* ou *Maileva* (si vous avez souscrit au service) comme *Type de sortie*.
- 6 Paramétrez les onglets *Page*, *Présentation* et *Police*.
- 7 Cliquez sur le bouton *Imprimer*.

➔ Envoyer par e-mail

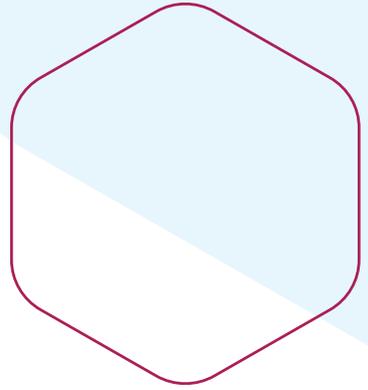
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Compétences > Relevé périodique > Relevé périodique de compétences*.
- 2 Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche pour envoyer les relevés correspondants.
- 3 Cliquez sur le bouton dans la barre d'outils.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les destinataires.
- 5 Choisissez *E-mail* comme *Type de sortie*.
- 6 Paramétrez les onglets *Page*, *Présentation* et *Police*.
- 7 Cliquez sur le bouton *Imprimer / Mailer*.

- 8 Saisissez un objet et le message d'introduction qui s'affichera dans le corps de l'e-mail. Insérez si besoin une signature.
- 9 Cliquez sur le bouton *Envoyer l'e-mail*.

➔ Publier sur les Espaces

- 1 Rendez-vous dans le menu *Internet > Publication des Espaces*.
- 2 Sélectionnez *Espace Étudiants / Espace Parents* à gauche dans l'arborescence.
- 3 Dans l'onglet *Contenu*, cochez la page *Résultats > Relevé de compétences*.

*Remarque : par défaut, la date de publication du relevé est la date de fin de la période. Vous pouvez définir une autre date dans l'affichage *Compétences > Périodes d'évaluation >  Calendriers et périodes de notation*.*



Gérer les stages et les alternances



IMPORTER LES ENTREPRISES

La liste des entreprises et des maîtres de stage ou tuteurs d'alternance peut être importée depuis un tableau.

- 1 Copiez toutes les données avec **[Ctrl + C]**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Entreprise	Entreprise	Entreprise	Entreprise	Entreprise	Responsable	Responsable	Responsable
2	Raison Sociale	Adresse 1	CP	Ville	APE	Nom	Prénoms	Fonction
3	36 CENTURY	5 Rue du Moulin Bleu	13000	Marseille	54751	DUTRENTE	Isabelle	Agent commercial
4	Adami Cabinet	12 rue du Port	13000	Marseille	77854	STROUK	Éléanore	Directrice
5	Agence Bellevue	22 rue du Val	13000	Marseille	54875	PLOUM	Diane	Directrice
6	AS BAT	15 rue Verdi	13000	Marseille	36652	JAILLARD	Jean Claude	Directeur
7	ASSU 34	18	1		15566	BELKAID	Nadia	Agent commercial
8	Aux petits boutons	22	1		14454	ELMIN	Paul	Directeur
9	AXXIM	6 r	1		15778	DA SILVA	Georges	Administrateur
10	Azzimane et Associés	11	1		15658	AZZIMANE	Bruno	Directeur
11	Baby Lapin	14 rue Pierre Brossele	13000	Marseille	15638	BACLET	Irene	Directrice
12	Baby Vacca	4 rue du Port	13000	Marseille	12022	DUPONT	Léon	Administrateur
13	Balbert	21 avenue Jules César	13000	Marseille	10063	CESAR	Juliette	Directrice
14	Base des peupliers	15 rue de la Liberté	13000	Marseille	65891	AQLAN	Paul	Agent commercial
15	BATI PLUS	13 rue du Val	13000	Marseille	15776	NEWAL	Jean	Vendeur
16	Batplus	28 rue Pierre Brossele	13000	Marseille	15562	RIBEIRO	Lisa	Agent commercial
17	Beaux manoirs	18 rue Claude Monet	13000	Marseille	44556	DOS SANTOS	Gérard	Directeur
18	Blingbling	2 rue Verdi	13000	Marseille	77544	COLINE	Camille	Directrice
19	Bouderbala	32 rue André Citroën	13000	Marseille	47701	SOARES	Raymond	Directeur
20	Boulangerie Ossman	17 rue du Moulin Bleu	13000	Marseille	16635	PETRA	Elsa	Directrice
21	Bout'chou	26 rue Blanche	13000	Marseille	15447	VENTI	Cédric	Agent commercial

L'import du responsable de l'entreprise est nécessaire pour éditer la convention de stage.

- 2 Rendez-vous dans l'affichage **En entreprise > Entreprises > ≡ Liste**.
- 3 Collez les données avec **[Ctrl + V]**.
- 4 Faites la mise en correspondance des données : cliquez sur **Champ ignoré** en haut de chaque colonne et choisissez dans la liste le champ HYPERPLANNING correspondant.

Import de données ✕

Type de données à importer : Entreprises Format d'import : DefaultImport Ouvrir Enregistrer

Séparateur de champs :
 Tabulation Virgule Autre :
 Point virgule Espace

Définitions des rubriques à importer : Visualiser toutes les données

Raison sociale ▼	Adresse 1 ▼	Code postal ▼	Ville ▼	N° APE ▼	Champ ignoré ▼	Champ ignoré ▼
<i>Entreprise</i>	<i>Entreprise</i>	<i>Entreprise</i>	<i>Entreprise</i>	<i>Entreprise</i>	<i>responsable</i>	<i>responsable</i>
<i>Raison Sociale</i>	<i>Adresse 1</i>	<i>CP</i>	<i>Ville</i>	<i>APE</i>	<i>Nom</i>	<i>Prénoms</i>
36 CENTURY	5 Rue du Moulin Bleu	13000	Marseille	54751	DUTRENTE	Isabelle
Adami Cabinet	12 rue du Port	13000	Marseille	77854	STROUK	Éléanore
Agence Bellevue	22 rue du Val	13000	Marseille	54875	PLOUM	Diane
AS BAT	15 rue Verdi	13000	Marseille	36652	JAILLARD	Jean Claude
ASSU 34	18 rue André Citroën	13000	Marseille	15566	BELKAID	Nadia
Aux petits boutons	22 avenue du Maréchal Legrand	13000	Marseille	14454	ELMIN	Paul
AXXIM	6 rue Blanche	13000	Marseille	15778	DA SILVA	Georges

* Au moins un de ces champs est obligatoire

Options
 Ne pas importer les 2 premières lignes
 Séparateur de ressources multiples :
 Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé ? Fermer Importer

CRÉER LES STAGES

1 • Saisir un stage

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *En entreprise > Stages > Liste des stages*.
- 2 Cliquez sur la ligne *Créer un stage*.
- 3 Dans la fenêtre de sélection, sélectionnez l'étudiant concerné et validez.
- 4 Dans la fenêtre *Définition du stage*, cliquez-glissez sur le calendrier pour définir la période du stage, puis cliquez sur *Valider*.
- 5 Dans la fenêtre *Stage*, renseignez les caractéristiques du stage, notamment :
 - le sujet,
 - les dates (modifiables en double-cliquant sur le champ correspondant),
 - l'entreprise,
 - le maître de stage,
 - l'enseignant tuteur.
- 6 Cliquez sur *Valider*.

The screenshot shows a web form titled "Stage - AUDIBERT Julien". The form has several sections:

- Header:** "Stage - AUDIBERT Julien" with a close button (X).
- Form Fields:**
 - Sujet: "Expérience de la communication en entreprise" (with a checkbox "Répondre à une offre de stage").
 - Dates: "du 05/01/22 au 05/04/22" (with a calendar icon).
 - Interrompu:
 - Entreprise: "Fête plus" (with a dropdown arrow and "Imprimer le calendrier" button).
 - Resp. entreprise: "M. CHAIREAU Frédéric" (with a dropdown arrow).
 - Enseignant tuteur: "M. DI MARTINO Pierre" (with a dropdown arrow).
 - Enseignant responsable: "M. DUPONT Pierre" (with a dropdown arrow).
- Navigation:** Tabs for "Informations complémentaires" (selected), "Horaires", "Annexe pédagogique", and "Annexe financière".
- Main Content:**
 - "Maîtres de stage" table:

Maîtres de stage	
+	Nouveau
	CHAIREAU Frédéric
 - "Pièces jointes (publiées aux étudiants)": "Commentaire (non publié aux étudiants)".
 - Bottom section:
 - Text: "Période d'implication des maîtres de stage (réception des courriers et connexion à l'Espace Entreprise)".
 - Radio buttons: "Toute l'année" (unselected), "Uniquement pendant que le stage est en cours" (selected).
 - Checkboxes: "Convention signée" (with a document icon), "Attestation de fin de stage reçue" (unselected).
- Footer:** "Annuler" and "Valider" buttons.

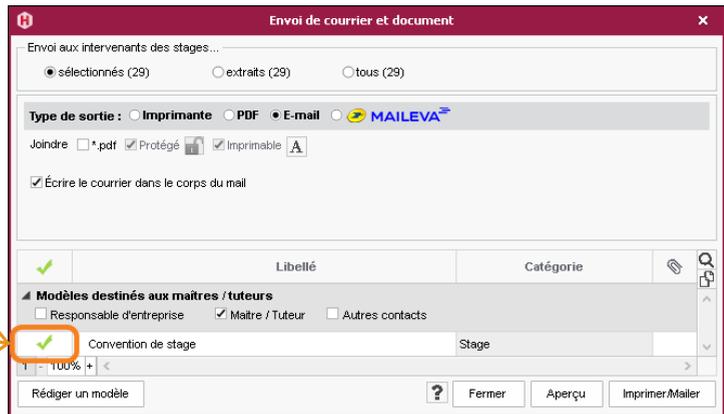
Ces onglets vous permettent d'apporter des renseignements supplémentaires sur le stage tels que les horaires, le contenu pédagogique ou la rémunération accordée au stagiaire.

Remarque : vous pourrez compléter ultérieurement la fiche du stage depuis l'affichage *Fiche de stage et suivi*

2 • Éditer la convention de stage

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *En entreprise* > *Stages* >  *Liste des stages*.
- 2 Sélectionnez un ou plusieurs étudiants.
- 3 Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le *Type de sortie* (*Imprimante, PDF, E-mail*).
- 5 Cochez le modèle *Convention de stage*.
- 6 Cliquez sur *Imprimer / Mailer*.

La convention de stage proposée par défaut peut être personnalisée dans l'onglet *Communication* > *Courriers et documents*.



Remarque : une fois éditée en PDF, la convention peut être ajoutée comme pièce jointe à la fiche de stage.

3 • Suivre les stages

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *En entreprise* > *Stages* >  *Liste des stages*.
- 2 Dans la colonne *État stage*, le stage peut être :
 -  prévu,
 -  en cours,
 -  terminé,
 -  interrompu,
 -  prolongé d'un stage précédent (le stage est en cours, mais l'étudiant n'est pas en entreprise).
- 3 Pour interrompre un stage, faites un clic droit et choisissez *Modifier* > *Date d'interruption*.

CRÉER LES ALTERNANCES

1 • Saisir une alternance

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *En entreprise* > *Alternances* >  *Liste des alternances*.
- 2 Cliquez sur la ligne *Ajouter un alternant*.
- 3 Dans la fenêtre de sélection, sélectionnez l'étudiant concerné et validez.
- 4 Dans la fenêtre *Définition du contrat d'alternance*, sélectionnez un type de contrat, cliquez-glissez sur le calendrier pour définir la période de l'alternance, puis cliquez sur *Valider*.
- 5 Dans la fenêtre *Alternance*, renseignez les caractéristiques de l'alternance, notamment :
 - le sujet,
 - le type de contrat (modifiable si non renseigné à l'étape précédente),
 - les dates et périodes en entreprise (modifiables en double-cliquant sur les trois petits points à droite des champs correspondants),
 - l'entreprise,
 - le tuteur d'alternance,
 - l'enseignant tuteur.
- 6 Cliquez sur *Valider*.

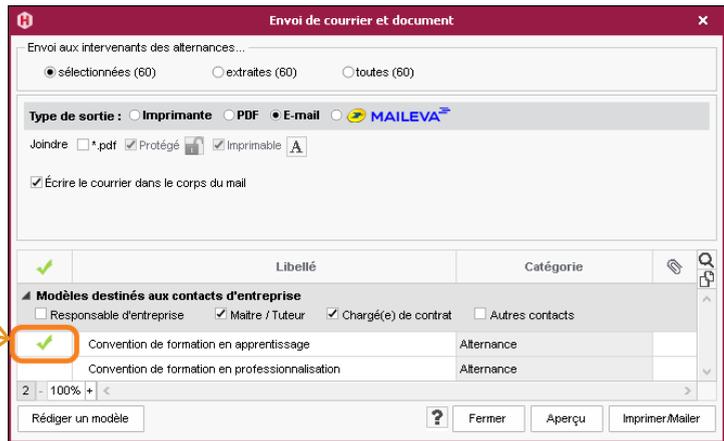
Ces onglets vous permettent d'apporter des renseignements supplémentaires sur l'alternance tels que les horaires, le contenu pédagogique ou la rémunération accordée au stagiaire.

Remarque : vous pourrez compléter ultérieurement la fiche de l'alternance depuis l'affichage .

2 • Éditer la convention de formation

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *En entreprise > Alternances > ☰ Liste des alternances*.
- 2 Sélectionnez un ou plusieurs étudiants.
- 3 Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le *Type de sortie (Imprimante, PDF, E-mail)*.
- 5 Cochez le modèle *Convention de formation*.
- 6 Cliquez sur *Imprimer / Mailer*.

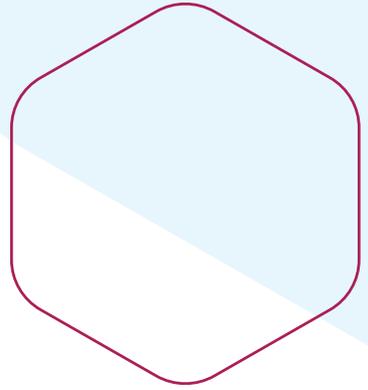
La convention de formation proposée par défaut peut être personnalisée dans l'onglet *Communication > Courriers et documents*.



Remarque : une fois éditée en PDF, la convention peut être ajoutée comme pièce jointe à la fiche d'alternance.

3 • Suivre les alternances

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *En entreprise > Alternances > ☰ Liste des alternances*.
- 2 Dans la colonne *État alternance*, l'alternance peut être :
 -  à venir,
 -  en cours,
 -  terminée,
 -  interrompue,
 -  prolongée d'une alternance précédente (le stage en alternance est en cours, mais l'étudiant n'est pas en entreprise).
- 3 Pour interrompre la formation en alternance, faites un clic droit et choisissez *Modifier > Date d'interruption*.



Communiquer



ÉDITER UN COURRIER

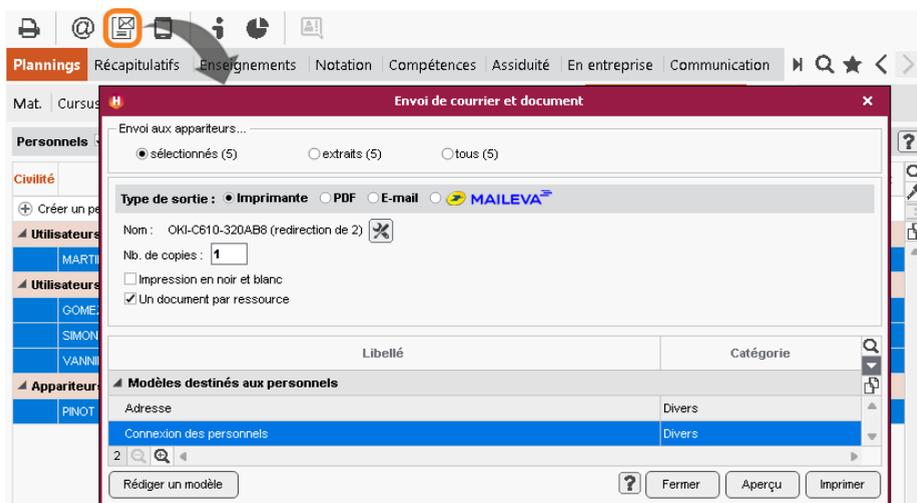
Les courriers édités depuis HYPERPLANNING sont des modèles dont les variables sont personnalisées lors de l'édition.

1 • Vérifier le modèle

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication > Courriers et documents > Modèles*.
- 2 Des modèles sont proposés par défaut : sélectionnez-en un pour afficher son contenu à droite.
- 3 Positionnez le curseur sur sa *Catégorie* pour voir les affichages depuis lesquels il peut être envoyé.
- 4 Modifiez le contenu ou créez si nécessaire de nouveaux modèles en choisissant, via le clic droit, les variables à insérer.

2 • Éditer et envoyer le courrier

- 1 Sélectionnez les destinataires depuis une liste de ressources.
- 2 Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
- 3 Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez le *Type de sortie*. Les courriers peuvent être imprimés, générés en PDF ou envoyés par e-mail.
- 4 Sélectionnez le modèle parmi ceux disponibles pour cet affichage.

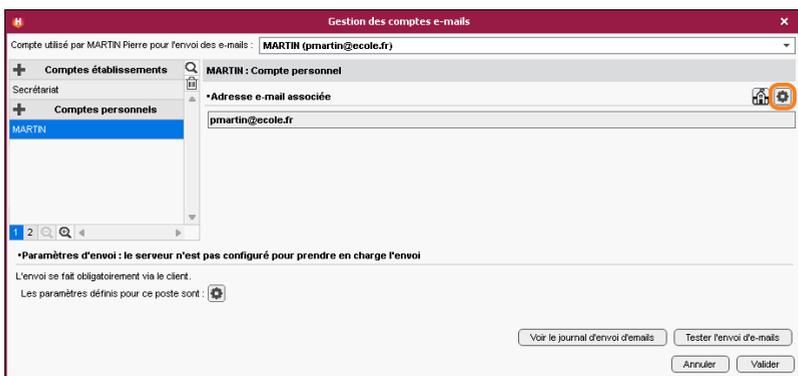


Remarque : les courriers envoyés peuvent être consultés dans l'affichage *Communication > Courriers et documents > Historique des envois*.

ENVOYER DES DOCUMENTS PAR E-MAIL

1 • Vérifier son compte e-mail

- 1 Rendez-vous dans le menu *Configuration* > *Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste*.
- 2 Désignez le compte e-mail à utiliser : soit un compte établissement si vous y êtes autorisé, soit un compte personnel dont vous saisissez l'adresse.
- 3 Cliquez sur le bouton  si vous souhaitez définir une adresse de réponse différente ou masquer automatiquement toutes les personnes en copie.
- 4 Si l'envoi est pris en charge par le Serveur, vous n'avez plus rien à configurer. Sinon, demandez les paramètres du serveur STMP à votre administrateur et reportez-les.



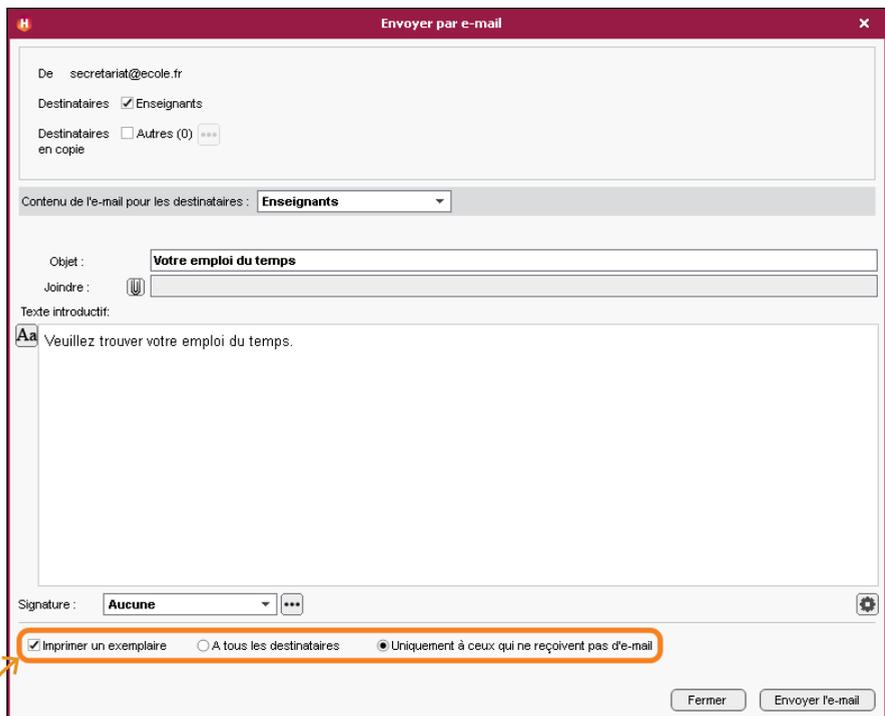
2 • Repérer les destinataires sans adresse e-mail

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Plannings* > *Enseignants / Étudiants / etc.* >  *Liste*.
- 2 Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste et affichez la colonne *Adresse e-mail*.
- 3 Triez la liste sur cette colonne : les ressources sans adresse e-mail s'affichent en haut de la liste.

Étudiants				
Promotions		Tous les étudiants		
Nom	Prénom 1	E-mail personnel	E-mail à utiliser	Promotions
+ Créer un étudiant				
AGUT	Alexandra		E-mail personnel	DESIGN 2
ANTONIOLLI	Gauthier		E-mail personnel	PREPA COMMERCE
AGUT	Alexandra Sophie	aagut@ecole.fr	E-mail personnel	COMMERCE DIGITAL 2
ALLARD	Abdeljalil	aallard@ecole.fr	E-mail personnel	MANAGEMENT COMMERCIAL 2
BACQUE	Anthony Tristan	abacque@ecole.fr	E-mail personnel	MANAGEMENT COMMERCIAL 2
BERTHE	Alexandre	aberthe@ecole.fr	E-mail personnel	COMMERCE DIGITAL 2
BERTHET	Adrien	aberthet@ecole.fr	E-mail personnel	COMMERCE DIGITAL 2
BESNIER	Amelie	abesnier@ecole.fr	E-mail personnel	COMMERCE DIGITAL 1
BILLAUD	Amelia	abillaud@ecole.fr	E-mail personnel	DESIGN 1

3 • Envoyer les documents

- 1 Depuis l'affichage correspondant au document à envoyer (emploi du temps, bulletin, récapitulatif d'absences, etc.), sélectionnez les destinataires dans la liste à gauche.
- 2 Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
- 3 Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez *E-mail* comme *Type de sortie*.
- 4 Pour éviter une « déformation » du document par le navigateur du destinataire, joignez le document en PDF (conseillé) et / ou insérez-le comme aperçu sous forme d'image *.png dans le corps de l'e-mail.
- 5 Comme pour imprimer, choisissez la mise en page, le contenu, etc.
- 6 Cliquez sur le bouton *Imprimer / Mailer*.
- 7 Saisissez un objet et le message d'introduction qui s'affichera dans le corps de l'e-mail. Insérez si besoin une signature.
- 8 Cliquez sur *Envoyer l'e-mail*.



Envoyer par e-mail

De : secretariat@ecole.fr

Destinataires : Enseignants

Destinataires en copie : Autres (0) ...

Contenu de l'e-mail pour les destinataires : Enseignants

Objet : **Votre emploi du temps**

Joindre : 

Texte introductif:

Veuillez trouver votre emploi du temps.

Signature : Aucune

Imprimer un exemplaire A tous les destinataires Uniquement à ceux qui ne reçoivent pas d'e-mail

Fermer Envoyer l'e-mail

HYPERPLANNING propose d'imprimer les documents pour les destinataires qui n'auraient pas d'adresse e-mail.

Remarque : les e-mails envoyés peuvent être consultés dans l'affichage *Communication > E-mails > E-mails*.

DÉLÉGUER L'ENVOI DES COURRIERS À MAILEVA

L'envoi de courriers via Maileva (système d'externalisation des courriers proposé par La Poste) est possible si l'établissement a souscrit un abonnement auprès de Maileva.

- 1 Dans la fenêtre d'envoi de courrier, sélectionnez **Maileva** comme *Type de sortie* et vérifiez que l'adresse des destinataires est au format enveloppe.
- 2 Choisissez le tarif dans le menu déroulant et cochez le cas échéant les options spécifiques à Maileva :
 - l'impression en noir et blanc,
 - l'impression recto-verso.
- 3 Sélectionnez le modèle à envoyer, puis cliquez sur le bouton *Aperçu avant envoi*, puis sur *Envoyer*.

The screenshot shows the 'Envoi de courrier et document' window. At the top, there are radio buttons for 'sélectionnés (27)', 'extraits (27)', and 'tous (27)'. Below that, the 'Type de sortie' section has radio buttons for 'Imprimante', 'PDF', 'E-mail', and 'MAILEVA' (which is selected and highlighted with an orange box). A dropdown menu shows 'Envoi Courant J+3'. There are checkboxes for 'Impression en noir et blanc' and 'Impression recto-verso'. Below this is a table with columns 'Libellé' and 'Catégorie'.

Libellé	Catégorie
Modèles destinés aux enseignants	
Adresse	Divers
Carte de visite	Divers
Connexion des enseignants	Divers

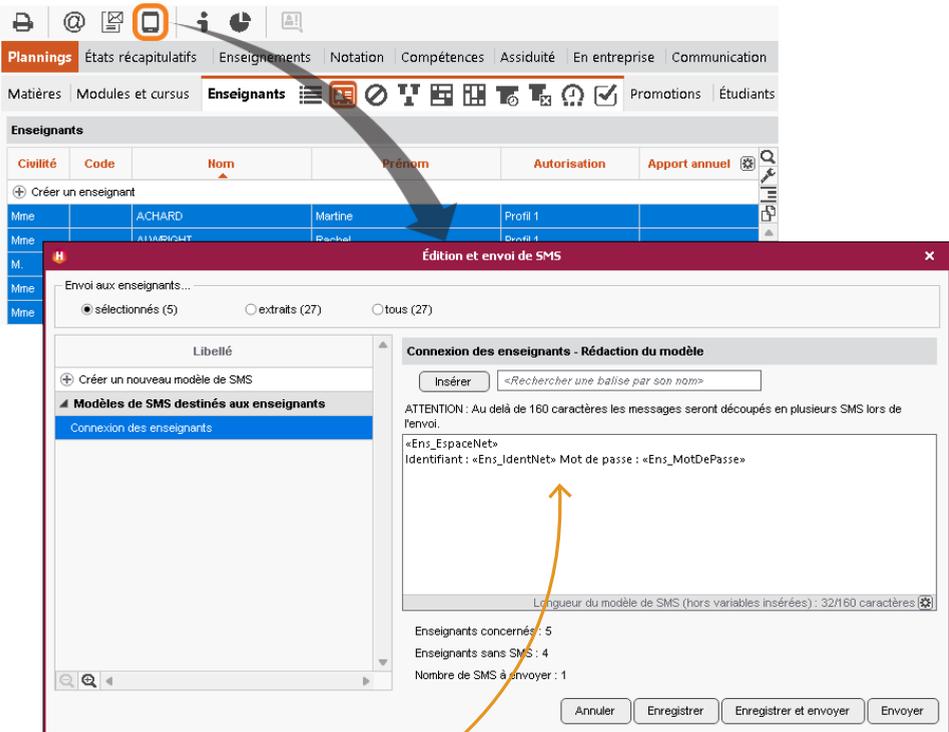
At the bottom of the window, there are buttons for 'Rédiger un modèle', 'Fermer', and 'Aperçu avant envoi'.

Remarque : les courriers envoyés peuvent être consultés dans l'affichage Communication > Courriers et documents > Historique des envois.

ENVOYER DES SMS

L'envoi de SMS est possible si l'établissement s'est inscrit au service de SMS.

- 1 Depuis une liste de ressources, sélectionnez les destinataires.
- 2 Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
- 3 Dans la fenêtre d'édition, sélectionnez un modèle de SMS (les modèles de SMS disponibles sont fonction de l'affichage) ou saisissez directement le message de votre choix.
- 4 Cliquez sur le bouton *Envoyer*.



The screenshot shows the 'Enseignants' table with columns: Civilité, Code, Nom, Prénom, Autorisation, Apport annuel. Below it, the 'Édition et envoi de SMS' dialog is open. It has radio buttons for 'sélectionnés (5)', 'extraits (27)', and 'tous (27)'. On the left, there's a 'Libellé' section with a list of SMS models, including 'Connexion des enseignants'. On the right, the 'Connexion des enseignants - Rédaction du modèle' section contains an 'Insérer' button and a text input field with the placeholder '<Rechercher une balise par son nom>'. Below this is a text area containing the model: '«Ens_EspaceNet»
Identifiant : «Ens_IdentNet» Mot de passe : «Ens_MotDePasse»'. At the bottom, it shows 'Longueur du modèle de SMS (hors variables insérées) : 32/160 caractères', 'Enseignants concernés : 5', 'Enseignants sans SMS : 4', and 'Nombre de SMS à envoyer : 1'. Buttons for 'Annuler', 'Enregistrer', 'Enregistrer et envoyer', and 'Envoyer' are at the bottom right.

Le numéro qui s'affiche sur le téléphone des destinataires est aléatoire. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent rappeler l'établissement, insérez le numéro dans le corps du SMS.

Remarque : les SMS envoyés peuvent être consultés dans l'affichage *Communication > SMS > Historique des envois*.

DIFFUSER UNE INFORMATION

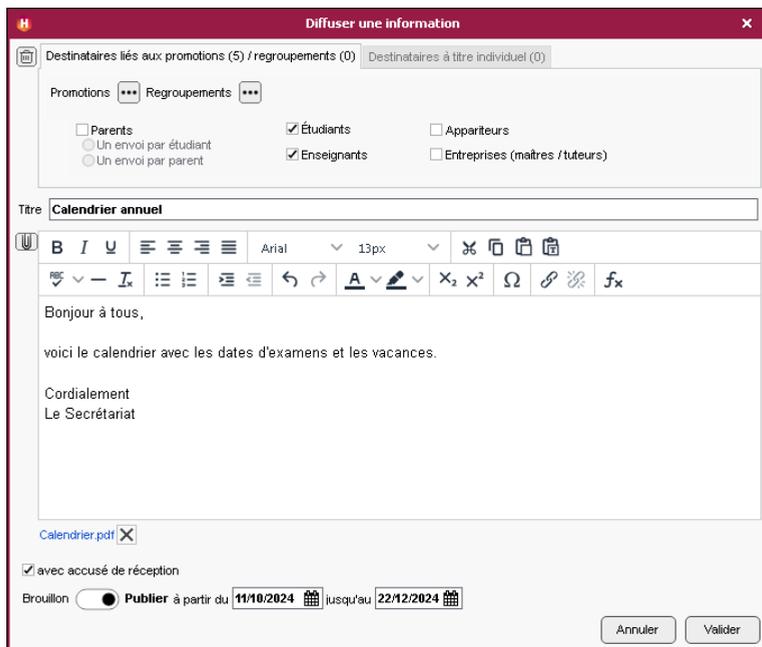
La diffusion d'une information via la messagerie interne d'HYPERPLANNING permet de toucher un large public sans engager d'échange (pas de réponse possible). Un accusé de réception indique si le destinataire a pris connaissance de l'information.

1 • Diffuser une information

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication > Messagerie > Informations et sondages*.
- 2 Dans la barre de titre, sélectionnez le mode *Diffusion*.
- 3 Cliquez sur la ligne de création, puis sélectionnez *Diffuser une information*.



- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur les boutons [...] pour indiquer les promotions ou regroupements concernés par l'information.
- 5 Cochez ensuite les destinataires : HYPERPLANNING considère uniquement ceux liés aux promotions ou regroupements choisis à l'étape précédente.



- 6 Indiquez le titre de l'information.
- 7 Vous pouvez éventuellement joindre un document depuis votre ordinateur en cliquant sur le bouton  (images, fichiers textes, etc.).
- 8 Saisissez et mettez en forme le texte.
- 9 Si vous cochez l'option *avec accusé de réception*, les destinataires seront invités à signaler qu'ils ont pris connaissance de l'information.
- 10 Choisissez *Publier* et définissez la période pendant laquelle l'information restera visible.
- 11 Cliquez sur *Valider*.

2 • Consulter les accusés de réception

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication > Messagerie >  Informations et sondages*.
- 2 Dans la barre de titre, sélectionnez *Diffusion*.
- 3 Sélectionnez une information dans la liste à gauche.
- 4 À droite, rendez-vous dans l'onglet *Retours* : les accusés de réception sont classés par type de destinataires. Un clic sur un volet permet de voir en détail qui a accusé réception de l'information.

Aperçu | Retours

Afficher uniquement les personnes ayant répondu Afficher le nombre de réponses
 Cumuler les réponses des étudiants par public

Nom	Prénom	AR reçu
Enseignants (21)		19%
ACHARD	Martine	
ALWRIGHT	Rachel	✓
ANDREIS	Philippe	
BOUHNAR	Salwa	
BROCHIER	Annick	
DI MARTINO	Pierre	
DUPONT	Pierre	✓
GOBERT	Nadia	
HUCHON	Colette	✓
LALANDE	Monique	
LAURENS	Judith	
LEBESGUE	Virginie	
LUNEL	Jean-Pierre	
ROJENSKY	Emilienne	
SANCHEZ	Angelica	
SENEZE	Timothy	
SWANNI	Charles	
TEMPIER	Hélène	
VERDURIN	Jean	✓
WALTER	Stéphane	
ZARDOZ	Loïc	

0 21 - 100% + < >

FAIRE UN SONDAGE

Un sondage permet de poser une question à un ensemble de destinataires et d'analyser les réponses (libres ou prédéterminées).

1 • Effectuer un sondage

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication > Messagerie > [»] Informations et sondages*.
- 2 Dans la barre de titre, sélectionnez *Diffusion*.
- 3 Cliquez sur la ligne de création, puis sélectionnez *Effectuer un sondage*.



- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le type de sondage :
 - *Sondage nominatif* : la réponse des sondés apparaît à côté de leur identité ;
 - *Sondage anonyme* : les réponses sont collectées, mais l'identité des répondants n'est pas divulguée.
- 5 Cliquez sur les boutons [⋮] pour indiquer les promotions ou regroupements concernés par le sondage.
- 6 Cochez ensuite les destinataires : HYPERPLANNING considère uniquement ceux liés aux promotions ou regroupements choisis à l'étape précédente.
- 7 Si le sondage est adressé aux parents, choisissez entre :
 - *Un envoi par étudiant* : pour avoir une seule réponse. Les deux parents peuvent accéder au sondage jusqu'à ce que l'un des deux réponde.
 - *Un envoi par parent* : pour avoir plusieurs réponses s'il y a plusieurs parents. Chaque parent répond indépendamment de l'autre au sondage.
- 8 Indiquez le titre du sondage.
- 9 Choisissez le type de la première question et saisissez, le cas échéant, les réponses possibles :
 - *Choix unique* : une seule réponse parmi les réponses proposées. Par défaut, ce sont les réponses *Oui* et *Non* qui sont proposées. Vous pouvez les remplacer par d'autres réponses en double-cliquant directement dessus.
 - *Choix multiple* : plusieurs réponses parmi les réponses proposées.
 - *Réponse à saisir* : une réponse libre limitée à 200 caractères.

- 10 Ajoutez autant de questions que souhaité. Les flèches sur le côté permettent de modifier l'ordre des textes et questions.
- 11 Si vous souhaitez que d'autres personnes aient l'accès en consultation au sondage, cliquez sur le bouton [...] correspondant pour désigner les enseignants et / ou les appariteurs et / ou les utilisateurs concernés : ils pourront consulter les résultats depuis la liste des sondages, côté *Diffusion*.
- 12 Choisissez *Publier* et définissez la période pendant laquelle le sondage restera visible.

- 13 Cliquez sur *Valider*.

2 • Consulter les résultats d'un sondage

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication > Messagerie > [☰] Informations et sondages*, en mode *Diffusion*.
- 2 Sélectionnez le sondage.
- 3 Dans la partie de droite, cliquez sur l'onglet *Retours* et sélectionnez une question. HYPERPLANNING cumule les résultats par type de destinataire : un clic sur une ligne affiche le détail, sauf si le sondage est anonyme.

PROPOSER L'ÉVALUATION DES ENSEIGNEMENTS

Vous pouvez créer des sondages de satisfaction à destination des étudiants afin qu'ils donnent leur avis sur les enseignements dispensés.

1 • Créer une évaluation

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Enseignements > Évaluation par les étudiants > Saisie*.
- 2 Cliquez sur **Nouveau**, saisissez le libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
- 3 Double-cliquez dans la cellule **Échelle de satisfaction** de l'évaluation créée, sélectionnez une échelle ou créez-en une nouvelle en cliquant sur **Nouveau**, puis fermez la fenêtre.
- 4 Dans le volet de droite, cliquez sur la ligne **Ajouter une question**.
- 5 Dans la fenêtre qui s'affiche, deux options s'offrent à vous :
 - si vous souhaitez saisir une nouvelle question, cliquez sur **Créer une question** : dans la fenêtre qui s'affiche, vous devez alors saisir un titre, un contenu et indiquer le type de réponse attendue (valeur de l'**Échelle de satisfaction** ou **Saisie libre**) ;
 - si vous souhaitez récupérer une question existante, sélectionnez-la parmi les questions types, puis validez afin de l'intégrer à votre évaluation.

Pour créer ou modifier des échelles de satisfaction, cliquez sur ce bouton.

The screenshot shows the 'Saisie des évaluations' interface. On the left, there is a table with two columns: 'Libellé' and 'Échelle de satisfaction'. The table contains three rows: 'Nouveau', 'Évaluation 1er Trimestre', and 'Évaluation 2e Trimestre', all with 'Échelle 3 niveaux' in the second column. On the right, there is a pane titled 'Évaluation 1er Trimestre - Questions' containing a list of questions with star ratings. A callout box points to a gear icon in the top right corner of the table header.

Libellé	Échelle de satisfaction
Nouveau	
Évaluation 1er Trimestre	Échelle 3 niveaux
Évaluation 2e Trimestre	Échelle 3 niveaux
Évaluation 3e Trimestre	Échelle 3 niveaux

Évaluation 1er Trimestre - Questions

- Ajouter une question
- Rythme des cours ★★★
- Comment évaluez-vous le rythme du cours ? (Fréquence des séances, temps passé sur chaque sujet)
- Contenu des cours ★★★
- Comment évaluez-vous le contenu du cours ? (Pertinence des sujets, explications)
- Pertinence des exercices ★★★
- Comment évaluez-vous la pertinence des exercices ? (Niveau de difficulté, gain en compétence)
- Qualité de l'enseignement ★★★
- Comment évaluez-vous le savoir faire transmis par l'enseignant ? (Explications, démonstrations)
- Pertinence de l'enseignement ★★★
- Pensez-vous que les compétences développées lors du cours est en cohérence avec votre section ?
- Remarques [T]
- Avez-vous des remarques concernant le cours ?
- Suggestions [T]
- Avez-vous des suggestions pour améliorer le cours ?

2 • Associer l'évaluation à un enseignement

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Enseignements > Évaluation par les étudiants > Affectation des évaluations aux enseignements*.
- 2 Dans la liste à gauche, sélectionnez la promotion concernée.

- 3 Dans le volet de droite, cliquez sur **Nouveau**.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez :
 - l'évaluation créée au préalable,
 - la matière concernée,
 - le début et la fin de la publication sur l'Espace Étudiants.

Affectation d'une évaluation

Évaluation : Évaluation 1er Trimestre

Matière : 1 Matière ...

Début de publication : Dernier cours

Durée de publication : Pendant 15 jours

Annuler Créer

- 5 Cliquez sur **Créer**.

3 • Consulter les résultats

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Enseignements > Évaluation par les étudiants > Résultats des évaluations*.
- 2 Sélectionnez l'évaluation dans la liste à gauche afin de visualiser le nombre de réponses obtenues.

Remarque : les enseignants peuvent également être informés des résultats concernant leurs enseignements depuis le menu Enseignements > Résultat des évaluations de l'Espace Enseignants.

COLLECTER DES DOCUMENTS

Vous pouvez demander aux enseignants et aux étudiants / parents de déposer des documents (attestation CVEC, carte d'identité, attestation d'assurance, RIB, etc.) via leurs Espaces HYPERPLANNING.

1 • Demander des documents

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication > Casier numérique > Documents du casier numérique*.
- 2 Dans le menu de gauche, dans la rubrique *Collecte*, cliquez sur *Étudiants* ou *Enseignants*.
- 3 À droite, cliquez sur *Nouveau*, saisissez l'intitulé du document à collecter, puis validez.
- 4 Double-cliquez dans la colonne *Étudiants concernés / Enseignants concernés* afin de les désigner (tous, de manière nominative ou par critère(s)), puis cliquez sur *Valider*.
- 5 Double-cliquez dans la colonne *Période de publication* ou *Espace(s) de collecte* pour préciser les modalités de dépôt (avec date ou sans date limite par exemple) et indiquer les Espaces sur lesquels activer la collecte, puis cliquez sur *Valider*.
- 6 Double-cliquez dans la colonne *Notifier*. Précisez une date de notification pour les destinataires concernés, puis cliquez sur *Enregistrer*.

Document à collecter	Étudiants concernés	Période de publication	Espace(s) de collecte	Notifier		
+ Nouveau						
Attestation d'assurance	Tous	Jusqu'au 31/01/2025	Étudiants, Parents	le 27/01/2025	1/2/21	

- 7 Pour personnaliser le contenu de la notification, cliquez sur le bouton  en haut de la colonne *Notifier*.

 Envoi d'une notification
✕

La notification sera envoyée sur les espaces cochés au moment de l'envoi et relayée sur les téléphones lorsque les destinataires l'ont autorisé

Rédaction des notifications

Titre : Document à fournir pour <<Nom>> <<Prénom>>

(hors variables insérées) 25/100 

Insérer une rubrique

Merci de déposer le document <<TitreDoc>> depuis l'affichage "Informations personnelles > Documents".
Date limite de dépôt: <<DateLimiteDepot>>

(hors variables insérées) 113/500 

Fermer
Enregistrer

- 8 Les enseignants et les étudiants / parents sont ensuite notifiés sur leur Espace et sur l'application.

2 • Déposer les documents réclamés par l'établissement

Depuis leurs Espaces, les étudiants et les parents déposent le document demandé dans l'onglet *Informations personnelles* > *Documents*.

3 • Récupérer les documents

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication* > *Casier numérique* >  *Documents du casier numérique*.
- 2 Sélectionnez le document à collecter.
- 3 À droite, la liste des étudiants / parents apparaît. Dans la colonne *Document collecté*, cliquez sur le pdf pour télécharger les documents un par un.

*Remarque : cliquez sur le bouton **Télécharger tous les documents** en haut à gauche de la liste pour récupérer tous les documents en même temps.*

Annexes

GLOSSAIRE

Apport annuel : nombre d'heures dues par un enseignant pour l'année.

Bonus : [devoir] si un devoir est considéré *Comme un bonus*, alors les points supérieurs à la moyenne sont ajoutés lors du calcul de la moyenne du service ou du sous-service auquel le devoir se rattache. [moyenne] Si des points positifs sont indiqués dans la colonne **Bonus/ Malus** du tableau de saisie des notes du service, alors le nombre de points indiqués est ajouté à la moyenne du service.

Calendrier : ensemble de périodes qui, associé à une promotion, permet de définir rapidement les périodes de l'année sur lesquelles on souhaite définir ses cours.

Client (application) : application de la version Réseau à partir de laquelle les utilisateurs travaillent et envoient des requêtes au Serveur.

Clôturer une période : interdire toute modification des données de la base sur cette période.

Composantes (d'un regroupement) : ensemble des promotion(s) et/ou TD/options qui composent un regroupement.

Contrôleur (application) : application de la version Réseau qui contrôle les connexions aux différentes applications et gère toutes les licences acquises.

Cours : activité d'une matière donnée pour laquelle un ensemble de ressources (au moins une) se réunissent pendant une durée déterminée sur un nombre défini de semaines.

Cours fils : ensemble de séances d'un cours pour lesquelles une caractéristique du cours initial a été modifiée.

Cours père : ligne de cumul des informations relatives aux cours fils issus d'un même cours initial.

Cumulables (séances) : séances dont le nombre est supérieur au nombre de semaines où le cours peut avoir lieu. HYPERPLANNING doit alors cumuler plusieurs séances sur une même semaine.

Cursus : ensemble de modules et/ou de matières hors modules définissant les volumes horaires à réaliser par matière.

Décomptes horaires : cumuls des heures de cours triées en fonction des différents types de données.

Déployer (une liste) : afficher dans certaines listes le niveau de détail souhaité.

Dépositionner (un cours) : retirer un cours de son créneau horaire sans lui affecter un autre créneau, le cours devient «non placé».

Diagnostiquer (un cours) : afficher les places possibles pour un cours ainsi que les contraintes qui pèsent sur une place donnée.

Éditeur de temps : objet graphique composé de 3 ou 4 réglettes composées de semaines. Permet de définir la période active (réglette blanche) et renseigne sur les semaines potentielles du cours (réglette bleue), les semaines où le cours a lieu (réglette verte) et les semaines de présence d'une des ressources du cours (réglette jaune).

Enseignant : intervenant (professeur, consultant, responsable administratif...) dans un cours.

Extraire (des données) : afficher dans une liste uniquement les données correspondant aux critères définis. Tout extraire permet d'afficher toutes les données d'un même type.

Famille : notion permettant de regrouper des données d'un même type en fonction de caractéristiques qui vous sont propres.

Fiche cours : représentation graphique d'un ou plusieurs cours à partir de laquelle les ressources peuvent être consultées et modifiées. Lors du diagnostic, elle affiche toutes les contraintes pesant sur le cours à une place donnée.

Fixe (cours) : cours qui a toujours lieu le même jour, à la même heure, toutes les semaines concernées.

Fractionnement (d'un cours) : division d'un cours en plusieurs ensembles de séances appelés cours fils. Ceux-ci se distinguent par au moins une caractéristique et se partagent la période du cours d'origine.

Groupe de salles : ensemble de salles interchangeables ou autres données matérielles (laboratoires, rétro-projecteurs, etc.) réunies sous un même nom. Permet de réserver pour un cours une salle du groupe sans définir précisément laquelle. La répartition des cours dans les salles est effectuée par HYPERPLANNING après le placement des cours pour augmenter les possibilités de placement.

Incompatibilité matière : contrainte qui empêche un étudiant d'avoir la même matière deux fois ou deux matières « incompatibles » la même journée.

Indisponibilité (du cours) : plage horaire (en rouge) sur laquelle le cours ne doit pas être placé.

Indisponibilité (d'une ressource) : plage horaire (en rouge) sur laquelle les cours de cette ressource ne doivent pas être placés.

Intercours : espacement minimum entre 2 cours respecté par HYPERPLANNING lors du placement automatique. Se définit indépendamment pour les enseignants et les promotions.

Liens entre TD/options : liens, au sein d'une même promotion ou entre deux promotions, interdisant la mobilisation simultanée de TD, options et promotions. Ils permettent de garantir ainsi qu'un étudiant n'aura pas plusieurs cours au même moment.

Malus : nombre de points ôtés à la moyenne d'un service de notation. Il s'agit du nombre négatif saisi dans la colonne Bonus/Malus du tableau de saisie des notes.

Matière : objet du cours, raison pour laquelle les ressources sont utilisées.

Maximum horaire (d'une matière) : maximum d'heures d'une matière que peut suivre une même promotion. Peut être journalier ou hebdomadaire.

Maximum horaire (d'une ressource) : maximum d'heures de cours que peut suivre une promotion ou dispenser un enseignant. Peut être journalier ou hebdomadaire.

Mémo : petit texte associé à un cours. Le mémo peut servir à communiquer des informations à ses collègues ou aux étudiants / enseignants s'il est publié sur les Espaces.

Mobiles (séances) : séances dont le nombre est inférieur au nombre de semaines où il peut avoir lieu. HYPERPLANNING choisit alors, parmi les semaines potentielles, les semaines où le cours a lieu.

Mode Usage exclusif : mode de connexion, réservé à certains utilisateurs, qui interdit à tous les autres utilisateurs connectés de modifier la base (il sont temporairement mis en consultation). Le placement automatique des cours et la répartition des cours dans les salles nécessitent ce mode.

Occupation : nombre d'heures de cours, placées ou non, d'une ressource.

Option : sous-ensemble d'étudiants parmi les étudiants de la promotion.

Partition d'une promotion : nom donné au découpage d'une promotion en TD.

Période active (réglette blanche) : semaines de l'éditeur de temps. L'occupation des ressources, les modifications que vous faites sur un cours, etc. dépendent de la période active.

Période d'un cours (réglette verte) : semaines où le cours a lieu. Le nombre de semaines du cours correspond au nombre de séances du cours.

Placement automatique : outil permettant de placer les cours extraits dans le respect de toutes les contraintes.

Placement manuel : manipulation permettant de placer un cours à l'aide du diagnostic d'HYPERPLANNING, qui vous informe des places possibles et des contraintes pesant à la place choisie.

Placer et aménager : placer un cours sur une plage déjà occupée en garantissant le remplacement des cours gênants dans le respect de toutes les contraintes.

Planning (affichage) : interface permettant d'afficher et d'imprimer les emplois du temps de plusieurs ressources sur une même grille horaire ou plusieurs semaines de l'emploi du temps d'une même ressource.

Planning (d'une base) : en version Réseau, label qui permet aux utilisateurs d'accéder à la base associée.

Pondération : coefficient par lequel est multipliée la durée d'un cours dans le décompte horaire des enseignants.

Potentiel d'un cours (réglette bleue) : semaines où le cours peut avoir lieu. Si le potentiel est supérieur au nombre de séances, le cours est mobile. S'il est inférieur au nombre de séances, le cours est cumulable.

Progression : ensemble de contenus (support de cours, travail à faire, etc.) associés aux séances d'un service d'enseignement.

Promotion : ensemble d'étudiants regroupés sous un nom administratif (classe, promotion, filière, etc.) et suivant des cours en commun. Peut être découpée en sous-ensembles (TD et Options).

Regroupement : nom qui désigne un ensemble de promotions et/ou TD/options et facilite la mobilisation simultanée de ces ressources.

Répartir (les cours dans les salles) : affecter les salles du groupe aux cours pour lesquels la salle réservée est un groupe de salle.

Répartir (les étudiants) : créer un groupe par étudiant. Cela permet d'affecter les étudiants de manière individuelle aux cours.

Salle : ressource matérielle (salle de classe, rétro-projecteur...) utilisée dans un cours.

Séance : occurrence d'un cours.

Serveur (application) : application de la version Réseau qui exécute les requêtes des Clients sur la base.

Service d'enseignement : ensemble de séances de cours partageant les mêmes ressources. Le service d'enseignement permet d'assurer une continuité entre les séances au niveau de la progression pédagogique, de la numérotation des séances sur les plannings, etc.

Service Web (application) : application de la version Réseau qui permet d'échanger des données avec d'autres logiciels quels que soient la plate-forme et le langage utilisés.

SPR : superviseur de l'ensemble des bases. C'est le seul utilisateur qui peut accéder aux fonctions du Contrôleur et autoriser des utilisateurs à administrer des plannings.

TD : sous-ensemble d'étudiants formés lors d'une partition d'une promotion.

Variable (cours) : cours qui peut avoir lieu à des places différentes en fonction des semaines du cours. Cette propriété permet de placer plus facilement le cours.

Verrouiller un cours : empêcher les modifications sur un cours.

Vœu (d'un cours) : plage horaire (en vert) sur laquelle le placement du cours sera favorisé.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE ET D'UTILISATION

Nos conditions générales de vente et d'utilisation sont détaillées et mises à jour sur notre site Internet : <https://www.index-education.com/conditions-generales-de-vente-et-utilisation>



AVERTISSEMENT

Cette documentation n'est pas contractuelle. Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis, et ne sauraient en aucune manière engager la société INDEX ÉDUCATION. Le logiciel (qui comprend tous les fichiers livrés avec) décrit dans ce manuel est soumis à l'octroi d'un contrat de licence d'utilisation exclusivement délivré par la société INDEX ÉDUCATION.

Le logiciel ou les bases de données ne peuvent être utilisés, copiés ou reproduits sur quelque support que ce soit que dans le respect des termes de la licence d'utilisation. Aucune partie du manuel, du logiciel et des bases de données ne peut être transmise par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie ou enregistrement, sans l'autorisation expresse et écrite de la société INDEX ÉDUCATION.

INDEX ÉDUCATION et HYPERPLANNING sont des marques déposées de la société INDEX ÉDUCATION.

Les marques Windows et ses dérivées, et Microsoft Word sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Maileva est une marque déposée de La Poste.

Tous droits réservés. Toute reproduction ou utilisation sous toutes ses formes en tout ou en partie de ce document est strictement interdite sans l'autorisation des auteurs.

CRÉDITS

INDEX ÉDUCATION utilise les composants suivants :

- ADDICTIVE
- DelphiZXingQRCode (<https://github.com/foxitsoftware/DelphiZXingQRCode/blob/master/LICENSE.md>)
- DOMPurify (Mozilla Public License, version 2.0)
- Es6-Promise (MIT License)
- FastMM
- ICU (Unicode License)
- jQuery (MIT License)
- jQuery QR Code (MIT License)
- PEP (jQuery License)
- SAX for Pascal
- WPDF (Team Licence)
- WPTOOLS (Team Licence)
- WPVIEW PDF (Team Licence)
- Chromium Embedded Framework (New BSD License)
- CEF4Delphi (GNU Lesser General Public License)
- Html2Canvas (MIT License)
- Katex (MIT License)
- MathQuill (Mozilla Public License, version 2.0)
- TinyMCE (GNU Lesser General Public License, version 2.1)
- UPNG (MIT License)
- UZIP (MIT License)
- VideoJS (Apache License, version 2.0)
- vmmsg (CCO)
- Forge-JS (New BSD License)
- jsPDF (MIT License)
- Lottie-player (MIT License)
- Materialize CSS (MIT License)
- Montserrat Font Project (SIL Open font license 1.1)
- Pako (MIT License)
- qr-scanner (MIT License)
- sheetJS (Apache-2.0 License)
- signature-pad (MIT License)
- videojs-record (MIT License)

INFORMATIONS ÉDITEUR

SIÈGE SOCIAL

INDEX ÉDUCATION

45 BD PAUL VAILLANT COUTURIER

94200 IVRY-SUR-SEINE

RCS Créteil B384351599

CONTACT

INDEX ÉDUCATION

CS 90001

13388 MARSEILLE CEDEX 13

Téléphone : 04 96 15 21 70

Fax : 04 96 15 00 06

E-mail : info@index-education.fr

