

Le guide pratique

 Comporte des tutoriels video



Le module de notation

Définir les profils d'utilisateurs

Import/Export automatique de données

Organiser une séance de rattrapage

Réserver une salle

Gérer les droits d'utilisation des salles

Informé par e-mail

- Emplois du temps
- Modification de dernière minute
- Confirmation de réservation, etc.

Contacté l'assistance par e-mail



Sommaire

Les tutoriels  en orange illustrent la fiche précédente.

Administration

Version Monoposte

Fiche 1 - Installation de l'application	5
 Tutoriel : Installer l'application.....	6
Fiche 2 - Création de la base de données.....	7
 Tutoriel : Créer une base	9
Fiche 3 - Ouvrir la base de données.....	10
Fiche 4 - Enregistrer la licence	12
 Tutoriel : Enregistrer sa licence.....	13
Fiche 5 - Mises à jour	14

Version Réseau

Fiche 6 - Présentation de la version Réseau	16
Fiche 7 - Installation des applications	18
Fiche 8 - Conseils en matière de sécurité	20
Fiche 9 - Paramétrer la connexion entre les applications	23
Fiche 10 - Paramétrer le Contrôleur	25
Fiche 11 - Paramétrer le Serveur.....	26
Fiche 12 - Créer un planning.....	27
Fiche 13 - Désigner l'administrateur d'un planning	29
Fiche 14 - Ouvrir/fermer/supprimer un planning	30
Fiche 15 - Associer une base au planning.....	32
Fiche 16 - Mettre en service un planning	35
Fiche 17 - Paramétrer le Client.....	36
Fiche 18 - Se connecter au planning	38
Fiche 19 - Enregistrer la licence.....	40
Fiche 20 - Mises à jour	41

HYPERPLANNING.net

Fiche 21 - Installer HYPERPLANNING.net	43
Fiche 22 - Présentation des différents espaces.....	48
Fiche 23 - Paramétrer la page d'accueil.....	49
Fiche 24 - Paramétrer l'accès à un Espace	50
Fiche 25 - Définir le contenu publié	51
Fiche 26 - Définir les autorisations des enseignants.....	52
Fiche 27 - Définir l'aspect des pages	54
Fiche 28 - Paramétrer les plannings.....	55
Fiche 29 - Afficher les cours sur un panneau lumineux.....	58

Service Web HYPERPLANNING

Fiche 30 - Mettre en route un Service Web HYPERPLANNING	61
---	----

Gestion des utilisateurs

Fiche 31 - Saisir les utilisateurs	66
Fiche 32 - Définir les profils d'autorisation.....	71
Fiche 33 - Affecter des utilisateurs aux profils.....	74
Fiche 34 - Suivi des connexions utilisateurs.....	76

Base de données

Manipulations sur la base

Fiche 35 - Enregistrer les données [version Monoposte]	79
Fiche 36 - Enregistrer les données [version Réseau].....	81

Fiche 37 - Archiver et compacter une base manuellement.....	83
Fiche 38 - Convertir une base.....	84
Fiche 39 - Le mode Usage exclusif.....	86

Paramètres de la base

Fiche 40 - Paramètres de l'établissement	88
Fiche 41 - Libellés horaires	89
 Tutoriel : Modifier les libellés horaires	91
Fiche 42 - 1er jour et jours fériés	92
Fiche 43 - Pause déjeuner	93
Fiche 44 - Pauses / Intercours	94
Fiche 45 - Clôturer une période.....	96
Fiche 46 - Personnaliser les libellés des données principales.....	97
Fiche 47 - Gérer des sites distants	98
Fiche 48 - Activer les modules optionnels	99
Fiche 49 - Définir des profils de messagerie	101

Imports

Fiche 50 - Importer un fichier texte	103
 Tutoriel : Importer les enseignants et leurs matières	107
 Tutoriel : Importer une liste de cours	108
Fiche 51 - Import SQL depuis une base de données.....	109
Fiche 52 - Importer depuis un annuaire LDAP	110

Utilisation

Personnaliser son espace de travail

Fiche 53 - Présentation de l'espace de travail	112
Fiche 54 - Masquer durablement certaines données	113
Fiche 55 - Définir ses préférences	115
Fiche 56 - Modifier son mot de passe	119

Gestion des listes

Fiche 57 - Créer/modifier/supprimer une donnée dans une liste	121
Fiche 58 - Personnaliser l'affichage des listes	123
Fiche 59 - Copier une liste.....	125
Fiche 60 - Extraire des données dans une liste.....	126
Fiche 61 - Organiser les données par famille.....	129

Utiliser l'éditeur de temps

Fiche 62 - Présentation des différentes réglettes	133
Fiche 63 - Utiliser les calendriers	135
 Tutoriel : Personnaliser le calendrier par défaut	137

Promotions et groupes

Fiche 64 - Saisir les groupes de TD et d'option	139
 Tutoriel : Créer les groupes de TD	141
Fiche 65 - Gérer les liens TD/options	142
Fiche 66 - Faire des regroupements (optionnel).....	145

Saisir les contraintes

Fiche 67 - Utiliser les indisponibilités	148
 Tutoriel : Saisir les contraintes.....	150
Fiche 68 - Définir des maxima (heures ou jours travaillés).....	151
Fiche 69 - Utiliser les incompatibilités matières	152

Utiliser les modules et les cursus

Fiche 70 - Saisir les cursus	154
Fiche 71 - Affecter des cursus à une promotion	156
Fiche 72 - Créer les cours à partir des cursus	157

Saisir les cours

Fiche 73 - Saisir un cours réduit à une seule séance	159
Fiche 74 - Saisir un cours fixe composé de plusieurs séances.....	161
🕒 Tutoriel : Saisir un cours semestriel	163
Fiche 75 - Saisir un cours dont les séances changent de place ...	164
🕒 Tutoriel : Placer des cours sur des créneaux variables.....	167
Fiche 76 - Renseigner la fiche cours	168
Fiche 77 - Créer des cours sans les placer	171
🕒 Tutoriel : Saisir une série de cours.....	175
Fiche 78 - Utiliser les modèles de cours.....	176
Fiche 79 - Verrouiller les cours créés	178
Fiche 80 - Limiter les droits de modification des cours	179

Modifier l'emploi du temps

Fiche 81 - Ajouter une séance à un cours existant	181
🕒 Tutoriel : Ajouter une séance	182
Fiche 82 - Déplacer un cours sur une grille d'emploi du temps.....	183
🕒 Tutoriel : Modifier une seule séance.....	186
Fiche 83 - Déplacer des séances sur une grille de planning	187
Fiche 84 - Annuler une séance	189
Fiche 85 - Modifier la durée d'un cours	190
Fiche 86 - Organiser une séance de rattrapage	191
Fiche 87 - Permuter deux cours	194
Fiche 88 - Boucher un trou	196
Fiche 89 - Chercher un remplaçant	198
🕒 Tutoriel : Chercher un remplaçant.....	200
Fiche 90 - Voir les cours modifiés dans la liste	201

Générer automatiquement l'emploi du temps

Fiche 91 - Utiliser le placement automatique.....	203
Fiche 92 - Trouver des solutions pour les cours en échec	208

Gérer les salles

Fiche 93 - Chercher une salle libre pour un cours	210
🕒 Tutoriel : Trouver une salle libre.....	212
🕒 Tutoriel : Affecter une salle à un enseignant	213
Fiche 94 - Chercher une salle libre et un créneau.....	214
Fiche 95 - Réserver une salle.....	216
Fiche 96 - Limiter l'accès aux salles	218
Fiche 97 - Faire une demande de réservation de salle.....	219
Fiche 98 - Traiter les demandes de réservation de salles	220
Fiche 99 - Joindre des documents aux salles	225
Fiche 100 - Gérer les salles à ouvrir/fermer.....	226

Optimiser l'occupation des locaux

Fiche 101 - Créer un groupe de salles	229
Fiche 102 - Réserver la salle d'un groupe pour un cours	232
Fiche 103 - Affecter les salles aux cours automatiquement.....	233
Fiche 104 - Utiliser les groupes de salles à d'autres fins	234

Consulter les états récapitulatifs

Fiche 105 - Consulter les décomptes horaires	236
Fiche 106 - Visualiser l'occupation des ressources	238
Fiche 107 - Accéder au récapitulatif des cours d'une ressource.	239
Fiche 108 - Visualiser les semaines de présence des ressources	240

Gérer les stages

Fiche 109 - Saisir les stages des étudiants	242
---	-----

Gérer les absences

Fiche 110 - Saisir l'absence d'un étudiant	246
Fiche 111 - Gérer les feuilles d'appel	248
Fiche 112 - Comptabilisation des absences.....	250

Notes

Fiche 113 - Création d'un service de notation	253
Fiche 114 - Saisie des notes	255
Fiche 115 - Maquettes des bulletins et des relevés de notes	258
Fiche 116 - Saisie des appréciations	260
Fiche 117 - Clôturer des périodes	261

Communiquer

Fiche 118 - Imprimer une liste	263
Fiche 119 - Imprimer les emplois du temps	264
Fiche 120 - Imprimer le planning des salles	265
Fiche 121 - Imprimer un courrier.....	266
Fiche 122 - Imprimer les étiquettes avec les adresses.....	267
Fiche 123 - Paramétrer la messagerie électronique	268
Fiche 124 - Envoyer un document par e-mail	269
🕒 Tutoriel : Envoyer les emplois du temps par e-mail	271
Fiche 125 - Préparer des courriers ou des SMS types	272
Fiche 126 - Envoyer des courriers / des SMS liés aux absences ..	274
Fiche 127 - Envoyer des e-mails	277
Fiche 128 - Envoyer des SMS	278
Fiche 129 - Alerte changement/annulation	280
🕒 Tutoriel : Informer les enseignants et les étudiants d'une modification .	281
Fiche 130 - Joindre le service d'assistance par e-mail	282
Fiche 131 - Publier les emplois du temps en HTML.....	283

Exports

Fiche 132 - Exporter les données vers un fichier texte	286
Fiche 133 - Exporter vers PRONOTE	287
Fiche 134 - Exporter la base au format SQL	289
Fiche 135 - Exporter au format iCal	290

Fonctionnalités CFA

Fiche 136 - Paramétrages préliminaires	292
Fiche 137 - Saisie des heures dues par chaque enseignant.....	295
Fiche 138 - Outils de supervision.....	296
Fiche 139 - Impression des emplois du temps CFA.....	300

Annexes

Index	302
Glossaire	314
Contrat de licence de l'utilisateur final	316
Conditions de vente.....	317
Crédits.....	317
Avertissement	317

LE GUIDE PRATIQUE
Administration

VERSION MONOPOSTE



Fiche 1 - Installation de l'application

À SAVOIR : **cette version comporte une seule application. Afin de profiter de la dernière mise à jour, téléchargez le fichier d'installation HYPERPLANNING Monoposte directement sur www.index-education.com.**

1 - Configuration conseillée

Environnements compatibles : Windows 8 - Windows 7 – Windows Vista - Windows XP Pro Service Pack 3

Matériel :

- Microprocesseur : Pentium 4 - 3Ghz – 2Go Ram
- Disque dur : 100 Mo d'espace libre, type SSD (conseillé pour un accès rapide)
- Écran : permettant un affichage en 1600 x 1280

L'application peut être installée sur des postes Linux ou Mac via les logiciels Wine ou CrossOver.

Les informations ci-dessus sont données à titre indicatif. HYPERPLANNING Monoposte fonctionne avec une configuration inférieure et est plus agréable à utiliser avec une configuration supérieure.

Remarque : l'ensemble des fichiers, à l'issue de l'installation de la version Monoposte, occupent une place de 40 Mo. L'espace à prévoir pour la gestion des bases de données est difficilement quantifiable dans la mesure où il dépend du volume de données à gérer et du nombre de sauvegardes qui seront réalisées. À titre d'exemple, une base de données moyenne (300 enseignants, 50 promotions, 2000 cours) a une taille de 1 Mo.

Les interfaces sont plus adaptées à des résolutions écran importantes (1600 x 1280). Il est toutefois possible d'utiliser HYPERPLANNING avec des résolutions plus petites. Certaines fenêtres sont alors munies d'ascenseur.

2 - Emplacement des fichiers par défaut

Par défaut, HYPERPLANNING s'installe dans le dossier
C:\Program Files > Index Education > HYPERPLANNING 2013 > Monoposte
(créé lors de l'installation).

L'installation d'HYPERPLANNING2013 ne nécessite pas la désinstallation des anciennes versions.

3 - Travailler en mode évaluation

Tant que vous n'avez pas enregistré votre licence, vous êtes en mode évaluation. Ce mode permet de commencer à travailler avant d'avoir enregistré votre licence ou de travailler temporairement (8 semaines maximum) depuis un autre poste que celui depuis lequel vous avez enregistré votre licence. Seules les fonctionnalités liées à l'impression, à l'export vers un fichier texte et l'édition de pages HTML ne sont pas disponibles.

 Tutoriel : Installer l'application



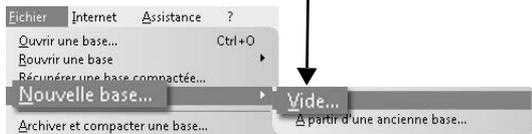
Fiche 2 - Création de la base de données

À SAVOIR : quelques secondes suffisent pour créer une base de données. Vous pouvez créer une nouvelle base vide ou partir d'une ancienne base, celle de l'année dernière par exemple.

1- Créer une nouvelle base vide

☒ Depuis la page d'accueil du logiciel

1 J'active la commande **Fichier > Nouvelle base > Vide**.



>> Paramétrer la grille horaire de la nouvelle base

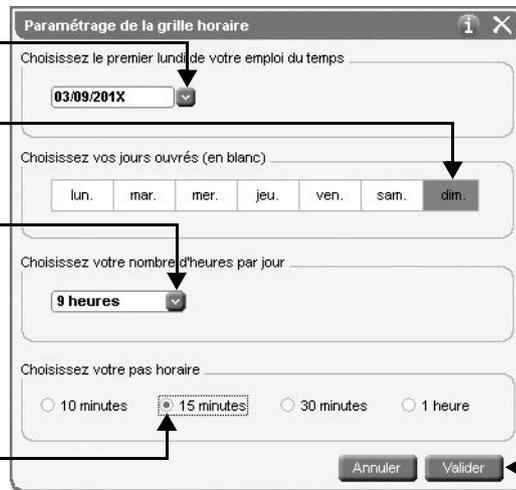
☒ Dans la fenêtre **Paramétrage de la grille horaire**

2 J'indique le premier jour de l'année.

3 D'un clic, j'éteins les jours où l'établissement est fermé.

4 J'indique le nombre d'heures par jour, en n'oubliant pas d'inclure la pause de la mi-journée.
Par exemple, si le premier cours démarre à 8h00 et le dernier finit à 17h00, je choisis 9 heures.

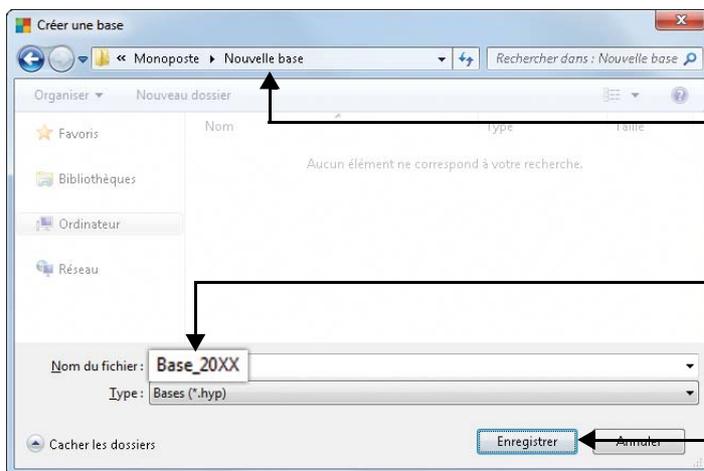
5 Je choisis le pas horaire, c'est-à-dire la plus petite durée nécessaire pour définir un cours : par exemple, 15 minutes si certains cours ont une durée de 45 minutes.



6 Je valide.

>> Nommer et enregistrer la nouvelle base

☒ Dans la fenêtre **Créer une base**



7 Je sélectionne le dossier où je souhaite enregistrer la base.

8 Je saisis le nom de la nouvelle base.

9 Je clique sur **Enregistrer**.

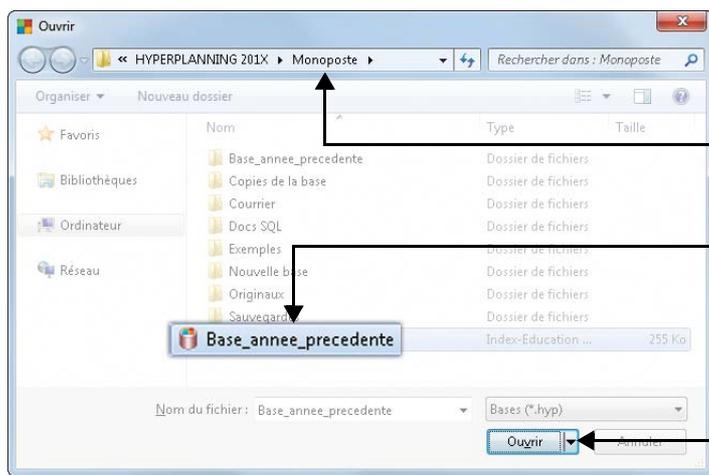
2 - Récupérer une ancienne base

☒ Depuis la page d'accueil du logiciel



1 J'active la commande **Fichier > Nouvelle base > A partir d'une ancienne base.**

☒ Dans la fenêtre **Ouvrir**

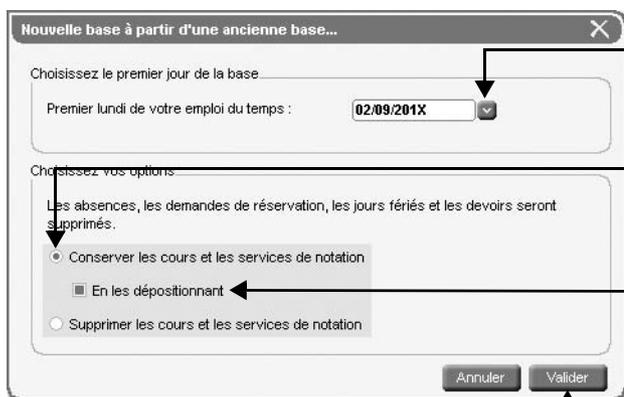


2 Je sélectionne le dossier où est enregistrée la base à récupérer.

3 Je sélectionne la base : c'est un fichier qui porte l'extension **.hyp**.

4 Je clique sur **Ouvrir**.

☒ Dans la fenêtre **Nouvelle base à partir d'une ancienne base**



5 J'indique le premier jour du nouvel emploi du temps.

6 Je choisis de conserver ou de supprimer les cours de l'ancienne base.

7 Si je conserve les cours mais souhaite réaliser un nouvel emploi du temps, je coche cette option pour que tous les cours de la base soient **Non placés**.

8 Je clique sur **Valider**.

>> Pour modifier la grille horaire

Pour modifier la grille horaire d'une ancienne base, il faut la convertir (voir page 84).

 Tutoriel : Créer une base

**Créer une base et préciser
le premier jour de l'année**

Fiche 3 - Ouvrir la base de données

À SAVOIR : la base de données est le fichier contenant toutes les informations relatives à l'emploi du temps. En version Monoposte, un seul utilisateur travaille sur la base.

1 - Lancement d'HYPERPLANNING Monoposte

HYPERPLANNING Monoposte doit être lancé du poste où il est installé. Vous pouvez utiliser le raccourci créé sur le Bureau à l'installation.

2 - Identification

☒ Après avoir lancé le logiciel

1 Je saisis mon identifiant.

2 Je saisis mon mot de passe (si c'est la première fois, aucun mot de passe n'est défini : je laisse ce champ vide).

3 Je valide.

SPR est l'identifiant de connexion de l'administrateur de la base.

3 - Choix de la base à ouvrir

☒ Depuis la page d'accueil du logiciel

1 Je lance la commande **Fichier > Ouvrir une base.**

2 Je double-clique sur la base à ouvrir : l'extension du fichier est **.hyp** pour les bases enregistrées avec les dernières versions d'HYPERPLANNING (à partir de 2009).

Les bases enregistrées avec des versions antérieures à la version 2009 d'HYPERPLANNING portent l'extension .SMP.

>> Pour ouvrir une base sur laquelle on a travaillé précédemment

Vous utilisez la commande **Fichier > Rouvrir une base** : HYPERPLANNING propose les dernières bases ouvertes classées chronologiquement.

>> Pour ouvrir une base compactée

Vous pouvez être amené à ouvrir une base qui a été compactée auparavant. Pour cela, vous utilisez la commande **Fichier > Récupérer une base compactée** : après avoir désigné la base (fichier avec une extension .zip), vous pouvez l'enregistrer sous un autre nom.

4 - PRATIQUE : la recherche automatique de base

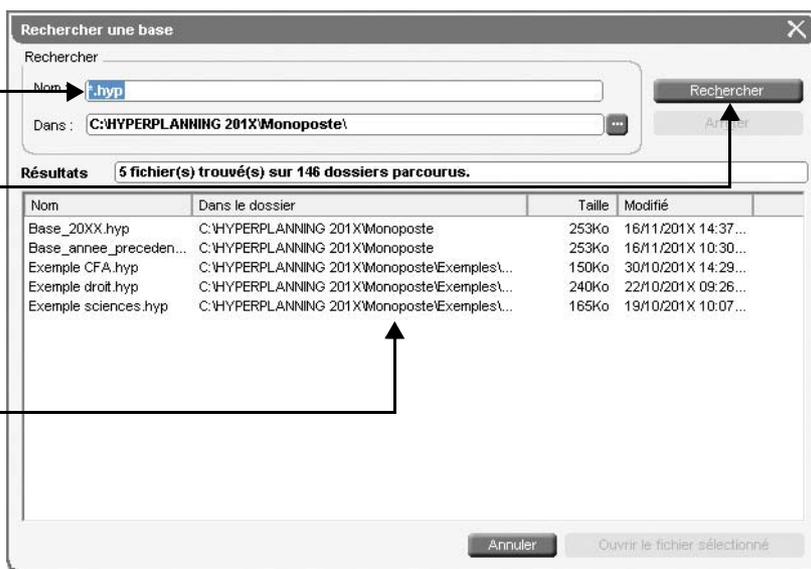
La recherche automatique de bases permet de rechercher sur vos disques une base dont vous saisissez le nom ou de lister toutes les bases HYPERPLANNING si vous ne vous rappelez plus du nom de la base à ouvrir.

☒ Menu **Fichier > Utilitaires > Rechercher une base**

1 Je saisis le nom de la base à la place de l'* ou je laisse tel quel pour lister toutes les bases.

2 Je clique sur **Rechercher**.

3 À l'issue de la recherche, HYPERPLANNING liste les bases ici : je peux les ouvrir d'un double-clic, directement depuis cette fenêtre.

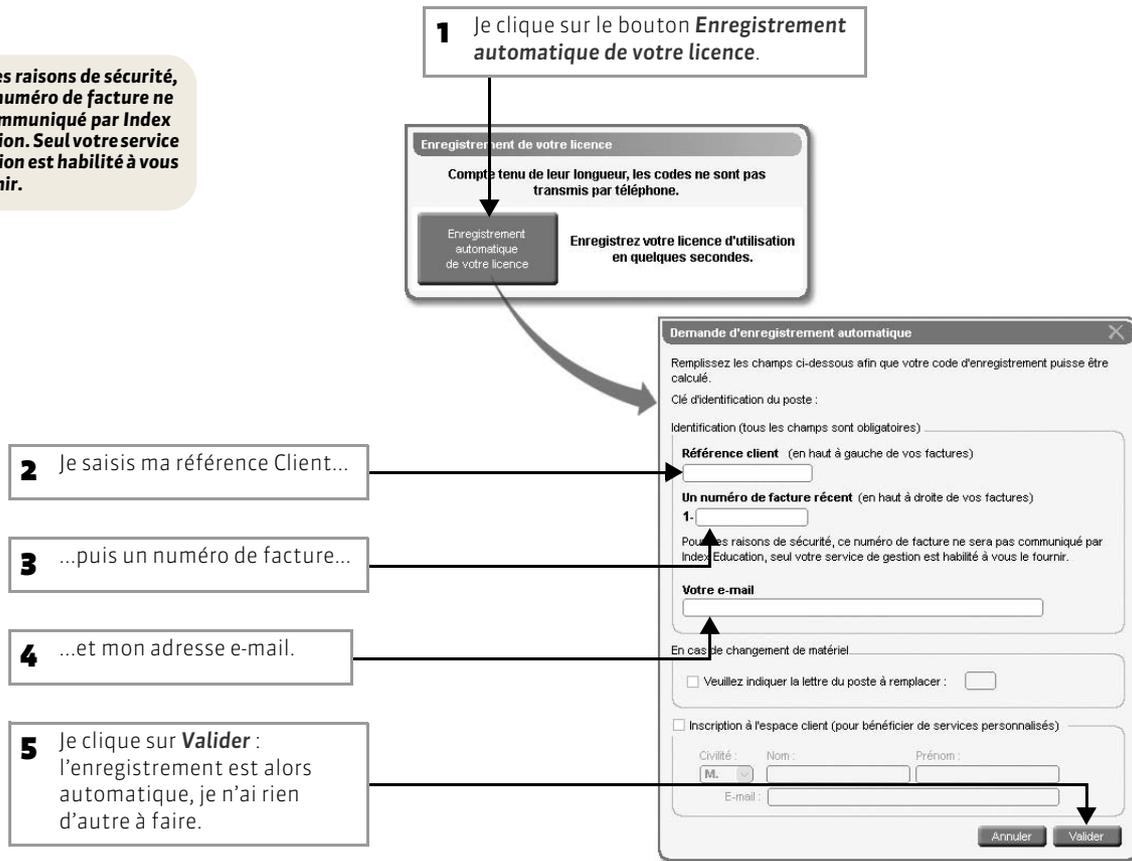


Fiche 4 - Enregistrer la licence

À SAVOIR : pour utiliser HYPERPLANNING au-delà des 8 semaines d'évaluation, vous devez enregistrer votre licence .

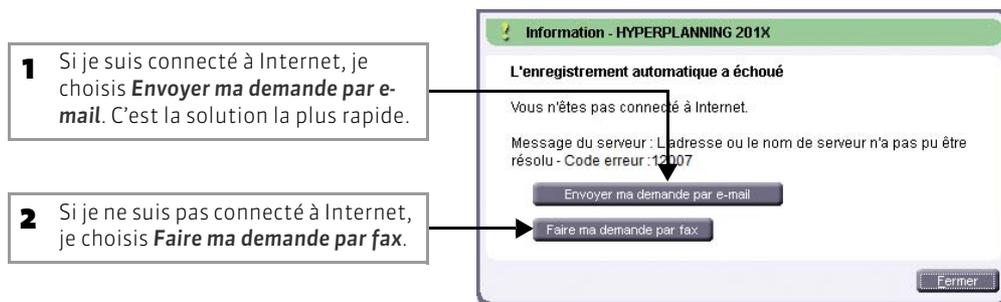
Depuis la page d'accueil du logiciel

Pour des raisons de sécurité, aucun numéro de facture ne sera communiqué par Index Éducation. Seul votre service de gestion est habilité à vous le fournir.



>> Si l'enregistrement automatique n'a pas fonctionné

Si, à cette étape, un message d'erreur s'affiche, l'enregistrement automatique n'est pas possible (problème de connexion Internet, configuration du réseau, du pare-feu, etc.). On vous propose alors d'envoyer votre demande par e-mail ou par fax.



Dans les deux cas, une fois que j'ai reçu mon code d'enregistrement, j'active la commande **Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement** et je saisis (fax) ou copie-colle (e-mail) le code reçu.

 Tutoriel : Enregistrer sa licence


Enregistrer sa licence



Fiche 5 - Mises à jour

1 - Mise à jour de l'application

Durant l'année, des sous-versions sont mises à la disposition des utilisateurs ayant une version enregistrée. Chaque mise à jour est accompagnée d'un rapport détaillé des modifications, corrections et ajouts apportés (rubrique **Assistance > Améliorations > HYPERPLANNING** sur notre site Internet).

Pour être informé par e-mail des mises à jour disponibles, inscrivez-vous à notre **Espace Clients**.

>> Mise à jour manuelle

Pour mettre à jour une application, il suffit de se connecter à notre site www.index-education.com et de télécharger la dernière version de l'application dans **Télécharger > HYPERPLANNING**.

>> Mise à jour automatique

Lorsque vous lancez HYPERPLANNING Monoposte, si une mise à jour est disponible sur notre site, on vous propose de l'installer.

Vous pouvez désactiver cette fonctionnalité via la commande **Assistance > Désactiver la mise à jour automatique**.

2 - Mise à jour de la licence

Pour mettre à jour la licence, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrement automatique de votre licence**, puis suivez à nouveau la procédure décrite précédemment.

Vous devez mettre à jour le code d'enregistrement quand :

- vous renouvelez votre licence annuelle (cet enregistrement peut se faire 48 heures ouvrées après l'envoi par fax de votre accord pour le renouvellement) ;
- vous changez le poste sur lequel est installé HYPERPLANNING Monoposte ;
- vous effectuez le formatage du disque dur ;
- vous avez acquis la version de consultation ;
- vous avez acquis la version VS ;
- vous vous êtes inscrit au service d'envoi des SMS.

LE GUIDE PRATIQUE
Administration

VERSION RÉSEAU



Fiche 6 - Présentation de la version Réseau

À SAVOIR : la version Réseau est constituée de plusieurs applications.

1 - Description des programmes de la version Réseau

>> 3 applications pour fonctionner en réseau

- Le Contrôleur HYPERPLANNING **C** gère l'utilisation de vos licences. Il s'installe sur un poste auquel peuvent accéder les autres applications HYPERPLANNING. Il doit être lancé du poste où il est installé.
- Le Serveur HYPERPLANNING **S** gère vos données. Il s'installe sur un poste ayant accès au Contrôleur. Un Serveur permet de mettre en service une seule base à la fois. Pour mettre en service plusieurs plannings simultanément, lancez plusieurs Serveurs : vous pouvez exécuter plusieurs Serveurs sur une même machine si celle-ci est suffisamment puissante.
- Le Client HYPERPLANNING **C** permet aux utilisateurs de travailler sur les données. Il s'installe sur des postes ayant accès au Contrôleur ou au Serveur. Vous pouvez installer le Client sur un seul poste, accessible à tous les utilisateurs, puis créer des raccourcis sur chaque poste utilisateur mais dans ce cas, la mise à jour automatique est impossible : il faudra mettre à jour manuellement le Client (voir page 41).

>> Des applications complémentaires

- HYPERPLANNING.net **@** permet de publier en temps réel des données sur Internet. Il s'installe sur un poste ayant accès au Contrôleur et/ou au Serveur.
- Le Service Web HYPERPLANNING **W** permet d'échanger des données avec d'autres logiciels. Il s'installe sur un poste ayant accès au Contrôleur et/ou au Serveur. Il est conseillé d'installer le Service Web sur le même poste qu'HYPERPLANNING.net.

>> Peut-on installer toutes les applications sur un même poste ?

C'est techniquement possible si votre machine est suffisamment puissante. Attention, si vous décidez d'installer toutes les applications sur un même poste, nous vous recommandons vivement d'isoler le Serveur HYPERPLANNING et HYPERPLANNING.net sur des partitions dédiées différentes de la partition système.

>> Téléchargement des applications

Pour profiter des dernières mises à jour, téléchargez la dernière version de chaque application sur : <http://www.index-education.com>.

L'installation d'HYPERPLANNING2013 ne nécessite pas la désinstallation des anciennes versions.

2 - Configuration conseillée

>> Machine pour le Contrôleur **C**, le Serveur **S** et HYPERPLANNING.net **@** :

Environnements conseillés : Windows Serveur 2008 ou Windows Serveur 2012.

Les environnements spécifiques "Serveurs" ne sont pas indispensables, bien qu'ils soient optimisés pour faire fonctionner les applications Serveur.

Environnements compatibles : Windows 8 - Windows 7 - Windows Vista - Windows XP Pro Service Pack 3.

Matériel :

- Microprocesseur : Pentium 4 - 3Ghz - 3Go Ram
- Bande passante : Connexion type ADSL / Câble avec un débit de 1024 KBits en réception et 256 Kbits en émission
- Écran : permettant un affichage en 1280 x 1024
- Disque dur : 300 Mo d'espace libre. Type SSD (conseillé pour un accès plus rapide)

Techniquement ces 3 applications peuvent être installées sur la même machine. Dans la majorité des cas, HYPERPLANNING.net sera installé sur une machine différente.

Espace disque occupé par application :

- Contrôleur : 31,3 Mo
- Serveur : 39,2 Mo
- HYPERPLANNING.net : 38,3 Mo

Les applications peuvent être installées sur des postes Linux ou Mac via les logiciels Wine ou CrossOver.

L'espace à prévoir pour la gestion des bases de données est difficilement quantifiable dans la mesure où il dépend du volume des données à gérer et du nombre d'archives que vous souhaitez conserver. Les informations ci-dessus sont données à titre indicatif. Les applications HYPERPLANNING fonctionnent avec une configuration inférieure et sont plus agréables à utiliser avec une configuration supérieure. Dans la mesure où le Serveur gère toutes les requêtes de tous les utilisateurs, la performance de la machine ainsi que celle du réseau sont prépondérantes pour un fonctionnement de qualité.

>> **Machine pour le Client  et pour le Service Web ** :

Environnements compatibles : Windows 8 - Windows 7 – Windows Vista – Windows XP Pro Service Pack 3.

Matériel :

- Microprocesseur : Pentium 3 - 2Ghz – 2Go Ram
- Écran : permettant un affichage en 1280 x 1024
- Disque dur : 120 Mo d'espace libre

Plus haute est la résolution, meilleur est le confort de l'utilisateur.

Espace disque occupé par application :

- Client : 49,4 Mo
- Service Web : 60,7 Mo

Fiche 7 - Installation des applications

À SAVOIR : pour installer les applications, vous devez les télécharger une à une depuis le site Internet d'Index Education (www.index-education.com).

1 - Télécharger les applications

Depuis la page **Télécharger** > **HYPERPLANNING**, téléchargez une à une les applications de HYPERPLANNING version Réseau : le Contrôleur, le Serveur et le Client.

2 - Installer et démarrer les applications

>> Installation du Contrôleur HYPERPLANNING

Le Contrôleur s'installe sur un poste (*plus d'infos sur les configurations requises, voir page 16*) auquel peuvent accéder les autres applications HYPERPLANNING. Il ne peut être lancé que du poste où il est installé. Utilisez le raccourci créé sur votre Bureau ou la commande **Démarrer** > **Programmes** > **HYPERPLANNING Réseau 2013** > **Contrôleur HYPERPLANNING 2013**.

>> Installation du Serveur HYPERPLANNING

Un Serveur s'installe sur un poste (*plus d'infos sur les configurations requises, voir page 16*) ayant accès au Contrôleur. Pour démarrer un Serveur, utilisez le raccourci créé sur votre Bureau ou activez la commande **Démarrer** > **Programmes** > **HYPERPLANNING Réseau 2013** > **Serveur HYPERPLANNING 2013**.

>> Installation du Client HYPERPLANNING : faut-il installer le Client sur tous les postes ?

Techniquement, il n'y a aucune obligation. 2 schémas d'installation sont possibles :

- on installe le Client sur le disque local de chaque utilisateur. Dans ce cas, une installation « silencieuse » permet d'éviter une intervention sur chaque poste ;
- on installe le Client sur un disque partagé et commun à tous les utilisateurs. Seul un raccourci est nécessaire pour chaque utilisateur.

Ces 2 schémas peuvent cohabiter. Vous effectuerez votre choix en fonction des droits des utilisateurs sur leur machine.

Autre élément participant au choix du schéma d'installation : utiliserez-vous la mise à jour automatique du Client ?

- Si oui, il est préférable d'installer le Client sur chaque poste. Cela permet une souplesse d'utilisation dans la mesure où tour à tour, au moment où chaque utilisateur se connecte au Serveur, la mise à jour se fait automatiquement sans perturber les autres utilisateurs.
- Si non, dans le cadre d'une installation unique par l'administrateur, ce dernier doit réaliser la mise à jour manuellement.

Pour démarrer le Client HYPERPLANNING, utilisez le raccourci . Si l'application a été installée sur le poste, vous pouvez utiliser la commande **Démarrer** > **Programmes** > **HYPERPLANNING Réseau 2013** > **Client HYPERPLANNING 2013**.

3 - Travailler en mode évaluation

Tant que vous n'avez pas enregistré votre licence, vous êtes en mode évaluation. Ce mode permet de commencer à travailler avant d'avoir enregistré votre licence ou de travailler temporairement (8 semaines maximum) depuis un autre poste que celui depuis lequel vous avez enregistré votre licence. Seules les fonctionnalités liées à l'impression, à l'export vers un fichier texte et l'édition de pages HTML ne sont pas disponibles. Pour utiliser HYPERPLANNING au-delà des 8 semaines d'évaluation, vous devez disposer d'un code d'enregistrement (*voir page 40*).

4 - Créer des services Windows pour le Contrôleur et le Serveur HYPERPLANNING

>> Pour le Contrôleur et le Serveur (conseillé)

Le Contrôleur et le Serveur peuvent s'exécuter comme un service Windows, c'est-à-dire s'exécuter à chaque démarrage de la machine où il est installé. Pour cela, activez la commande **Fichier** > **Créer le service Windows associé** qui prendra effet à partir du prochain démarrage de l'ordinateur.

Ne plus exécuter le Serveur HYPERPLANNING comme un service Windows

Pour ne plus exécuter l'application comme un service Windows, vous devez fermer celle qui est lancée en tant que service, la relancer manuellement, puis activer la commande *Fichier > Supprimer le service Windows associé* (ou *Supprimer tous les services Windows HYPERPLANNING* si vous souhaitez agir sur toutes les applications HYPERPLANNING installées sur le même poste). Pour utiliser cette commande sur le Serveur, un planning doit être chargé.

Fiche 8 - Conseils en matière de sécurité

À SAVOIR : en version Réseau, HYPERPLANNING met à votre disposition des outils destinés à restreindre l'accès (adresses IP) au Contrôleur et au Serveur. Ces outils ont été conçus pour se prémunir d'agissements malveillants. Selon la configuration de votre réseau, ils ne sont pas forcément nécessaires. Cependant, ils apportent un complément de sécurité.

1 - Préconisations standards

L'utilisation d'HYPERPLANNING en Réseau et la publication des données sur Internet impliquent le respect de consignes standards de sécurité :

- avoir un routeur équipé d'un pare feu ;
- mettre à jour son système d'exploitation régulièrement ;
- équiper ses machines d'un anti-virus mis à jour régulièrement.

2 - Préconisations particulières à HYPERPLANNING

>> Localisation de la base de données

Enregistrez la base de données dans un dossier non partagé accessible uniquement par le Serveur. Vos données ne doivent pas se trouver sur la même partition qu'HYPERPLANNING.net.

>> Partition des disques

Installez le Serveur, HYPERPLANNING.net et le Service Web sur des partitions différentes de la partition système et dans des dossiers non partagés. Si vous utilisez une seule machine, n'installez pas le Serveur et HYPERPLANNING.net sur la même partition.

>> Exécution des applications comme services Windows®

Il est préconisé d'exécuter comme des services Windows : le Contrôleur (voir page 18), le Serveur (voir page 18), HYPERPLANNING.net (voir page 43) et le Service Web (voir page 61).

>> Verrouillage des applications

Par défaut, les applications sont verrouillées automatiquement après 3 minutes d'inactivité : l'utilisateur doit à nouveau s'identifier pour déverrouiller l'application. Pour modifier le délai d'inactivité, faites un clic droit sur le cadenas  situé en haut à droite puis choisissez dans le menu une nouvelle durée.

Si le poste est accessible à d'autres personnes, vous pouvez verrouiller manuellement une application dès que vous avez fini de l'utiliser. Pour cela, cliquez sur le cadenas .

3 - Définition des paramètres de sécurité du Contrôleur HYPERPLANNING

Toute modification des paramètres de sécurité nécessite l'arrêt du Contrôleur (voir page 25).

Onglet Sécurité du Contrôleur

>> Gestion des adresses pouvant se connecter au Contrôleur

Vous pouvez saisir les adresses IP des postes auxquels vous souhaitez autoriser ou interdire l'accès au Contrôleur.

Adresses privilégiées

Les adresses privilégiées sont celles que vous considérez comme sûres. Une fois définie comme privilégiée, une adresse acquiert tous les droits. Plus aucun contrôle n'est effectué sur ses connexions.

Adresses contrôlées

Les adresses IP peuvent être gérées de deux manières :

- **par interdiction** : vous définissez les adresses interdites. Toutes les autres adresses pourront se connecter et seront soumises au niveau de contrôle défini sur la réglette.
- **par autorisation** : vous définissez les adresses autorisées à se connecter au Contrôleur. Elles seront soumises au niveau de contrôle défini sur la réglette. Les adresses IP non mentionnées ne pourront pas se connecter au Contrôleur.

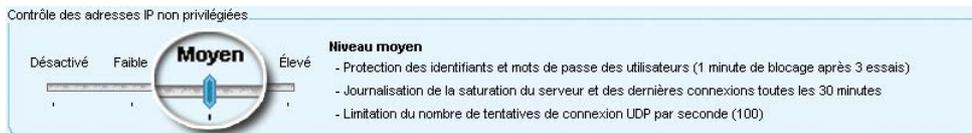
En fonction de la configuration de votre réseau, choisissez la méthode qui convient le mieux à vos besoins :

- Si vous souhaitez autoriser toutes les adresses du réseau à se connecter sauf quelques-unes, choisissez la gestion par interdiction. Vous ne saisissez que les adresses interdites.
- Si vous souhaitez exercer un contrôle total des connexions, choisissez la gestion par autorisation. Ainsi, vous interdisez l'accès à toutes les adresses qui ne sont pas explicitement saisies.



Niveau de contrôle des adresses IP (non privilégiées)

Toutes les adresses non privilégiées autorisées à se connecter au Contrôleur sont soumises à des contrôles qui permettent de suspendre les adresses considérées comme potentiellement « dangereuses » : envoi de données non conformes, saisies répétées de mot de passe erroné, etc.



La réglette de contrôle des adresses IP propose 3 niveaux de sécurité (Faible/Moyen/Élevé) auxquels sont associés différents contrôles par défaut, détaillés à droite de la réglette. Le niveau Moyen est généralement suffisant pour un réseau simple. Dans le cas où le Client peut se connecter depuis l'extérieur du réseau de l'établissement, nous vous conseillons de ne pas désactiver le niveau de contrôle.

>> Filtrage des applications

Dans le Contrôleur, le filtrage des applications consiste à déterminer à partir de quelles adresses IP le Serveur sera autorisé à se connecter. Si vous n'activez pas le filtrage, toutes les adresses (priviliégées et contrôlées) pourront se connecter en tant que Serveur.

Si vous activez le filtrage, le Serveur ne pourra se connecter au Contrôleur qu'à partir des adresses que vous aurez définies. Pour plus de sécurité, vous pouvez interdire à ces adresses de se connecter aussi en tant que Client, HYPERPLANNIG.net et Service Web (cochez les options correspondantes).



4 - Définition des paramètres de sécurité du Serveur HYPERPLANNING

Toute modification des paramètres de sécurité d'un Serveur nécessite l'arrêt de la mise en service de son planning (voir page 35).

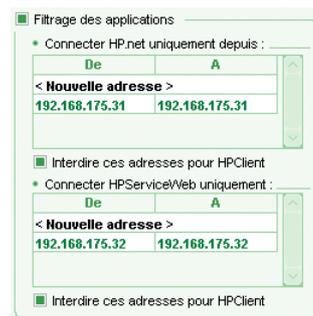
 Onglet **Sécurité** du Serveur 

>> Gestion des adresses pouvant se connecter au Serveur

Tous les outils permettant d'autoriser ou d'interdire les connexions d'adresses IP décrits précédemment sont également disponibles dans l'onglet **Sécurité** du Serveur. Ils fonctionnent de la même manière que ceux du Contrôleur (voir page 20).

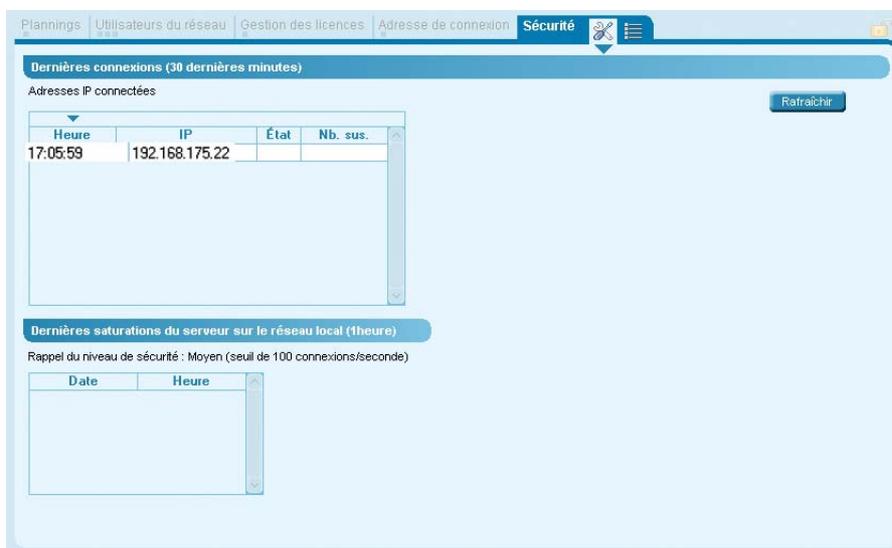
>> Filtrage des applications

Dans le Serveur, le filtrage des applications consiste à restreindre les adresses à partir desquelles HYPERPLANNING.net et le Service Web sont autorisés à se connecter. Dans le cas où vous décidez de filtrer les connexions de ces deux applications, vous pouvez également interdire la connexion de ces mêmes adresses au Client.



5 - Voir les connexions

Dans l'onglet **Sécurité** du Contrôleur et du Serveur, l'affichage **Liste des connexions** permet de visualiser les dernières connexions, et le cas échéant, les adresses suspendues. Cette liste des connexions peut aussi permettre, en cas de problème, de voir si une tentative d'intrusion est en cours.



Fiche 9 - Paramétrer la connexion entre les applications

À SAVOIR : le choix du mode de connexion entre les applications dépend de la configuration de votre réseau.

1 - Deux protocoles : UDP ou TCP/IP

Selon la configuration du réseau de l'établissement, les connexions entre les applications s'effectuent soit par le protocole UDP, soit par le protocole TCP/IP.

>> Connexion par UDP

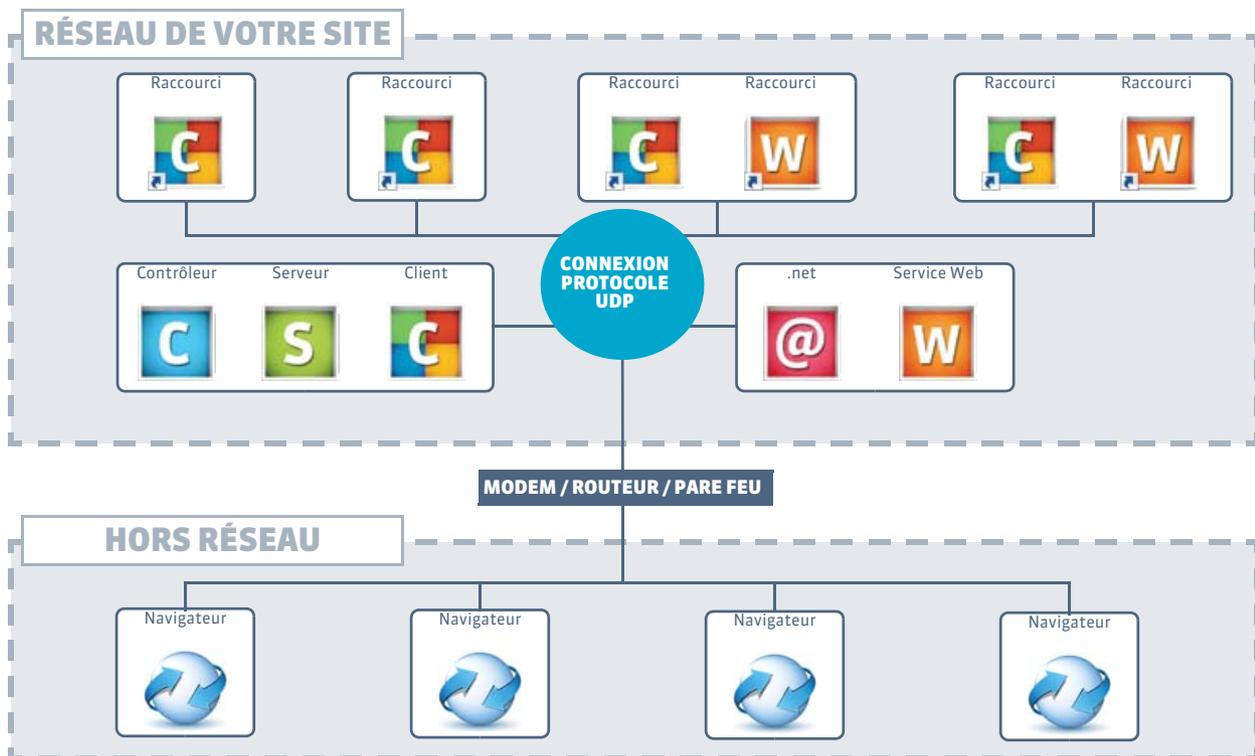
Ce protocole permet aux applications de signaler de manière automatique leur présence aux autres postes du réseau. Il peut être utilisé lorsque tous les postes qui vont utiliser HYPERPLANNING en réseau sont visibles les uns des autres. Ce protocole en revanche ne permet pas à un Client de se connecter à l'extérieur de l'établissement.

>> Connexion par TCP/IP

Ce protocole permet aux applications de communiquer lorsque la connexion est établie. Il nécessite que les adresses IP ou les noms de domaine des postes où les applications sont installées soient précisés dans chaque application. C'est le protocole utilisé pour établir les connexions entre sous-réseaux, et depuis l'extérieur de l'établissement.

2 - Les applications sont sur le même réseau : connexion UDP

Si les applications sont sur le même réseau, il est plus simple d'utiliser la connexion UDP.



Dans cette configuration, les applications Serveurs, Clients, HYPERPLANNING.net et Service Web se connectent au Contrôleur par port UDP à l'intérieur du réseau. Des navigateurs Web peuvent se connecter à HYPERPLANNING.net, en passant par le routeur.

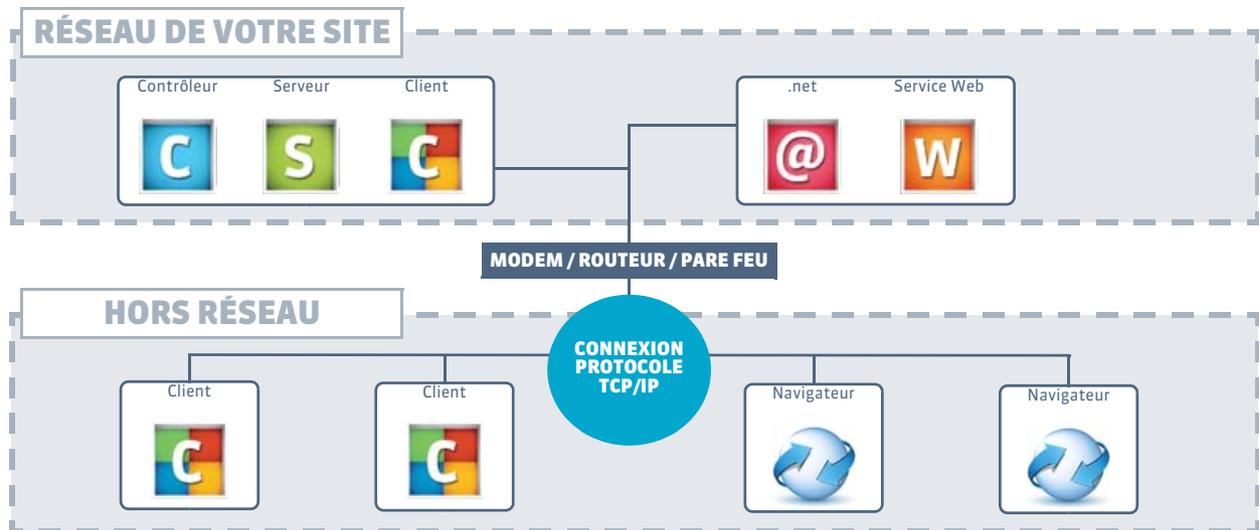
>> Paramètres de connexion à saisir pour une connexion par port UDP

☒ Dans les Paramètres de connexion de chaque application



3 - Les applications sont sur des réseaux différents : connexion TCP/IP

Si les applications sont sur des réseaux différents ou si vous devez gérer des connexions du Client provenant de l'extérieur, vous utiliserez la connexion par le protocole TCP/IP pour toutes les applications situées hors du réseau sur lequel se trouve le Contrôleur.



Dans cette configuration, les applications Clients se connectent au Contrôleur par le protocole TCP/IP. Attention, le port d'écoute du Contrôleur (ou du Serveur si les applications se connectent au Serveur) doit être ouvert sur le modem/routeur/pare feu. Des navigateurs web peuvent se connecter à HYPERPLANNING.net, en passant par le routeur.

>> Paramètres de connexion à saisir pour une connexion par le protocole TCP/IP

☒ Dans les Paramètres de connexion de chaque application



Fiche 10 - Paramétrer le Contrôleur

À SAVOIR : le **Contrôleur HYPERPLANNING** **C** gère l'utilisation de toutes les licences du réseau : **Serveurs** **S**, **Clients** **C**, **HYPERPLANNING.net** **@** et **Service Web** **W**. À chaque connexion, il affiche le nombre et le type de licences utilisées et disponibles.

1 - Activer / désactiver le Contrôleur

Pour que les applications HYPERPLANNING puissent se connecter au Contrôleur, ce dernier doit être activé.

>> Activation du Contrôleur

Au démarrage, le Contrôleur s'active automatiquement (sauf la première fois). Pour l'activer ou le réactiver, il suffit de cliquer sur le bouton *Activer le Contrôleur*.



L'arrêt du Contrôleur empêche les nouvelles connexions. En revanche, les utilisateurs déjà connectés aux plannings peuvent continuer à travailler pendant **30 minutes**.

>> Désactivation du Contrôleur

Pour modifier certains paramètres, le Contrôleur doit être désactivé. Pour cela, cliquez sur le bouton *Désactiver le Contrôleur*.



2 - Modifier les paramètres de connexion du Contrôleur

Par défaut, le Contrôleur est paramétré pour communiquer par le protocole UDP sur le port 49300. Si cela ne correspond pas à votre situation (*voir page 23*), vous pouvez modifier ces paramètres. Vous reportez ensuite la modification effectuée dans toutes les applications HYPERPLANNING qui doivent se connecter au Contrôleur : Serveur, Client, HYPERPLANNING.net et Service Web.

✕ Dans l'onglet *Adresse de connexion*

Le Contrôleur doit être désactivé.

Paramètre à modifier si les applications sont sur le même brin de réseau.

Paramètre à modifier si les applications sont sur un autre brin du réseau ou hors du réseau.

Fiche 11 - Paramétrer le Serveur

À SAVOIR : le Serveur HYPERPLANNING **S** est un Serveur de données. Il effectue sur la base toutes les modifications demandées à partir du Client HYPERPLANNING **C**.

1 - Saisie des « coordonnées » du Contrôleur

Par défaut, le Serveur est paramétré pour communiquer avec le Contrôleur par le protocole UDP sur le port 49300. Si ce port est déjà utilisé ou si le Contrôleur et le Serveur sont exécutés à partir de machines qui ne sont pas sur le même brin de réseau, vous devez modifier ces paramètres.

La fenêtre suivante apparaît lors du lancement du Serveur.

Pour pouvoir modifier les paramètres de connexion, le Serveur, une fois lancé, doit être déconnecté.

Connexion automatique (UDP) :
vérifier que c'est le même port d'écoute sur lequel émet le contrôleur.

Connexion directe (TCP/IP) :
si le Contrôleur et le Serveur ne sont pas sur le même brin de réseau, il faut saisir ici l'**Adresse IP** du Contrôleur ainsi que le numéro de **Port TCP** sur lequel il communique.

>> Problème de connexion au Contrôleur ?

Si la mention *En recherche du contrôleur* s'affiche, cela signifie que la connexion au Contrôleur n'arrive pas à se faire. Dans ce cas, vérifiez que :

- le Contrôleur est lancé ;
- le Contrôleur est activé ;
- les paramètres de connexion du Contrôleur sont cohérents avec ceux du Serveur ;
- l'adresse IP du poste où est installé le Contrôleur est accessible depuis ce poste (utiliser la commande Ping) ;
- l'adresse IP du poste où est installé le Serveur est autorisée à se connecter au Contrôleur (voir page 20).

2 - Lancement de plusieurs Serveurs

Plusieurs Serveurs peuvent être lancés simultanément à partir d'un même poste (si l'ordinateur est assez puissant) ou sur plusieurs postes du réseau. Le nombre de Serveurs dont vous disposez dépend du nombre de licences que vous avez acquises (1 licence Réseau = 2 Serveurs).

Fiche 12 - Créer un planning

À SAVOIR : la création d'un planning est l'étape indispensable pour pouvoir utiliser HYPERPLANNING. Cette création peut se faire directement depuis le Serveur ou depuis le Contrôleur. Un planning permet aux utilisateurs d'accéder à la base de données qui lui est associée. Avant d'associer cette base, il faut créer, puis ouvrir un planning (voir page 30).

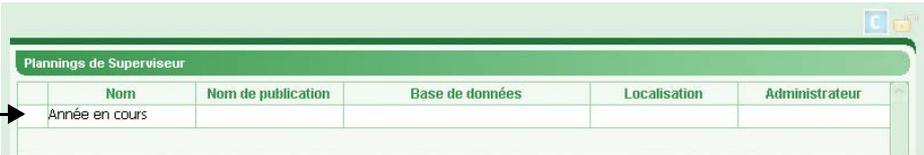
1 - Créer un planning à partir du Serveur

☒ Depuis la fenêtre de lancement du Serveur

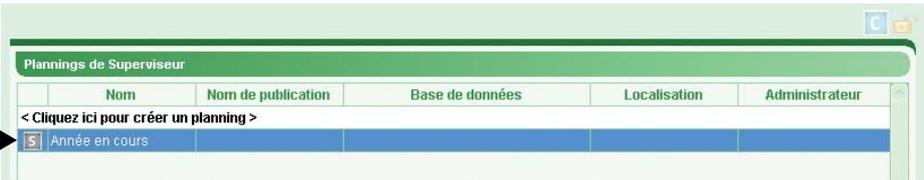
1 Je clique sur la ligne de création.



2 Je saisis le nom du planning et je valide avec la touche **Entrée**.



3 Une nouvelle ligne apparaît dans la liste.

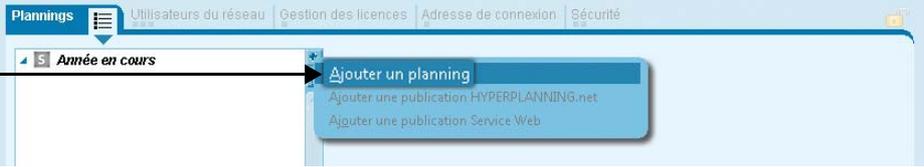


2 - Créer un planning à partir du Contrôleur

L'utilisation du Contrôleur est conseillée pour une configuration avancée (gestion de plusieurs pôles distants).

☒ Depuis la fenêtre de lancement du Contrôleur

1 Je clique sur le bouton + pour faire apparaître le menu contextuel et je choisis la commande **Ajouter un planning**. Je peux aussi sélectionner le planning déjà créé, puis afficher le menu contextuel [clic droit].



2 Je double-clique sur le nouveau planning créé pour lui donner un nom.



3 Je saisis le nom, puis je valide avec la touche **Entrée**.



4 Je saisis le nom de publication indispensable.

5 Je peux désigner le poste d'où sera lancé le Serveur.

6 Le cas échéant, je peux également permettre l'accès au planning depuis l'extérieur.

Paramètres de publication

Nom de publication du planning : **Préparation du planning de l'année suivante**

Connexion au planning depuis le réseau interne

Le poste abritant "Année en préparation" a une seule carte réseau

Adresse IP : **IP du serveur** Nom : **Machine où sera lancé le Serveur**

Port d'écoute : **49500**

Le poste abritant "Année en préparation" a plusieurs cartes réseau

Adresse IP

< Nouveau >

Nom : _____

Écouter sur :

Toutes les adresses

Uniquement l'adresse : _____

Port d'écoute : _____

Connexion au planning depuis l'extérieur

Adresse publique (IP ou nom) du poste : _____

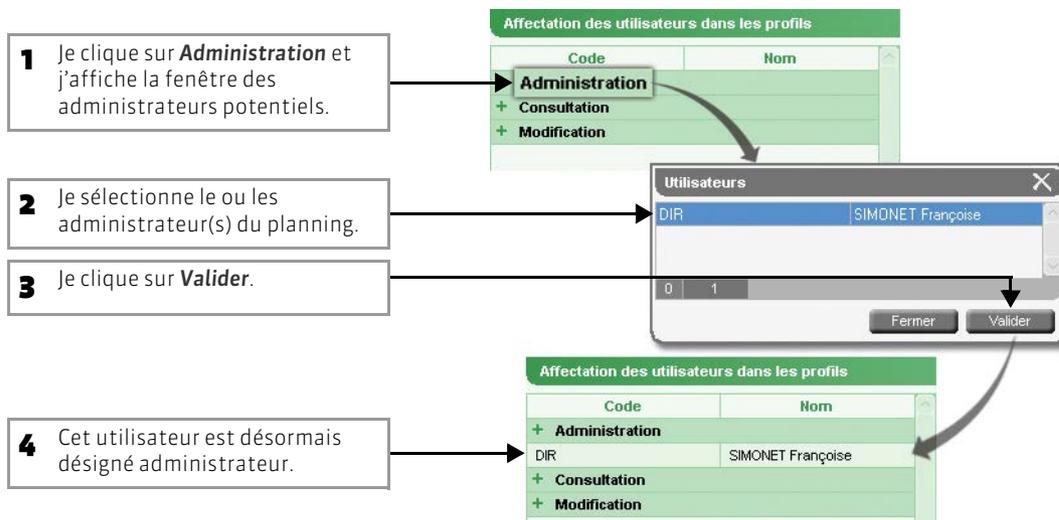
Port d'écoute : _____

Désormais, vous devez utiliser le Serveur pour ouvrir le planning (voir page 30), puis pour créer ou choisir la base de données à laquelle le planning sera associé (voir page 32).

Fiche 13 - Désigner l'administrateur d'un planning

À SAVOIR : c'est par planning que sont gérés les licences et les utilisateurs. Seul un utilisateur ayant un profil d'administrateur (voir page 69) peut être l'administrateur d'un planning. Par défaut, l'administrateur du planning est l'utilisateur qui le crée. Le SPR peut désigner un ou plusieurs administrateurs.

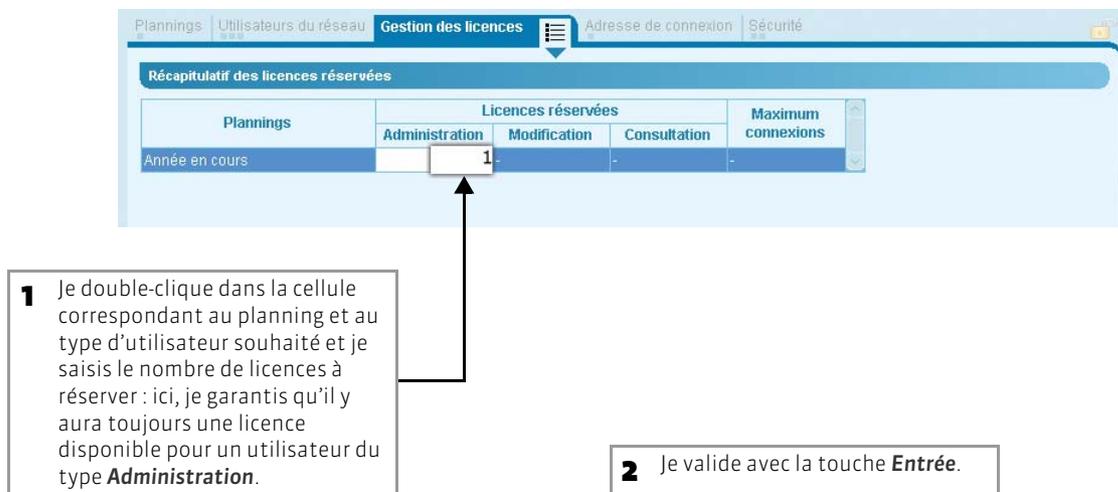
☒ Affichage *Affectation des utilisateurs* > 🏠 depuis le Serveur



>> Réserver des licences par type d'utilisateur

Pour chaque planning, l'administrateur ou le SPR peut réserver des licences par type d'utilisateur.

☒ Depuis l'onglet *Gestion des licences* du Contrôleur



Fiche 14 - Ouvrir/fermer/supprimer un planning

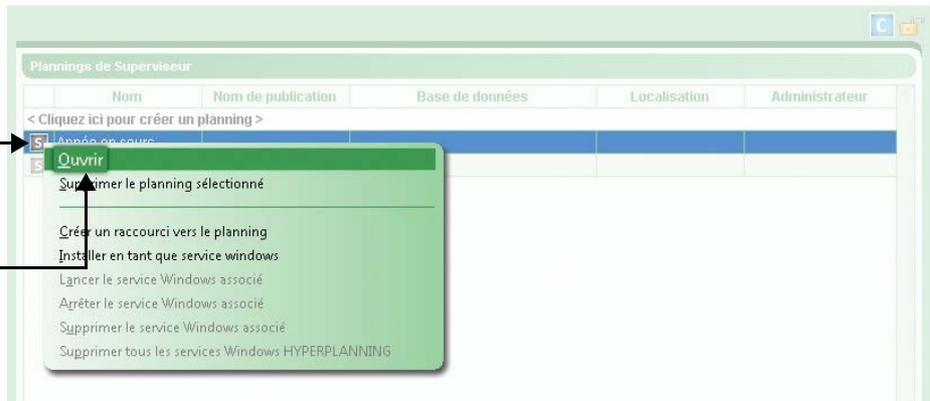
1 - Ouvrir un planning

L'ouverture d'un planning, comme sa mise en service (voir page 35), se fait uniquement depuis le Serveur.

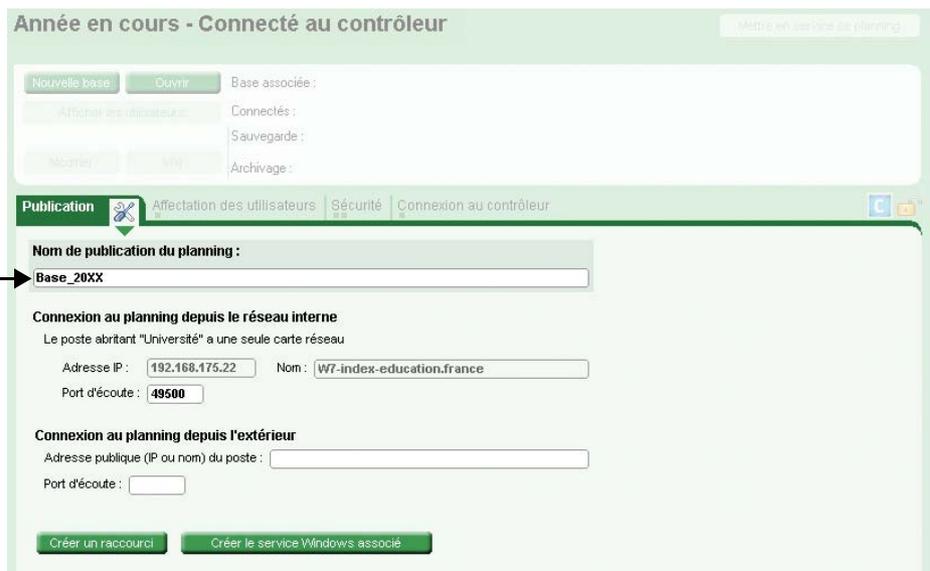
☒ Depuis la fenêtre de lancement du Serveur

1 Dans la liste, je double-clique sur le planning que je souhaite ouvrir...

2 ...ou je sélectionne le planning à ouvrir, puis j'affiche le menu contextuel [**clik droit**] et je choisis la commande **Ouvrir**.



3 Le planning est ouvert, mais si aucune base de données n'est encore associée au planning (voir page 32), vous voyez apparaître cet écran. De même, si aucun nom de publication n'a encore été précisé, vous devez obligatoirement le saisir.



2 - Fermer un planning

Pour fermer un planning, il vous suffit de fermer la fenêtre de l'application.

>> Changer de planning

L'application Serveur ne peut ouvrir qu'un seul planning à la fois. Ainsi, lorsque vous ouvrez un nouveau planning sur un Serveur, le planning qui était ouvert ou en service est fermé automatiquement.

1 J'active la commande **Fichier > Choisir un autre planning**.

2 De retour dans la fenêtre de lancement du Serveur, je sélectionne un autre planning.

Pour avoir deux plannings ouverts en même temps, il faut lancer deux Serveurs.

3 - Supprimer un planning

Vous pouvez supprimer un planning depuis le Contrôleur ou le Serveur.

☒ Depuis la fenêtre de lancement du Serveur

1 Le planning à supprimer ne doit pas être ouvert, ni sur ce serveur, ni sur un autre serveur.

2 Je sélectionne le planning, puis j'affiche le menu contextuel [**clic droit**] et je choisis la commande **Supprimer le planning sélectionné**.

En aucun cas, la suppression d'un planning n'entraîne la suppression de la base qui lui était associée.

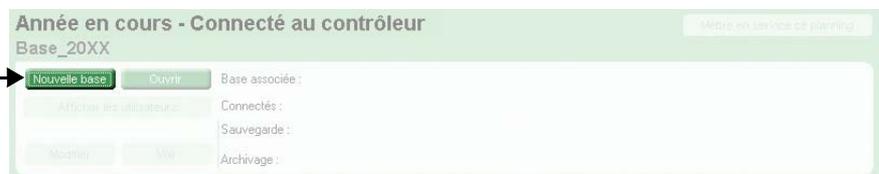
Fiche 15 - Associer une base au planning

À SAVOIR : **pour associer une base à un planning, vous devez au préalable avoir créé (voir page 27), puis ouvert un planning (voir page 30). En fonction du contexte, vous pouvez créer une nouvelle base ou repartir d'une base précédente dont vous pourrez modifier les dates de début et de fin.**

1 - En créant une nouvelle base

La création de la base de données se fait uniquement à partir du Serveur.

- 1** Une fois le planning ouvert, je clique sur le bouton **Nouvelle Base**.



>> Paramétrer la grille horaire de la nouvelle base

☒ Dans la fenêtre **Paramétrage de la grille horaire**

- 2** D'un clic, j'éteins les jours où l'établissement est fermé.

- 3** J'indique le nombre d'heures par jour, en n'oubliant pas d'inclure la pause de la mi-journée. Par exemple, si le premier cours démarre à 8h00 et le dernier finit à 17h00, je choisis 9 heures.

- 4** Je choisis le pas horaire, c'est-à-dire la plus petite durée nécessaire pour définir un cours : par exemple, 15 minutes si certains cours ont une durée de 45 minutes.



- 5** Je valide.

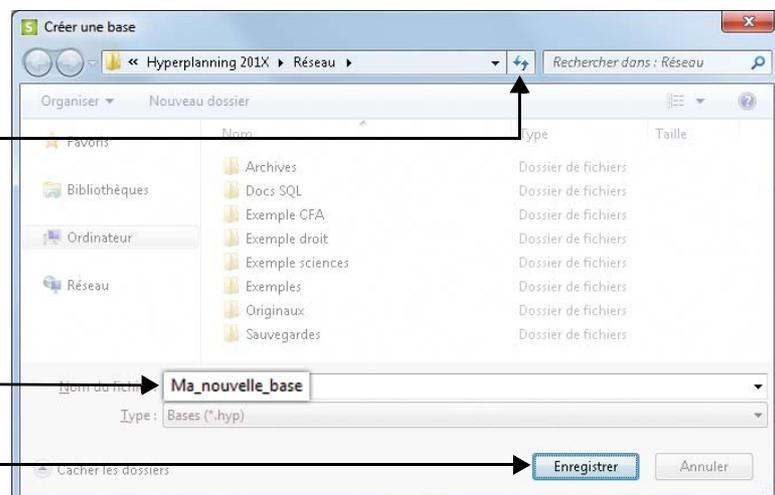
>> Nommer et enregistrer la nouvelle base

☒ Dans la fenêtre **Créer une base**

- 6** Je sélectionne le dossier où je souhaite enregistrer la base.

- 7** Je saisis le nom de la nouvelle base.

- 8** Je clique sur **Enregistrer**.



9 Le planning est automatiquement mis en service. La base associée s'affiche.



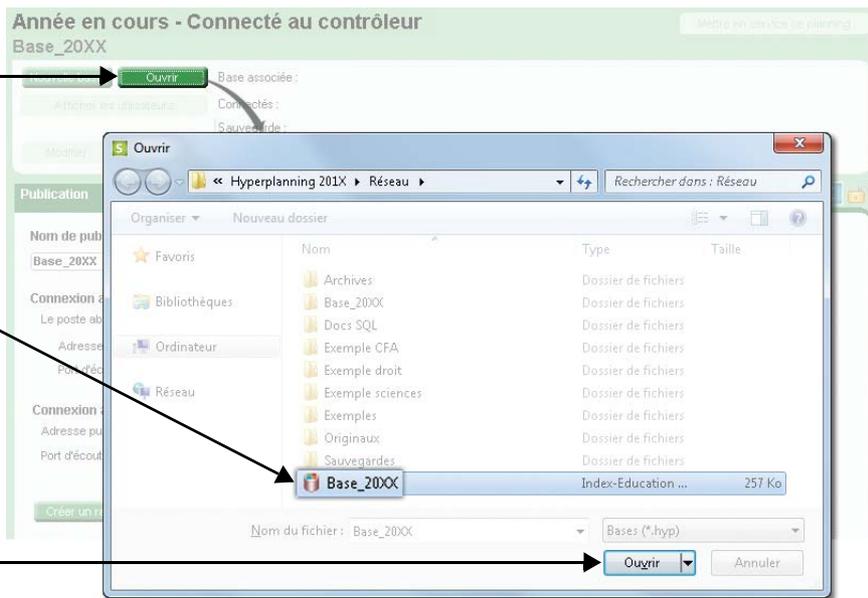
2 - En désignant une base existante

Pour procéder à la récupération d'une base existante, vous devez avoir créé un planning et il doit être ouvert sur le Serveur.

1 Je clique sur le bouton **Ouvrir**.

2 Je sélectionne la base à associer au planning (fichier *.hyp).

3 Je clique sur le bouton **Ouvrir**. La base est associée au planning ; en même temps, celui-ci est mis en service (voir page 35).



>> PRATIQUE : la recherche automatique de base

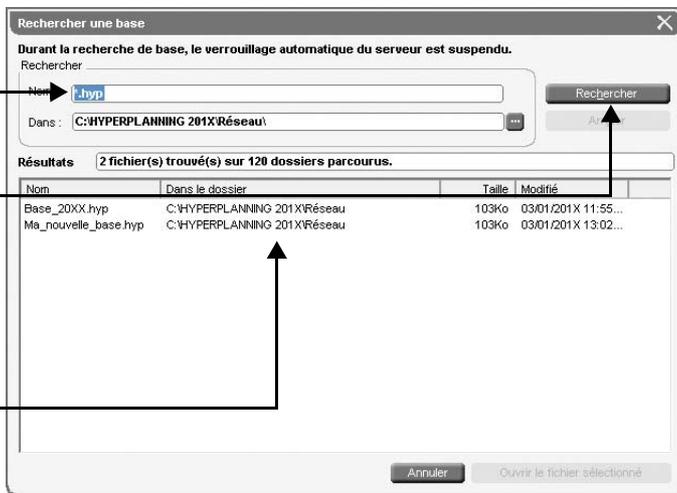
La recherche automatique de bases permet de rechercher sur vos disques une base dont vous saisissez le nom ou de lister toutes les bases HYPERPLANNING si vous ne vous rappelez plus du nom de la base à ouvrir. Cette commande est disponible sur le Serveur depuis le menu *Fichier > Utilitaires > Rechercher une base*. Le planning auquel la base sera associée doit être ouvert, mais pas mis en service.

Dans la fenêtre **Rechercher une base**

1 Je saisis le nom de la base à la place de l'* ou je laisse tel quel pour lister toutes les bases.

2 Je clique sur **Rechercher**.

3 À l'issue de la recherche, HYPERPLANNING liste les bases ici : je peux les ouvrir d'un double-clic, directement depuis cette fenêtre.



3 - En récupérant une base compactée

Une base est compactée dans un dossier .zip créé avec la commande **Fichier > Archiver et compacter une base** (voir page 83).

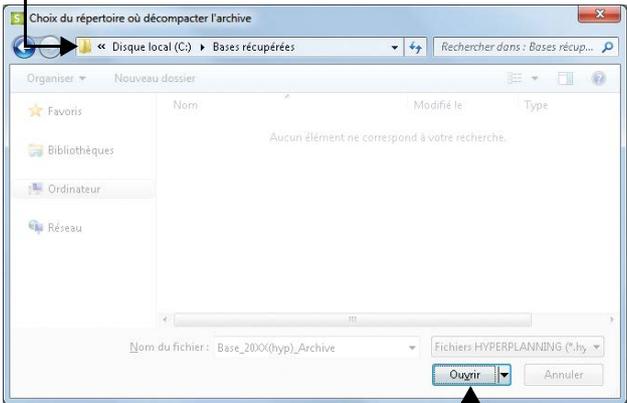
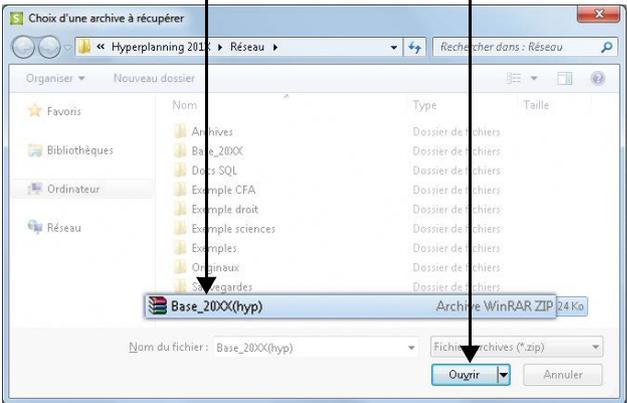
Pour ouvrir une base compactée, vous utilisez depuis le Serveur la commande **Fichier > Récupérer une base compactée**. Le planning auquel la base sera associé doit être ouvert, mais pas mis en service.

 Dans la fenêtre **Choix d'une archive à récupérer**, puis **Choix du répertoire où décompacter l'archive**

1 Je sélectionne la base compactée.

2 Je clique sur **Ouvrir**.

3 Je choisis le dossier où décompacter la base.



4 Je clique sur **Ouvrir**. La base est associée au planning ; dans le même temps, celui-ci est mis en service (voir page 35).

4 - Changer la base associée au planning

1 Le planning est ouvert (mais pas mis en service).



2 J'utilise l'un de ces boutons :

- **Nouvelle base** pour créer une nouvelle base et l'associer au planning (voir page 32) ;
- **Ouvrir** pour associer au planning une base existante (voir page 33).

Fiche 16 - Mettre en service un planning

À SAVOIR : pour que les utilisateurs puissent accéder à la base, il faut que le planning auquel elle est associée soit mis en service.

1 - Mise en service automatique d'un planning

Le planning est automatiquement mis en service :

- lorsque vous créez une base ou associez au planning une base existante ;
- lorsque vous ouvrez un planning auquel est déjà associée une base.

2 - Arrêter la mise en service

La mise en service ou l'arrêt de la mise en service d'un planning se fait toujours depuis le Serveur.

Je clique sur le bouton **Arrêter la mise en service** pour effectuer certaines manipulations sur la base : enregistrer, compacter, convertir, etc.

3 - Remettre en service manuellement

1 Le planning est ouvert.

2 Je clique sur le bouton **Mettre en service ce planning**.

Une fois mis en service, le planning est accessible par les applications Client, HYPERPLANNING.net et Service Web.

4 - Créer un raccourci vers un planning

Si vous utilisez souvent le même planning, créez un raccourci sur votre **Bureau** : en un double-clic, vous lancerez le Serveur et mettrez en service le planning.

Je clique sur le bouton **Créer un raccourci** : le raccourci est automatiquement créé sur mon **Bureau**.

Pour utiliser le raccourci créé, le Contrôleur doit être actif.

Fiche 17 - Paramétrer le Client

À SAVOIR : le Client HYPERPLANNING  permet aux utilisateurs de modifier ou de consulter les données d'une base.

1 - Choix n°1 : connecter le Client au Contrôleur...

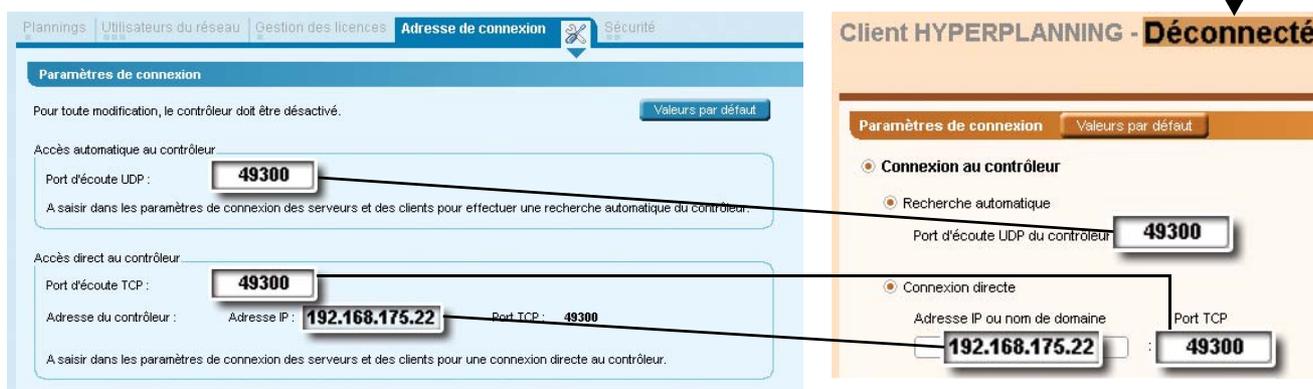
La connexion via le Contrôleur permet à l'utilisateur de choisir, parmi les différents plannings mis en service, celui auquel il souhaite se connecter. Quelle que soit la configuration de votre réseau, le Client peut se connecter au Contrôleur.

2 protocoles peuvent être utilisés pour établir la connexion (voir page 23) :

- UDP : s'utilise uniquement pour les connexions venant de l'intérieur du réseau.
- TCP/IP : s'utilise, notamment, pour se connecter depuis l'extérieur du réseau.

>> Saisie des « coordonnées » du Contrôleur

1 Pour pouvoir modifier les paramètres de connexion, le Client doit être **Déconnecté**.



The screenshot shows two side-by-side windows of the 'Paramètres de connexion' (Connection Parameters) interface. The left window is for a connected client, and the right window is for a disconnected client. A callout box at the top right states: '1 Pour pouvoir modifier les paramètres de connexion, le Client doit être **Déconnecté**.' Arrows point from this box to the right window. In the left window, the 'Accès automatique au contrôleur' (Automatic access to controller) section has 'Port d'écoute UDP' set to 49300. The 'Accès direct au contrôleur' (Direct access to controller) section has 'Port d'écoute TCP' set to 49300, 'Adresse IP' set to 192.168.175.22, and 'Port TCP' set to 49300. In the right window, the 'Connexion au contrôleur' (Controller connection) section has 'Connexion au contrôleur' selected, 'Recherche automatique' (Automatic search) selected, 'Port d'écoute UDP du contrôleur' set to 49300, 'Connexion directe' (Direct connection) selected, 'Adresse IP ou nom de domaine' set to 192.168.175.22, and 'Port TCP' set to 49300.

2 Connexion automatique (UDP) :
Par défaut, c'est le port 49300 qui est utilisé. Si ce port est déjà utilisé sur le réseau, il faut le modifier dans toutes les applications du réseau (Contrôleur, Serveur, Clients, etc.)

3 Connexion directe (TCP/IP) :
Si le Contrôleur et le Client ne sont pas sur le même réseau, il faut saisir ici l'**Adresse IP** du Contrôleur ainsi que le numéro de **Port TCP** sur lequel il communique.

>> Problème de connexion au Contrôleur ?

Si la mention *En recherche du contrôleur* s'affiche, cela signifie que la connexion au Contrôleur n'arrive pas à se faire. Dans ce cas, vérifiez que :

- le Contrôleur est lancé ;
- le Contrôleur est activé ;
- les *Paramètres de connexion* du Contrôleur sont cohérents avec ceux du Client ;
- l'adresse IP du poste où est installé le Contrôleur est accessible depuis ce poste (utiliser la commande Ping) ;
- l'adresse IP du poste où est installé le Client est autorisée à se connecter au Contrôleur (voir page 20).

2 - Choix n°2 : ... ou connecter le Client au Serveur

Si vous souhaitez que les utilisateurs n'aient pas à choisir entre les différents plannings mis en service mais se connectent directement à un planning lors du démarrage du Client, vous devez paramétrer le Client pour qu'il se connecte au planning via le Serveur. Ce type de connexion peut se faire depuis l'intérieur ou l'extérieur du réseau.

>> Saisie des « coordonnées » du Serveur et du planning

1 Dans l'onglet **Publication** du Serveur, je repère le numéro de port TCP du planning à ouvrir.

Publication Affection des utilisateurs Sécurité Connexion au contrôleur

Nom de publication du planning :
Base_20XX

Connexion au planning depuis le réseau interne
Le poste abritant "Université" a une seule carte réseau
Adresse IP : 192.168.175.22 Nom : W7-index-education.france
Port d'écoute : 49500

Connexion au planning depuis l'extérieur
Adresse publique (IP ou nom) du poste :
Port d'écoute :

Créer un raccourci Créer le service Windows associé

2 Pour pouvoir modifier les paramètres de connexion, le Client doit être **Déconnecté**.

Client HYPERPLANNING - Déconnecté Se connecter

Paramètres de connexion Valeurs par défaut

Connexion au contrôleur
 Recherche automatique
Port d'écoute UDP du contrôleur : 49300

Connexion directe
Adresse IP ou nom de domaine : localhost Port TCP : 49300

Connexion directe au serveur
Adresse IP ou nom de domaine : 192.168.175.22 Port TCP : 49500

3 Dans les paramètres de connexion du Client, je reporte l'adresse IP de l'ordinateur qui abrite le Serveur et le numéro de port TCP du planning.

>> Problème de connexion au Serveur ?

Si le message ci-contre s'affiche, cela signifie que la connexion au Serveur a échoué. Dans ce cas, vérifiez que :

- le planning est **En service** sur le Serveur ;
- les **Paramètres de connexion** du Serveur sont cohérents avec ceux du Client ;
- l'adresse IP du poste où est installé le Serveur est accessible depuis ce poste (utiliser la commande Ping) ;
- l'adresse IP du poste où est installé le Client est autorisée à se connecter au Serveur (voir page 22).

Fiche 18 - Se connecter au planning

À SAVOIR : les utilisateurs se connectent au planning depuis le Client HYPERPLANNING.

1 - Lancement du Client HYPERPLANNING

Soit le Client HYPERPLANNING a été installé sur le poste de l'utilisateur, soit il a été installé sur un poste auquel il a accès : dans les deux cas, le plus simple est d'utiliser le raccourci créé sur le **Bureau**.

2 - Connexion au planning

Selon les paramètres choisis, soit le Client se connecte au Serveur (voir page 37) et la connexion au planning est alors automatique, soit le Client se connecte au Contrôleur (voir page 36) et dans ce cas, l'utilisateur se connecte manuellement au planning.

>> Le Client se connecte au Contrôleur : la connexion au planning est manuelle

☒ Dans la fenêtre de lancement du Client

1 Dans la liste, je double-clique sur le planning auquel je souhaite me connecter...

2 ...ou je sélectionne le planning, puis j'affiche le menu contextuel [**clac droit**] et je choisis la commande **Ouvrir**.

Si j'utilise régulièrement le même planning, je peux aussi créer un raccourci : le raccourci est automatiquement créé sur mon **Bureau**. J'accéderai ainsi directement à l'écran d'identification.

>> Le Client se connecte au Serveur : la connexion au planning est automatique

Si cela n'a pas été fait, l'utilisateur doit saisir une première fois les coordonnées du planning dans les **Paramètres de connexion**. Les fois suivantes, il accède directement à l'écran d'identification après avoir lancé le Client. Pour accéder à ces paramètres, cliquez sur le bouton **Se déconnecter** présent sur la fenêtre de lancement du Client.

1 Pour pouvoir modifier les paramètres de connexion, le Client doit être **Déconnecté**.

2 Je sélectionne l'option **Connexion directe au serveur**, puis je saisis l'adresse IP du poste où est installé le Serveur HYPERPLANNING...

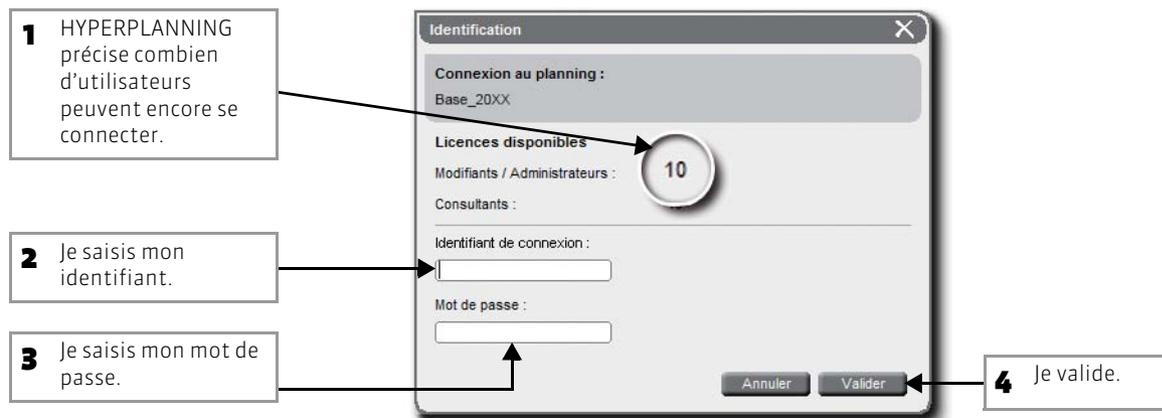
3 ...ainsi que le port TCP du planning auquel je souhaite être connecté. Ces données sont accessibles depuis le Serveur HYPERPLANNING : le cas échéant, je les demande à l'administrateur.

4 Je clique alors sur le bouton **Se connecter** pour ouvrir la base de données.

3 - Identification

L'identifiant et le mot de passe de l'utilisateur sont nécessaires pour se connecter à la base. Vous les définissez dans l'administration des utilisateurs ; chaque utilisateur peut modifier son mot de passe si vous l'y autorisez.

☒ Après s'être connecté au planning



Fiche 19 - Enregistrer la licence

L'enregistrement de la licence Réseau peut se faire à partir du Contrôleur, du Serveur ou du Client (menu *Fichier > Utilitaires*) (tutoriel disponible dans le Guide Web).

☒ Depuis la page d'accueil du Contrôleur

1 Je clique sur **Enregistrement automatique de votre licence**.

2 Je saisis ma **Référence client**,...

3 ...puis un **Numéro de facture**...

4 ...et mon adresse e-mail.

5 Je clique sur **Valider** : l'enregistrement est alors automatique, je n'ai rien d'autre à faire.

>> L'enregistrement automatique n'a pas fonctionné

Si, à cette étape, un message d'erreur s'affiche, l'enregistrement automatique n'est pas possible (problème de connexion Internet, configuration du réseau, du pare-feu, etc.). On vous propose alors d'envoyer votre demande par e-mail ou par fax.

1 Si je suis connecté à Internet, je choisis **Envoyer ma demande par e-mail**. C'est la solution la plus rapide.

2 Si je ne suis pas connecté à Internet, je choisis **Faire ma demande par fax**.

Dans les deux cas, une fois que j'ai reçu mon code d'enregistrement, j'active la commande *Fichier > Utilitaires > Saisie du code d'enregistrement* et je saisis (fax) ou copie-colle (e-mail) le code reçu.

>> Nombre de licences

Par défaut, la version Réseau contient :

- 2 licences Serveurs qui permettent aux utilisateurs de travailler sur 2 bases simultanément.
- 5 licences Clients en modification qui permettent à 5 utilisateurs de travailler simultanément.

Vous pouvez acheter des licences supplémentaires pour ajouter :

- des utilisateurs en modification ou en consultation (1 licence = 1 utilisateur).
- des Serveurs pour mettre davantage de bases de données à disposition des utilisateurs (1 licence = 2 Serveurs).
- des applications complémentaires, HYPERPLANNING.net et Service Web (1 licence = 2 Serveurs Internet + 2 Services Web).

Pour chacun des plannings, vous pouvez définir un nombre de licences maximum à utiliser (voir page 29).

Fiche 20 - Mises à jour

1 - Mise à jour des applications

Durant l'année, des sous-versions sont mises à la disposition des utilisateurs ayant une version enregistrée. Chaque mise à jour est accompagnée d'un rapport détaillé des modifications, corrections et ajouts apportés (rubrique **Assistance > Améliorations > HYPERPLANNING** sur notre site Internet).

>> Mise à jour manuelle

Pour mettre à jour une application, il suffit de se connecter à notre site www.index-education.com et de télécharger la dernière version de l'application dans **Télécharger > HYPERPLANNING**.

>> Mise à jour automatique

Mise à jour du Contrôleur

Lorsque vous redémarrez le Contrôleur, si une mise à jour est disponible sur notre site, HYPERPLANNING vous propose de l'installer. Vous pouvez désactiver cette fonctionnalité via la commande **Assistance > Désactiver la mise à jour automatique**.

Mise à jour des autres applications

Une fois le Contrôleur mis à jour, HYPERPLANNING vous proposera, lors de leur connexion au Contrôleur, de mettre à jour les autres applications.

Cas particulier : mise à jour des Clients HYPERPLANNING

Si vous avez installé le Client sur chaque poste utilisateur, on vous propose de télécharger la mise à jour dès que le Client se connecte au Contrôleur mis à jour.

Si vous avez installé le Client sur un seul poste et créé des raccourcis sur tous les postes utilisateurs, vous devez faire une mise à jour manuelle du Client depuis le poste où il est installé.

2 - Mise à jour de la licence

Pour mettre à jour la licence, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrement automatique de votre licence**, puis suivez à nouveau la procédure (voir page 40).

Vous devez mettre à jour le code d'enregistrement quand :

- vous renouvelez votre licence annuelle (cet enregistrement peut se faire 48 heures ouvrées après l'envoi par fax de votre accord pour le renouvellement) ;
- vous changez le poste sur lequel est installé HYPERPLANNING ;
- vous effectuez le formatage du disque dur ;
- vous avez acquis des licences supplémentaires en modification ;
- vous avez acquis la version de consultation ;
- vous avez acquis la version VS ;
- vous vous êtes inscrits au service d'envoi des SMS.

LE GUIDE PRATIQUE
Administration

HYPERPLANNING.NET



Fiche 21 - Installer HYPERPLANNING.net

À SAVOIR : l'application HYPERPLANNING.net @ permet de publier en temps réel, sur Internet, certaines données de la base. Toute modification du planning devient aussitôt consultable dans les 5 espaces dédiés (Enseignants, Étudiants, Invités, Secrétariat, Appareteur). Les utilisateurs se connectent avec un identifiant et un mot de passe ; ainsi, ils accèdent uniquement aux données qui les concernent.

1 - Installer et démarrer HYPERPLANNING.net

>> Mettre à jour la licence

Si vous acquérez la licence HYPERPLANNING.net après l'enregistrement de votre licence Réseau, vous devez mettre à jour votre code d'enregistrement à partir du Contrôleur, du Serveur ou du Client (voir page 41).

>> Installer HYPERPLANNING.net

HYPERPLANNING.net s'installe sur un poste (voir page 16) qui a accès au Contrôleur ou au Serveur.

>> Démarrer HYPERPLANNING.net

Il ne peut être lancé que du poste où il a été installé. Pour démarrer HYPERPLANNING.net, utilisez le raccourci ou la commande **Démarrer > Programmes > HYPERPLANNING Réseau 2013 > HYPERPLANNING.net 2013**. Si les paramètres de connexion ont été correctement définis (voir ci-après), HYPERPLANNING.net se connecte automatiquement au Contrôleur ou au Serveur. Dès que la connexion est établie, HYPERPLANNING.net affiche la **Liste des plannings** mis en service sur le réseau.

>> Créer un service Windows pour HYPERPLANNING.net (conseillé)

HYPERPLANNING.net peut s'exécuter comme un service Windows, c'est-à-dire s'exécuter au démarrage de la machine où il est installé. Pour cela, vérifiez qu'HYPERPLANNING.net est connecté à un planning en service puis activez la commande **Fichier > Créer le service Windows associé** qui prendra effet à partir du prochain démarrage de l'ordinateur.

Pour ne plus exécuter HYPERPLANNING.net comme un service Windows, vous devez fermer HYPERPLANNING.net, relancer l'application et activer la commande **Fichier > Supprimer le service Windows associé** ou **Supprimer tous les services Windows HYPERPLANNING** (si vous souhaitez agir sur toutes les applications HYPERPLANNING installées sur le même poste).

2 - Connecter HYPERPLANNING.net au Contrôleur ou au Serveur

En fonction de votre réseau (voir page 23), vous choisirez dans les **Paramètres de connexion** l'un des modes de connexions suivants.

Connexion au Contrôleur par le protocole UDP :

Pour cela, HYPERPLANNING.net doit être sur le même réseau que le Contrôleur. Le numéro de port saisi doit être le même que celui saisi dans les **Paramètres de connexion** du Contrôleur (par défaut, c'est le port 49300 qui est utilisé).

Connexion au Serveur par le protocole TCP/IP :

Dans ce cas, HYPERPLANNING.net ouvre directement le planning. Il faut reporter l'adresse IP du Serveur et le numéro de port du **Planning** dont la base doit être publiée.

Connexion au Contrôleur par le protocole TCP/IP :

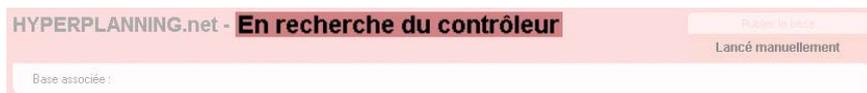
Si HYPERPLANNING.net n'est pas sur le même réseau que le Contrôleur, il faut reporter l'adresse IP et le numéro de port TCP du Contrôleur pour permettre la connexion entre les deux applications.

>> Problèmes de connexion

Connexion au Contrôleur

La mention *En recherche du contrôleur* s'affiche lorsque la connexion au Contrôleur n'arrive pas à se faire. Dans ce cas, vérifiez que :

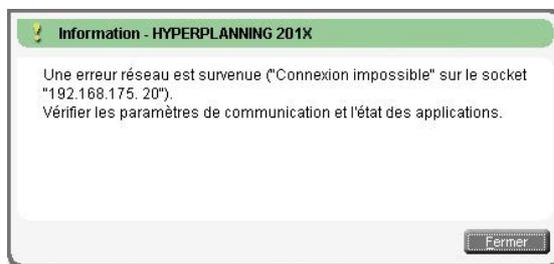
- le Contrôleur est lancé ;
- le Contrôleur est activé ;
- les *Paramètres de connexion* du Contrôleur sont cohérents avec ceux d'HYPERPLANNING.net ;
- l'adresse IP du poste où est installé le Contrôleur est accessible depuis ce poste (utiliser la commande Ping) ;
- l'adresse IP de la machine sur laquelle est installée HYPERPLANNING.net est autorisée à se connecter dans les *Paramètres de sécurité* du Contrôleur (voir page 20).



Connexion au Serveur

Si le message ci-contre s'affiche, cela signifie que la connexion au Serveur n'arrive pas à se faire. Dans ce cas, vérifiez que :

- le Serveur a un planning *En service* ;
- les *Paramètres de connexion* du Serveur et le numéro de port du planning sont cohérents avec ceux d'HYPERPLANNING.net ;
- l'adresse IP du poste où est installé le Serveur est accessible depuis ce poste (utiliser la commande Ping) ;
- l'adresse IP de la machine, sur laquelle est installée HYPERPLANNING.net, est autorisée à se connecter dans les *Paramètres de sécurité* du Serveur (voir page 22).



3 - Publier la base

Pour publier la base, HYPERPLANNING.net doit être connecté au Contrôleur ou au Serveur et un planning doit être mis en service.

☒ Depuis la fenêtre de lancement d'HYPERPLANNING.net

1 Je sélectionne le planning, puis j'affiche le menu contextuel [**clik droit**] et je choisis la commande **Créer une nouvelle publication**.

2 Je sélectionne la publication créée, puis j'affiche le menu contextuel [**clik droit**] et je choisis la commande **Ouvrir**.

3 HYPERPLANNING me demande de m'identifier : seul le SPR et l'administrateur d'un planning peuvent publier la base associée.

4 Le planning est ouvert et la base est publiée automatiquement.

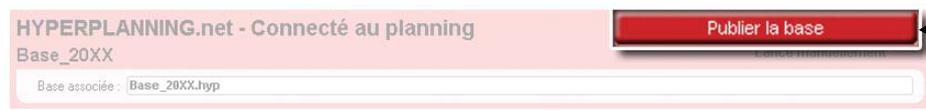


Par défaut, une licence HYPERPLANNING.net permet de publier 2 bases.

>> Arrêter/reprendre la publication



1 Je clique sur ce bouton pour arrêter la publication.



2 Je clique sur ce bouton pour reprendre la publication.

4 - Modifier les paramètres de publication

Les paramètres de publication concernent l'accès des utilisateurs à leurs Espaces respectifs : adresses auxquelles ils se connectent, accès via un site existant, intégration dans un ENT, etc. Pour pouvoir modifier les paramètres de publication, la publication doit être arrêtée.

>> Connexion des utilisateurs

☒ Affichage Paramètres de publication > ☒

1 Les échanges faits en HTTP sont cryptés en AES 128 bits. Aucune information ne transite en clair, même lorsque le protocole HTTPS n'est pas sélectionné.

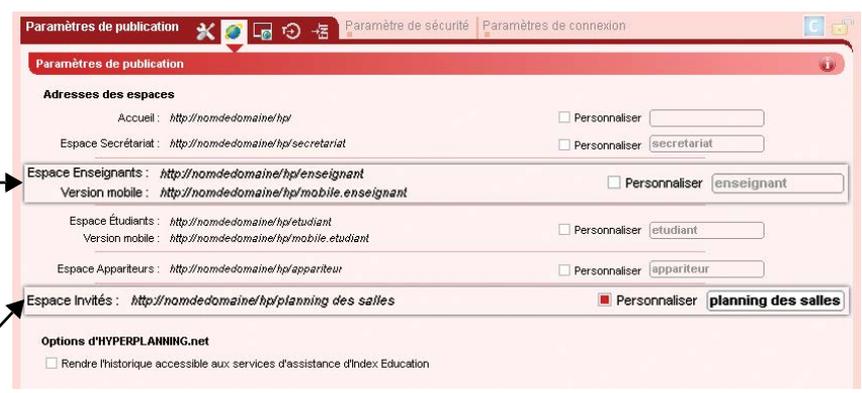
2 Par défaut, le port 80 est utilisé pour la connexion, il n'est pas nécessaire de le modifier sauf si une autre application l'utilise déjà.



☒ Affichage Paramètres de publication > 🌐

3 Voici dès lors les adresses auxquelles les enseignants doivent se connecter pour accéder à leur Espace (depuis un poste connecté à Internet ou depuis leur téléphone mobile, si ce dernier le permet). **nomdedomaine** peut être une adresse IP à laquelle on accède depuis l'extérieur (adresse du routeur) ou bien un nom de domaine réservé à l'établissement.

4 Je peux personnaliser le nom de chaque Espace ; dans ce cas, l'adresse pour y accéder est actualisée.



>> Intégration dans un Intranet sans CAS

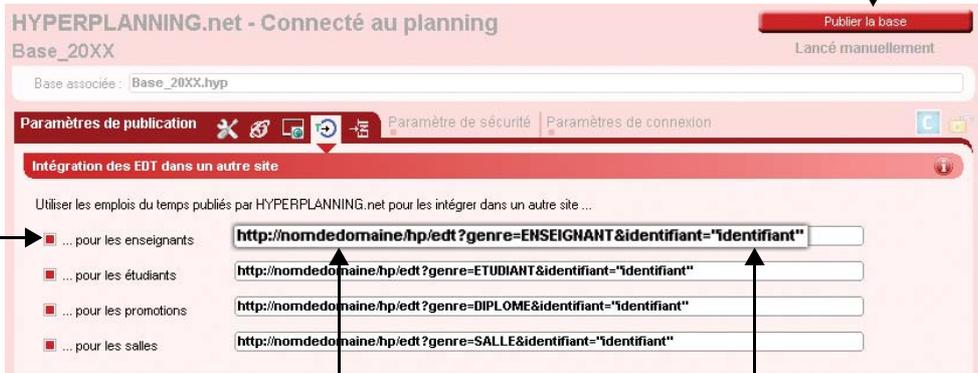
Si vous avez déjà un site Internet ou un environnement numérique dans lequel les utilisateurs (enseignants, étudiants) sont déjà identifiés, vous pouvez choisir d'intégrer les emplois du temps HYPERPLANNING à votre site/ENT. Ainsi, l'utilisateur n'a pas besoin d'avoir un autre identifiant pour accéder à HYPERPLANNING.

HYPERPLANNING.net affichera l'emploi du temps de la ressource concernée. Cette demande se fait sous la forme d'une requête avec la syntaxe suivante :

`http://nomdedomaine/hp/edt?genre=ENSEIGNANT&identifiant="identifiant"`

Reportez-vous à l'image suivante pour plus d'information sur la syntaxe de cette requête.

 Affichage Paramètres de publication > 



1 Le planning ne doit pas être publié.

2 Je coche le type de ressources dont je souhaite publier l'emploi du temps sur notre site Internet.

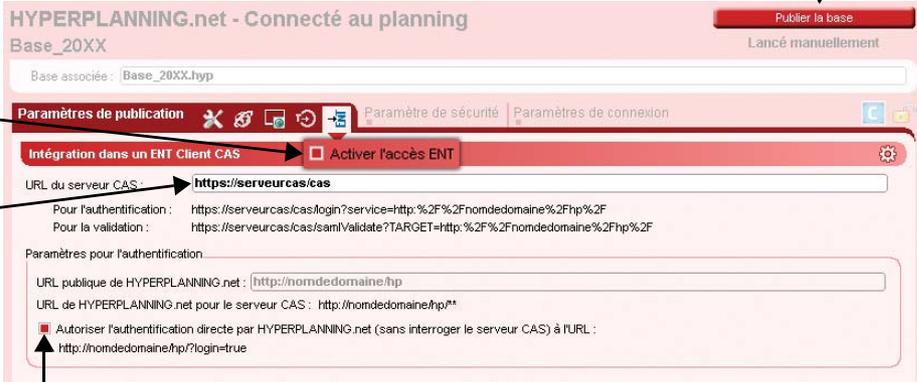
3 Ces requêtes doivent être intégrées dans le code du site Internet : `nomdedomaine` doit être remplacé par l'adresse du site Internet.

4 Dans la requête, l'identifiant de la ressource vient remplacer la variable `identifiant`.

>> Intégration dans un ENT avec CAS

HYPERPLANNING peut aussi s'intégrer dans un ENT utilisant le système d'authentification CAS. Cette intégration, côté HYPERPLANNING se fait depuis l'interface d'HYPERPLANNING.net. Côté CAS, une documentation technique détaillant la mise en œuvre de ce service est disponible sur le site www.index-education.com

 Affichage Paramètres de publication > 



1 Le planning ne doit pas être publié.

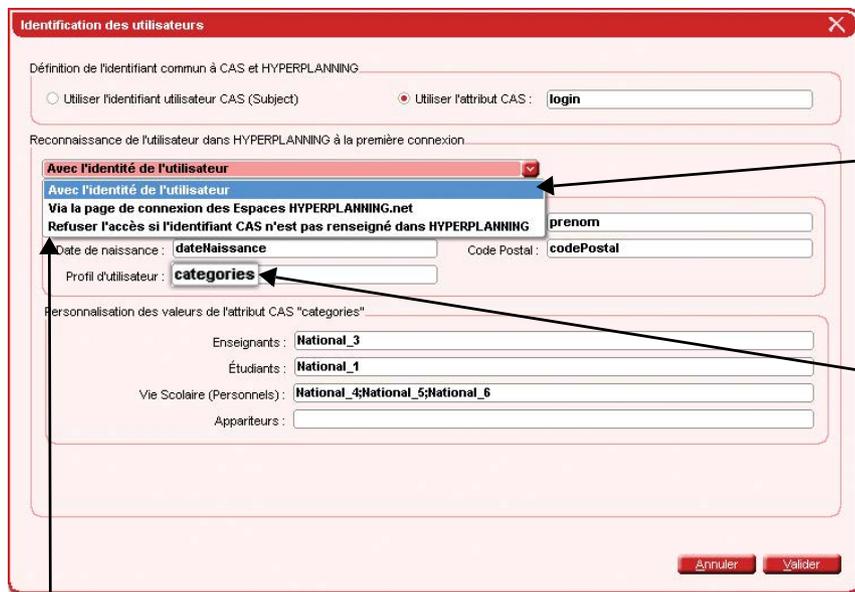
2 J'active l'intégration dans l'ENT.

3 Je saisis ici l'adresse où s'exécute le serveur CAS. En dessous s'affichent les URL d'authentification et de validation d'HYPERPLANNING.net utilisées par le serveur CAS.

4 Je coche ici si je souhaite que les utilisateurs puissent accéder directement à HYPERPLANNING.net sans passer par l'ENT. Cela nécessite généralement que chacun connaisse son login et son mot de passe en provenance d'HYPERPLANNING.

Paramètres du Client CAS

HYPERPLANNING.net offre trois possibilités lors de la première connexion d'un utilisateur passant par la centrale d'authentification CAS. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour accéder au paramétrage du Client CAS.



Identification des utilisateurs

Définition de l'identifiant commun à CAS et HYPERPLANNING

Utiliser l'identifiant utilisateur CAS (Subject) Utiliser l'attribut CAS :

Reconnaissance de l'utilisateur dans HYPERPLANNING à la première connexion

Avec l'identité de l'utilisateur (dropdown menu)

Via la page de connexion des Espaces HYPERPLANNING.net
Refuser l'accès si l'identifiant CAS n'est pas renseigné dans HYPERPLANNING

prenom

Date de naissance : Code Postal :

Profil d'utilisateur :

Personnalisation des valeurs de l'attribut CAS "categories"

Enseignants :

Étudiants :

Vie Scolaire (Personnels) :

Appariteurs :

1 Dans le mode **Avec l'identité de l'utilisateur**, ce sont les champs échangés entre CAS et HYPERPLANNING.net qui vont permettre de reconnaître l'utilisateur qui se connecte pour la première fois. Il faut indiquer la désignation de ces champs par CAS. Il en est de même pour les catégories.

2 Le profil de l'utilisateur dépend de l'Espace auquel il doit être connecté (Enseignants, etc.) : les différentes valeurs CAS possibles pour « categories » doivent être saisies en dessous, en face de la valeur HYPERPLANNING appropriée.

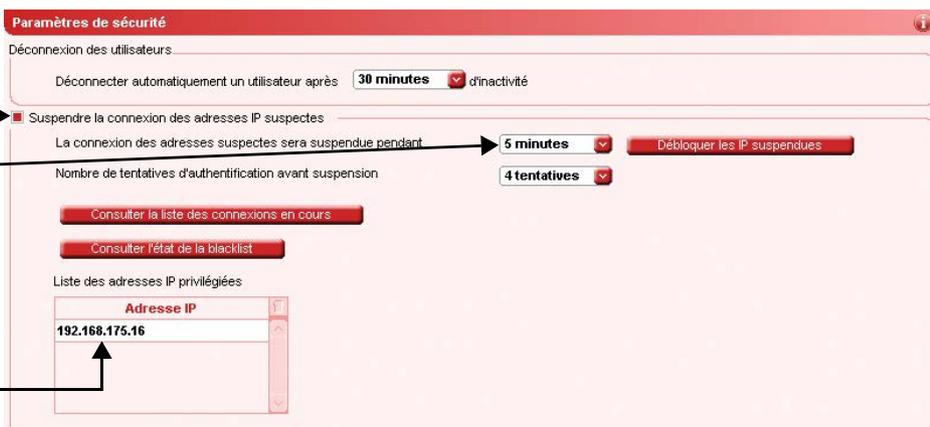
- 3**
- Mode **Via la page de connexion des Espaces HYPERPLANNING.net** : l'utilisateur est contraint de saisir son mot de passe et son login HYPERPLANNING.net pour établir sa reconnaissance lors de sa première connexion.
 - Mode **Refuser l'accès si l'identifiant CAS n'est pas renseigné dans HYPERPLANNING** : l'administrateur est contraint d'importer dans HYPERPLANNING tous les identifiants CAS des utilisateurs pour qu'ils puissent se connecter via CAS à HYPERPLANNING.net.

5 - Modifier les paramètres de sécurité

 Affichage **Paramètres de sécurité** > 

1 Cette option permet de suspendre les IP suspectes (connexions répétées) pendant une certaine durée que vous pouvez modifier.

2 Attention les adresses privilégiées ne seront jamais suspendues.



Paramètres de sécurité

Déconnexion des utilisateurs

Déconnecter automatiquement un utilisateur après d'inactivité

Suspendre la connexion des adresses IP suspectes

La connexion des adresses suspectes sera suspendue pendant

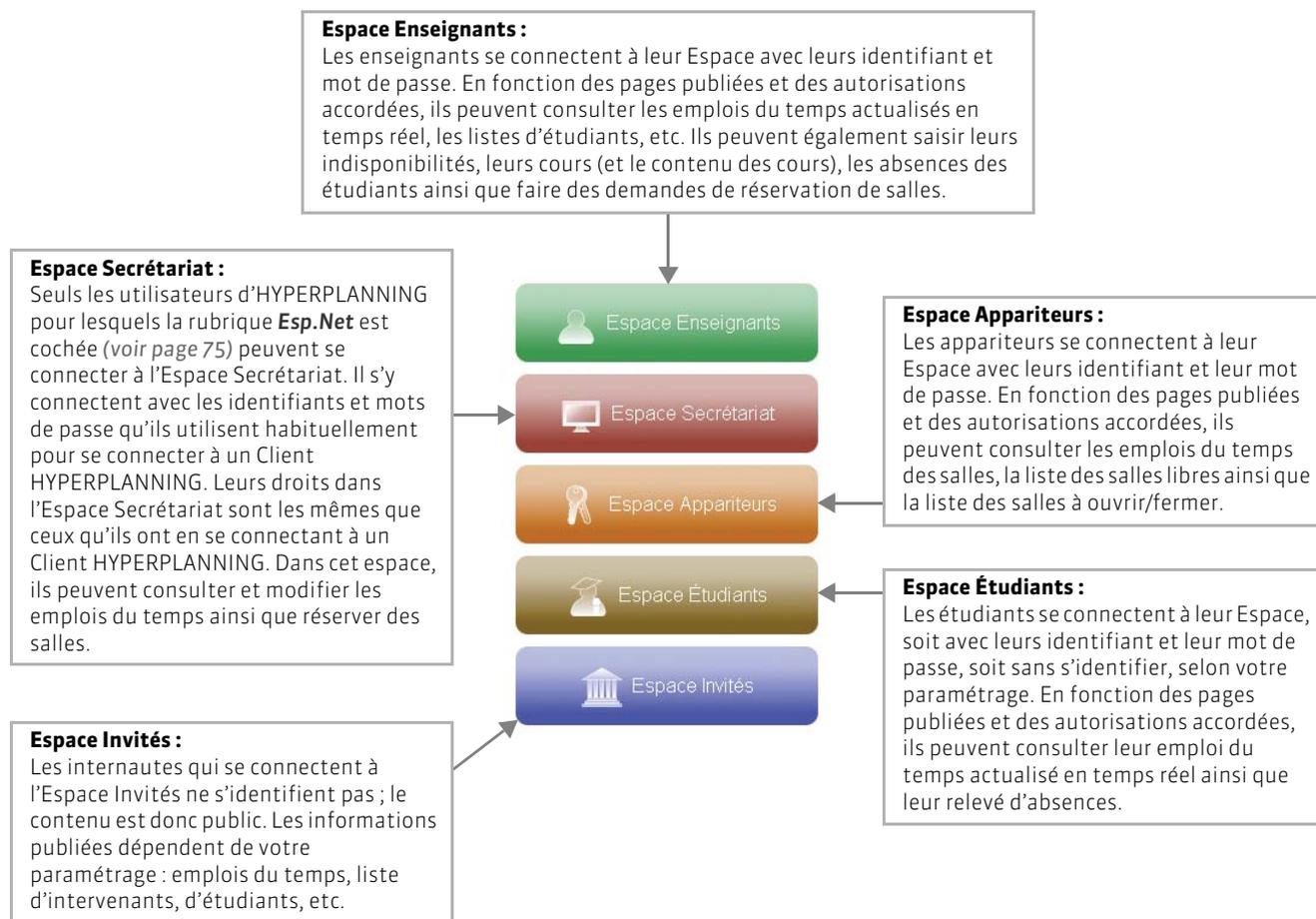
Nombre de tentatives d'authentification avant suspension

Liste des adresses IP privilégiées

Adresse IP
192.168.175.16

Fiche 22 - Présentation des différents espaces

À SAVOIR : **5 espaces dédiés peuvent être publiés sur Internet.**



Fiche 23 - Paramétrer la page d'accueil

À SAVOIR : les internautes peuvent accéder directement à leur Espace ou être dirigés depuis une page d'accueil. Le contenu de la page d'accueil, comme le paramétrage des espaces, se définit depuis un Client HYPERPLANNING.

1 - Publier / Ne pas publier la page d'accueil

☒ Menu Internet > Publication.net > Page d'accueil

J'active ou je désactive la publication de la page d'accueil ici.

2 - Personnaliser la page d'accueil

>> En-tête

☒ Menu Internet > Publication.net > Page d'accueil > En-tête

1 Je définis le bandeau qui s'affiche en haut de la page d'accueil : couleur, texte, etc.

2 Pour ajouter le logo de l'établissement, je saisis ici son adresse Internet.

>> Corps

☒ Menu Internet > Publication.net > Page d'accueil > Corps

1 Je définis la couleur du reste de la page et je peux saisir un message destiné aux internautes.

2 Je coche les Espaces qui sont accessibles depuis cette page d'accueil.

3 Pour chacun de ces Espaces, un bouton va être créé : je peux modifier son intitulé...

4 ... et saisir un texte qui s'affichera à droite de ce bouton. La couleur de ce bouton dépendra du thème choisi pour l'Espace correspondant (voir page 54).

49

Fiche 24 - Paramétrer l'accès à un Espace

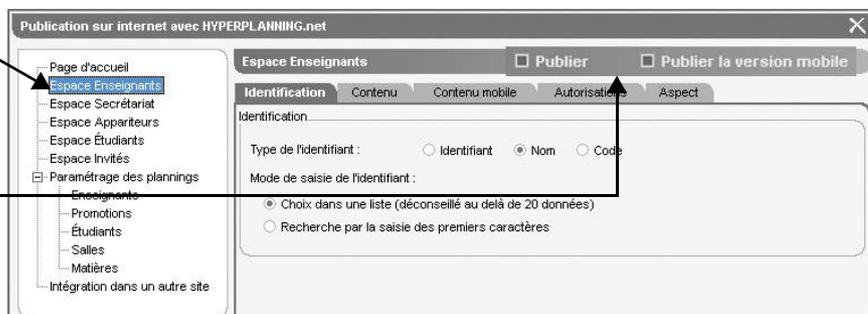
À SAVOIR : dans cette fiche, nous paramétrons l'accès à l'Espace Enseignants. La procédure est la même pour les autres Espaces.

1 - Paramétrer la publication

☒ Menu Internet > Publication.net > Espace Enseignants

1 Je sélectionne **Espace Enseignants** dans l'arborescence.

2 J'active ou je désactive la publication, ici, de l'Espace Enseignants. La version mobile permet aux enseignants de se connecter à leur Espace depuis leur mobile, si celui-ci le permet.

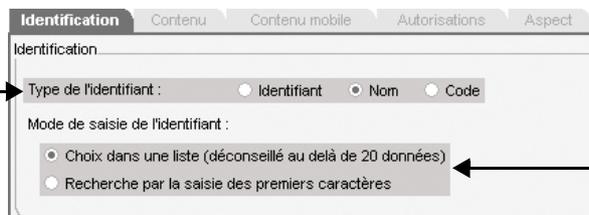


2 - Identification

Les utilisateurs d'HYPERPLANNING se connectent avec les identifiants et mots de passe habituels (ceux qu'ils utilisent pour se connecter à un Client HYPERPLANNING). Les enseignants, les appariteurs et les étudiants (si vous activez l'authentification pour l'Espace Étudiants) doivent saisir soit un identifiant, soit leur nom puis un mot de passe.

☒ Menu Internet > Publication.net > Espace Enseignants > Identification

1 Je choisis la manière dont l'enseignant se connecte à son Espace : en saisissant son **Identifiant**, son **Nom** ou son **Code**.



2 Les modes de saisie permettent une saisie plus rapide du nom ou du code. Quel que soit le type d'identifiant choisi, l'internaute doit aussi saisir un mot de passe.

>> Comment transmettre leurs identifiant et mot de passe aux internautes ?

Les identifiants et mots de passe sont générés automatiquement dans les listes :

- Pour les enseignants, dans **Plannings > Enseignants > ☰**
- Pour les étudiants, dans **Plannings > Étudiants > ☰**
- Pour les appariteurs, dans **Plannings > Salles > 👤**

Si les colonnes **Identifiant de connexion (Id.Cnx)** et **Mot de passe (MDP)** n'apparaissent pas, cliquez sur la clé en haut à droite de la liste puis, dans la fenêtre de personnalisation de la liste, faites passer ces colonnes parmi les colonnes affichées.

Le moyen le plus simple pour transmettre les identifiants et mots de passe aux utilisateurs est de leur envoyer la lettre type **Mot de passe** mise à votre disposition.

Les internautes pourront par la suite personnaliser leur mot de passe depuis leur Espace.

>> Longueur minimale des mots de passe

Dans le menu **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Sécurité**, vous choisissez la longueur minimale des mots de passe des internautes qui se connectent aux différents Espaces : 6, 8, 10 ou 12 caractères.

Fiche 25 - Définir le contenu publié

À SAVOIR : pour chaque Espace (sauf l'Espace Secrétariat où toutes les pages sont publiées), vous choisissez les pages à publier. Si certaines données ne doivent pas être publiées, vous l'indiquez directement dans les listes. Dans cette fiche, nous paramétrons le contenu de l'Espace Enseignants. La procédure est la même pour les autres Espaces.

1 - Choisir les pages à publier

Menu Internet > Publication.net > Espace Enseignants > Contenu

1 Je peux limiter les listes d'étudiants/de promotions à ceux/celles auquel(le)s l'enseignant enseigne en cochant l'une de ces options.

2 Je coche les pages à publier.

3 Dans la colonne de droite, je peux personnaliser les intitulés des pages qui s'affichent : « Mot de passe » à la place de « Compte » par exemple.

Pages publiées	Libellés des pages
<input checked="" type="checkbox"/> Mes données	Mes données
<input checked="" type="checkbox"/> Emploi du temps	Emploi du temps
<input checked="" type="checkbox"/> Récapitulatif des cours	Récapitulatif des cours
<input type="checkbox"/> Cours annulés	
<input checked="" type="checkbox"/> Contenus des cours	Contenus des cours
<input checked="" type="checkbox"/> Indisponibilités par demi-journée	Indisponibilités par demi-journée
<input type="checkbox"/> Indisponibilités et vœux par pas horaire	
<input type="checkbox"/> Historique des demandes	
<input type="checkbox"/> Informations personnelles	Informations personnelles
<input checked="" type="checkbox"/> Compte	Mot de passe
<input checked="" type="checkbox"/> Notation	Notation
<input checked="" type="checkbox"/> Services de notation	Services de notation
<input checked="" type="checkbox"/> Saisie des notes	Saisie des notes
<input checked="" type="checkbox"/> Relevé de notes	Relevé de notes
<input checked="" type="checkbox"/> Bulletin	Bulletin
<input checked="" type="checkbox"/> Saisie des appréciations	Saisie des appréciations
<input checked="" type="checkbox"/> Résultats	Résultats
<input checked="" type="checkbox"/> Absences	Absences
<input checked="" type="checkbox"/> Saisie des absences	Saisie des absences
<input checked="" type="checkbox"/> Relevé d'absences	Relevé d'absences
<input checked="" type="checkbox"/> Enseignants	Enseignants

2 - Indiquer que certaines données ne doivent pas être publiées

Affichage Plannings > Promotions > ☰

Nom	Famille	Eff. sai	Nb. étu	Oc.	Oc.	Calendrier
< Cliquez ici pour créer un élément >						
L1 AES			7	500h30	500h30	Période
L3 AES			5	779h30	779h30	Période
L3 Analyse et Politique			7	693h00	693h00	Période
L3 Droit Privé			2	773h00	773h00	Période
M1 Droit privé			6	597h30	597h30	Période
M2 Droit privé			5	421h00	421h00	Période

1 Si la colonne **Pub.** (**Publication**) ne s'affiche pas, cliquez sur la clé pour personnaliser la liste.

2 L'icône signifie que les informations relatives à cette donnée sont publiées (par exemple, l'emploi du temps de la promotion).

3 Je double-clique sur l'icône pour arrêter la publication : ici, l'emploi du temps de **M1 Droit privé** ne sera publié.

Fiche 26 - Définir les autorisations des enseignants

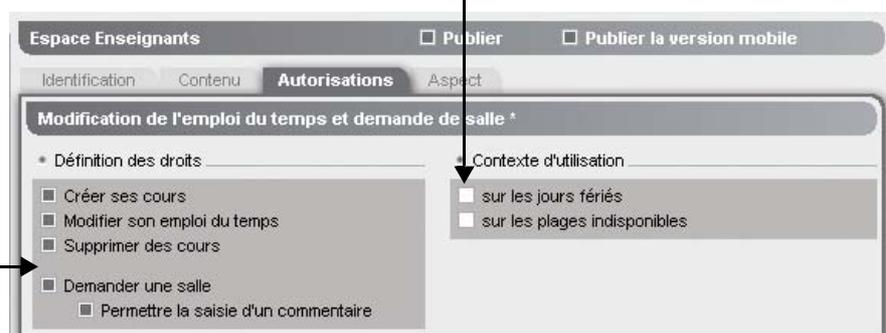
À SAVOIR : dans l'onglet *Autorisations*, vous indiquez ce que les enseignants peuvent saisir, modifier, etc.

1 - Modification de l'emploi du temps et demande de salles

☒ Menu Internet > Publication.net > Espace Enseignants > Autorisations

1 En cochant les options correspondantes, je peux autoriser l'enseignant à créer/modifier/supprimer ses propres cours et faire des demandes de réservation de salle sur la période publiée (voir page suivante).

2 Cochez ces options si vous autorisez les enseignants à réaliser ces opérations sur les jours fériés et/ou sur des plages d'indisponibilités (zones rouges).

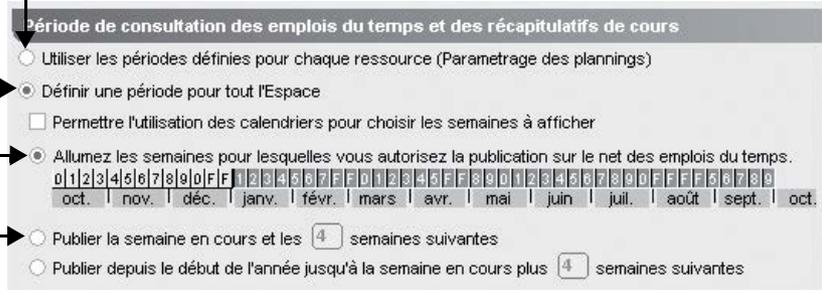


>> Période de consultation des emplois du temps et des récapitulatifs de cours

☒ Menu Internet > Publication.net > Espace Enseignants > Autorisations

1 Soit j'utilise les périodes définies dans le paramétrage des plannings (voir page 55) : les plannings publiés dans l'Espace Enseignants pourront alors avoir des périodes différentes en fonction du type de ressources (une période pour le planning des enseignants, une période pour le planning de promotions, etc).

2 Soit je définis une période propre à l'Espace Enseignants : dans ce cas, tous les plannings publiés dans cet espace (ceux des enseignants, des promotions, etc.) seront publiés pour la même période.



3 Dans ce cas, j'ai le choix entre :

- choisir les semaines pour lesquelles les plannings sont publiés (en utilisant éventuellement les calendriers des promotions) ;
- publier les plannings en fonction de la semaine en cours.

Remarque : vous pouvez définir une période de consultation propre à l'Espace Étudiants et propre à l'Espace Invités dans les onglets *Autorisations* des Espaces correspondants.

Fiche 27 - Définir l'aspect des pages

À SAVOIR : le design de chaque Espace peut être défini indépendamment. Dans cette fiche, nous paramétrons l'aspect de l'Espace Étudiants. La procédure est la même pour les autres Espaces.

☒ Menu Internet > Publication.net > Espace Étudiants > Aspect

1 Je retrouve ce qui a déjà été défini pour le corps de la page d'accueil. Je peux modifier le bouton et le texte qui s'affichent.

2 Je peux personnaliser le nom de l'Espace et faire en sorte que le nom de l'établissement apparaisse.

3 Je choisis un thème : le bouton sur la page d'accueil et tous les éléments de l'Espace Étudiants seront déclinés en suivant le dégradé correspondant.

The screenshot shows the configuration interface for the 'Espace Étudiants'. It has tabs for 'Identification', 'Contenu', 'Contenu mobile', 'Autorisations', and 'Aspect'. The 'Aspect' tab is active. Under 'Paramétrage de l'accès à l'Espace Étudiants', there is a 'Bouton d'accès à l'espace' section with a 'Nom' field containing 'Espace Étudiants' and a 'Texte informatif' text area. Below that is the 'Options de l'Espace Étudiants' section, which includes a 'Nom de l'établissement' field with 'Facultés de Droit & Sciences Economiques', a 'Nom de l'espace' field with 'Espace Étudiants', and a 'Couleur' section with a dropdown menu set to 'Noisette' and a color palette with a gradient from light to dark brown.

>> Cas où les espaces sont intégrés dans un autre site

Si vous intégrez les pages dans un autre site, vous pouvez définir uniquement leur thème.

☒ Menu Internet > Publication.net > Intégration dans un autre site

Je choisis pour chaque Espace un thème : tous les éléments y figurant seront déclinés en suivant le dégradé correspondant.

The screenshot shows the 'Intégration dans un autre site' configuration window. On the left is a tree view of the application structure, with 'Intégration dans un autre site' selected. The main area is titled 'Intégration dans un autre site' and contains the instruction 'Choisissez les couleurs de chaque type de données :'. Below this are four rows, each with a dropdown menu and a color palette: 'Enseignants' (Amande), 'Promotions' (Banquise), 'Etudiants' (Iris), and 'Salles' (Bonbon). Each dropdown is set to its respective theme name, and each has a color palette with a gradient.

Fiche 28 - Paramétrer les plannings

À SAVOIR : vous paramétrez le contenu et l'affichage des plannings en fonction du type de planning (planning des enseignants, des étudiants, des promotions, des salles ou des matières). Vos paramètres valent pour tous les espaces.

1 - Choisir un système de numérotation des semaines

☒ Menu *Internet* > *Publication.net* > *Paramétrage des plannings*

Les utilisateurs accèdent au planning d'une ou plusieurs semaines en sélectionnant cette semaine sur une réglette numérotée : je choisis, pour cette réglette, entre conserver la numérotation calendaire ou renuméroter les semaines à partir de 1.

Paramétrage des plannings

Les paramètres définis ci-dessous concernent tous les plannings quels qu'ils soient et quel que soit l'Espace dans lequel ils sont publiés.

Numérotation des semaines

Conserver les numéros calendaires Renuméroter à partir de 1

2 - Autoriser l'export au format iCal

☒ Menu *Internet* > *Publication.net* > *Paramétrage des plannings*

Par défaut, un utilisateur peut exporter au format iCal (fichiers compatibles avec les agendas électroniques) son planning uniquement. Si je souhaite que les utilisateurs puissent exporter au format iCal n'importe quel planning (auquel ils ont accès), je coche ici les plannings qui peuvent être ainsi exportés.

Export au format iCAL

Autoriser l'export des plannings au format iCAL :

Pour l'utilisateur connecté

Pour les enseignants

Pour les étudiants

Pour les promotions

Pour les salles

3 - Choisir les horaires à afficher

☒ Menu *Internet* > *Publication.net* > *Paramétrage des plannings*

Horaires affichés

Afficher les libellés horaires séquences

• Sur les grilles _____ • Sur les plannings _____

<input checked="" type="checkbox"/>	Début	<input checked="" type="checkbox"/>	Début
<input checked="" type="checkbox"/>	08h00	<input checked="" type="checkbox"/>	08h00
<input type="checkbox"/>	08h15	<input type="checkbox"/>	08h15
<input type="checkbox"/>	08h30	<input type="checkbox"/>	08h30
<input type="checkbox"/>	08h45	<input type="checkbox"/>	08h45
<input checked="" type="checkbox"/>	09h00	<input checked="" type="checkbox"/>	09h00
<input type="checkbox"/>	09h15	<input type="checkbox"/>	09h15
<input type="checkbox"/>	09h30	<input type="checkbox"/>	09h30
<input type="checkbox"/>	09h45	<input type="checkbox"/>	09h45
<input checked="" type="checkbox"/>	10h00	<input checked="" type="checkbox"/>	10h00
<input type="checkbox"/>	10h15	<input type="checkbox"/>	10h15

Je sélectionne les repères visuels que je souhaite afficher.

Je coche les libellés que je souhaite voir le long des grilles publiées.

4 - Modes de recherche d'un planning

En fonction des contenus que vous avez définis, l'utilisateur peut accéder aux plannings de tous les enseignants, de tous les étudiants, de toutes les salles, etc. Pour trouver le planning qui l'intéresse, il lance une recherche. C'est à vous d'indiquer en fonction du type de planning (enseignants, étudiants, etc.) le mode de recherche que vous souhaitez mettre à sa disposition.

☒ Menu Internet > Publication.net > Paramétrage des plannings > Promotions > Paramètres généraux

1 Je coche les moyens par lesquels les utilisateurs peuvent retrouver un planning, ici d'une promotion : par nom et/ou par code.

2 Je peux personnaliser le texte qui s'affiche dans l'outil de recherche...

3 ...et je peux le paramétrer de manière à ce que les utilisateurs aient uniquement à saisir les premiers caractères.

5 - Éléments mis en valeur sur les plannings et autres options d'affichage

Les options d'affichage se définissent par type de planning : enseignants, étudiants, etc.

☒ Menu Internet > Publication.net > Paramétrage des plannings > Enseignants > Paramètres généraux

1 Je choisis ici si je souhaite que les semaines de présence ainsi que les indisponibilités des ressources soient mises en évidence.

2 J'indique ici si je souhaite que les créneaux ou demi-journées sans cours s'affichent.

6 - Définir la période de consultation

La période de consultation des plannings peut se définir par type de planning : enseignants, étudiants, etc.

Attention : si vous avez choisi une période de consultation pour l'Espace (voir page 52), c'est cette période qui est prise en compte.

☒ Menu Internet > Publication.net > Paramétrage des plannings > Étudiants

1 Je peux choisir les semaines pour lesquelles les plannings sont publiés...

2 ... ou publier les plannings en fonction de la semaine en cours.

7 - Affichage des cours

☒ Menu Internet > Publication.net > Paramétrage des plannings > Enseignants > Paramètres des cours

1 J'affiche l'onglet **Paramètres des cours**.

2 Je déploie certaines données d'un double-clic sur la flèche pour lister les informations qui peuvent s'afficher sur les cours.

3 Je coche les informations qui doivent s'afficher sur les cours pour chaque mode d'affichage disponible dans les Espaces : sur la grille, en liste, par séance.

Dates des sessions	Grille	Liste	Séance
Matériau	✓	✓	✓
Couleur			
Code			
Libellé	✓	✓	✓
Libellé long			
Autres enseignants	✓	✓	✓
Prénom		✓	
Civilité		✓	
Public	✓	✓	✓
Couleur			
Code			
Libellé	✓	✓	✓
Libellé long			
<Promotion>			
Salle	✓	✓	✓
Code			
Libellé	✓	✓	✓
Libellé long			
Site			
Pondération		✓	
Mémo		✓	
N° de la session		✓	

Fiche 29 - Afficher les cours sur un panneau lumineux

À SAVOIR : HYPERPLANNING.net permet de publier des pages destinées à être lues sur des panneaux lumineux. Ces pages sont actualisées en temps réel.

1 - Créer les affichages

☒ Depuis un Client HYPERPLANNING, affichage *Plannings* > *Panneaux lumineux* > ☰

1 Je clique ici et saisis un nom pour l'affichage.

2 Je clique ici et choisis dans la fenêtre qui apparaît les promotions dont je souhaite afficher les cours.

3 Je coche les informations à afficher.

4 Je précise si je souhaite afficher les cours annulés : si oui, ils s'afficheront avec la mention ANNULÉ.

5 Je paramètre l'apparence des pages. Avec ce paramétrage, j'obtiens l'affichage suivant.

jeudi 14 Mars 2013 12h18				
Horaires	Salle	Matière	Enseignant	Public
ANNULÉ	401 INFO	Conception	Mme JURA	1GM1
14h00 16h00	Labo LBM 1	Productique	M. AVRAM	3GM3
14h00 17h00	117 TP Méca	Méca Milieux Indéf	M. AKKOUB	1GM1
14h00 17h00	404	Projet	M. GAUMONT M. FAIDHERBE Mme LANZMANN	2GM2
ANNULÉ	251	Expression et Communication	M. GREGOIRE	1GM1
17h00 18h00	502	Maths Appliquées	Mme BENDAHAN	2GM2

2 - Publier les pages

Les pages sont publiées lorsque le planning est publié.

☒ Depuis HYPERPLANNING.net, affichage **Paramètres de publication** > 🖨

HYPERPLANNING.net - Planning publié Arrêter la publication
planning mars 2013 Lancé manuellement

Base associée : **Exemple sciences.hyp**

Paramètres de publication ✕ 🔄 🖨 🔒 Paramètre de sécurité Paramètres de connexion C 🔒

Adresse de connexion des affichages pour panneaux lumineux

Affichages pour panneaux lumineux		
Nom	Identifiant de connexion	Adresse de connexion
hall principal	hallprincipal	http://w7-de-ernorruzzi.index-educa.../?id=hallprincip...

Copier l'adresse de connexion

1 Pour chaque affichage, je dispose d'une adresse de connexion...

2 ... que je peux copier en affichant le menu contextuel **[clic droit]**.

LE GUIDE PRATIQUE
Administration

SERVICE WEB HYPERPLANNING



Fiche 30 - Mettre en route un Service Web HYPERPLANNING

À SAVOIR : le Service Web HYPERPLANNING  permet d'échanger des données avec d'autres programmes informatiques indépendamment des plates-formes et langages utilisés. Il permet notamment d'étendre et d'automatiser les fonctions d'import/export sans recourir à l'échange de données sous forme de fichiers.

1- Installer et démarrer le Service Web HYPERPLANNING

>> Qu'est ce qu'un service Web ?

Un service Web se présente comme une application web sauf qu'il est utilisé par un programme informatique et non par un individu.

>> Licence nécessaire

Pour utiliser le Service Web, vous devez utiliser la version réseau et disposer d'une licence HYPERPLANNING.net. Si vous faites l'acquisition du Service Web après l'enregistrement de votre licence, vous devez mettre à jour votre code d'enregistrement à partir du Contrôleur ou du Client (voir page 40).

>> Compétences requises

Pour écrire un script ou un programme utilisant un service web, il faut connaître les bases de programmation comme :

- Qu'est ce qu'une variable, qu'est ce qu'un type de variable ?
- Qu'est ce qu'une routine / procédure / fonction ?

Vous pouvez écrire un script (VbScript, Javascript, Python, une macro VBA sous Microsoft Office, etc.) ou utiliser un environnement de programmation (Java, .net, C++, Pascal, etc.) selon vos besoins. Votre programme tourne sur la plateforme de votre choix.

>> Normes employées

Nous avons choisi de nous appuyer sur des standards pour l'implémentation d'HYPERPLANNING Service Web : le service est décrit par un document WSDL et communique avec les applications en utilisant le protocole SOAP sur une connexion HTTP. Tous les langages de programmation récents intègrent ce qu'il faut pour interroger un Serveur de ce type sans connaissances préalables de WSDL, SOAP ou HTTP, et il existe des extensions pour le faire également sur la quasi-totalité des langages de programmation plus anciens.

>> Installer le Service Web HYPERPLANNING

Le Service Web HYPERPLANNING s'installe sur un poste (plus d'infos sur les configurations requises, voir page 16) qui a accès au Contrôleur ou au Serveur. Vous pouvez l'installer sur le même poste qu'HYPERPLANNING.net (plus d'infos sur les consignes de sécurité, voir page 20).

>> Démarrer HYPERPLANNING Service Web

Utilisez le raccourci  ou la commande **Démarrer > Programmes > HYPERPLANNING Réseau 2013 > Service Web HYPERPLANNING 2013** (si l'application a été installée sur le poste). Si les paramètres de connexion ont été correctement définis (voir ci-après), le Service Web se connecte automatiquement au Contrôleur ou au Serveur. Dès que la connexion est établie, le Service Web affiche la **Liste des plannings** mis en service sur le réseau.

>> Créer un service Windows pour le Service Web HYPERPLANNING (conseillé)

Le Service Web HYPERPLANNING peut s'exécuter comme un service Windows, c'est-à-dire s'exécuter au démarrage de la machine où il est installé. Pour cela, activez la commande **Fichier > Créer le service Windows associé** qui prendra effet à partir du prochain démarrage de l'ordinateur.

Pour ne plus exécuter le Service Web HYPERPLANNING comme un service Windows, vous devez fermer le Contrôleur, relancer l'application et activer la commande **Fichier > Supprimer le service Windows associé** ou **Supprimer tous les services Windows HYPERPLANNING** (si vous souhaitez agir sur toutes les applications HYPERPLANNING installées sur le même poste).

Toutes les informations nécessaires à l'utilisation du Service Web sont disponibles sur notre site www.index-education.com.

2 - Connecter le Service Web au Contrôleur ou au Serveur

En fonction de votre réseau (voir page 23), vous choisirez dans les **Paramètres de connexion** l'un des modes de connexions suivants.

Connexion au Contrôleur par le protocole UDP :

Pour cela, le Service Web doit être sur le même réseau que le Contrôleur. Le numéro de port saisi doit être le même que celui saisi dans les **Paramètres de connexion** du Contrôleur (par défaut, c'est le port 49300 qui est utilisé).

Connexion au Serveur par le protocole TCP/IP :

Dans ce cas, le Service Web ouvre directement le planning. Il faut reporter l'adresse IP du Serveur et le numéro de port du **Planning** dont la base doit être publiée.

Connexion au Contrôleur par le protocole TCP/IP :

Si le Service Web n'est pas sur le même réseau que le Contrôleur, il faut reporter l'adresse IP et le numéro de port TCP du Contrôleur pour permettre la connexion entre les deux applications.

The screenshot shows the 'Paramètres de connexion' window. It has two tabs: 'Paramètres de connexion' and 'Valeurs par défaut'. Under 'Paramètres de connexion', there are three radio buttons: 'Recherche automatique', 'Connexion directe', and 'Connexion directe au serveur'. The 'Recherche automatique' option is selected, and the 'Port d'écoute UDP du contrôleur' is set to 49300. The 'Connexion directe' option is also visible, with 'Adresse IP ou nom de domaine' set to 192.168.175.22 and 'Port TCP' set to 49300. The 'Connexion directe au serveur' option is also visible, with 'Adresse IP ou nom de domaine' set to 192.168.175.18 and 'Port TCP' set to 49300. A 'Se connecter' button is at the bottom right.

>> Problèmes de connexion

Connexion au Contrôleur

La mention **En recherche du contrôleur** s'affiche lorsque la connexion au Contrôleur n'arrive pas à se faire. Dans ce cas, vérifiez que :

- le Contrôleur est lancé ;
- le Contrôleur est activé ;
- les **Paramètres de connexion** du Contrôleur sont cohérents avec ceux du Service Web ;
- l'adresse IP du poste où est installé le Contrôleur est accessible depuis ce poste (utiliser la commande Ping) ;
- l'adresse IP de la machine sur laquelle est installée le Service Web est autorisée à se connecter dans les **Paramètres de sécurité** du Contrôleur (voir page 20).

The screenshot shows the 'Service Web HYPERPLANNING - En recherche du contrôleur' window. It has a title bar with the text 'Service Web HYPERPLANNING - En recherche du contrôleur'. Below the title bar, there is a 'Base associée :' field and a 'Lancé manuellement' button.

Connexion au Serveur

Si le message ci-contre s'affiche, cela signifie que la connexion au Serveur n'arrive pas à se faire. Dans ce cas, vérifiez que :

- le Serveur a un planning **En service** ;
- les **Paramètres de connexion** du Serveur et le numéro de port du planning sont cohérents avec ceux du Service Web ;
- l'adresse IP du poste où est installé le Serveur est accessible depuis ce poste (utiliser la commande Ping) ;
- l'adresse IP de la machine sur laquelle est installée le Service Web est autorisée à se connecter dans les **Paramètres de sécurité** du Serveur (voir page 22).

The screenshot shows an error message dialog box titled 'Information - HYPERPLANNING'. The message reads: 'Une erreur réseau est survenue ("Connexion impossible" sur le socket "192.168.200.52"). Vérifier les paramètres de communication et l'état des applications.' There is a 'Fermer' button at the bottom right.

3 - Connecter le Service Web à la base de données

Pour que le Service Web puisse se connecter à une base de données, il doit être connecté au Contrôleur ou au Serveur et un planning doit être mis en service.

☒ Depuis la fenêtre de lancement du Service Web HYPERPLANNING

The first screenshot shows the 'Plannings de Superviseur' window with a table containing 'Base_20XX' and 'Administrateur'. A context menu is open over 'Base_20XX', with 'Créer une nouvelle publication' highlighted. A text box on the left explains this step.

The second screenshot shows the same window with 'Service Web HYPERPLANNING' selected in the table. A context menu is open over it, with 'Ouvrir' highlighted. An 'Identification' dialog box is shown in the foreground, with 'SPR' entered in the 'Identifiant de connexion' field. A text box on the left explains this step.

1 Je sélectionne le planning, puis j'affiche le menu contextuel [clic droit] et je choisis la commande **Créer une nouvelle publication**.

2 Je sélectionne la publication créée, puis j'affiche le menu contextuel [clic droit] et je choisis la commande **Ouvrir**.

3 HYPERPLANNING me demande de m'identifier. Après identification, le Service Web se connecte automatiquement à la base.

Pour créer une publication, vous pouvez aussi double-cliquer sur le planning. Une fenêtre apparaît alors. Vous pouvez modifier le nom donné à la publication.

>> Identification de l'utilisateur

Seuls le SPR, les administrateurs et les utilisateurs, dont l'option *Utiliser le service web* est cochée dans leur profil d'utilisation (voir page 72), peuvent connecter le Service Web à la base de données. Les informations personnelles, notamment les informations d'extraction, sont conservées lors de l'utilisation du Service Web. Ce sont les mêmes identifiants qui permettront d'identifier les programmes communicant avec le Service Web. L'*Identifiant de connexion* et le *Mot de passe* de chaque utilisateur sont définis par les administrateurs du planning dans l'*Administration des utilisateurs* (voir page 69).

4 - Paramètres de publication

Les **Paramètres de publication** permettent de définir sur quel port et à quelle adresse le Service Web va communiquer. Vous devrez fournir ces informations aux utilisateurs désireux de communiquer avec le Service Web.

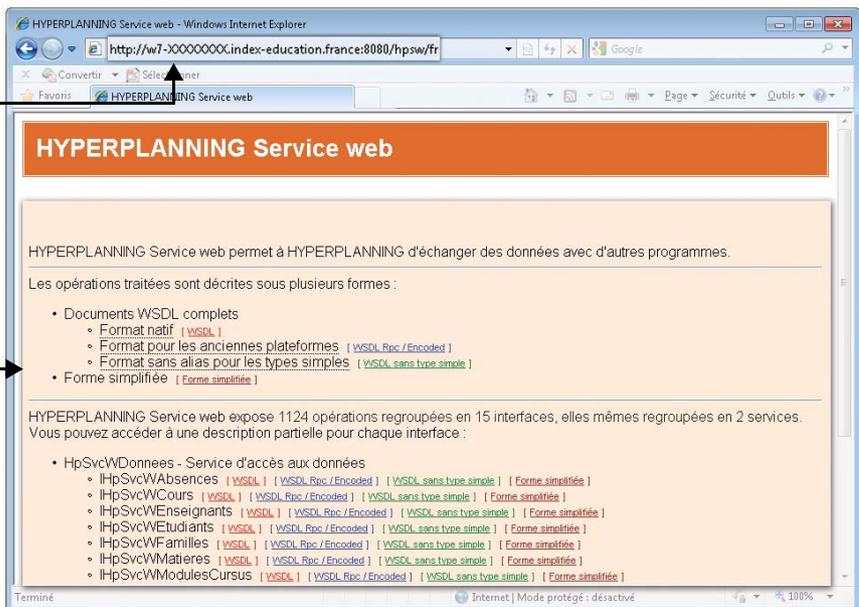


1 L'URL du Service Web correspond à l'adresse IP du poste sur lequel il est installé et au numéro du port d'écoute que vous pouvez modifier au-dessus.

2 Cette option permet d'éviter des temps de réponse trop longs ou des piratages.

Remarque : il est convenu que le Service Web et le programme qui s'y connecte communiquent par « message », qu'il s'agisse d'une requête provenant du programme ou d'une réponse émanant du Service Web.

5 - Accéder au document WSDL



1 Je lance un navigateur Internet et je saisis l'adresse URL du Service Web (accessible dans les **Paramètres de publication**).

2 Pour écrire mes scripts et mes programmes, je peux utiliser la liste des services proposés par HYPERPLANNING, disponibles sous plusieurs formes :

- forme simplifiée,
- forme de document WSDL : format natif, WSDL RPC/Encoded (anciennes plateformes), WSDL sans type simple.

En cas de besoin, vous pouvez également consulter les A.P.I. du Service Web sur notre site Internet www.index-education.com

GESTION DES UTILISATEURS



Fiche 31 - Saisir les utilisateurs

À SAVOIR : **vous récupérez ou saisissez tous les utilisateurs susceptibles de se connecter à un planning.**

>> En version Monoposte

Vous pouvez définir différents utilisateurs à partir de la commande *Fichier > Administration des utilisateurs*, mais ils ne pourront pas travailler simultanément sur la base.

>> En version Réseau

Différents types d'utilisateurs peuvent travailler en même temps sur la base. Leur nombre maximal dépend du nombre de licences acquises (par défaut, une licence Réseau contient 5 utilisateurs en modification). Il est possible d'ajouter des utilisateurs en faisant l'acquisition de licences supplémentaires.

Dans le Contrôleur **C**, le Serveur **S**, le Client **C**, HYPERPLANNING.net **@** et le Service Web **W**, la gestion des utilisateurs est accessible à partir de l'onglet *Utilisateurs*. Depuis HYPERPLANNING Client, elle est aussi accessible à partir du menu *Fichier > Administration des utilisateurs* (dès lors que le SPR ou l'administrateur d'un planning est connecté à la base). Dans le guide pratique, mise à part la récupération des utilisateurs créés sous une ancienne version, toutes les manipulations illustrées sont réalisées depuis le Serveur **S**.

1 - Le SPR : seul utilisateur par défaut

Par défaut, un seul utilisateur est défini : c'est le Superviseur ou SPR. Il a accès à toutes les applications et fonctions d'HYPERPLANNING. Les autres utilisateurs doivent être saisis par le SPR et leurs droits dépendent du profil d'utilisation auquel il les affecte (voir page 74).

>> Mot de passe du SPR

À la première utilisation, le SPR se connecte sans mot de passe. Il est recommandé d'en saisir un dans *Utilisateurs > Liste*, de la même manière qu'on saisit les mots de passe des utilisateurs (voir page 69).

2 - Récupérer des utilisateurs

>> Récupérer les utilisateurs créés sous une ancienne version d'HYPERPLANNING

Si vous venez de changer de version d'HYPERPLANNING, vous pouvez récupérer les utilisateurs, les plannings, les profils d'utilisation, les affectations déjà définis.

Important : cette commande est disponible uniquement depuis le Contrôleur **C**. Elle doit être utilisée AVANT de créer de nouveaux utilisateurs, profils et plannings, faute de quoi ces nouveaux utilisateurs et plannings seront définitivement perdus lorsque vous récupérez les utilisateurs des anciennes versions.

☒ Affichage *Utilisateurs du réseau* > ☰

1 Je choisis l'ancienne version 2012 d'HYPERPLANNING qui me concerne et je clique sur le bouton.

2 Dans le dossier **HYPERPLANNING 2012 > Réseau**, je sélectionne le fichier **SrvLicHP2012.profiles** qui contient tous les droits des utilisateurs et les plannings.

3 Je clique sur **Ouvrir**.

>> Récupérer les utilisateurs d'un annuaire LDAP

Cette commande est disponible depuis toutes les applications. Ici, elle est lancée depuis le Contrôleur **C**.

Depuis le Serveur, cliquez sur l'icône **C**. Depuis le Client, choisissez la commande **Fichier > Administration des utilisateurs**.

☒ Affichage *Utilisateurs du réseau* > ☰

1 Je clique sur le bouton **Import LDAP**.

2 Je vais importer des **Utilisateurs**.

3 Je saisis les informations nécessaires à la connexion avec le serveur LDAP.

4 J'associe chaque colonne avec une rubrique HYPERPLANNING comme lors d'un import en fichier texte (voir page 106).

5 Je clique sur **Importer**.

>> Récupérer les utilisateurs saisis dans un fichier texte

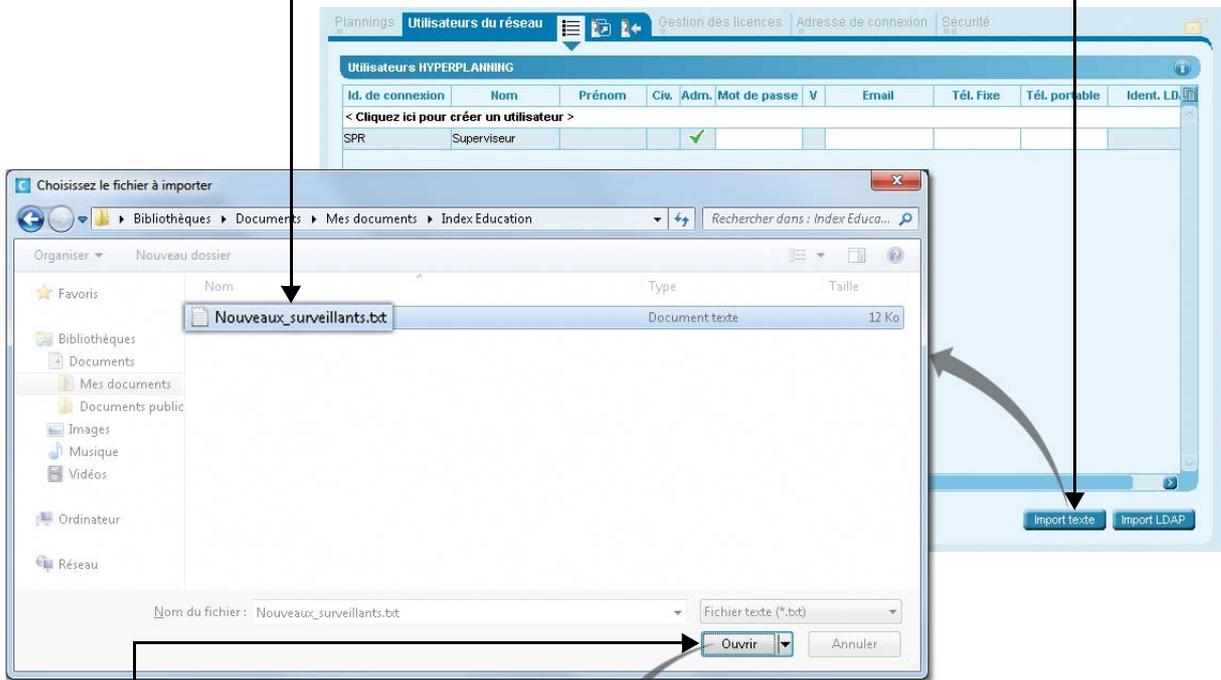
Cette commande est disponible depuis toutes les applications. Ici, elle est lancée depuis le Contrôleur **C**.

Depuis le Serveur, cliquez sur l'icône **C**. Depuis le Client, choisissez la commande **Fichier > Administration des utilisateurs**.

☒ Affichage **Utilisateurs du réseau** > ☰

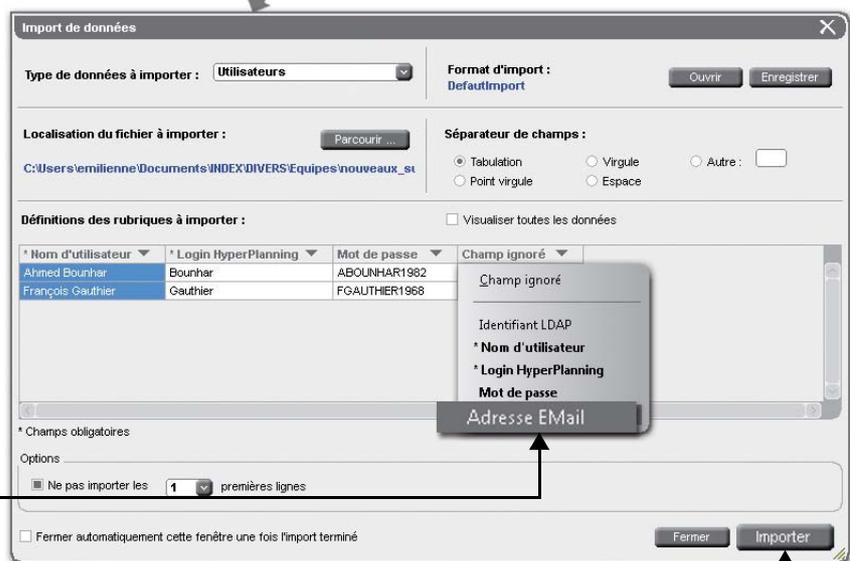
2 Je sélectionne le fichier texte : il doit contenir au moins deux colonnes (« Nom de l'utilisateur » et « Identifiant HYPERPLANNING », les deux champs obligatoires).

1 Je clique sur le bouton **Import texte**.



3 Je clique sur **Ouvrir**.

4 Dans la fenêtre d'import des données, j'associe chaque colonne avec une rubrique HYPERPLANNING comme pour tout import en fichier texte (voir page 106).



5 Je clique sur **Importer**.

3 - Créer un nouvel utilisateur

Cette commande est disponible depuis toutes les applications. Ici, elle est lancée depuis le Contrôleur **C**.

Depuis le Serveur, cliquez sur l'icône **C**. Depuis le Client, choisissez la commande **Fichier > Administration des utilisateurs**.

☒ Affichage Utilisateurs du réseau > ☰

1 Je clique sur la ligne de création.

Id. de connexion	Nom	Prénom	Ctu.	Adm.	Mot de passe	V	Email	Tél. Fixe	Tél. portable	Ident. LD
< Cliquez ici pour créer un utilisateur >										
SPR	Superviseur			✓						

2 Je saisis l'identifiant de connexion (celui que saisira l'utilisateur à chaque connexion) et je valide avec la touche **Entrée**.

Id. de connexion	Nom	Prénom	Ctu.	Adm.	Mot de passe	V	Email	Tél. Fixe	Tél. portable	Ident. LD
DIR	SIMONET	Françoise								
SPR	Superviseur			✓						

3 Je saisis le nom de l'utilisateur et je valide avec la touche **Entrée**.

Id. de connexion	Nom	Prénom	Ctu.	Adm.	Mot de passe	V	Email	Tél. Fixe	Tél. portable	Ident. LD
DIR	SIMONET	Françoise								
SPR	Superviseur			✓						

>> Gestion des mots de passe

4 J'attribue un mot de passe à l'utilisateur.

Id. de connexion	Nom	Prénom	Ctu.	Adm.	Mot de passe	V	Email	Tél. Fixe	Tél. portable	Ident. LD
DIR	SIMONET	Françoise			*****					
SPR	Superviseur			✓						

5 Par défaut, l'utilisateur ne peut pas modifier son mot de passe. Pour qu'il puisse le faire, je double-clique sur le verrou rouge. Une fois le mot de passe déverrouillé, l'utilisateur peut modifier son mot de passe avec la commande **Fichier > Modifier le mot de passe utilisateur...**. Et je peux toujours le réinitialiser depuis cette interface.

Id. de connexion	Nom	Prénom	Ctu.	Adm.	Mot de passe	V	Email	Tél. Fixe	Tél. portable	Ident. LD
DIR	SIMONET	Françoise			*****					
SPR	Superviseur			✓						

>> Indiquer que l'utilisateur peut être administrateur de planning

Un administrateur de planning possède tous les droits du profil Administration (voir page 71).

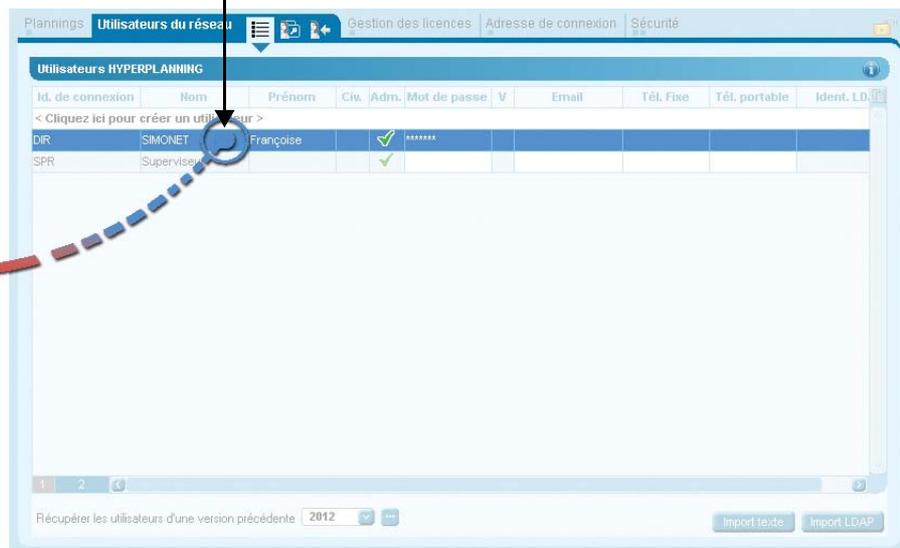
6 Je double-clique dans la colonne **Adm.** pour indiquer que cet utilisateur est un administrateur potentiel : je pourrai le désigner comme administrateur de planning (voir page 29).

Id. de connexion	Nom	Prénom	Ctu.	Adm.	Mot de passe	V	Email	Tél. Fixe	Tél. portable	Ident. LD
DIR	SIMONET	Françoise		✓	*****					
SPR	Superviseur			✓						

4 - Supprimer un utilisateur

☒ Affichage *Utilisateurs du réseau* > ☰

1 Je clique et glisse hors de l'écran l'utilisateur à supprimer.



2 Je lâche le clic quand le nom de l'utilisateur apparaît sur un fond rouge...

3 ...ou j'utilise la touche **[Suppr]** du clavier.

Si l'utilisateur est propriétaire de données, destinataire/demandeur de demandes de réservation ou est le dernier à avoir modifié un cours, il reste enregistré dans le récapitulatif des utilisateurs de la base (voir page 76).

Fiche 32 - Définir les profils d'autorisation

À SAVOIR : un profil d'autorisation décrit l'ensemble des autorisations accordées (données modifiables/consultables) aux utilisateurs qui seront affectés à ce profil.

1 - Trois profils prédéfinis

>> Profil Administration (non modifiable)

Ce profil est destiné aux administrateurs qui ont tous les droits sur la base. Il est unique et non modifiable. En plus des autorisations fixées pour ce profil, d'autres commandes sont réservées aux administrateurs de planning :

- mettre un planning en service ;
- gérer les autres utilisateurs ;
- publier des données de la base sur Internet ;
- modifier le propriétaire d'une salle ;
- paramétrer la base de données ;
- modifier le propriétaire d'un cours.

>> Profil Modification (modifiable)

Il contient une série d'autorisations liées à la saisie, à la modification et à la consultation des données. Par défaut, un profil **Modification** existe et toutes les autorisations du type **MODIF** lui sont attribuées. Mais vous pouvez enlever certaines autorisations ou créer d'autres profils de type **MODIF**.

>> Profil Consultation (modifiable)

Ce profil contient une série d'autorisations liées uniquement à la consultation des données. Un profil Consultation existe par défaut et toutes les autorisations du type **CONSULT** lui sont attribuées. Mais vous pouvez enlever certaines autorisations ou créer d'autres profils de type **CONSULT**.

2 - Créer de nouveaux profils

Vous pouvez créer de nouveaux profils de types **MODIF** ou **CONSULT**. À chaque type de profil correspond une série d'autorisations à cocher classées par catégorie.

>> Préciser le type de profil

☒ Affichage Utilisateurs du réseau > 

1 Je clique sur la ligne de création pour saisir le nom du nouveau profil.



2 Par défaut, le nouveau profil est de type **MODIF** : d'un double-clic, je bascule en **CONSULT**. Les autorisations à cocher dépendent du type de profil.



>> Définir ou modifier les autorisations

3 Après avoir sélectionné le profil dans la liste de gauche, je sélectionne une catégorie.

4 Pour chaque catégorie, je coche/décoche les autorisations que je ne souhaite accorder ou non à ce profil.

Nom	Type
< Cliquez ici pour créer un profil >	
Administration	ADMIN
Consultation	CONSULT
Modification	MODIF
Vie scolaire	MODIF

Autorisations du profil "Vie scolaire" - Type MODIF

Catégorie

- Généralités
- Matières
- Enseignants
- Promotions/TD/Options
- Etudiants/Parents
- Salles
- Cours
- Cursus/modules
- Calendriers
- Groupes de travail
- Notation
- Panneau lumineux

Autorisations concernant les enseignants

- Créer des enseignants
- Supprimer des enseignants
- Modifier des enseignants (*)
- Consulter les décomptes horaires des enseignants
- Consulter/Modifier les coûts horaires

(*) Autorisations utilisées aussi lors de la connexion à l'Espace Secrétariat

Déconnexion automatique

Déconnecter les utilisateurs de ce profil en cas d'inactivité supérieure à mn.

>> Paramétrer une déconnexion automatique par profil

Vous pouvez également paramétrer la déconnexion automatique des Clients au bout d'une certaine durée d'inactivité. Cette option permet de renforcer la sécurité des connexions d'une part et de récupérer des licences inutilisées d'autre part. Elle peut s'appliquer à tous les types de profils d'utilisateurs : **ADMIN**, **MODIF** et **CONSULT**. Un message informe toujours l'utilisateur de la déconnexion. Celui-ci peut se reconnecter à tout moment en saisissant son identifiant et son mot de passe.

1 Je sélectionne le profil pour lequel je souhaite paramétrer la déconnexion automatique.

Profils d'utilisation

Nom	Type
< Cliquez ici pour créer un profil >	
Administration	ADMIN
Consultation	CONSULT
Gestion des salles	MODIF
Modification	MODIF
Vie scolaire	MODIF

Autorisations du profil "Vie scolaire" - Type MODIF

Catégorie

- Généralités
- Matières
- Enseignants
- Promotions/TD/Options
- Etudiants/Parents
- Salles
- Cours
- Cursus/modules
- Calendriers
- Groupes de travail
- Notation
- Panneau lumineux

Autorisations concernant les généralités

- Activer le mode Usage Exclusif
 - Lancer le placement automatique
 - Répartir les cours dans les salles
- Utiliser le Service web
- Autoriser l'envoi de SMS
- Autoriser la génération de pages HTML
- Autoriser la copie de base
- Autoriser l'envoi d'e-mail
- Autoriser les impressions
- Autoriser la génération de fichier PDF
- Autoriser l'export des emplois du temps au format iCal
- Autoriser l'édition des lettres et SMS types
- Autoriser l'envoi des courriers et SMS de la catégorie Mot de passe

Déconnexion automatique

Déconnecter les utilisateurs de ce profil en cas d'inactivité supérieure à mn.

2 Je coche l'option **Déconnecter les utilisateurs de ce profil...**

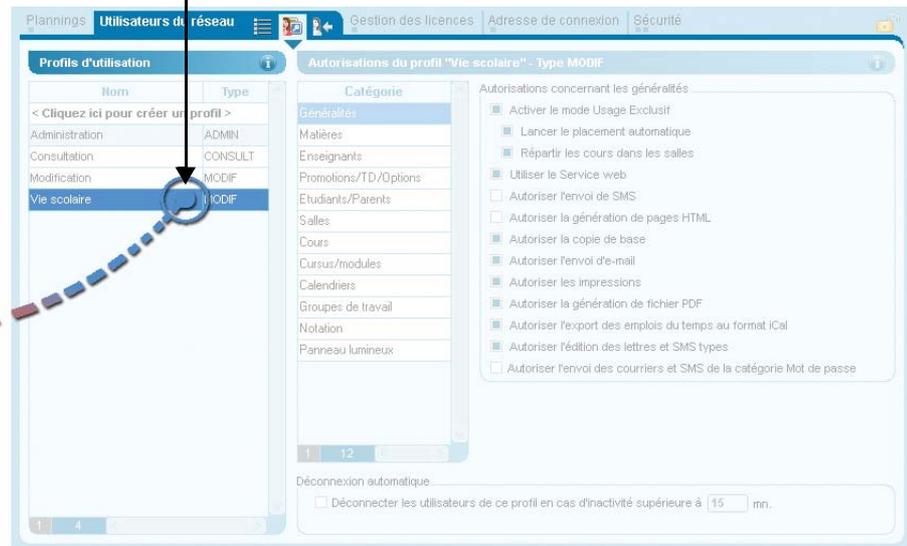
3 ...et je saisis la durée d'inactivité après laquelle les utilisateurs de ce profil doivent être déconnectés automatiquement.

Cette option ne s'applique pas à un utilisateur qui travaille sur la base en mode Usage Exclusif (voir page 86).

3 - Supprimer un profil d'utilisation

☒ Affichage Utilisateurs du réseau > 

1 Je clique et glisse hors de l'écran le profil à supprimer...



2 ...et je lâche le clic quand l'intitulé du profil apparaît sur un fond rouge...

3 ...ou j'utilise la touche [Suppr] du clavier.

Il est impossible de supprimer le profil Administration (ADMIN).

Fiche 33 - Affecter des utilisateurs aux profils

À SAVOIR : pour que les utilisateurs puissent se connecter à un planning, ils doivent être affectés à un profil d'utilisation pour ce planning.

>> En version Monoposte

Vous affectez un utilisateur à un profil : quelle que soit la base sur laquelle il travaillera, il aura toujours les mêmes droits. De même, un administrateur est administrateur quelle que soit la base de données ouverte.

>> En version Réseau

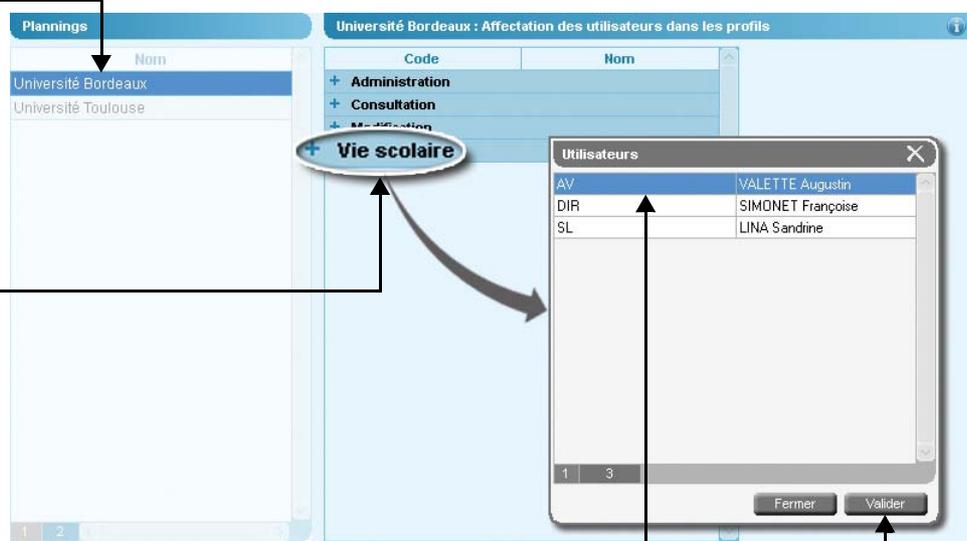
Un même utilisateur peut être affecté à des profils différents selon le planning auquel il se connecte.

1 - Affecter des utilisateurs à un profil pour un planning

☒ Affichage *Utilisateurs du réseau* >

1 Je sélectionne le planning auquel les utilisateurs vont pouvoir se connecter.

2 Je choisis le profil dont je vais désigner les utilisateurs.



3 HYPERPLANNING me propose tous les utilisateurs qui ne sont pas encore affectés à un profil pour ce planning : je sélectionne le ou les utilisateurs [Ctrl + clic], puis je clique sur **Valider**.

Seuls les utilisateurs désignés comme « administrateurs potentiels » (voir page 69) s'affichent quand vous souhaitez affecter des utilisateurs au profil Administration.

>> Affichage des utilisateurs dans la liste des personnels (depuis un Client HYPERPLANNING)

☒ Affichage *Plannings* > *Personnels* > ☰

1 L'option **Cumuler par profil d'utilisateurs** affiche les utilisateurs en fonction de leur profil.

2 Pour que les utilisateurs puissent accéder à l'Espace Secrétariat, la rubrique **Esp.Net** doit être cochée.

Civilité	Nom	Prénoms	E-mail	Téléphone Fixe	Tél. Port.	Esp.Net	Identifiant de connexion	Mot de passe
< Cliquez ici pour créer un personnel >								
Utilisateurs du profil Administration								
	SIMONET	Françoise	francoise.simonet@univ.fr			<input checked="" type="checkbox"/>	DIR	*****
Utilisateurs du profil Appareteurs								
	LAPOINTE	Germain	germain.lapointe@univ.fr			<input checked="" type="checkbox"/>	GL	*****
Utilisateurs du profil Modification								
	LABORDE	Christian	christian.laborde@univ.fr			<input checked="" type="checkbox"/>	CL	*****
Utilisateurs du profil Vie scolaire								
	LINA	Sandrine	sandrine.lina@univ.fr			<input checked="" type="checkbox"/>	SL	*****
	VALETTE	Augustin	augustin.valette@univ.fr			<input checked="" type="checkbox"/>	AV	*****

3 Les coordonnées des utilisateurs et des appareteurs peuvent être modifiées directement dans cet affichage.

4 C'est également dans cet affichage que vous autorisez ou non les appareteurs (voir page 226) à se connecter à l'Espace Appareteur.

Depuis cet affichage, vous pouvez envoyer un e-mail ou un courrier à plusieurs utilisateurs en une seule opération.

2 - Enlever un utilisateur d'un profil

☒ Affichage *Utilisateurs du réseau* > 🗑️

1 Je clique et glisse hors de la liste l'utilisateur à enlever du profil.

Code	Nom
+ Administration	
DIR	SIMONET Françoise
+ Appareteurs	
GL	LAPOINTE Germain
+ Consultation	
+ Modification	
CL	LABORDE Christian
+ Vie scolaire	
AV	VALETTE Augustin
SL	LINA Sandrine

Vous pouvez aussi faire glisser un utilisateur d'un profil à un autre.

2 Je lâche le clic quand son nom apparaît sur un fond rouge : l'utilisateur ne sera pas pour autant supprimé de la liste des utilisateurs !

3 Ou j'utilise la touche **[Suppr]** du clavier.

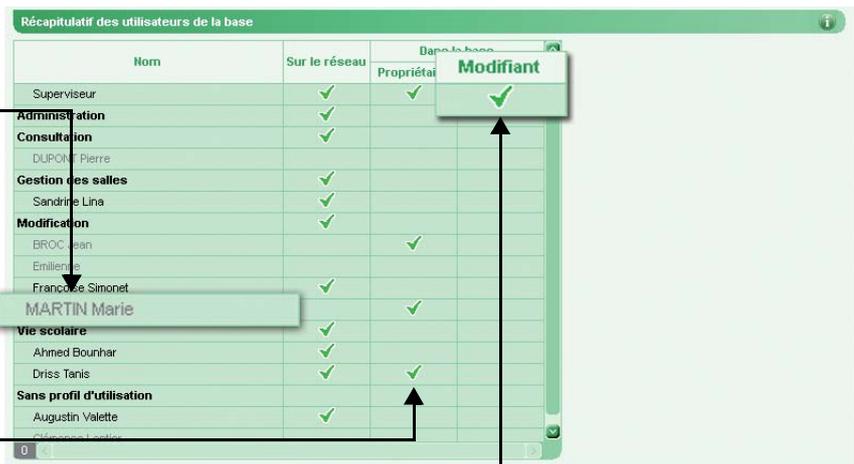
Fiche 34 - Suivi des connexions utilisateurs

À SAVOIR : plusieurs outils sont à votre disposition pour visualiser et contrôler les connexions utilisateurs.

1 - Consulter le récapitulatif des utilisateurs HYPERPLANNING

Vous pouvez accéder à la liste de tous les utilisateurs saisis, qu'ils fassent encore partie ou pas des utilisateurs HYPERPLANNING « actifs ». Depuis cet affichage, vous savez quel utilisateur est, dans la base ouverte, propriétaire de données ou « modifiant » (étant le dernier à avoir modifié un cours, ayant fait une demande de réservation ou devant traité une demande de réservation).

 Affichage **Affectation des utilisateurs** >  depuis le Serveur



Nom	Sur le réseau	Dans la base	
		Propriétaire	Modifiant
Superviseur	✓	✓	✓
Administration	✓		
Consultation	✓		
DUPONT Pierre	✓		
Gestion des salles	✓		
Sandrine Lina	✓		
Modification	✓		
BROC Jean	✓	✓	
Emilienne	✓		
Françoise Simonet	✓		
MARTIN Marie	✓	✓	
Vie scolaire	✓		
Ahmed Bounhar	✓		
Driss Tanis	✓	✓	
Sans profil d'utilisation	✓		
Augustin Valette	✓		

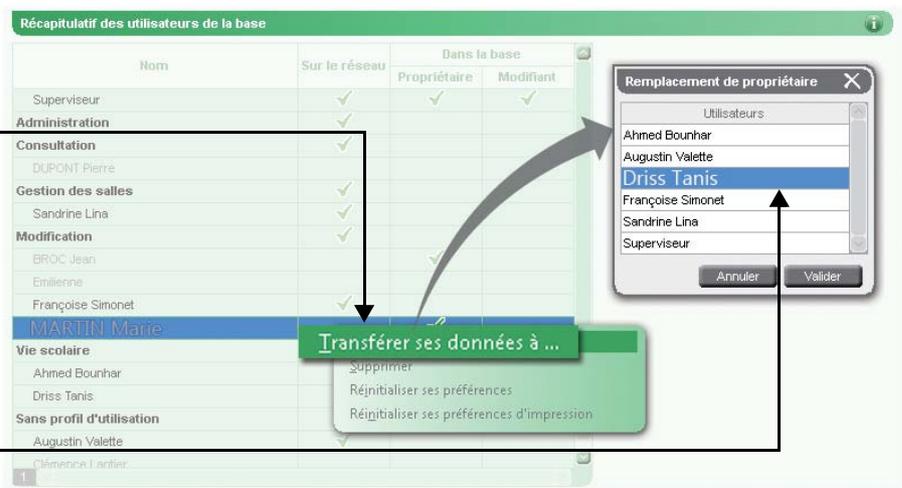
1 Les utilisateurs qui s'affichent en gris ne sont plus reconnus comme tels par HYPERPLANNING.

2 Une coche dans la colonne **Propriétaire** : cela signifie que cet utilisateur est encore propriétaire de données de la base ouverte.

3 Une coche dans la colonne **Modifiant** : cela signifie que cet utilisateur est soit le dernier modifiant d'un cours, soit le destinataire ou le demandeur d'une demande de réservation.

>> Transférer les données d'un utilisateur à un autre

Cette fonctionnalité permet notamment de transférer les données d'un utilisateur qui n'est plus enregistré en tant qu'utilisateur HYPERPLANNING mais qui est encore propriétaire de données dans la base ouverte (des données qu'il a créées par exemple). Cette opération est indispensable si vous souhaitez supprimer l'utilisateur de manière définitive.



1 Après avoir sélectionné l'utilisateur dont je souhaite transférer les données, j'affiche le menu contextuel [clic droit] et je choisis la commande **Transférer ses données à...**

2 Je double-clique sur l'utilisateur à qui je souhaite transférer les données.

>> Supprimer définitivement un utilisateur

Avant la suppression :

- si l'utilisateur est encore propriétaire de données, il faut transférer ses données à un autre utilisateur (voir ci-avant) ;
- s'il est encore **Modifiant**, il faut modifier le dernier cours sur lequel il a travaillé et/ou supprimer la demande de réservation dont il est le destinataire/demandeur.

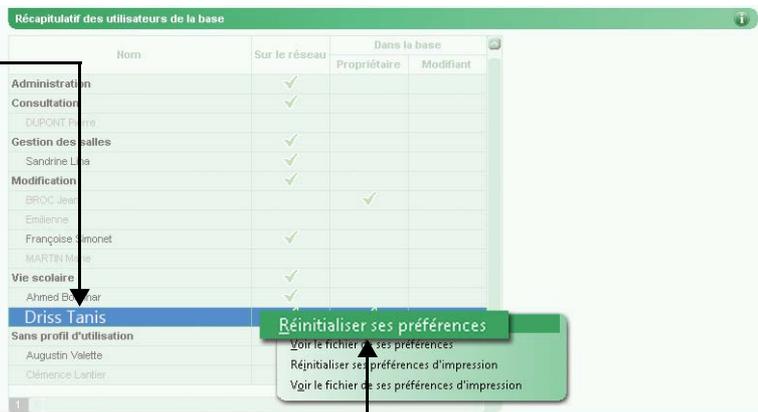
Une fois que l'utilisateur n'a plus d'« en-cours » dans la base, je peux le supprimer : j'affiche le menu contextuel [clic droit] et je choisis la commande **Supprimer**.



>> Réinitialiser les préférences d'un utilisateur

1 L'utilisateur doit être enregistré en tant qu'utilisateur HYPERPLANNING.

2 J'affiche le menu contextuel et je choisis **Réinitialiser ses préférences** (ce qui a été modifié dans le menu **Préférences**) ou **Réinitialiser ses préférences d'impression** (uniquement ce qui a été modifié dans **Préférences > Impression**) : ainsi, l'utilisateur retrouve les préférences définies par défaut.



2 - Communiquer avec les utilisateurs connectés

☒ Depuis n'importe quel affichage du Serveur

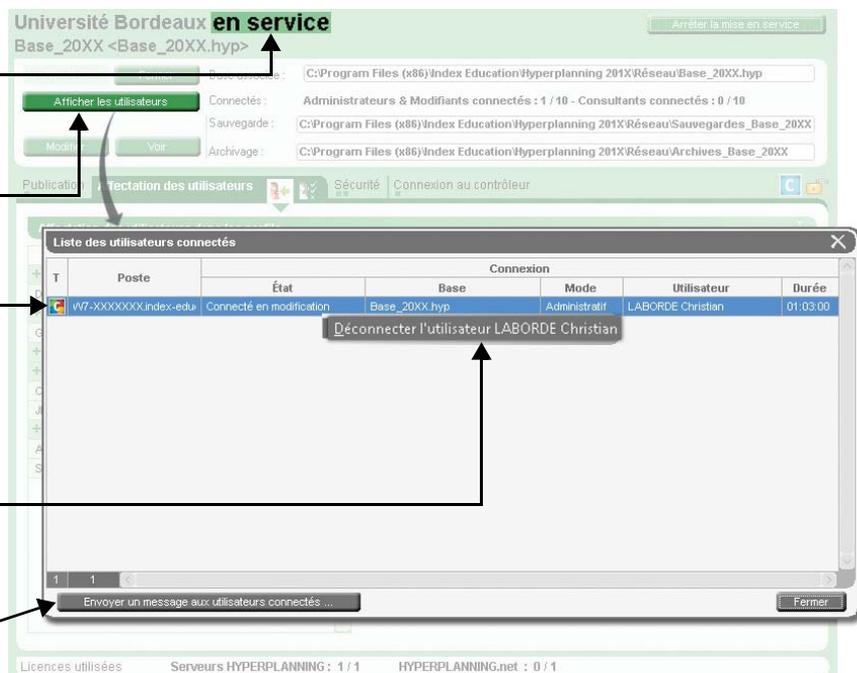
1 Un planning est en service.

2 Je clique sur le bouton **Afficher les utilisateurs**.

3 Dans la liste des utilisateurs connectés, je sélectionne l'utilisateur concerné.

4 En affichant le menu contextuel [clic droit] et en choisissant la commande **Déconnecter l'utilisateur**, je peux déconnecter l'utilisateur sélectionné...

5 ...ou je peux aussi lui envoyer un message qui s'affichera instantanément sur son écran.



LE GUIDE PRATIQUE
Base de données

MANIPULATIONS SUR LA BASE



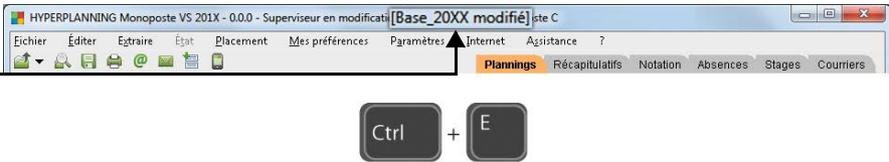
Fiche 35 - Enregistrer les données [version Monoposte]

À SAVOIR : il est indispensable d'enregistrer la base de données régulièrement et de faire des copies avec des noms différents après les étapes importantes. La sauvegarde automatique permet de doubler les précautions.

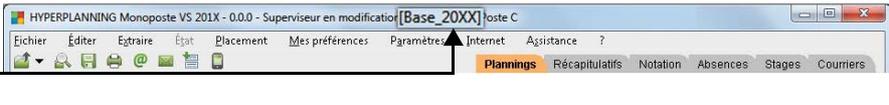
1 - Enregistrer les modifications au fur et à mesure

L'enregistrement des données est manuel. Vous devez régulièrement enregistrer les saisies et les modifications en activant la commande *Fichier > Enregistrer* ou en utilisant le raccourci [Ctrl + E].

1 Dès que des modifications sont faites, la mention *modifié* suit le nom de la base ouverte dans la barre de titre.



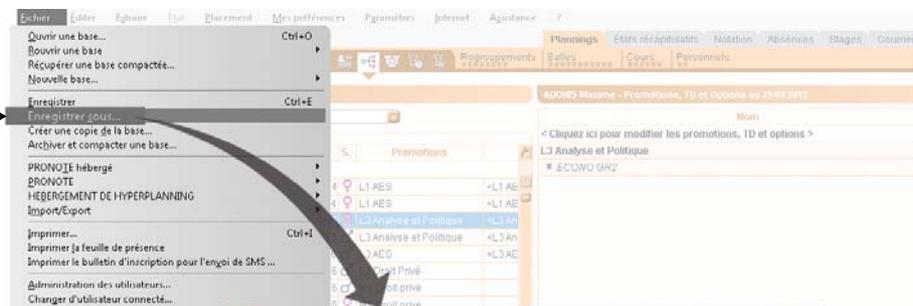
2 Une fois les modifications enregistrées, elle disparaît.



2 - Enregistrer la base sous un autre nom

Enregistrer sous, c'est enregistrer la base ouverte sous un autre nom, c'est-à-dire créer une nouvelle base sur laquelle on va continuer à travailler (contrairement à *Créer une copie de la base* (voir page 80) qui permet de continuer à travailler sur la base ouverte).

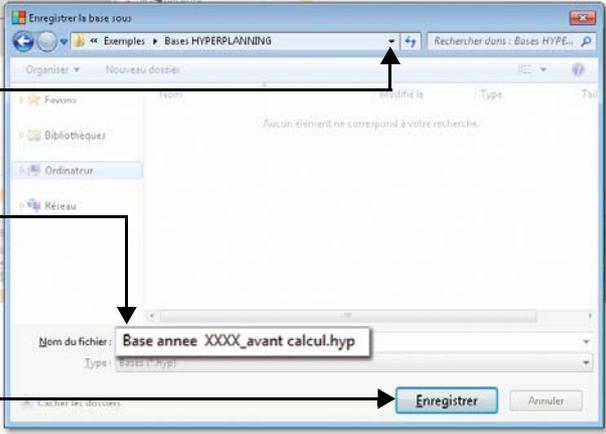
1 J'active la commande *Fichier > Enregistrer sous*.



2 Je choisis le dossier de destination.

3 Je donne un nouveau nom à la base.

4 Je clique sur *Enregistrer* : une fois l'enregistrement effectué, les modifications se font sur la nouvelle base. La base d'origine n'est pas modifiée.



3 - Créer une copie de la base

La commande **Fichier > Créer une copie de la base** permet de dupliquer la base ouverte en l'état sous un autre nom, sans interrompre le travail sur la base. Vous pouvez faire régulièrement des copies de votre base sur différents supports (clé USB, disque dur externe, etc.), mais le plus efficace reste d'activer un archivage automatique (voir page 81).

1 J'active la commande **Fichier > Créer une copie de la base...**

2 Je choisis le dossier de destination.

3 Je donne un nouveau nom à la base.

4 Je clique sur **Enregistrer** : une fois la copie effectuée, les modifications se font sur la base d'origine.

4 - Sauvegarde automatique

La sauvegarde automatique permet de faire une sauvegarde à intervalles réguliers de votre base. Par défaut, elle n'est pas activée. Le fichier généré par la sauvegarde automatique porte le même nom que la base, mais son extension est *.sauv.

☒ Rendez-vous dans **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Sauvegarde**

1 J'active la sauvegarde automatique.

2 Je choisis la fréquence d'enregistrement.

3 Je choisis le dossier dans lequel les fichiers seront sauvegardés. Chaque sauvegarde remplace la précédente.

L'archivage automatique n'est pas disponible en version Monoposte. Cependant, il peut se faire manuellement en créant des copies de la base ou en utilisant la commande Enregistrer sous.

Fiche 36 - Enregistrer les données [version Réseau]

À SAVOIR : **les données sont enregistrées automatiquement au fur et à mesure qu'elles sont saisies ou modifiées, sauf en mode Usage Exclusif (voir page 86). Les fonctions de sauvegarde et d'archivage permettent de revenir quand vous le souhaitez à une version précédente de la base.**

1 - Enregistrer la base sous un autre nom

Enregistrer sous, c'est enregistrer la base ouverte sous un autre nom, c'est-à-dire créer une nouvelle base sur laquelle on va continuer à travailler (contrairement à *Créer une copie de la base*) qui permet de continuer à travailler sur la base ouverte). En version Réseau, la commande *Fichier > Enregistrer sous* est accessible uniquement depuis le Serveur.

2 - Créer une copie de la base

Depuis le Client HYPERPLANNING, la commande *Fichier > Créer une copie de la base* permet de dupliquer la base ouverte en l'état sous un autre nom, sans interrompre le travail sur la base. Vous pouvez faire régulièrement des copies de votre base sur différents supports (clé USB, disque dur externe, etc.), mais le plus efficace reste d'activer la sauvegarde automatique.

3 - Sauvegarde et archivage automatique

Deux modes de conservation des données existent : la sauvegarde et l'archivage automatiques. Par défaut, les deux sont activés.

>> La sauvegarde automatique

Elle permet l'enregistrement automatique d'une copie de la base à intervalles réguliers. Le fichier généré par la sauvegarde automatique porte le même nom que la base, mais son extension est *.sauv. Chaque sauvegarde remplace la précédente.

☒ Depuis le Serveur

The screenshot shows the 'Université en service' interface with the 'Base_20XX <Base_20XX.hyp>' window. The 'Modifier' button is highlighted. The 'Paramètres de sauvegarde et d'archivage' dialog box is open, showing the following settings:

- Activer la sauvegarde automatique
- Fréquence des sauvegardes : Toutes les 4 heures (soit 6 sauvegardes)
- Répertoire de destination : C:\HYPERPLANNING 2013\Sauvegardes\
- Activer l'archivage de la base
- Échange chaque jour : 08:00
- Nombre d'archives conservées : 15
- Archiver les : Photos Lettres type Documents joints
- Répertoire de destination : C:\HYPERPLANNING 2013\Archives\

Buttons at the bottom of the dialog include 'Voir les sauvegardes et archives', 'Réinitialiser les paramètres', and 'Fermer'.

Pour récupérer une sauvegarde automatique, utilisez la commande Fichier > Ouvrir une base, puis allez dans le répertoire où sont stockés vos sauvegardes et sélectionnez le fichier NomDeLaBase.sauv.

>> L'archivage automatique

Il permet l'enregistrement automatique et journalier d'une copie de la base dans un dossier daté. Le fichier généré par l'archivage automatique porte le même nom que la base, mais son extension est *.arch.zip.

☒ Depuis le Serveur

1 Je clique sur **Modifier**.

2 Pour activer/désactiver l'archivage.

3 Je peux modifier l'heure d'archivage et le nombre d'archives à conserver (je vérifie la taille disponible sur le disque en prenant comme référence la taille d'un fichier portant l'extension **.bak**).

4 Je coche les données que je souhaite archiver en même temps que la base.

5 Je peux modifier le dossier dans lequel les fichiers seront archivés en cliquant sur ce bouton.

Pour récupérer une copie archivée, utilisez la commande Fichier > Ouvrir une base, puis allez dans le répertoire où sont stockées vos archives et sélectionnez le fichier NomDeLaBase.arch.zip.

Fiche 37 - Archiver et compacter une base manuellement

À SAVOIR : la commande **Fichier > Archiver et compacter une base** permet d'enregistrer manuellement une base avec tous les documents annexes (documents joints, lettres types, courriers envoyés, photos). Compacter les bases de taille importante permet de les archiver plus facilement sur le support de votre choix.

1 - Choix de la base à archiver

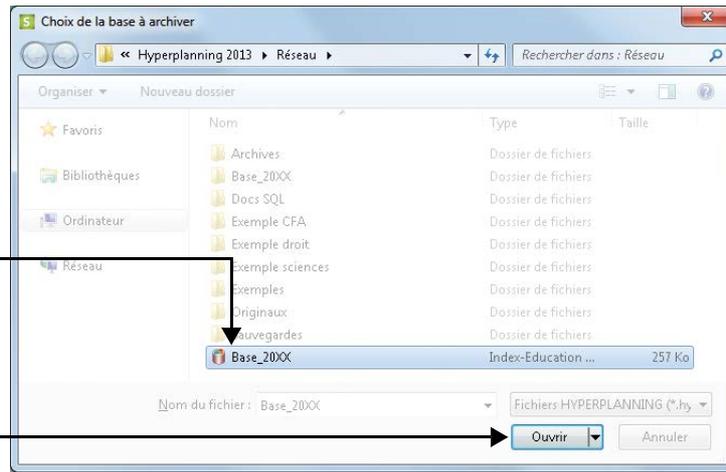
En version Réseau, la commande est accessible depuis le Serveur. Pour la lancer, le Serveur doit être arrêté. Le fichier enregistré est du type *.zip, et sera nommé **NomDeLaBase(hyp).zip**.

☒ Dans la fenêtre **Choix de la base à archiver**

1 J'active la commande **Fichier > Archiver et compacter une base...**

2 Je sélectionne la base à archiver.

3 Je clique sur **Ouvrir**.



2 - Choix du répertoire de destination et des options de compactage

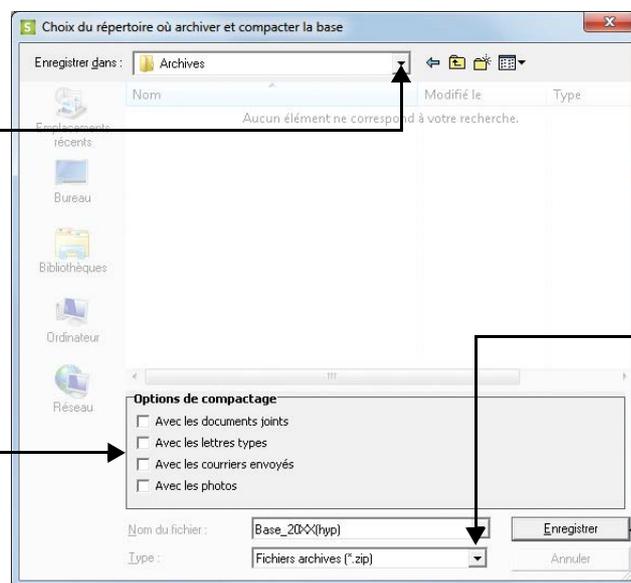
☒ Dans la fenêtre **Choix du répertoire où compacter et archiver la base**

4 Je choisis le dossier où je souhaite archiver la base.

5 Je coche les documents que je souhaite archiver avec la base (et pouvoir retrouver ultérieurement) : par exemple, les documents joints aux salles et aux contenus des cours, les lettres types mises en forme, etc.

6 La base compactée aura l'extension *.zip.

7 Je clique sur **Enregistrer**.

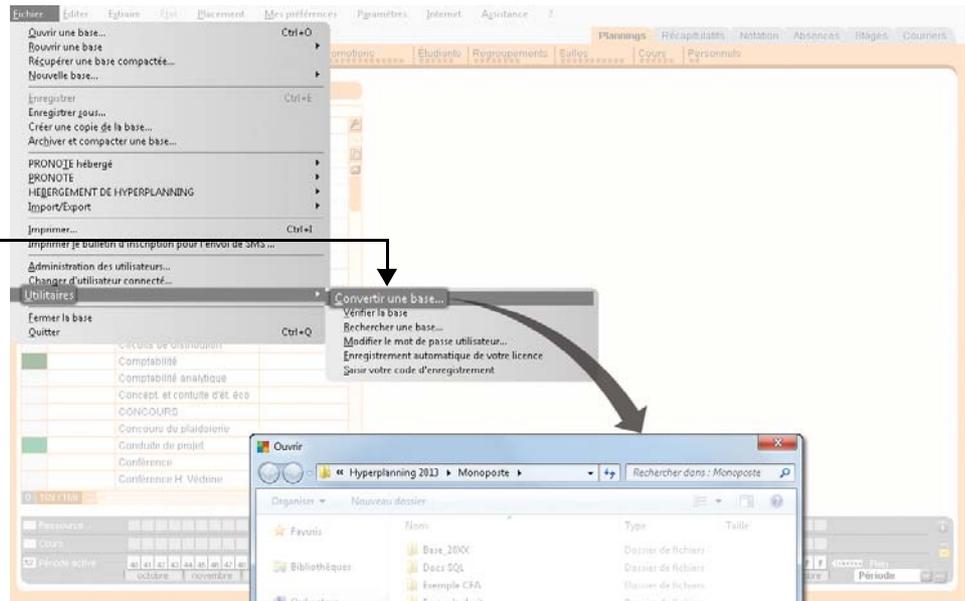


Fiche 38 - Convertir une base

À SAVOIR : cette commande permet de modifier la grille horaire d'une base existante.

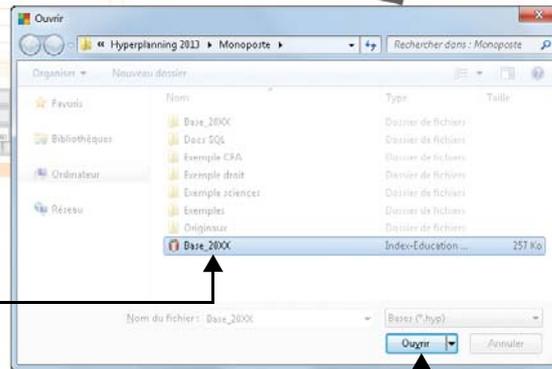
1 - Ouvrir la base à convertir

1 J'active la commande **Fichier > Utilitaires > Convertir une base...**
En Monoposte, si une base est déjà ouverte, on me demandera d'enregistrer les dernières modifications avant de fermer la base.



2 Je choisis la base à convertir.

3 Je clique sur **Ouvrir**.



2 - Modifier la grille horaire

 Dans la fenêtre **Paramétrage de la grille horaire**

4 Je modifie les paramètres en procédant comme si je créais une nouvelle base en version Monoposte (voir page 7) ou en version Réseau (voir page 32).
Attention : si le nombre de jours ou le nombre d'heures par jour est inférieur à l'ancienne grille, des cours pourront être dépositionnés.

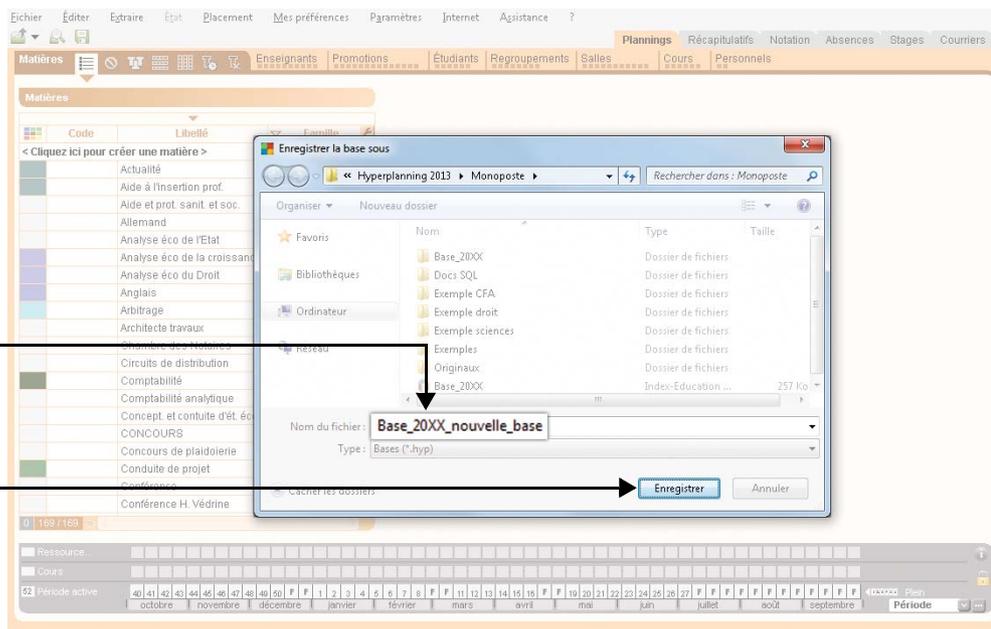
5 Je valide.



3 - Enregistrer la nouvelle base convertie

6 Une fois la grille définie, je donne un nouveau nom à la base.

7 Je clique sur **Enregistrer**.



Résultat de la conversion : la base convertie contient l'intégralité des données de l'ancienne base. Tous les cours placés restent à la même place, dans la mesure où cette place existe encore sur la nouvelle grille horaire. Les cours qui étaient placés hors de la nouvelle grille horaire sont dépositionnés et apparaissent comme **En échec** dans la liste des cours.

Fiche 39 - Le mode Usage exclusif

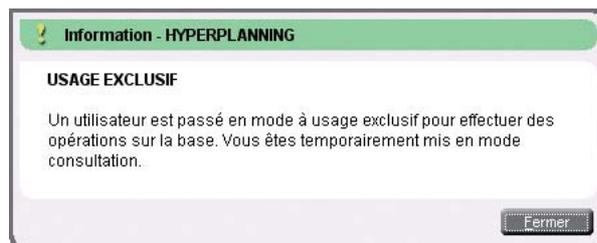
À SAVOIR : le mode *Usage exclusif*, disponible uniquement en version Réseau, permet à l'utilisateur qui active ce mode d'être le seul utilisateur du réseau en mode *Modification*.

1 - Passage en mode Usage exclusif

Le passage en mode *Usage exclusif* est réservé aux SPR, administrateurs et utilisateurs autorisés (l'option *Autoriser l'activation du mode Usage exclusif* doit être cochée dans leur profil d'utilisation.)

Le mode *Usage exclusif* permet à l'utilisateur connecté d'être le seul utilisateur du réseau en mode *Modification*. Cela implique que tous les autres utilisateurs connectés passent automatiquement en mode *Consultation*.

Un message d'information prévient les utilisateurs en mode *Modification*. Ils ne peuvent plus agir sur la base. Quand l'utilisateur quitte le mode *Usage Exclusif*, les connexions sont rétablies automatiquement.



>> Activation automatique du mode Usage exclusif

Le mode *Usage exclusif* est nécessaire pour effectuer certaines opérations (répartir les cours dans les salles, lancer un placement automatique, exporter les données vers PRONOTE, etc.). Il s'active automatiquement au lancement des commandes qui le nécessitent. Il est également proposé lors de l'import LDAP et SQL.

>> Activer/désactiver manuellement le mode Usage exclusif

La commande *Fichier > Entrer le mode Usage exclusif* permet d'activer manuellement ce mode à partir du Client. Pour revenir en mode Normal, vous activez la commande *Fichier > Quitter le mode Usage exclusif*.

2 - Enregistrement des données en mode Usage exclusif

Dès que le mode *Usage exclusif* est activé, l'enregistrement des données devient manuel. Utilisez le bouton de la barre d'outils (disquette) ou le raccourci **[Ctrl + E]** pour enregistrer les modifications effectuées.

PARAMÈTRES DE LA BASE



Fiche 40 - Paramètres de l'établissement

À SAVOIR : les informations saisies dans Paramètres > ÉTABLISSEMENT peuvent figurer sur vos impressions et courriers.

1 - Identité

☒ Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité

1 Le nom de l'établissement est utilisé pour les impressions (je peux afficher ce nom dans l'en-tête des documents).

2 La saisie du numéro d'identification (RNE) est indispensable pour utiliser le module SMS.

Identité de l'établissement

Nom :

N° Identification : Type :

Tél. Secrétariat :

Fax :

Adresse :

Code Postal : Ville :

2 - En-têtes

Les en-têtes définis dans les paramètres pourront apparaître sur vos courriers et sur les emplois du temps imprimés.

☒ Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité

1 Par défaut, il existe un seul en-tête, mais je peux en créer d'autres et choisir lors de l'édition d'un document l'en-tête approprié.

En-tête

En-tête utilisé dans les courriers

AFFICHER LE LOGO

AFFICHER LE TEXTE

AFFICHER LE CADRE

Aperçu



Ligne 1 : Arial 9 Gras

Ligne 2 : Arial 8 Normal

Ligne 3 : Arial 8 Normal

Ligne 4 : Arial 8 Italique

Ligne 5 : Arial 8 Italique

2 Pour l'en-tête sélectionné, je choisis d'afficher ou non le logo.

3 Si oui, je clique sur le bouton **Modifier** pour désigner l'image (*.jpg, *.bmp ou *.png) appropriée.

4 Je peux modifier la taille du logo et voir le résultat directement dans l'aperçu.

5 Je choisis d'afficher ou non le texte.

6 Si oui, je saisis jusqu'à 5 lignes de texte à afficher à droite ou en dessous du logo ; chaque ligne peut être mise en forme indépendamment.

Fiche 41 - Libellés horaires

À SAVOIR : les libellés horaires ou les séquences sont des repères visuels qui facilitent la lisibilité des emplois du temps à l'écran et sont indispensables sur les emplois du temps que vous allez diffuser. En revanche, leur modification n'influe en rien sur la structure de la grille horaire. Chaque utilisateur peut les personnaliser dans *Mes préférences > Plannings > Horaires*.

1 - Saisir les libellés horaires ou les séquences

☒ Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Horaires et séquences

1 La journée démarre à 8h15 : je saisis 8.15 ou 8h15, puis je valide avec la touche **Entrée**.

Vous pouvez également modifier les libellés horaires directement sur les grilles d'emploi du temps et de planning.

2 Par défaut, la saisie est répercutée sur les horaires suivants.

3 Si je ne souhaite pas qu'elle soit répercutée, je coche cette option.

4 Ainsi, je saisis tous les libellés horaires : ceux de début de cours et ceux de fin de cours.

2 - Choisir les horaires ou les séquences à afficher

 Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Horaires et séquences

1 Dans l'onglet **A l'affichage**, j'indique tout d'abord si je souhaite voir les horaires ou les séquences.

2 ...je coche dans la première colonne les horaires que je souhaite voir sur les grilles d'emploi du temps...

3 ... puis dans la seconde colonne ceux que je souhaite voir sur les grilles de planning.

3 - Choisir les horaires ou les séquences à imprimer

 Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Horaires et séquences

1 Les horaires imprimés sont ceux qui sont cochés dans l'onglet **Horaires imprimés**.

2 Si l'horaire de fin (par exemple 9h05) est différent de l'horaire suivant de début (9h10), il sera automatiquement imprimé.

Pour sélectionner les séquences à imprimer, cliquez sur l'onglet Impression des séquences.

 Tutoriel : Modifier les libellés horaires

Modifier les libellés horaires

Fiche 42 - 1^{er} jour et jours fériés

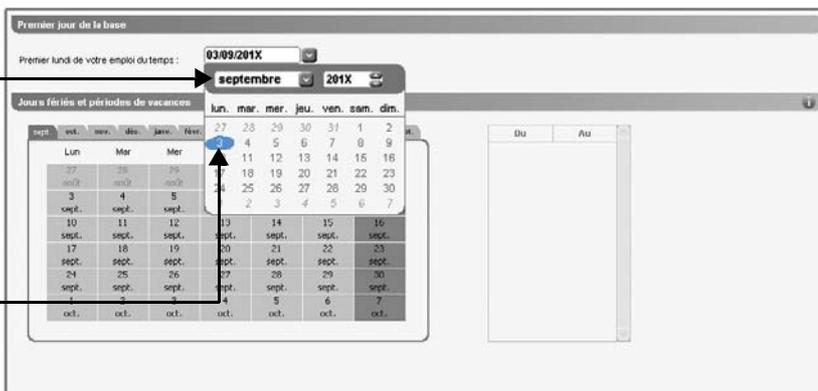
À SAVOIR : vous retrouvez le calendrier défini dans les paramètres sous la forme d'une réglette constituée de 52 semaines en bas de l'écran.

1 - Saisir le premier jour de l'emploi du temps

☒ Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > 1^{er} jour et fériés

1 J'affiche le calendrier et je sélectionne dans les menus déroulants l'année et le mois de la rentrée.

2 Je clique sur le premier jour de l'emploi du temps : HYPERPLANNING prendra le lundi de la semaine correspondant comme premier jour de l'année.



>> Changer le premier jour de l'emploi du temps en cours d'année

Lorsque je change le premier jour de l'emploi du temps :

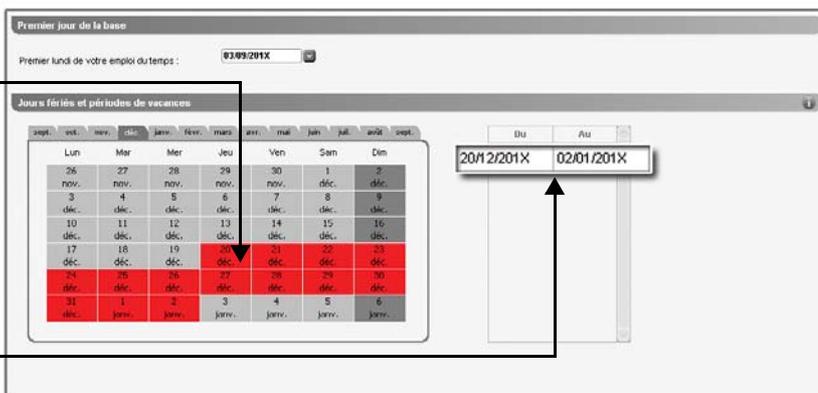
- soit je supprime toutes les données relatives à la période qui n'existe plus ;
- soit je décale toutes les dates avec la possibilité de conserver les données.

2 - Définir les vacances et jours fériés

☒ Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > 1^{er} jour et fériés

1 Je clique sur les jours qui sont fériés : ils s'affichent en rouge.

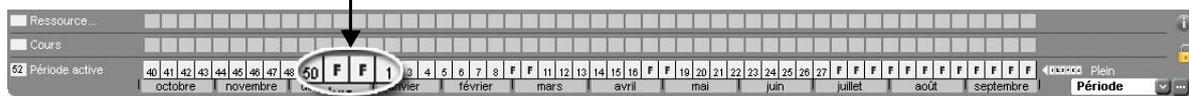
2 Les dates des périodes correspondantes apparaissent dans la liste.



☒ Dans la réglette, en bas de l'écran

3 Les semaines entièrement fériées sont signalées. Chaque utilisateur peut autoriser le placement des cours sur les jours fériés en cochant l'option correspondante dans *Mes préférences* > PLACEMENT (voir page 206).

Un jour férié isolé est signalé sur la réglette Période cours, si le cours sélectionné a lieu ce jour férié.



Fiche 43 - Pause déjeuner

À SAVOIR : vous pouvez définir une pause déjeuner ou uniquement marquer la mi-journée. Dans les deux cas, vous délimitez les demi-journées (matin/après-midi).

1 - Première possibilité : préserver une pause déjeuner

Cette fonctionnalité permet de garantir à tous, surtout si vous utilisez le placement automatique, le temps de déjeuner sur une plage horaire plus large où des cours peuvent également avoir lieu. Si tout le monde déjeune entre 12h00 et 13h00, n'utilisez pas cette fonctionnalité : définissez uniquement la mi-journée et saisissez des indisponibilités pour tous les enseignants et toutes les promotions (voir page 148).

☒ Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause déjeuner

3 En faisant glisser les traits verts, je définis la plage horaire sur laquelle la pause doit être préservée : ici, la pause d'une heure doit avoir lieu entre 12h et 14h. Dans ce cas, la mi-journée correspond au début (première barre) de la pause déjeuner.

1 Je coche les ressources pour lesquelles je souhaite préserver une pause déjeuner.

2 Je définis la durée de cette pause.

The screenshot shows two panels. The left panel, 'Définition de la mi-journée', is a grid with columns for days of the week (lun., mar., mer., jeu., ven., sam.) and rows for hours from 08h00 to 18h00. A green horizontal bar is drawn across the 12h00-14h00 range for all days. The right panel, 'Gestion de la pause déjeuner', contains two checked checkboxes: 'Pour les enseignants' and 'Pour les promotions'. Below them is a dropdown menu for 'Durée de la pause' currently set to '1h00'.

La pause déjeuner est toujours garantie lors du placement automatique, sauf si la durée du cours ne le permet pas. S'il faut placer un cours de 4 heures sur une demi-journée de 3h30, HYPERPLANNING empiète sur la pause déjeuner pour placer le cours.

2 - Deuxième possibilité : définir uniquement la mi-journée

La mi-journée sert notamment de référence pour le calcul des demi-journées libres lors du placement automatique des cours. Pour empêcher le placement de cours entre 12h et 13h (par exemple), saisissez des indisponibilités pour tous les enseignants et toutes les promotions (voir page 148).

☒ Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause déjeuner

The screenshot shows the same interface as above. In the 'Gestion de la pause déjeuner' panel, the checkboxes for 'Pour les enseignants' and 'Pour les promotions' are now unchecked, and the 'Durée de la pause' field is empty. On the grid, a pink horizontal bar is drawn across the 12h00-13h00 range for all days. Two callout boxes with arrows point to these elements: '1 Je décoche toutes les ressources.' and '2 Je définis la mi-journée en faisant glisser le trait rose.'

Fiche 44 - Pauses / Intercours

À SAVOIR : les pauses permettent d'interdire, lors d'un placement automatique, le chevauchement de certains horaires pour les cours choisis. Les intercourts permettent de définir le laps de temps qui doit au minimum séparer deux cours.

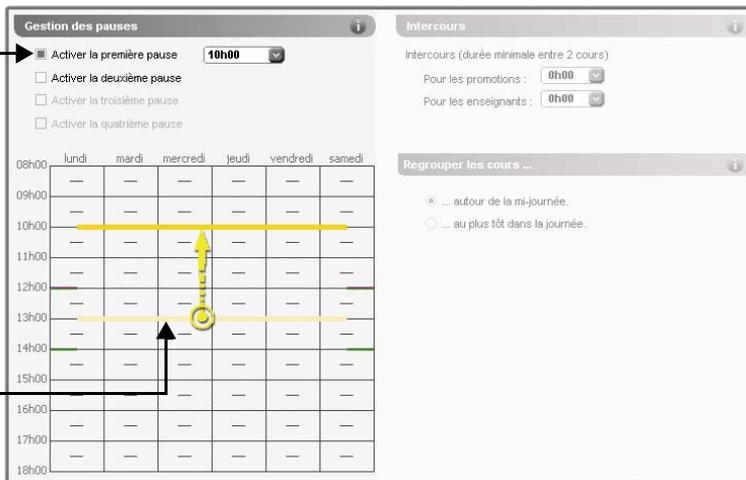
1 - Définir des pauses

Seuls les administrateurs peuvent définir des pauses, mais tout utilisateur habilité peut choisir les cours qui doivent respecter les pauses (voir page 204).

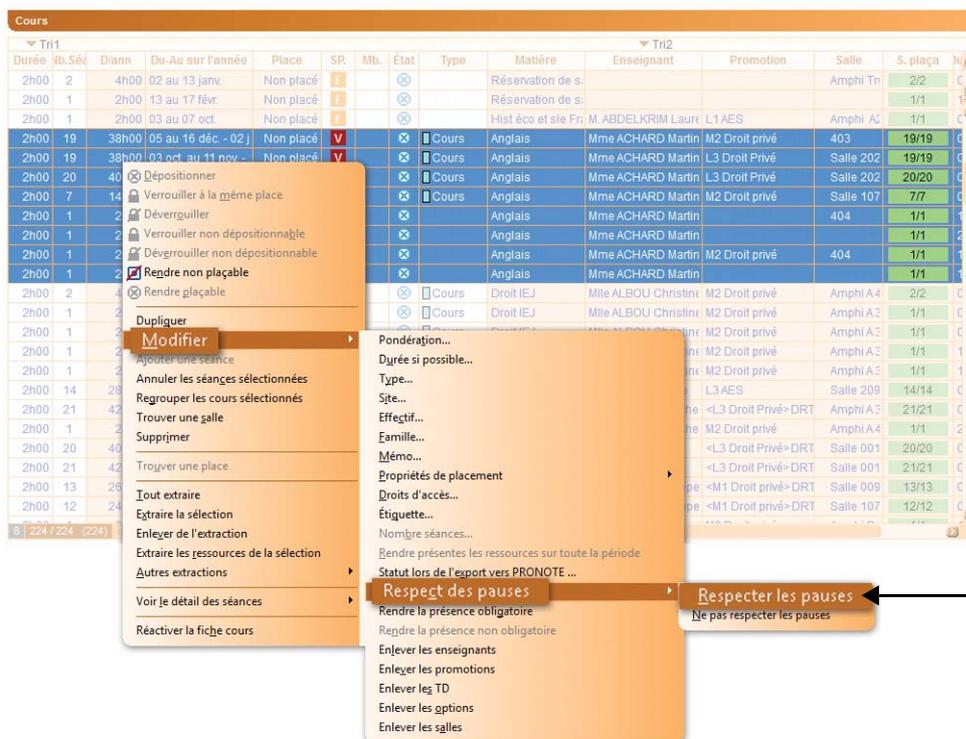
☒ Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause / Intercours

1 J'active la pause et je fixe l'heure à laquelle elle a lieu. Je peux ainsi définir 4 pauses.

2 Je peux modifier l'heure de chaque pause en faisant glisser les traits jaunes.



☒ Affichage Plannings > Cours > ☰



3 Dans la liste des cours, chaque utilisateur peut indiquer que les cours sélectionnés doivent respecter les pauses (voir page 204).

2 - Préserver un intercour

Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause / Intercours

1 Je définis la durée de l'intercours minimal pour les promotions et/ou pour les enseignants.

2 La durée de l'intercours est forcément un multiple de la durée du pas horaire choisi lors de la création de la base : 10mn, 15mn, 30mn ou 1h00.

The screenshot shows two windows from a software interface. The left window, titled 'Gestion des pauses', contains a grid with columns for days of the week (lundi to samedi) and rows for hours from 08h00 to 18h00. A yellow horizontal bar highlights the 10h00 slot. Above the grid are checkboxes for 'Activer la première pause', 'Activer la deuxième pause', 'Activer la troisième pause', and 'Activer la quatrième pause'. A dropdown menu next to 'Activer la première pause' is set to '10h00'. The right window, titled 'Intercours', has a sub-header 'Intercours (durée minimale entre 2 cours)'. It features two dropdown menus: 'Pour les promotions' and 'Pour les enseignants', both set to '0h00'. Below these is a button 'Regrouper les cours ...' and two radio button options: '... autour de la mi-journée.' (selected) and '... au plus tôt dans la journée.'

3 - Regrouper les cours

Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause / Intercours

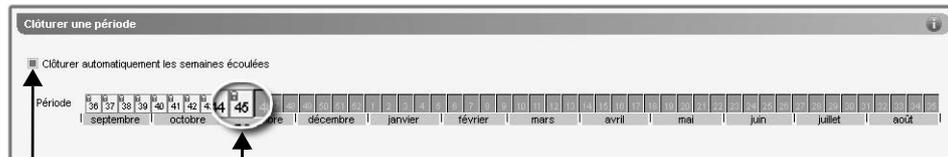
J'indique si je préfère que les cours soient placés **...autour de la mi-journée** ou **...au plus tôt dans la journée**.

This screenshot is similar to the previous one, showing the same 'Gestion des pauses' window. The 'Intercours' window is also present, but the radio button '... autour de la mi-journée.' is selected, while '... au plus tôt dans la journée.' is unselected. The dropdown menus for 'Pour les promotions' and 'Pour les enseignants' are still set to '0h00'.

Fiche 45 - Clôturer une période

À SAVOIR : **clôturer une période, c'est interdire toute modification des données sur cette période.**

☒ Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Clôturer une période

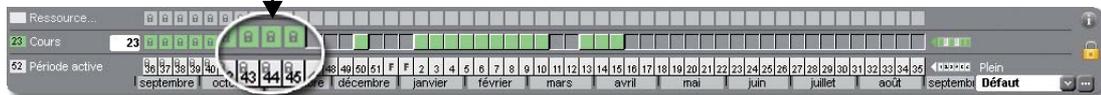


1 Je coche cette option pour que toute semaine passée soit automatiquement clôturée.

2 Je peux également clôturer manuellement des semaines en cliquant dessus : un petit verrou s'affiche sur une semaine clôturée.

☒ Dans la réglette, en bas de l'écran

3 Les semaines clôturées sont signalées avec un cadenas. L'utilisateur ne peut pas modifier l'emploi du temps sur ces semaines.



Fiche 46 - Personnaliser les libellés des données principales

À SAVOIR : si dans votre établissement les « enseignants » sont des « intervenants », vous pouvez modifier le libellé « enseignant » de manière à ce que le libellé « intervenant » apparaisse à la place sur toutes les interfaces du logiciel.

Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Libellés des données principales

1 Je peux remplacer les libellés HYPERPLANNING par d'autres ou ajouter une appellation après les libellés HYPERPLANNING.

Personnalisation des libellés

Définissez les libellés que vous souhaitez voir apparaître dans les interfaces du produit.

Remplacer les mots existants
ex : la commande "Créer un enseignant" deviendrait "Créer un [professeur]"

Compléter les mots existants
ex : la commande "Créer un enseignant" deviendrait "Créer un enseignant [professeur]"

	Singulier		Pluriel	
	Par défaut	Personnalisé	Par défaut	Personnalisé
matière			matières	
enseignant		intervenant	enseignants	intervenants
promotion			promotions	
regroupement			regroupements	
étudiant			étudiants	
salle			salles	
personnel			personnels	
cours			cours	
bulletin			bulletins	

2 Je saisis le libellé au singulier et au pluriel pour couvrir toutes les formulations.

Fiche 47 - Gérer des sites distants

À SAVOIR : **HYPERPLANNING** permet de gérer plusieurs sites distants dans un même établissement. Vous pouvez paramétrer les contraintes à respecter pour les changements de sites. Elles seront prises en compte lors du placement des cours.

1 - Paramétrer les changements de site

☒ Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Sites

1 J'active la gestion des sites.

2 Je saisis ici le nom des sites et je peux leur affecter une couleur : les utilisateurs pourront alors choisir d'afficher les cours en fonction de la couleur du site.

3 Je peux indiquer que les changements de site doivent se faire uniquement à certaines heures...

4 ... et définir un nombre maximum de changements par jour pour les enseignants et les promotions. Pour n'autoriser aucun changement de site par jour, je sélectionne « 0 ».

5 Si je souhaite imposer un certain délai entre deux cours sur des sites différents, je choisis ici le délai à respecter. Si je choisis **Semaine suivante**, le changement de site pourra avoir lieu dès le lundi suivant.

The screenshot shows the 'Gestion des sites' window with the following elements:

- Activer la gestion des sites:** A checkbox that is currently unchecked.
- Création des sites:** A table with columns 'Sites' and 'Défaut'. It lists 'Gymnase', 'Principal', and 'Salle Elsa Triolet'. The 'Principal' row has a green checkmark in the 'Défaut' column.
- Trejets inter-sites:** A table with columns 'De ...', 'Vers...', and 'Délais à respecter'. It lists various site-to-site transitions with 'Aucun' as the delay.
- Délais à respecter:** A dialog box with radio buttons for 'Aucun', 'En heure:' (set to 0h30), 'En jour:' (set to 1 jour (tendemain)), and 'En semaine:' (set to semaine suivante). It has 'Annuler' and 'Valider' buttons.
- Options des changements de site:**
 - Permettre le changement:** Radio buttons for 'à tout moment' and 'aux pauses définies ci-dessous'. The latter is selected, with a dropdown menu showing '13h00'.
 - Nombre maximum de changements de site par jour pour:**
 - les enseignants: dropdown menu set to '2'.
 - les promotions: dropdown menu set to '1'.

2 - Affecter les salles ou les cours aux sites

Les utilisateurs précisent le site d'une salle ou d'un cours en renseignant la colonne correspondante (**Site**) qui s'affiche dans les listes lorsque vous avez activé la gestion des sites.

Logiquement, les utilisateurs affecteront les salles au site dont elles dépendent :

- Si les cours ont déjà des salles, il ne faut pas leur affecter de site. Ils prendront automatiquement celui de leur salle.
- Si les cours n'ont pas encore de salles, il faut leur affecter un site si le placement automatique doit le prendre en compte.

Fiche 48 - Activer les modules optionnels

À SAVOIR : **vous n'activez les modules optionnels que si vous en avez l'utilité.**

1 - Activer la gestion des étudiants

La gestion des étudiants permet entre autres de gérer les liens entre TD/options en fonction des étudiants qu'ils contiennent, d'éditer des emplois du temps personnalisés, de gérer les absences et les stages.

☒ Menu Paramètres > MODULES OPTIONNELS > Étudiants / Coursus

1 J'active la gestion des étudiants ici.

2 La gestions des stages est automatiquement activée ; je peux la désactiver ici.

3 Je précise si HYPERPLANNING doit prendre en compte le nombre d'étudiants réel. L'option **...uniquement si l'effectif saisi est à zéro** permet de conserver les effectifs déjà saisis.

The screenshot shows the 'Étudiants' settings window with the following options:

- Activer la gestion des étudiants
- Activer la gestion des stages
- Calcul des effectifs des cours et des regroupements
 - Prendre en compte le nombre d'étudiants uniquement si l'effectif saisi est à zéro
 - Prendre en compte le nombre d'étudiants quelque soit l'effectif saisi
- Coursus Activer la gestion des cursus et modules

2 - Activer la gestion des cursus et modules

La gestion des cursus et des modules permet de créer les cours d'une promotion automatiquement à partir de son cursus ou de vérifier l'adéquation entre les cours existants et le cursus d'une promotion (voir page 153).

☒ Menu Paramètres > MODULES OPTIONNELS > Étudiants / Coursus

J'active la gestion des cursus et des modules ici.

The screenshot shows the 'Étudiants' settings window with the following options:

- Activer la gestion des étudiants
- Activer la gestion des stages
- Calcul des effectifs des cours et des regroupements
 - Prendre en compte le nombre d'étudiants uniquement si l'effectif saisi est à zéro
 - Prendre en compte le nombre d'étudiants quelque soit l'effectif saisi
- Coursus Activer la gestion des cursus et modules

3 - Activer les fonctionnalités CFA

Cochez cette option pour profiter des fonctionnalités spécifiques à la gestion des CFA (voir page 291). Définissez ensuite vos paramètres concernant les statuts des enseignants et le calcul des heures supplémentaires.

Menu Paramètres > MODULES OPTIONNELS > CFA

1 J'active les fonctionnalités CFA ici.

2 Je choisis le statut affecté par défaut à un enseignant lors de sa création.

3 $\text{Coeff.} = \frac{[(\text{Apport} - \text{T1} - \text{T3}) / \text{T1}] \times 100$

4 L'apport hebdomadaire est saisi...

5 ...pour les semaines actives.

6 Je renseigne ces paramètres afin qu'HYPERPLANNING puisse calculer les heures supplémentaires et complémentaires de chaque enseignant.

7 T1Max/s = nombre maximum d'heures de T1 que l'enseignant peut effectuer dans une semaine.

8 T1Max/c = nombre maximum d'heures de T1 que l'enseignant peut effectuer dans un cycle.

The screenshot shows the following settings:

- Activer les fonctionnalités CFA:
- Nombre de semaines par cycle: 3
- Statut par défaut: PEG
- Tableau des statuts:

Statut	Apport	T1 Annuel	T2 Forf	T3 annuel	Coeff.	App.h	T1Max/s	T1Max/c
Educateur sportif	1435h00	924h00	0h00	184h30	35,34	35h00	0h00	0h00
Formateur EPS	1435h00	924h00	0h00	184h30	35,34	35h00	0h00	0h00
PEG	1435h00	840h00	0h00	184h30	48,87	35h00	0h00	0h00
PEPTP autre	1435h00	924h00	0h00	184h30	35,34	35h00	0h00	0h00
PEPTP électricité	1435h00	882h00	0h00	184h30	41,78	35h00	0h00	0h00
PETT	1435h00	840h00	0h00	184h30	48,87	35h00	0h00	0h00

Heures supplémentaires:

- Seuil de déclenchement des heures supplémentaires:
 - par année (HS/A): 1435h00
 - par semaine (HS/S): 35h00
- Nombre de HS/A conseillées: 130h00
- Nombre maximum de HS/S: 3h00
- T3 min. (temps plein) pris en compte pour le calcul des HS/A et des HC/A: 184h50

4 - S'inscrire au module SMS

Pour pouvoir envoyer des SMS depuis le logiciel (voir page 278), il faut s'inscrire au service d'envoi des SMS. Pour cela, lancez la commande *Fichier > Imprimer le bulletin d'inscription pour l'envoi de SMS*. Une fois le bulletin imprimé, complété et envoyé à Index Éducation, il vous faudra à nouveau enregistrer votre licence. Seuls les SMS envoyés sont facturés.

Menu Paramètres > MODULES OPTIONNELS > SMS

Je modifie si nécessaire l'indicateur ajouté à tous les numéros de portable saisis dans les fiches **Identité** (enseignants, étudiants) : seuls les indicateurs non modifiés manuellement auront le nouvel indicatif saisi.

Envoi de SMS

Indicateur par défaut : + -33

Fiche 49 - Définir des profils de messagerie

À SAVOIR : vous pouvez paramétrer différents profils de messagerie pour que les utilisateurs récupèrent aisément les paramètres de connexion qui leur conviennent.

☒ Menu Internet > Gérer les profils de messagerie

1 Je crée dans cette liste autant de profils que de paramètres différents.

The screenshot shows the 'Gestion des profils de messagerie' window. On the left, a list titled 'Nom' contains two entries: 'Réseau 1' and 'Réseau 2'. 'Réseau 2' is selected. On the right, the configuration fields are: 'Courrier sortant (SMTP):' (empty), 'Numéro de port du courrier sortant (SMTP):' (25), 'Délai d'attente du serveur:' (slider at 10 seconds), 'Mon serveur requiert une authentification' (checkbox), 'Nom de compte:' (empty), 'Mot de passe:' (empty), and 'Chiffrement de la communication avec TLS (SSL)' with three radio buttons: 'Communication chiffrée dès la connexion', 'Communication chiffrée sur demande du serveur (commande STARTTLS)' (selected), and 'Communication non chiffrée'. At the bottom right are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

2 Je sélectionne un profil...

3 ...et je définis les paramètres de connexion ici.

IMPORTS

Si vous avez déjà vos données sous un autre format, c'est le moyen le plus rapide de construire votre base de données.



Fiche 50 - Importer un fichier texte

À SAVOIR : l'import permet d'économiser la saisie des données en les récupérant depuis un autre logiciel (Word, Excel, etc.). Vous pouvez importer les listes des matières, des enseignants, des promotions, des étudiants, etc. Vous pouvez aussi importer les cours : dans ce cas, les matières et les ressources sont créées automatiquement. En utilisant les commandes [Ctrl + C] et [Ctrl + V], la manipulation prend quelques secondes.

Remarque : les identifiants externes des principales données (matières, enseignants, promotions, étudiants, salles, utilisateurs) qui permettent d'identifier les données dans d'autres applications doivent être obligatoirement importés. Ils ne peuvent pas être saisis directement dans les listes HYPERPLANNING.

1 - Préparer le fichier texte

Le fichier texte contenant vos données doit respecter une syntaxe compatible avec HYPERPLANNING.

✕ Dans un fichier texte contenant tous les enseignants par exemple

Le fichier contient une ligne par donnée, une colonne par type d'information.

	A	B	C	D
1	CIV	NOM	PRENOM	EMAIL
2	M.	PASTEUR	Jean-François	Jean-François.PASTEUR@univ-ville.fr
3	M.	ANDRE	Claude	Claude.ANDRE@univ-ville.fr
4	M.	AMBROISE	Paul	Paul.AMBROISE@univ-ville.fr
5	Mme	ALLAIRE	Barbara	Barbara.ALLAIRE@univ-ville.fr
6	Mme	ALONSO	Régine	Régine.ALONSO@univ-ville.fr
7	M.	AMADIEU	Patrick	Patrick.AMADIEU@univ-ville.fr
8	M.	ANSOUR	Hakim	Hakim.ANSOUR@univ-ville.fr
9	M.	CARLES	Stéphane	Stéphane.CARLES@univ-ville.fr
10	Mme	AMIEL	Georgette	Georgette.AMIEL@univ-ville.fr
11	M.	AUGE	Bernard	Bernard.AUGE@univ-ville.fr
12	M.	DOURDAN	Louis	Louis.DOURDAN@univ-ville.fr
13	Mme	FAURE	Guilaine	Guilaine.FAURE@univ-ville.fr
14	Mme	AYMARD	Rachel	Rachel.AYMARD@univ-ville.fr
15	M.	BARROT	Jean-Charles	Jean-Charles.BARROT@univ-ville.fr
16	M.	BARRES	Marcel	Marcel.BARRES@univ-ville.fr
17	M.	ECKARDT	Richard	Richard.ECKARDT@univ-ville.fr
18	Mme	LEFOLL	Marie	Marie.LEFOLL@univ-ville.fr
19	M.	GUERIN	Jean-Noël	Jean-Noël.GUERIN@univ-ville.fr
20	M.	BENKEMOUN	Amar	Amar.BENKEMOUN@univ-ville.fr
21	M.	BERRAL	Pascal	Pascal.BERRAL@univ-ville.fr
22	M.	BERNARD	Martens	Martens.BERNARD@univ-ville.fr
23	Mme	BESNIER	Juliette	Juliette.BESNIER@univ-ville.fr

>> Pour importer des informations qui ne correspondent pas à des rubriques HYPERPLANNING

Les informations qui n'ont pas de correspondance directe dans HYPERPLANNING peuvent être importées grâce à la notion de « famille ».

Exemple : vous souhaitez importer le statut des enseignants (maître de conférence, vacataire, assistant, etc.) et il n'existe pas de rubrique « Statut » pour les enseignants dans HYPERPLANNING.

Dans une colonne STATUT, j'ajoute le nom de la famille <STATUT>, entre chevrons, directement devant le statut de l'enseignant.

	A	B	C	D	E
1	CIV	NOM	PRENOM	STATUT	EMAIL
2	M.	PASTEUR	Jean-François	<STATUT>Maître de conférences	Jean-François.PA
3	M.	ANDRE	Claude	<STATUT>Maître de conférences	Claude.ANDRE@
4	M.	AMBROISE	Paul	<STATUT>Professeur	Paul.AMBROISE@
5	Mme	ALLAIRE	Barbara	<STATUT>Maître de conférences	Barbara.ALLAIRE
6	Mme	ALONSO	Régine	<STATUT>Professeur	Régine.ALONSO@
7	M.	AMADIEU	Patrick	<STATUT>Maître de conférences	Patrick.AMADIEU
8	M.	ANSOUR	Hakim	<STATUT>Professeur	Hakim.ANSOUR@
9	M.	CARLES	Stéphane	<STATUT>Maître de conférences	Stéphane.CARLE
10	Mme	AMIEL	Georgette	<STATUT>Vacataire	Georgette.AMIEL

Dans HYPERPLANNING, vous afficherez le statut des enseignants dans une colonne spécifique (voir page 129).

>> Pour importer des promotions et des groupes

Dans cet exemple, les étudiants de la promotion L1 BIOLOGIE se répartissent dans 3 groupes pour les cours de langue et dans 8 groupes pour les TP. On appelle les découpages LANGUES et TP des partitions.

Je crée une ligne pour la promotion et en-dessous, dans la même colonne, une ligne par groupe.

Chaque groupe doit être désigné ainsi :
 <nom de la promotion><nom de la partition>nom du groupe

	A
1	NOM
2	L1 BIOLOGIE
3	<L1 BIOLOGIE><LANGUES>ESPAGNOL
4	<L1 BIOLOGIE><LANGUES>ITALIEN
5	<L1 BIOLOGIE><LANGUES>CHINOIS
6	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 1
7	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 2
8	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 3
9	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 4
10	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 5
11	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 6
12	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 7
13	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 8

Gagnez du temps en important les étudiants en même temps que les promotions et les groupes (voir ci-après).

>> Pour importer des cours

En important les cours, vous importez en même temps les matières et les ressources. Si votre base de données contient déjà des données, veillez à l'orthographe des noms de famille, aux libellés des matières et des promotions, etc. afin qu'HYPERPLANNING puisse faire les correspondances.

Si vous avez déjà créé des calendriers, vous pouvez importer les cours en précisant leur période : HYPERPLANNING créera une séance par semaine sur la période indiquée. Si vous ne souhaitez pas utiliser les calendriers, précisez les semaines où le cours doit avoir lieu : HYPERPLANNING créera une séance par semaine indiquée.

Exemple : Vous souhaitez importer les cours de M. PASTEUR avec les étudiants de L1 BIOLOGIE pour le premier semestre, soit un cours magistral de 2 heures hebdomadaire et un TP de 3 heures hebdomadaire avec chaque groupe de TP.

	A	B	C	D	E	F
1	NOM ENS.	PRENOM ENS.	NOM PROMOTION	MATIERE	DUREE SEANCE	PERIODE - CALENDRIER
2	PASTEUR	Jean-François	L1 BIOLOGIE	INFORMATIQUE	2	<BIO>Semestre 1
3	PASTEUR	Jean-François	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 1	INFORMATIQUE	3	<BIO>Semestre 1
4	PASTEUR	Jean-François	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 2	INFORMATIQUE	3	<BIO>Semestre 1
5	PASTEUR	Jean-François	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 3	INFORMATIQUE	3	<BIO>Semestre 1
6	PASTEUR	Jean-François	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 4	INFORMATIQUE	3	<BIO>Semestre 1
7	PASTEUR	Jean-François	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 5	INFORMATIQUE	3	<BIO>Semestre 1
8	PASTEUR	Jean-François	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 6	INFORMATIQUE	3	<BIO>Semestre 1
9	PASTEUR	Jean-François	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 7	INFORMATIQUE	3	<BIO>Semestre 1
10	PASTEUR	Jean-François	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 8	INFORMATIQUE	3	<BIO>Semestre 1

Je répète sur chaque ligne le nom et le prénom de l'enseignant.

La période doit être désignée ainsi :
 <libellé du calendrier>libellé de la période

Exemple : Vous souhaitez importer les cours de M. PASTEUR avec les étudiants de L1 BIOLOGIE, soit un cours magistral de 2 heures hebdomadaire sur 8 semaines et un TP de 3 heures hebdomadaire avec chaque groupe de TP sur 11 semaines.

	A	B	C	D	E	F
1	NOM ENS.	PRENOM ENS.	NOM PROMOTION	MATIERE	DUREE SEANCE	PERIODE - SEMAINES
2	PASTEUR	Jean-François	L1 BIOLOGIE	INFORMATIQUE	2	[38;39;40;41;42;44;45;46]
3	PASTEUR	Jean-François	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 1	INFORMATIQUE	3	[38;39;40;41;42;44;45;46;47;48;49]
4	PASTEUR	Jean-François	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 2	INFORMATIQUE	3	[38;39;40;41;42;44;45;46;47;48;49]
5	PASTEUR	Jean-François	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 3	INFORMATIQUE	3	[38;39;40;41;42;44;45;46;47;48;49]
6	PASTEUR	Jean-François	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 4	INFORMATIQUE	3	[38;39;40;41;42;44;45;46;47;48;49]
7	PASTEUR	Jean-François	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 5	INFORMATIQUE	3	[38;39;40;41;42;44;45;46;47;48;49]
8	PASTEUR	Jean-François	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 6	INFORMATIQUE	3	[38;39;40;41;42;44;45;46;47;48;49]

Les semaines sur lesquelles le cours a lieu doivent être désignées ainsi : [S1;S2;S3;S4;S5; etc.]

>> Pour importer des étudiants

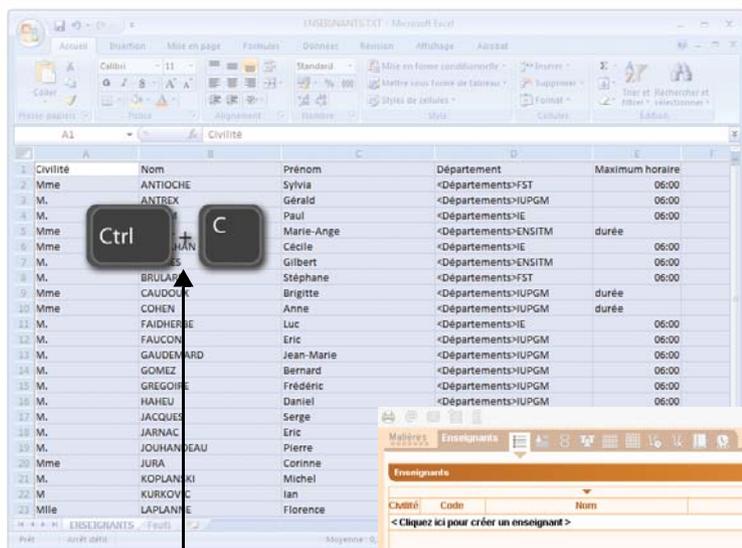
En important les étudiants avec leurs promotion et groupes d'appartenance, vous importez en même temps les promotions et les groupes ; il n'est pas nécessaire de les créer auparavant dans HYPERPLANNING.

	A	B	C	D
1	NOM	PRENOM	PROMOTIONS ET GROUPES D'APPARTENANCE	EMAIL
2	AGUER COSTES	Laury	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><LANGUES>ESPAGNOL,<L1 BIOLOGIE><TP>TP 1	aguercostes_laury@univ-ville.fr
3	AGUT	Alexandra Sophie	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><LANGUES>ESPAGNOL,<L1 BIOLOGIE><TP>TP 2	agut_alexandrasophie@univ-ville.fr
4	AIT BEN ALLAH	Sarah	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><LANGUES>CHINOIS,<L1 BIOLOGIE><TP>TP 5	aitbenallah_sarah@univ-ville.fr
5	ALDRIDGE	Rat	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><LANGUES>ITALIEN,<L1 BIOLOGIE><TP>TP 2	aldridge_r@univ-ville.fr
6	ANGUS	Gary	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><LANGUES>CHINOIS,<L1 BIOLOGIE><TP>TP 1	angus_gary@univ-ville.fr
7	ANGUS	Kerianne	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><LANGUES>ITALIEN,<L1 BIOLOGIE><TP>TP 6	angus_kerianne@univ-ville.fr
8	ANTAJAN	Arnaud	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><LANGUES>ITALIEN,<L1 BIOLOGIE><TP>TP 7	antajan_arnaud@univ-ville.fr

La promotion et les groupes auxquelles appartient l'étudiant doivent être désignés ainsi :
**promotion,<nom de la promotion><nom de la partition>nom du groupe,
 <nom de la promotion><nom de la partition>nom du groupe, etc.**

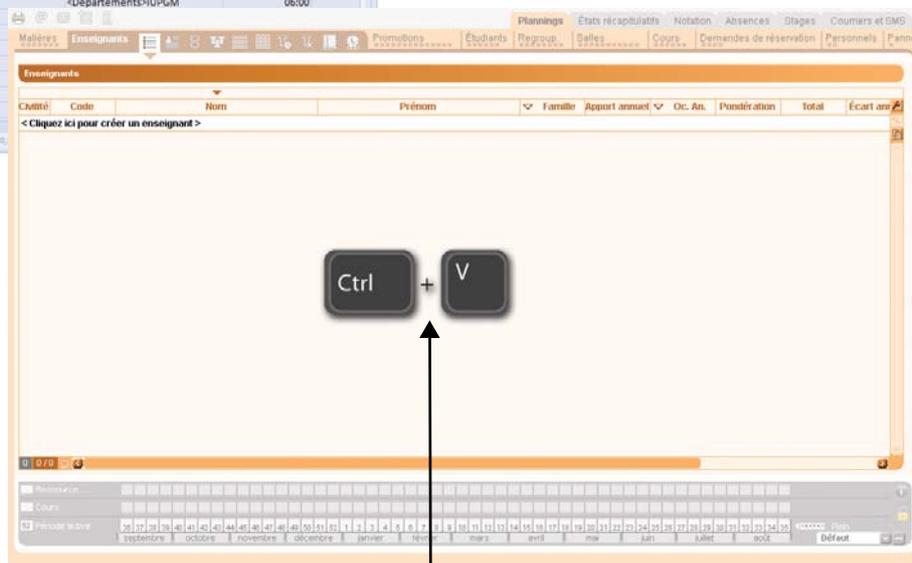
Si j'importe les adresses e-mail, je pourrai envoyer aux étudiants leur emploi du temps personnalisé par e-mail et les prévenir rapidement d'une modification d'emploi du temps.

2 - Importer les données dans HYPERPLANNING



1 Dans mon fichier texte, je copie [Ctrl + C] toutes les données sélectionnées.

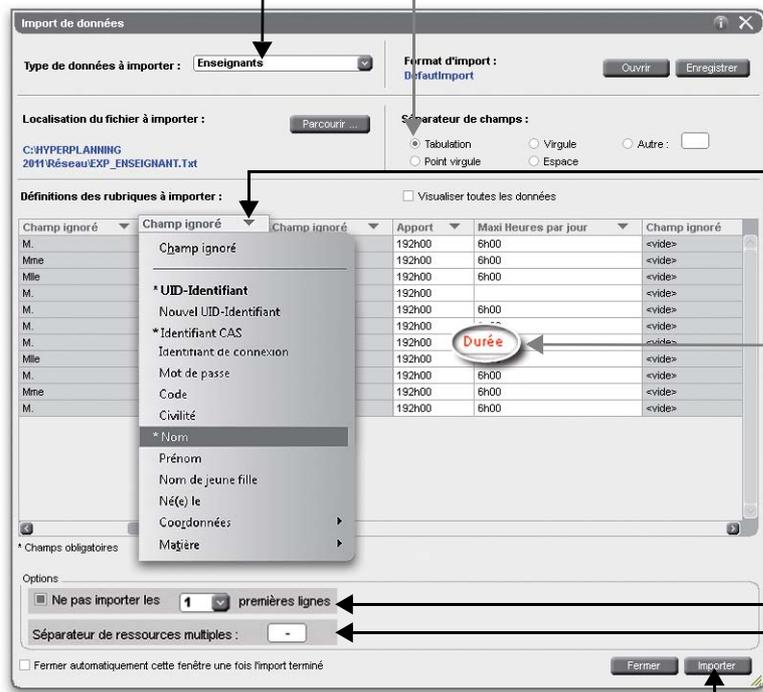
Vous pouvez également utiliser la commande Fichier > Import/Export > Importer un fichier texte. Seuls les fichiers .txt peuvent être importés : vous devez donc avoir enregistré votre document dans ce format au préalable.



2 Dans HYPERPLANNING (sur n'importe quel affichage), je colle [Ctrl + V] les données copiées auparavant.

3 Je précise le type de données contenues dans le fichier.

Le séparateur de champs est en général la tabulation.



4 J'associe chaque colonne avec une rubrique HYPERPLANNING. Si une colonne ne doit pas être importée, je choisis le **Champ ignoré**.

Si certaines données ne sont pas conformes au format attendu, HYPERPLANNING les affiche en rouge : en les survolant avec le curseur, j'affiche dans une bulle la raison du problème.

5 Pour ne pas importer les X premières lignes qui contiennent souvent les titres des colonnes, je coche la case correspondante.

6 Si j'importe des colonnes contenant plusieurs données (par exemple, des cours contenant plusieurs enseignants, des enseignants ayant plusieurs matières, etc.), j'indique le signe qui les sépare.

7 Une fois toutes les correspondances établies, je clique sur **Importer**.

>> Comment enregistrer ces paramètres pour un import ultérieur ?

Avant d'importer le fichier, j'enregistre les paramètres en nommant un format.



Pour retrouver ces paramètres, j'ouvrirai le format correspondant.

 Tutoriel : Importer les enseignants et leurs matières

**Importer les enseignants et
leurs matières**

 Tutoriel : Importer une liste de cours



Fiche 51 - Import SQL depuis une base de données

À SAVOIR : vous pouvez récupérer des données via SQL (MySQL, SQL server, Oracle).

☒ Menu Fichier > Import/Export > Import SQL depuis une base de données

- 1 Je choisis le type de données à importer.
- 2 Je paramètre la connexion au Serveur SQL en utilisant si besoin l'assistant.

Type de données à importer : Matières **Format d'import :** ImportSQL_EXCEL12 Ouvrir Enregistrer

Connexion au serveur SQL :
 Chaîne de connexion : Provider=Microsoft.ACE.OLEDB.12.0;Data Source=Z:\TestExe\HP 2010\exp_mat.Xlsx;Extended Prope Assistant
 Requête SQL : Select * from EXP_MAT\$ Editer la requête Exécuter la requête

Définition des rubriques à importer Visualiser toutes les données

LIBELLE	LIBELLELON	MHJ	MHH
Libellé	Champ ignoré	Heures par jour	Maxi Heures Hebdomadaire
Actualité	<vide>	2.00	0.00
Aide à l'insertion prof.	<vide>	4.00	0.00
Aide et prot. san. et soc.	<vide>	4.00	0.00
Allemand	<vide>	2.00	0.00
Analyse éco de l'Etat	<vide>	2.00	0.00
Arabe	<vide>	2.00	0.00
Analyse éco du Droit	<vide>	2.00	0.00
Anglais	<vide>	2.00	0.00
Arbitrage	<vide>	2.00	0.00

* Champs obligatoires
 Options
 Séparateur de ressources multiples : -

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

3 Je saisis ma requête et je l'exécute.

4 J'associe chaque colonne avec une rubrique HYPERPLANNING. Si une colonne ne doit pas être importée, je choisis le **Champ ignoré**.

Si certaines données ne sont pas conformes au format attendu, HYPERPLANNING les affiche en rouge : en les survolant avec le curseur, j'affiche dans une bulle la raison du problème.

5 Si j'importe des colonnes contenant plusieurs données (par exemple, des cours contenant plusieurs enseignants, des enseignants ayant plusieurs matières, etc.), j'indique le signe qui les sépare.

6 Une fois toutes les correspondances établies, je clique sur **Importer**.

Fiche 52 - Importer depuis un annuaire LDAP

À SAVOIR : vous pouvez récupérer les enseignants et les étudiants depuis un annuaire LDAP (active directory, openldap). L'import des utilisateurs se fait à partir de la fenêtre d'administration des utilisateurs (voir page 67).

☒ Menu Fichier > Import/Export > Importer depuis un annuaire LDAP

1 Je choisis le type de données à importer (enseignants, étudiants).

Format d'import : Default_ImportLDAP [Ouvrir] [Enregistrer]

Connexion au serveur LDAP :

URL du serveur LDAP : LDAP://Exemple Login : Login

Racine : DC=exemple, DC=France Mot de passe : [password field] [Mémoriser le mot de passe]

[Connexion anonyme] [Se connecter]

Définition des rubriques à importer

Objet : user Filtre (facultatif) : [] [Appliquer] [Visualiser toutes les données]

cn	givenName	mail	sn
Nouvel Identifiant externe	Prénom	Adresse e-mail	Nom
1	Natali	antar@domaine.fr	ANTAR
2	Roger	audibert@domaine.fr	AUDIBERT
3	Hélène	beatregard@domaine.fr	BEADREGARD
4	Pierre-Jacques	briand@domaine.fr	BRIAND
8	Michel	crassier@domaine.fr	CRASSIER
9	Régis	didier@domaine.fr	DIDIER
10	André	dumont@domaine.fr	DUMONT
11	Jean	eustache@domaine.fr	EUSTACHE

* Champs obligatoires

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé

[Fermer] [Importer]

2 Je paramètre la connexion au Serveur LDAP et m'identifie avec mon login et mon mot de passe.

3 J'associe chaque colonne avec une rubrique HYPERPLANNING en appliquant éventuellement un filtre pour n'importer que certaines données.

4 Une fois les rubriques définies, je clique sur **Importer**.

LE GUIDE PRATIQUE

Utilisation

PERSONNALISER SON ESPACE DE TRAVAIL



Fiche 53 - Présentation de l'espace de travail

1 - Description de la zone de travail

>> Barre de titre

La barre de titre renseigne sur :

- le numéro de version de HYPERPLANNING,
- le nom de l'utilisateur connecté et son mode de connexion,
- le nom de la base ouverte, suivie de la mention *modifié* si les dernières modifications n'ont pas été enregistrées,
- la lettre du poste où HYPERPLANNING est installé [version Monoposte].

>> Barre de menus

La barre de menus contient l'ensemble des commandes du logiciel. Le contenu des menus varie en fonction de l'affichage actif.

>> Barre d'outils d'accès rapide

Sur cette barre, chaque bouton est une commande directe accessible d'un clic :

-  Ouvrir ou rouvrir une base [version Monoposte ou Usage exclusif]
-  Rechercher une base [version Monoposte ou Usage exclusif]
-  Enregistrer [version Monoposte ou Usage exclusif]
-  Imprimer ou Générer un fichier .pdf
-  Envoyer un e-mail
-  Envoyer un courrier
-  Imprimer des étiquettes d'adresse
-  Envoyer un SMS
-  Demandes de réservation de salles [version Réseau]

2 - Les raccourcis clavier

Menu Fichier

Ouvrir une base	[Ctrl + O]
Enregistrer une base	[Ctrl + E]
Quitter HYPERPLANNING	[Ctrl + Q]
Imprimer	[Ctrl + I]

Menu Extraire

Tout extraire	[Ctrl + T]
Extraire la sélection	[Ctrl + X]
Extraire les cours de la sélection	[Ctrl + U]
Extraire les cours du jour	[Ctrl + J]

Menu Éditer

Tout sélectionner	[Ctrl + A]
Copier des données dans le presse-papier	[Ctrl + C]

Vous pouvez aussi utiliser les raccourcis clavier Windows, à l'aide de la touche **[Alt]** pour toutes les commandes dont une lettre est soulignée dans le menu.

Fiche 54 - Masquer durablement certaines données

À SAVOIR : en fonction de la taille de votre structure et de la nature de votre tâche, vous aurez peut-être intérêt à masquer de manière permanente certaines données, par exemple les enseignants d'une UFR, les calendriers ou les modèles de cours d'un département d'IUT.

1 - Activer la fonctionnalité

☒ Menu *Mes préférences* > **AFFICHAGE** > *Affichage*

1 Je coche cette option activer la fonctionnalité.

2 Je laisse coché(s) uniquement le(s) groupe(s) d'utilisateur(s) dont je souhaite voir les données.

Données à afficher

- Afficher les données marquées
- Afficher uniquement les données marquées
- Afficher uniquement les cours dont au moins une ressource est marquée
- Afficher uniquement les cours dont toutes les ressources sont marquées

Choisissez les profils d'utilisation dont vous souhaitez voir les données.

- SPR
- Administration
- Modification
- UFR 1
- UFR 2
- UFR 3

3 Je coche cette option pour voir les cours même si l'une des ressources du cours est masquée par ailleurs.

2 - Désigner manuellement les données que je souhaite également masquer

Vous pouvez encore réduire les données affichées en les désignant manuellement depuis les différents affichages.

☒ Sur les listes, ici dans la liste des enseignants

1 Je sélectionne les données que je souhaite masquer.

2 J'affiche le menu contextuel [clic droit] et je choisis la commande **Données à afficher** > **Ne pas afficher la sélection**.

Civ.	Nom	Prénom	Apport/a.	Disciplines	Oc. An.	Po
< Cliquez ici pour créer un enseignant >						
Mme	HARTMANN	Valérie		Allemand	42h00	
Mme	MULLER	Astrid	180h00	Allemand		
Mme	WISS		52h30	Anglais		
M.	GAU				12h00	
Mme	CAUL				10h00	
M.	KURI				46h00	
M.	AKKC				77h00	
Mme	ANTIK			Maths	15h00	
M.	BERI		190h00	Maths	25h00	
M.	MUR		217h00	Maths		
M.	ANTF		228h01	Mécanique	35h00	
M.	BORI		87h00	Mécanique	4h30	
M.	BRAIL		96h00	Mécanique	19h00	
Mme	COHI		571h41	Mécanique	42h00	
M.	FAID		40h01	Mécanique	12h00	
M.	FAUC		80h01	Mécanique		
M.	GAUDEWARD	Jean-Marie	106h00	Mécanique	26h00	
M.	COMET	Danielle	205h00	Mécanique		

Si je n'ai pas encore activé la fonctionnalité dans **Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage**, les données s'affichent avec un œil barré dans la liste.

Enseignants				
Civ.	Nom	Prénom		Apport/a.
< Cliquez ici pour créer un enseignant >				
Mme	HARTMANN	Valérie		
Mme	MULLER	Astrid		180h00
Mme	WISSOU	Evelyne		52h30
M.	GAUMONT	Armand		74h00
Mme	CAUDOUX	Brigitte		79h40
M	KURKOVIC	Ian		

En revanche, si je l'ai déjà cochée, ces données sont masquées automatiquement.

Enseignants				
Civ.	Nom	Prénom		Apport/a.
< Cliquez ici pour créer un enseignant >				
M.	GAUMONT	Armand		74h00
Mme	CAUDOUX	Brigitte		79h40
M	KURKOVIC	Ian		
M.	AKKOUB	Nacir		134h00
Mme	ANTIOCHE	Sylvia		
M.	BERNAUDOT	Bernard		190h00

3 - Afficher de nouveau toutes les données

 **Menu Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage**

Pour afficher les données dans leur intégralité, je choisis d'afficher les données marquées  + . HYPERPLANNING affiche toutes les données mais garde en mémoire mon paramétrage (données désignées manuellement et groupes d'utilisateurs cochés). Ainsi, je peux réduire de nouveau les données affichées quand je le souhaite.

Données à afficher

Afficher les données marquées  + 

Afficher uniquement les données marquées 

Afficher uniquement les cours dont au moins une ressource est marquée 

Afficher uniquement les cours dont toutes les ressources sont marquées 

Choisissez les profils d'utilisation dont vous souhaitez voir les données.

SPR
Administration
Modification
<input checked="" type="checkbox"/> UFR 1
UFR 2
UFR 3

4 - Préférences liées aux données

>> Matières

☒ Menu *Mes préférences* > *DONNÉES* > *Matières*

Je coche cette option pour ne plus être obligé de saisir le code d'une matière à sa création.

Préférences spécifiques aux matières

Saisie

- Code matière facultatif à la saisie
- Couleur par défaut

Comment afficher les matières ?

- Dans les listes**
 - Tri par Couleur
 - Tri par Code
 - Tri par Libellé
 - Tri par Libellé long
- Dans la fiche cours**
 - Tri par Couleur
 - Tri par Code
 - Tri par Libellé
 - Tri par Libellé long
- Sur les grilles**
 - Couleur
 - Code
 - Libellé
 - Libellé long

Je coche les informations que je souhaite voir en fonction du type d'affichage, ici dans les listes.

Je clique sur **Tri par** à côté de l'information qui sera le critère de tri.

>> Autres préférences liées aux ressources

Dans les onglets *Mes préférences* > *DONNÉES* > *Modules et cursus, Enseignants, Étudiants, Promotions, Regroupements, Salles*, vous choisissez pour chaque type d'élément les informations à afficher et le critère de tri en fonction de l'interface (liste, fiche cours, grille). Vous pouvez également saisir des valeurs par défaut : l'effectif par défaut des promotions, la capacité par défaut des salles, etc.

>> Calcul de l'occupation des ressources

Les préférences liées au calcul de l'occupation des ressources s'appliquent à toutes les ressources. Si vous les modifiez dans l'onglet *Enseignants*, elles seront automatiquement modifiées pour toutes les autres ressources (*Étudiants, Promotions, TD/Options, Regroupements, Salles*).

☒ Menu *Mes préférences* > *DONNÉES* > *Enseignants*

Je choisis le mode de calcul du taux d'occupation sachant que :

- durée totale = toutes les plages de la grille horaire ;
- durée disponible = les plages restantes de la grille horaire quand on enlève les indisponibilités de la ressource et la pause déjeuner si elle est activée.

Si je souhaite comptabiliser les cours éventuellement placés sur les jours fériés, je coche cette option.

Si je souhaite comptabiliser les cours non placés, je coche cette option.

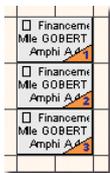
Préférences liées au calcul de l'occupation de toutes les ressources

- Durée de cours / durée disponible
- Durée de cours / durée totale
- Prendre en compte les jours fériés
- Comptabiliser les cours non placés et non plaçables

>> Cours

☒ Menu *Mes préférences* > **DONNÉES** > Cours

Je coche cette option pour que les séances soient numérotées sur les plannings. Sur les grilles d'emploi du temps, cette option s'affiche aussi si une seule semaine est sélectionnée.



Je choisis les composantes des séances qui justifieront de garder la même numérotation.

Je peux afficher toutes les séances d'un cours même si certaines sont placées hors de la période active.

Dans HYPERPLANNING, les cours peuvent être pondérés (voir page 173) : je peux choisir ici le format des pondérations (1/2 ou 0,5).

Préférences spécifiques aux cours

Comment afficher les cours ?

Dans les grilles, afficher le numéro d'ordre chronologique de la séance au sein :

- du service d'enseignement (mêmes matière, enseignants et public)
- des séances avec les mêmes public et matière
- des séances avec les mêmes public et enseignants

Afficher les cours fils placés hors période active

Format des pondérations

- Sous forme de fraction
- Sous forme de nombre décimal

5 - Préférences liées aux plannings (et aux grilles d'emploi du temps)

>> Disposition

☒ Menu *Mes préférences* > **PLANNINGS** > Disposition

Vous pouvez choisir les jours à afficher sur les grilles et cocher une option pour afficher à côté de chaque semaine le nombre d'heures de cours placés.

>> Contenu des cours

☒ Menu *Mes préférences* > **PLANNINGS** > Contenu des cours

Je choisis le type d'emplois du temps et de plannings sur lequel je souhaite intervenir.

Je coche les informations à afficher pour chaque cours.

En sélectionnant une information, j'affiche les options possibles : ici, afficher uniquement le site s'il ne s'agit pas du site principal.

Je coche cette option pour que les séances soient numérotées.

J'affiche les cours, au choix, de la couleur de leur matière, de leur type ou du site si la gestion des sites est active.

Préférences des grilles de plannings et d'emplois du temps

Informations affichées dans les cours

Pour les emplois du temps et plannings des : Enseignants

Les informations cochées seront affichées dans l'ordre défini ci-dessous :

Genres	↑	↓
✓ Matière	↑	↓
Autre enseignant	↑	↓
✓ Public	↑	↓
✓ Salle	↑	↓
✓ Site	↑	↓
Pondération	↑	↓
Mémo	↑	↓
✓ Type	↑	↓

* Quels sites afficher ?

- Tous les sites
- Tous les sites sauf le site par défaut

Dans les grilles, afficher le numéro d'ordre chronologique des séances :

- ayant même matière, même public et même enseignant
- ayant même matière et même public
- ayant même public et même enseignant

Couleurs des cours

En fonction : de la matière

Ces paramètres sont aussi accessibles depuis chaque grille d'emploi du temps en cliquant sur .

>> Horaires

☒ Menu Mes préférences > PLANNINGS > Horaires

Préférences des grilles de plannings et d'emplois du temps

• Sur les grilles

<input type="checkbox"/>	Début
<input checked="" type="checkbox"/>	08h00
<input checked="" type="checkbox"/>	09h00
<input checked="" type="checkbox"/>	10h00
<input checked="" type="checkbox"/>	11h00
<input checked="" type="checkbox"/>	12h00
<input type="checkbox"/>	13h00
<input checked="" type="checkbox"/>	14h00
<input checked="" type="checkbox"/>	15h00
<input checked="" type="checkbox"/>	16h00
<input checked="" type="checkbox"/>	17h00
<input checked="" type="checkbox"/>	18h00

• Sur les planning

<input type="checkbox"/>	Début
<input checked="" type="checkbox"/>	08h00
<input type="checkbox"/>	09h00
<input checked="" type="checkbox"/>	10h00
<input type="checkbox"/>	11h00
<input checked="" type="checkbox"/>	12h00
<input type="checkbox"/>	13h00
<input checked="" type="checkbox"/>	14h00
<input type="checkbox"/>	15h00
<input checked="" type="checkbox"/>	16h00
<input type="checkbox"/>	17h00
<input checked="" type="checkbox"/>	18h00

Réinitialiser les coches

Réinitialiser les coches

Je laisse cochés les horaires que je souhaite voir le long des grilles d'emploi du temps à l'écran.

Je laissé cochés les horaires que je souhaite voir le long des grilles de planning.

Le bouton **Réinitialiser les coches** permet de retrouver les paramètres définis par l'administrateur de la base.

Fiche 56 - Modifier son mot de passe

À SAVOIR : si votre administrateur n'a pas verrouillé votre mot de passe, vous pouvez le saisir ou le modifier dès votre première connexion.

Partout dans le logiciel

The screenshot shows the HyperPlanning software interface. The 'Fichier' menu is open, and the 'Utilitaires' option is highlighted. A sub-menu is visible with the option 'Modifier le mot de passe utilisateur...'. An arrow points from this option to a dialog box titled 'Édition du mot de passe'. The dialog box contains the following fields:

- Code utilisateur : EM
- Ancien mot de passe :
- Nouveau mot de passe :
- Confirmation du nouveau :

Buttons 'Annuler' and 'Valider' are at the bottom of the dialog box.

1 J'active la commande **Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe utilisateur**.

2 Dans la fenêtre d'édition, je personnalise mon mot de passe.

LE GUIDE PRATIQUE

Utilisation

GESTION DES LISTES



Fiche 57 - Créer/modifier/supprimer une donnée dans une liste

À SAVOIR : pour créer un nouvel enseignant, une nouvelle matière, une nouvelle promotion, etc. rendez-vous dans l'onglet correspondant.

1 - Créer une nouvelle donnée

1 Chaque liste commence par une ligne de création : je clique sur cette ligne pour activer la saisie.

Enseignants		
Civ.	Code	Nom
< Cliquez ici pour créer un enseignant >		
M.		ANDREUX
Mme		ANTAR
M.		ATMEN
M.		BALLARD
Mme		BARRIL
Mme		BENAZET
M.		BERNAUDOT

2 Je saisis le nom de l'enseignant et je valide avec la touche **Entrée** ; HYPERPLANNING me proposera ensuite de saisir son prénom.

Enseignants		
Civ.	Code	Nom
		CARTI
M.		ANDREUX
Mme		ANTAR
M.		ATMEN
M.		BALLARD
Mme		BARRIL
Mme		BENAZET
M.		BERNAUDOT

2 - Modifier plusieurs données en même temps

1 Je sélectionne toutes les données à modifier.

2 J'affiche le menu contextuel [clic droit] et je choisis, parmi les commandes du sous-menu **Modifier la sélection**, celle qui m'intéresse.

3 Ici, j'affecte un maximum horaire journalier de 6h à toutes les données sélectionnées.

The screenshot shows the 'Enseignants' table with several rows selected. A context menu is open over the selection, with 'Modifier la sélection' and 'Maximum horaire journalier...' highlighted. A dialog box titled 'MHJ' is open on the right, showing a list of time slots from 2h00 to 8h00, with '6h00' selected. The dialog has 'Annuler' and 'Valider' buttons at the bottom.

En combinant l'utilisation de familles (voir page 129) et les commandes de tri (voir page 124), vous disposez d'outils performants pour retrouver les données à modifier.

3 - Supprimer des données

>> Utiliser le menu contextuel [clic droit]

1 Je sélectionne toutes les données à modifier.

2 J'affiche le menu contextuel [clic droit] et je choisis la commande **Supprimer la sélection**.

Nom	Prénom	Adresse e-mail	UFR	MHJ	MHH	Apport/a.
< Cliquez ici pour créer un enseignant >						
ANDREUX	Gérald	Gérald.ANDREUX@votre-messageri	UFR 5	6h00	12h00	192h00
ANTAR	Sylvia	Sylvia.ANTAR@votre-messagerie.fr	UFR Lettres	6h00	10h00	192h00
ATMEN	Nacir	Nacir.ATMEN@votre-messagerie.fr	UFR 5	6h00	12h00	192h00
BALLARD	Stéphane	Stéphane.BALLARD@votre-me				h00
BARRIL	Marie-Ange	Marie-Ange.BARRIL@votre-met				h00
BENAZET	Cécile	Cécile.BENAZET@votre-messa				h00
BERNAUDOT	Bernard	Bernard.BERNAUDOT@votre-r				h00
BERSNIER	Arnaud	Arnaud.BERSNIER@votre-mes				h00
BONNART	Gilbert	Gilbert.BONNART@votre-mess				h00
CAUDOUX	Brigitte	Brigitte.CAUDOUX@votre-mess				h00
COHEN	Anne	Anne.COHEN@votre-message				h00
DEHU	Nicolas	Nicolas.DEHU@votre-messagi				h00
FAIDHERBE	Luc	Luc.FAIDHERBE@votre-messa				h00
FAUCON	Eric	Eric.FAUCON@votre-messagi				h00
GARAMOND	Armand	Armand.GARAMOND@votre-me				h00
GARREAU	Frédéric	Frédéric.GARREAU@votre-mes				h00
GAUDEMARD	Jean-Marie	Jean-Marie.GAUDEMARD@votr				h00
GOMEZ	Bernard	Bernard.GOMEZ@votre-messa				h00
GUIOUX	Stéphane	Stéphane.GUIOUX@votre-mes:				h00
HARTMANN	Valérie	Valérie.HARTMANN@votre-messa	UFR Lettres	6h00	14h00	192h00
HENRY	Daniel	Daniel.HENRY@votre-messagerie.fr	UFR 5	6h00	12h00	192h00

>> Glisser les données hors de la liste

1 Je clique-glisse la donnée (la ligne) à supprimer hors de la liste.

2 Je lâche le clic quand la donnée s'affiche sur un fond rouge.

Civilité	Nom	Prénom	département	JdP	Matières	Coût
< Cliquez ici pour créer un enseignant >						
Mme	COHEN	Anne	IUPGM	1		
M.	DEHU	Nicolas	IE			
M.	FAIDHERBE	Luc	IE			
M.	FAUCON	Eric	IUPGM			
M.	GAUDEMARD	Jean-Marie	IUPGM	1		
M.	GAUMONT	Armand	IUPGM			
M.	GOMEZ	Bernard	IUPGM			
M.	GREGOIRE	Frédéric	IUPGM	1		
M.	GUIOUX	Stéphane	IUPGM			
M.	HAHEU	Daniel	IUPGM	4		
Mme	HARTMANN	Valérie	FST	1		
M.	JACQUES	Serge	IUPGM	1		
M.	JARNAC	Eric	IUPGM	1		
M.	JOUHANDEAU	Pierre	IUPGM			
Mme	JURA	Corinne	IUPGM	1		
M.	KOPLANSKI	Michel				
M	KURKOVIC	Ian	IE	1		
Mme	LANZMANN	Hélène	IE			
Mlle	LAPLANNE	Florence	IUPGM			
Mme	LE TOURNAI	Gaëlle	IUPGM	1		

Fiche 58 - Personnaliser l'affichage des listes

À SAVOIR : toutes les colonnes ne sont pas affichées par défaut.

1 - Afficher ou masquer des colonnes

1 Un clic sur la clé plate affiche la fenêtre de personnalisation des colonnes de la liste.

2 À l'aide des boutons flèches...

3 ...je précise si les colonnes sélectionnées doivent être cachées (à gauche) ou affichées (à droite).

Pour la liste des Promotions, je dispose d'une option supplémentaire permettant d'afficher le nom des partitions lorsque la liste est déployée.

Civilité	Nom	Prénom	Departements	JdP	Matières
< Cliquez ici pour créer un enseignant >					
Mme	COHEN	Anne	IUPGM		1
M.	DEHU	Nicolas	IE		
M.	FAIDHERBE	Luc	IE		
M.	FAUCON	Eric	IUPGM		
M.	GAUDEMARD	Jean-Marie	IUPGM		1
M.	GAUMONT	Armand	IUPGM		
M.	GOMEZ	Bernard	IUPGM		
M.	GREGOIRE	Frédéric	IUPGM		1
M.	GUIOUX	Stéphane	IUPGM		
M.	HAHEU	Daniel	IUPGM		4
Mme	HARTMANN	Valérie	FST		1
M.	JACQUES	Serge	IUPGM		1
M.	JARNAC	Eric	IUPGM		1
M.	JOUHANDEAU	Ferre	IUPGM		
Mme	JURA	Corinne	IUPGM		1
M.	KOPLANSKI	Michel	IUPGM		
M	KURKOVIC	Ian	IE		1
Mme	LANZMANN	Helène	IE		
Mlle	LAPLANNE	Florence	IUPGM		
Mme	LE TOURNAI	Gaelle	IUPGM		1

2 - Ordonner les colonnes

1 Je sélectionne, dans la liste des **Colonnes affichées**, la colonne que je souhaite déplacer.

2 J'utilise les flèches pour déplacer la colonne là où je souhaite qu'elle apparaisse.

3 - Trier les données sur une colonne

1 Le curseur indique la colonne sur laquelle sont triées les données.

Enseignants			
Nom	Prénom	Matières	Adresse e-mail
< Cliquez ici pour créer un enseignant >			
ANDREUX	Gérald	Economie	Gérald.ANDREUX@votre-messageri
ANTAR	Sylvia	Dynam. structures	Sylvia.ANTAR@votre-messagerie.fr
ATMEN	Nacir	FAO	Nacir.ATMEN@votre-messagerie.fr
BALLARD	Stéphane	Logic. Application	Stéphane.BALLARD@votre-messag
BARRIL	Marie-Ange	Intégration	Marie-Ange.BARRIL@votre-messagi
BENAZET	Cécile	langage maths	Cécile.BENAZET@votre-messagerie

2 Un clic au-dessus d'une autre colonne déplace le curseur et modifie le tri : ici, les enseignants sont triés par matière, j'identifie rapidement tous les enseignants d'une même matière.

Enseignants			
Nom	Prénom	Matières	Adresse e-mail
< Cliquez ici pour créer un enseignant >			
BERSNIER	Arnaud	Allemand	Arnaud.BERSNIER@votre-messag
HARTMANN	Valérie	Anglais	Valérie.HARTMANN@votre-messag
ANTAR	Sylvia	Dynam. structures	Sylvia.ANTAR@votre-messagerie.fr
ANDREUX	Gérald	Economie	Gérald.ANDREUX@votre-messageri
GARAMOND	Armand	Elasticité	Armand.GARAMOND@votre-messag
FAUCON	Eric	Electrotechnique	Eric.FAUCON@votre-messagerie.fr
ATMEN	Nacir	FAO	Nacir.ATMEN@votre-messagerie.fr
CAUDOUX	Brigitte	FAO	Brigitte.CAUDOUX@votre-messager

4 - Déployer une liste pour afficher l'intégralité de son contenu

 Dans la liste des promotions

1 Un clic sur le bouton de déploiement...

Promotions				
Nom	Code	MHJ	Oc. An.	Calendrier
< Cliquez ici pour créer un élément >				
▶ 1GM1		11h00	485h00	IUP 1
▶ 2GM2		11h00	276h00	IUP 2
▶ 3GM3		11h00	287h00	IUP 3
▶ L1 Maths				
▶ L2 Maths				

2 ...affiche sous chaque promotion les groupes de TD et d'option, éventuellement rangés par partition si vous avez coché l'option correspondante dans la fenêtre de personnalisation de la liste.

Promotions				
Nom	Code	MHJ	Oc. An.	Calendrier
< Cliquez ici pour créer un élément >				
▲ 1GM1		11h00	485h00	IUP 1
■ 1GM TP_1		11h00	114h00	IUP 1
■ 1GM TP_2		11h00	102h00	IUP 1
■ 1GM TP_3		0h00	32h00	IUP 1
■ 1GM TP_4		0h00	32h00	IUP 1
▲ 2GM2		11h00	276h00	IUP 2
■ 2GM TD_1		11h00	112h00	IUP 2
■ 2GM TD_2		11h00	154h00	IUP 2
■ 2GM TP_1/B		0h00	72h00	IUP 2
■ 2GM TP_1A		0h00	128h00	IUP 2
■ 2GM TP_1C		0h00	116h00	IUP 2
■ 2GM TP_2A		0h00	60h00	IUP 2
■ 2GM TP_2B		11h00	132h00	IUP 2
▲ 3GM3		11h00	287h00	IUP 3
■ 3GM G1		0h00	40h00	IUP 3
■ 3GM G2		0h00	40h00	IUP 3
■ 3GM G3		11h00	40h00	IUP 3
■ 3GM G4		11h00	0h00	IUP 3
■ 3GM G5		0h00	40h00	IUP 3
▲ L1 Maths		0h00	212h00	UFR Scienc

Pour afficher les groupes d'une seule promotion, double-cliquez sur la flèche ▶ située à gauche du nom de la promotion pour afficher ses groupes de TD et d'option.

Fiche 59 - Copier une liste

À SAVOIR : cette option permet de récupérer des données pour les exploiter dans un autre logiciel (Word, Excel, etc.). Vous pouvez de cette manière copier-coller la liste des matières, des enseignants, des promotions, des étudiants, des salles ou des cours, etc., avec toutes leurs caractéristiques.

☒ Dès que vous êtes dans une liste

Civilité	Nom	Prénom	Apport annuel	Oc. An.	Pondération	Total	Écart annuel	Matière
< Cliquez ici pour créer un enseignant >								
M.	ABDELKRIM	Laurent	192h00	26h00		26h00	-166h00	
Mme	ACHARD	Martine	192h00	156h00		156h00	-36h00	
Mlle	ALBOU	Christine	192h00	12h00		12h00	-180h00	
M.	ALLARD	Claude	192h00	43h30		43h30	-148h30	
M.	ALLOUCHE	Michel	192h00	170h00		170h00	-22h00	
M.	ANDRE	Gabriel	192h00	82h00		82h00	-110h00	Droit Civil
M.	ANDREIS	Philippe	192h00	89h00		89h00	-103h00	
Mlle	ANZAROUT	Rachel	192h00	141h00		141h00	-51h00	
M.	ARNOUX	Cédric	192h00	88h00		88h00	-104h00	
Mme	AUDIBERT	Marie-Françoise	192h00	180h00		180h00	-12h00	
M.	AZOPARDI	Philippe	192h00	191h00		191h00	-1h00	
Mme	BALLAND	Françoise	192h00	52h00		52h00	-140h00	Politique commerciale
Mme	BASILE	Pascale	192h00	89h00		89h00	-104h00	
Mlle	BESNIER	Claire-Marie	192h00	68h00		68h00	-124h00	
M.	BOLI	Patrice	192h00	50h00		50h00	-142h00	Droit Commercial
M.	BOUALEB	Karim	192h00	26h00		26h00	-166h00	
Mme	BROCHIER	Annick	192h00	26h00		26h00	-166h00	
M.	BROCHIER	Jean-Louis	192h00	146h00		146h00	-46h00	
M.	BRULARD	Bernard	192h00	24h00		24h00	-168h00	
Mme	CABONI	Lisa	192h00	6h00		6h00	-186h00	Droit IEJ

1 Je clique sur le bouton Copier une liste.

2 J'ouvre l'application dans laquelle je souhaite effectuer la copie, ici dans un fichier Excel.

3 Je colle mes données [Ctrl + V].

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	Civilité	Nom	Prénom	Apport annuel	Occ. Annuelle	Pondération	Total	Écart annuel	Matières		Adresse e-mail	Mot de passe	Coût horaire
2	M.	ABDELKRIM	Laurent	192h00	26h00		26h00	-166h00				*****	
3	Mme	ACHARD	Martine	192h00	156h00		156h00	-36h00				*****	
4	Mlle	ALBOU	Christine	192h00	12h00		12h00	-180h00				*****	
5	M.	ALLARD	Claude	192h00	43h30		43h30	-148h30				*****	
6	M.	ALLOUCHE	Michel	192h00	170h00		170h00	-22h00				*****	
7	M.	ANDRE	Gabriel	192h00	82h00		82h00	-110h00	Droit Civil			*****	
8	M.	ANDREIS	Philippe	192h00	89h00		89h00	-103h00				*****	
9	Mlle	ANZAROUT	Rachel	192h00	141h00		141h00	-51h00				*****	
10	M.	ARNOUX	Cédric	192h00	88h00		88h00	-104h00				*****	
11	Mme	AUDIBERT	Marie-Françoise	192h00	180h00		180h00	-12h00				*****	
12	M.	AZOPARDI	Philippe	192h00	191h00		191h00	-1h00				*****	
13	Mme	BALLAND	Françoise	192h00	52h00		52h00	-140h00	Politique commerciale			*****	
14	Mme	BASILE	Pascale	192h00	89h00		89h00	-104h00				*****	
15	Mlle	BESNIER	Claire-Marie	192h00	68h00		68h00	-124h00				*****	
16	M.	BOLI	Patrice	192h00	50h00		50h00	-142h00	Droit Commercial			*****	
17	M.	BOUALEB	Karim	192h00	26h00		26h00	-166h00				*****	
18	Mme	BROCHIER	Annick	192h00	26h00		26h00	-166h00				*****	
19	M.	BROCHIER	Jean-Louis	192h00	146h00		146h00	-46h00				*****	
20	M.	BRULARD	Bernard	192h00	24h00		24h00	-168h00				*****	
21	Mme	CABONI	Lisa	192h00	6h00		6h00	-186h00	Droit IEJ			*****	
22	M.	CALDER	CALDER	192h00	110h00		110h00	-82h00				*****	
23	Mme	CALVIGNAC	Françoise	192h00	30h00		30h00	-162h00				*****	
24	Mlle	COUPE	Annie	192h00	50h00		50h00	-142h00				*****	
25	M.	CROISSANT	Philippe	192h00	117h00		117h00	-75h00	Economie Industrielle			*****	
26	M.	DARRIEUX	Loïc	192h00	82h00		82h00	-110h00	Droit Civil			*****	
27	M.	DI MARTINO	Pierre	192h00	111h00		111h00	-81h00	Droit Fiscal			*****	
28	Mme	DOUMERGUE	Fabienne	192h00	24h00		24h00	-168h00				*****	
29	M.	DUPONT	Pierre	192h00	369h30		369h30	177h30	Hist. de la Protec. sani et so			*****	
30	M.	FAIDHERBE	Samuel	192h00	65h00		65h00	-127h00	Analyse éco de la croissance			*****	

Fiche 60 - Extraire des données dans une liste

À SAVOIR : lorsque vous travaillez, il est souvent pratique de n'afficher que certaines données, par exemple les salles d'une capacité supérieure à 50, les enseignants d'un même département, les cours du jour, etc. Pour cela, dans HYPERPLANNING, vous faites des extractions sur les listes : seules les données extraites apparaissent.

1 - Comment savoir combien de données sont extraites dans les listes ?

Un compteur en bas à gauche de la liste indique combien de données sont extraites dans les listes.

1 Ici, 5 enseignants ont été extraits sur les 71 enseignants enregistrés dans la base...

Classe	Nom	Prénoms	Statut	ASP	Capac
Mme	ACHARD	Martine		58	
Mme	BASILE	Pascal		39	
M	BRULARD	Bernard		11	
M.	OUICHARD	Laurent		6	
Mme	LAPLANNE	Monique		4	

2 ...dans la liste : je ne vois que 5 enseignants.

3 Tous les enseignants de la base ont été extraits...

Classe	Nom	Prénoms	Statut	ASP	Capac
M.	ABDELKRIM	Laurent		11	
Mme	ACHARD	Martine		58	
Mlle	ALDOU	Christine		6	
M.	ALLARD	Claude		23	
M.	ALLOUCHE	Michel		29	
M.	ANDRE	Gabriel	Droit Civil	37	
M.	ANDREIS	Philippe		32	
Mlle	ANZAROUT	Rachel		30	
M.	ARNOLX	Cédric		23	
Mme	AUDIBERT	Marie-Françoise		26	
M.	AZOPARDI	Philippe		48	
Mme	BALLAND	Françoise	Politique commerciale	22	
Mme	BASILE	Pascal		39	
Mlle	BESNIER	Claire-Marie		30	
M.	BOLI	Patrice	Droit Commercial	21	
M	BOUALEB	Karim		11	
Mme	BROCHIER	Annick		11	
M	BROCHIER	Jean-Louis		37	
M.	BRULARD	Bernard		11	
Mme	CHARDON	Lisa	Droit I&J	3	

4 ...dans la liste : je vois tous les enseignants.

2 - Comment récupérer les données que je ne vois plus ?

Classe	Nom	Prénoms	Statut	ASP	Capac
M.	ABDELKRIM	Laurent		11	
Mme	ACHARD	Martine		58	
Mlle	ALDOU	Christine		6	
M.	ALLARD	Claude		23	
M.	ALLOUCHE	Michel		29	
M.	ANDRE	Gabriel	Droit Civil	37	
M.	ANDREIS	Philippe		32	
Mlle	ANZAROUT	Rachel		30	
M.	ARNOLX	Cédric		23	
Mme	AUDIBERT	Marie-Françoise		26	
M.	AZOPARDI	Philippe		48	
Mme	BALLAND	Françoise	Politique commerciale	22	
Mme	BASILE	Pascal		39	
Mlle	BESNIER	Claire-Marie		30	
M.	BOLI	Patrice	Droit Commercial	21	
M	BOUALEB	Karim		11	
Mme	BROCHIER	Annick		11	
M	BROCHIER	Jean-Louis		37	
M.	BRULARD	Bernard		11	
Mme	CHARDON	Lisa	Droit I&J	3	

1 J'active la commande **Extraire > Tout extraire** ou plus rapide : j'appuie simultanément sur les touches **[Ctrl + T]** du clavier.

Classe	Nom	Prénoms	Statut	ASP	Capac
M.	ABDELKRIM	Laurent		11	
Mme	ACHARD	Martine		58	
Mlle	ALDOU	Christine		6	
M.	ALLARD	Claude		23	
M.	ALLOUCHE	Michel		29	
M.	ANDRE	Gabriel	Droit Civil	37	
M.	ANDREIS	Philippe		32	
Mlle	ANZAROUT	Rachel		30	
M.	ARNOLX	Cédric		23	
Mme	AUDIBERT	Marie-Françoise		26	
M.	AZOPARDI	Philippe		48	
Mme	BALLAND	Françoise	Politique commerciale	22	
Mme	BASILE	Pascal		39	
Mlle	BESNIER	Claire-Marie		30	
M.	BOLI	Patrice	Droit Commercial	21	
M	BOUALEB	Karim		11	
Mme	BROCHIER	Annick		11	
M	BROCHIER	Jean-Louis		37	
M.	BRULARD	Bernard		11	
Mme	CHARDON	Lisa	Droit I&J	3	

2 Toutes les données de la liste apparaissent.

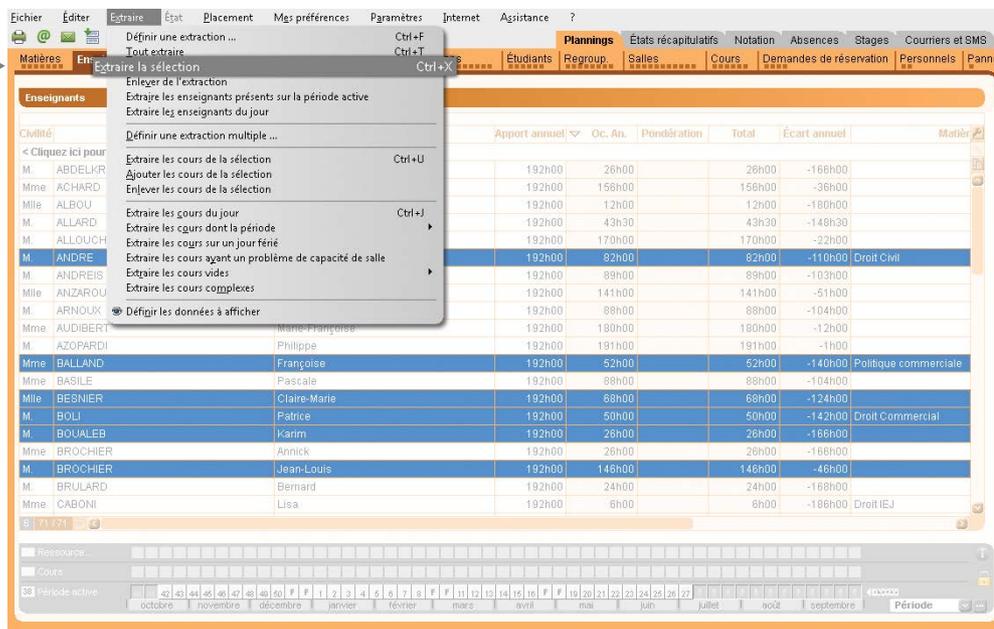
3 - Utiliser le menu Extraire et ses extractions prédéfinies

Dans chaque onglet (*Enseignants, Promotions, Cours, etc.*), le menu **Extraire** permet d'accéder de manière rapide à certaines données dont vous pouvez avoir régulièrement besoin.

>> Extraire des données sur la liste affichée à l'écran

 Dans l'onglet **Enseignants**, par exemple :

Je sélectionne les données que je veux extraire et je lance la commande **Extraire > Extraire la sélection.**

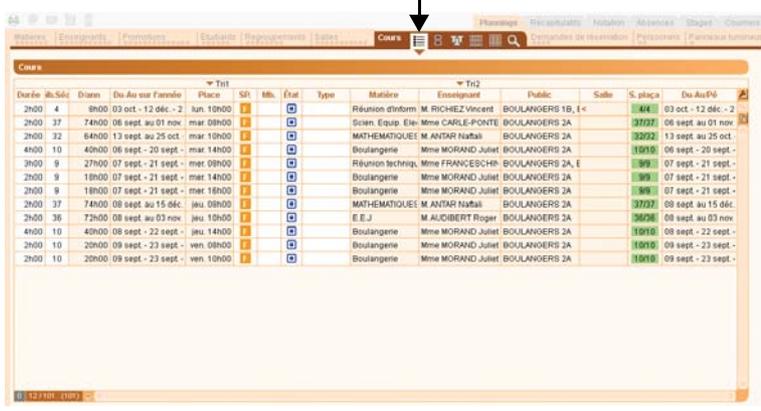
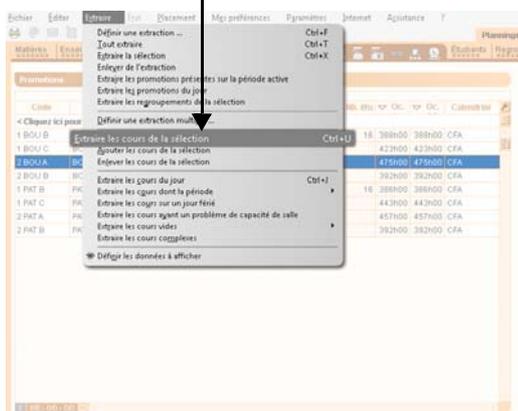


>> Extraire des données, à partir d'une liste, dans d'autres affichages

 Dans l'onglet **Promotions** par exemple :

1 Je sélectionne ici la promotion dont je souhaite extraire les cours et je lance la commande **Extraire > Extraire les cours de la sélection.**

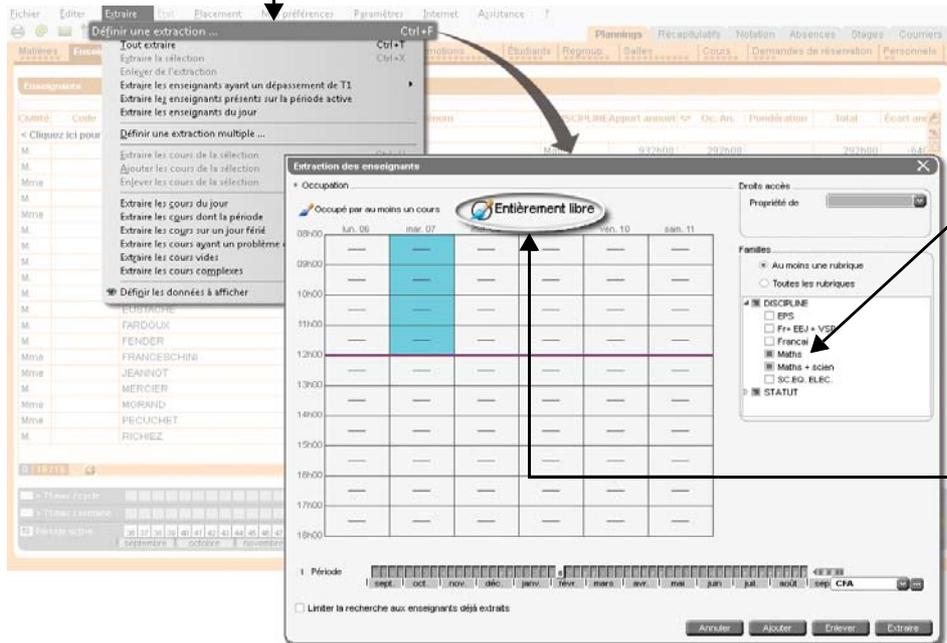
2 HYPERPLANNING bascule sur l'onglet **Cours** et n'affiche que les cours de la promotion sélectionnée à l'étape précédente.



4 - Définir ma propre extraction

 Dans l'onglet *Enseignants* pour extraire des enseignants, dans l'onglet *Promotions* pour extraire des promotions, etc.

1 La commande **Extraire > Définir une extraction** permet de combiner plusieurs critères d'extraction.



The screenshot shows the 'Définir une extraction' menu with options like 'Tout extraire', 'Ignorer la sélection', and 'Définir une extraction multiple...'. The 'Extraction des enseignants' dialog box is open, showing a grid of time slots (08:00 to 18:00) for days from Saturday to Thursday. A blue highlight is on the 08:00-09:00 slot for Tuesday, 07 February, with the text 'Entièrement libre' above it. The 'Filtres' section on the right has 'Maths + scien' checked under 'DISCIPLINE'.

2 Par exemple, je peux extraire les enseignants de maths et de sciences (je coche les disciplines souhaitées)...

3 ...entièrement libres la matinée du mardi 07 février (je dessine la plage horaire correspondante avec le pinceau approprié).

Fiche 61 - Organiser les données par famille

À SAVOIR : **les familles permettent de classer vos données (matières, enseignants, promotions, salles et cours) selon vos propres critères. Elles facilitent la gestion des listes de grande taille et peuvent être utilisées comme critères de recherche ou de cumul des données.**

1 - Créer une famille avec ses rubriques

☒ Menu *Paramètres* > *AUTRES DONNÉES* > *Familles*

1 Je sélectionne le type de données que je veux classer, ici les **Enseignants**.

Si je n'utilise pas une famille, je peux la masquer.

2 Je saisis ici le nom de la famille, par exemple **Statut**. Cette famille pourra être utilisée par tous les utilisateurs de la base.

HYPERPLANNING.net : pour ne pas publier les familles sur les Espaces internet, j'enlève d'un double-clic la planète.

3 Je saisis ici les différentes rubriques de la famille : **Assistant, MdC, Vacataire**, etc.

Familles	Utilisée par	Pub.	Propriétaire	Profil
< Nouvelle famille >				
Départements	Enseignants			
Disciplines	Enseignants			
Statut	Enseignants		Superviseur	

Rubriques
< Nouvelle rubrique >
Assistant
Enseignant
MdC
Vacataire

>> Pour importer les familles depuis un fichier texte

Vous pouvez importer les familles et leurs rubriques depuis un fichier texte (voir page 103). HYPERLANNING créera alors automatiquement les listes correspondantes. Les données seront déjà classées.

2 - Afficher les familles dans les listes

Vous pouvez soit afficher une seule colonne *Toutes les familles* et choisir parmi les familles existantes celles que vous souhaitez voir, soit afficher une colonne par famille et voir toutes les familles à l'écran.

>> Afficher une seule colonne Familles (affichage par défaut)

☒ Dans la liste des enseignants, par exemple

1 La colonne **Toutes les familles** prend le nom de la première famille (alphabétiquement). Je clique sur le titre de la colonne pour afficher les familles existantes...

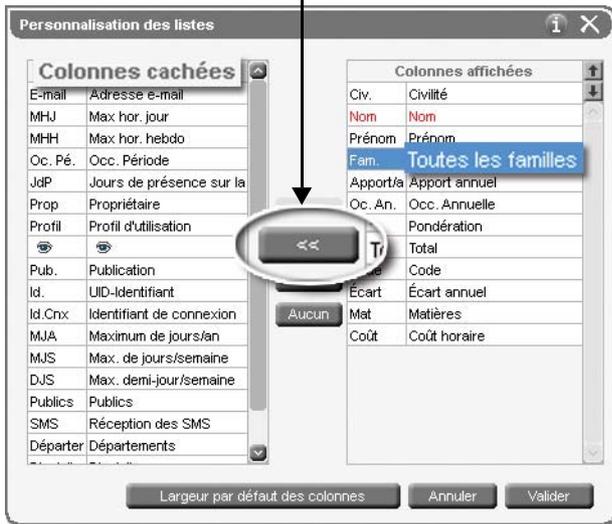
2 ...et je clique sur une autre famille pour l'afficher dans la colonne.

Civ.	Nom	Prénom	Départements
< Cliquez ici pour créer un enseignant >			
M.	AKKOUB	Nacir	Nouveau
Mme	ANTIOCHE	Sylvia	Départements 134h00
M.	ANTREX	Gérald	Disciplines
M.	AVRAM	Arnaud	Statut
Mme	BARRIL	Marie-Ange	ENSITM

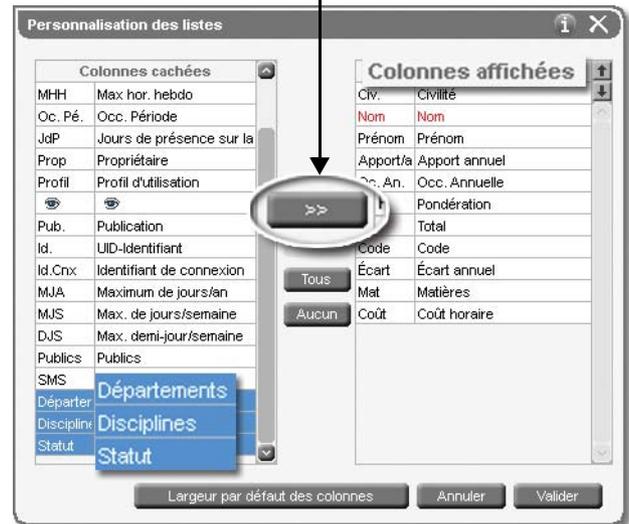
>> Afficher une colonne par famille

☒ Depuis la fenêtre de personnalisation de la liste (voir page 123), ici celle des enseignants

1 Je bascule la colonne **Toutes les familles** dans les colonnes masquées...

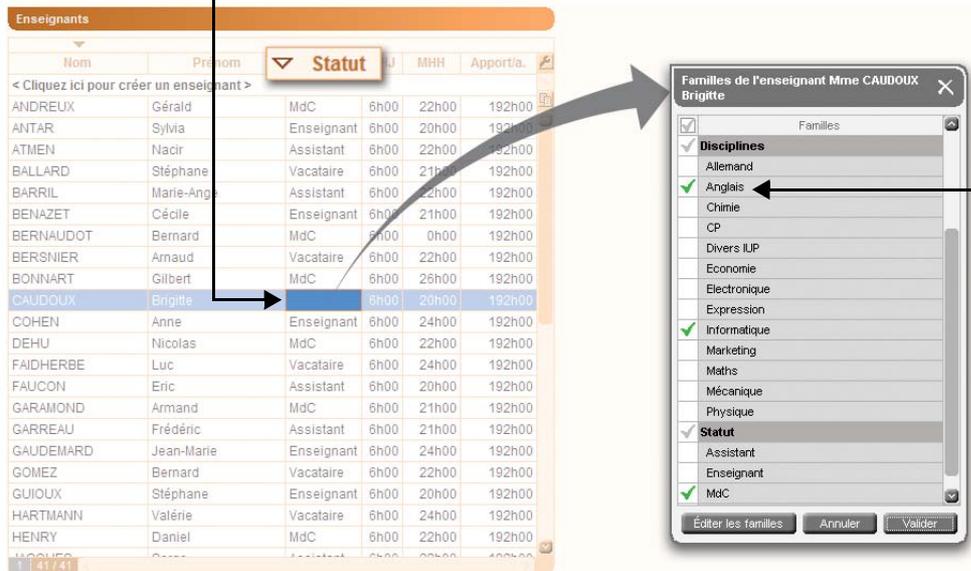


2 ... et je bascule toutes les colonnes correspondant aux familles dans les colonnes affichées.



3 - Indiquer pour chaque donnée les rubriques qui conviennent

1 Je double-clique dans n'importe quelle colonne **Famille** sur la ligne souhaitée pour afficher toutes les rubriques disponibles par famille.



2 Sous chaque famille, je coche la ou les rubrique(s) dans laquelle se trouve la ressource sélectionnée : une même ressource peut appartenir à plusieurs familles d'une même famille, par exemple **Informatique** et **Anglais**.

>> Pour classer plusieurs données dans la même rubrique

Sélectionnez toutes les données concernées, faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier la sélection > Famille**.

4 - Utiliser les familles pour trier, cumuler, etc.

>> Pour trier les données par famille dans une liste

1 Je glisse le curseur de tri (voir page 124) sur la colonne **Familles**...

2 ...pour retrouver, par exemple, tous les enseignants d'une discipline.

Civ.	Nom	Prénom	Disciplines
< Cliquez ici pour créer un enseignant >			
Mme	HARTMANN	Valérie	Allemand
Mme	MULLER	Astrid	Allemand
Mme	WISSOU	Evelyne	Anglais
Mme	BENDAHAN	Cécile	Economie
M.	GAUMONT	Armand	Economie
M.	AVRAM	Arnaud	Electronique
Mme	BARRIL	Marie-Ange	Electronique
M.	DEHU	Nicolas	Electronique
Mme	CAUDOUX	Brigitte	Informatique
M	KURKOVIC	Ian	Marketing
M.	AKKOUB	Nacir	Maths
Mme	ANTIOCHE	Sylvia	Maths

>> Pour ordonner les données par famille dans une liste

1 Je clique sur ce bouton...

2 ... pour ranger les données de la liste sous chaque rubrique de la famille choisie ici.

Civ.	Code	Nom	Statut	Apport
< Cliquez ici pour créer un assistant >				
Assistant				
M.		ANTAR	Naftali	Assistant 932h00
M.		AUDIBERT	Roger	Assistant 932h00
M.		BRIAND	Pierre-Jacques	Assistant 932h00
Mme		CARLE-PONTE	Anna	Assistant 932h00
M.		EUSTACHE	Jean	Assistant 932h00
M.		FARDOUX	François	Assistant 932h00
Mme		FRANCESCHINI	Isabelle	Assistant 932h00
M.		MERCIER	Daniel	Assistant 932h00
Mme		MORAND	Juliette	Assistant 932h00
Mdc				
M.		RICHIEZ	Vincent	Mdc 992h00
M.		DUMONT	André	Mdc 992h00
Mme		PECUCHET	Pierette	Mdc 992h00
Temps partiel				
M.		CHABERT	Claude	Temps partiel 96h00
M.		CONSIGLIO	Juan	Temps partiel 96h00

>> Pour cumuler les données par famille (dans les listes de cumul de l'onglet États récapitulatifs)

Les données sont rangées par rubrique, en fonction de la famille choisie ici.

Dans cet exemple, les décomptes horaires sont cumulés par rubrique sur la première ligne.

Statut	Enseignant	Matière	Promotion	Placés	Non placés	Écart	Total	Apport	
								Durée	Écart
Sans rubrique									
				5 002h00	68h00	-43h00	5 027h00		5 027h00
				966h00	108h00				
Assistant									
Assistant	M. ATMEN Nacir			24h00		6h00	30h00	192h00	-162h00
Assistant	Mme BARRIL Marie-Ange			418h00			418h00	192h00	226h00
Assistant	Mme CAUDOUX Brigitte			146h00	100h00	-27h00	219h00	192h00	27h00
Assistant	M. FAUCON Eric			76h00		-4h00	72h00	192h00	-120h00
Assistant	M. GARREAU Frédéric			122h00	8h00	4h00	134h00	192h00	-58h00
Assistant	M. JACQUES Serge			12h00		5h00	17h00	192h00	-175h00
Assistant	M. KOPLANSKI Michel			12h00			12h00	192h00	-180h00
Assistant	Mme LE TOURNAI Gaëlle			58h00		6h00	64h00	192h00	-128h00
Assistant	M. MURACCIOLLE Dominik			84h00		-12h00	72h00	192h00	-120h00
Assistant	M. ROSEAU Jean-Luc			14h00		-3h00	11h00	192h00	-181h00
Enseignant									
				360h00	8h00	-80h00	307h00	1 536h00	-1 229h00
Mdc									
				1 011h00	130h00	-52h00	1 089h00	2 112h00	-1 023h00
Vacataire									
				499h00	198h00	-8h00	689h00	1 920h00	-1 231h00

LE GUIDE PRATIQUE

Utilisation

UTILISER L'ÉDITEUR DE TEMPS



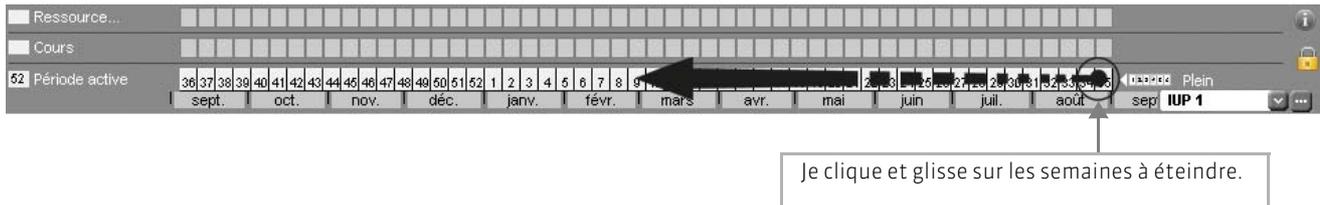
Fiche 62 - Présentation des différentes réglettes

À SAVOIR : l'éditeur de temps, toujours accessible en bas de l'écran, est composé de 52 semaines.

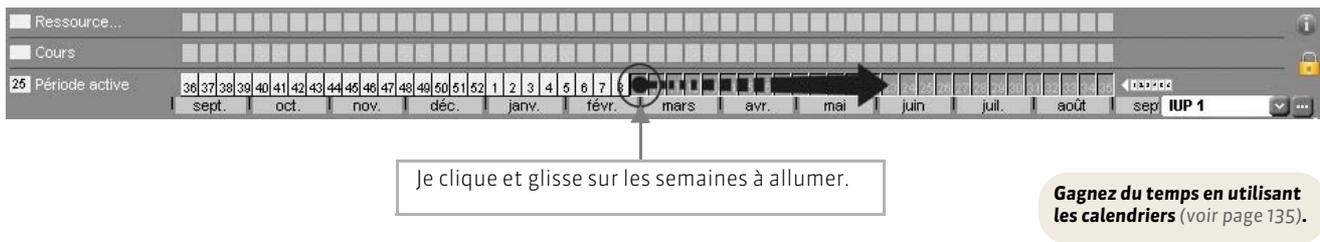
1 - La période active

La période active correspond aux semaines sur lesquelles vous allez agir ou aux semaines pour lesquelles vous souhaitez afficher certaines informations, s'il s'agit de consultation. Ces semaines s'affichent en blanc ; on dit qu'elles sont allumées. C'est un outil très puissant qu'il faut prendre l'habitude de contrôler avant de modifier les données.

>> Pour éteindre des semaines



>> Pour allumer des semaines

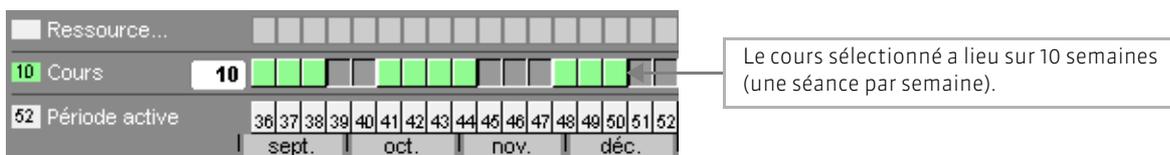


>> Pour allumer uniquement une semaine

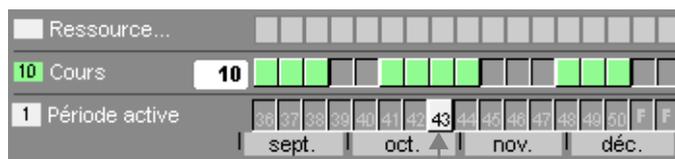


2 - La réglette Cours

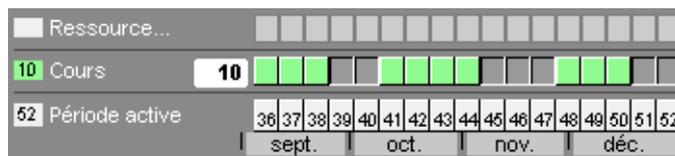
Sur la réglette **Cours**, vous visualisez les semaines sur lesquelles le cours sélectionné a lieu. Chaque séance est représentée par un carré vert. Vous pouvez, à partir de cette réglette, très rapidement créer une séance supplémentaire (voir page 181).



>> Interactions avec la période active



Si, avant de modifier le cours, j'allume uniquement cette semaine, la modification vaudra pour uniquement la semaine 43 (6e séance) uniquement.

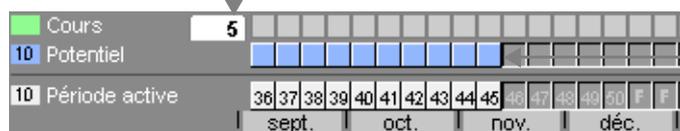


Pour modifier toutes les séances du cours, il faut que la période active « englobe » la période du cours.

>> La réglette Potentiel

Dans certains cas, la réglette *Cours* se double de la réglette *Potentiel*. Sur cette réglette, vous définissez toutes les semaines où le cours peut avoir lieu.

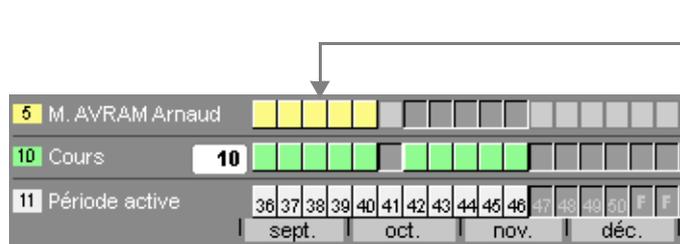
5 séances de cours sont prévues.



Ces 5 séances peuvent avoir lieu sur ces 10 semaines.

3 - La réglette Ressource

Sur la réglette *Ressource*, vous visualisez les semaines de présence dans le cours de la ressource sélectionnée. Chaque semaine est représentée par un carré jaune.



L'enseignant est présent dans les 5 premières séances uniquement.

Fiche 63 - Utiliser les calendriers

À SAVOIR : à l'aide des calendriers, vous pouvez mémoriser les périodes que vous êtes amené à utiliser fréquemment (semestre 1, semestre 2, stage, période de révision, alternance, etc.). Ainsi, vous désignerez plus rapidement les périodes pour lesquelles vous souhaitez définir ou modifier les cours.

1 - Définir un calendrier

☒ Menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Calendrier

1 Je clique sur cette ligne et je saisis un libellé explicite qui servira à appeler le calendrier par la suite. Ce calendrier pourra être utilisé par tous les utilisateurs de la base.

Si je n'utilise pas un calendrier, je peux le masquer (voir page 113).

2 Par défaut, le calendrier a trois périodes. Je personnalise le calendrier en renommant les périodes.

3 J'allume ou j'éteins les semaines pour qu'elles correspondent à mes périodes.

4 Je fais un clic droit et j'ajoute si nécessaire d'autres périodes au calendrier.

2 - Affecter un calendrier à une promotion

Lorsque vous affectez un calendrier à une promotion, il est automatiquement sélectionné lors de la création d'un cours contenant cette promotion : cela permet de désigner plus rapidement les semaines sur lesquelles le cours a lieu.

☒ Dans la liste des promotions

1 Un double-clic dans la colonne **Calendrier...**

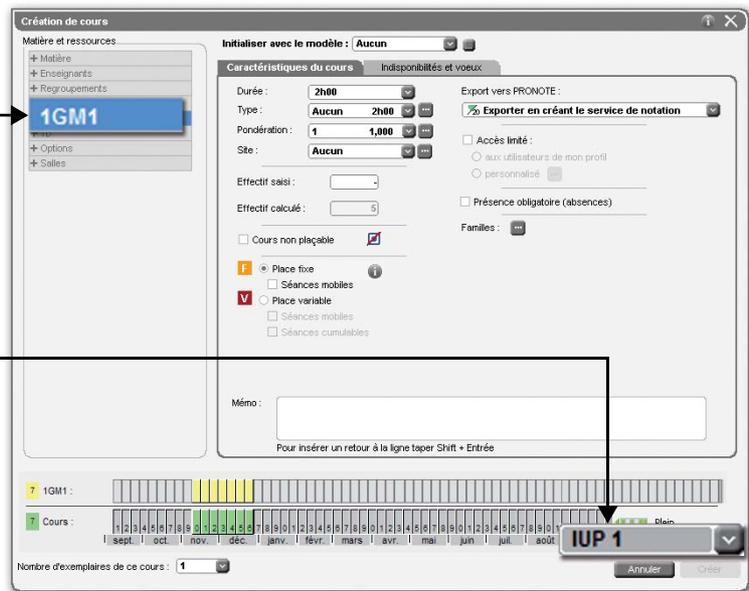
2 ...et j'affecte à la promotion sélectionnée l'un des calendriers définis.

Code	Nom	MHJ	Oc. A	Calendrier
1GM1		7h00	485h00	Défaut
2GM2		7h00	276h00	Défaut
3GM3		7h00	287h00	Défaut
L1 Maths		7h00	212h00	UFR Scienc
L2 Maths		7h00	322h00	UFR Scienc
L3 Maths		7h00	72h00	UFR Scienc

 Dans la fenêtre de création de cours

3 Lorsque je créerai un cours de la promotion 1GM1,...

4 ...le calendrier IUP 1 sera sélectionné par défaut.



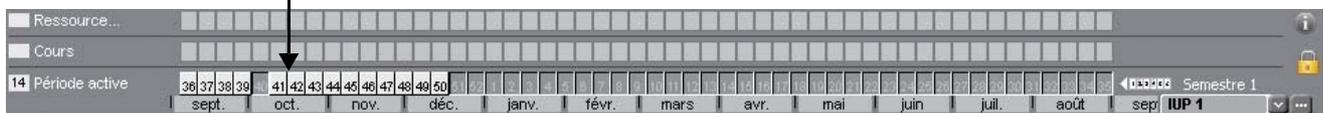
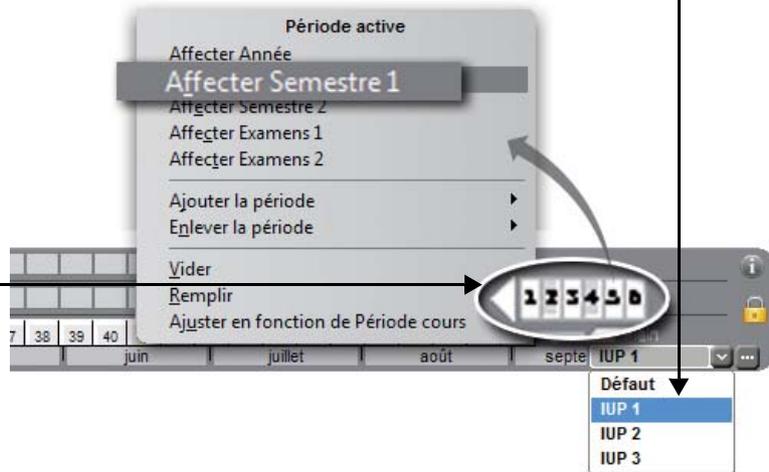
3 - Afficher la période d'un calendrier

 En bas à droite de la fenêtre

1 Je sélectionne ici le calendrier à utiliser.

2 Un clic sur cette icône affiche les périodes définies pour le calendrier sélectionné : je peux remplacer, ajouter ou enlever l'une de ces périodes à la période active.

3 Dans ce cas, seules les semaines du **Semestre 1** du calendrier **IUP 1** sont allumées.



 Tutoriel : Personnaliser le calendrier par défaut

**Personnaliser le calendrier
par défaut**

PROMOTIONS ET GROUPES

Nous avons choisi de nommer arbitrairement « TD » ou « options » (selon le découpage de la promotion) tous les groupes d'étudiants issus d'une promotion. Cette dénomination n'empêche pas ces groupes de suivre des cours de toute nature : TP, Cours Magistral, etc.



Fiche 64 - Saisir les groupes de TD et d'option

À SAVOIR : les étudiants peuvent se répartir dans des groupes pour travailler en effectif réduit. Ils peuvent travailler en même temps ou sur des créneaux différents. Dans HYPERPLANNING, on appelle TD ou options ces groupes d'étudiants. La différence entre les TD et les options concerne la gestion des liens par défaut (voir page 142).

1 - Saisir des TD

Saisir des TD revient à découper la promotion en plusieurs groupes. Une promotion peut être découpée plusieurs fois de manière différente.

☒ Affichage **Plannings > Promotions** >

1 Je sélectionne la promotion à diviser.

2 À chaque découpage de la promotion, j'associe un nom : c'est la partition.

Pour contrôler la cohérence entre l'effectif d'un cours et la capacité d'une salle : soit je saisis un effectif (**Eff.**), soit c'est le nombre d'étudiants mis dans le TD qui sera pris en compte.

3 Je saisis ici le nom des TD.

HD : à cocher si je souhaite que la durée des cours contenant le TD ne soit pas comptabilisée dans les décomptes horaires des promotions.

Si plusieurs promotions sont découpées de la même manière, sélectionnez-les avant de créer la partition : vous créez les TD pour chaque promotion en une seule opération !

Une fois créés, les TD s'affichent sous leur promotion dans la liste déployée (voir page 124).

2 - Saisir une option

Pour saisir une option, je ne divise pas la promotion en plusieurs groupes : une option désigne un groupe d'étudiants, dont ceux qui n'en font pas partie ne sont pas forcément inscrits dans une autre option.

☒ Affichage **Plannings > Promotions** >

1 Je sélectionne la promotion.

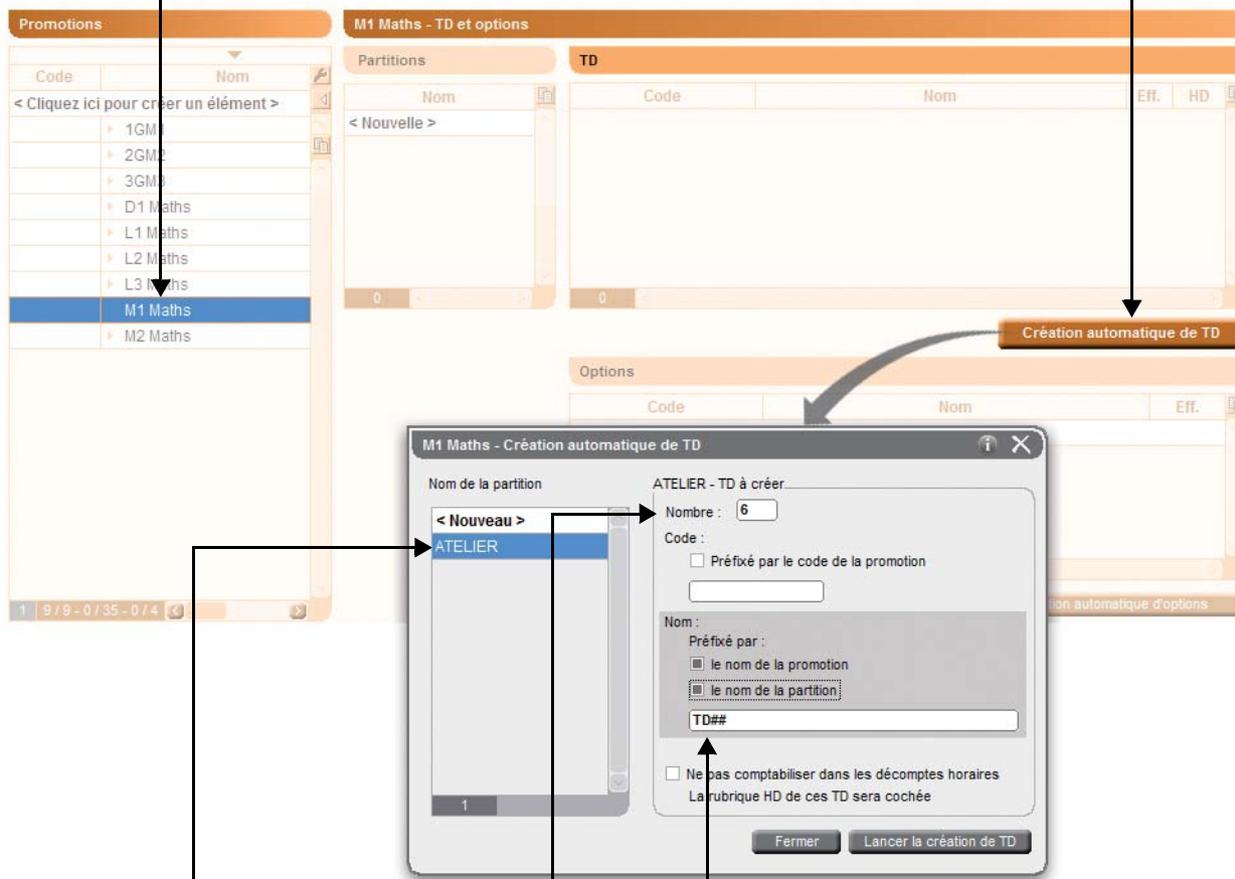
2 Je saisis ici le nom de l'option.

3 - Générer les TD/options automatiquement

 Affichage *Plannings* > *Promotions* > 

1 Je sélectionne la promotion...

2 ...et je clique ici pour générer des TD...



3 Je sais le nom de la partition...

4 ...puis le nombre de TD à générer.

5 Je précise ici si je souhaite ajouter le nom de la promotion et/ou le nom de la partition devant le nom du TD. Dans ce cas, le TD se présentera alors sous la forme suivante : M1 Maths ATELIER TD01, M1 Maths ATELIER TD02, etc.

 Tutoriel : Créer les groupes de TD

Créer les groupes de TD



Fiche 65 - Gérer les liens TD/options

À SAVOIR : les liens entre TD/options permettent d'interdire le placement simultané de cours occupant deux TD/options qui pourraient avoir ou qui ont des étudiants en commun.

1 - Quels sont les liens par défaut ?

Des liens existent par défaut entre les TD qui, potentiellement, peuvent avoir des étudiants en commun.

1 Je sélectionne un TD pour afficher ses liens avec les autres TD et options de la promotion.

2 Par défaut, un TD n'a pas de lien avec les TD issus de la même partition : par exemple, HYPERPLANNING peut placer sur le même créneau des cours occupant les GROUPES 1 et 2.

The screenshot shows two panels: 'Promotions' on the left and 'Lien' on the right. The 'Promotions' panel has a dropdown menu with 'Nom' and a list of TDs: < Nouveau >, PROMOTION, ANGLAIS, GROUPE 1, GROUPE 2 (highlighted), GROUPE 3, GROUPE 4, ATELIER, ATELIER A, ATELIER B, ATELIER C, ATELIER D, ATELIER E, ATELIER F. The 'Lien' panel shows a table of links between these TDs. Callout box 1 points to the 'GROUPE 2' selection in the 'Promotions' panel. Callout box 2 points to the 'Lien' panel header. Callout box 3 points to the 'ATELIER C' entry in the 'Lien' panel.

3 En revanche, un TD a des liens avec tous les TD issus de partitions différentes. HYPERPLANNING ne placera pas sur le même créneau des cours occupant GROUPE 2 et ATELIER C : ils pourraient avoir des étudiants en commun !

>> Existe-t-il des liens entre les TD et les options ?

Non. Une option étant « optionnelle », HYPERPLANNING ne vérifie pas si les étudiants sont occupés dans un autre TD sur le même créneau horaire.

>> Existe-t-il des liens entre les TD/options et les promotions ?

Oui. Ces liens ne sont pas visibles mais ils existent par définition : HYPERPLANNING empêche le placement simultané de cours occupant une promotion et un TD ou une option issu de cette promotion.

>> Pour ajouter ou supprimer un lien

Si deux TD issus de partitions différentes n'auront jamais d'étudiants en commun, mieux vaut enlever leur lien et augmenter ainsi les possibilités de placement. Vous enlevez un lien d'un double-clic.

>> Pour supprimer tous les liens non obligatoires

Sur la promotion sélectionnée, affichez le menu contextuel avec le clic droit, puis lancez la commande **Modifier la sélection** > **Gestion de liens** > **Supprimer tous les liens non obligatoires**.

2 - Comment gérer les liens avec des étudiants dans la base ?

Si vous gérez des étudiants dans la base, les liens sont également gérés au jour le jour en fonction des étudiants : si deux TD ont un étudiant en commun, un lien empêche le placement simultané de cours avec ces TD.

1 L'icône  indique que GROUPE 2 a des étudiants en commun avec ATELIER A.

2 Je sélectionne le TD...

3 ... pour afficher ici la liste des étudiants concernés.



L'icône  indique un lien par défaut ou ajouté manuellement. Si vous souhaitez gérer uniquement les liens en fonction des étudiants, il faut supprimer tous les liens non obligatoires (voir page 142).

>> Savoir quand le lien est valide

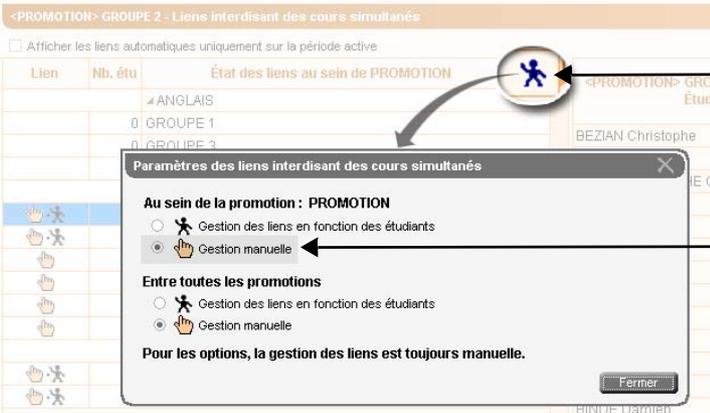
Si l'icône  est grisé , le lien n'est pas valide à la date du jour : les étudiants ne sont plus ou pas encore dans les deux TD concernés à cette date. Pour voir à quelles dates le lien est valide, faites un clic droit sur le lien et sélectionnez **Voir les dates de validité du lien**.

>> Ajouter des liens manuellement

Pour ajouter un lien, double-cliquez dans la colonne **Liens** : même si les deux TD n'ont pas d'étudiants en commun, l'icône  garantit que ces deux TD n'auront pas des cours sur le même créneau horaire.

>> Ne pas tenir compte des étudiants

Vous pouvez choisir une gestion entièrement manuelle.



1 Je clique ici pour afficher les paramètres des liens.

2 Je coche **Gestion manuelle** pour ne plus tenir compte des étudiants.

>> Si des promotions ont des étudiants en commun

De la même manière, vous pouvez gérer les liens entre les promotions en fonction des étudiants (pas de cours simultané pour deux promotions ayant des étudiants en commun) ou choisir une gestion entièrement manuelle.

Fiche 66 - Faire des regroupements (optionnel)

À SAVOIR : il est intéressant de faire des regroupements si plusieurs promotions, TD, options travaillent ensemble de manière régulière. Au lieu de répéter les manipulations pour chaque promotion, TD, option, vous manipulez en une seule opération toutes les composantes du regroupement.

1 - Désigner les composantes d'un regroupement

☒ Affichage *Plannings* > *Regroupements* >

1 Je saisis dans cette liste l'intitulé du regroupement, puis je le sélectionne...

2 Je clique ici pour afficher les composantes possibles.

3 Un clic sur le + affiche les partitions et les options de la promotion.

4 Je sélectionne toutes les composantes au fur et à mesure [Ctrl + clic].

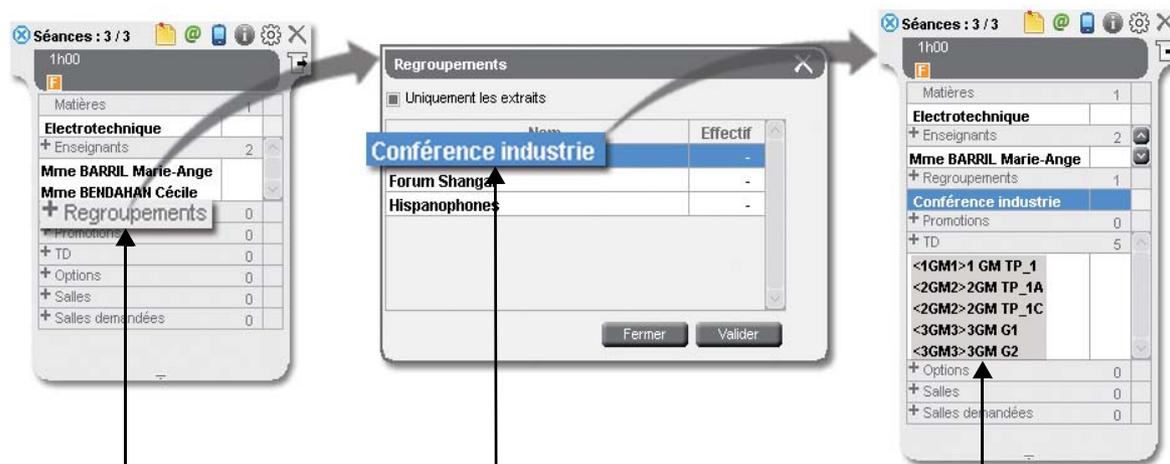
5 Je valide.

>> Créer un regroupement à partir d'un cours

Depuis l'onglet *Cours*, lorsque vous sélectionnez un cours dans lequel il y a plusieurs promotions et/ou TD/options, vous pouvez créer le regroupement en lançant la commande *Éditer* > *Nommer le regroupement*.

2 - Utiliser le regroupement

☒ Depuis la fiche cours



1 Au lieu d'insérer chaque composante, je clique sur **+ Regroupement...**

2 ...et je double-clique sur le regroupement précédemment nommé.

3 HYPERPLANNING affecte toutes les composantes du regroupement au cours.

SAISIR LES CONTRAINTES

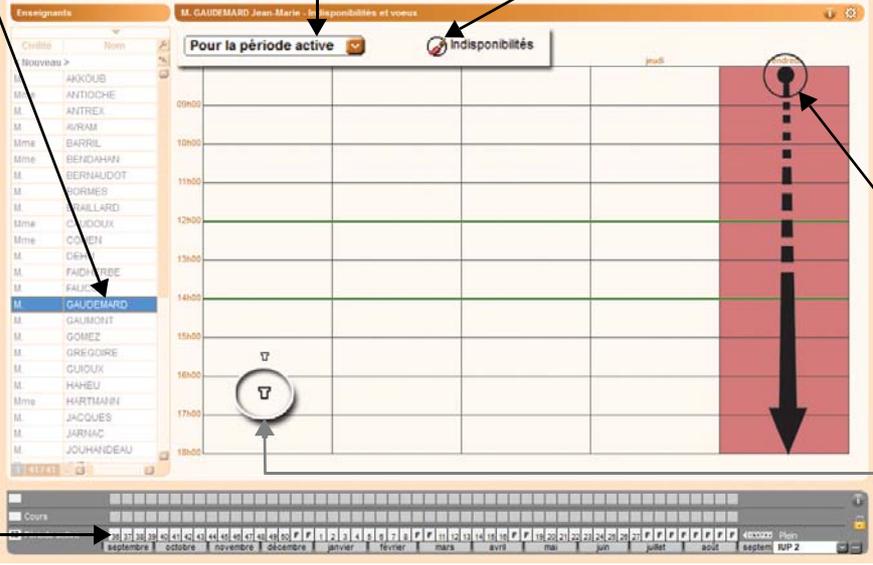


Fiche 67 - Utiliser les indisponibilités

À SAVOIR : **chaque enseignant, chaque promotion et chaque salle dispose d'une grille sur laquelle vous pouvez saisir des contraintes horaires, c'est-à-dire indiquer les créneaux horaires sur lesquels la ressource n'est pas disponible pour un cours.**

1 - Saisir une indisponibilité pour une période donnée

 Dans tous les affichages *Indisponibilités et vœux*



2 Je sélectionne la ressource dans la liste, ici un enseignant...

3 ...et je choisis *Pour la période active*.

4 Je sélectionne le pinceau rouge pour saisir une indisponibilité.

5 Je glisse le pinceau sur la zone où M. Gaudemard ne doit pas avoir cours : la zone s'affiche en rouge.

Affectez les mêmes indisponibilités à plusieurs enseignants en les sélectionnant dans la liste avant la saisie ou saisissez des indisponibilités par défaut.

Si l'enseignant a des cours sur cette période, HYPERPLANNING les indique sur la grille.

1 Je laisse allumées les semaines pour lesquelles la contrainte vaut (ici toute l'année).

>> Quelles conséquences sur le placement ?

En placement automatique : les indisponibilités permettent d'interdire le placement de cours sur certaines plages de l'emploi du temps d'une ressource.

En placement manuel : les indisponibilités sont visibles sur la grille mais l'utilisateur peut forcer le placement du cours.

>> À quoi sert le pinceau vert ?

Le pinceau vert permet de saisir les vœux de la ressource, c'est-à-dire d'indiquer les créneaux horaires sur lesquels la ressource préfère avoir cours, dans la mesure du possible :

- **En placement automatique :** HYPERPLANNING essaye de placer les cours sur les vœux mais le respect des vœux n'est en aucun cas garanti.
- **En placement manuel :** les vœux sont visibles sur la grille et peuvent ainsi suggérer une place à l'utilisateur.

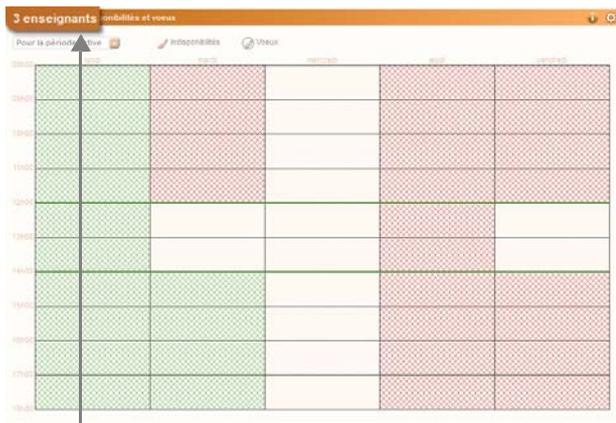
>> Comment enlever une indisponibilité ou un vœu ?

Pour enlever une indisponibilité ou un vœu, il suffit de repasser avec le même pinceau sur la zone colorée. La période active doit correspondre à la période pour laquelle la contrainte avait été saisie.

>> Comment interpréter les zones avec des croisillons ?



Lorsqu'une seule ressource est sélectionnée, les croisillons signifient que l'indisponibilité ou le vœu ne vaut pas pour toute la période.



Lorsque plusieurs ressources sont sélectionnées, les croisillons signifient que la contrainte ne vaut pas pour toutes les ressources sur la période active.

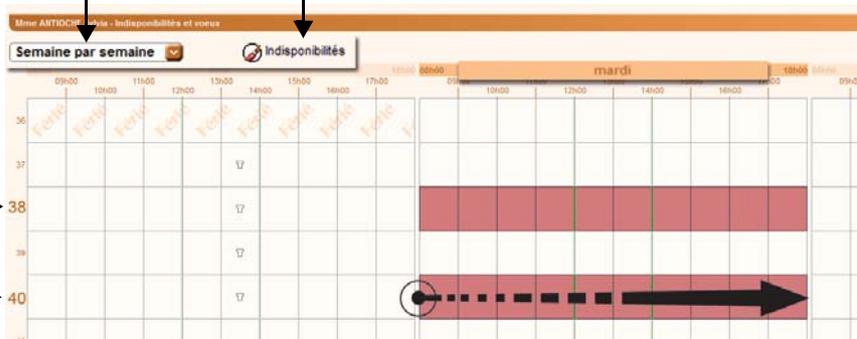
2 - Saisir les indisponibilités semaine par semaine

☒ Dans tous les affichages *Indisponibilités et vœux*

1 Je choisis **Semaine par semaine...**

2 ...et je sélectionne le pinceau rouge.

3 Toutes les semaines de la période active s'affichent : je glisse le pinceau sur les zones où l'enseignant ne doit pas avoir cours, ici un mardi sur deux.



 Tutoriel : Saisir les contraintes



Fiche 68 - Définir des maxima (heures ou jours travaillés)

À SAVOIR : vous pouvez définir un nombre maximal d'heures ou de jours travaillés pour les enseignants et les promotions. Ces contraintes sont toujours respectées par HYPERPLANNING lors d'un placement automatique. Lors d'un placement manuel, elles vous sont signalées, mais vous pouvez y déroger.

☒ Dans l'affichage *Plannings* > ☰ des enseignants ou des promotions

1 Je sélectionne toutes les ressources qui partagent les mêmes contraintes horaires.

2 J'affiche le menu contextuel [*clic droit*] et je choisis la commande qui m'intéresse : ici, *Modifier la sélection* > *Maximum horaire journalier*.

The screenshot shows a table with columns: *Civilité*, *Code*, *Nom*, *Prénom*, and *Adresse e-mail*. The table lists several teachers. A context menu is open over the table, with the following options: *Modifier la sélection*, *Données à afficher*, *Supprimer la sélection*, *Tout extraire*, *Extraire la sélection*, *Enlever de l'extraction*, *Extraire les cours de la sélection*, *Enlever les cours de la sélection*, *Ajouter les cours de la sélection*, *Autres extractions*, *Créer un cours...*, *Imprimer la feuille d'appel*, and *Afficher les préférences...*. The *Modifier la sélection* option is expanded, showing sub-options: *Civilité...*, *Maximum horaire journalier...*, *Maximum horaire hebdomadaire...*, *Maximum de jours de présence sur l'année ...*, *Maximum de jours de présence par semaine ...*, and *Maximum de demi-journées de présence par semaine ...*. A dialog box titled 'MHJ' is open on the right, showing a list of time slots from 2h00 to 8h00 in 15-minute increments. The 6h00 slot is selected. The dialog has 'Annuler' and 'Valider' buttons at the bottom.

3 Ici, je limite la journée des enseignants sélectionnés à 6 heures de cours.

>> Quels maxima puis-je définir ?

Pour les enseignants, vous pouvez définir :

- un maximum horaire journalier ;
- un maximum horaire hebdomadaire ;
- un maximum de jours de présence sur l'année ;
- un maximum de jours de présence par semaine ;
- un maximum de demi-journées de présence par semaine.

Pour les promotions, vous pouvez définir :

- un maximum horaire journalier ;
- un maximum horaire hebdomadaire.

Fiche 69 - Utiliser les incompatibilités matières

À SAVOIR : pour qu'HYPERPLANNING, lors d'un placement automatique, ne place jamais dans la même journée, pour un même groupe d'étudiants, des cours dont les matières sont incompatibles, vous devez définir des incompatibilités matières.

☒ Affichage Plannings > Matières > 🚫

1 Je sélectionne l'une des deux matières incompatibles...

2 ...puis je clique ici pour choisir...

3 ...l'autre matière. Ici, HYPERPLANNING ne placera pas le même jour pour le même groupe d'étudiants un cours d'électronique et un cours d'automatisme.

Par défaut, une matière est toujours incompatible avec elle-même.

>> Pour supprimer une incompatibilité entre deux matières

Vous supprimez une incompatibilité, comme toute donnée, en glissant la ligne hors de la liste jusqu'à ce que l'intitulé apparaisse sur un fond rouge ou en utilisant la touche [Suppr.] ou [Delete] du clavier.

>> Pour supprimer toutes les incompatibilités matières créées par défaut

Procédez de la manière suivante :

1. Sélectionnez toutes les matières dans la liste de gauche avec [Ctrl + A].
2. Sélectionnez une contrainte dans la liste de droite, affichez le menu contextuel [clic droit], puis cliquez sur **Tout sélectionner**.
3. Affichez à nouveau le menu contextuel [clic droit], puis cliquez sur **Supprimer la sélection**.

LE GUIDE PRATIQUE

Utilisation

UTILISER LES MODULES ET LES CURSUS



Fiche 70 - Saisir les cursus

À SAVOIR : un cursus correspond à un programme d'enseignement où sont décrits pour chaque matière les volumes horaires à réaliser. Il peut être composé de modules et/ou de matières. Vous pouvez activer la gestion des cursus et modules dans Paramètres > MODULES OPTIONNELS (voir page 99).

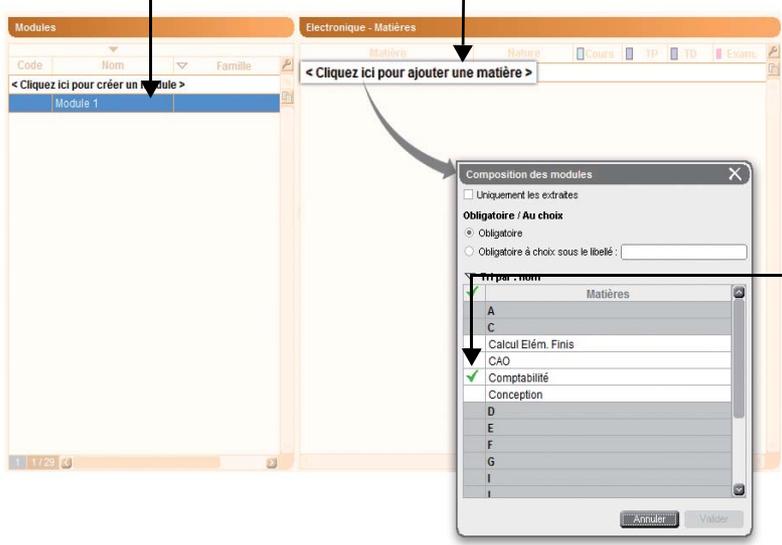
1 - Saisir des modules (optionnel)

Un module regroupe des volumes horaires à réaliser pour valider un enseignement. La saisie des modules est optionnelle : elle permet de gagner du temps en rassemblant plusieurs matières qu'on retrouve dans différents cursus.

 Affichage Plannings > Modules et cursus > 

1 Je saisis ici le nom du module.

2 Je clique ici pour afficher la fenêtre de composition des modules.



3 Je coche la ou les matières à affecter au module.

4 Toutes les matières du module s'affichent ici : pour chaque matière, je saisis le volume horaire à réaliser par type de cours.

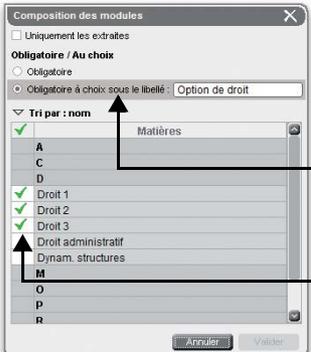
Matière	Nature	Cours	TP	TD	Exam.
Comptabilité	Obligatoire	10h00		10h00	2h00
Droit administratif	Obligatoire	20h00			2h00
Option de droit					
Droit 1	Au choix	10h00			
Droit 2	Au choix	20h00			
Droit 3	Au choix	10h00			
Récapitulatif	Obligatoire	20h00			

Gagnez du temps en dupliquant les modules proches (Éditer > Dupliquer la sélection) et en changeant certaines informations seulement.

>> Pour insérer des enseignements au choix

1 Dans la fenêtre de composition des modules, je coche **Obligatoire à choix** et je saisis un libellé générique sous lequel s'afficheront les matières au choix.

2 Je coche les matières au choix.



2 - Définir le cursus

☒ Affichage *Plannings* > *Modules et cursus* > 🎓

1 Je saisis ici le nom du cursus.

2 Je clique ici pour afficher la fenêtre de sélection des matières ou des modules.

The screenshot shows two windows. The left window, titled 'Cursus', contains a table with the following data:

Code	Nom	Famille
< Cliquez ici pour créer un cursus >		
Cursus 1		
Cursus 2		
Cursus 3		

The right window, titled 'Cursus 1 - Composition', shows a dialog box 'Composition des cursus'. The 'Sélection des' dropdown is set to 'matières'. Below it, there are radio buttons for 'Obligatoire' (selected) and 'Obligatoire à choix sous le libellé :'. A list of subjects is shown under 'Cumul par : Nom' with checkboxes:

- A
- Allemand00
- Analyse et Algèbre
- Anglais
- Anglais remise à niveau
- Automatique
- Automatisation
- C
- D
- E
- F
- G
- I
- L
- M
- O

3 Dans ce cas, j'insère directement des matières.

4 Je précise le volume horaire à réaliser pour chaque matières par type d'enseignements.

The screenshot shows the 'Cursus 1 - Composition' window with a table containing the following data:

Module	Matière	Obl. / Au choix	Cours	TP	TD	Exam.
< Cliquez ici pour ajouter un module ou une matière >						
Module 1	Comptabilité	Obligatoire	10h00		10h00	2h00
Module 1	Droit administratif	Obligatoire	20h00			2h00
Module 1	Option de droit					
Module 1	Droit 1	Au choix	10h00			
Module 1	Droit 2	Au choix	20h00			
Module 1	Droit 3	Au choix	10h00			
Module 1	Récapitulatif	Obligatoire	20h00			
Module 1	Anglais	Obligatoire	30h00			

Fiche 71 - Affecter des cursus à une promotion

À SAVOIR : en attribuant des cursus à une promotion, vous pouvez rapidement créer l'ensemble de ses cours et par la suite contrôler la conformité entre les volumes horaires réalisés et les volumes horaires prévus. Vous pouvez affecter des cursus différents en fonction des périodes du calendrier de la promotion.

☒ Affichage Plannings > Promotions > 🎓

1 Je sélectionne la promotion.

2 Je clique ici pour afficher la fenêtre de sélection des cursus.

3 Je précise le cursus de chaque période.

The screenshot shows the 'Promotions' window with a list of promotions. 'L1 AES' is selected. A button '< Cliquez ici pour affecter un cursus à la promotion sélectionnée >' is highlighted. A dialog box titled 'Sélectionnez un cursus' is open, showing a table for selecting courses for different periods.

Période	Cursus
Toute l'année	
semestre 1	Cursus 1
semestre 2	Cursus 2
annuel	
examen 1	
examen 2	

4 Le détail du cursus s'affiche ici.

The screenshot shows the 'L1 AES - Cours' window. It displays a table of courses for two semesters. The first semester is 'semestre 1 : Cursus 1' and the second is 'semestre 2 : Cursus 2'. The table includes columns for 'Matière', 'Nature', and 'Cours'.

Matière	Nature	Cours	TD	TP
<Période> semestre 1 : Cursus 1				
Comptabilité	Obligatoire	10h00	2h00	10h00
Droit Administratif	Obligatoire	20h00	2h00	
Option de droit				
Droit 1	Au choix	10h00		
Droit 2	Au choix	20h00		
Droit 3	Au choix	10h00		
Récapitulatif	Obligatoire	20h00		
<Période> semestre 2 : Cursus 2				

Vérifiez la conformité des cours avec les cursus dans l'affichage Promotions > Récapitulatif des cours. HYPERPLANNING indique les éventuels écarts de volume avec les cursus.

Fiche 72 - Créer les cours à partir des cursus

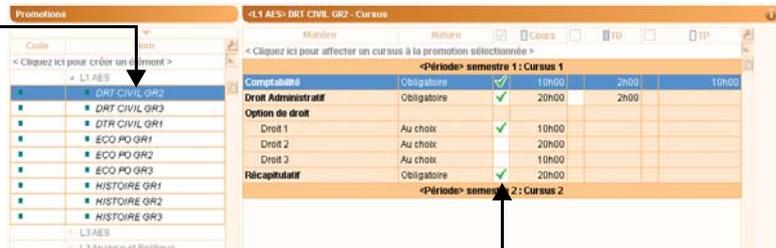
À SAVOIR : avant de créer les cours, vous aurez affecté à chaque promotion un cursus pour chaque période de son calendrier (voir page 156).

1 - Préciser les enseignements suivis en TD/options

 Affichage *Plannings* > *Promotions* > 

1 Je sélectionne la promotion puis chaque groupe de TD, puis chaque option...

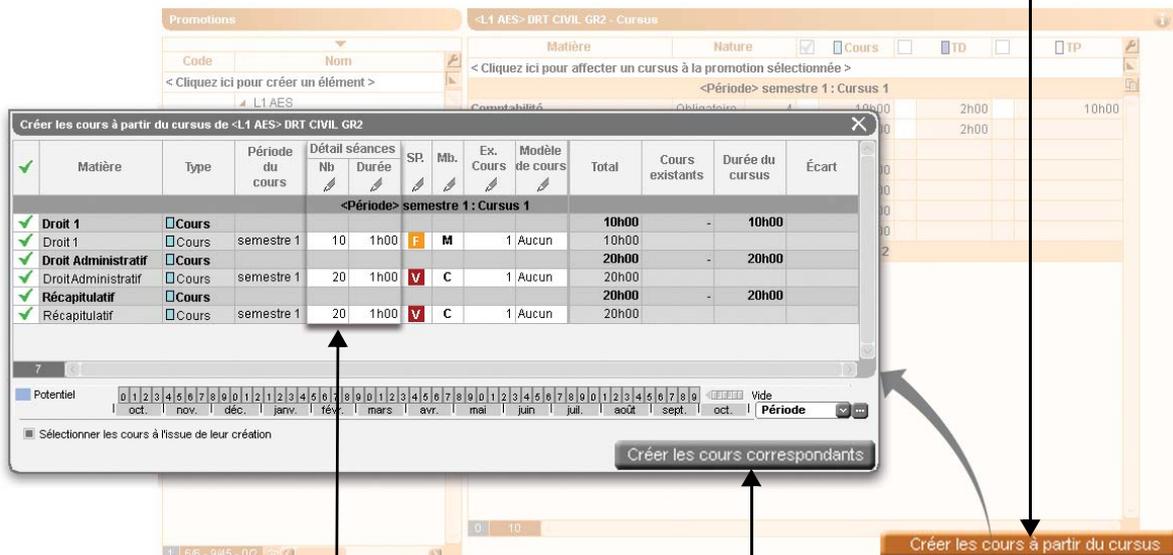
2 ...et à chaque fois, je coche d'un double clic les enseignements suivis par ce groupe.



2 - Modifier si nécessaire les caractéristiques des cours à créer

 Affichage *Plannings* > *Promotions* > 

1 Je clique sur ce bouton pour créer les cours et apporter les dernières précisions.



2 Je peux modifier la durée et le nombre de séances.

3 Lorsque les précisions sont faites, je génère les cours : je les retrouverai dans l'affichage *Plannings* > *Cours* > *Liste* ; par défaut, ils seront sélectionnés.

SAISIR LES COURS

Un cours, dans HYPERPLANNING, est constitué d'une ou plusieurs séances. Ces séances n'ont pas obligatoirement toujours lieu sur le même créneau horaire ; elles peuvent changer de place, voire de durée, d'une semaine à l'autre.

Afin de vous permettre de planifier tout type d'évènement (réunion, examen, réservation de salle, etc.), un cours peut ne contenir qu'un seul type de ressources (enseignants, promotions, salles) et autant de ressources que nécessaire par type.



Fiche 73 - Saisir un cours réduit à une seule séance

À SAVOIR : un cours peut contenir une ou plusieurs séances d'enseignement.

1 - Afficher un emploi du temps

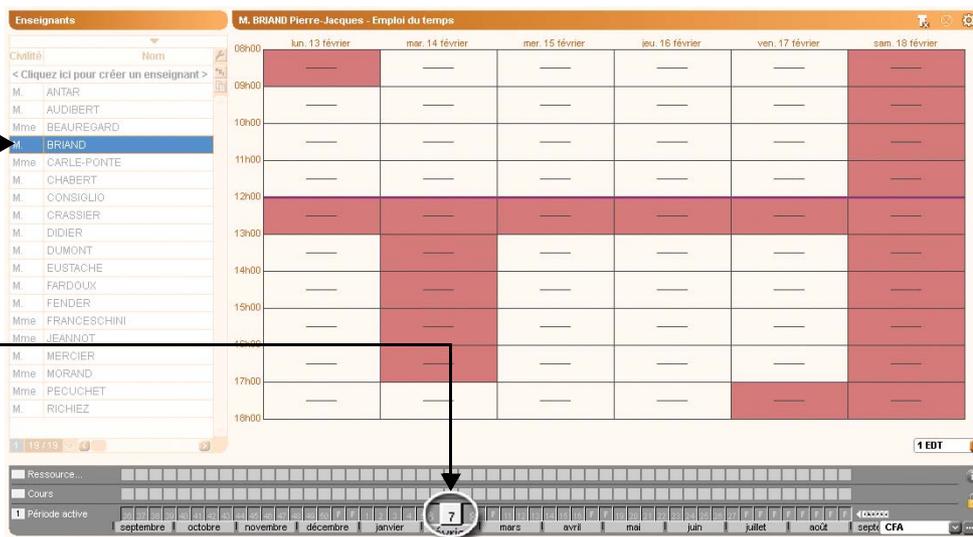
Vous saisissez le cours sur n'importe quel emploi du temps, au choix : celui de l'enseignant, celui de la promotion ou celui de la salle. Ici, sur celui d'un enseignant.

☒ Sur tous les affichages *Emploi du temps*

1 Je sélectionne l'enseignant dont je souhaite obtenir l'emploi du temps.

2 J'active la semaine où le cours a lieu : **[Alt + clic]** allume uniquement la semaine cliquée.

Vous pouvez également saisir cette séance sur une grille de planning.

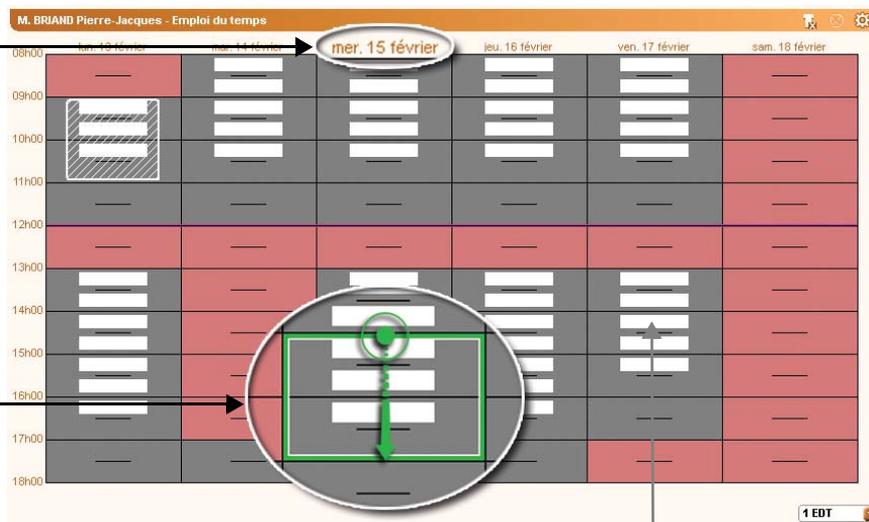


2 - Dessiner le cours sur la grille

☒ Sur tous les affichages *Emploi du temps*

1 Comme une seule semaine est sélectionnée, la date de chaque journée s'affiche en haut de la grille.

2 Je dessine la séance en cliquant-glissant sur le créneau horaire souhaité : un cadre vert prend la place de la séance.



Les bandes blanches qui s'affichent sur la grille correspondent à tous les créneaux sur lesquels la séance peut commencer.

3 - Créer et placer le cours

1 Je double-clique au centre du cadre pour confirmer le cours.

2 Si des modèles de cours ont été définis (voir page 176), HYPERPLANNING me propose d'en utiliser un. Je peux alors le sélectionner : le cours héritera des propriétés définies.

The screenshot shows a weekly grid for 'M. BRIAND Pierre-Jacques - Emploi du temps' from Monday to Saturday. A confirmation dialog box titled 'Confirmation - HYPERPLANNING Monoposte' is open, asking 'Modèle de cours à utiliser : Cours magistral' and 'Confirmez-vous cette création ?' with 'Oui' and 'Non' buttons. A hand icon with 'clic clic' text points to a cell in the grid, and another arrow points from the dialog box to the grid.

3 Une fiche cours est apparue : c'est à partir de cette fiche que je vais préciser la matière, la promotion et la salle (voir page 168).

4 Le cours créé s'affiche sur la grille.

The screenshot shows the same weekly grid. A course card titled 'Séances : 1 / 1' is open, showing details for 'Mer. 15 févr. de 15h00 à 17h00 - 2h00'. The card lists 'Matières' (1), 'Enseignants' (1: M. BRIAND Pierre-Jacques), and other options. A box labeled 'Matière à préciser' is placed on the grid cell corresponding to the course card. An arrow points from the course card to the grid cell.

>> Dupliquer le cours sur la grille

1 J'affiche le menu contextuel [clic droit] et je choisis la commande **Dupliquer**.

2 Le gabarit du nouveau cours s'affiche ; je n'ai plus qu'à le placer.

The screenshot shows a context menu over a grid cell. The menu items include 'Rendre plaçable', 'Dupliquer', 'Modifier', 'Ajouter une séance', 'Annuler les séances sélectionnées', 'Regrouper les cours sélectionnés', 'Trouver une salle', 'Supprimer', 'Extraire la sélection', 'Ajouter à l'extraction', 'Sélectionner les séances non placées du cours', 'Voir le détail des séances', 'Permuter les 2 cours', 'Quel cours pour permuter avec ce cours ?', and 'Réactiver la fiche cours'. A box labeled 'Matière à préciser' is shown on the grid. An arrow points from the 'Dupliquer' option to the grid cell.

Fiche 74 - Saisir un cours fixe composé de plusieurs séances

À SAVOIR : lorsque les séances d'un cours occupent toujours le même créneau horaire, on parle de « cours fixe ».

1 - Afficher un emploi du temps

Vous saisissez le cours sur n'importe quel emploi du temps, au choix : celui de l'enseignant, celui de la promotion ou celui de la salle. Ici, sur celui d'une promotion.

☒ Sur tous les affichages *Emploi du temps*

1 Je sélectionne la promotion concernée.

2 J'active les semaines où le cours a lieu.

2 - Dessiner le cours sur la grille

☒ Sur tous les affichages *Emploi du temps*

1 Je dessine le cours en cliquant-glissant sur le créneau horaire souhaité : un cadre vert apparaît.

2 HYPERPLANNING va créer une séance sur chaque semaine allumée. Sur la réglette **Cours** : chaque carré vert symbolise une séance de cours.

Les bandes blanches qui s'affichent sur la grille correspondent à tous les créneaux sur lesquels la séance peut commencer.

3 - Créer et placer le cours

☒ Sur tous les affichages *Emploi du temps*

1 Je double-clique au centre du carré vert pour confirmer le cours.

2 HYPERPLANNING me propose d'utiliser un modèle de cours. Si des modèles de cours ont été définis (voir page 168), je peux en choisir un : le cours héritera des propriétés définies.

The screenshot shows a timetable grid for 'M1 Droit privé - Emploi du temps'. A green square is highlighted on the grid at 15:00 on Monday. A dialog box titled 'Confirmation - HYPERPLANNING Mono poste' is open, asking 'Modèle de cours à utiliser : Cours magistral' and 'Confirmez-vous cette création ?' with 'Oui' and 'Non' buttons. A hand cursor is pointing at the green square in the grid.

3 Le cours créé s'affiche sur la grille.

4 Une fiche cours est apparue : c'est à partir de cette fiche que je vais préciser la matière, l'enseignant et la salle (voir page 168).

The screenshot shows the same timetable grid. The green square from the previous step is now a grey square containing the text 'Matière à préciser'. A pop-up window titled 'Séances : 6 / 6' is open, showing details for the course: 'Mer. de 15h00 à 20h00 - 5h00', '6 étudiants', and a list of attributes including 'Matière à préciser', 'Enseignants', 'Regroupements', 'Promotions', 'M1 Droit privé', 'TD', 'Options', 'Salles', and 'Salles demandées', all with values of 0 or 1.

 Tutoriel : Saisir un cours semestriel

Saisir un cours semestriel



Fiche 75 - Saisir un cours dont les séances changent de place

À SAVOIR : si les séances d'un même cours changent de place en fonction des semaines, on parle de « cours variable ». Par exemple, un cours de 7 séances pourra être composé de :
3 séances (semaines 6, 7, 8) le mardi de 14h à 16h
4 séances (semaines 11, 12, 13,14) le mercredi de 15h à 17h.

1 - Créer toutes les séances du cours sans les placer

1 L'une des ressources du cours, ici la promotion, est sélectionnée.

2 J'allume sur la réglette uniquement les semaines où le cours a lieu.

3 J'utilise le raccourci clavier [Ctrl + N] ou la commande Éditer > Créer un cours pour afficher la fenêtre de création de cours.

4 La promotion sélectionnée dans la liste est automatiquement insérée dans le cours : j'insère l'enseignant et je précise la matière (voir page 171).

5 Je saisis au minimum la durée du cours.

6 Les semaines du cours correspondent bien à celles que j'ai allumées précédemment : rien à modifier !

7 Je clique sur **Créer** pour créer le cours : pour visualiser le cours créé, je dois changer d'affichage et aller dans l'onglet **Cours** : le cours créé est sélectionné.

2 - Placer les premières séances

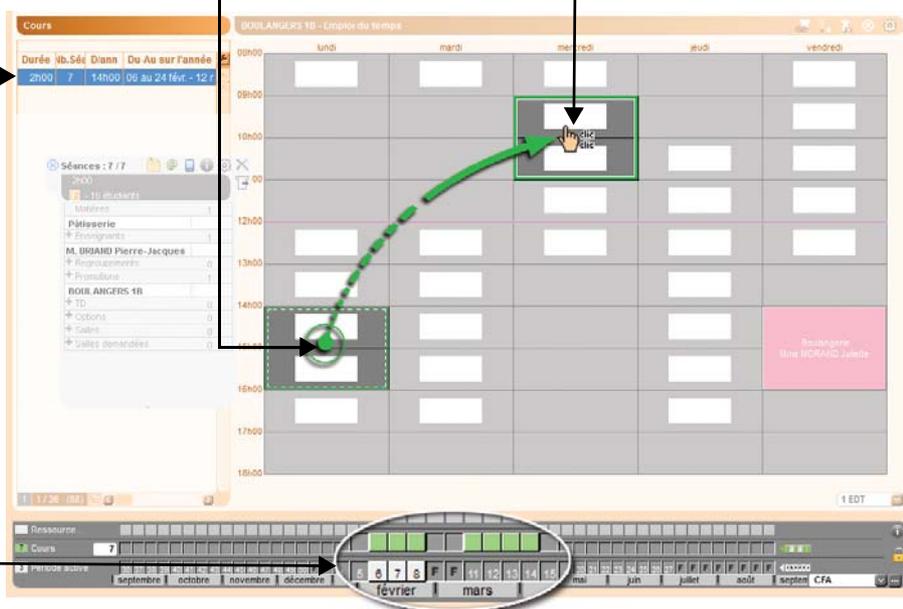
☒ Sur tous les affichages *Emploi du temps*

1 Pour simplifier la lecture, on utilise le raccourci clavier **[Ctrl + X]** pour afficher uniquement le cours créé.

3 Je clique et glisse le cadre vert à la place choisie : le mercredi de 9h à 11h.

4 Je double-clique au centre du cadre vert pour placer les 3 premières séances sur ce créneau.

2 Sur la réglette, je laisse allumées uniquement les semaines correspondant aux premières semaines en éteignant les autres semaines.



Pour placer plusieurs séances la même semaine, vous utilisez la fonction Ajouter une séance (voir page 181).

5 Le cours apparaît sur la grille.

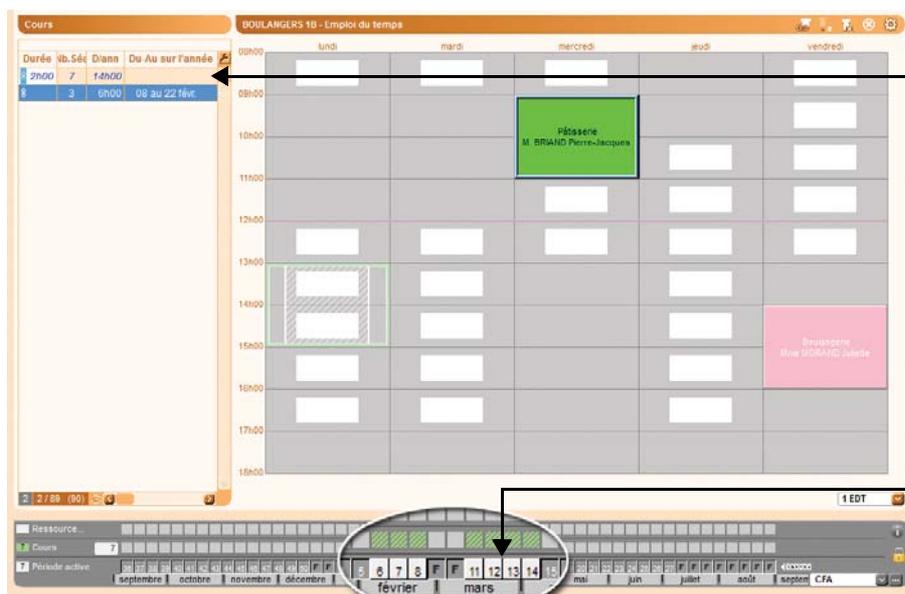


Dans la liste, le cours apparaît désormais sur deux lignes : la première correspond au cours créé à l'origine (7 séances à placer). On parle de « cours père » (voir page 201).

La seconde ligne correspond au 3 séances déjà placées. On parle de « cours fils » (voir page 201).

3 - Placer les séances suivantes

☒ Sur tous les affichages *Emploi du temps*

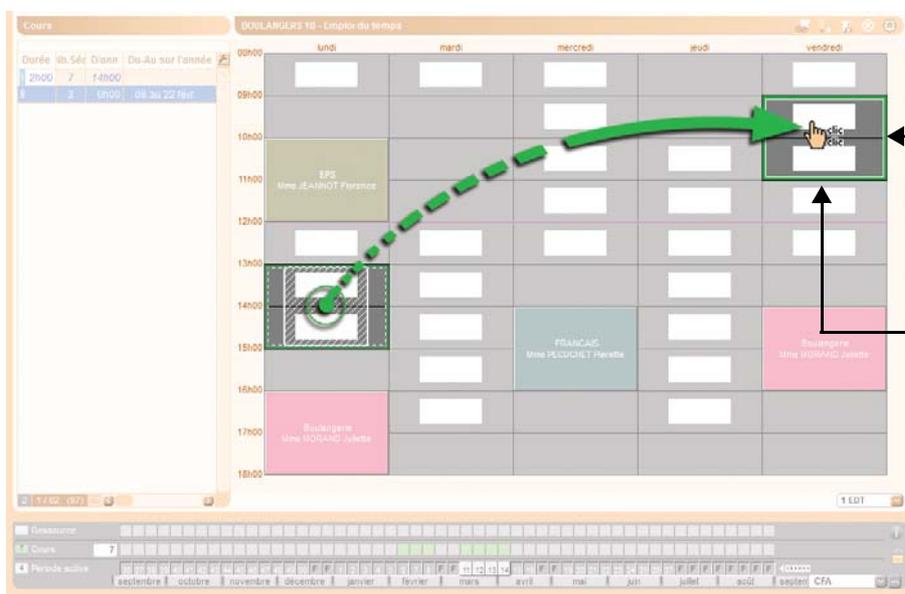


1 Je clique sur la première ligne pour sélectionner le cours d'origine.

2 J'allume les 4 semaines correspondant aux séances suivantes.



3 Puis j'éteins les 3 premières semaines.



4 Je clique et glisse le cadre vert à la place choisie : le vendredi de 9h à 11h.

5 Je double-clique au centre du cadre vert pour placer les 4 séances suivantes sur ce créneau.

Si, par la suite, vous souhaitez modifier indépendamment ces séances, utilisez l'affichage Planning qui permet de visualiser toutes les séances (voir page 187).

 Tutoriel : Placer des cours sur des créneaux variables



Placer des cours sur des créneaux variables

Fiche 76 - Renseigner la fiche cours

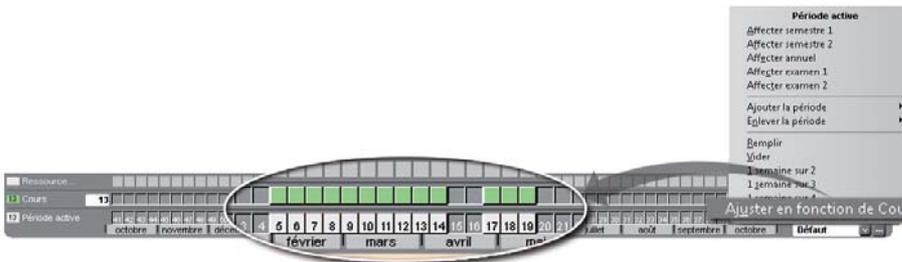
À SAVOIR : après avoir créé un cours, vous précisez sa matière et les ressources concernées (enseignants, promotions et salles) à partir de sa fiche cours.

1 - Vérifier la période active

Les semaines allumées sur la réglette doivent correspondre aux semaines du cours, sauf si vous souhaitez, par exemple, remplacer un enseignant pour trois séances seulement (voir page 198) ou changer de salle pour une séance (voir page 211).



1 Je sélectionne le cours, je clique pour afficher le menu de la période active dans la réglette...



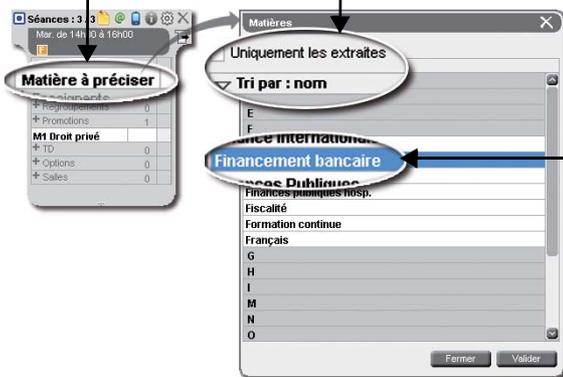
2 ...et je lance la commande **Ajuster en fonction du cours**. J'affecterai ainsi les ressources sur toute la période du cours.

2 - Préciser la matière

☒ Depuis la fiche cours

1 Je double-clique sur **Matière à préciser**.

2 Je peux afficher uniquement les matières visibles dans la liste des matières et trier les matières par famille.



3 Je clique sur une lettre pour afficher les matières commençant par cette lettre, puis je double-clique sur la matière du cours.

4 La matière du cours s'affiche désormais dans la fiche.



3 - Ajouter des enseignants

☒ Depuis la fiche cours

1 Je clique sur **+ Enseignants**.

2 Je peux filtrer la liste des enseignants en fonction de plusieurs critères (voir page 198).

3 Je sélectionne les enseignants [**Ctrl + clic**] à ajouter au cours avant de valider.

4 Les enseignants s'affichent désormais dans la fiche.

Nom	Oc.	An.
M. ABDELKRIM Laurent	26h00	+ 6h00
M. BOLI Patrice	12h00	+ 8h00
M. ALLOUCHE Claude	42h15	+ 8h00
M. ALLOUCHE Michel	194h00	+ 8h00
M. ANDRE Gabriel	100h00	+ 8h00
M. ANDREIS Philippe	81h00	+ 8h00
Mlle ANZAROUT Rachel	205h00	+ 8h00
M. ARNOUX Cécile	91h00	+ 8h00
Mlle BALLEZIN Françoise	190h00	+ 8h00
Mme BASILE Pascale	52h00	+ 8h00
M. BOLI Patrice	107h00	+ 8h00
M. BOUAFIA	76h00	+ 8h00
M. BOLI Patrice	52h00	+ 8h00
M. BOUAFIA	26h00	+ 8h00
Mlle BOUAFIA	12h00	+ 8h00
Mlle COUPE Anne	52h00	+ 8h00

4 - Ajouter des promotions, des TD ou des options

☒ Depuis la fiche cours

1 Je clique sur **+ Promotions**, **+ TD** ou **+ Options** selon les ressources à ajouter au cours.

2 Je peux filtrer la liste des promotions :

- afficher uniquement les promotions visibles dans la liste ;
- préciser si je recherche une promotion **Totalement libre** (pour toutes les séances) ou **Partiellement libre** (pour une séance au moins) ;
- trier les promotions par famille si j'ai organisé mes données de cette manière.

3 Je double-clique sur la promotion à ajouter au cours.

4 La promotion s'affiche désormais dans la fiche.

Nom	D.	An.
L1 AES	125h00	+ 50h00
L3 AES	0h00	+ 50h00
L3 Analyse et Politique	0h00	+ 50h00
M2 Droit privé	0h00	+ 50h00

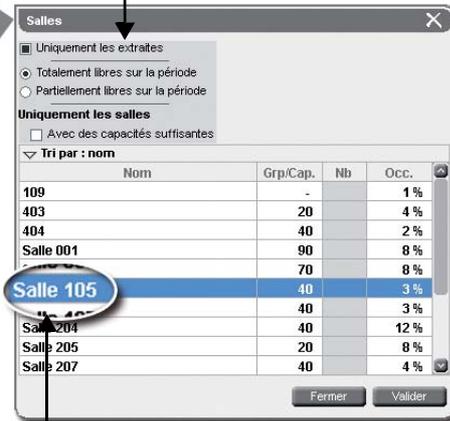
5 - Ajouter des salles

☒ Depuis la fiche cours

1 Je clique sur + Salles.



2 Je peux filtrer la liste des salles en fonction de plusieurs critères (voir page 210).



Si vous n'avez pas accès à la salle que vous souhaitez, vous pouvez faire une demande de réservation (voir page 219).

3 Je double-clique sur la salle à ajouter au cours.

4 La salle s'affiche désormais dans la fiche.



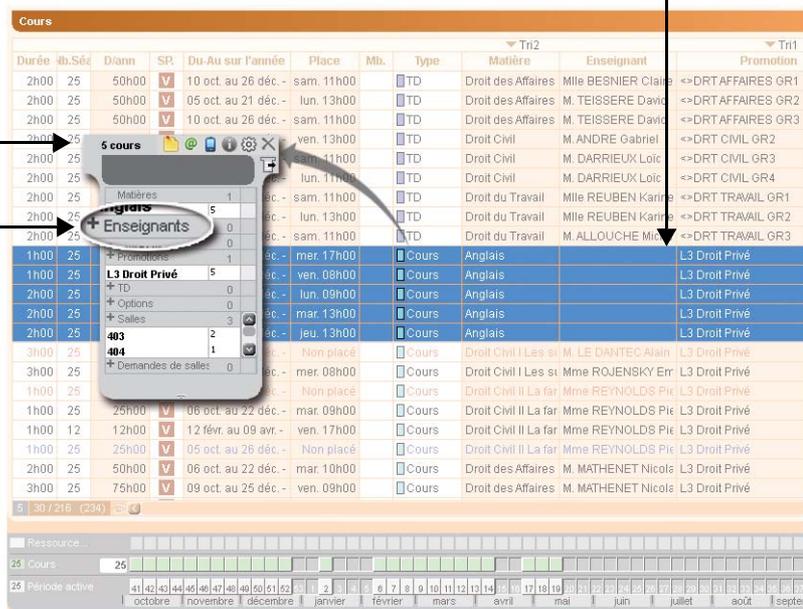
6 - Modifier plusieurs cours en une seule opération

☒ Depuis la fiche cours

1 J'ai sélectionné dans la liste des cours tous les cours d'anglais de la L3.

2 La fiche cours cumule les données.

3 En une seule opération (voir page 174), je vais ajouter le même enseignant aux 5 cours.



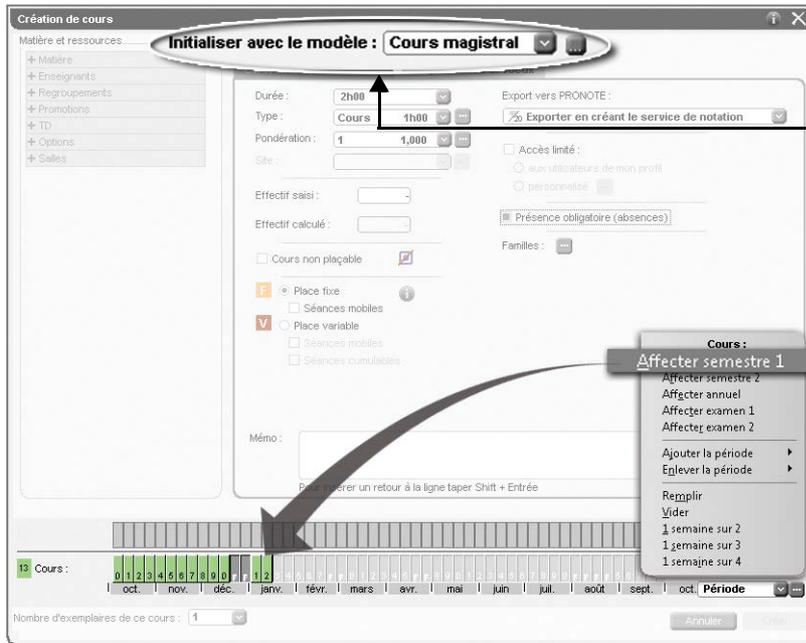
Fiche 77 - Créer des cours sans les placer

À SAVOIR : vous pouvez créer une série de cours sans les placer, c'est-à-dire sans leur attribuer de créneau horaire à leur création.

1 - Créer un cours depuis l'éditeur de cours

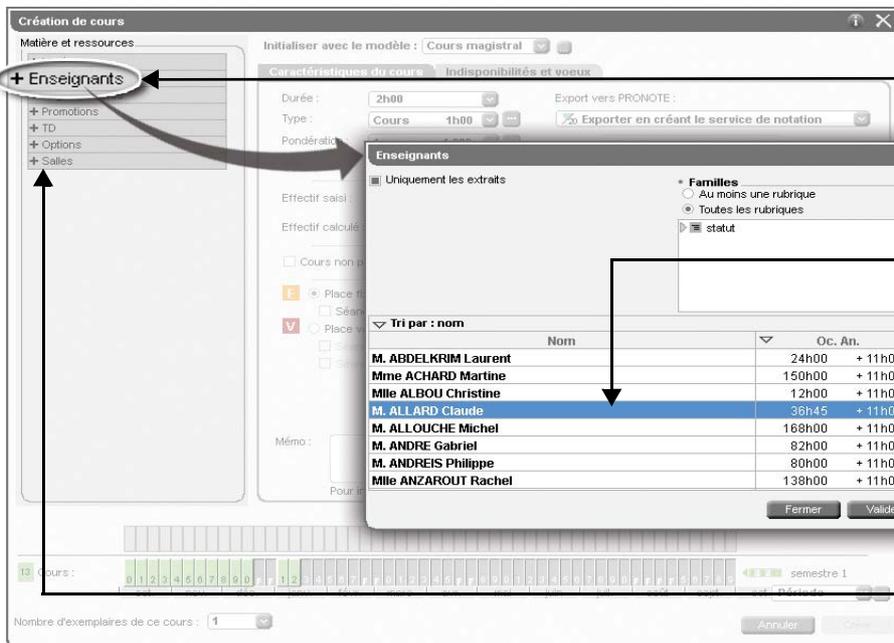
Pour créer un cours, vous devez insérer une matière et au moins une ressource.

☒ Menu Éditer > Créer un cours ou raccourci clavier [Ctrl + N]



1 Si des modèles de cours ont été définis (voir page 176), je peux en choisir un : les cours hériteront des propriétés définies (durée, pondération, type, etc).

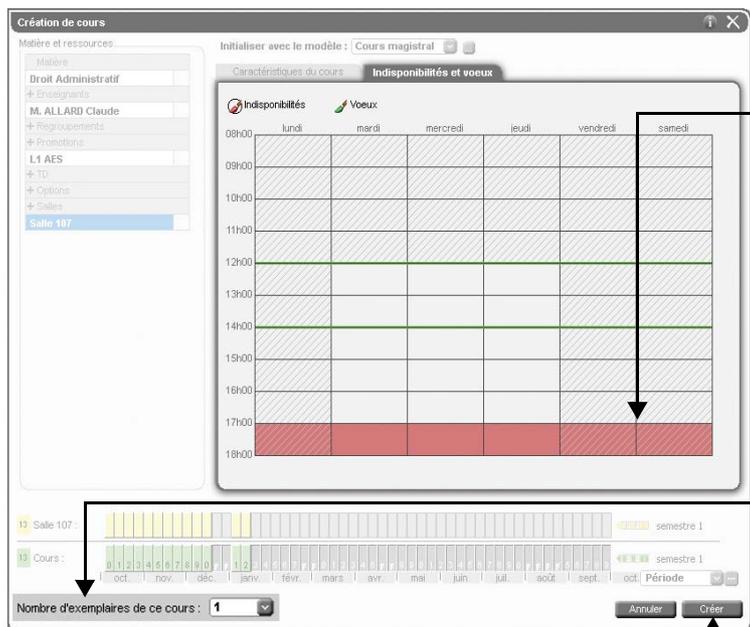
2 J'utilise les calendriers pour définir rapidement les semaines sur lesquelles le cours a lieu.



3 D'un clic, j'affiche la fenêtre de sélection...

4 ...et je précise l'enseignant.

5 J'insère de la même manière la matière, la promotion, la salle, etc.



6 Au fur et à mesure de l'insertion des ressources, leurs indisponibilités se cumulent sur la grille (hachures grises). J'y ajoute si nécessaire celles propres au cours (zone rouge).

7 Je précise le nombre d'exemplaires à créer : attention, pour créer 15 séances qui ont lieu chaque semaine à la même heure, il faut créer un cours sur 15 semaines et pas 15 exemplaires du même cours. En sélectionnant deux exemplaires, je crée deux cours sur les mêmes 15 semaines.

8 Je crée le cours.

>> Dans quel cas dois-je préciser à cette étape les propriétés de placement du cours ?

- Si on ne compte pas utiliser le placement automatique, le choix **Variable/Fixe** n'a aucune influence. Par défaut, HYPERPLANNING propose l'option **Place fixe**, c'est-à-dire que le cours a lieu chaque semaine, le même jour, à la même heure (sur la période définie).
- Si le cours doit se répéter plusieurs fois par semaine, cochez **Place variable**, puis **Séances cumulables** (voir page 204).
- Enfin, si vous utilisez les fonctions de placement automatique, il est intéressant de préciser les propriétés de placement du cours à cette étape (voir page 205).

Si je place manuellement mes cours, je laisse **Place fixe** : rien ne m'empêchera de changer la place du cours pour une ou plusieurs semaines (voir page 183).



>> À quoi sert de préciser le type du cours ?

Le **Type** du cours est une information supplémentaire qui permet :

- d'affecter au cours des caractéristiques par défaut : couleur, durée, etc. ;
- de trier la liste des cours sur ce critère ou d'extraire les cours en fonction de leur type ;
- de comparer les cours d'un diplôme avec son cursus (dans **Plannings > Promotions > Récapitulatif des cours**) ;
- de distinguer les cours pour lesquels la présence de l'étudiant est obligatoire ou non lors du décompte des absences.

Vous pouvez également afficher cette information sur les grilles d'emploi du temps (**Préférences > PLANNINGS > Contenu des cours**).

Si vous souhaitez définir le type du cours, vous pouvez utiliser les types prédéfinis ou en créer de nouveaux dans **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Types**.

>> Sur quels calculs influe la pondération des cours ?

La **Pondération** du cours est le coefficient par lequel est multipliée la durée d'un cours dans le calcul des décomptes horaires des enseignants (voir page 236) et le récapitulatif des services (voir page 239).

Par défaut, un cours n'est pas pondéré. Si vous souhaitez le pondérer, vous pouvez utiliser les pondérations prédéfinies ou en créer de nouvelles dans **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Pondérations**. Pour choisir le mode d'affichage des pondérations (sous-forme de fraction ou de nombre décimal), allez dans **Mes préférences > DONNÉES > Cours**.

>> Dans quels cas dois-je limiter l'accès au cours ?

Vous limitez l'accès au cours si vous ne souhaitez pas que d'autres utilisateurs HYPERPLANNING puissent modifier ce cours (voir page 179).

>> Comment savoir si je trouverai facilement une place pour ce cours ?

Consultez la colonne **Nombre de séances plaçables** dans la liste des cours. Pour chaque cours, HYPERPLANNING calcule le nombre de séances qui, dans l'état actuel de la base, ont une place possible dans l'emploi du temps. Pour cela, HYPERPLANNING prend en compte les jours fériés, l'occupation des ressources, leurs indisponibilités, etc. Si le nombre s'affiche sur un fond vert, toutes les séances ont une place possible.

2 - Dupliquer le cours

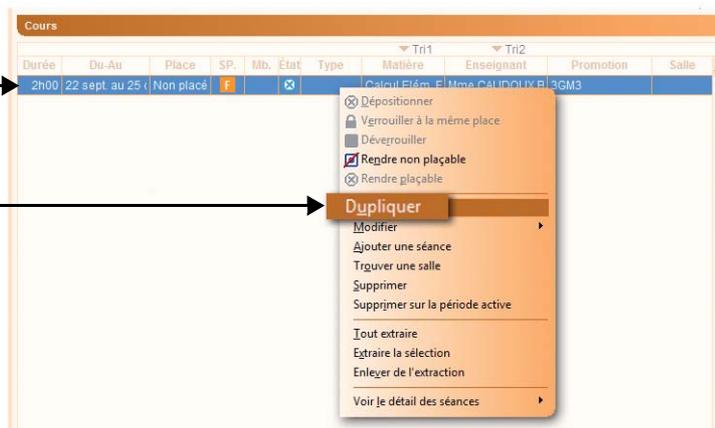
Vous pouvez créer un cours en plusieurs exemplaires ou le dupliquer après sa création : dans les deux cas, cela permet de créer des cours plus rapidement. Il suffit ensuite de modifier les caractéristiques qui diffèrent depuis la fiche cours.

☒ Dès qu'un cours est sélectionné (dans la liste ou sur une grille)

1 Je sélectionne le cours...

2 ...puis j'affiche le menu contextuel [clic droit] et je choisis la commande **Dupliquer**.

3 Je retrouve les deux cours dans la liste : c'est la copie du cours initial qui est sélectionnée.



Durée	Du-Au	Place	SP.	Mb.	État	Type	Matière	Enseignant	Promotion	Salle
2h00	22 sept. au 25	Non placé	f		☒		Calcul Elém. F	Mme CAUDOUX B	3GM3	
2h00	22 sept. au 25	Non placé	f		☒		Calcul Elém. F	Mme CAUDOUX B	3GM3	

Vous pouvez dupliquer un cours placé ; dans ce cas, le nouveau cours prend toutes les caractéristiques, mais n'est pas placé.

3 - Différencier les cours depuis la fiche cours

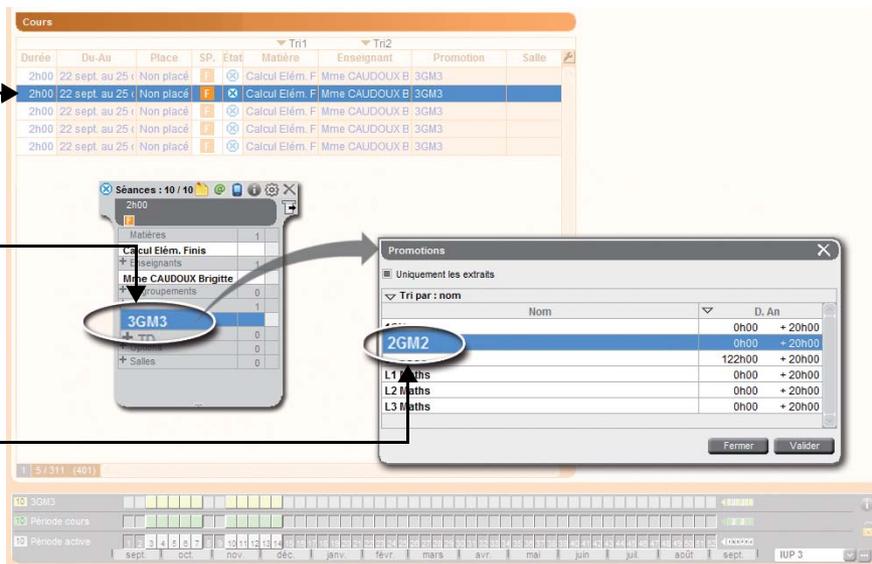
Je peux ainsi créer à partir d'un seul cours tous les cours d'un même enseignant.

Dans la liste des cours

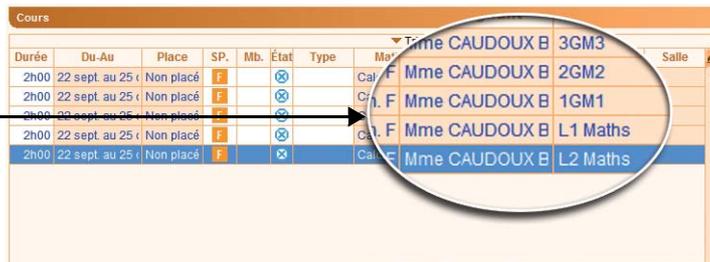
1 Je sélectionne un cours dupliqué dans la liste.

2 Depuis la fiche cours, je double-clique sur le nom de la promotion.

3 Dans la fenêtre de sélection des promotions, je choisis une autre promotion avec laquelle l'enseignant a un cours...



4 ...et ainsi de suite jusqu'à modifier toutes les promotions affectées aux cours de Mme Caudoux : tous ses cours sont saisis en quelques clics.



Vous pouvez aussi différencier les cours d'une promotion en changeant l'enseignant et la matière, ou les cours d'une même matière en changeant la promotion et l'enseignant, etc.

 Tutoriel : Saisir une série de cours

Saisir une série de cours

Fiche 78 - Utiliser les modèles de cours

À SAVOIR : dans un modèle de cours, vous définissez une série de caractéristiques qui s'appliqueront à tous les cours créés à partir de ce modèle.

1 - Créer un nouveau modèle

Menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Modèles de cours

1 Je crée un nouveau modèle en saisissant son intitulé dans la liste.

2 Je double-clique sur cette icône pour masquer les modèles dont je n'ai pas l'usage (voir page 113).

3 Le type du cours implique une durée par défaut mais l'utilisateur peut la modifier à la création du cours.

4 Pour les utilisateurs du logiciel PRONOTE : Je choisis ici ce que je souhaite pour les cours créés avec ce modèle lors de l'export vers PRONOTE.

5 Les propriétés de placement sont prises en compte dans le cas où les cours créés sur ce modèle sont placés automatiquement (voir page 205).

6 Il est possible de limiter l'accès aux cours créés avec ce modèle (voir page 179).

7 Je coche ici pour indiquer que la présence des étudiants est obligatoire à ce type de cours (voir page 248).

8 En cliquant sur l'onglet **Indisponibilités et vœux**, je peux saisir les indisponibilités et vœux propres au modèle de cours créé.

9 Ici, les cours magistraux n'auront pas lieu après 15h.

Vous pouvez modifier à tout moment les indisponibilités et vœux d'un cours dans Plannings > Cours > Indisponibilités et vœux.

2 - Appliquer un modèle à un cours

HYPERPLANNING vous propose d'utiliser un modèle à la création du cours, que cela soit :

- en dessinant un cours sur la grille ;
- dans la fenêtre *Éditer* > *Créer un cours* ;
- lors de la réservation d'une salle ;
- lors de la création des cours à partir des cursus.



Fiche 79 - Verrouiller les cours créés

À SAVOIR : pour qu'HYPERPLANNING ne déplace pas les cours lors d'un placement automatique, vous pouvez les verrouiller à leur place. Lors d'un déplacement manuel, une demande de confirmation sera systématiquement soumise à l'utilisateur.

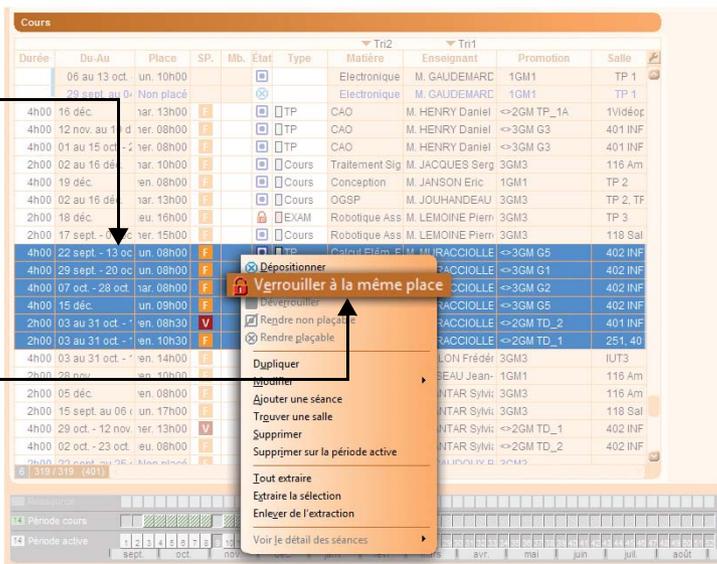
1 - Verrouiller des cours

Lorsque vous verrouillez des cours, vous interdisez à HYPERPLANNING de les déplacer. Vous, ou un autre utilisateur autorisé, pourrez toujours les déplacer manuellement après confirmation.

 Dans la liste des cours

1 Je sélectionne [Ctrl + clic] les cours à verrouiller.

2 J'affiche le menu contextuel [clic droit] et je choisis la commande **Verrouiller à la même place**. Les cours s'afficheront désormais avec un verrou rouge .



>> Pour interdire le dépositionnement des cours

La commande **Verrouiller non dépositionnable** interdit le dépositionnement des cours. Cela permet d'éviter de dépositionner par erreur certains cours lors d'un placement par série pendant lequel vous dépositionnez régulièrement la liste des cours extraits. Les cours verrouillés non dépositionnables s'affichent avec un verrou jaune .

2 - Activer le verrouillage automatique

Dans **Mes préférences > PLACEMENT**, vous pouvez cocher une option pour verrouiller systématiquement les cours placés manuellement.

Vous pouvez également interdire la modification manuelle des cours verrouillés mais attention, ces préférences vous étant propres, cette interdiction n'est pas valable pour les autres utilisateurs ayant accès à ces cours.

Fiche 80 - Limiter les droits de modification des cours

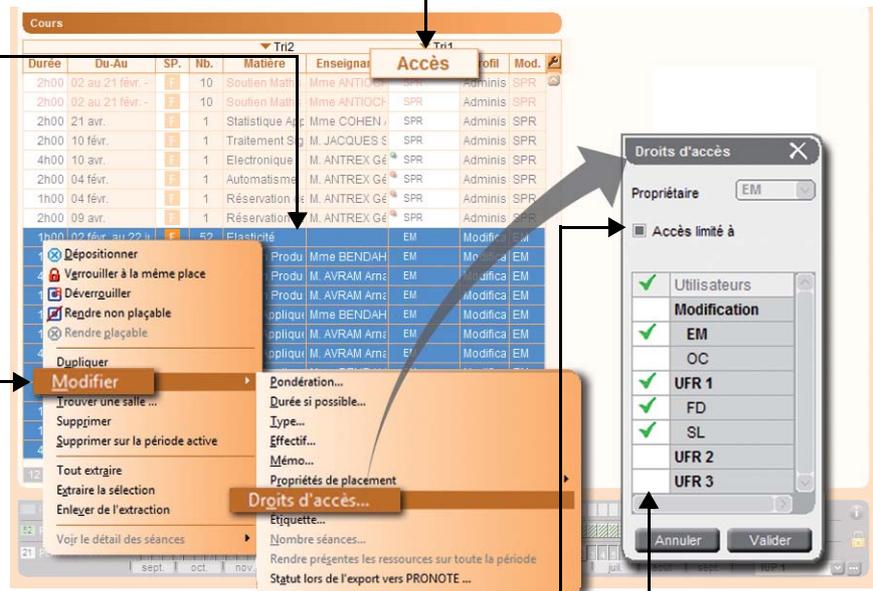
À SAVOIR : lorsque vous créez des cours, vous êtes leur propriétaire. À ce titre, vous pouvez limiter leur accès aux utilisateurs de votre choix. Seuls les utilisateurs, ou groupes d'utilisateurs autorisés pourront alors modifier ces cours (déplacement, ressources, etc).

☒ Dans la liste des cours

1 Je trie les cours sur la colonne **Accès** pour identifier rapidement ceux dont je suis propriétaire. Si la colonne n'est pas visible, je l'affiche en personnalisant les colonnes de la liste 🛠️.

2 Je sélectionne les cours dont je souhaite limiter l'accès.

3 J'affiche le menu contextuel [clic droit] et je choisis la commande **Modifier > Droits d'accès**.



4 Je coche ici pour limiter l'accès à ces cours...

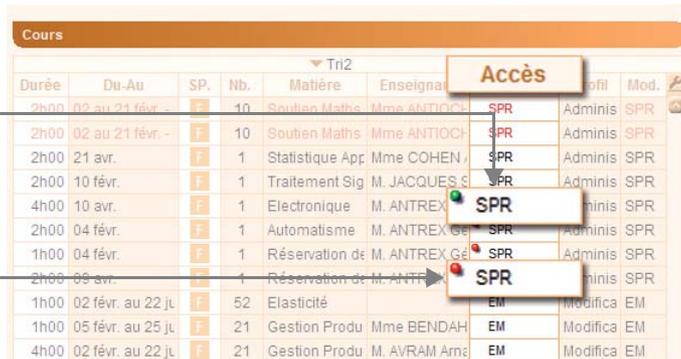
5 ...et je laisse cochés uniquement les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs (en gras) qui auront accès à mes cours.

Vous pouvez aussi limiter l'accès aux cours en fonction du modèle avec lequel il sont créés (voir page 176).

>> Comment repérer les cours auxquels je n'ai pas accès ?

Dans la liste, les cours auxquels l'accès est limité s'affichent avec, dans la colonne **Accès**, à côté du nom de leur propriétaire, une petite boule. Si la boule est verte, j'ai accès aux cours.

Si la boule est rouge, je n'ai pas accès aux cours.



En fonction des choix de l'administrateur, certains utilisateurs pourront modifier la salle d'un cours auquel ils n'ont pas accès.

LE GUIDE PRATIQUE

Utilisation

MODIFIER L'EMPLOI DU TEMPS

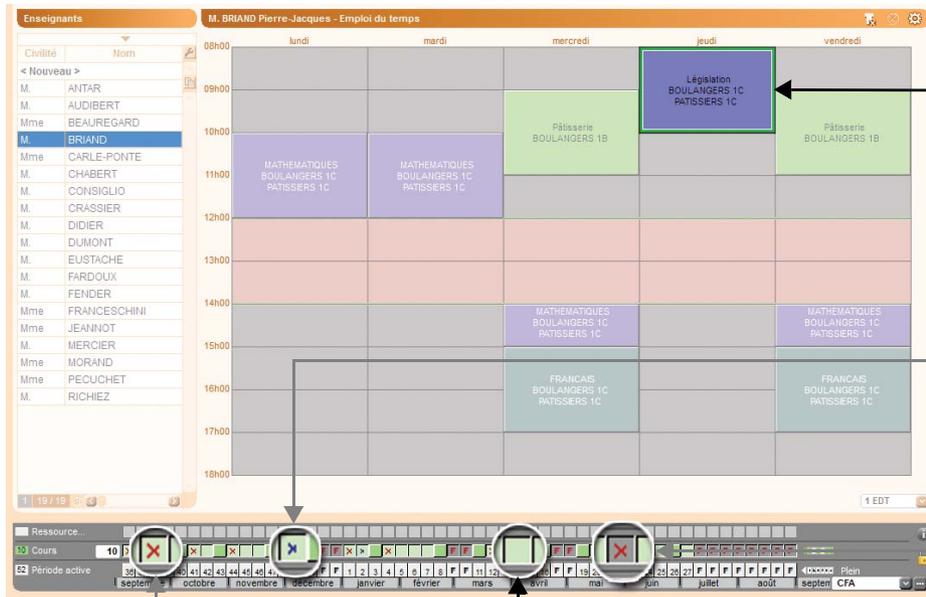


Fiche 81 - Ajouter une séance à un cours existant

À SAVOIR : un clic suffit pour ajouter une séance à un cours. HYPERPLANNING vous indique toutes les semaines où vous pouvez ajouter une séance sans changer la place du cours et celles où il faudra changer de place.

1 - Cas n°1 : ajouter une séance une semaine où le cours n'a pas lieu

☒ Sur tous les affichages *Emploi du temps*, lorsqu'une ressource est sélectionnée



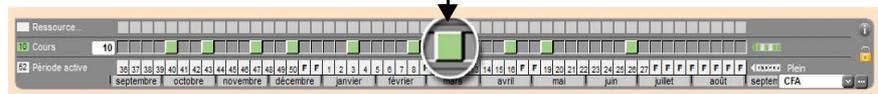
1 Je double-clique sur le cours : HYPERPLANNING va rechercher sur toute la période active les semaines où la création d'une nouvelle séance est possible.

Sur les semaines qui s'affichent en vert clair avec une croix bleue, la place habituelle est libre mais il existe une contrainte de type pédagogique (maximum horaire, incompatibilité matière, etc.) : à moi de l'ignorer ou pas.

Sur les semaines qui s'affichent en gris avec une croix rouge, il n'existe aucune place libre pour une séance supplémentaire.

Sur les semaines qui s'affichent en vert clair avec une croix rouge, il existe une place pour une séance supplémentaire mais pas sur le créneau habituel : si je choisis cette semaine, je déplacerai ensuite la séance (voir page 193).

2 Sur les semaines qui s'affichent en vert clair, la place habituelle est libre : un clic suffit pour allumer la semaine et ajouter une séance au cours.



2 - Cas n°2 : ajouter une séance une semaine où le cours a déjà lieu

☒ Sur tous les affichages *Emploi du temps*, dès qu'un cours est sélectionné



1 J'allume uniquement [Alt + clic] la semaine sur laquelle je souhaite ajouter une séance.

2 J'affiche le menu contextuel du cours [clic droit] et je choisis la commande **Ajouter une séance** : HYPERPLANNING va créer une séance que je placerai sur la grille en fonction des créneaux possibles signalés (ceux qui débutent par une bande blanche).

 Tutoriel : Ajouter une séance



Fiche 82 - Déplacer un cours sur une grille d'emploi du temps

À SAVOIR : vous modifiez l'horaire d'un cours en le déplaçant directement sur une grille d'emploi du temps. Ces modifications peuvent également être faites sur une grille de planning (voir page 187).

1- Afficher les places possibles

☒ Sur tous les affichages *Emploi du temps*

1 Pour que la période active recouvre toute la période du cours : je clique sur le cours et je sélectionne **Ajuster en fonction du Cours** parmi les commandes rapides de la **Période active**.

2 Je clique à nouveau sur le cours à déplacer : un cadre vert apparaît et HYPERPLANNING affiche sur la grille toutes les places possibles pour ce cours, en prenant en compte l'occupation et les contraintes, l'enseignant, la promotion et la salle.

3 HYPERPLANNING affiche en blanc tous les débuts de cours possibles, c'est-à-dire les places à partir desquelles toutes les ressources du cours (pas uniquement celle dont l'emploi du temps est affiché) sont disponibles pour la durée du cours : le cours peut commencer sur chaque place blanche.

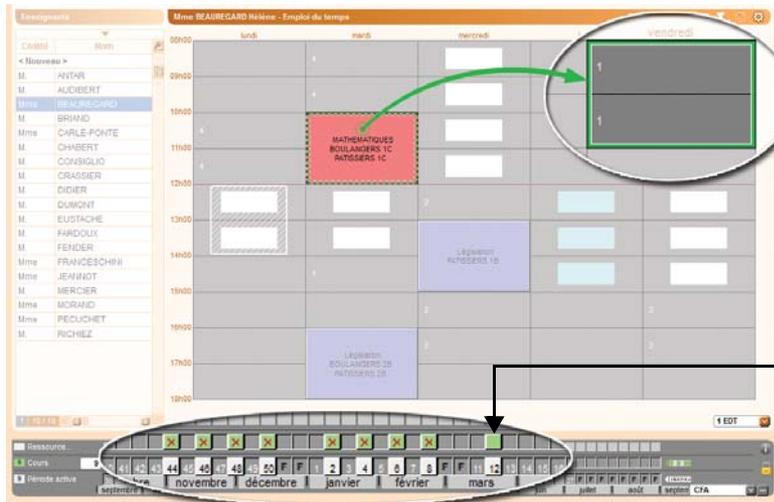
The screenshot shows a weekly grid for Mme BEAUREGARD Héléne. The grid has columns for days (lundi to vendredi) and rows for time slots (08h00 to 18h00). A course 'MATHEMATIQUES BOULANGERS 1C PATISSIERS 1C' is highlighted in red in the 10h00 slot on Tuesday. A context menu is open over a cell at 13h00 on Monday, showing options: 'Affecter stage A', 'Affecter stage B', 'Affecter stage C', 'Affecter Année', 'Ajouter la période', 'Enlever la période', 'Remplir', 'Vider', '1 semaine sur 2', '1 semaine sur 3', '1 semaine sur 4', and 'Ajuster en fonction du Cours'. A callout box points to the 'Ajuster en fonction du Cours' option, stating: '1 Pour que la période active recouvre toute la période du cours : je clique sur le cours et je sélectionne Ajuster en fonction du Cours parmi les commandes rapides de la Période active.' Another callout box points to a cell at 13h00 on Monday, stating: '2 Je clique à nouveau sur le cours à déplacer : un cadre vert apparaît et HYPERPLANNING affiche sur la grille toutes les places possibles pour ce cours, en prenant en compte l'occupation et les contraintes, l'enseignant, la promotion et la salle.' A third callout box points to a cell at 13h00 on Tuesday, stating: '3 HYPERPLANNING affiche en blanc tous les débuts de cours possibles, c'est-à-dire les places à partir desquelles toutes les ressources du cours (pas uniquement celle dont l'emploi du temps est affiché) sont disponibles pour la durée du cours : le cours peut commencer sur chaque place blanche.'

Cette place est celle conseillée par HYPERPLANNING.

Cette place est libre pour une semaine seulement.

Cette place est libre pour une semaine seulement. HYPERPLANNING affiche en bleu les places où le cours peut commencer (les ressources sont disponibles) mais où il existe une contrainte de type pédagogique (maximum horaire, incompatibilité matière, etc.).

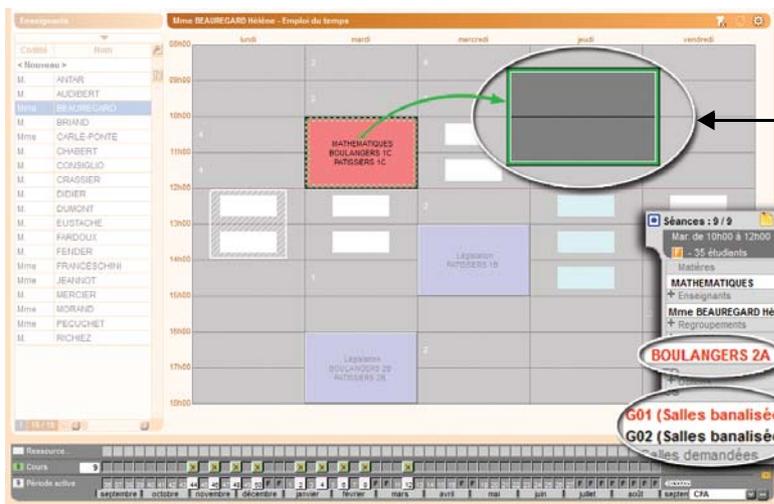
>> Si une place est libre pour une semaine seulement, comment savoir de quelle semaine il s'agit ?



1 Je glisse le cadre vert sur cette place où le cours peut avoir lieu une semaine sur les neuf semaines diagnostiquées.

2 Sur la période du cours, les semaines où au moins une ressource n'est pas disponible sur ce créneau s'affichent avec une croix rouge. La place est donc possible uniquement la semaine 12.

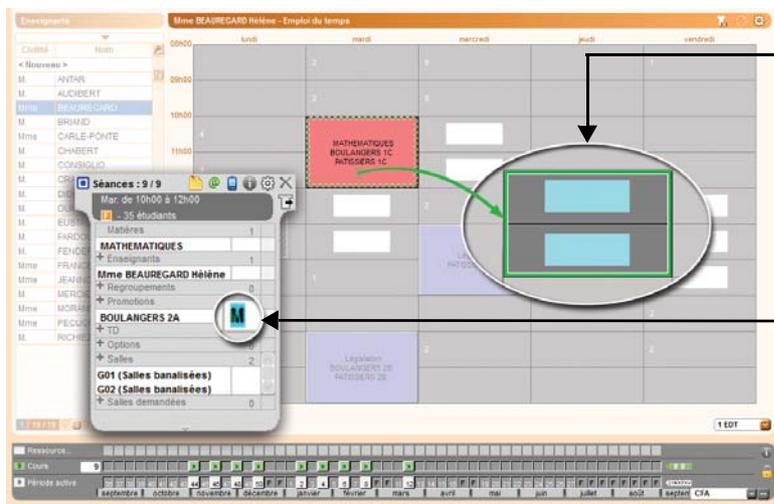
>> Comment savoir pourquoi une place n'est pas possible ?



1 Je glisse le cadre vert sur cette place où le cours ne peut pas avoir lieu car au moins une ressource du cours n'est pas disponible.

2 Sur la fiche cours, les ressources qui ne sont pas disponibles s'affichent en rouge : elles sont déjà occupées par un cours sur ce créneau.

>> Comment savoir quelle contrainte pédagogique pèse sur une place ?

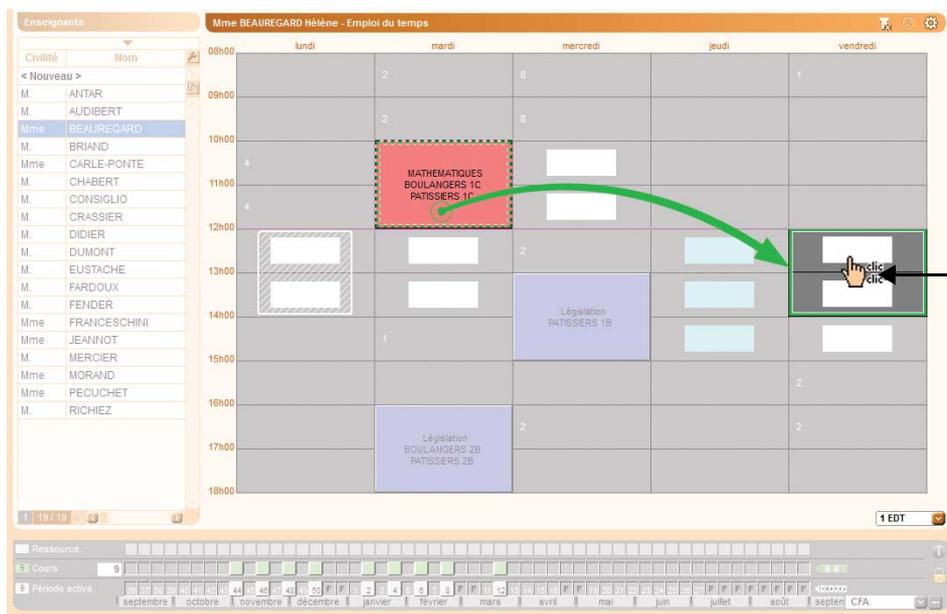


1 Je glisse le cadre vert sur cette place où il existe une contrainte pédagogique.

2 Sur la fiche cours, je positionne le curseur sur l'icône qui s'affiche pour savoir de quelle contrainte pédagogique il s'agit : ici, la matière est incompatible avec l'emploi du temps de la promotion boulangers 2A.

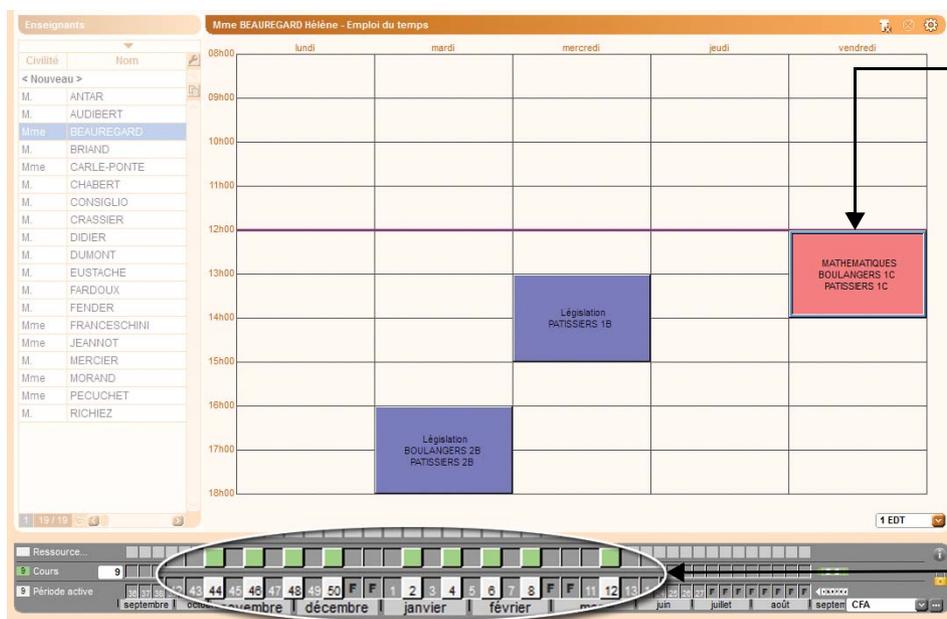
2 - Déplacer le cours

 Sur tous les affichages



Pour que ce cours ne soit pas déplacé lors d'un placement automatique, j'affiche le menu contextuel [clic droit] et j'active la commande Verrouiller à la même place.

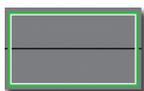
1 Je glisse le cadre vert sur la place choisie et je double-clique.



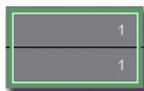
2 Le cours apparaît sur le nouveau créneau.

3 Comme la période active recouvre toutes les séances du cours, le déplacement vaut pour toutes les séances du cours.

>> Que se passe-t-il si je déplace le cours sur une place grise ?



Si la place n'est jamais libre, HYPERPLANNING va dépositionner, après confirmation de votre part, les cours gênants pour pouvoir déplacer le cours.



Si la place est libre une semaine, HYPERPLANNING ne va déplacer qu'une seule séance, les autres séances resteront inchangées.

 Tutoriel : Modifier une seule séance



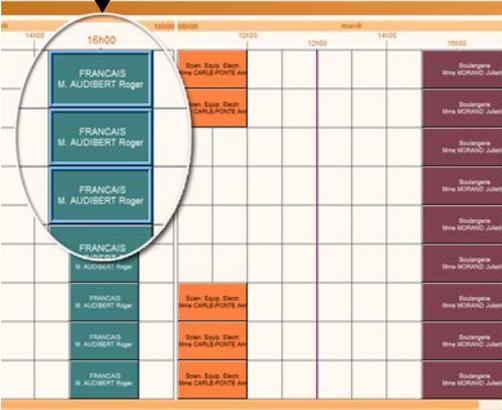
Fiche 83 - Déplacer des séances sur une grille de planning

À SAVOIR : pour modifier le jour et/ou l'heure de certaines séances du cours, la plupart des utilisateurs préféreront travailler sur une grille de planning où toutes les séances du cours apparaissent à l'écran.

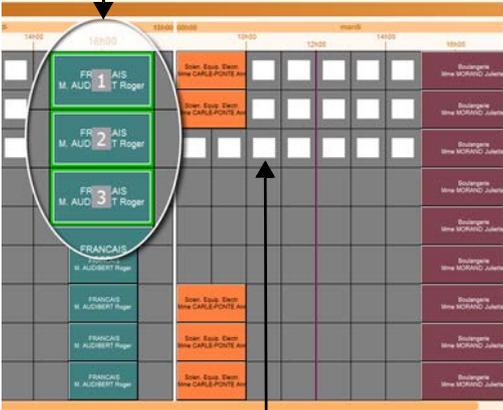
1 - Afficher les places possibles

☒ Depuis tous les affichages *Planning par semaine*

1 Ici, depuis le planning de la promotion, je clique sur les séances à déplacer en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée.



2 Je clique à nouveau sur l'une des séances sélectionnées pour afficher sur la grille les places possibles.

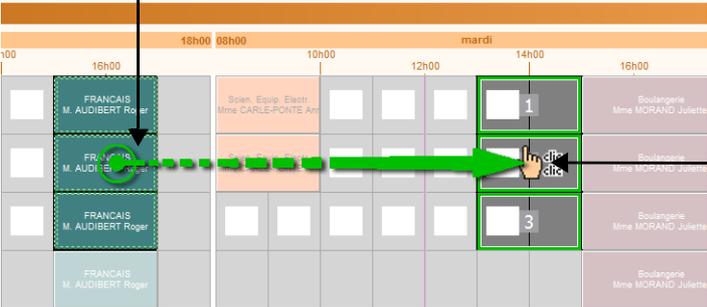


3 HYPERPLANNING affiche en blanc tous les départs de séances possibles, c'est-à-dire les places à partir desquelles les ressources sont disponibles pour la durée du cours.

2 - Déplacer les séances

☒ Sur tous les affichages *Plannings par semaine*

1 Je glisse en une seule opération les 3 cadres verts qui s'affichent autour des séances vers les places sur lesquelles je souhaite déplacer les séances.



2 Je double-clique au centre de l'un des cadres pour déplacer les trois séances.

Sur le planning général : en glissant les séances sur la ligne d'un autre enseignant, vous pouvez modifier en une seule opération l'horaire et l'enseignant d'un cours.

>> Déplacer des séances sur des semaines où le cours n'existait pas

Prérequis : il faut que les séances du cours soient mobiles et que le potentiel recouvre la semaine où vous souhaitez déplacer les séances.

1 Après avoir affiché les places possibles pour les deux séances sélectionnées, je déplace les cadres bleus le jour et l'heure qui m'intéressent.

2 Je fais [Ctrl + clic] sur la semaine où je souhaite déplacer la première séance.

3 Je fais [Ctrl + clic] sur la semaine où je souhaite déplacer la seconde séance. Puis je double-clique sur l'une des deux places pour déplacer les séances.

>> Déplacer une séance sur une semaine où il y a déjà une séance

Prérequis : il faut que les séances du cours soient cumulables.

1 Après avoir affiché les places possibles pour la séance sélectionnée, je déplace le cadre bleu le jour et l'heure qui m'intéressent.

2 Je double-clique au centre du cadre pour déplacer la séance.

Fiche 84 - Annuler une séance

À SAVOIR : lorsque j'annule une séance, elle apparaît sur les grilles avec la mention **ANNULÉ**.

☒ Sur tous les affichages *Planning* ou *Emploi du temps*

1 Je sélectionne la séance concernée...

2 ...j'affiche le menu contextuel [**clic droit**] et je choisis la commande **Annuler les séances sélectionnées**.

3 La séance initiale s'affiche désormais avec la mention **Annulé** sur toutes les grilles.

Vous pouvez ensuite ajouter une séance au cours pour rattraper la séance annulée (voir page 181).

>> Liste des séances annulées

☒ Sur tous les affichages *Cours annulés* (onglet *Promotions, Enseignants, Salles*)

1 Lorsque je sélectionne une promotion,...

2 ...ses séances annulées s'affichent à droite pour la période sélectionnée.

Nom	Place	Durée	Pond.	Matière	Public	Enseignant	Motif d'annulation
BOULANGERS 2A	lun. 31/10 08h00	2h00	1	Pâtisserie	BOULANGERS 2A	M. ANTAR Naftali	Annulation
BOULANGERS 2A	mar. 01/11 08h00	2h00	1	Scien. Equip. Electr.	BOULANGERS 2A	Mme CARLE-PONTE Anna	Annulation
BOULANGERS 2A	mar. 15/11 08h00	2h00	1	Scien. Equip. Electr.	BOULANGERS 2A	Mme CARLE-PONTE Anna	Annulation
BOULANGERS 2A	mar. 29/11 15h00	3h00	1	Boulangerie	BOULANGERS 2A	Mme MORAND Juliette	Annulation
BOULANGERS 2A	jun. 23/01 15h00	2h00	1	FRANCAIS	BOULANGERS 2A	M. AUDIBERT Roger	Annulation
BOULANGERS 2A	mar. 07/02 08h00	2h00	1	Scien. Equip. Electr.	BOULANGERS 2A	Mme CARLE-PONTE Anna	Annulation
BOULANGERS 2A	mar. 21/02 08h00	2h00	1	Scien. Equip. Electr.	BOULANGERS 2A	Mme CARLE-PONTE Anna	Annulation
BOULANGERS 2A	mar. 20/03 08h00	2h00	1	Scien. Equip. Electr.	BOULANGERS 2A	Mme CARLE-PONTE Anna	Annulation

>> Comment rétablir une séance annulée ?

Sélectionnez la séance annulée puis affichez le menu contextuel [**clic droit**] : la commande **Rattraper une séance** crée une séance non placée que vous pouvez placer sur la grille, la commande **Rétablir une séance** rétablit la séance d'origine.

Fiche 85 - Modifier la durée d'un cours

À SAVOIR : j'allonge ou je réduis la durée d'un cours directement sur la grille ; ainsi, je sais toujours si les ressources sont disponibles.

 Depuis les affichages *Emploi du temps*

Mme CARLE-PONTE Anna - Emploi du temps

	lundi	mardi	mercredi
08h00			
09h00		Scien. Equip. Electr. BOULANGERS 2B PATISSIERS 2B	Scien. Equip. Electr. PATISSIERS 2A
10h00			
11h00	Scien. Equip. Electr. BOULANGERS 2A	Scien. Equip. Electr. BOULANGERS 2B PATISSIERS 2B	
12h00			
13h00			
14h00		E.E.J BOULANGERS 1B	
15h00			
16h00			
17h00			

	lundi	mardi	mercredi
13h00			
14h00		E.E.J BOULANGERS 1B	
15h00			
16h00			
17h00			

Vous pouvez modifier la durée du cours pour quelques séances seulement : pour cela, sur la période active, vous ne laissez activées que les semaines pour lesquelles la modification vaut avant de faire la manipulation.

1 Je double-clique sur le cours pour activer le diagnostic : les bandes blanches indiquent que le cours peut finir plus tard (l'enseignant et la salle sont libres).

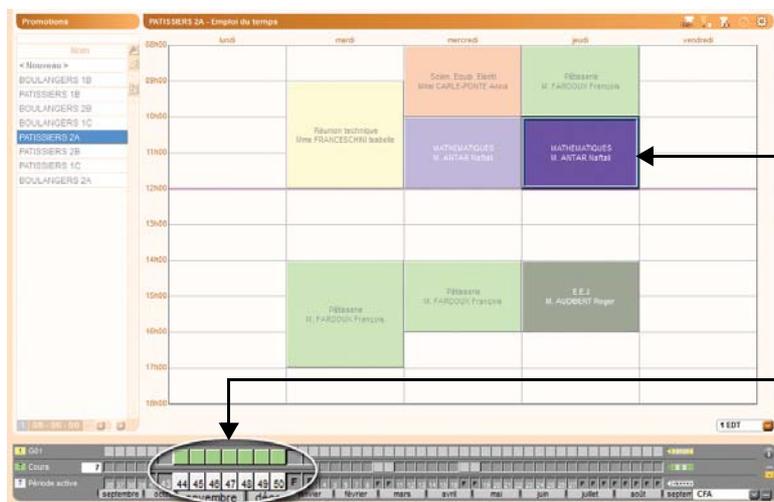
2 Je tire la bordure inférieure du cadre vert jusqu'à ce que le gabarit du cours corresponde à la durée souhaitée puis je double-clique pour confirmer la nouvelle durée du cours.

Fiche 86 - Organiser une séance de rattrapage

À SAVOIR : pour annuler une séance et organiser une séance de rattrapage, vous utilisez les fonctions abordées dans les fiches Déplacer un cours (voir page 183) ou Ajouter une séance à un cours existant (voir page 181).

1- Organiser une séance de rattrapage la même semaine

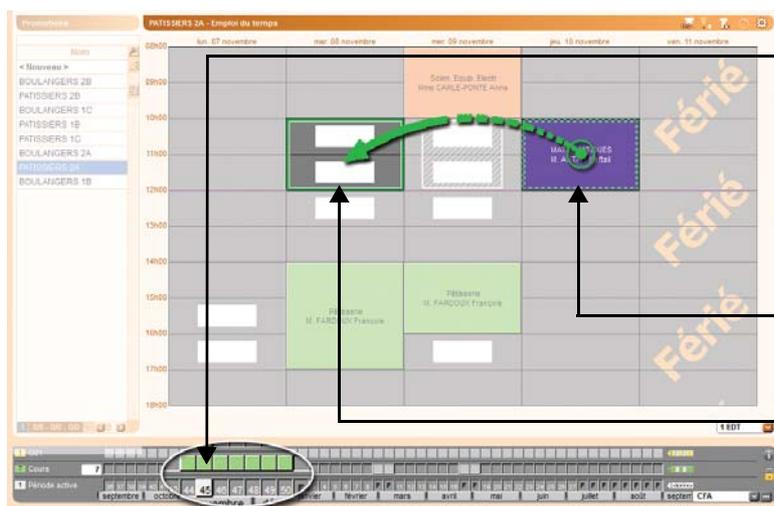
☒ Depuis tous les affichages *Emploi du temps*



1 Je sélectionne le cours...

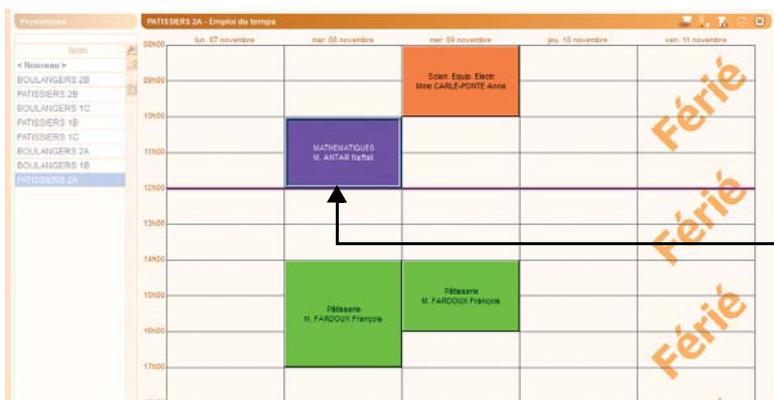
2 ...toutes les semaines où il a lieu s'allument (en vert) sur la **Période cours**.

3 Sur la période active, je laisse activée uniquement la semaine **[Alt+clic]** sur laquelle je souhaite annuler la séance et organiser une séance de rattrapage.



4 Un autre clic sur le cours...

5 ... affiche les places possibles : les bandes blanches m'indiquent le début d'un créneau où toutes les ressources sont libres, je peux y organiser la séance de rattrapage.



6 Je déplace le cadre vert et double-clicque sur ce créneau : ce faisant, j'ai annulé la séance du jeudi et créé une séance de rattrapage le mardi de la même semaine.

2 - Organiser une séance de rattrapage une autre semaine

☒ Depuis les affichages *Emploi du temps*

1 Un double-clic sur le cours active le mode diagnostic.

2 Sur la *Période cours*, je repère les semaines où la place habituelle est libre.

Semaine où il existe une place pour créer une séance de rattrapage, mais pas sur le créneau habituel.

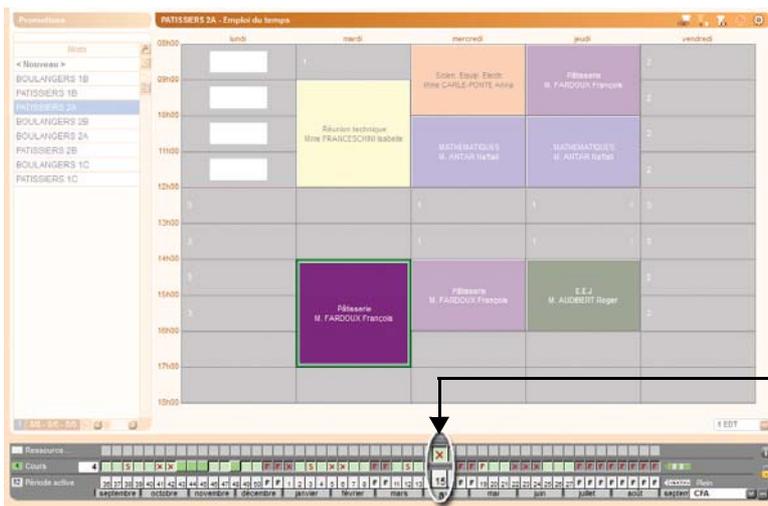
Semaine où il existe une place mais où il faudra changer de salle.

Semaine où il n'existe aucune place pour une séance de rattrapage.

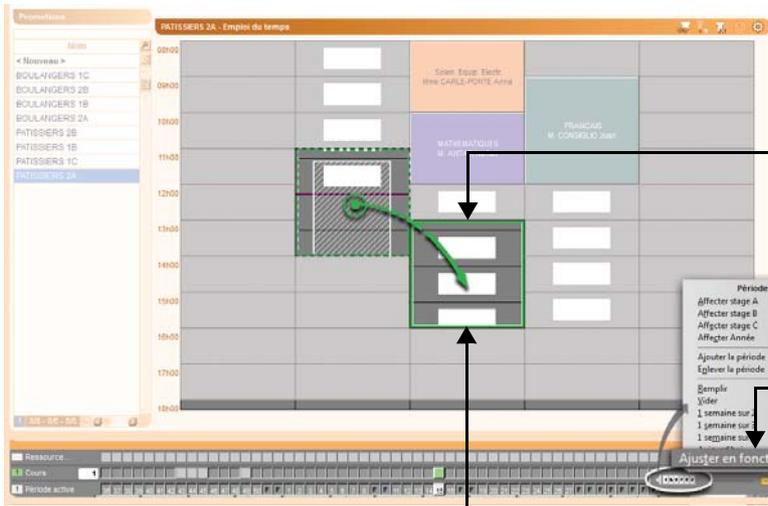
3 D'un clic, je crée la séance de rattrapage sur une semaine où la place est libre (semaine 47).

4 D'un autre clic, j'annule la séance qui n'a plus lieu en éteignant la « semaine verte » correspondante (semaine 48).

>> Pour organiser une séance de rattrapage sur un créneau différent



1 Je clique sur une semaine où je sais qu'il y aura une place libre pour une séance de rattrapage : HYPERPLANNING va créer une séance non placée.



2 Le cadre vert correspond à la séance de rattrapage non placée.

3 Pour simplifier l'affichage, j'affiche uniquement l'emploi du temps de la semaine en ajustant la période active à la période cours.

4 Grâce au diagnostic d'HYPERPLANNING, je sais sur quels créneaux toutes les ressources sont disponibles (ceux qui débutent par une plage blanche) : je n'ai plus qu'à déplacer le cadre vert sur le créneau choisi puis double-cliquer pour placer la séance.

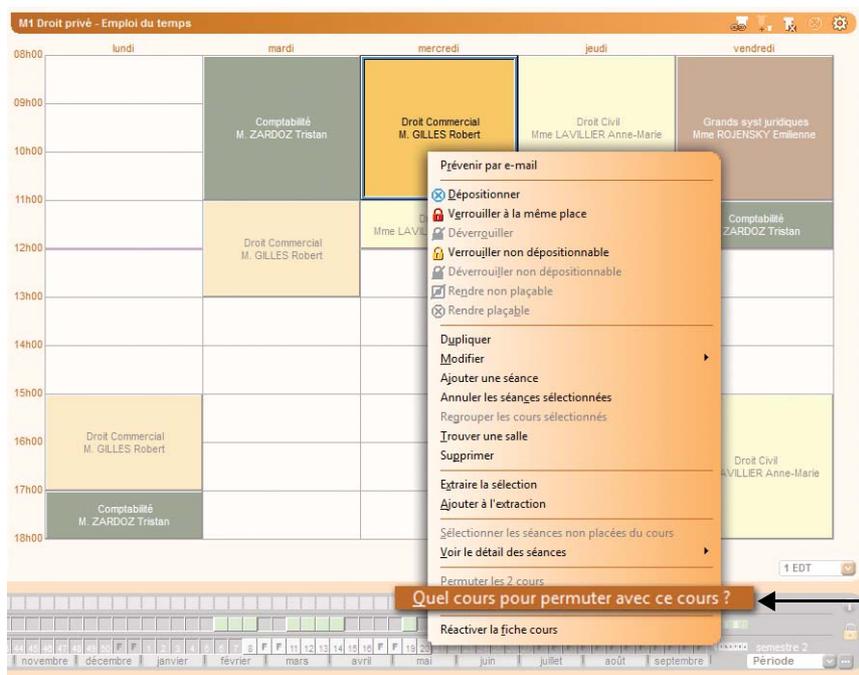
>> Pour organiser une séance de rattrapage une semaine où il y a déjà cours
 Vous pouvez ajouter une séance une semaine où le cours a déjà lieu (voir page 181).

Fiche 87 - Permuter deux cours

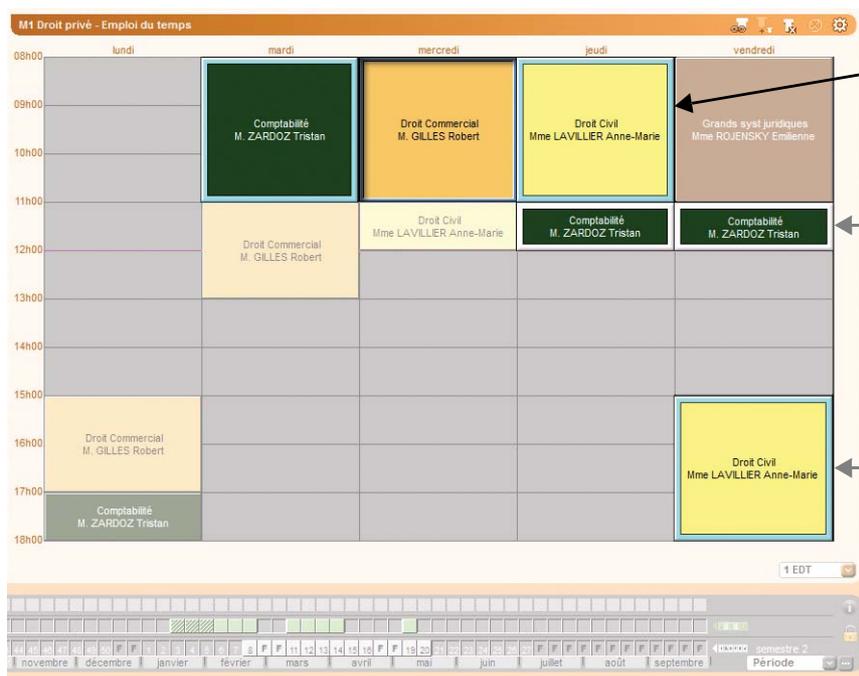
À SAVOIR : avec cette fonction, vous savez quels sont les cours permutable.

1 - Afficher les cours qui peuvent permuter avec un cours

 Sur tous les affichages *Emploi du temps*



1 Je sélectionne le cours, j'affiche son menu contextuel [clic droit] et je choisis la commande **Quel cours peut permuter avec ce cours ?**



2 HYPERPLANNING affiche avec un cadre les cours qui peuvent permuter avec le cours sélectionné.

Avec un cadre blanc : les cours avec lesquels le cours peut permuter dans le respect de toutes les contraintes.

Avec un cadre bleu clair : les cours avec lesquels le cours peut permuter si j'accepte d'ignorer des contraintes pédagogiques (du type maximum horaire, incompatibilité matière, etc.).

Sur une grille de planning : HYPERPLANNING affiche les séances qui peuvent permuter qu'elles aient lieu ou non la même semaine.

2 - Permuter deux cours

☒ Sur les affichages *Emploi du temps*

1 Je sélectionne les deux cours qui doivent permuter **[Ctrl + clic]**...

2 ...puis j'affiche le menu contextuel **[clic droit]** et je choisis la commande **Permuter les 2 cours**. Après confirmation, HYPERPLANNING permute les deux cours.

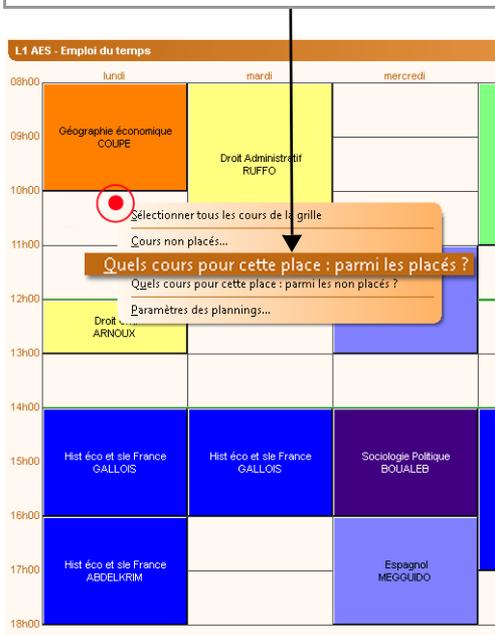
Fiche 88 - Boucher un trou

À SAVOIR : avec cette fonction, vous savez quels cours placés, ou non placés, peuvent boucher un trou sur l'emploi du temps d'une ressource.

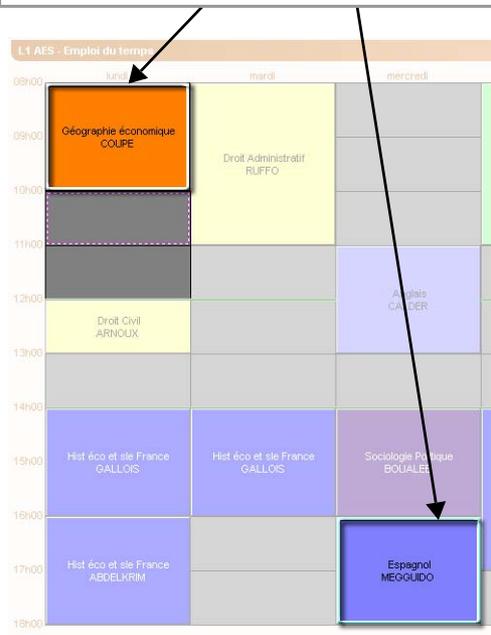
1 - Afficher les cours placés qui peuvent boucher un trou

☒ Sur tous les affichages *Emploi du temps*

1 Je fais un **[clic droit]** sur le début du trou que je veux boucher et je choisis la commande **Quels cours pour cette place : parmi les placés ?** dans le menu contextuel.



2 Les cours qui peuvent boucher le trou s'affichent avec un cadre blanc ou un cadre bleu (plus d'infos ci-après) : il me suffit de les glisser à cette nouvelle place.



Avec un cadre blanc : les cours qui peuvent se placer sur ce créneau dans le respect de toutes les contraintes ; il me suffit de les glisser à cette nouvelle place.

Avec un cadre bleu clair : les cours qui peuvent débiter sur ce créneau si j'accepte d'ignorer des contraintes pédagogiques (du type maximum horaire, incompatibilité matière, etc.).

2 - Afficher les cours non placés qui peuvent boucher un trou

☒ Sur les affichages *Emploi du temps*

1 Je fais un **[clic droit]** sur le début du trou que je veux boucher et je choisis la commande **Quels cours pour cette place : parmi les non placés ?** dans le menu contextuel.

2 HYPERPLANNING affiche les cours de la ressource qui peuvent débiter sur ce créneau.

3 D'un double-clic sur le cours, j'affiche son gabarit sur la grille, un autre double-clic au centre du cadre vert placera le cours.

The screenshot illustrates the process of filling a gap in a course schedule. It shows a grid for 'L1 AES - Emploi du temps' with columns for 'lundi', 'mardi', and 'mercredi' and rows for time slots from 08h00 to 13h00. A red circle highlights a gap in the 10h00 slot on Monday. A context menu is open over this gap, with the option 'Quels cours pour cette place : parmi les non placés ?' selected. Below the grid, a table titled 'Cours non placés de L1 AES' lists available courses. A double-click on the 'Droit Civil' course (1h00, 11 sessions) leads to a third screenshot where the course's template is shown as a green-bordered box in the 10h00 slot on Monday, 03 October.

Durée	Nb.Séa	Matr	Ens
2h00	1	Hist éco et s/cle Fra	M. ABDEL
1h00	11	Droit Civil	M. ARMOU

Fiche 89 - Chercher un remplaçant

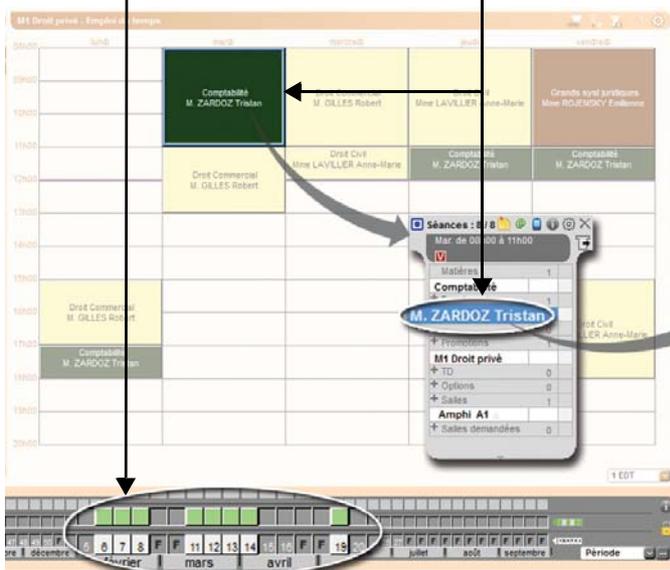
À SAVOIR : un double-clic à partir de la fiche cours et HYPERPLANNING propose toutes les enseignants libres pour effectuer un remplacement. De la même manière, je remplace la matière, la promotion et la salle (voir page 210).

☒ Sur tous les affichages Emploi du temps

1 La période active recouvre toute la période du cours : je cherche un remplaçant pour toutes les séances.

2 Un clic sur le cours affiche la fiche cours : je double-clique sur le nom de l'enseignant à remplacer.

3 HYPERPLANNING affiche les enseignants disponibles sur ce créneau horaire.



4 Je double-clique sur le remplaçant choisi : c'est son nom qui figurera sur tous les emplois du temps et plannings contenant ce cours.

>> Pour choisir le remplaçant en fonction de certains critères

☒ Dans la fenêtre de sélection des enseignants

Je coche ici si je veux réduire les enseignants proposés aux enseignants visibles dans la liste des enseignants.

Pour afficher uniquement les enseignants ayant (ou n'ayant pas) déjà des cours avec ces étudiants.

Pour afficher uniquement les enseignants dont l'une des matières correspond à celle du cours.



Je précise si je recherche un enseignant **Totalement libre** (pour toutes les séances) ou **Partiellement libre** (pour une séance au moins).

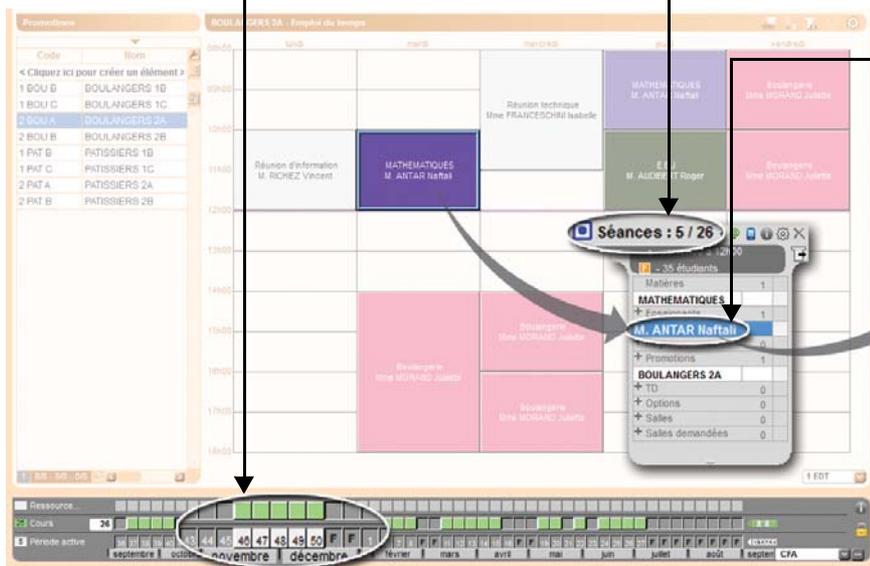
HYPERPLANNING affiche l'occupation sur l'année (ou sur la période active, au choix) et précise le nombre d'heures supplémentaires que représenterait ce remplacement (en rouge, si cet ajout fait dépasser l'apport annuel).

>> Comment chercher un remplaçant pour cinq séances seulement ?

☒ Sur les affichages *Emploi du temps*

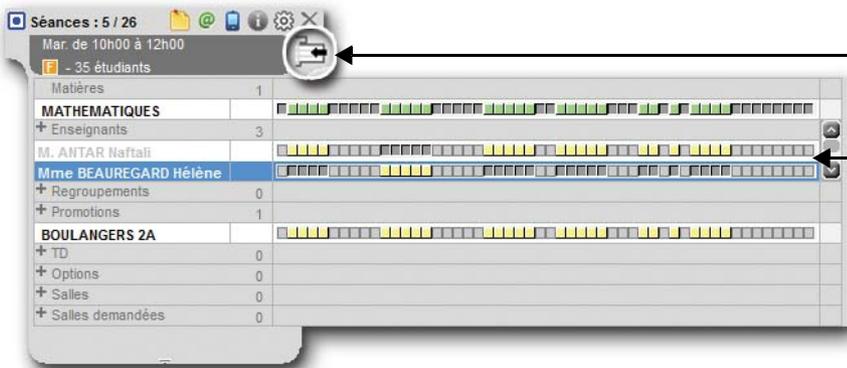
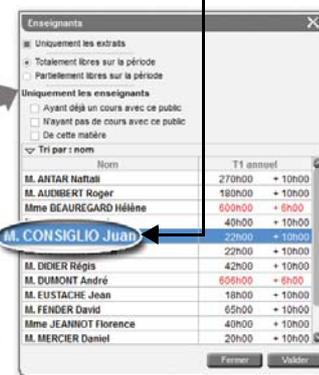
1 Sur la période active, j'éteins toutes les semaines sauf celles où l'enseignant doit être remplacé.

2 La fiche cours indique bien que je vais effectuer le remplacement sur 5 séances.



3 Je double-clique sur le nom de l'enseignant à remplacer.

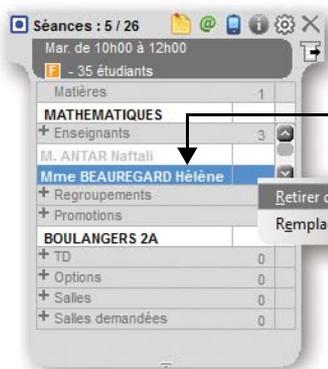
4 Dans la fenêtre de sélection des enseignants, je choisis le remplaçant d'un double-clic.



5 Pour visualiser le résultat, je peux déployer la fiche cours.

6 Les séances assurées par chaque enseignant sont bien distinctes.

>> Pour retirer une ressource du cours



1 Je sélectionne la ressource, j'affiche le menu contextuel [clic droit]...

2 ...puis je choisis la commande *Retirer du cours*.

 Tutoriel : Chercher un remplaçant



Fiche 90 - Voir les cours modifiés dans la liste

À SAVOIR : dès qu'un cours est modifié sur une partie de sa période seulement, il se fractionne en plusieurs lignes dans la liste des cours.

☒ Dans la liste des cours

1 La première ligne correspond au cours d'origine : le « cours père ».

2 Sur 4 séances, la matière a été modifiée (Informatique -> Gestion Production) : ces 4 séances forment un « cours fils ».

Cours													
▼ Tri1													
Durée	Nb.Sécs	D/ann	Du. Au/An	Place	SP.	Mb.	État	Type	Matière	Enseignant	Promotion	Salle	
2h00	6	12h00			F			Cours	Informatique	Mme CAUDOUX E	1GM1	158 info	
	2	4h00	08 au 15 nov.	un. 08h00					Informatique	Mme CAUDOUX	1GM1	158 info	
	4	8h00	06 au 20 déc.	un. 08h00					Gestion Production	Mme CAUDOUX	1GM1	158 info	

3 Un autre cours fils correspond aux 2 séances restantes dont les caractéristiques sont restées identiques à celles du « cours père ».

>> À quoi correspond la couleur du maillon qui lie « cours père » et « cours fils » ?

La couleur du maillon indique la nature des différences entre les « cours fils » et leur influence sur le placement de ces cours.



Un maillon bleu indique que seules les places des « cours fils » diffèrent. Si les « cours fils » sont dépositionnés, ils ne forment à nouveau qu'un seul cours. Une seule ligne apparaît dans la liste.



Un maillon orange indique que seules des caractéristiques n'influant pas sur la place (mémo, type, etc.) diffèrent. Si les cours sont tous dépositionnés, plusieurs lignes subsistent dans la liste mais vous pouvez chercher une place commune pour tous les « cours fils » en sélectionnant le « cours père ».



Un maillon rose indique que les caractéristiques qui diffèrent (matière, enseignant, etc.) empêchent de chercher une place commune pour tous les « cours fils » en utilisant le « cours père » : une place peut convenir pour l'un des « cours fils » et pas pour l'autre. Chaque « cours fils » doit être sélectionné et placé indépendamment ; rien ne garantit que l'on puisse trouver une même place pour tous.

LE GUIDE PRATIQUE

Utilisation

GÉNÉRER AUTOMATIQUEMENT L'EMPLOI DU TEMPS



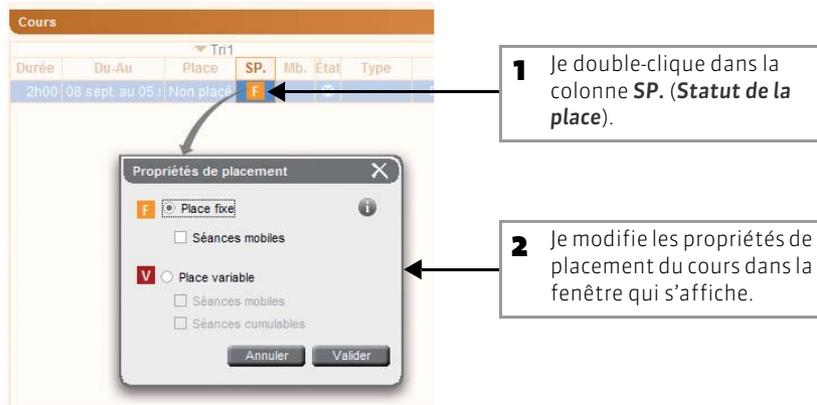
Fiche 91 - Utiliser le placement automatique

À SAVOIR : lors d'un placement automatique, HYPERPLANNING respecte toutes les contraintes qui ont été définies : indisponibilités et maxima horaires des ressources, trajets entre les sites, pause déjeuner, etc.

1 - Préciser si besoin les propriétés de placement des cours

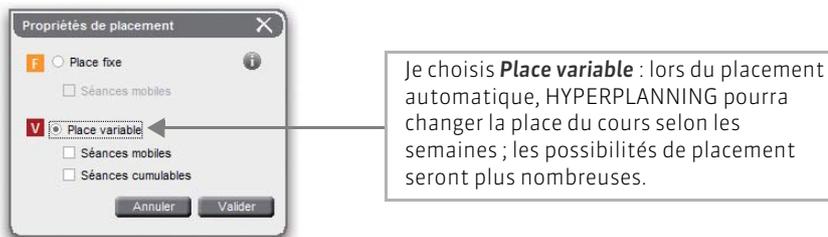
Par défaut, un cours a une place fixe, c'est-à-dire qu'HYPERPLANNING placera une séance par semaine, le même jour à la même heure, sur toute sa période. Selon vos besoins et vos possibilités, vous pouvez imposer ou permettre à HYPERPLANNING certaines variantes.

☒ Affichage *Plannings > Cours >* ☰

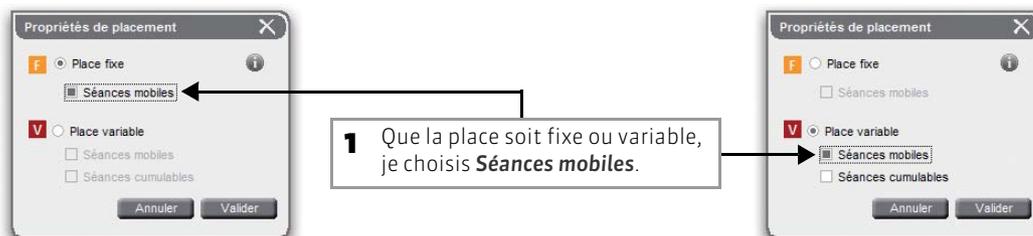


Vous pouvez affecter les mêmes propriétés de placement à plusieurs cours en affichant le menu contextuel [clic droit] sur les cours sélectionnés et en choisissant la commande Modifier > Propriétés de placement qui convient.

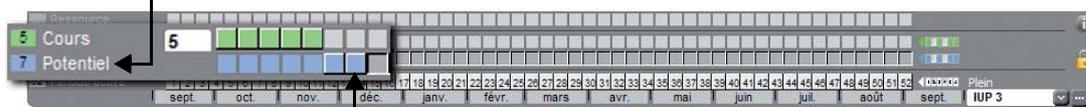
>> Si le cours peut changer de place d'une semaine à l'autre



>> Si le cours doit avoir lieu 5 semaines sur 7 possibles



2 Après validation, le **Potentiel** (réglette bleue) s'affiche en bas de l'écran. Je peux ainsi indiquer à HYPERPLANNING les semaines sur lesquelles il devra placer l'ensemble des séances.



3 Ici, j'allume les semaines supplémentaires possibles.

>> Si le cours doit se répéter plusieurs fois par semaine



1 Je choisis **Place variable** et **Séances cumulables**.

2 En bas de l'écran, je saisis le nombre de séances, supérieur aux semaines du **Potentiel** : dans ce cas, HYPERPLANNING devra placer 50 séances sur 25 semaines.



2 - Choisir les cours qui doivent respecter les pauses (si des pauses ont été définies)

Si l'administrateur a défini des pauses (voir page 94), vous pouvez désigner les cours qui doivent respecter ces pauses, c'est-à-dire ne pas les chevaucher.

Affichage **Plannings > Cours >**

Pour qu'un cours respecte les pauses, je double-clique dans la colonne **Pauses** (si la colonne n'est pas visible, je l'affiche en personnalisant les colonnes de la liste).

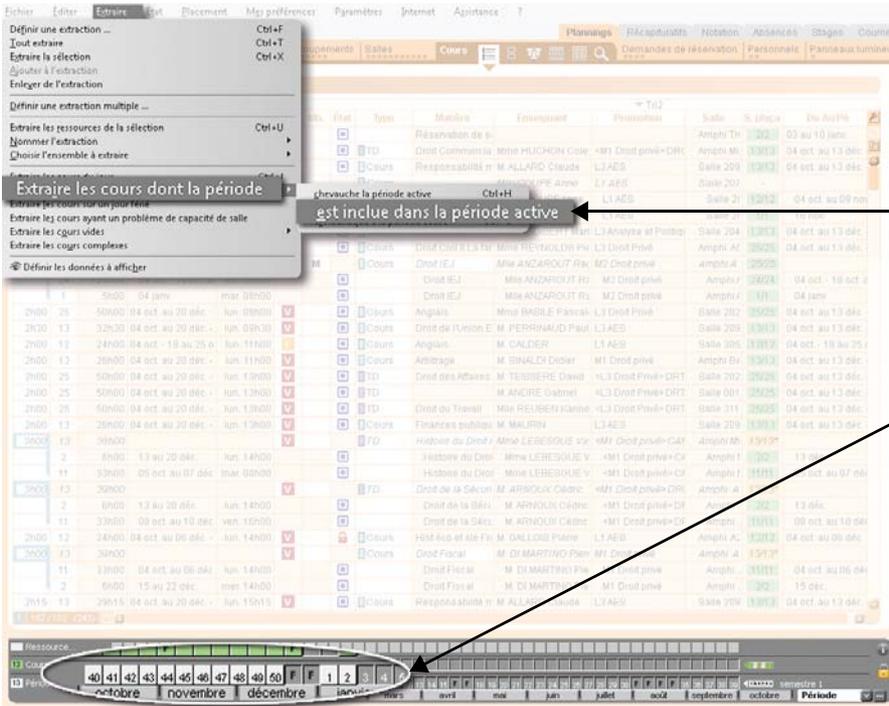
Cours		Pauses		Placé	SI	Mt	Final	Type	Matière	Enseignant	Promotion	Salle	Du-Au (P)
2h00	5	10h00	20 sept au 30 sept	Non placé	SI			Cours	Electronique	M. GAUDEMARD J. 10M1		403	20 sept au 31 sept
2h00	10	20h00	21 sept au 21 sept	Non placé	SI			TD	Electronique	M. ANTREX Oéralc. <<20M TD_2		404	21 sept au 24 sept
2h00	1	2h00	21 au 28 déc.	Non placé	SI			ESAM	Electronique	M. GAUDEMARD J. 10M1		405	21 au 28 déc.
2h00	5	10h00	28 sept au 03 oct.	Non placé	SI			Cours	Electronique	M. GAUDEMARD J. 10M1		403	28 sept au 03 oct.

Vous pouvez modifier le respect des pauses pour plusieurs cours en même temps en affichant le menu contextuel [clic droit] sur les cours sélectionnés et en choisissant la commande Modifier > Respect des pauses > Respecter la pause.

3 - Extraire les cours à placer

HYPERPLANNING place uniquement les cours affichés dans la liste des cours : ainsi, vous pouvez utiliser le placement automatique sur tout ou partie des cours. Avant de lancer un placement automatique, faites, si nécessaire, une extraction des cours à placer.

☒ Affichage Plannings > Cours > ☰



1 Par exemple, j'extrai les cours dont la période est incluse dans la période active.

2 Dans ce cas, la période active correspond au premier semestre : HYPERPLANNING ne placera que les cours du premier semestre.

Vous pouvez aussi extraire les cours depuis les listes de ressources (voir page 127) ou en définissant une extraction (voir page 128).

4 - Choisir les préférences de placement

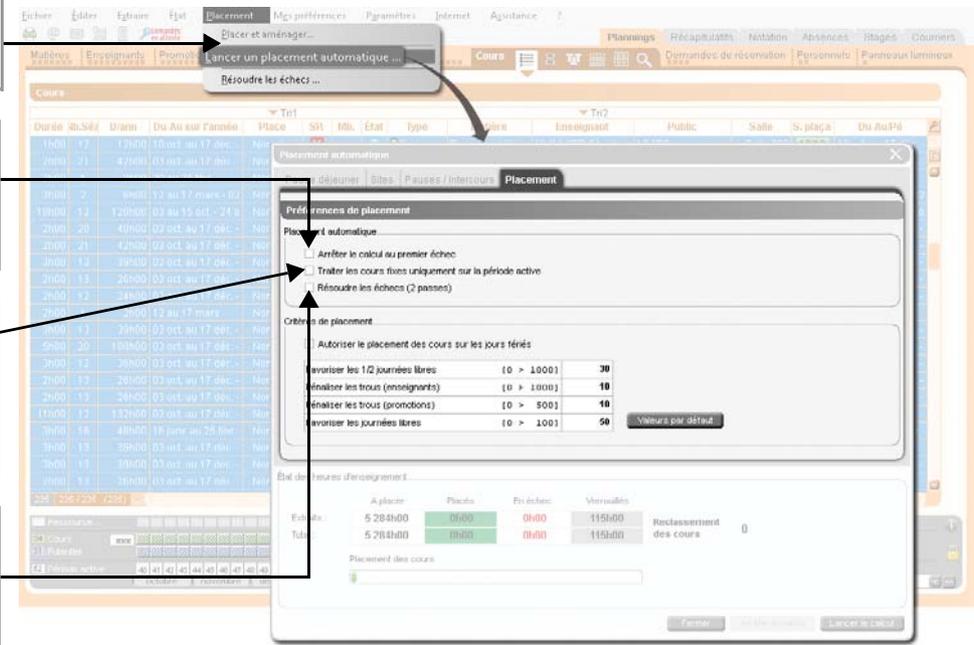
☒ Menu Placement > Lancer un placement automatique ou Mes Préférences > PLACEMENT

1 Je lance la commande **Placement > Lancer un placement automatique**.

2 Je peux interrompre le calcul au premier échec pour comprendre et résoudre l'échec directement à la main.

3 Si je traite les cours fixes uniquement sur la période active et que cette dernière ne recouvre pas toute leur période, certaines séances ne seront pas placées.

4 L'option **Résoudre les échecs** inclut les premières passes du résolveur. Je ne l'active que si je travaille sur une petite série de cours car elle ralentit le calcul.



5 - Modifier si nécessaire les critères de placement

Les valeurs par défaut conviennent aux utilisateurs qui ne souhaitent pas faire passer l'un des critères en priorité. Vous pouvez les retrouver à tout moment en cliquant sur le bouton **Valeurs par défaut**.

Menu Placement > Lancer un placement automatique ou Mes préférences > PLACEMENT

The screenshot shows the 'Placement automatique' dialog box with the 'Préférences de placement' tab selected. The 'Critères de placement' section is highlighted, showing a table of criteria and their values. Callouts 1 through 5 point to specific elements in the dialog.

Critères de placement		
<input type="checkbox"/> Autoriser le placement des cours sur les jours fériés		
Favoriser les 1/2 journées libres	[0 > 1000]	30
Pénaliser les trous (enseignants)	[0 > 1000]	10
Pénaliser les trous (promotions)	[0 > 500]	10
Favoriser les journées libres	[0 > 100]	50

État des heures d'enseignement:

	A placer	Placés	En échec	Verrouillés	Reclassement des cours
Extraits :	5 284h00	0h00	0h00	11h00	0
Total :	5 284h00	0h00	0h00	11h00	0

- 1 J'augmente si je souhaite qu'HYPERPLANNING libère en priorité des demi-journées dans les emplois du temps des enseignants.
- 2 J'augmente si je souhaite qu'HYPERPLANNING évite en priorité les trous dans les emplois du temps des enseignants.
- 3 J'augmente si je souhaite qu'HYPERPLANNING évite en priorité les trous dans les emplois du temps des promotions.
- 4 J'augmente si je souhaite qu'HYPERPLANNING libère en priorité des journées entières dans les emplois du temps des enseignants.
- 5 À cocher pour qu'HYPERPLANNING puisse placer des cours sur les jours fériés de la période active.

6 - Lancer le calcul

Menu Placement > Lancer un placement automatique

Le Mode Usage Exclusif interdit à tous les autres utilisateurs de modifier les données, ils passent temporairement en mode consultation (voir page 86).

1 Je clique ici pour lancer le calcul. En version Réseau, j'accepte de passer en **Mode Usage Exclusif** le temps du placement.

2 En version Monoposte, je coche cette option pour pouvoir afficher uniquement les cours déplacés avec la commande **Extraire > Choisir l'ensemble à extraire > Cours déplacés**.

3 Durant le calcul, HYPERPLANNING affiche le nombre d'heures placées et le cas échéant, le nombre d'heures restées en échec (voir page 208).

The screenshot shows the 'Placement automatique' dialog box with the 'Préférences de placement' tab selected. The 'État des heures d'enseignement' table is highlighted, showing the current state of the placement process. The 'Lancer le calcul' button is also visible.

	A placer	Placés	En échec	Verrouillés	Reclassement des cours
Extraits :	28h00	1 754h00	8h00	15h00	0
Total :	166h00	7 574h00	374h00	157h00	0

Placement des cours

Réinitialiser la famille des cours déplacés

Fermer Arrêter le calcul Lancer le calcul

7 - Résultat du placement

☒ Affichage **Plannings > Cours** > ☰

1 Dans la liste des cours, je retrouve les cours extraits qui ont été placés, ou mis en échec (en rouge), ainsi que les cours qui ont vu leur place changer durant le calcul.

Durée	Du-Au	Place	SP	Mb	Etat	Type	Accès	Matière	Enseignant	Promotion	Salle
4h00	06 au 25 av. -1	Non placé	F		⊗	TP	Superviseur	CAO	M. HENRY Daniel	<-2GM TP_1C	401 INF
4h00	06 au 25 av. -1	Non placé	F		⊗	TP	Superviseur	CAO	M. HENRY Daniel	<-2GM TP_1C	401 INF
4h00	06 au 25 av. -1	Non placé	F		⊗	TP	Superviseur	CAO	M. HENRY Daniel	<-2GM TP_1C	401 INF
4h00	06 au 25 av. -1	Non placé	F		⊗	TP	Superviseur	CAO	M. HENRY Daniel	<-2GM TP_1C	401 INF
4h00	06 au 25 av. -1	Non placé	F		⊗	TP	Superviseur	CAO	M. HENRY Daniel	<-2GM TP_1C	401 INF
2h00	03 au 31 oct. -1	en. 10h30	F		□	TD	Supervis		TOURNA	<-2GM TD_2	TP 1
4h00	03 au 10 févr. -1	1ar. 13h00	F		□	TP	Supel		AU Jean-	<-2GM TP_2A	ENSITM
4h00	17 au 24 févr. -1	1ar. 08h00	F		□	TP	SP		MBOLI Lu	<-1GM TP_2	117 TP
4h00	23 sept. - 14 oc	1ar. 08h00	F		□	TD	SP		ON Eric	<-2GM TD_1	TP 1
2h00	22 sept. au 20 c	un. 08h00	F		□	Cours	SP		MOND An	2GM2	116 Am
2h00	18 sept. au 30 c	eu. 13h00	F		□	Cours	SP		ART Gilb	3GM3	118 Sal
4h00	26 nov. - 17 déc	1er. 08h00	F		□	TP	SP		ART Gilb	<-3GM G5	TP 3
4h00	01 déc. - 22 déc	un. 08h00	F		□	TP	SP		ART Gilb	<-3GM G1	TP 3
4h00	20 nov. - 11 déc	eu. 09h00	F		□	TP	SP		ART Gilb	<-3GM G2	TP 3
2h00	15 sept. au 06 c	un. 13h00	F		□	Cours	SP		TAR SyMi	3GM3	118 Sal
4h00	07 oct. - 28 oct	1ar. 08h00	F		□	TP	SP		TAR SyMi	<-3GM G1, <-3GM	207 TP
4h00	29 sept. - 20 oc	un. 08h00	F		□	TP	SP		HEN Ann	<-3GM G2	401 INF
4h00	20 janv. - 03 fév	1ar. 13h00	F		□	TP	Supervis		EUX Géri	<-2GM TP_1/B	ENSITM
2h00	24 sept. au 29 c	1er. 08h00	F		□	TD	SP		TOURNA	<-2GM TD_1	116 Am
4h00	19 au 26 déc. -1	en. 08h00	F		□	TP	Supervis		Y Daniel	<-2GM TP_1A	1Vidéot

81 | 87 / 416 (419)

- Dépositionner
- Verrouiller à la même place**
- Déverrouiller
- Verrouiller non dépositionnable
- Déverrouiller non dépositionnable
- Rendre non pliable
- Rendre pliable
- Dupliquer
- Modifier
- Ajouter une séance
- Annuler les séances sélectionnées
- Regrouper les cours sélectionnés
- Trouver une salle
- Supprimer
- Générer les services de notation
- Trouver une place
- Tout extraire
- Extraire la sélection
- Enlever de l'extraction
- Extraire les ressources de la sélection
- Autres extractions
- Voir le détail des séances
- Réactiver la fiche cours

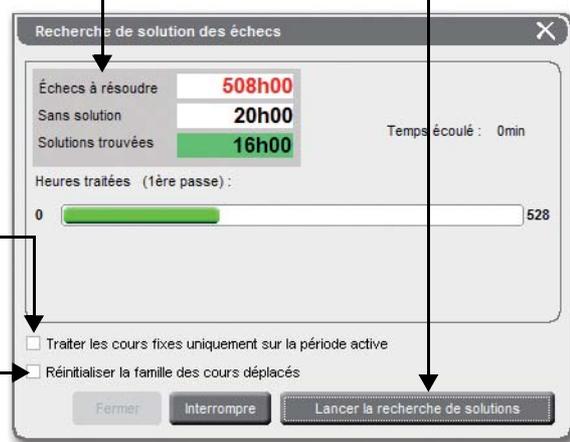
2 Pour que les cours placés ne changent pas de place, j'affiche le menu contextuel [clic droit] et je verrouille les cours sélectionnés à la même place (voir page 178).

Fiche 92 - Trouver des solutions pour les cours en échec

À SAVOIR : à l'issue du placement automatique, vous pouvez lancer une recherche de solutions aux échecs. Cette fonctionnalité essaye des combinaisons que le calculateur n'a pas pris le temps d'explorer.

Menu Placement > Résoudre les échecs...

- 1 Je lance la recherche de solutions.
- 2 Pendant la recherche, HYPERPLANNING affiche le nombre d'heures placées (**Solutions trouvées**) et le nombre d'heures qui restent à placer (**Échecs à résoudre**). Les cours **Sans solution** ne seront plus traités par le résolveur : je peux consulter la liste des cours après la recherche pour en savoir plus.
- 3 Si je traite les cours fixes uniquement sur la période active et que cette dernière ne recouvre pas toute leur période, certaines séances ne seront pas placées.
- 4 En version Monoposte, je coche cette option pour pouvoir afficher uniquement les cours déplacés avec la commande **Extraire > Choisir l'ensemble à extraire > Cours déplacés**.



Affichage Plannings > Cours > ☰

- 1 Les cours sans solution s'affichent en rouge avec un + dans la colonne **État**.

- 2 Si le **i+** est vert, je positionne le curseur au-dessus pour afficher la raison pour laquelle aucune place n'a été trouvée pour ce cours, par exemple, le dépassement du maximum horaire journalier de l'enseignant.

- 3 Si le **i+** est rouge, HYPERPLANNING ne peut pas donner de raison ; il peut s'agir d'un problème de combinatoire que le calculateur ne sait pas résoudre.

Durée	Du-Au	Place	SP	Mb	État	Type	Accès	Matière	Enseignant	Promotion	Salle
4h00	06 au 25 avr. - 1	Non placé	F		i+	TP	Superviseur	CAO	M. HENRY Daniel	<-2GM TP_1C	401 INF
4h00	06 au 25 avr. - 1	Non placé	F		i+	TP	Superviseur	CAO	M. HENRY Daniel	<-2GM TP_1C	401 INF
4h00	06 au 25 avr. - 1	Non placé	F		i+	TP	Superviseur	CAO	M. HENRY Daniel	<-2GM TP_1C	401 INF
4h00	06 au 25 avr. - 1	Non placé	F		i+	TP	Superviseur	CAO	M. HENRY Daniel	<-2GM TP_1C	401 INF
4h00	06 au 25 avr. - 1	Non placé	F		i+	TP	Superviseur	CAO	M. HENRY Daniel	<-2GM TP_1C	401 INF
4h00	06 au 25 avr. - 1	Non placé	F		i+	TP	Superviseur	CAO	M. HENRY Daniel	<-2GM TP_1C	401 INF
2h00	03 au 31 oct. - 1	en. 10h30	F		i+	TP	Superviseur	Méca Milieux Ir	Mme LE TOURNA	<-2GM TD_2	TP 1
4h00	03 au 10 févr. - 1	har. 13h00	F		i+	TP	Superviseur	Automatisme	M. ROSEAU Jean-	<-2GM TP_2A	ENSITM
4h00	17 au 24 févr. - 1	har. 08h00	F		i+	TP	SP	Méca Milieux Ir	M. STROMBOLI Lu	<-1GM TP_2	117 TP
4h00	23 sept. - 14 oct.	har. 08h00	F		i+	TP	SP	Eléments Macl	M. FAUCON Eric	<-2GM TD_1	TP 1
2h00	22 sept. au 20 oct.	un. 08h00	F		i+	Cours	SP	Economie	M. GARAMOND An	2GM2	116 Am
2h00	18 sept. au 30 oct.	un. 13h00	F		i+	Cours	SP	Electrotechniq	M. BONNART Gilb	3GM3	118 Sal
4h00	26 nov. - 17 déc.	ner. 08h00	F		i+	TP	SP	Electrotechniq	M. BONNART Gilb	<-3GM G5	TP 3
4h00	01 déc. - 22 déc.	un. 08h00	F		i+	TP	SP	Electrotechniq	M. BONNART Gilb	<-3GM G1	TP 3
4h00	20 nov. - 11 déc.	un. 09h00	F		i+	TP	SP	Electrotechniq	M. BONNART Gilb	<-3GM G2	TP 3
2h00	15 sept. au 06 oct.	un. 13h00	F		i+	Cours	SP	Caloul Elém. F	Mme ANTAR Sylvie	3GM3	118 Sal
4h00	07 oct. - 28 oct.	har. 08h00	F		i+	TP	SP	Prototypage R:	Mme ANTAR Sylvie	<-3GM G1 =>3GM	207 TP
4h00	29 sept. - 20 oct.	un. 08h00	F		i+	TP	SP	Prototypage R:	Mme COHEN Ann	<-3GM G2	401 INF
4h00	20 janv. - 03 fév.	har. 13h00	F		i+	TP	Superviseur	Automatisme	M. ANDREUX Gér:	<-2GM TP_1B	ENSITM
2h00	24 sept. au 29 oct.	ner. 08h00	F		i+	TD	SP	Méca Milieux Ir	Mme LE TOURNA	<-2GM TD_1	116 Am
4h00	19 au 26 déc.	en. 08h00	F		i+	TP	Superviseur	CAO	M. HENRY Daniel	<-2GM TP_1A	1Vidéo

GÉRER LES SALLES



Fiche 93 - Chercher une salle libre pour un cours

À SAVOIR : depuis la fiche cours, vous affichez toutes les salles disponibles pour un créneau donné.

☒ Dès qu'un cours est sélectionné

1 Je sélectionne le cours sur la grille.

2 Sur la fiche du cours, je clique sur + Salles.

3 Les salles libres pour ce cours s'affichent dans cette fenêtre.

4 Je double-clique sur la salle pour l'affecter au cours.

>> Pour choisir la salle en fonction de certains critères

☒ Dans la fenêtre de sélection des salles

1 Si les salles sont organisées par famille, je peux filtrer les salles en cochant les rubriques qui m'intéressent.

2 Je réduis la recherche aux salles extraites.

3 Je peux choisir une salle totalement libre (disponible sur toutes les semaines allumées de la période active) ou partiellement libre (disponible sur au moins une semaine de la période active).

4 Les salles auxquelles je n'ai pas accès s'affichent en gris avec un point rouge et le code utilisateur de leur propriétaire. Si je souhaite les réserver, je dois faire une demande de réservation (voir page 219).

5 Je repère les salles dont la capacité est insuffisante par rapport à l'effectif du cours...

6 ...ainsi que les salles dont le site n'est pas le même que celui du cours (leur site s'affiche en rouge).

7 Nombre de salles du groupe, ici du groupe Salles info, à insérer (voir page 232).

2 Je réduis la recherche aux salles extraites.

3 Je peux choisir une salle totalement libre (disponible sur toutes les semaines allumées de la période active) ou partiellement libre (disponible sur au moins une semaine de la période active).

4 Les salles auxquelles je n'ai pas accès s'affichent en gris avec un point rouge et le code utilisateur de leur propriétaire. Si je souhaite les réserver, je dois faire une demande de réservation (voir page 219).

5 Je repère les salles dont la capacité est insuffisante par rapport à l'effectif du cours...

6 ...ainsi que les salles dont le site n'est pas le même que celui du cours (leur site s'affiche en rouge).

7 Nombre de salles du groupe, ici du groupe Salles info, à insérer (voir page 232).

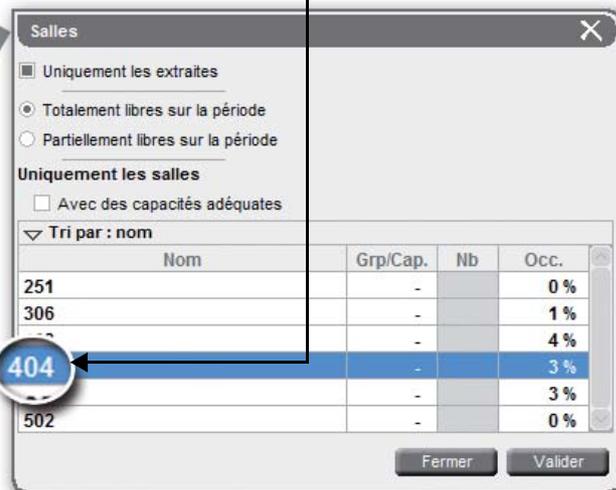
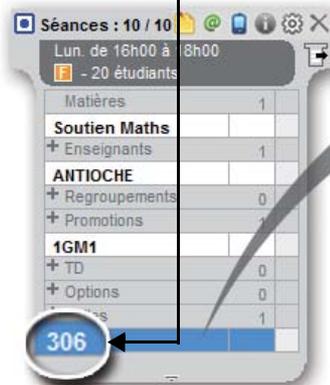
8 Pourcentage d'occupation des salles.

>> Pour changer la salle d'un cours

☒ Depuis la fiche cours

1 Au lieu de cliquer sur + Salles, je double-clique sur le nom de la salle à remplacer...

2 ...puis je double-clique sur la nouvelle salle.



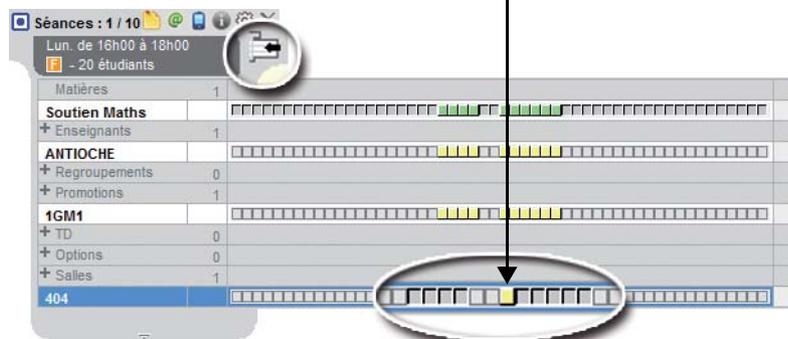
>> Pour affecter ou remplacer la salle sur une séance seulement

☒ Sur la période active en bas de l'écran



1 Sur la période active, j'allume uniquement la semaine [Alt+clic] qui m'intéresse avant de chercher la salle.

2 Après l'affectation ou le remplacement, je peux vérifier que la salle est affectée au cours pour une séance en dépliant la fiche cours.



Vous pouvez aussi chercher une salle pour deux, trois ou quatre semaines : il suffit de ne laisser allumées que les semaines concernées.

 Tutoriel : Trouver une salle libre



 Tutoriel : Affecter une salle à un enseignant



Fiche 94 - Chercher une salle libre et un créneau

À SAVOIR : vous pouvez chercher en même temps une salle libre et un créneau pour un cours.

Affichage **Plannings** > **Cours** >

1 Par défaut, HYPERPLANNING va chercher une salle pour toute la période du cours.

2 Je précise les salles parmi lesquelles HYPERPLANNING va effectuer la recherche. En cochant **Libre au moins une semaine**, j'élargis la recherche, quitte à réserver plusieurs salles pour couvrir la période (voir page 215).

Vous pouvez également lancer une recherche de salles pour un cours placé ; en fonction des résultats, vous pouvez déplacer le cours directement sur la grille.

3 Si j'ai organisé les salles par famille, je peux rechercher des salles correspondant aux rubriques définies.

4 Je lance la recherche.

5 HYPERPLANNING affiche sur chaque créneau possible pour le cours le nombre de salles disponibles sur ce créneau. Je déplace le cadre vert sur le créneau qui m'intéresse puis je double-clique au centre pour afficher les salles disponibles.

Si le nombre s'affiche entre parenthèses, cela signifie qu'aucune des salles n'est libre pour toute la période du cours : il faudra en réserver plusieurs (voir page 215).

6 Dans la fenêtre qui apparaît, je coche la salle que je souhaite affecter au cours.

7 Je clique ici pour placer le cours sur ce créneau : la salle choisie sera automatiquement affectée au cours.

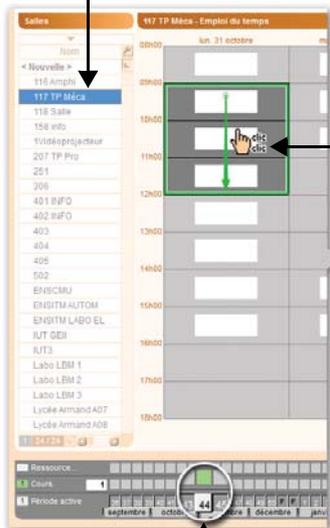
Fiche 95 - Réserver une salle

À SAVOIR : vous pouvez réserver le grand amphi toute la matinée du 4 février ou chercher une salle et un créneau la première semaine de décembre.

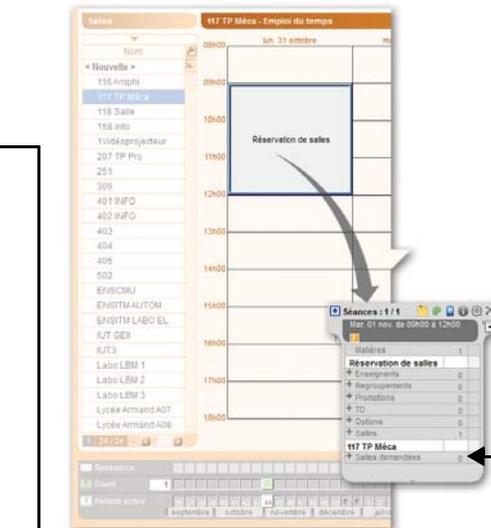
1 - Réserver une salle donnée sur un créneau donné

☒ Affichage Plannings > Salles > 🏠

1 Je sélectionne la salle à réserver.



2 Sur la période active, je laisse allumée uniquement la semaine concernée [Alt + clic].



3 Sur la grille : je clique et je glisse du début à la fin du créneau concerné, puis je valide par un double clic.

Si vous n'avez pas accès à la salle, vous pouvez faire une demande de réservation (voir page 219).

4 Sur l'emploi du temps de la salle, un cours apparaît avec la mention **Réservation de salles**. Depuis la fiche cours, je pourrai compléter par la suite ma réservation : enseignants et promotions présents, matière du cours, etc. (voir page 168).

2 - Chercher un créneau pour réserver une salle

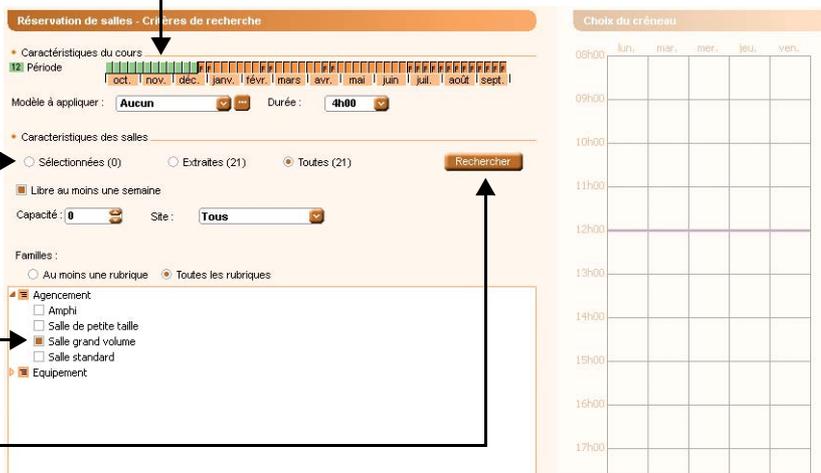
☒ Affichage Plannings > Salles > 🔍

1 J'indique la durée pour laquelle je souhaite réserver la salle et laisse allumées les semaines concernées.

2 Je peux chercher un créneau pour la salle sélectionnée ou laisser HYPERPLANNING me proposer des salles. En cochant **Libre au moins une semaine**, j'élargis la recherche, quitte à réserver plusieurs salles pour couvrir la période (voir page 217).

3 Si j'ai organisé les salles par famille, je peux rechercher des salles correspondant aux rubriques définies.

4 Je lance la recherche.



5 HYPERPLANNING affiche le nombre de salles correspondant à mes critères, jour par jour, heure par heure.

6 Lorsqu'aucune salle n'est libre pour toute la période, le nombre de salles s'affiche entre parenthèses.

7 D'un clic, je sélectionne le créneau qui m'intéresse.

8 HYPERPLANNING affiche les salles libres sur ce créneau : je coche la salle que je souhaite réserver.

9 Je clique ici pour valider la réservation.

>> **Pour réserver plusieurs salles et couvrir toute la période**

Vous pouvez cocher plusieurs salles pour couvrir toute la période (voir page 215).

>> **Pour compléter la réservation (matière du cours, ressources présentes, etc.)**

- 1** Sur l'emploi du temps de la salle, un cours apparaît avec la mention **Réservation de salles**.
- 2** Depuis la fiche cours, je remplace cette mention par la matière du cours, j'affecte les enseignants et promotions, etc. (voir page 168).

Fiche 96 - Limiter l'accès aux salles

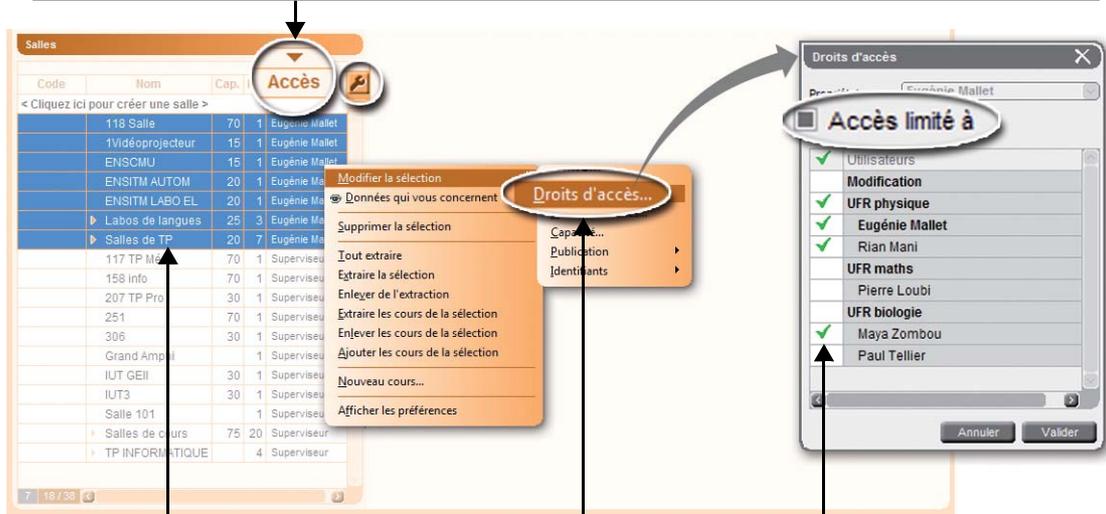
À SAVOIR : vous pouvez protéger les salles dont vous êtes propriétaire, c'est-à-dire celles que vous avez créées ou celles que l'administrateur vous a attribuées.

1 - Restreindre l'accès aux salles

En restreignant l'accès à mes salles, j'interdis à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs de modifier leurs caractéristiques (nom, capacité, etc.) et de les affecter à un cours.

☒ Affichage Plannings > Salles > ☰

1 Je trie les salles sur la colonne **Accès** pour identifier rapidement celles dont je suis propriétaire. Si la colonne **Accès** n'est pas visible, je personnalise les colonnes de la liste en cliquant sur la clé plate .



2 Je sélectionne les salles [Ctrl + clic] dont je souhaite limiter l'accès.

3 J'affiche le menu contextuel [clic droit] et je choisis la commande **Modifier la sélection > Droits d'accès**.

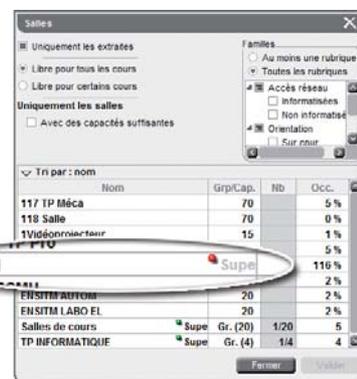
4 Je limite l'accès et je laisse cochés uniquement les profils des utilisateurs qui ont le droit d'utiliser ces salles.

2 - Visualiser les salles auxquelles je n'ai pas accès



1 Dans la liste, comme dans la fenêtre de sélection, les salles protégées auxquelles je n'ai pas accès s'affichent avec une boule rouge à côté du nom de leur propriétaire.

2 Dans la fenêtre de sélection, puisque je ne peux pas les affecter aux cours, elles s'affichent en gris.

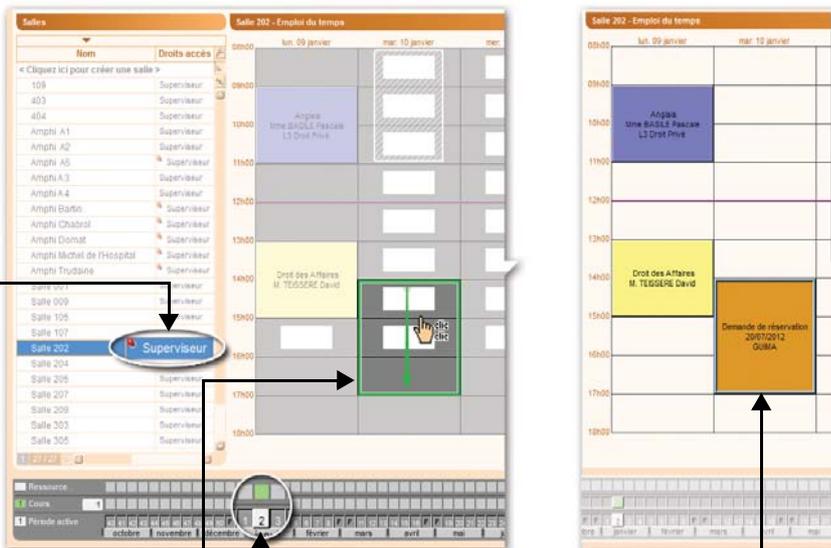


Si vous n'avez pas accès à la salle, vous pouvez faire une demande de réservation (voir page 219).

Fiche 97 - Faire une demande de réservation de salle

À SAVOIR : si vous n'avez pas accès à une salle, vous pouvez faire une demande de réservation. Les réservations de salle ne sont possibles qu'en version Réseau.

☒ Affichage **Plannings** > **Salles** >



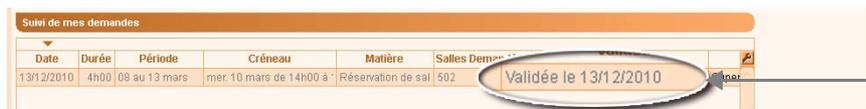
1 Je reconnais une salle à laquelle je n'ai pas accès grâce au point rouge qui précède le nom de son propriétaire dans la colonne **Accès**.

2 Je procède comme pour réserver une salle (voir page 216) : sur l'emploi du temps de la salle, après avoir activé la ou les semaine(s) concernée(s), je dessine un cours sur le créneau souhaité puis je double-clique au centre de ce cadre.

3 Ma demande de réservation apparaît comme un cours sur la grille : elle est automatiquement ajoutée dans les demandes de réservation (voir page 220). Elle sera traitée par un utilisateur habilité.

>> Suivre mes demandes

☒ Affichage **Plannings** > **Demandes de réservation** >



Je sais si une demande est toujours en attente, validée ou refusée.

☒ Dans la fiche cours qui s'affiche quand on sélectionne la réservation



1 La salle fait toujours partie des **Salles demandées** : ma demande n'a pas été traitée.



2 La salle affectée au cours est bien la salle demandée mais la demande n'a pas encore été validée.



3 La rubrique **Salles demandées** est vide, ma demande a été validée.

Fiche 98 - Traiter les demandes de réservation de salles

À SAVOIR : les demandes de réservation sont faites, soit par les enseignants depuis l'espace Enseignants publié sur Internet (avec HYPERPLANNING.net), soit par des utilisateurs du client HYPERPLANNING qui n'ont pas accès à la salle concernée (voir page 219).

1 - Je visualise les demandes de réservation à traiter

☒ Quel que soit l'affichage



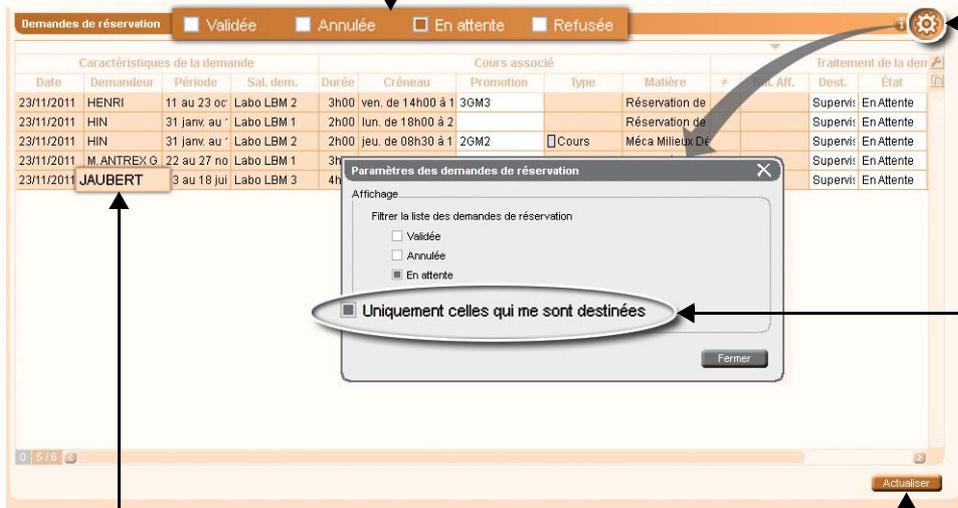
1 Dès que j'ai des demandes de réservation à traiter, l'icône **Demandes en attente** s'allume : lorsque je clique dessus, je bascule automatiquement sur l'affichage **Demandes de réservation > Liste des demandes**.

L'icône Demandes en attente ne s'éteint que lorsque vous avez traité et validé (ou refusé) toutes les demandes en attente.

☒ Affichage Plannings > Demandes de réservation > ☰

2 Je peux afficher uniquement les demandes de réservation non traitées en cochant **En attente**.

3 Dans les paramètres, je peux encore réduire la liste aux demandes de réservation qui me concernent.



Je peux visualiser toutes les demandes de réservation, mais je ne peux traiter que les demandes de réservation dont je suis le destinataire, c'est-à-dire celles qui concernent une salle dont je suis le propriétaire ou à laquelle j'ai accès.

4 Dans la colonne **Demander**, je visualise l'auteur de la demande : un enseignant ou un autre utilisateur.

5 Si le bouton **Actualiser** est actif, je dois cliquer dessus pour afficher les dernières demandes.

2 - J'accepte la demande...

Vous pouvez traiter la demande en affectant la salle demandée, ou en affectant une autre salle, ou encore, en affectant une autre salle sur un autre créneau que le créneau demandé. Dans tous les cas, pour que la demande ne soit plus « en attente », vous devez la valider après l'affectation de la salle.

>> Première étape : affecter une salle

Affecter la salle demandée

☒ Affichage *Plannings* > *Demandes de réservation* > ☰

1 Je sélectionne la demande.

2 Sur la sélection, j'affiche le menu contextuel [clic droit] et je choisis la commande **Affecter les salles de la demande** : l'affectation n'aura lieu que si la salle est libre sur le créneau demandé.

Affecter une salle correspondant aux critères demandés (demande faite depuis l'Espace Enseignants)

☒ Affichage *Plannings* > *Demandes de réservation* > ☰

1 L'enseignant n'a pas précisé une salle mais souhaite une salle avec **Vidéoprojecteur**.

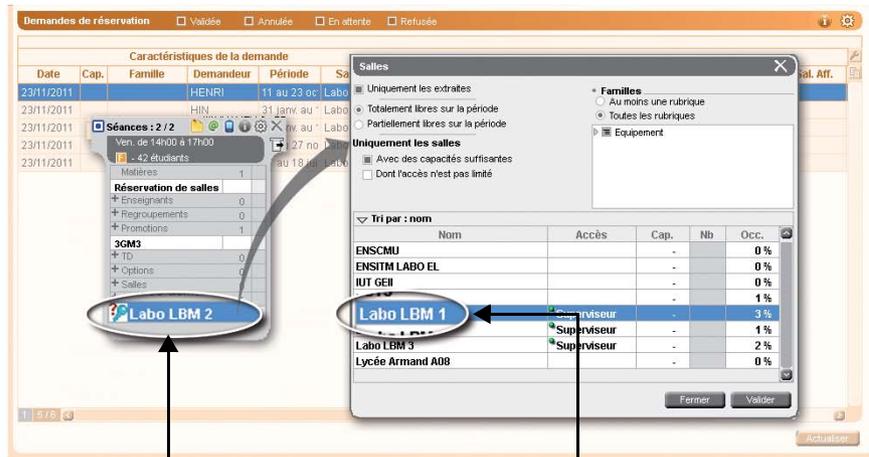
2 Sur la sélection, j'affiche le menu contextuel [clic droit] et je choisis la commande **Affecter une salle selon les critères**.

3 HYPERPLANNING me présente les salles classées dans la rubrique **Vidéoprojecteur**.

4 D'un double-clic, j'affecte l'une des salles de la liste.

Affecter une autre salle que la salle demandée

☒ Affichage **Plannings** > **Demandes de réservation** > ☰



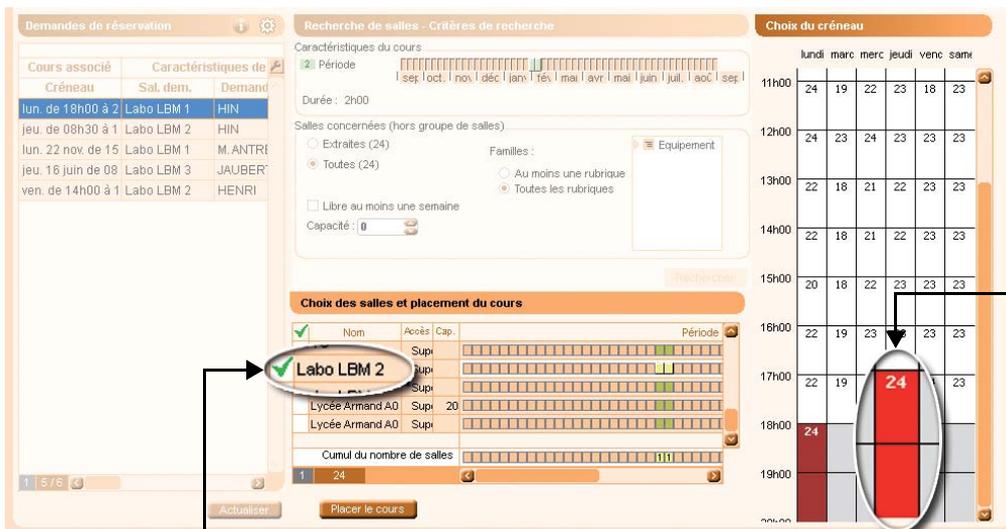
1 Si je souhaite réserver pour cet utilisateur une autre salle, je double-clique sur la salle demandée dans **Salle demandées** depuis la fiche cours...

2 ...et j'affecte une salle parmi les salles libres d'un autre double-clic.

3 Dans la fiche cours, on voit la salle choisie pour le cours. La demande n'a pas encore été validée (voir page 223).

Affecter une autre salle que la salle demandée et changer de créneau horaire

☒ Affichage **Plannings** > **Demandes de réservation** > 🔍



1 J'utilise la fonction **Recherche de salles** (voir page 216)...

2 ...pour choisir un nouveau créneau...

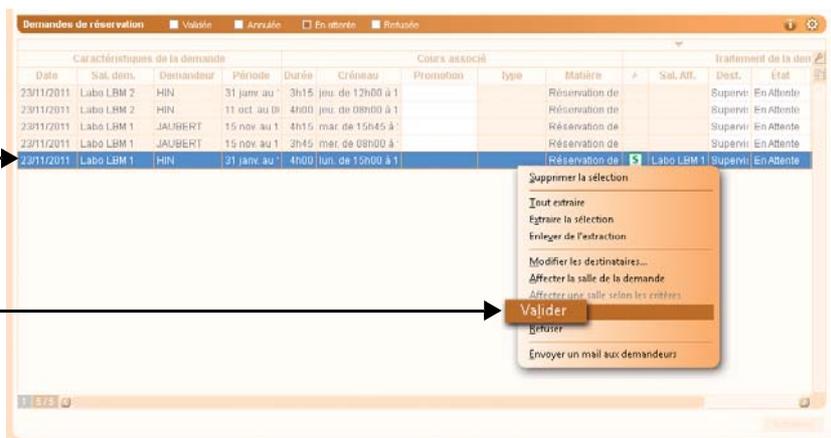
3 ...et une nouvelle salle.

>> Seconde étape : valider la demande

☒ Affichage *Plannings* > *Demandes de réservation* > ☰

1 Dans la liste, je sélectionne la demande...

2 ...puis j'affiche le menu contextuel [*clik droit*] et je choisis la commande **Valider** : la demande de réservation s'affichera désormais avec la mention **Validée**.

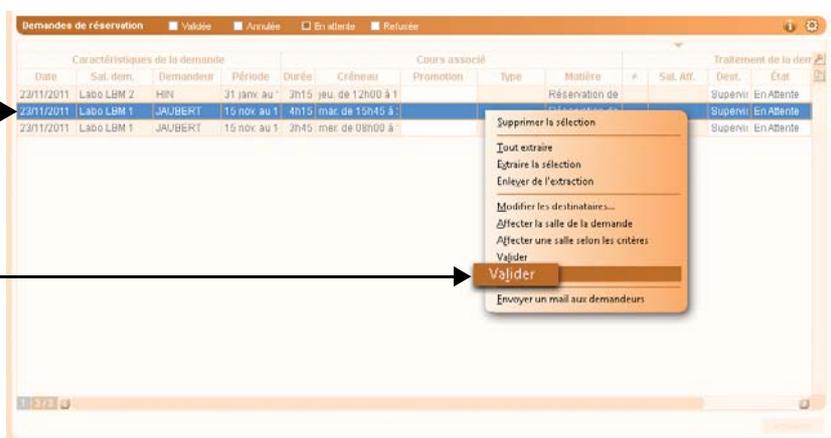


3 - ...ou je refuse la demande

☒ Affichage *Plannings* > *Demandes de réservation* > ☰

1 Dans la liste, je sélectionne la demande...

2 ...puis j'affiche le menu contextuel [*clik droit*] et je choisis la commande **Refuser** : la demande de réservation s'affichera désormais avec la mention **Refusée**.



4 - Je préviens les demandeurs par e-mail

Pour envoyer un e-mail aux demandeurs, vous devez avoir au préalable renseigné leur adresse e-mail.

☒ Affichage **Plannings** > **Demandes de réservation** > ☰

1 Dans la liste, je sélectionne les demandes de réservation pour lesquelles je souhaite envoyer un e-mail...

2 ...puis j'affiche le menu contextuel [clic droit] et je choisis la commande **Envoyer un mail aux demandeurs**.

3 Je peux insérer des variables dans le mail (nom des salles demandées, résumé de la demande, etc.) qui seront remplacées par des informations personnalisées en fonction du destinataire lors de l'envoi.

4 J'écris l'objet et le contenu du message...

5 ...puis j'envoie l'e-mail aux enseignants et utilisateurs concernés.

5 - Je transmets la demande à un autre utilisateur

Vous pouvez transmettre une demande de réservation à un autre utilisateur d'HYPERPLANNING d'un double-clic dans la colonne **Destinataire**. Dans ce cas, vous précisez la tâche à exécuter : informer l'enseignant, changer la place du cours, etc.

1 Je coche le destinataire.

2 Je précise le motif...

3 ...puis je clique sur **Valider**.

Fiche 99 - Joindre des documents aux salles

À SAVOIR : vous pouvez enregistrer dans la base de données des documents relatifs à chaque salle (plan, fiche descriptive, etc.). Ces documents pourront être consultés par les utilisateurs ayant accès à la salle.

☒ Affichage Plannings > Salles > ☰

The screenshot shows the 'Salles' application interface. A table lists various rooms with columns for 'Code', 'Nom', 'Famille', 'Cap.', and 'Hr.'. A circled 'Pièces jointes' column header is highlighted. Below the table, a 'Gestion des pièces jointes' dialog box is open, showing a '< Nouveau >' button. To the left, a file explorer window shows a PDF file named 'consignes_sécurité_salle_107.pdf' selected, with an 'Ouvrir' button circled.

- 1 Je double-clique dans la colonne **Pièces jointes**. Si la colonne n'est pas visible, je personnalise les colonnes de la liste en cliquant sur la clé plate 🗄️.
- 2 Je clique sur **Nouveau** pour lier un document à la salle.
- 3 Je sélectionne le document à joindre...
- 4 ...et je clique sur **Ouvrir**.

>> Pour télécharger, modifier ou supprimer une pièce jointe

The screenshot shows the 'Gestion des pièces jointes' dialog box with a table of documents. The document 'consignes_sécurité_salle_107.pdf' (504 Ko) is selected. Below the table are buttons for 'Récupérer le document enregistré dans la base', 'Mettre à jour le document', and 'Fermer'. A red box highlights the document name, and an arrow points to it from a text box.

- 1 Je sélectionne le document joint.
- 2 Je clique sur **Récupérer le document enregistré dans la base** pour le télécharger sur mon poste.
- 3 Je peux **Mettre à jour le document** en sélectionnant un nouveau fichier.
- 4 Je glisse la ligne hors de la fenêtre pour supprimer la pièce jointe.

Fiche 100 - Gérer les salles à ouvrir/fermer

À SAVOIR : cette fonctionnalité permet entre autres aux personnels de consulter les salles à ouvrir/fermer depuis l'Espace Appareteur publié sur Internet avec HYPERPLANNING.net.

1 - Saisir les appareteurs

☒ Affichage Plannings > Salles >

1 Je clique sur la ligne de création.

2 Je saisis le nom et le prénom de l'appareteur en validant chaque saisie avec la touche **Entrée**.

>> Identifiant et mot de passe des appareteurs (connexion à l'Espace Appareteur)

J'utilise l'ascenseur horizontal sous la liste pour faire apparaître les colonnes **Identifiant de connexion** et **Mot de passe**.

Pour que les appareteurs puissent se connecter à l'Espace Appareteur, la rubrique Esp.Net doit être cochée pour ces appareteurs dans Personnels > Liste (voir page 75).

2 - Affecter les salles aux appareteurs

☒ Affichage Plannings > Salles >

1 Je sélectionne l'appareteur dans la liste.

2 Je clique pour afficher la fenêtre de sélection des salles.

3 Je coche les salles dont est responsable l'appareteur.

4 Je valide.

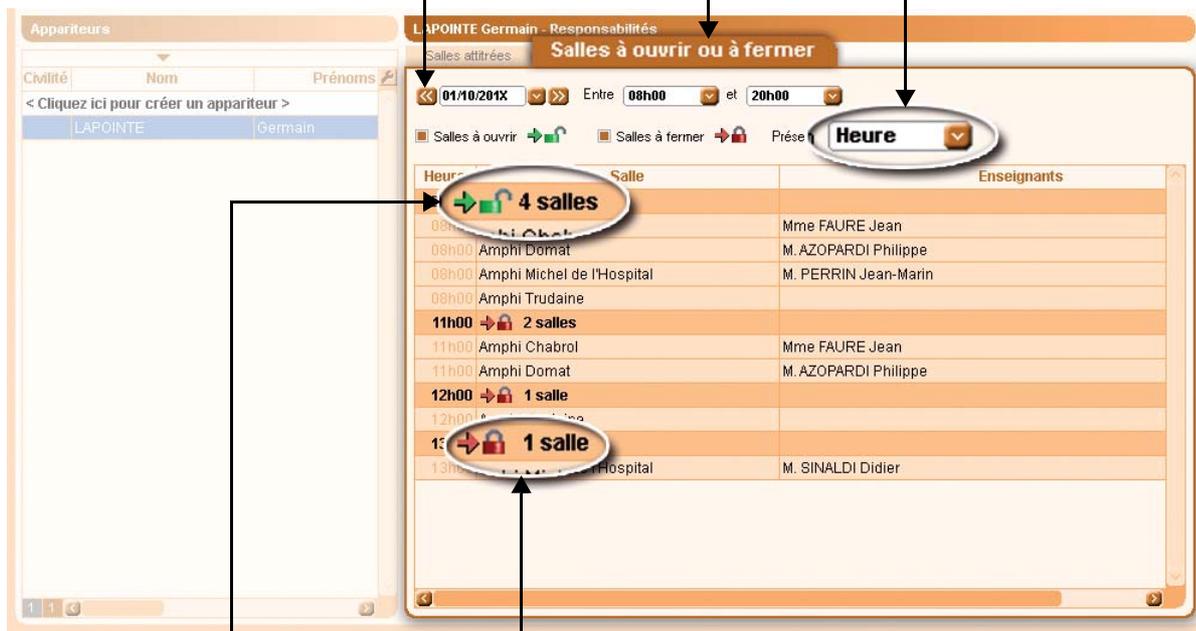
3 - Afficher les salles à ouvrir / fermer

☒ Affichage Plannings > Salles > 

1 L'appariteur étant sélectionné, je clique sur l'onglet **Salles à ouvrir ou à fermer**.

2 Par défaut, c'est la date du jour qui est sélectionnée : je peux la modifier et choisir un créneau horaire.

3 Ici les salles à ouvrir ou fermer sont présentées par **Heure**, je pourrais les trier par **Salle**.



Heure	Salle	Enseignants
08h00	4 salles	
08h00	Amphi Domat	M. AZOPARDI Philippe
08h00	Amphi Michel de l'Hospital	M. PERRIN Jean-Marin
08h00	Amphi Trudaine	
11h00	2 salles	
11h00	Amphi Chabrol	Mme FAURE Jean
11h00	Amphi Domat	M. AZOPARDI Philippe
12h00	1 salle	
12h00		
15h00	1 salle	
13h00		M. SINALDI Didier

4 Devant chaque heure de début de cours s'affichent les salles à ouvrir  (celles qui n'ont pas été ouvertes plus tôt dans la journée).

5 Lorsqu'une salle ne sera plus utilisée dans la journée, elle s'affiche parmi les salles à fermer .

Cet affichage est également disponible depuis l'Espace Appariteurs publié avec HYPERPLANNING.net.

LE GUIDE PRATIQUE

Utilisation

OPTIMISER L'OCCUPATION DES LOCAUX



Fiche 101 - Créer un groupe de salles

À SAVOIR : un groupe de salles désigne sous un nom générique un ensemble de salles qui répondent aux mêmes besoins et sont interchangeables (amphis, labos, salles spécialisées, salles de même capacité, etc.).

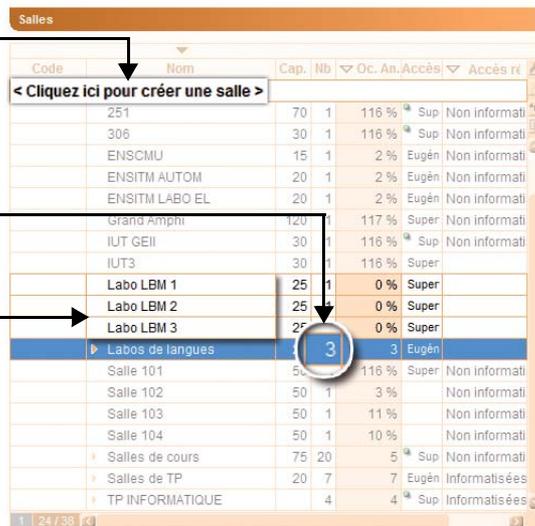
1 - Saisir un groupe de salles

 Affichage Plannings > Salles > 

1 Je saisis le nom du groupe de salles dans la liste des salles, comme pour une salle.

2 Seule différence : je saisis, dans la colonne **Nb**, le nombre de salles qui le composent (un groupe de salles a toujours plusieurs salles).

3 Les salles qui composeront le groupe sont saisies dans la liste comme toutes les autres salles.



Code	Nom	Cap.	Nb	Oc.	An.	Accès	Accès rt
< Cliquez ici pour créer une salle >							
251		70	1	116 %		Sup	Non informati
306		30	1	116 %		Sup	Non informati
	ENSCMU	15	1	2 %		Eugén	Non informati
	ENSITM AUTOM	20	1	2 %		Eugén	Non informati
	ENSITM LABO EL	20	1	2 %		Eugén	Non informati
	Grand Amphi	120	1	117 %		Super	Non informati
	IUT GEII	30	1	116 %		Sup	Non informati
	IUT3	30	1	116 %		Super	
	Labo LBM 1	25	1	0 %		Super	
	Labo LBM 2	25	1	0 %		Super	
	Labo LBM 3	25	1	0 %		Super	
	Labos de langues		3			Eugén	
	Salle 101	50	1	116 %		Super	Non informati
	Salle 102	50	1	3 %			Non informati
	Salle 103	50	1	11 %			Non informati
	Salle 104	50	1	10 %			Non informati
	Salles de cours	75	20	5 %		Sup	Non informati
	Salles de TP	20	7	7 %		Eugén	Informatisées
	TP INFORMATIQUE	4	4	4 %		Sup	Informatisées

2 - Lier les salles au groupe

Pour qu'une salle puisse être liée au groupe, elle doit :

- avoir une capacité au moins égale à celle du groupe ;
- avoir des indisponibilités comprises dans celles du groupe ;
- ne pas être liée à un autre groupe ;
- être sur le même site que le groupe, si la gestion des sites est activée.

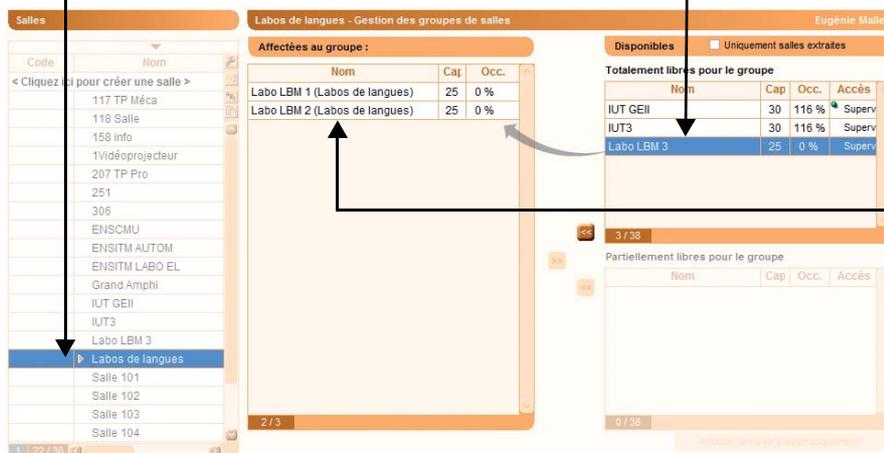
Vous pouvez lier au groupe des salles auxquelles vous n'avez pas accès ; en revanche, seul un utilisateur ayant accès à ces salles peut les répartir dans les cours (voir page 233).

 Affichage Plannings > Salles > 

1 Je sélectionne le groupe de salles...

2 ...puis je fais passer les salles dans la liste des salles du groupe en double-cliquant sur la salle.

Vous pouvez également faire passer les salles dans la liste des salles du groupe en utilisant le bouton flèche <<.



Affectées au groupe :			
Nom	Cap.	Occ.	
Labo LBM 1 (Labos de langues)	25	0 %	
Labo LBM 2 (Labos de langues)	25	0 %	

Disponibles			
Uniquement salles extraites			
Totalemment libres pour le groupe			
Nom	Cap.	Oc.	Accès
IUT GEII	30	116 %	Superv
IUT3	30	116 %	Superv
Labo LBM 3	25	0 %	Superv

3 Les salles s'affichent dans la liste des salles affectées au groupe.

Affichage Plannings > Salles > ☰

Code	Nom	Cap.	Nb	Occ.	An.	Accès	Accès rés.	Occ. Pé.	
< Cliquez ici pour créer une salle >									
ENSICMU		45	1	0%	Eugén	Non Informatis		0%	
ENSITM AUTOM		20	1	0%	Eugén	Non Informatis		0%	
ENSITM LABO EL		20	1	2%	Eugén	Non Informatis		5%	
Grand Amphi		120	1	0%	Super	Non Informatis		0%	
IUT GEII		30	1	0%	Sup	Non Informatis		0%	
Labos de langues									
	Labo LBM 1	1	3	0%	Eugén			0%	
	Labo LBM 2	1	1	0%	Super			0%	
	Labo LBM 3	1	1	0%	Super			0%	
	Labo LBM4	1	1	0%	Super			0%	
Salle 102		50	1	0%		Non Informatis		0%	
Salle 103		50	1	0%		Non Informatis		0%	
Salle 104		50	1	0%		Non Informatis		0%	
Salles de cours		75	20	5%	Sup	Non Informatis		5%	
Salle 110		75	1	0%	Super	Non Informatis		2%	
Salle 115		75	1	0%	Super	Non Informatis		0%	
Salle 120		75	1	0%	Super	Non Informatis		0%	
Salles de TP		20	7	7%	Eugén	Informatisées		7%	

4 Un double-clic sur la flèche du groupe de salles affiche en italique les salles qui sont liées au groupe.

>> Lier les salles après le placement des cours

Si vous liez les salles au groupe après le placement des cours, HYPERPLANNING calcule le nombre de salles nécessaires pour répondre aux besoins du groupe.

Affichage Plannings > Salles > ☰

1 La mention << salle nécessaire >> apparaît pour chaque salle dont le groupe a besoin.

Affectés au groupe :			
Nom	Cap.	Occ.	
<< salle nécessaire >>			
<< salle nécessaire >>			
<< salle nécessaire >>			
<< salle nécessaire >>			

Disponibles			
Uniquement salles extraites			
Totallement libres pour le groupe			
Nom	Cap.	Occ.	Accès
Labo LBM 1	25	0%	Superv
Labo LBM 2	25	0%	Superv
Labo LBM 3	25	0%	Superv
118 Salle	25	0%	Eugén
403 INFO	25	0%	Superv
404 INFO	25	0%	Superv

Partiellement libres pour le groupe			
Nom	Cap.	Occ.	Accès
117 TP Méca	25	5%	Superv
158 info	25	116%	Superv
1Vidéoprojecteur	25	1%	Eugén
207 TP Pro	25	5%	Superv
251	25	116%	Superv
306	25	116%	Superv
401 INFO	25	1%	Superv

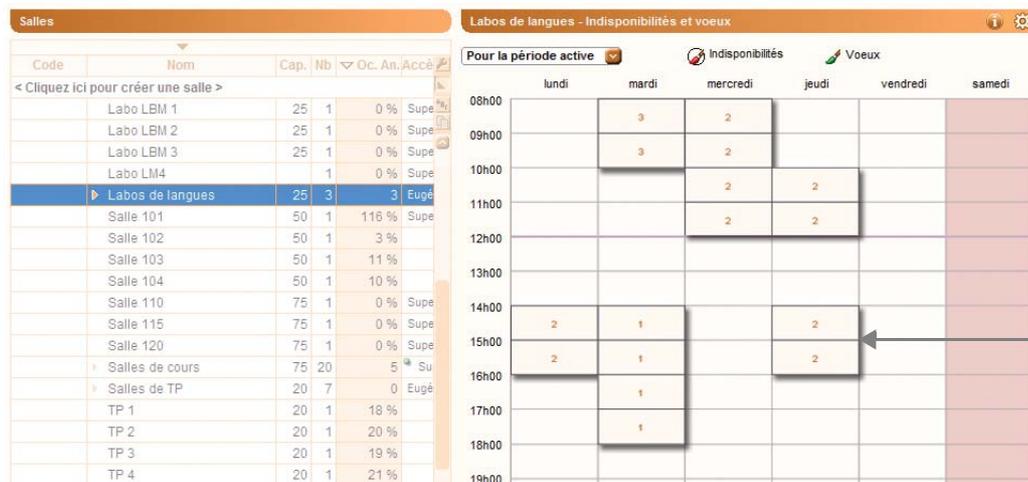
2 Les salles qui peuvent couvrir les besoins du groupe s'affichent ici : quand je glisse l'une de ces salles, sur la liste des salles affectées au groupe à gauche, elle remplace une salle nécessaire.

3 Une salle partiellement libre ne couvre pas totalement les besoins du groupe : il faut au moins deux salles partiellement libres pour remplacer une salle nécessaire.

Pour un groupe de salles où le nombre de salles nécessaires est égal au nombre de salles du groupe, la liste de salles partiellement libres pour le groupe est vide.

3 - Consulter l'occupation du groupe de salles

☒ Affichage Plannings > Salles > 🚦



HYPERPLANNING affiche heure par heure le nombre maximum de salles du groupe qui sont occupées sur la période active.

L'affichage États récapitulatifs > Salles > Taux d'occupation donne semaine par semaine le pic d'occupation du groupe de salles.

Fiche 102 - Réserver la salle d'un groupe pour un cours

À SAVOIR : lorsque vous affectez une occurrence d'un groupe à un cours, vous réservez pour ce cours une salle du groupe sans décider à l'avance laquelle.

☒ Affichage Plannings > Cours > ☰

1 Je sélectionne les cours qui doivent avoir lieu dans un labo de langues.

Durée	Du-Au	Place	SP.	Mb.	Nb.	État	Tri2	Type	Matière	Enseignant	Promotion	Salle
3h00	10 sept. au 29	ter. 17h00	F		14	☐	TP	TP	Anglais		<D1 Maths> TD3	
3h00	08 sept. au 27	un. 13h00	F		14	☐	TP	TP	Anglais		<D1 Maths> TD4	
1h00	12 sept. au 31	en. 12h00	F		14	☐	TP	TP	Anglais		<M2 Maths> TD2	
1h00	12 sept. au 31	en. 13h00	F		14	☐	TP	TP	Anglais		<M2 Maths> TD3	
1h00	11 sept. au 30	eu. 19h00	F		14	☐	TP	TP	Anglais		<M2 Maths> TD4	
1h00	11 sept. au 30	eu. 19h00	F		14	☐	TP	TP	Anglais		<M2 Maths> TD5	
1h00	11 sept. au 30	eu. 19h00	F		14	☐	TP	TP	Anglais		<M2 Maths> TD6	
3h00	08 sept. au 27	un. 13h00	F		14	☐	TP	TP	Anglais		<M1 Maths> TD1	
3h00	12 sept. au 31	en. 13h00	F		14	☐	TP	TP	Anglais		<M1 Maths> TD2	
3h00	12 sept. au 31	en. 13h00	F		14	☐	TP	TP	Anglais		<M1 Maths> TD3	
3h00	08 sept. au 27	un. 17h00	F		14	☐	TP	TP	Anglais		<M1 Maths> TD4	
3h00	08 sept. au 27	un. 17h00	F		14	☐	TP	TP	Anglais		<M1 Maths> TD5	
3h00	08 sept. au 27	un. 17h00	F		14	☐	TP	TP	Anglais		<M1 Maths> TD6	
2h00	11 sept. au 23	eu. 13h00	V		14	☐	TP	TP	Anglais remise	M. FAIDHERBE Lu	<2GM2> 2GM1 TP	
2h00	28 nov.	en. 10h00	V		1	☐	EXAM	EXAM	Automatique	M. ROSEAU Jean-	1GM1	
4h00	10 sept. au 22	ter. 08h00	V		15	☐	TP	TP	Automatisme	M. ROSEAU Jean-	<2GM2> 2GM1 TP	
2h00	05 déc.	en. 08h00	V		1	☐	EXAM	EXAM	Calcul Elém. F	Mme ANTAR Sylvie	1GM3	
4h00	08 sept. au 25	en. 08h00	V		15	☐	TP	TP	Calcul Elém. F	M. MURACCIO		
	16 déc.	ter. 08h00	V		1	☐	EXAM	EXAM	Calcul Elém.	M. MURACCIO		
	08 sept. au 20	un. 08h00	V		14	☐	EXAM	EXAM	Calcul Elém.	M. MURACCIO		

2 D'un clic sur la fiche cours, j'affiche la fenêtre de sélection des salles...

3 ...et au lieu d'affecter le **Labo LBM1** ou le **Labo LBM2** ou le **Labo LBM3**, j'affecte une occurrence du groupe de salles **Labos de langues**.

Fiche 103 - Affecter les salles aux cours automatiquement

À SAVOIR : une fois les cours placés, vous laissez HYPERPLANNING répartir les salles du groupe dans les cours pour lesquels vous avez réservé une salle de ce groupe.

☒ Affichage Plannings > Salles > 

1 À cette étape : toutes les salles doivent être liées au groupe.

2 Je lance l'affectation automatique : HYPERPLANNING remplace les occurrences du groupe dans les cours par les salles liées au groupe.



The screenshot displays the HYPERPLANNING interface for room management. On the left, the 'Salles' window shows a list of rooms, with 'Labos de langues' selected. In the center, the 'Labos de langues - Gestion des groupes de salles' window shows a table of rooms linked to the group:

Nom	Cap	Occ.
Labo LBM 1 (Labos de langues)	25	0 %
Labo LBM 3 (Labos de langues)	25	0 %
Labo LBM 2 (Labos de langues)	25	0 %

On the right, the 'Disponibles' section shows a table of available rooms:

Nom	Cap	Occ.	Accès
IUT GEII	30	16 %	Superv
IUT3	30	16 %	Superv

At the bottom right, there is a button labeled 'Affecter les salles automatiquement'.

Si des salles auxquelles vous n'avez pas accès sont liées au groupe, elles ne seront pas affectées aux cours. Seul un utilisateur ayant accès à ces salles peut les affecter.

Fiche 104 - Utiliser les groupes de salles à d'autres fins

À SAVOIR : en règle générale, vous utilisez les groupes pour gérer un nombre limité de salles spécifiques. Avec un peu d'imagination, les groupes de salles vous permettent de gérer d'autres situations. En voici quelques-unes...

1 - Gestion des vidéo-projecteurs

1. Je crée les 5 vidéo-projecteurs dans la liste des salles.
2. Je crée un groupe de salles VIDEO avec 5 pour nombre de salles.
3. J'insère une occurrence du groupe dans tous les cours qui nécessitent un vidéo-projecteur.

2 - Gestion de salles à capacité variable

Exemple : un laboratoire de chimie peut accueillir 2 TD de 2e année mais un seul TD de 1re année.

1. Pour symboliser cette salle à capacité variable, je crée un groupe de 2 salles (Chimie A et Chimie B), représentant chacune une moitié du laboratoire.
2. J'insère 2 occurrences du groupe de salles dans les cours de 1^{ère} année (car ils mobilisent tout le laboratoire, c'est-à-dire les deux moitiés qui le composent, Chimie A et Chimie B).
3. J'insère 1 seule occurrence du groupe de salles dans les cours de 2^{ème} année (car il n'ont besoin que d'une moitié du laboratoire, Chimie A ou Chimie B).

3 - Limitation du nombre de cours simultanés d'une même matière

Exemple : je souhaite empêcher le placement de plus de 2 cours de MONTAGE VIDEO en même temps.

1. Je crée un groupe de salles MONTAGE2 avec 2 pour nombre de salles.
2. J'insère une occurrence de MONTAGE2 dans tous les cours de MONTAGE VIDEO.
3. Une fois les cours placés, je supprime le groupe de tous les cours.

LE GUIDE PRATIQUE

Utilisation

CONSULTER LES ÉTATS RÉCAPITULATIFS



Fiche 105 - Consulter les décomptes horaires

À SAVOIR : dans le groupe de travail *États récapitulatifs*, les décomptes horaires rendent compte du cumul des heures de cours par matière, par enseignant, par promotion et par salle. Ils sont calculés en temps réel à partir des cours créés.

Affichage Récapitulatifs > Enseignants >

1 Le nombre d'heures de cours est calculé en fonction de la période active, que je peux affiner en utilisant ces menus déroulants.

2 Avec les boutons de déploiement sur quatre niveaux, j'affiche le cumul par famille, par enseignant, par matière, etc.

Décomptes horaires par famille du **lundi 5 septembre 201X** au **samedi 1 septembre 201X** **les cours**

Famille	Enseignant	Matière	Public	Cours / Séance					Apport		
				Durée	Total	État	Place	Coût	Durée	Éca	
				1 245h00	1 245h00					5 000h34	

3 Dans cet exemple, les décomptes horaires sont au premier niveau cumulés par famille mais je peux modifier les paramètres et les cumuler par matière ou enseignant... (voir page 237).

Décomptes horaires par famille du **lundi 5 septembre 201X** au **samedi 1 septembre 201X** **à partir de tous les cours**

Départements	Enseignant	Matière	Public	Cours / Séance					Apport		
				Durée	Total	État	Place	Coût	Durée	Écart	
ENSITM				30h00	30h00					87h00	-87h00
FST				66h00	66h00					545h30	-531h30
IE				223h00	223h00					346h21	-267h21
IUPGM				606h00	606h00					3 692h13	-3 086h13
UHA				144h00	144h00					329h30	-185h30
				176h00	176h00						
Total :				245h00	245h00					5 000h34	-4 157h34

4 Au deuxième niveau de déploiement, les cours sont cumulés sur la colonne suivante, ici celle des enseignants.

Décomptes horaires par famille du **lundi 5 septembre 201X** au **samedi 1 septembre 201X** **à partir de tous les cours**

Départements	Enseignant	Matière	Public	Cours / Séance					Apport		
				Durée	Total	État	Place	Coût	Durée	Écart	
IUPGM	M. GAUMONT Armand	Projet	2GM2	12h00	12h00					74h00	-62h00
IUPGM	M. GOMEZ Bernard									285h50	-285h50
IUPGM	M. GREGOIRE Frédéric	Expression et Communica	1GM1	21h00	21h00					285h50	-264h50
IUPGM	M. GUIOUX Stéphane									96h00	-96h00
IUPGM	M. HAHEU Daniel	Analyse et Algèbre, Angla	1GM1	131h00	131h00					285h50	-154h50
IUPGM	M. JACQUES Serge	Analyse et Algèbre	1GM1	60h00	60h00					90h50	-30h50
IUPGM	M. JARNAC Eric	Marketing Indus	<1GM1>1GM TP_2	10h00	10h00					93h00	-83h00
IUPGM	M. JOUHANDEAU Pierre									41h50	-41h50
IUPGM	Mme JURA Corinne	Conception	1GM1	60h00	60h00					571h50	-511h50
IUPGM	Mlle LAPLANNE Florence	Elements Machine	<2GM2>2GM TD_1, <2GM2>2GM	80h00	80h00					102h00	-112h00
IUPGM	Mme LE TOURNAI Gaelle	Electronique	1GM1, <1GM1>1GM TP_1	32h00	32h00					285h50	-253h50
UHA				144h00	144h00					329h30	-185h30
UHA	M. NIOLON Frédéric									158h50	-158h50
UHA	M. SIMONI Artan	Informatique	1GM1	40h00	40h00					74h40	-34h40
UHA	M. STROMBOLI Lucca	Informatique	1GM1, <1GM1>1GM TP_2	104h00	104h00					96h00	8h00
				176h00	176h00						
		Prototypage Rapide, Robo	1GM1, 3GM3, <3GM3>3GM G4, <3	96h00	96h00						
	M. KOPLANSKI Michel	CAO	<3GM3>3GM G3, <3GM3>3GM G1	80h00	80h00						
Total :				245h00	245h00					5 000h34	-4 157h34

Décomptes horaires par famille du **lundi 5 septembre 201X** au **samedi 1 septembre 201X** à partir de tous les cours

Départements	Enseignant	Matière	Public	Cours / Séance					Apport		
				Durée	Total	État	Place	Coût	Durée	Écart	
RUPGM	M. GUIOUX Stéphane									96h00	-96h00
RUPGM	M. HAHEU Daniel	Analyse et Algèbre, Angla	1GM1	13h00	13h00					285h50	-154h50
RUPGM	M. HAHEU Daniel	Analyse et Algèbre	1M1	43h00	43h00						
RUPGM	M. HAHEU Daniel	Anglais	1M1	52h00	52h00						
RUPGM	M. HAHEU Daniel	Anglais remise à niveau	1M1	36h00	36h00						
RUPGM	M. JACQUES Serge	Analyse et Algèbre	1GM1	60h00	60h00					90h50	-30h50
RUPGM	M. JACQUES Serge	Analyse et Algèbre	1GM1	60h00	60h00						
RUPGM	M. JARNAC Eric	Marketing Indus	<1GM1> 1GM TP_2	10h00	10h00					93h00	-83h00
RUPGM	M. JARNAC Eric	Marketing Indus	<1GM1> 1GM TP_2	10h00	10h00						
RUPGM	M. JOUHANDEAU Pierre									41h50	-41h50
RUPGM	Mme JURA Corinne	Conception	1GM1	60h00	60h00					57h50	-51h50
RUPGM	Mme JURA Corinne	Conception	1GM1	80h00	80h00						
RUPGM	Mlle LAPLANNE Florence	Éléments Machine	<2GM2> 2GM TD_1, <2GM2> 2GM 1	80h00	80h00					192h00	-112h00
RUPGM	Mlle LAPLANNE Florence	Éléments Machine	<2GM2> 2GM TD_1, <2GM2> 2GM 1	80h00	80h00						
RUPGM	Mme LE TOURNAI Gaelle	Electronique	1GM1, <1GM1> 1GM TP_1	32h00	32h00					285h50	-253h50
RUPGM	Mme LE TOURNAI Gaelle	Electronique	1GM1, <1GM1> 1GM TP_1	32h00	32h00						
LIHA	M. NIOLON Frédéric			144h00	144h00					329h30	-185h30
LIHA	M. NIOLON Frédéric									158h50	-158h50
LIHA	M. SIBOM Arjan	Informaticus	1GM1	40h00	40h00					74h40	-34h40
				Total:	245h00	245h00				5 000h34	-4 157h34

6 Au troisième niveau de déploiement, le cumul peut être fait par matière.

Décomptes horaires par famille du **lundi 5 septembre 201X** au **samedi 1 septembre 201X** à partir de tous les cours

Départements	Enseignant	Matière	Public	Cours / Séance					Apport		
				Durée	Total	État	Place	Coût	Durée	Écart	
RUPGM	M. GUIOUX Stéphane									96h00	-96h00
RUPGM	M. HAHEU Daniel	Analyse et Algèbre, Angla	1GM1	13h00	13h00					285h50	-154h50
RUPGM	M. HAHEU Daniel	Analyse et Algèbre	1GM1	43h00	43h00						
RUPGM	M. HAHEU Daniel	Analyse et Algèbre	1GM1	3h00	3h00	09 janv.					
RUPGM	M. HAHEU Daniel	Analyse et Algèbre	1GM1	20h00	20h00	09 sept au 2					
RUPGM	M. HAHEU Daniel	Analyse et Algèbre	1GM1	20h00	20h00	09 sept au 2					
RUPGM	M. HAHEU Daniel	Anglais	1GM1	52h00	52h00						
RUPGM	M. HAHEU Daniel	Anglais	1GM1	26h00	26h00	07 sept au 2					
RUPGM	M. HAHEU Daniel	Anglais	1GM1	26h00	26h00	08 sept au 2					
RUPGM	M. HAHEU Daniel	Anglais remise à niveau	1GM1	36h00	36h00	06 sept au 2					
RUPGM	M. HAHEU Daniel	Anglais remise à niveau	1GM1	36h00	36h00	06 sept au 2					
RUPGM	M. JACQUES Serge	Analyse et Algèbre	1GM1	60h00	60h00					90h50	-30h50
RUPGM	M. JACQUES Serge	Analyse et Algèbre	1GM1	60h00	60h00						
RUPGM	M. JACQUES Serge	Analyse et Algèbre	1GM1	20h00	20h00	12 sept au 2					
RUPGM	M. JACQUES Serge	Analyse et Algèbre	1GM1	20h00	20h00	12 sept au 2					
RUPGM	M. JACQUES Serge	Analyse et Algèbre	1GM1	20h00	20h00	06 sept au 2					
RUPGM	M. JARNAC Eric	Marketing Indus	<1GM1> 1GM TP_2	10h00	10h00					93h00	-83h00
RUPGM	M. JARNAC Eric	Marketing Indus	<1GM1> 1GM TP_2	10h00	10h00						
RUPGM	M. JARNAC Eric	Marketing Indus	<1GM1> 1GM TP_2	10h00	10h00	06 sept au 2					
				Total:	245h00	245h00				5 000h34	-4 157h34

7 Au quatrième niveau de déploiement, j'affiche les cours.

8 Si je sélectionne une ligne, j'affiche la fiche cours correspondante.

>> Pour préciser les méthodes de calcul

Décomptes horaires par famille du **lundi 5 septembre 201X** au **samedi 1 septembre 201X** à partir de tous les cours

Famille	Enseignant	Matière

Paramètres d'affichage

Définition des cumuls
 : seules les colonnes marquées de ce symbole sont cumulables, leur ordre détermine leur niveau de cumul.
 Nombre de rubriques à cumuler : 3

Colonnes cachées

- Salles
- Public
- Pondération

Colonnes affichées

- Famille de professeurs
- Enseignant
- Famille de matières
- Matière
- Public
- Durée du cours
- Total
- État
- Place
- Coût
- Durée de l'apport
- Écart avec l'apport

Préférences

- Ne pas comptabiliser les cours non placés
 - Les afficher quand même
- Ne pas comptabiliser les cours placés sur des jours fériés
 - Les afficher quand même
- Ne pas comptabiliser les cours qui ne sont pas extraits
 - Les afficher quand même
- Afficher les cours annués
- Rattacher les cours des TD/options à la promotion

Calcul de l'écart :

- apport - durée
- apport - durée pondérée

Durée par famille :

- Prendre en compte la durée des cours
- Prendre en compte la durée pondérée des cours

Fermer

1 Je clique sur les paramètres...

2 ...pour préciser les méthodes de calcul : prise en compte des cours non placés, des jours fériés, calcul à partir des cours extraits, etc.

Je peux ordonner les colonnes sur lesquelles le cumul est effectué en utilisant ces flèches après avoir sélectionné une colonne.

Pour réduire les données affichées aux enseignants, matières ou promotions souhaités, faites une extraction de ces données avec la commande Extraire > Définir une extraction (voir page 128).

Fiche 108 - Visualiser les semaines de présence des ressources

À SAVOIR : dans le groupe de travail *États récapitulatifs*, cet affichage permet de repérer en un coup d'oeil, pour une ressource, les semaines de présence sur l'année et le nombre de jours de présence sur la période choisie de cette ressource.

Affichage Récapitulatifs > Enseignants >

1 Je visualise le nombre de jours de présence sur la période active...

2 Si la colonne n'est pas visible, je l'affiche en personnalisant les colonnes de la liste...

Civilité	Nom	Prénom	JdP
M.	AKKOUB	Nacir	10
Mme	ANTIOCHE	Sylvia	15
M.	ANTREX	Gérald	3
M.	AVRAM	Arnaud	30
Mme	BARRIL	Marie-Ange	19
Mme	BENDAHAN	Cécile	10
M.	BERNAUDOT	Bernard	10
M.	BORMES	Gilbert	4
M.	BRAILLARD	Stéphane	5
Mme	CAUDOUX	Brigitte	13
Mme	COHEN	Anne	11
M.	DEHU	Nicolas	11
M.	FAIDHERBE	Luc	10
M.	FAUCON	Eric	10
M.	GAUDEMARD	Jean-Marie	10
M.	GAUMONT	Armand	10
M.	GOMEZ	Bernard	10
M.	GREGOIRE	Frédéric	10
M.	GUIOUX	Stéphane	10
M.	HAHEU	Daniel	48

15 Période active: 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50

3 ...et je sais quand un enseignant est présent (au moins pour un cours dans la semaine) dans l'établissement.

>> Impression d'un calendrier

Depuis cet affichage, vous pouvez entre autres imprimer [Ctrl + I] un calendrier où sont mis en évidence les jours de présence des ressources sélectionnées.

LE GUIDE PRATIQUE

Utilisation

GÉRER LES STAGES



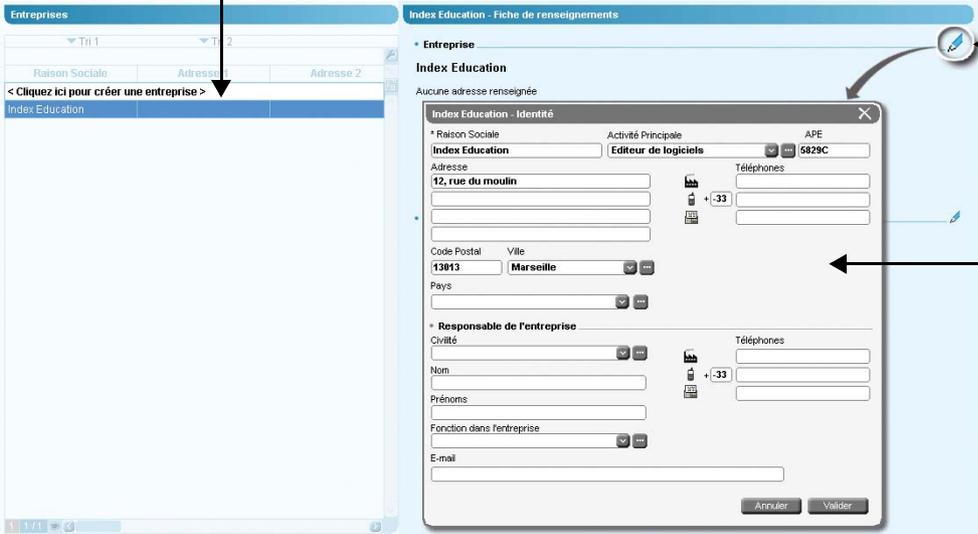
Fiche 109 - Saisir les stages des étudiants

À SAVOIR : si la gestion des étudiants et des stages est active (voir page 99), vous pouvez saisir les stages des étudiants dans le groupe de travail Stages.

1 - Créer une entreprise

 Affichage Stages > Entreprises > 

1 Je saisis ici le nom de l'entreprise, puis je sélectionne la ligne créée.



The screenshot shows the 'Entreprises' interface with a table containing one row: 'Index Education'. A callout box points to this row with the text: '< Cliquez ici pour créer une entreprise >'. A modal form titled 'Index Education - Fiche de renseignements' is open, showing fields for 'Raison Sociale' (Index Education), 'Activité Principale' (Editeur de logiciels), 'APE' (5828C), 'Adresse' (12, rue du moulin), 'Code Postal' (13013), 'Ville' (Marseille), and 'Pays'. There are also fields for 'Responsable de l'entreprise' (Nom, Prénoms, Fonction, E-mail) and 'Téléphones'. A callout box points to a magnifying glass icon in the top right corner of the modal form with the text: 'Je double-clique sur ce symbole pour ouvrir la fiche de renseignements de l'entreprise.' Another callout box points to the 'Index Education' field in the modal form with the text: 'J'indique sur la fiche toutes les informations (activité, coordonnées, responsable, etc.) relatives à l'entreprise.'

2 Je double-clique sur ce symbole pour ouvrir la fiche de renseignements de l'entreprise.

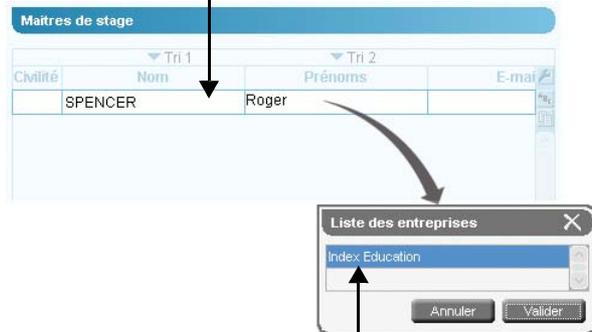
3 J'indique sur la fiche toutes les informations (activité, coordonnées, responsable, etc.) relatives à l'entreprise.

Vous pouvez consulter la liste des stages par entreprise dans l'affichage Entreprises > .

2 - Saisir un maître de stage

 Affichage Stages > Maîtres de stage > 

1 Je saisis ici le nom du maître de stage...



The screenshot shows the 'Maîtres de stage' interface with a table containing one row: 'SPENCER Roger'. A callout box points to the 'Nom' field in the table with the text: 'Je saisis ici le nom du maître de stage...'. A modal form titled 'Liste des entreprises' is open, showing a list with 'Index Education' selected. A callout box points to this selection with the text: '...et je sélectionne ensuite l'entreprise dans laquelle il travaille.'

Pour créer un maître de stage, vous devez avoir créé au moins une entreprise (voir ci-avant).

2 ...et je sélectionne ensuite l'entreprise dans laquelle il travaille.

3 Je sélectionne la ligne créée...

4 ...et je double-clique sur ce symbole pour ouvrir la fiche de renseignements du maître de stage.

5 J'indique sur la fiche toutes les informations relatives au maître de stage (coordonnées, e-mail, téléphones, fonction, etc.).

6 Je valide.

Vous pouvez consulter la liste des stages par maître de stage dans l'affichage Maîtres de stage > Liste des stages.

3 - Créer un stage

☒ Affichage Stages > Stages > ☰

1 Je clique ici pour créer un stage.

2 Je peux filtrer la liste d'étudiants en fonction des promotions ou des regroupements.

3 Je sélectionne l'étudiant concerné dans la liste proposée.

4 Je valide et j'indique de la même manière l'entreprise et le maître de stage.

5 Je saisis la période de stage en double-cliquant dans la colonne **Dates**...

6 ...et en traçant sur le calendrier la période durant laquelle le stage aura lieu...

7 ...avant de valider.

>> Joindre des documents au stage

Vous pouvez joindre des documents (convention, rapport de stage, évaluation, etc) au stage en double-cliquant dans la colonne *Pièce jointe*.

>> Envoyer un e-mail aux intervenants des stages

Vous pouvez envoyer des e-mails aux intervenants des stages en sélectionnant les stages dans la liste [**Ctrl + clic**] et en choisissant le type de destinataire concerné (stagiaire, responsable d'entreprise et/ou maître de stage) dans la fenêtre d'envoi des mails @.

LE GUIDE PRATIQUE

Utilisation

GÉRER LES ABSENCES



Fiche 110 - Saisir l'absence d'un étudiant

À SAVOIR : dans le groupe de travail Absences, vous saisissez les absences d'un étudiant directement sur la grille. Un geste suffit pour enregistrer la date et la durée de l'absence, le cours manqué, etc.

☒ Affichage Absences > Saisie des absences > 🗺

1 Je sélectionne dans la liste l'étudiant absent.

2 Par défaut, c'est le mois en cours qui s'affiche ; je peux sélectionner un autre mois en cliquant sur l'onglet correspondant.

3 Je sélectionne le motif de l'absence dans ce menu.

4 Je glisse sur le(s) cours manqué(s) : il(s) s'affiche(nt) dans la couleur du motif de l'absence.

Vous pouvez envoyer un courrier (ou un SMS) à l'étudiant (ou à ses parents) dès la saisie de l'absence ou préférer l'envoyer plus tard lors d'un publipostage (voir page 275).

>> Gestion des motifs d'absence

☒ Menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Motifs d'absence

1 Je peux créer autant de motifs d'absence que nécessaire.

2 Je coche le motif qui sera sélectionné par défaut.

3 Je précise s'il s'agit d'une absence justifiée (👇) ou injustifiée (👆) : je pourrai par la suite trier les absences selon ce critère.

Libelle	Défaut	Statut	Lettre type	SMS type
< Cliquez ici pour créer un motif d'absence >				
Exclusion temporaire		Justifiée (👇)		
Injustifié		Injustifiée (👆)		
Justifié		Justifiée (👇)		
Maladie avec certificat		Justifiée (👇)		
Maladie sans certificat		Justifiée (👇)		
Motif non encore connu	✓	Injustifiée (👆)		
Problème de transport		Justifiée (👇)		
Raison familiale		Justifiée (👇)		
RDV administratif		Justifiée (👇)		
RDV médical extérieur		Justifiée (👇)		
Sans excuses		Injustifiée (👆)		

4 Je peux affecter une lettre type et un SMS type à chaque motif : dans ce cas, cette lettre et ce SMS seront automatiquement sélectionnés dans **Courrier (SMS) à envoyer** (voir ci-après).

>> Envoi d'un courrier dès la saisie d'une absence

1 Je sélectionne dans la liste l'étudiant absent.

The screenshot shows the 'Étudiants au 29/09/2012' interface. On the left, a list of students is displayed with 'AUDIBERT Julien' selected. The main area shows the absence entry for 'AUDIBERT Julien - Saisie des absences par mois' for the month of June. The absence is for 'Maladie avec certificat' from 08h00 to 19h00 on 01/11. A summary table at the bottom shows the absence details and the 'Courrier à envoyer' (mail to send) field, which is currently set to 'Aucun'.

Date et heure	Tous	Oblig.	Motif	Courrier à envoyer	SMS à envoyer
Le 01/11 de 8h00 à 19h00	11h00	00h00	Maladie avec	Aucun	Aucun

2 Dans la ligne récapitulative de l'absence, je double-clique dans la cellule **Courrier à envoyer**.

3 Dans la fenêtre de sélection, je coche la lettre type à utiliser en fonction du destinataire avant de valider.

4 Je double-clique sur cette icône pour lancer l'impression du courrier.

Vous procédez de la même manière pour envoyer un SMS.

Fiche 111 - Gérer les feuilles d'appel

À SAVOIR : à partir de l'Espace Enseignants, publié par HYPERPLANNING.net, les enseignants peuvent saisir la feuille d'appel directement depuis la salle de cours. Les affichages sont aussi disponibles dans le groupe de travail Absences.

1 - Désigner les cours pour lesquels la présence est obligatoire

Si vous désignez les cours pour lesquels la présence est obligatoire, vous pourrez distinguer les absences des étudiants selon ce critère (voir page 250). Si le type de cours a été précisé, le cours a par défaut les caractéristiques définies pour ce type de cours (présence obligatoire ou non).

☒ Affichage Absences > Gestion des appels >

1 Si la colonne **Présence obligatoire** n'est pas visible, je modifie les paramètres de la liste.

2 Je sélectionne les cours [**clac + Shift/Maj**] pour lesquels la présence des étudiants est obligatoire : en triant sur la colonne **Public** (par exemple), j'ai rapidement trouvé les cours de **L3 Analyse et Politique**.

3 J'affiche le menu contextuel [**clac droit**] et je choisis la commande **Modifier > Rendre obligatoire > Rendre la présence obligatoire**.

2 - Comment se saisit la feuille d'appel ?

☒ Affichage Absences > Saisie des absences >

1 Je peux choisir de saisir la feuille d'appel par **Promotions** ou par **Enseignants**.

2 Je sélectionne la promotion pour laquelle je souhaite remplir la feuille d'appel.

3 Je sélectionne le cours : tous les étudiants du cours s'affichent à droite. Le créneau du cours apparaît en blanc.

4 Je sélectionne le motif de l'absence.

5 Je coche l'étudiant absent tout le cours, ou je délimate précisément le créneau sur lequel l'étudiant est absent.

6 Une fois toutes les absences saisies, l'enseignant coche **Appel terminé**.

Si vous ne cochez pas Appel terminé, le cours sera enregistré dans la liste des cours pour lesquels l'appel n'a pas été fait : Absences > Gestion des appels > Appels non faits.

3 - Imprimer une feuille de présence

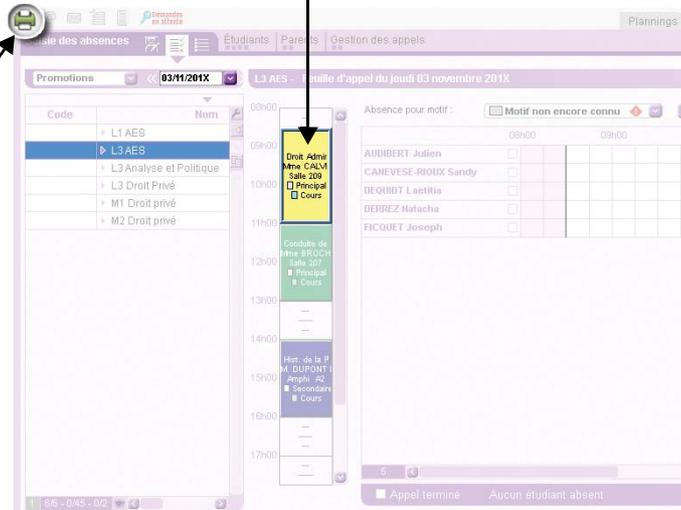
>> Feuille de présence du cours

La feuille de présence du cours est destinée à être émarginée par tous les étudiants.

 Affichage Absences > Saisie des absences > 

1 Je sélectionne la date, la promotion, puis le cours.

2 Je clique sur le bouton **Imprimer** : HYPERPLANNING propose d'imprimer une feuille de présence avec la liste des étudiants du cours.



La commande Imprimer la feuille de présence est aussi disponible dans le groupe de travail Plannings par le menu contextuel [clic droit] dès que vous sélectionnez un cours sur l'emploi du temps d'une semaine ou une séance sur un planning.

>> Feuille de présence de l'étudiant

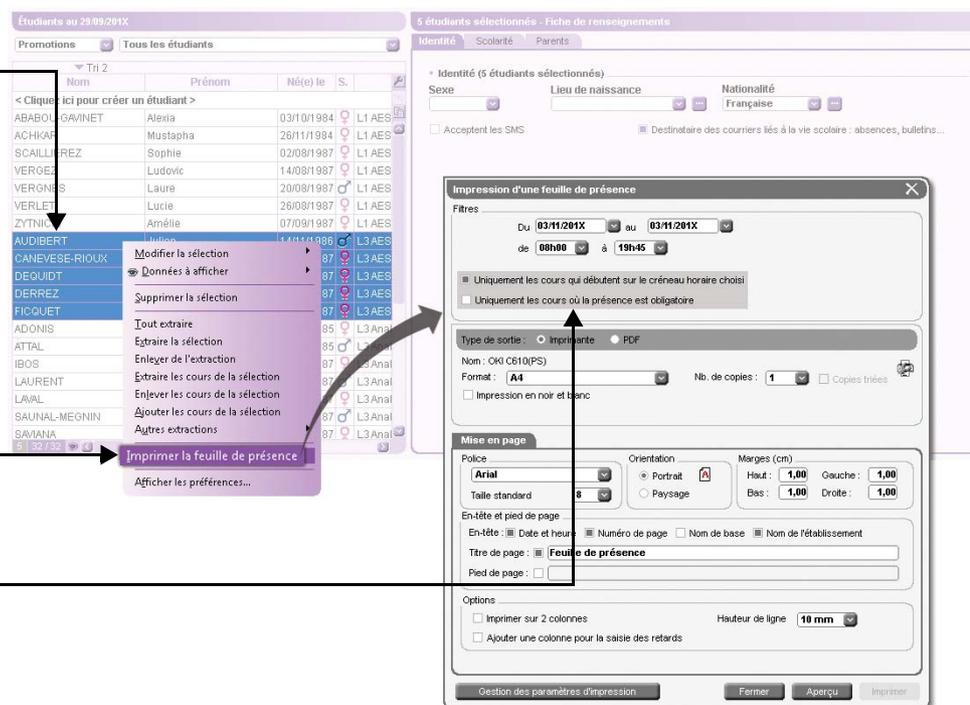
La feuille de présence de l'étudiant est destinée à être émarginée par ses enseignants.

 Affichage Absences > Saisie des absences > 

1 Je sélectionne tous les étudiants pour lesquels je souhaite imprimer une feuille de présence.

2 J'affiche le menu contextuel [clic droit] et je choisis la commande **Imprimer la feuille de présence**.

3 Dans la fenêtre d'impression, j'indique les cours à prendre compte : seuls ces cours figureront sur la feuille de présence.



Fiche 112 - Comptabilisation des absences

À SAVOIR : **HYPERPLANNING** offre une vue détaillée des absences d'un étudiant mais aussi une vision plus large de l'absentéisme dans l'établissement.

1 - Le relevé d'absences par étudiant

Affichage Absences > Étudiants >

1 Je sélectionne un étudiant.

2 Ici, seules les absences saisies sur les semaines allumées s'affichent.

3 Je peux affiner l'affichage avec ces menus déroulants.

4 Dans cette partie s'affiche le détail des absences par matière : HYPERPLANNING différencie les heures manquées des cours obligatoires de ceux qui ne le sont pas. Si je sélectionne une absence, seules les matières concernées sont détaillées.

2 - La liste des cours manqués

Affichage Absences > Étudiants >

1 Seules les heures de cours manqués sur les semaines allumées sont comptabilisées ; je peux affiner l'affichage avec ces menus déroulants.

2 Je peux paramétrer la liste et modifier le cumul des données : à l'aide des flèches, je passe l'enseignant en premier ; j'aurai, pour la période sélectionnée le nombre d'heures manquées à ses cours.

3 Je clique sur ces numéros pour déployer la liste et afficher le détail jusqu'au cours manqué.

En modifiant les paramètres de la liste, vous pouvez également afficher les cours manqués dans l'affichage Plannings > Étudiants > Récapitulatif des cours.

3 - Le suivi de l'absentéisme

☒ Affichage Absences > Étudiants > 🕒

1 Je précise si le suivi doit prendre en compte toutes les absences ou uniquement celles aux cours obligatoires.

2 Je filtre les résultats en définissant un seuil de déclenchement annuel : c'est-à-dire, le nombre d'heures d'absence ou le taux d'absence aux cours de la même matière à partir duquel les absences d'un étudiant doivent être comptabilisées dans le suivi.

Suivi de l'absentéisme

Tous les cours Uniquement les cours obligatoires

Seuil de déclenchement annuel :

Afficher les étudiants ayant un nombre d'heures d'absence supérieur à :

Afficher les étudiants ayant un pourcentage d'heures d'absence pour une matière supérieur à :

Etudiant	Promotions	TD	Options	H. Abs.
ABABOU-GAMINET Alexia	L1 AES	<L1 AES>DTR CIVIL GR1 , <L1 AES>DR		40h30
AUDIBERT Julien	L3 AES	<L3 AES>DROIT ADM , <L3 AES>ANGL 1		91h15
AUERHAN Laëtitia	M1 Droit privé			82h00
BERANGER Anatole	M1 Droit privé			20h00
CANEVESE-RIOUX Sandy	L3 AES			27h45
DURANT Sébastien	L3 Droit Privé	<L3 Droit Privé>DRT TRAVAIL GR1 , <L3		12h00
GIRY Marine	M2 Droit privé			35h30
HUMEAU Mélissa	M2 Droit privé			25h30
IBOS Adrien	L3 Analyse et Politique			10h00
SCALLIEREZ Sophie	L1 AES	<L1 AES>DRT CIVIL GR2 , <L1 AES>DR		23h30

0 / 10 / 32 <

3 HYPERPLANNING affiche tous les étudiants dont les absences franchissent le seuil de déclenchement.

LE GUIDE PRATIQUE

Utilisation

NOTES

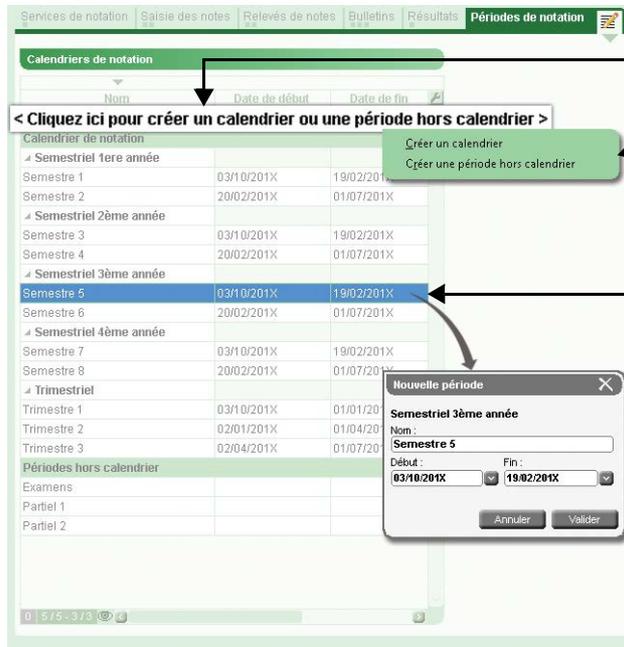


Fiche 113 - Création d'un service de notation

À SAVOIR : avant de saisir des notes, il faut au préalable indiquer le calendrier de notation suivi par la promotion, puis créer le service de notation (promotion - matière - enseignant).

1 - Créer ou modifier les calendriers de notation

 Affichage Notation > Périodes de notation > 

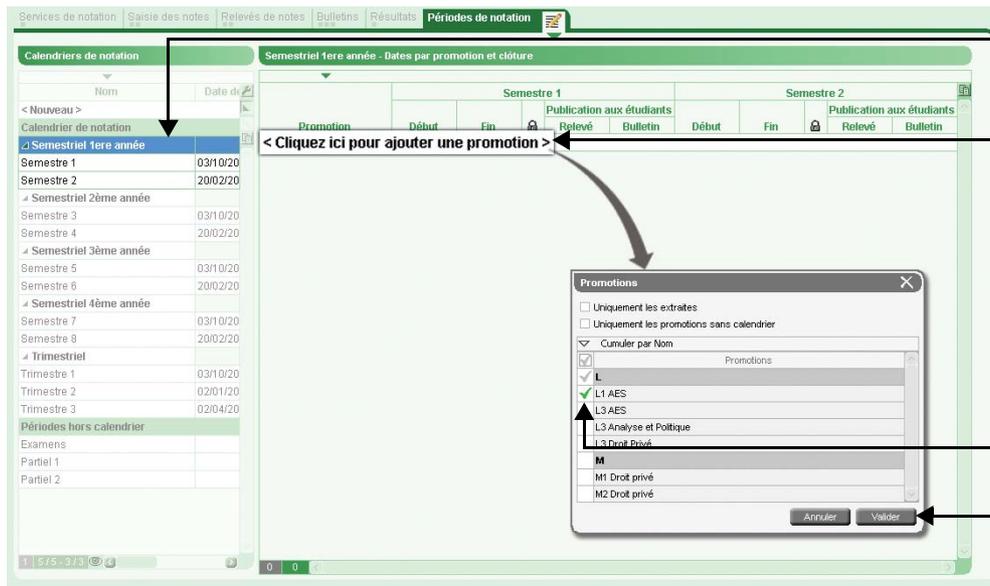


1 Je peux créer un nouveau calendrier de notation en cliquant sur la ligne de création...

2 ...ou modifier les dates d'un calendrier déjà existant. Dans ce cas, je double-clique dans les cellules des dates proposées et je les modifie dans la fenêtre **Nouvelle période**.

Les périodes de notation sont prises en compte pour le calcul des moyennes et l'impression des bulletins et relevés de notes. Les périodes de notation tiennent compte du 1er jour de la base défini dans Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > 1er jour et fériés. Il est le premier jour du 1er trimestre et du 1er semestre.

2 - Préciser les promotions qui vont suivre ce calendrier de notation



1 Je sélectionne le calendrier de notation...

2 ...et je clique sur cette ligne.

3 Je sélectionne la(es) promotion(s) liée(s) au calendrier de notation, puis je valide.

3 - Créer ou générer les services de notation

Un service de notation se compose d'une promotion, d'une matière et d'un enseignant.

Affichage Notation > Services de notation >

1 Je sélectionne la promotion pour laquelle j'ai défini une période de notation.

2 Je clique ici pour créer le service de notation.

3 Je sélectionne la matière, puis je valide.

4 Je sélectionne l'enseignant, puis je valide.

>> Générer les services de notation à partir des cours existants

Affichage Plannings > Cours >

1 Je sélectionne les cours pour lesquels je vais créer des services de notation.

2 J'affiche le menu contextuel [clic droit] et je choisis la commande **Générer les services de notation** > de la sélection.

3 Je valide.

Fiche 114 - Saisie des notes

À SAVOIR : selon vos besoins, pour saisir vos notes, vous choisirez l'entrée par promotions/matières/enseignants/regroupements.

1 - Créer un devoir

Affichage Notation > Saisie des notes >

1 Je sélectionne la promotion, puis la matière.

2 Je sélectionne la période.

3 Je clique sur le bouton **Créer un devoir**.

La **Date** est informative. Seule la période compte pour le calcul des moyennes.

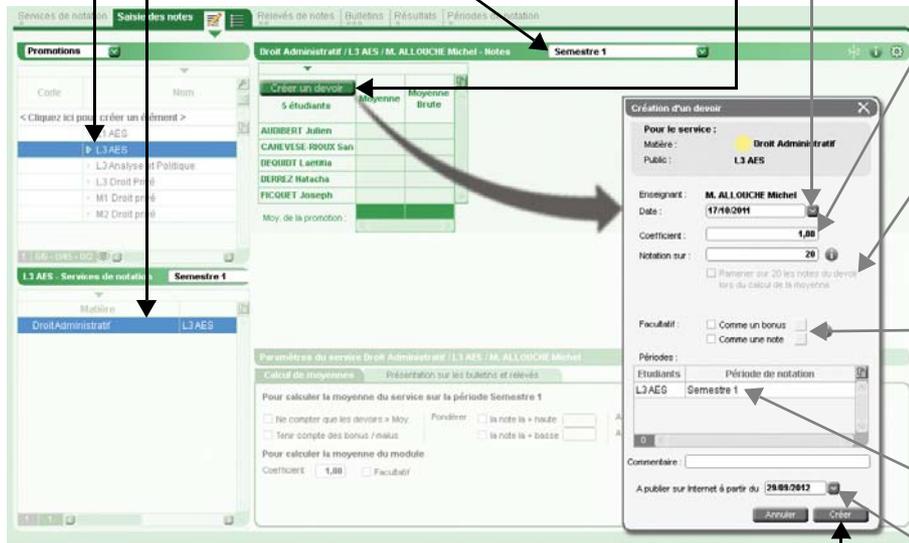
Le **Coefficient** indique le poids donné à un devoir par rapport aux autres. Il est utilisé pour le calcul de la moyenne du service ou du sous-service.

Lorsque le barème est différent de 20, l'option **Ramener sur 20** permet de moduler la prise en compte de ce barème dans le calcul de la moyenne.

Comme un bonus : seuls les points supérieurs à la moyenne sont pris en compte.
Comme une note : le devoir est pris en compte uniquement s'il améliore la moyenne de l'étudiant.

Les périodes déterminent la prise en compte ou non de la note dans le calcul des moyennes des bulletins.

La date de publication permet de ne publier les notes qu'une fois le devoir rendu.

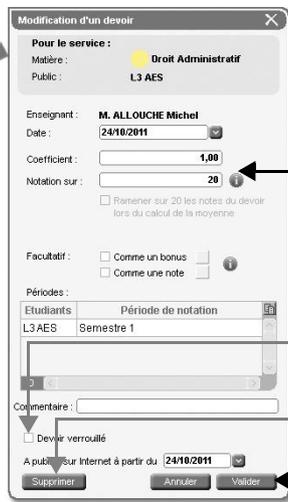


4 Je clique sur le bouton **Créer**.

2 - Modifier ou supprimer un devoir

1 Je double-clique sur le titre du devoir pour ouvrir une fenêtre permettant de le modifier/supprimer.

Droit Administratif / L3 AES / M. ALLOUCHE Michel - Notes			
	Créer un devoir	Moyenne	Moyenne Brute
5 étudiants			
AUBIBERT Julien		12,00	12,00
CANEVESE-RIOUX San		14,00	14,00
DEFOUIDT Laetitia		13,00	13,00
DERREZ Natacha		11,00	11,00
FICQUET Joseph		8,00	8,00
Moy. de la promotion :		11,60	11,60



2 Je peux modifier les caractéristiques du devoir.

Pour verrouiller le devoir : ses paramètres et ses notes ne seront plus modifiables.

Pour supprimer le devoir.

3 Je clique sur **Valider**.

3 - Saisir les notes d'un devoir

	Moyenne	Moyenne Brute	24/10
5 étudiants			Droit A.
AUDIBERT Julien	12,00	12,00	1
CANEVESE-RIOUX San	14,00	14,00	14,00
DEQUIDT Laëtitia			14,00
DERREZ Natacha			
FICQUET Joseph			
Moy. de la promotion :	13,00	13,00	13,00

1 je double-clique dans une cellule.

2 Je saisis une note ou une annotation, puis je valide avec la touche **Entrée** :

- **A**, si l'étudiant est absent, HYPERPLANNING affiche **Abs**.
- **D**, si l'étudiant est dispensé, HYPERPLANNING affiche **Disp**.
- **N**, si l'étudiant est non noté, HYPERPLANNING affiche **N.Not**.
- **I**, si l'étudiant est inapte, HYPERPLANNING affiche **Inapt**.
- **R**, si l'étudiant n'a pas rendu un devoir, HYPERPLANNING affiche **N. Rdu**.

Lors de la saisie, vous pouvez utiliser les flèches du clavier pour vous déplacer dans le tableau.

4 - Personnaliser l'affichage des devoirs

Pour choisir l'ordre d'affichage des devoirs : par ordre chronologique ou chronologique inversé.

Ce bouton affiche les paramètres permettant de personnaliser l'affichage du tableau de notes.

Paramètres du tableau de notes

- Afficher la moyenne brute
- Afficher le classement
- Afficher le nombre de devoirs où l'étudiant a eu une note
 - supérieure ou égale à la moyenne
 - supérieure ou égale à la moyenne de la classe
- Afficher les colonnes moyennes par sous services

Fermer

5 - Personnaliser le calcul des moyennes

Il existe plusieurs paramètres à votre disposition pour personnaliser le calcul des moyennes des devoirs. Ceux-ci se définissent dans l'affichage de saisie des devoirs.

>> Moyenne semestrielle ou trimestrielle d'un service

1 Je sélectionne la période semestrielle ou trimestrielle.

2 Je peux alors définir les paramètres pour calculer la moyenne du service.

Pour calculer la moyenne du service sur la période Semestre 1

- Ne compter que les devoirs > Moy.
- Tenir compte des bonus / malus
- Pondérer la note la + haute
- la note la + basse
- Arrondis étudiant **Sans** Supérieur Le plus proche
- Arrondis public **Sans** Supérieur Le plus proche

Pour calculer la moyenne du module

Coefficient Facultatif

Tenir compte des bonus / malus :

Il permet d'ajouter (valeur positive = bonus) ou retrancher (valeur négative = malus) des points à la moyenne.

Pondérer :

Il permet d'accorder plus ou moins d'importance à la note la plus haute et/ou la plus basse.

Pondération de la note la plus haute :

- si vous pondérez par plus de 1, la moyenne augmente.
- si vous pondérez par moins de 1, la moyenne diminue.

Pondération de la note la plus basse :

- si vous pondérez par plus de 1, la moyenne diminue.
- si vous pondérez par moins de 1, la moyenne augmente.

Arrondis :

6 modes d'arrondis différents peuvent s'appliquer aux moyennes des étudiants et/ou du public.

Coefficient du module de notation :

Le module peut être le regroupement de plusieurs services. Le coefficient et le caractère facultatif servent à calculer la moyenne générale du module :

- **Coefficient** : indique le poids donné à un module par rapport aux autres. Il est identique pour toutes les périodes de l'année.
- **Facultatif** : lorsqu'il est facultatif (pour toutes les périodes de l'année), seuls les points supérieurs à la moyenne sont pris en compte dans le calcul de la moyenne générale.

>> Moyenne annuelle d'un service

Il s'agit de la moyenne générale calculée lorsque la période choisie concerne l'année.

The screenshot shows a software interface for calculating averages. At the top, a dropdown menu is set to 'Semestriel 1ere année'. Below it, a section titled 'Calcul de moyennes' contains a table for 'Coefficients des périodes (appliqués à tous les services)'. The table has two rows: 'Semestre 1' with a coefficient of '1,00' and 'Semestre 2' with a coefficient of '1,00'. To the right of the table are radio button options for 'Arrondis étudiant' and 'Arrondis public', both set to 'Sans', and radio button options for 'Supérieur' and 'Le plus proche'. At the bottom, there is a section 'Pour calculer la moyenne générale annuelle ou la moyenne annuelle du module' with a 'Coefficient' field set to '1,00' and a 'Facultatif' checkbox.

1 Je sélectionne la période annuelle.

2 Je peux alors définir un coefficient pour chaque période de l'année.

Coefficient des périodes :

Il indique le poids donné à une période (semestre, trimestre) par rapport aux autres. Il est identique pour tous les services d'une promotion.

Arrondis :

6 modes d'arrondis différents peuvent s'appliquer aux moyennes des étudiants et/ou du public.

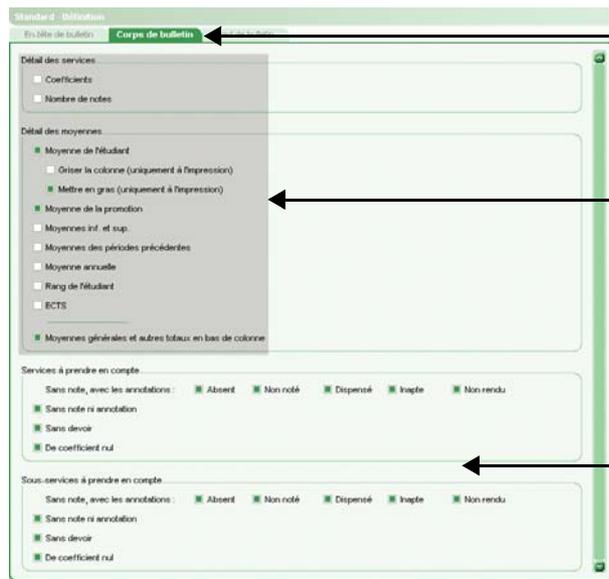
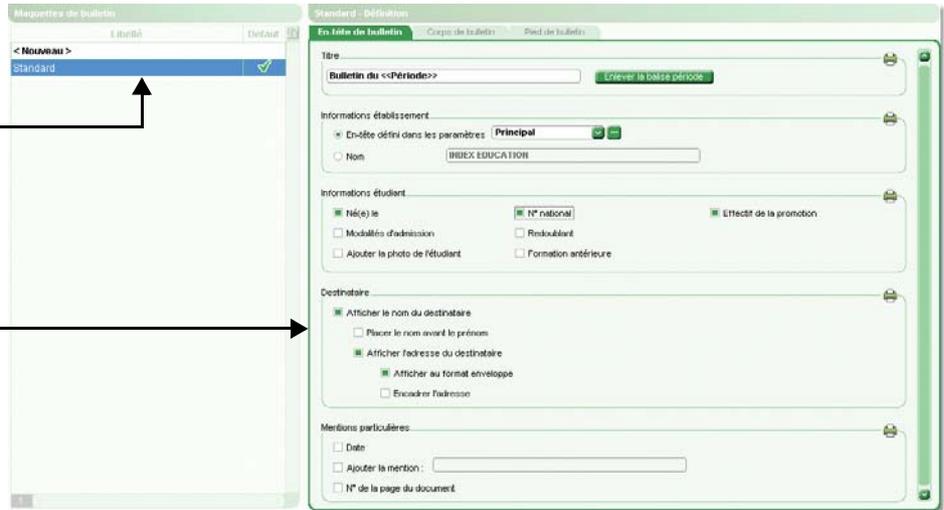
Fiche 115 - Maquettes des bulletins et des relevés de notes

À SAVOIR : la définition des maquettes de bulletins est similaire à celle des relevés de notes (en-tête et pied).

1 - Définition de la maquette

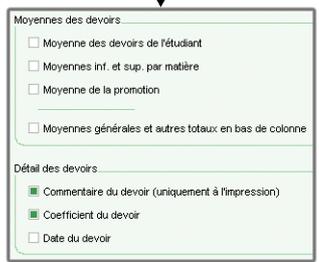
 Affichage Notation > Bulletins >  ou Notation > Relevés de notes > 

- 1** Je sélectionne le nom de ma maquette. Je peux créer une nouvelle maquette ou utiliser celle présente par défaut.
- 2** Je définis l'en-tête :
 - le titre,
 - le logo (voir page 88) ou le nom de l'établissement,
 - les informations concernant l'étudiant et sa promotion,
 - les destinataires pour l'envoi par courrier,
 - d'autres mentions.



- 3** Dans le corps du bulletin, je précise :
 - les informations liées aux services,
 - les moyennes et autres évaluations par service...

- 4** ...et dans le corps du relevé de notes, je précise :
 - les moyennes,
 - les informations liées aux devoirs.



- 5** Dans l'un ou l'autre, j'indique ensuite :
 - les services à prendre en compte,
 - les sous-services à prendre en compte.

- 6** Je définis le pied du bulletin :
 - les informations liées à la vie scolaire,
 - le signataire.



2 - Affecter une maquette à une promotion

Affichage Notation > Bulletins ou Notation > Relevés de notes

Nom	Périodes de notation		Relevé	Bulletin
	Calendrier	Hors calendrier		
< Cliquez ici pour créer un élément >				
L1 AES			Standard	Standard
L3 AES	Semestriel 1ere année		Standard	Standard
L3 Analyse et Politique			Standard	Standard
L3 Droit Privé			Standard	Standard
M1 Droit privé			Standard	Standard
M2 Droit privé			Standard	Standard

1 Je sélectionne le nom de la promotion pour laquelle je souhaite modifier la maquette de bulletin.

2 Je double-clique dans la cellule indiquant la maquette attribuée.

Maquettes de bulletin

Libellé

Maquette L3 AES

Standard

Annuler Valider

3 Je sélectionne la nouvelle maquette de la promotion, puis je valide.

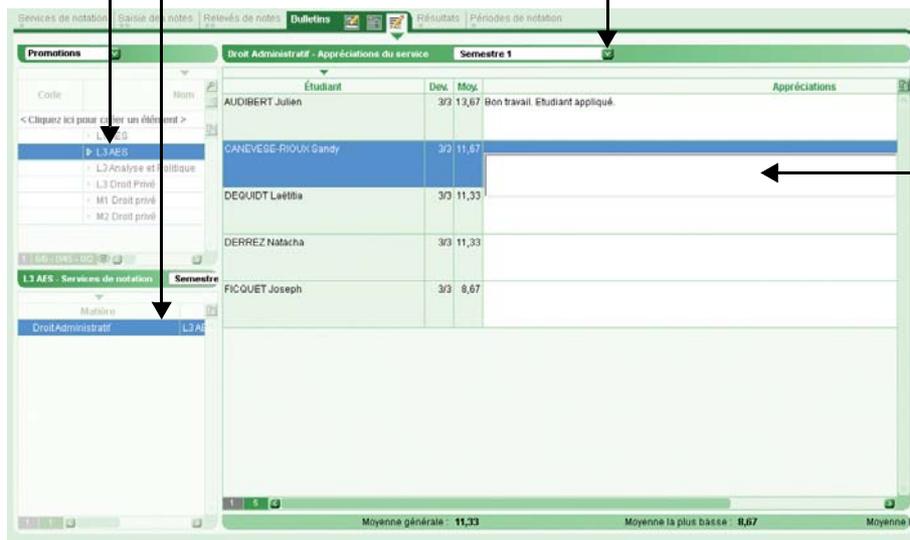
Fiche 116 - Saisie des appréciations

À SAVOIR : l'affichage de consultation des bulletins permet de saisir les appréciations des enseignants.

 Affichage Notation > Bulletins > 

1 Je sélectionne la promotion, puis la matière.

2 Je sélectionne la période.



Étudiant	Dev.	Moy.	Appréciations
AUDIBERT Julien	3/3	13,67	Bon travail. Etudiant appliqué.
CANEVEGE-RIOUX Gandy	3/3	11,67	
DEQUIDT Laëtitia	3/3	11,33	
DERREZ Natacha	3/3	11,33	
FICQUET Joseph	3/3	8,67	

3 Je double-clique dans une cellule pour y saisir l'appréciation.

Fiche 117 - Clôturer des périodes

À SAVOIR : la clôture d'une période permet d'empêcher la modification des données qui dépendent de la période de notation.

☒ Affichage Notation > Périodes de notations >

- 1 Je sélectionne la période de notation...
- 2 ...puis, sur la ligne désignant la promotion,...

3 ...je double-clique dans cette cellule pour clôturer la période.

Clôturer la période interdit de :

- créer, modifier et supprimer des notes rattachées à la période ;
- créer, modifier et supprimer toutes les appréciations des bulletins ;
- créer, modifier et supprimer des devoirs rattachés à la période.

>> En multisélection

- 1 Je sélectionne toutes les promotions concernées [Ctrl + clic].
- 2 J'affiche le menu contextuel [clic droit]...

3 ...et je choisis la commande **Semestre 1 > Clôturer**.

LE GUIDE PRATIQUE

Utilisation

COMMUNIQUER

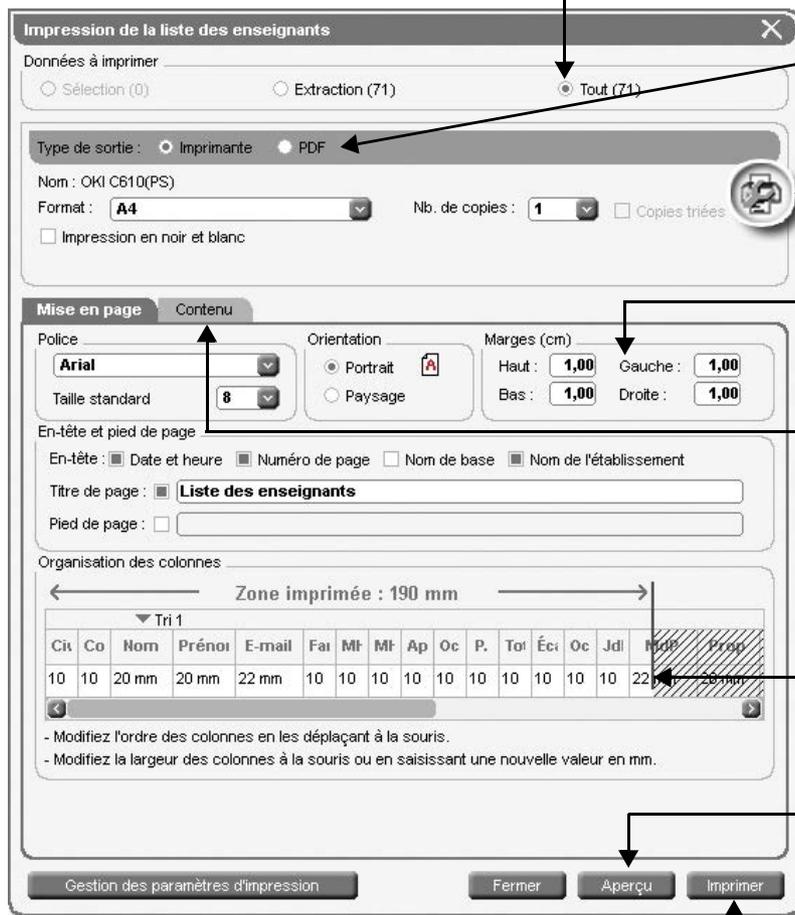


Fiche 118 - Imprimer une liste

À SAVOIR : vous imprimez la liste présente à l'écran.

☒ Menu **Fichier** > **Imprimer [Ctrl + I]**

1 Je choisis les données de la liste à imprimer : les données sélectionnées, les données extraites (affichées) ou toutes les données de la base.



2 Je choisis le type de sortie (papier ou PDF)...

3 ...et modifie si nécessaire les paramètres de l'imprimante.

4 Je peux modifier la mise en page : police, présentation, informations à ajouter...

5 ...et dans l'onglet **Contenu**, choisir les colonnes à imprimer : par défaut, ce sont celles qui s'affichent à l'écran.

6 Si nécessaire, j'ordonne et je définis précisément la largeur des colonnes sur la largeur de la page.

7 L'aperçu me permet de visualiser l'apparence de la liste au fur et à mesure de mes choix.

8 Une fois que le résultat me convient, je lance l'impression.

Fiche 119 - Imprimer les emplois du temps

À SAVOIR : vous pouvez imprimer les emplois du temps des enseignants, des promotions, des regroupements, des groupes de TD ou de chaque étudiant. Vous pouvez également imprimer l'emploi du temps de chaque salle.

☒ Sur tous les affichages *Emploi du temps*

1 Depuis l'affichage *Emploi du temps*, je clique sur le bouton *Imprimer*.

2 Je choisis la forme sous laquelle je souhaite imprimer l'emploi du temps : en grille ou en liste.

3 Je peux imprimer les emplois du temps des ressources sélectionnées, des ressources affichées dans la liste (**Extraction**) ou de toutes les ressources de ce type (ici, les promotions).

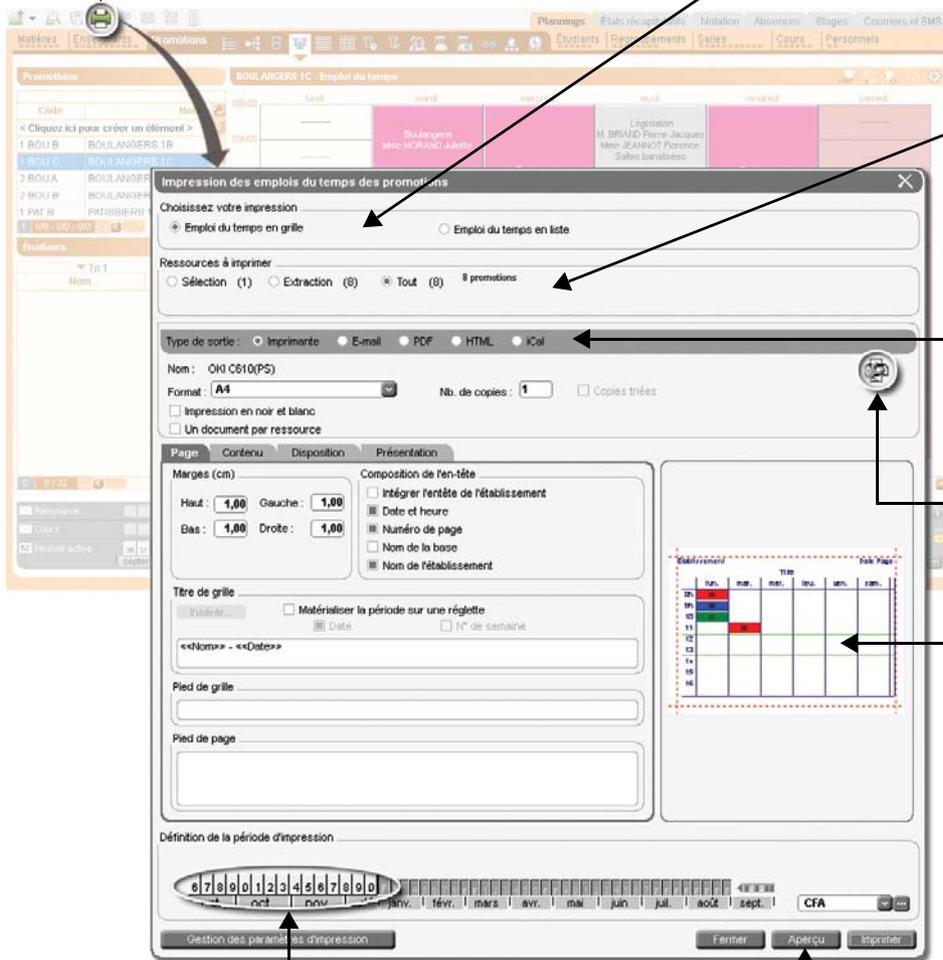
4 Je choisis la sortie : papier, PDF, e-mail (voir page 269) ou iCal (voir page 290)...

5 ...et modifie si nécessaire les paramètres de l'imprimante.

6 Lorsque je définis la présentation et le contenu des emplois du temps, la mise en page évolue selon les paramètres choisis.

7 Je choisis la période pour laquelle les emplois du temps vont être imprimés.

8 Avant d'imprimer, je peux utiliser l'aperçu pour vérifier le rendu.



Fiche 120 - Imprimer le planning des salles

À SAVOIR : les options d'impression vous permettent d'imprimer sur un minimum de pages le planning de plusieurs salles. L'impression du planning est aussi disponible pour les enseignants et les promotions.

☒ Affichage Plannings > Salles > 

1 Depuis l'affichage *Planning général*, je sélectionne [**Ctrl + clic**] les salles dans la liste.

2 Je clique sur le bouton *Imprimer*.

3 Je peux imprimer le planning des salles sélectionnées (ici 5 salles), des salles affichées dans la liste (*Extraction*) ou de toutes les salles.

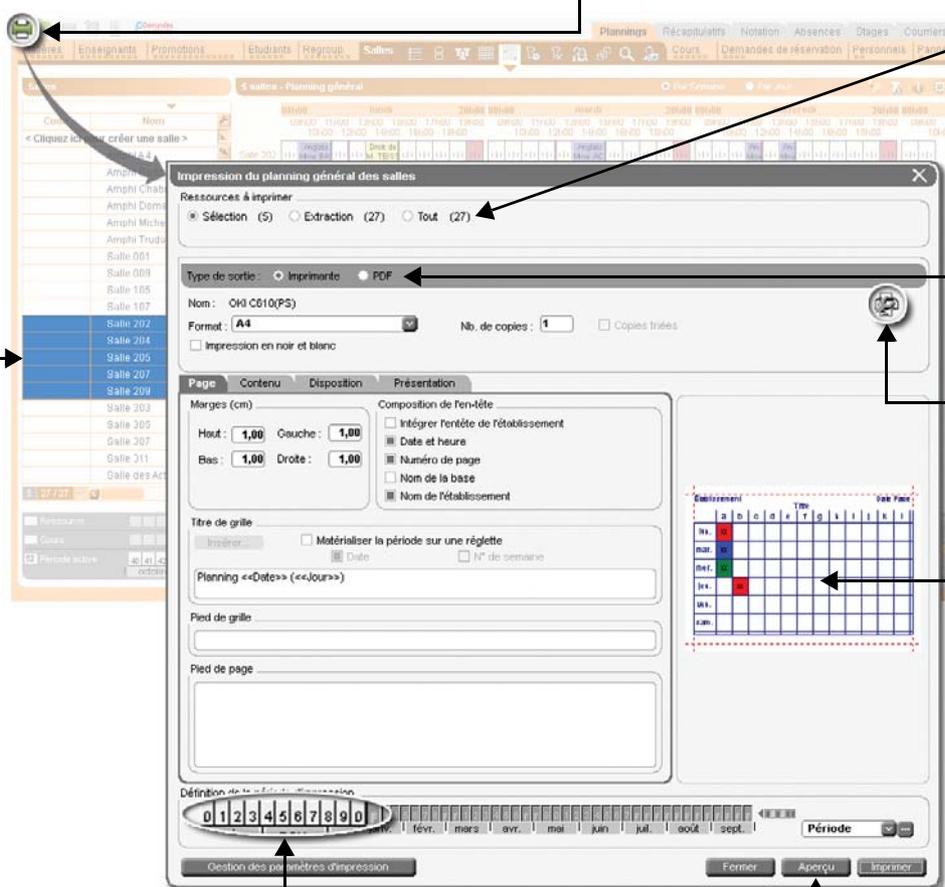
4 Je choisis la sortie (papier ou PDF)...

5 ...et modifie si nécessaire les paramètres de l'imprimante.

6 Lorsque je définis la présentation et le contenu des plannings : la mise en page évolue selon les paramètres choisis.

7 Je choisis la période pour laquelle les plannings vont être imprimés.

8 Avant d'imprimer, je peux utiliser l'aperçu pour vérifier le rendu.



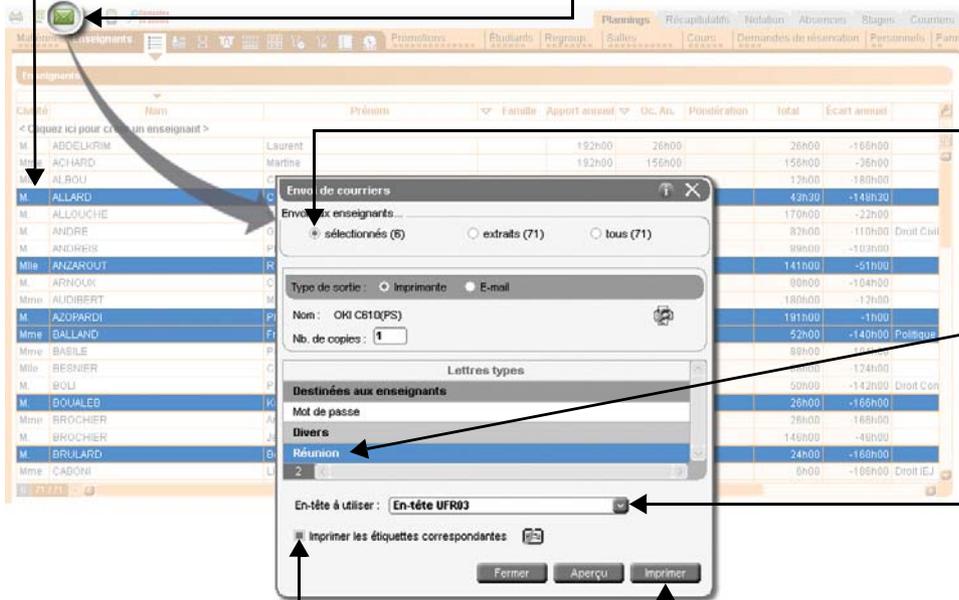
Fiche 121 - Imprimer un courrier

À SAVOIR : vous imprimez des lettres types (voir page 272) qui sont personnalisées en fonction des destinataires.

 Affichage Plannings > Enseignants > ≡

1 Je sélectionne [Ctrl + clic] les destinataires des courriers dans la liste.

2 Je clique sur le bouton Envoyer un courrier.



3 Par défaut, les destinataires sont bien les enseignants sélectionnés.

4 Je choisis le courrier type adapté, créé au préalable dans **Courrier et SMS > Modèles types** (voir page 272).

5 Si la lettre type sélectionnée est à en-tête variable (voir page 272), je choisis ici l'en-tête approprié.

6 Je peux imprimer en même temps les étiquettes pour les enveloppes (voir page 267).

7 J'imprime les courriers : chaque courrier sera personnalisé en fonction du destinataire.

La liste des courriers envoyés est disponible dans les affichages Courriers et SMS > Enseignants/Étudiants/Parents > Liste des courriers envoyés.

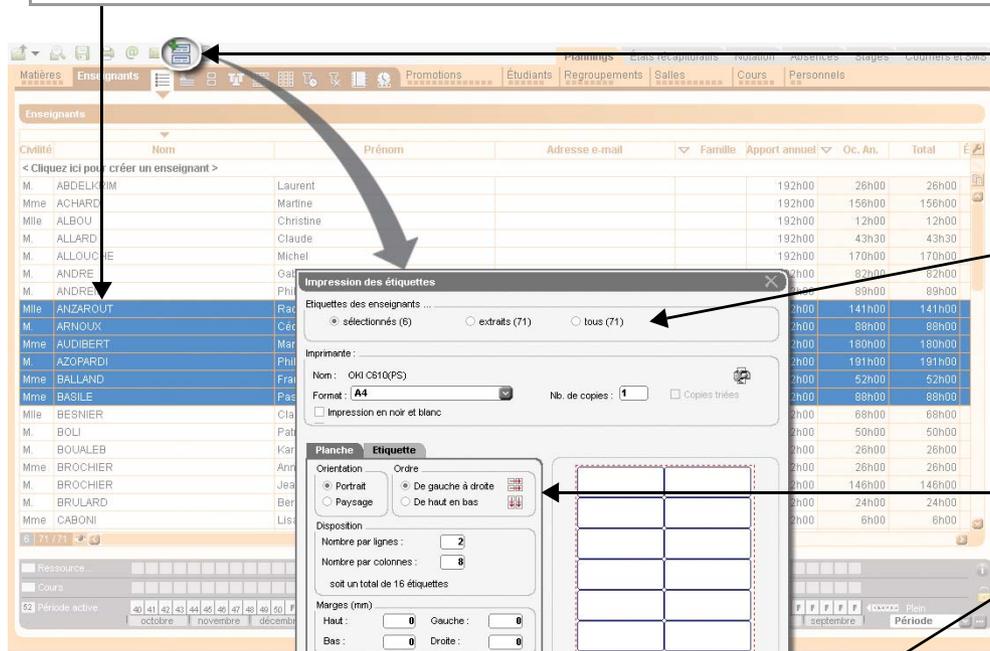
Fiche 122 - Imprimer les étiquettes avec les adresses

À SAVOIR : vous pouvez imprimer les étiquettes en même temps que les courriers ou de manière indépendante, quand vous le souhaitez.

1- Imprimer uniquement les étiquettes

☒ Depuis les onglets Enseignants, Étudiants et Personnels

1 Je sélectionne [Ctrl + clic] les personnes pour lesquelles je souhaite imprimer des étiquettes.



2 Je clique sur le bouton **Imprimer les étiquettes**.

3 Je choisis les ressources concernées : les ressources sélectionnées, les ressources affichées dans la liste (**Extraire**) ou toutes les ressources de ce type.

4 Je définis le format des étiquettes et leur présentation.

5 J'imprime les étiquettes.

Les différents formats correspondent aux planches standard commercialisées.

2 - Imprimer les étiquettes avec les courriers

☒ Dans la fenêtre d'impression des courriers

1 Je coche cette option avant de lancer l'impression des courriers : HYPERPLANNING me préviendra quand il faudra mettre le papier adéquat dans l'imprimante.

2 Pour modifier le format des étiquettes, j'affiche les paramètres de configuration.



Fiche 123 - Paramétrer la messagerie électronique

À SAVOIR : **HYPERPLANNING** reporte automatiquement les caractéristiques du compte e-mail configuré dans Outlook Express. En revanche, si vous utilisez un autre logiciel de messagerie, cette étape est nécessaire pour saisir les paramètres du compte afin d'envoyer des e-mails depuis HYPERPLANNING.

☒ Menu Internet > Messagerie électronique

1 Je saisis les informations concernant ma messagerie.

2 Des options vous permettent de masquer les adresses des destinataires et de conserver une copie des e-mails envoyés.

3 Si des profils de messagerie ont été définis (voir page 101), je choisis celui qui me convient dans ce menu : ainsi je récupère tous les paramètres de connexion correspondants.

4 Ces boutons me permettent de tester l'envoi d'e-mails et de SMS depuis mon poste.

Vérifiez auprès de votre administrateur que les paramètres de sécurité du poste ou du réseau n'interdisent pas l'accès au Serveur SMTP.

Fiche 124 - Envoyer un document par e-mail

À SAVOIR : pour pouvoir envoyer des documents par e-mail, vous devez avoir renseigné au préalable la colonne E-mail dans la liste des enseignants/étudiants. Vous pouvez envoyer un emploi du temps, comme dans notre exemple, mais vous pouvez aussi choisir d'envoyer un bulletin, un relevé d'absences, un courrier, etc.

☒ Affichage Plannings > Enseignants >

1 Depuis l'affichage **Emploi du temps**, je clique sur le bouton **Imprimer**.

2 Je peux envoyer par e-mail les emplois du temps des ressources sélectionnées, des ressources affichées dans la liste (**Extraire**) ou de toutes les ressources.

3 Je choisis **E-mail** comme type de sortie.

4 Je peux joindre l'emploi du temps à l'e-mail (en PDF et/ou au format iCal) ou l'intégrer dans l'e-mail (dans ce cas, je m'expose à des problèmes de compatibilité).

5 Je définis la présentation et le contenu des emplois du temps. L'onglet **Paramètres e-mail** me permet de personnaliser le texte introductif par type de destinataire.

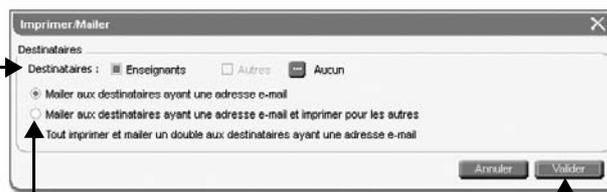
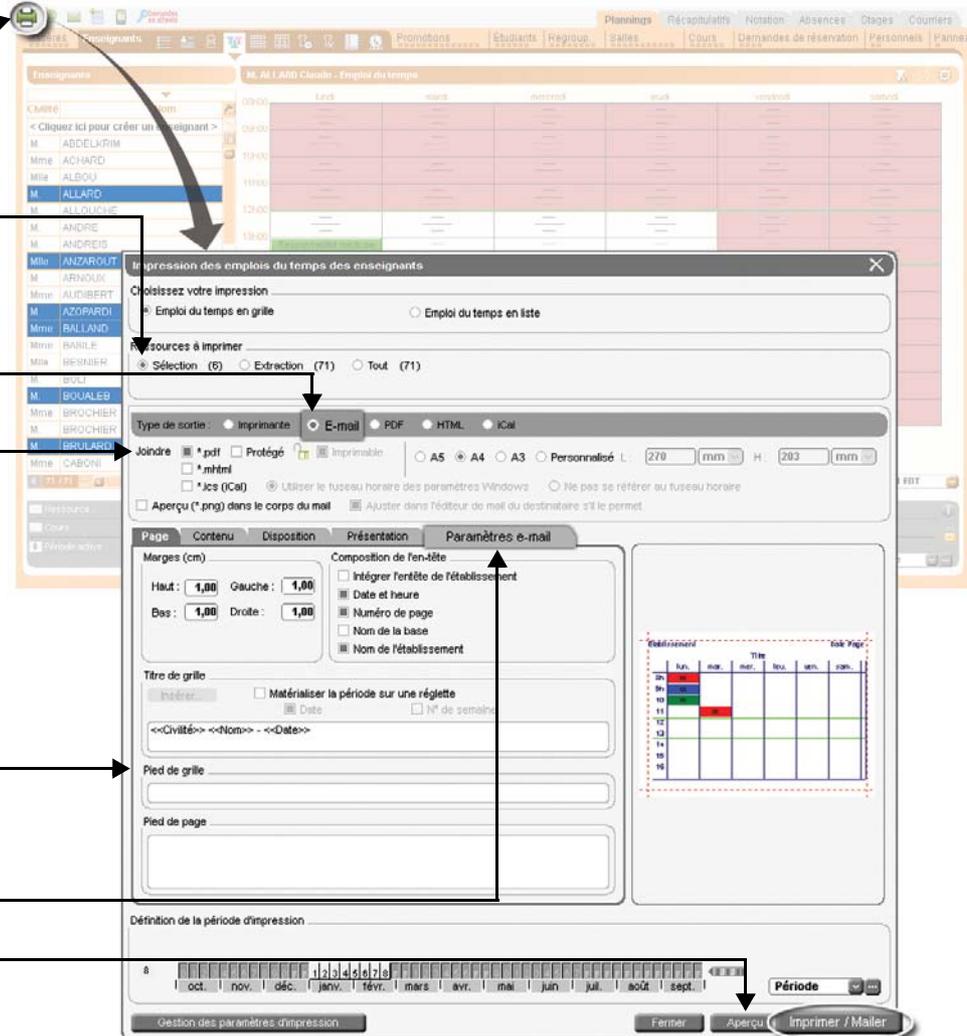
6 Je peux utiliser l'aperçu pour vérifier le rendu.

7 Je clique sur **Imprimer / Mailer**.

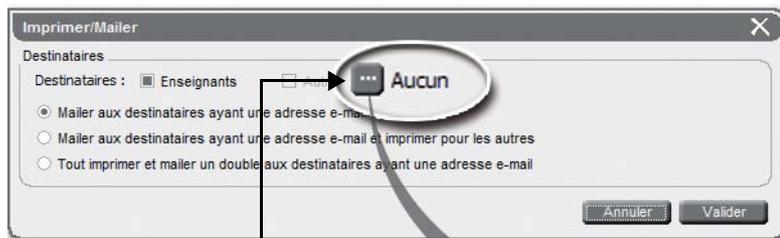
8 Je précise les destinataires des e-mails, ici les enseignants : chacun recevra son emploi du temps.

9 Je peux parallèlement lancer des impressions.

10 Je valide pour envoyer les e-mails et éventuellement lancer l'impression.



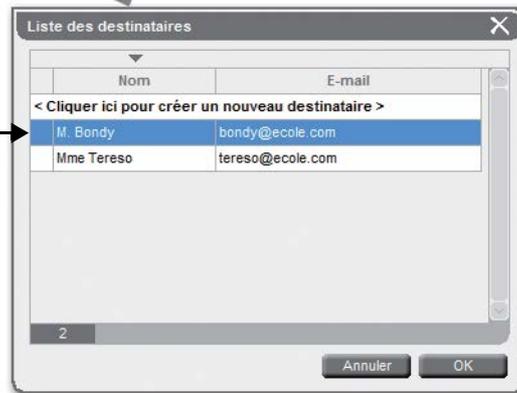
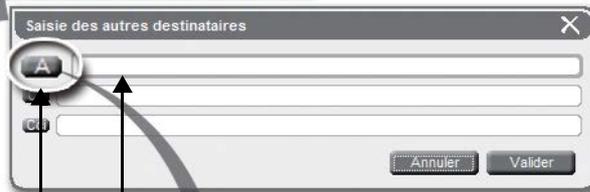
>> Pour envoyer les emplois du temps à d'autres destinataires



1 Je clique ici pour saisir d'autres destinataires que les enseignants.

2 Je peux saisir l'adresse électronique ou afficher ma liste de contacts.

3 Je peux créer de nouveaux contacts dans la liste. D'un double-clic, j'insère ensuite le contact souhaité.



 Tutoriel : Envoyer les emplois du temps par e-mail

Envoyer les emplois du temps
par e-mail

Fiche 125 - Préparer des courriers ou des SMS types

À SAVOIR : dans le groupe de travail *Courriers et SMS*, vous pouvez créer des lettres et des SMS types avec des variables qu'HYPERPLANNING remplace par les informations appropriées lors de l'édition.

1 - Créer une lettre type

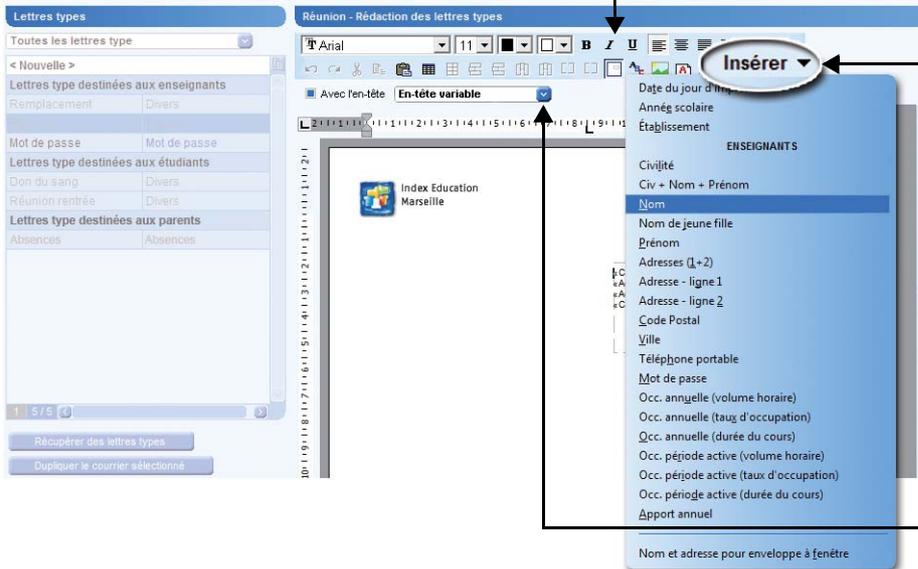
☒ Affichage *Courriers et SMS* > *Modèles types* > ☒



1 Je saisis dans la ligne de création un libellé clair et distinctif.

2 Je choisis la catégorie, c'est-à-dire le destinataire potentiel et le contexte d'envoi. Les variables disponibles dépendront de la catégorie choisie.

3 Je mets le texte en forme avec les outils d'écriture.



4 J'insère des variables qui seront remplacées par des informations personnalisées en fonction du destinataire lors de l'édition.

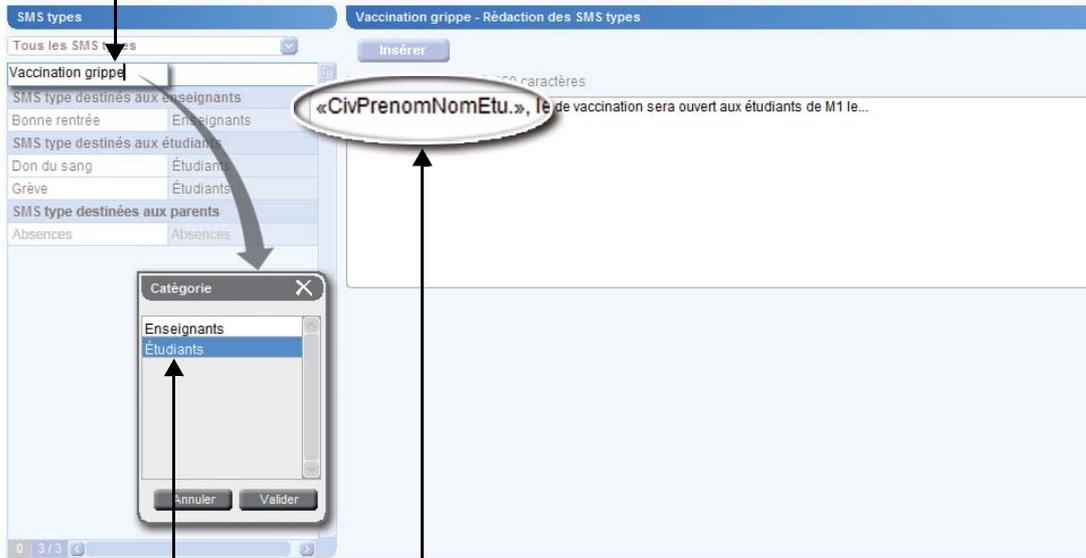
5 Si plusieurs en-têtes ont été définis, vous pouvez choisir l'un d'entre eux dans le menu ou sélectionner **Variable** si vous préférez choisir l'en-tête au moment de l'édition du courrier (voir page 266).

Les en-têtes sont définis par les administrateurs dans Paramètres > ÉTABLISSEMENTS > En-tête.

2 - Créer un SMS type

☒ Affichage Courriers et SMS > Modèles types > 📄

1 Je saisis dans la ligne de création un libellé clair et distinctif.



2 Je choisis la catégorie, c'est-à-dire le destinataire potentiel.

3 Je saisis le message. Je peux insérer des variables comme par exemple «CivPrenomNomEtu.» : cette variable sera automatiquement remplacée par la civilité, le prénom et le nom du destinataire lors de l'envoi.

Cette fonctionnalité est disponible après l'inscription au service et la mise à jour de la licence.

Fiche 126 - Envoyer des courriers / des SMS liés aux absences

À SAVOIR : les lettres types liées aux absences sont gérées dans le groupe de travail *Courriers et SMS*, mais les courriers s'envoient depuis le groupe de travail *Absences*.

1 - Désigner les destinataires des courriers

Les destinataires des courriers relatifs aux absences peuvent être les étudiants et/ou leurs parents. Pour désigner les destinataires, cochez l'option *Destinataire des courriers...* dans la fiche de l'étudiant (voir page 241) et/ou de ses parents (voir page 242).

2 - Envoyer un courrier, un e-mail ou un SMS après la saisie d'une absence

>> Pour envoyer un courrier ou un e-mail

☒ Affichage Absences > Saisie des absences >

1 Sous la grille de saisie, je sélectionne toutes les absences qui doivent être mentionnées dans le courrier.

2 J'affiche le menu contextuel [clic droit] et je sélectionne la commande **Choisir une lettre type**.

Vous pouvez envoyer les courriers/SMS relatifs aux absences en une seule manipulation, à la fin de la journée par exemple (voir page 275).

3 Je sélectionne un modèle en fonction du type de courrier (relevé, absence injustifiée, etc.) et du destinataire (étudiant et/ou parent).

4 J'affiche à nouveau le menu contextuel [clic droit] et je sélectionne cette fois la commande **Envoi des courriers**.

5 Je peux imprimer le courrier ou l'envoyer par e-mail.

>> Pour envoyer un SMS

1 Sous la grille de saisie, je sélectionne l'absence qui doit être mentionnée dans le SMS.

2 J'affiche le menu contextuel [clic droit] et je sélectionne la commande **Choisir un SMS type**.

3 Je sélectionne un modèle en fonction du type de SMS et du destinataire (étudiant et/ou parent).

Date et heure	Tous	Oblig.	Courrier à envoyer	SMS à envoyer	Justifié
Le 11/02 de 8h00 à 12h00	03h00	00h00	Aucun	Aucun	N
Le 19/02 de 8h00 à 12h00	04h00	00h00	Aucun	Aucun	N
Du 23/02 à 8h00 au 24/02 à 20h00	14h00	00h00	Aucun	Absence à justifier	N

- Tout sélectionner
- Absence justifiée
- Choisir une lettre type
- Choisir un SMS type
- Envoi des courriers
- Envoi des SMS**

4 J'affiche à nouveau le menu contextuel [clic droit] et je sélectionne cette fois la commande **Envoi des SMS**.

Destinataires concernés : 1

Destinataires sans SMS : 0

Nombre de SMS à envoyer : 1

Annuler Envoyer

5 HYPERPLANNING me rappelle le nombre de SMS qui seront envoyés...

6 ...avant l'envoi.

3 - Faire un publipostage

>> Afficher les absences et choisir un courrier type

☒ Affichage Absences > Saisie des absences > ☰

1 Je n'affiche que les absences saisies sur les semaines allumées et je peux affiner l'affichage avec ces menus déroulants.

2 Je sélectionne les absences pour lesquelles je souhaite envoyer un courrier : en triant la liste sur la colonne **Oblig.** (par exemple), j'ai rapidement trouvé toutes les absences qui ont fait manquer aux étudiants des cours obligatoires (voir page 248).

The screenshot shows the 'Liste des absences' interface. At the top, there are filters for 'Du lundi 1 mars 201X' and 'Au samedi 3 avril 201X'. The table lists various students and their absences. The 'Oblig.' column is highlighted, and a context menu is open over it, showing options like 'Tout sélectionner', 'Absence justifiée', 'Choisir une lettre type', 'Choisir un SMS type', 'Envoi des courriers', and 'Envoi des SMS'. A 'Sélectionner un modèle' dialog is also open, showing options like 'Destiné aux étudiants', 'Absence à justifier', 'Présence obligatoire', 'Relevé d'absences', and 'Relevé d'absences mensuel'.

3 J'affiche le menu contextuel [clic droit] et je sélectionne la commande **Choisir une lettre type**.

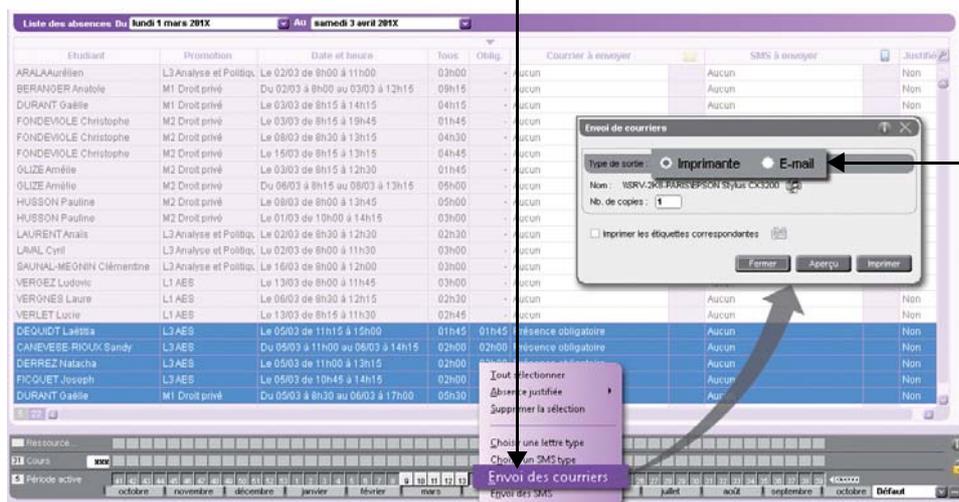
4 Je sélectionne la lettre type en fonction du destinataire (étudiant et/ou parent).

Vous pouvez affecter des lettres types différentes en fonction des absences et envoyer tous les courriers en une seule opération.

>> Envoyer les courriers à tous les destinataires

☒ Affichage Absences > Saisie des absences > ☰

1 J'affiche le menu contextuel [clic droit] et je sélectionne la commande **Envoi des courriers**.



2 Je peux imprimer les courriers ou les envoyer par e-mail : si j'ai affecté la même lettre type à plusieurs absences d'un même étudiant, HYPERPLANNING envoie un seul courrier pour toutes les absences.

De la même manière, vous pouvez envoyer une série de SMS.

Fiche 127 - Envoyer des e-mails

À SAVOIR : vous pouvez envoyer un e-mail à toutes les ressources (enseignants, étudiants, personnels, maîtres de stage) pour lesquelles une adresse électronique a été saisie.

☒ Affichage *Plannings* > *Enseignants* > ☰

1 Les adresses e-mail des enseignants ont été saisies ou importées.

2 Je sélectionne [Ctrl + clic] les enseignants à contacter.

3 Je clique sur le bouton *Envoyer un e-mail*.

4 Je précise les destinataires, ici les enseignants sélectionnés dans la liste.

5 Je peux utiliser ou créer un modèle de mail.

6 Je saisis l'objet et le contenu de l'e-mail.

7 Je peux joindre un document.

8 Je clique sur *Enregistrer et envoyer* pour garder l'e-mail saisi comme modèle ou...

9 ... j'envoie l'e-mail sans l'enregistrer.

Vous pouvez envoyer un e-mail à tous les participants d'un cours depuis la fiche cours (voir page 280).

Fiche 128 - Envoyer des SMS

À SAVOIR : cette fonctionnalité est disponible après l'inscription au service (Fichier > Imprimer le bulletin d'inscription pour l'envoi de SMS) et la mise à jour de la licence. Pour pouvoir l'utiliser, il faut impérativement avoir renseigné le numéro de téléphone de l'établissement dans Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité. Seules les ressources pour lesquelles un numéro de téléphone portable et une autorisation de réception de SMS ont été saisis peuvent recevoir des SMS.

1 - Préciser les ressources qui acceptent de recevoir des SMS

☒ Affichage Plannings > Enseignants > 🇫🇷

1 Je sélectionne la ressource dont je souhaite modifier les coordonnées.

2 J'affiche la fiche de renseignements.

3 Je double-clique sur le numéro de téléphone portable ou le champ **Aucun téléphone renseigné**.

4 Je saisis ou modifie le numéro.

5 Je précise à côté si l'enseignant accepte de recevoir des SMS.

L'indicateur par défaut est défini par l'administrateur dans les paramètres de la base.

>> Pour préciser rapidement que plusieurs ressources acceptent/n'acceptent pas les SMS

☒ Affichage Plannings > Enseignants > ☰

1 Si la colonne **SMS** n'est pas affichée, je modifie les paramètres de la liste en passant par la clé plate.

2 Je sélectionne [Ctrl + clic] les ressources qui acceptent de recevoir des SMS.

3 J'affiche le menu contextuel [clic droit], je choisis la commande **Modifier la sélection > Réception des SMS...**

4 ...et je choisis **Autoriser la réception de SMS**.

2 - Envoyer un SMS à plusieurs destinataires

☒ Affichage Plannings > Enseignants > ☰

1 Je sélectionne [Ctrl + clic] les enseignants à contacter.

2 Je clique sur le bouton **Envoyer un SMS**.

Qualité	Nom	Prénom	Apport annuel	Oc. An.	Total	Écart annuel	SMS	Pondération
M.	VELKRIM	Laurent	192h00	26h00	26h00	-166h00		
Mme	ACHARD	Marline	192h00	156h00	156h00	-36h00	✓	
Mlle	ALBOU	Christina	192h00	126h00	126h00	-66h00		
M.	ALLARD					48h30		
M.	ALLOUCHE					22h00	✓	
M.	ANDRE					10h00	✓	
M.	ANDREIS					03h00	✓	
Mlle	ANZAROUT					24h00	✓	
M.	ARNOUX					04h00	✓	
M.	AUDIBERT					12h00	✓	
M.	AZOPARDI					-11h00	✓	
Mme	BALLAND					40h00	✓	
Mme	BASILE					24h00	✓	
Mlle	BESNIER					42h00	✓	
M.	BOLI					66h00	✓	
M.	BOUALEB					66h00	✓	
M.	BROCHIER					46h00	✓	
M.	BROCHIER					66h00	✓	
M.	BRULARD					66h00	✓	
Mme	CABONI					66h00	✓	

3 Je précise les destinataires.

4 Je sélectionne un SMS type ou j'en crée un nouveau.

5 Dans les deux cas, je finalise le texte ici et je peux insérer des variables qui seront remplacées par les données propres à chaque destinataire lors de l'envoi.

6 J'envoie le message : pour l'enregistrer comme SMS type et l'utiliser ultérieurement, je clique sur ce bouton.

La liste des SMS envoyés est disponible dans les affichages Courriers > Enseignants/Étudiants/Parents > Liste des SMS envoyés.

Fiche 129 - Alerte changement/annulation

À SAVOIR : **changement de salle de dernière minute, cours annulé, etc., vous avez besoin de joindre rapidement tous les participants d'un cours ? Depuis la fiche cours, vous pouvez envoyer à tous le même message.**

✉ Depuis la fiche cours

1 Je clique ici pour envoyer un e-mail : l'enseignant et les étudiants pour lesquels une adresse électronique a été saisie, ainsi que l'appariteur seront prévenus. Je peux différencier le message envoyé aux enseignants, aux responsables de la salle et aux étudiants.

The screenshot shows a weekly schedule for M. BRIAND Pierre-Jacques. The course 'MATHEMATIQUES BOULANGERS 1C PATISSIERS 1C' is scheduled for Tuesday from 10h00 to 12h00. A context menu is displayed over this block, showing the following details:

- Séances : 4 / 11
- Mar. de 10h00 à 12h00
- Matières : 1
- MATHEMATIQUES
- Enseignants : 1
- M. BRIAND Pierre-Jacques
- Regroupements : 0
- Promotions : 2
- BOULANGERS 1C
- PATISSIERS 1C
- TD : 0
- Options : 0
- Salles : 1
- Salles banalisées : 0
- Salles demandées : 0

2 Je clique ici pour envoyer un SMS : l'enseignant et les étudiants pour lesquels un numéro de portable et l'autorisation de réception des SMS ont été complétés recevront mon message.

Sur une séance annulée, vous affichez le menu contextuel [clic droit], puis lancez la commande Prévenir par e-mail.

 Tutoriel : Informer les enseignants et les étudiants d'une modification

Informez les enseignants et les étudiants d'une modification du planning

Fiche 130 - Joindre le service d'assistance par e-mail

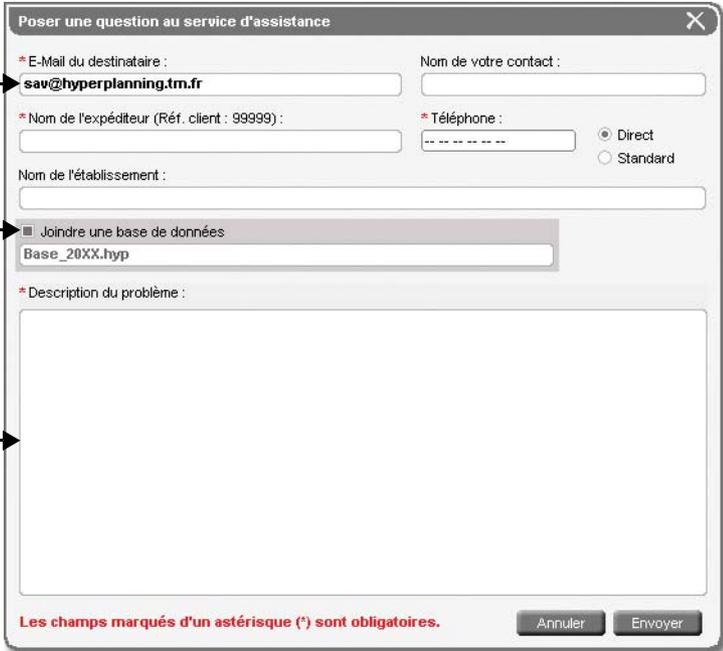
À SAVOIR : **directement depuis le logiciel, vous pouvez poser une question au service d'assistance et leur faire parvenir la base pour laquelle vous rencontrez des difficultés.**

☒ Menu Assistance > Poser une question au service d'assistance de INDEX EDUCATION

1 Je saisis toutes les informations obligatoires (*) concernant l'établissement.

2 Je coche cette case pour joindre la base de données concernée : par défaut, c'est la base ouverte qui est jointe.

3 Je décris ici les difficultés rencontrées de la manière la plus détaillée possible.



Poser une question au service d'assistance

* E-Mail du destinataire : sav@hyperplanning.tm.fr

Nom de votre contact :

* Nom de l'expéditeur (Réf. client : 99999) :

* Téléphone : Direct Standard

Nom de l'établissement :

Joindre une base de données

Base_20XX.hyp

* Description du problème :

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

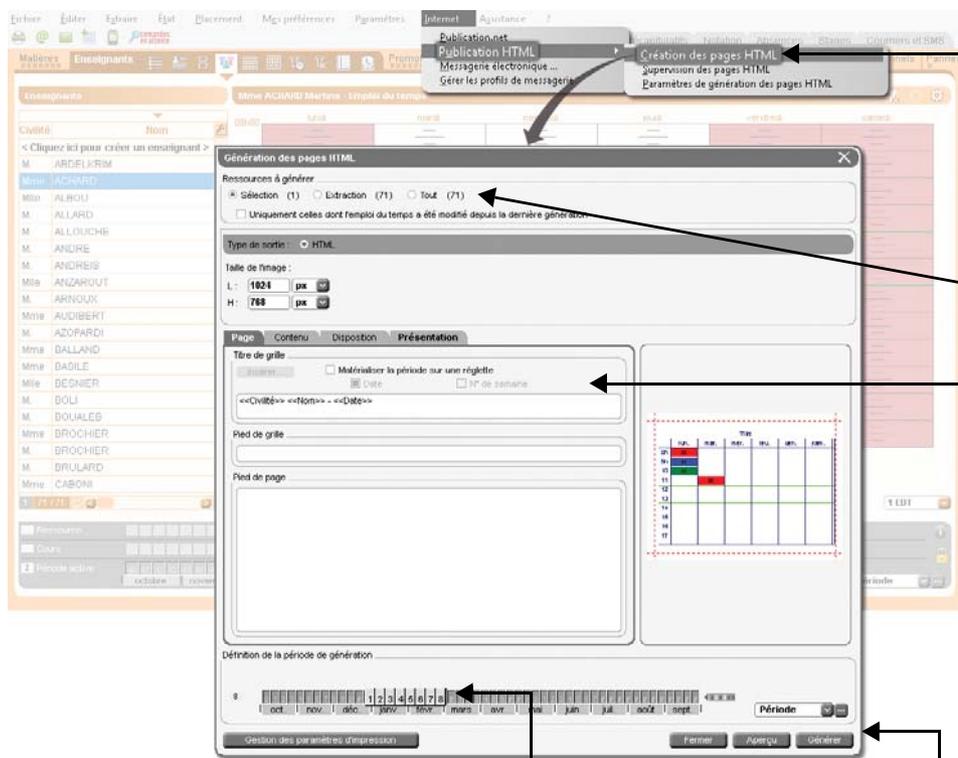
Annuler Envoyer

Fiche 131 - Publier les emplois du temps en HTML

À SAVOIR : vous pouvez publier les emplois du temps au format HTML, pour les intégrer à un site Internet par exemple ; si des emplois du temps sont modifiés, vous régénérez uniquement les pages correspondantes. Pour une mise à jour en temps réel des emplois du temps sur Internet, vous utiliserez HYPERPLANNING.net (voir page 42).

1- Créer une première fois les pages HTML

☒ Affichage Plannings > Enseignants > 



1 Depuis l'affichage **Emploi du temps** des enseignants, j'active la commande **Internet > Publication HTML > Création des pages HTML** pour générer les emplois du temps des enseignants.

2 Je choisis les ressources dont on doit générer l'emploi du temps.

3 Je peux modifier les paramètres de publication : ce sont les mêmes que pour l'impression (voir page 264).

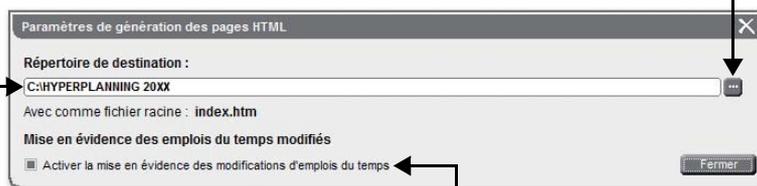
4 Je choisis la période pour laquelle les emplois du temps vont être édités.

5 Je génère les pages HTML : HYPERPLANNING crée les pages HTML ainsi qu'un fichier **.PNG** par emploi du temps dans le répertoire de destination.

>> Où sont générées les pages HTML ?

☒ Menu **Internet > Publication HTML > Paramètres de génération des pages HTML**

1 Par défaut, les pages HTML sont enregistrées dans le répertoire : C:\HYPERPLANNING 20XX.



2 Je peux choisir un autre répertoire en parcourant mon disque.

3 La mise en évidence des emplois du temps modifiés facilite la supervision des pages HTML mais peut ralentir l'application en version Réseau.

2 - Superviser les pages HTML

☒ Menu Internet > Publication HTML > Supervision des pages HTML

1 HYPERPLANNING affiche le nombre d'emplois du temps modifiés depuis la dernière génération de pages HTML.

2 Pour chaque type de ressources, les emplois du temps modifiés s'affichent en rouge.

3 Je peux remplacer d'un clic toutes les pages HTML correspondant aux emplois du temps modifiés ou uniquement celles correspondant aux ressources sélectionnées.

Date de génération	Nom	du	Au
21/11/2011 15:37:10	Mlle LAPLANNE Florence	06/09/2010	03/09/2011
21/11/2011 15:37:10	Mme LE TOURNAI Gaelle	06/09/2010	03/09/2011
21/11/2011 15:37:10	M. LEMOINE Pierre	06/09/2010	03/09/2011
21/11/2011 15:37:10	M. MOUSSON Fabien	06/09/2010	03/09/2011
07/01/2010 12:43:28	Mme MULLER Astrid	06/09/2010	03/09/2011
21/11/2011 15:37:09	M. MURACCIOLLE Dominique	06/09/2010	03/09/2011
21/11/2011 15:37:10	M. NIDOLON Frédéric	06/09/2010	03/09/2011
21/11/2011 15:37:09	M. NIZAN Michel	06/09/2010	03/09/2011
21/11/2011 15:37:09	Mme RODRIGUEZ Monique	06/09/2010	03/09/2011

LE GUIDE PRATIQUE
Utilisation

EXPORTS



Fiche 132 - Exporter les données vers un fichier texte

À SAVOIR : vous pouvez exporter toutes les données vers un fichier texte (Word, Excel, etc.) ou DBASE. Vous pouvez facilement exporter les données d'une liste en copiant son contenu par la commande [Ctrl + C], puis en le collant [Ctrl + V] dans le logiciel de votre choix.

Menu Fichier > Import/Export > Exporter un fichier texte

1 Je choisis le type de données à exporter : HYPERPLANNING crée un fichier par type de données.

2 Je précise le format du fichier à générer, le séparateur à utiliser et le type d'encodage.

3 Je choisis les informations à exporter.

4 Je clique sur **Exporter** pour générer le fichier.

5 Je choisis le répertoire de destination...

6 ...et modifie éventuellement le nom du fichier...

7 ...avant de l'exporter.

>> Comment enregistrer ces paramètres pour un export ultérieur ?

1 Je sauvegarde tous les choix établis (format de fichier, encodage, sélection des champs à exporter, etc.) afin de les réutiliser lors d'un prochain export. Pour cela, avant de générer le fichier, j'enregistre ces paramètres en modifiant éventuellement le nom du fichier.

2 Lors d'un prochain export, je n'ai plus qu'à ouvrir le fichier de format export sauvegardé pour retrouver toutes les options utilisées précédemment.

Pour avoir un fichier texte régulièrement actualisé, vous pouvez automatiser l'export : Fichier > Import/Export > Exporter automatiquement un fichier texte (commande uniquement accessible depuis le Serveur en version Réseau).

Fiche 133 - Exporter vers PRONOTE

À SAVOIR : si vous utilisez le logiciel de vie scolaire PRONOTE, vous pouvez exporter vos données HYPERPLANNING pour gagner du temps en saisie (ressources, services de notation) et profiter des fonctionnalités qui utilisent l'emploi du temps (saisie des absences, cahier de textes, etc.).

1 - Paramétrer l'export des données vers PRONOTE

Vous pouvez choisir les cours à exporter et préciser si vous souhaitez que le service de notation correspondant soit créé.

☒ Menu Fichier > PRONOTE > Export manuel

1 Si la colonne **PN** n'est pas visible,...

2 ...je modifie les paramètres de la liste.

3 Je sélectionne tous les cours [**Ctrl + clic**] que je souhaite exporter de la même manière.

4 J'affiche le menu contextuel [**clic droit**] et choisis la commande **Modifier > Statut lors de l'export vers PRONOTE**.

5 Je choisis l'une des options proposées.

2 - Exporter manuellement

☒ Menu Fichier > PRONOTE > Export manuel ou Fichier > PRONOTE hébergé > Export manuel

1 J'allume les semaines pour lesquelles les cours doivent être exportés...

2 ...et je peux affiner la période avec ces menus déroulants.

3 HYPERPLANNING rappelle pour information les cours que j'ai choisi d'exporter.

4 Je peux modifier le répertoire dans lequel seront exportés les fichiers **.DBF**.

5 Je clique ici pour générer les fichiers.

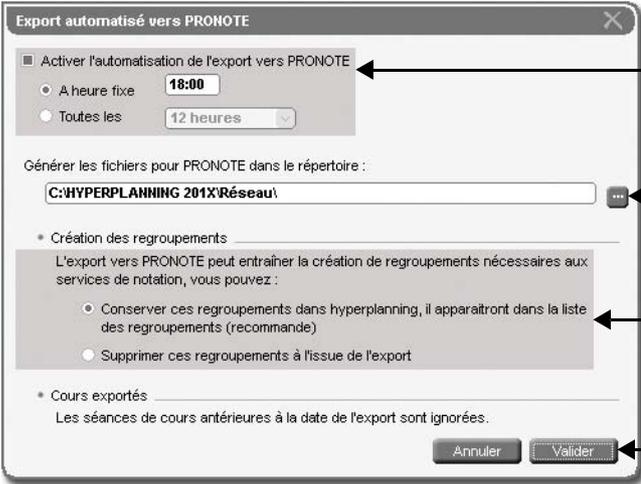
Depuis PRONOTE, j'importerai les fichiers **.DBF** générés.

3 - Automatiser l'export vers PRONOTE

En automatisant l'export, vous êtes assuré d'avoir un planning toujours actualisé dans PRONOTE.

En version Réseau, cette commande n'est accessible qu'à partir du Serveur (réservé aux administrateurs).

☒ Menu **Fichier** > **PRONOTE** > **Export automatique** ou **Fichier** > **PRONOTE hébergé** > **Export automatique**



The screenshot shows a dialog box titled "Export automatisé vers PRONOTE" with the following elements:

- 1** A checkbox labeled "Activer l'automatisation de l'export vers PRONOTE" is checked. Below it are two radio buttons: "A heure fixe" with a time field set to "18:00", and "Toutes les" with a dropdown menu set to "12 heures".
- 2** A text field labeled "Générer les fichiers pour PRONOTE dans le répertoire :" contains the path "C:\HYPERPLANNING 201X\Réseau\". A browse button (three dots) is to the right.
- 3** A section titled "Création des regroupements" contains a note: "L'export vers PRONOTE peut entraîner la création de regroupements nécessaires aux services de notation, vous pouvez :". Below are two radio buttons: "Conserver ces regroupements dans hyperplanning, il apparaîtront dans la liste des regroupements (recommande)" and "Supprimer ces regroupements à l'issue de l'export".
- 4** A section titled "Cours exportés" contains the text "Les séances de cours antérieures à la date de l'export sont ignorées." Below this are "Annuler" and "Valider" buttons.

Four numbered callout boxes on the right point to these specific elements:

- 1** J'active l'export automatique et précise la fréquence de l'export.
- 2** Je peux modifier le répertoire dans lequel sont exportés les fichiers **.DBF**.
- 3** Je choisis le plus souvent de conserver les regroupements créés pour les services de notation.
- 4** Je valide : l'export se fera désormais automatiquement.

Si vous avez PRONOTE hébergé, il vous faudra également saisir votre numéro d'hébergement.

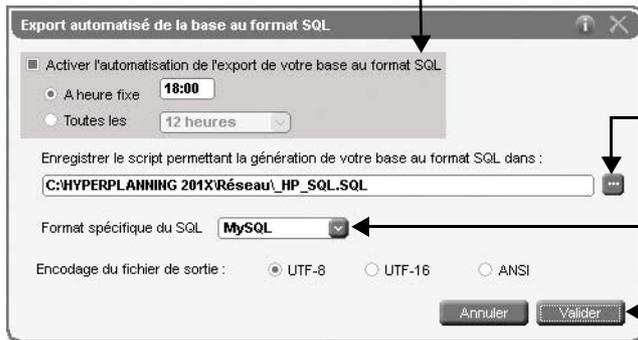
Fiche 134 - Exporter la base au format SQL

À SAVOIR : l'export de la base au format SQL se fait de manière automatique, à la fréquence choisie.

En version Réseau, cette commande n'est accessible qu'à partir du Serveur (réservé aux administrateurs).

☒ Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Export automatisé au format SQL*

1 J'active l'export automatique et précise la fréquence de l'export.



2 Je peux modifier le répertoire dans lequel sera généré le script permettant d'exporter la base au format SQL.

3 Je choisis le format spécifique du SQL : MySQL ou Oracle.

4 Je valide : le script sera généré automatiquement.

Fiche 135 - Exporter au format iCal

À SAVOIR : les fichiers *.ics générés par HYPERPLANNING peuvent être lus par la plupart des agendas personnels et ordinateurs de poche de type PDA ou PALM ainsi que par les applications gérant les calendriers de type Microsoft Outlook ou Google Calendar. Les données iCal peuvent également être publiées sur Internet via un serveur Web.

1 - Export manuel

☒ Menu Fichier > Imprimer [Ctrl + I] ou menu Fichier > Import/Export > Export au format iCal

The screenshot shows the 'Export au format iCal' dialog box. It has several sections: 'Type de sortie' (Print, Email, PDF, HTML, iCal), 'Nom du fichier' (UID-Identifiant, Champs d'identification, Ajouter la date), 'Format' (Utiliser le fuseau horaire des paramètres Windows, Ne pas se référer au fuseau horaire), 'Paramètres iCal' (Le libellé d'événement, Ne pas générer de fichier au format iCal, Cours à imprimer), and 'Les détails' (Matière, Code, Libellé, Libellé long, Autres enseignements, etc.).

- 1 Je choisis la cible iCal.
- 2 Je coche les informations qui constitueront le nom du fichier et je choisis d'utiliser, ou pas, le fuseau horaire transmis par l'ordinateur.
- 3 Je coche les informations qui apparaîtront sur les cours.
- 4 Cette option permet de ne pas générer les emplois du temps sans cours.

2 - Export automatisé

En version Réseau, cette commande n'est accessible qu'à partir du Serveur (réservé aux administrateurs).

☒ Menu Fichier > Import/Export > Export automatisé au format iCal

The screenshot shows the 'Export automatisé au format iCal' dialog box. It has sections for 'Type de données à exporter' (Enseignants), 'Activer l'export automatique' (A heure fixe, Toutes les), 'Exporter dans le répertoire' (C:\ICAL), 'Format' (Utiliser le fuseau horaire des paramètres Windows, Ne pas se référer au fuseau horaire), 'Nom du fichier' (UID-Identifiant, Champs d'identification), and 'Contenu' (Le libellé d'événement, Ne pas générer de fichier au format iCal, Cours à imprimer, Les détails).

- 1 J'active l'export automatique et je choisis sa fréquence.
- 2 Je modifie si nécessaire le répertoire où seront stockés les fichiers iCal...
- 3 ...et je choisis un format pour les noms des fichiers.
- 4 Comme pour un export manuel (voir ci-avant), je précise les informations à afficher dans les libellés d'événement et leurs détails.

LE GUIDE PRATIQUE

Utilisation

FONCTIONNALITÉS CFA



Fiche 136 - Paramétrages préliminaires

À SAVOIR : par défaut, les fonctionnalités spécifiques à la gestion des CFA ne sont pas activées.

1 - Activer le module CFA

☒ Menu Paramètres > MODULES OPTIONNELS > CFA

1 J'active les fonctionnalités CFA ici.

2 Je définis les statuts que j'affecterai aux enseignants (voir page 295) : un enseignant héritera ainsi des données définies pour son **Statut**. Je peux utiliser les statuts prédéfinis ou en créer de nouveaux.

3 L'apport hebdomadaire est saisi pour les semaines actives.

4 Je renseigne ces paramètres afin qu'HYPERPLANNING puisse calculer les heures supplémentaires et complémentaires de chaque enseignant.

Item	Apport	T1 Annuel	T2 Forf	T3 annuel	Coeff.	App.h	T1Max/s	T1Max/c
< Cliquez ici pour créer un statut >								
Educateur sportif	1435h00	924h00	0h00	184h30	35,34	35h00	0h00	0h00
Formateur EPS	1435h00	924h00	0h00	184h30	35,34	35h00	0h00	0h00
PEO	1435h00	840h00	0h00	184h30	48,87	35h00	0h00	0h00
PEPTP autre	1435h00	924h00	0h00	184h30	35,34	35h00	0h00	0h00
PEPTP électricité	1435h00	882h00	0h00	184h30	41,78	35h00	0h00	0h00
PETT	1435h00	840h00	0h00	184h30	48,87	35h00	0h00	0h00

Statut par défaut : PEG

Heures supplémentaires : 1435h00 par année (HS/A), 35h00 par semaine (HS/S)

Nombre de HS/A conseillées : 130h00, Nombre maximum de HS/S : 3h00

T3 min. (temps plein) pris en compte pour le calcul des HS/A et des HC/A : 184h50

2 - Affecter un type d'activité aux matières

Les heures effectuées sont comptabilisées en fonction du type d'activité des cours. Le type d'activité d'un cours étant celui de sa matière, vous devez affecter à chaque matière un type d'activité. Pour cela, vous utilisez la **Famille** prédéfinie **CFA** (plus de détails sur le fonctionnement des familles, voir page 129).

>> Afficher la colonne CFA

☒ Affichage Plannings > Matières > ☰

1 Je clique sur le titre de la colonne avec une flèche...

2 ...puis je choisis **CFA** dans la liste des familles disponibles.

>> Affecter à chaque matière un type d'activité

1 D'un double-clic dans la colonne **CFA**, j'affiche la fenêtre des **Familles**...

2 ...puis je coche le type d'activité de la matière concernée.

3 En cliquant sur **Valider**, je passe automatiquement à la ligne suivante.

>> Types d'activités prédéfinis

La famille CFA regroupe 5 activités prédéfinies :

- **T1** : activités de face à face pédagogique.
- **T2** : activités de préparation du face à face.
- **T3** : autres activités liées à l'enseignement.
- **A1** : temps non travaillé assimilé à du travail effectif pour le calcul des heures supplémentaires.
- **A2** : temps non travaillé non assimilé à du travail effectif pour le calcul des heures supplémentaires.

>> Créer un nouveau type d'activités

Si les 5 activités prédéfinies ne vous suffisent pas, vous pouvez en créer d'autres.

☒ Menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Familles**

1 Je sélectionne la famille **CFA**.

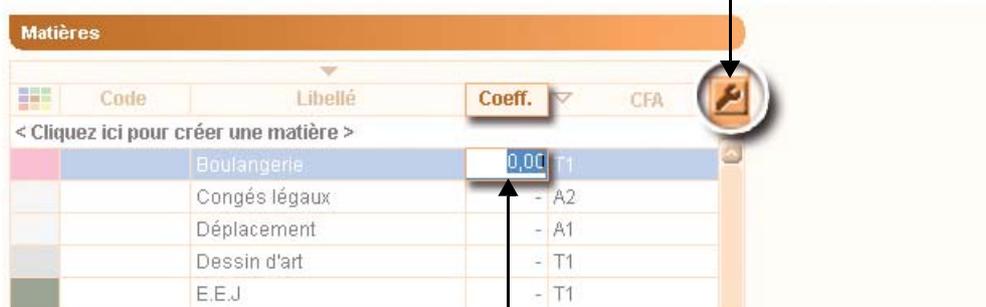
2 Je clique sur **<Nouvelle rubrique>**, puis je saisis le type d'activité.

3 - Définir un coefficient par matière

Il est possible de définir un **Coefficient** par matière qui se substituera, s'il lui est supérieur, au coefficient du **Statut** de l'enseignant pour le calcul des heures de **T2**.

 Affichage **Plannings** > **Matières** > 

1 Si la colonne **Coeff.** n'apparaît pas, je l'affiche en personnalisant la liste.



Code	Libellé	Coeff.	CFA
	Boulangerie	0,00	T1
	Congés légaux	-	A2
	Déplacement	-	A1
	Dessin d'art	-	T1
	E.E.J	-	T1

2 Je double-clique dans la cellule, puis je saisis le coefficient.

4 - Pondérer les cours

Vous pouvez pondérer deux fois les cours.

 Affichage **Plannings** > **Cours** > 

1 Si les colonnes **Pond.** et **P. T2** n'apparaissent pas, je les affiche en personnalisant la liste.



Durée	Nb.Sés	D/ann	Du-Au sur l'année	Place	Pond.	P. T2	Enseignant	Discipline
1h00	11	11h00	13 sept. - 27 sept.	lun. 09h00			M. FENCER David	BOULANGERS 2B, I
3h00	9	27h00	06 sept. - 20 sept.	lun. 09h00	1	1	Réunion techniq. Mme FRANCESCHINI	PATISSIERS 2A, PAT
2h00	32	64h00	13 sept. au 25 oct.	lun. 10h00	1	1	MATHEMATIQUES M. ANTAIR Natfali	BOULANGERS 2A
2h00	11	22h00	04 oct. - 25 oct. - 22	lun. 10h00	1	1	MATHEMATIQUES M. BRIAND Pierre-Ja	BOULANGERS 1C, Se
2h00	11	22h00	13 sept. - 27 sept.	lun. 10h00	1	1	FRANCAIS M. CHABERT Claude	BOULANGERS 2B, I
2h00	11	22h00	27 sept. - 18 oct. - 1	lun. 10h00	1	1	Pâtisserie M. FARDoux François	PATISSIERS 1B
2h00	11	22h00	27 sept. - 18 oct. - 1	lun. 10h00	1	1	Boulangerie Mme MGRAND Juliet	BOULANGERS 1B
4h00	1	4h00	23 mai	lun. 13h00	1	1	Réservation de s: M. ANTAIR Natfali	
2h00	11	22h00	27 sept. - 18 oct. - 1	lun. 14h00	1	1	MATHEMATIQUES M. DUMONT André	BOULANGERS 1B, I

2 **Pond.** : la pondération saisie dans cette colonne pondère la durée pour le calcul du nombre effectif d'heures de **T1**.

3 **P. T2** : la pondération saisie dans cette colonne pondère les heures de **T1** obtenues pour le calcul des heures de **T2**.

Exemple : un cours de 2h00 avec une pondération (**Pond.**) de 2 sera comptée comme 4h00 de **T1**. Si ce cours a aussi une pondération **T2** (**P.T2**) de 1,5, le coefficient permettant le calcul des heures de **T2** sera multiplié par 1,5. Ainsi, pour un coefficient **T2** de 0,5, ce cours de 4h00 de **T1** induit 3h00 de **T2**.

Fiche 137 - Saisie des heures dues par chaque enseignant

À SAVOIR : pour qu'HYPERPLANNING puisse calculer les heures supplémentaires (HS/A) et les heures complémentaires (HC/A) sur l'année en application du dernier accord sur la réduction du temps de travail, vous devez compléter pour chaque enseignant la base annuelle statutaire.

1 - Base annuelle statutaire : présentation des rubriques

☒ Affichage Plannings > Enseignants >

Les rubriques *Coef.* et *T2* sont calculées par HYPERPLANNING, elles ne sont pas modifiables.

Rubrique	Définition	Caractéristiques
Total	Nombre d'heures dues par l'enseignant dans l'année (T1+T2+T3)	Par défaut, il correspond à l'apport défini pour le Statut de l'enseignant. Vous pouvez le modifier.
Nb mois	Nombre de mois où l'enseignant travaille dans l'établissement (pour les enseignants qui entrent ou sortent en cours d'année).	Par défaut égal à 12. Vous pouvez le modifier.
Q. Mens	Nombre d'heures par mois dues par un enseignant.	Par défaut, 0h00. A saisir uniquement pour les enseignants ayant un contrat mensuel.
Mode	Mode selon lequel les heures supplémentaires sont calculées. Selon le mode, le T3 pris en compte n'est pas le même.	Mode T3 min (par défaut) : le T3 pris en compte est celui qui a le plus important volume horaire entre T3 min et T3 réel. Mode T3 réel : le T3 pris en compte dans le calcul des heures supplémentaires est le T3 réel, que son volume soit supérieur ou inférieur.
T1	Nombre d'heures d'activité T1 dues par l'enseignant dans l'année.	Par défaut, il correspond au T1 défini pour le Statut de l'enseignant. Vous pouvez le modifier.
Statut	Statut de l'enseignant. A choisir parmi les statuts prédéfinis.	
Coef.	Coefficient permettant de calculer le volume horaire de T2.	Il est calculé par HYPERPLANNING. $Coef. = [(Apport - T1 - T3) / T1] \times 100$
T2	Nombre d'heures d'activité T2 dues par l'enseignant dans l'année.	Il est calculé en fonction du volume horaire de T1 et du Coefficient.
T3	Nombre d'heures d'activité T3 dues par l'enseignant dans l'année.	Par défaut, il correspond au T3 défini pour le Statut de l'enseignant. Vous pouvez le modifier.
T1Mx/s	Nombre maximum d'heures de T1 que l'enseignant peut effectuer dans une semaine.	Par défaut, il correspond au maximum défini pour le Statut de l'enseignant. Vous pouvez le modifier.
T1Mx/c	Nombre maximum d'heures de T1 que l'enseignant peut effectuer dans un cycle.	Par défaut, il correspond au maximum défini pour le Statut de l'enseignant. Vous pouvez le modifier.

2 - Gagner du temps en affectant un statut à chaque enseignant

Base annuelle statutaire des enseignants									
Ctu.	Nom	Prénom	Base annuelle statutaire					Coef.	
			Total	Nb mois	Q. Mens	Mode	T1		Statut
< Cliquez ici pour créer un enseignant >									
M.	ANTAR	Naïali	932h00	12		T3 min	545h34	PEG	48,8
M.	AUDIBERT	Roger	1435h00	12		T3 min	882h00	PEPTP électricité	41,7
Mme	BEAUREGARD	Hélène	1435h00	12		T3 min	840h00	PETT	48,8
M.	BRIAND	Pierre-Jacques	1435h00	12		T3 min	840h00	PEG	48,8
Mme	CARLE-PONTE	Anna	932h00	12		T3 min	545h34	PEG	48,8

En affectant un **Statut** à l'enseignant, vous récupérez les données définies (**Total**, **T1**, **T3**, **T1Mx/s**, **T1Mx/c**) pour chaque statut dans **Paramètres > Modules optionnels > CFA** (voir page 292).

Fiche 138 - Outils de supervision

À SAVOIR : vous disposez de plusieurs affichages pour comparer le nombre d'heures prévues et le nombre d'heures réellement effectuées.

1 - Affichage du réalisé par semaine

Dans le groupe de travail *États récapitulatifs*, cet affichage permet une supervision de la charge des enseignants, semaine par semaine. Il présente pour l'enseignant sélectionné, l'apport hebdomadaire prévu (à saisir), le nombre d'heures effectuées pour chaque activité (en fonction des cours créés) et le nombre d'heures supplémentaires par semaine.

☒ Affichage *États récapitulatifs > Enseignants >*

1 Les semaines sur fond foncé sont les semaines déjà écoulées en fonction de la date du jour.

2 Les semaines sur fond clair sont les semaines à venir par rapport à la date du jour.

3 Ces lignes de cumul peuvent être masquées.

Sem.	Apport	T1	T2 conv.	T2 prog.	T2 réal.	Écart T2	T3	A1	Total1	HS/S	A2	Total2
52	35h00				35h00	35h00			35h00			35h00
1	35h00				35h00	35h00			35h00			35h00
2	35h00				35h00	35h00			35h00			35h00
3	35h00	2h00	0h42		33h00	32h18			35h00			35h00
4	35h00				35h00	35h00			35h00			35h00
5	35h00				35h00	35h00			35h00			35h00
6	35h00				35h00	35h00			35h00			35h00
7	35h00				35h00	35h00			35h00			35h00
8	35h00				35h00	35h00			35h00			35h00
9	35h00				35h00	35h00			35h00			35h00
10	35h00				35h00	35h00			35h00			35h00
11	35h00	2h00	0h42		33h00	32h18			35h00			35h00
12	35h00				35h00	35h00			35h00			35h00
13	35h00				35h00	35h00			35h00			35h00
14	35h00				35h00	35h00			35h00			35h00
15	35h00				35h00	35h00			35h00			35h00
16	35h00				35h00	35h00			35h00			35h00
17	35h00				35h00	35h00			35h00			35h00
18	35h00				35h00	35h00			35h00			35h00
19	35h00	2h00	0h42		33h00	32h18			35h00			35h00
20	35h00				35h00	35h00			35h00			35h00
Réalisé	875h00	10h00	3h30		865h00	861h30			875h00			875h00
Sélection	35h00				35h00	35h00			35h00			35h00
Total	1435h00	18h00	6h18		1419h00	1412h42			1437h00			1437h00

>> Paramètres d'affichage

Cliquez sur en haut à droite du tableau pour afficher les *Paramètres du réalisé par semaine*.

1 Pour prendre en compte uniquement les semaines sélectionnées sur la **Période active**.

2 Je coche les colonnes à afficher.

3 Je choisis les lignes de cumul à afficher en bas de la liste.

Options

- N'afficher que les semaines de la période active
- Afficher le T2 conventionnel
- Afficher le T2 programmé
- Afficher le T2 réalisé
- Afficher l'écart T2
- Afficher le cumul réalisé jusqu'à la fin de
 - la semaine précédente
 - la semaine courante
 - la dernière semaine de la période active
- Afficher le cumul pour les semaines sélectionnées
- Afficher le cumul pour toute l'année

Fermer

>> Cohérence avec la base annuelle statutaire

Dans les lignes de cumul, HYPERPLANNING met en évidence tous les dépassements du plan de charge en affichant les valeurs qui sont supérieures à celles saisies dans la base annuelle statutaire. Les écarts se compensant sur l'année, il est plus intéressant de stabiliser cet écart sur plusieurs semaines que semaine par semaine.

>> Heures complémentaires mensuelles

Les enseignants ayant un contrat mensuel ont une colonne supplémentaire **HC/M** qui affiche les heures complémentaires mensuelles. Celles-ci sont calculées au jour près, c'est-à-dire du 1^{er} au 30 (ou 31) de chaque mois et non en fonction des semaines.

2 - Visualisation du temps non utilisé

Dans le groupe de travail **États récapitulatifs**, cet affichage met en parallèle les heures réalisées et les heures restant à faire.

 Affichage État récapitulatifs > Enseignants > 

Nom	Prénom	Réalisé à la fin de cette semaine						Plan de charge statutaire restant						
		T1	T2 réel	T3	A1	Total	A2	T2 réel	T3	A1	A2			
* Cliquez ici pour créer un enseignant >														
ANTAR	Natali	150h00	297h55			447h55		224h10				395h34	192h52	119h50
ALONBERT	Roger	86h00	79h00			87h00		75h10				79h00	232h40	194h30
BEAUREGARD	Hélène	26h00	450h40			47h40		437h53				814h00	397h43	184h30
BRIAND	Pierre-Jacques	60h00	307h55			447h55		350h30				700h00	301h05	104h30
CARLE-PONTE	Anna		447h55			447h55		447h55				545h34	266h37	119h50
CHABERT	Claude	20h00	230h00			61h00		19h14				20h12	12h42	12h20
CONSIGLIO	Juan	10h00	665h00			87h00		881h30				914h00	322h00	104h30
CRASSIER	Michel		117h05			117h05		117h05				142h50	69h48	31h22
DIDIER	Régis	24h00	92h05			117h05		81h17				110h50	58h00	31h22
DUMONT	André	36h00	440h40			47h40		422h04				544h41	266h10	127h33
EUSTACHE	Jean	12h00	435h55			447h55		430h01				532h34	260h43	119h50
FARDOUX	François	242h00	154h25			496h25		- 12h50				202h34	99h16	119h50
FENDER	David	122h00	89h12			191h12		9h44				82h52	40h39	45h00
FRANCESCHINI	Isabelle	14h00	272h55	60h00		447h55		367h02				531h34	259h44	59h50
JERINOT	Florence	22h00	392h25			415h25		392h39				402h45	236h21	111h05
MERICIER	Daniel	14h00	432h55			447h55		427h02				531h34	259h44	119h50
MORAND	Juliette	304h00	148h25			522h25		- 20h39				161h34	70h37	119h50
PECUCHET	Pierette	40h00	420h40			47h40		405h04				532h41	260h10	127h33

En fonction de ce qui est défini dans les paramètres, j'affiche ici au choix :

- le **Plan de charge statutaire restant** ;
- le **Volume horaire restant déjà programmé** ;
- le **Volume horaire restant non encore programmé**.

>> Paramètres d'affichage

Cliquez sur  en haut à droite du tableau pour afficher les **Paramètres de la visualisation du temps non réalisé**.

- 1** Je choisis la semaine jusqu'à laquelle les heures sont considérées comme réalisées.
- 2** En cochant cette option, j'affiche les heures restantes en fonction de la base annuelle statutaire.
- 3** En cochant cette option, j'affiche les heures restantes déjà programmées, les cours étant déjà placés.
- 4** En cochant cette option, j'affiche les heures qui n'ont pas encore été programmées, les cours étant déjà créés.

Paramètres de la visualisation du temps non utilisé

Affichage

Afficher le cumul réalisé jusqu'à la fin de

la semaine précédente

la semaine courante

la dernière semaine de la période active

Afficher le volume horaire restant

Plan de charge statutaire

déjà programmé

non encore programmé

Fermer

3 - Affichage du récapitulatif annuel

Dans le groupe de travail **États récapitulatifs**, cet affichage met en parallèle la base annuelle (les heures prévues) et le récapitulatif annuel (les heures réellement effectuées). Il permet de calculer et de vérifier les heures supplémentaires et complémentaires des enseignants.

 Affichage États récapitulatifs > Enseignants > 

Récapitulatif annuel des enseignants											
Nom	Prénom	Base annuelle statutaire				Récapitulatif annuel					
		T1	T2 conv.	T3	A1	T1 Dispo.	T3 dispo.	HS/A			
< Cliquez ici pour créer un enseignant >											
ANTAR	Natalli					240h00	118h00			305h34	119h50
AUDIBERT	Roger	1435h00	882h00	368h30	184h30	140h00	58h20			742h00	184h30
BEAUREGARD	Hélène	1435h00	840h00	410h30	184h30	44h00	21h38			796h00	184h30
BRIAND	Pierre-Jacques	1435h00	840h00	410h30	184h30	108h00	52h57			732h00	184h30
CARLE-PONTE	Anna	932h00	545h34	266h37	119h50		146h00			545h34	119h50
CHABERT	Claude	96h00	56h12	27h28	12h20	44h00	21h38			12h12	12h20
CONSIGLIO	Juan	1435h00	924h00	326h30	184h30	18h00	6h18			906h00	184h30
CRASSIER	Michel	244h00	142h50	69h48	31h22		18h00			142h50	31h22
DIDIER	Régis	244h00	142h50	69h48	31h22	40h00	19h40			102h50	31h22
DUMONT	André	992h00	580h41	283h46	127h33	64h00	31h17			516h41	127h33
EUSTACHE	Jean	932h00	545h34	266h37	119h50	22h00	10h49			523h34	119h50
FARDOUX	François	932h00	545h34	266h37	119h50	57h00	278h55			-24h26	119h50
FENDER	David	350h00	204h53	100h07	45h00	176h00	85h48			285h53	45h00
FRANCESCHINI	Isabelle	932h00	545h34	266h37	119h50	22h00	10h49	96h00		523h34	23h50
JEANNOT	Florence	864h00	505h45	247h10	111h05	40h00	19h40			465h45	111h05
MERCNIER	Daniel	932h00	545h34	266h37	119h50	22h00	10h49			523h34	119h50
MORAND	Juliette	932h00	545h34	266h37	119h50	64h00	313h20			-94h26	119h50
PECUCHET	Pierrette	992h00	580h41	283h46	127h33	88h00	43h16			497h11	127h33
RICHIEZ	Vincent	350h00	204h53	100h07	45h00	44h00	21h38	12h00		160h53	33h00

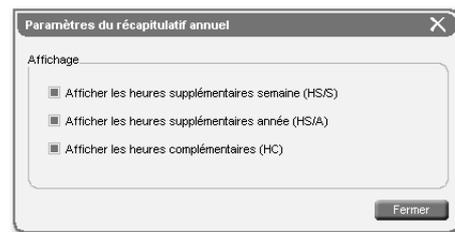
1 Je clique sur cette flèche pour choisir la base à prendre en compte :

- **Base annuelle statutaire** (valeurs que j'ai choisies) ;
- **Base annuelle actualisée à l'instant « t »** (base actualisée en fonction des heures de A2 et de A1 de chaque enseignant).

2 Les plans de charge dépassés s'affichent en rouge.

>> Paramètres d'affichage

Cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'écran pour afficher les **Paramètres du récapitulatif annuel** : vous pouvez choisir d'afficher ou non les heures supplémentaires et/ou complémentaires.



>> Contrôle des heures effectuées

Vous pouvez contrôler rapidement les heures effectuées, par chaque enseignant, dans chaque activité, et les comparer avec les heures prévues dans la base annuelle. L'affichage de la **Base annuelle actualisée à l'instant « t »** permet de comparer les heures effectuées en tenant compte des activités hors enseignement de type A1 ou A2 qui sont venues perturber les volumes horaires initialement prévus. HYPERPLANNING met en évidence, pour chaque enseignant, tous les dépassements du plan de charge en affichant en rouge les valeurs qui sont supérieures à la base annuelle actualisée.

>> Contrôle des heures supplémentaires année (HS/A)

L'affichage du **Récapitulatif annuel** permet aussi de connaître rapidement le nombre d'heures supplémentaires et complémentaires annuelles de chaque enseignant.

- **Pour les enseignants ayant un contrat annuel (temps complet ou partiel)** : les heures supplémentaires année d'un enseignant (HS/A) sont toutes les heures de travail effectif (activités de type T1, T2 Conv., T3 et A1) effectuées dans l'année qui dépassent le seuil de déclenchement des heures supplémentaires.

Exemple : un enseignant ayant fait 1440 heures dans l'année (toutes activités considérées comme du travail effectif confondues) alors qu'il devait faire 1435 heures aura 5h00 supplémentaires (1440 - 1435). Attention, la valeur de T3 dépend du mode de calcul choisi (T3 réel ou T3 min).

- **Pour les enseignants ayant un contrat mensuel** : il n'existe pas d'heures supplémentaires pour les enseignants ayant un contrat mensuel.

>> Contrôle des heures complémentaires année (HC/A)

- **Pour les enseignants ayant un contrat annuel (temps complet ou partiel) :** les heures complémentaires sur l'année d'un enseignant sont toutes les heures de travail effectif (activités de type **T1**, **T2 Conv.**, **T3** et **A1**) effectuées dans l'année qui dépassent le seuil de déclenchement des heures complémentaires (seuil des heures supplémentaires - volume horaire de **A2**).

Exemple : un enseignant ayant fait 1400 heures dans l'année (toutes activités considérées comme du travail effectif confondues), alors qu'il devait faire 1435 heures et qu'il a 40h00 d'activité de type **A2**, aura 5h00 complémentaires, 1400 - (1435 - 40). Attention, la valeur de **T3** dépend du mode de calcul choisi (**T3 réel** ou **T3 min**).

- **Pour les enseignants ayant un contrat mensuel :** il n'existe pas d'heures complémentaires année pour les enseignants ayant un contrat mensuel. En revanche, HYPERPLANNING calcule les heures complémentaires mensuelles (**HC/M**) et affiche dans la colonne **HC** du récapitulatif annuel un cumul de ces heures. Les heures complémentaires mensuelles d'un enseignant sont toutes les heures de travail effectif (activités de type **T1**, **T2 Conv.**, **T3** et **A1**) effectuées dans le mois qui dépassent le seuil mensuel de l'enseignant auquel on a enlevé les heures de **A2**.

4 - Détail des cours

Dans les affichages :

- Liste ☰ du groupe de travail **Plannings**
- Réalisé par semaine 📅 et Récapitulatif annuel 📅 du groupe de travail **États récapitulatifs**

vous pouvez afficher le détail des cours correspondant à un type d'activité. Il suffit de double-cliquer directement dans la cellule qui vous intéresse pour afficher la liste des cours correspondant.

5 - Dépassement de T1

Dans tous les affichages décrits précédemment, HYPERPLANNING indique en base de l'écran, lorsqu'un enseignant est sélectionné, les dépassements de **T1** par semaine (> **T1 mx/s**) et par cycle (> **T1 mx/c**) en fonction des maximums définis dans la **Base annuelle statutaire** (voir page 295).

Les commandes **Extraire > Extraire les enseignants ayant un dépassement de T1 > Par cycle/Par semaine** permet d'afficher dans la liste uniquement les enseignants dont la charge de **T1** est trop élevée sur au moins un cycle/une semaine.

>> Dépassement par semaine

Les semaines dont la charge de **T1** est supérieure à **T1max/s** s'affichent en violet dans une barre spécifique.



>> Dépassement par cycle

Les semaines dont la charge de **T1** est supérieure à **T1max/c** s'affichent en orange dans une barre spécifique.



Fiche 139 - Impression des emplois du temps CFA

À SAVOIR : **une fois les fonctionnalités CFA activées, vous pouvez ajouter, au bas de chaque emploi du temps imprimé, un récapitulatif du plan de charge passé.**

1 - Lancer l'impression

☒ Affichage *Plannings* > *Enseignants* >

1 Je sélectionne les enseignants dont je souhaite imprimer l'emploi du temps.

2 Puis, je clique sur le bouton *Imprimer*.



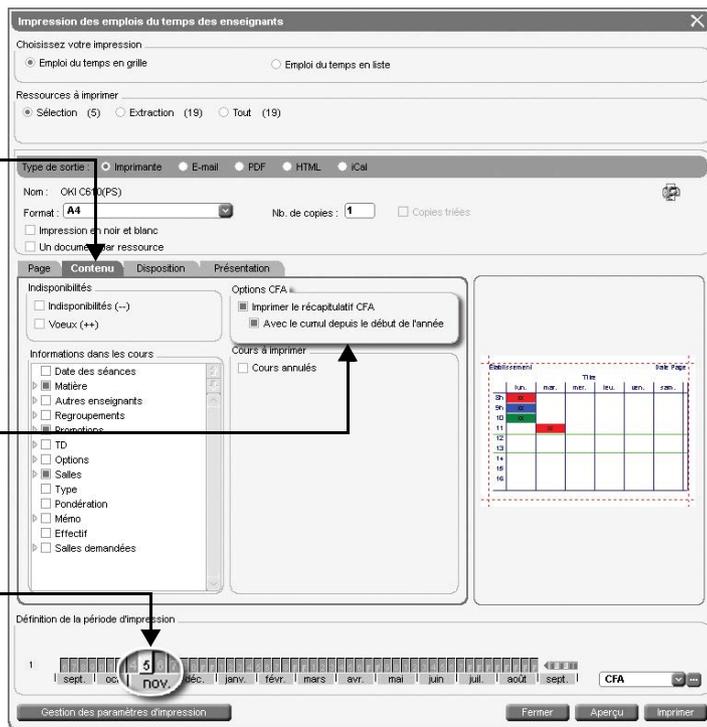
2 - Paramètres d'impression spécifiques

☒ Dans la fenêtre *Impression des emplois du temps des enseignants*

1 En plus des paramètres d'impression traditionnels (voir page 264), dans l'onglet *Contenu...*

2 ...je peux choisir d'imprimer sous les emplois du temps le **Récapitulatif CFA** (nombre d'heures par type d'activité), avec ou non le **Cumul depuis le début de l'année**.

3 Dans ce cas, j'imprimerai l'emploi du temps de la semaine sélectionnée.



Annexes



Index

A

A1 (CFA) 293

A2 (CFA) 293

Absences

Appel 248

Autoriser la saisie depuis l'Espace Enseignants 53

Comptabilisation 250

Feuille d'appel 248

Injustifiées 246

Justifiées 246

Liste des cours manqués 250

Motifs 246

Présence obligatoire 248

Publipostage 275

Relevé d'absences

Consulter 250

Envoyer 274

Publiposter 275

Saisir 246

Seuil de déclenchement 251

Suivi de l'absentéisme 251

Accès

Cours 179

Salles 218

Activer

Contrôleur 25

Gestion des cursus et modules 99

Gestion des étudiants 99

Gestion des stages 99

Module CFA 100

ADMIN (type de profil d'utilisation) 71

Administrateur

De planning 29

Mot de passe 69

Potentiel 69

Profil 71

Adresse IP

Connexion des internautes au .net 45

Contrôle (sécurité) 20

Adresses (imprimer sur les étiquettes) 267

Afficher

Colonne 123

Cours manqués 250

Cours qui peuvent permuter 194

Étudiants 99

Famille 129

Places possibles (pour déplacer un cours) 183

Relevé d'absences 250

TD/options dans la liste des promotions 124

Toute la liste 126

Ajouter une séance 181

Allonger la durée d'un cours 190

Année scolaire 92

Annuler une séance 189

Appariteur

Affecter des salles 226

Identifiant 226

Mot de passe 226

Saisir 226

Voir aussi Espace Appariteurs

Application

Monoposte

Mettre à jour 14

Télécharger/Installer 5

Réseau

Client 18

Contrôleur 18

HYPERPLANNING.net 43

Mettre à jour 41

Serveur 18

Service Web HYPERPLANNING 61

Appréciations

Clôturer 261

Saisir 260

Archivage

Automatique (Réseau) 82

Manuel 83

Arrêter la mise en service d'un planning 35

Arrondir la moyenne 257

Autorisations

Enseignants (Espace Enseignants) 52

Utilisateurs (Espace Secrétariat + Client) 72

Autoriser le placement sur les jours fériés 206

B

Base

Convertir (modifier la grille horaire) 84

Envoyer au service d'assistance 282

Monoposte

Archiver 83

Créer 7

Créer une copie 80

Enregistrer 79

Ouvrir 10

Recherche automatique 11

Récupérer une ancienne base 8

Récupérer une base compactée 11

Sauvegarde automatique 80

Publier sur Internet (HYPERPLANNING.net) 44

Réseau

Archiver 81

Associer au planning 32

Créer 32

Créer une copie 81

Enregistrer 81

Ouvrir (depuis le Client HYPERPLANNING) 38

Recherche automatique 33

Récupérer une base compactée 34

Récupérer une base existante 33

Sauvegarde automatique 81

Base annuelle statutaire (CFA) 295

Bonus (lors du calcul de la moyenne) 257

Boucher un trou 196

Boule rouge ou verte

Cours **179**Salles **218****Bulletin**Appréciations des enseignants **260**

Maquette

Affecter à une promotion **259**Définition **258****C****Cadenas**Gris (sur la réglette en bas de l'écran) **96**Jaune (sur les cours) **178**Jaune (verrouillage des applications) **20**Rouge (salles à fermer) **227**Rouge (sur les cours) **178**Vert (salles à ouvrir) **227****Cadre vert**Confirmer la place du cours **160**Déplacer **183**Modifier la durée d'un cours **190****Calcul de l'emploi du temps 206****Calcul des moyennes 256****Calendrier**1er jour de l'année **92**Affecter à une promotion **135**Afficher la période **136**Définir **135**Importer depuis un fichier texte **103**Jours fériés **92**Masquer **113**Vacances **92****CAS (intégration dans un ENT) 46****CFA**Activer le module **100**Base annuelle statutaire **295**Heures complémentaires **299**Heures supplémentaires **298**Impression des emplois du temps **300**Paramétrage **292**Pondérer les cours **294**Réalisé par semaine **296**Récapitulatif annuel **298**Temps non utilisé **297****Changer**Base associée au planning (Réseau) **34**De site entre deux cours **98**Planning **31****Chercher**Remplaçant **198**Salle **210**Un créneau et une salle pour un cours **214****Chercher une salle 210****Client**Connecter au Contrôleur **36**Connecter au Serveur **37**Déconnexion automatique **72**Installer **18**Mise à jour **41**Nombre de licences **40**Raccourci vers le planning **38**Se connecter au planning **38**Verrouiller **20****Clôturer**Appréciations **261**Notes **261****Clôturer une période 96****Code d'enregistrement**Monoposte **12**Réseau **40****Code matière (rendre la saisie facultative) 116****Colonne**Afficher **123**Famille **130**Masquer **123**Ordonner **123**Trier sur **124****Compacter une base 83****Composantes d'un regroupement 145****Configuration matérielle**Monoposte **5**Réseau **16****Connexions**Consulter la liste depuis le Contrôleur **22**UDP ou TCP/IP **23**Utilisateurs connectés **77****Conserver une copie des e-mails envoyés 268****CONSULT (type de profil d'utilisation) 71****Contraintes pédagogiques**Diagnostic **184**Incompatibilités matières **152**Indisponibilités **148**Maxima horaires **151****Contrôleur**Activer **25**Désactiver **25**Installer **18**Mise à jour **41**Paramètres de sécurité **20**Service Windows **18**Verrouiller **20****Convertir une base 84****Coordonnées**Appariteurs **75**Maître de stage **242****Copier la liste 125****Couleur**

Espaces .net

Aspect des pages **54**Page d'accueil **49**Interfaces **115****Courriers**Absences **274**

En-tête

Choisir lors de l'impression **266**Créer **88**Insérer dans une lettre type **272**Étiquettes avec les adresses **267**

Imprimer/Envoyer 266
Liste des courriers envoyés 266
Types (modèles) 272

Cours

Affecter aux sites 98
Chercher un créneau et une salle 214
Créer à partir des cursus 157
Créer un regroupement à partir de 145
Cumulables (séances) 204
Déplacer 183
Dupliquer
 Dans une liste 173
 Sur une grille 160
En échec 208
Enseignant (depuis la fiche cours) 169
Exporter
 Fichier texte 286
 PRONOTE 287
Feuille de présence 249
Fiche 168
Fils 201
Fractionné 201
Importer
 Fichier texte 104
 SQL 109
Incompatibilités matières 152
Limiter l'accès 179
Manqués par un étudiant 250
Matière (depuis la fiche cours) 168
Mobiles (séances) 203
Modèle 176
Modifier
 Ajouter une séance 181
 Durée 190
 Enseignant 198
Nombre de séances plaçables 173
Numérotation des séances 117
Pauses entre 94
Père 201
Permuter 194
Place variable 203
Pondération (à la création) 173
Préférences d'affichage 117
Présence obligatoire 248
Promotion, TD, option (depuis la fiche cours) 169
Propriétaire 179
Protéger 179
Récapitulatif 239
Regrouper autour de la mi-journée 95
Remplaçant 198
Répartition automatique des salles d'un groupe 233
Retirer une ressource 199
Saisir
 Cours dont les séances changent de place 164
 Cours fixe composé de plusieurs séances 161
 Cours réduit à une seule séance 159
 Sans le(s) placer 171
Salle (depuis la fiche cours) 170
Salle d'un groupe 232
Salle libre 210
Sans solution 208
Type de cours

Création 172
Présence obligatoire 248
Verrouiller 178

Coefficient

Devoir 255
Module 257

Créer

Base
 Monoposte 7
 Réseau 32
Copie de la base
 Monoposte 80
 Réseau 81
Courrier type 272
Cursus 155
Devoirs 255
Donnée dans une liste 121
Entreprise (pour les stages) 242
Famille 129
Groupe
 Option 139
 TD 139
Groupe de salles 229
Lettre type 272
Modèle de cours 176
Modules 154
Nouvel utilisateur 69
Pages HTML 283
Planning
 À partir du Contrôleur 27
 À partir du Serveur 27
Profil d'autorisation 71
Profil de messagerie 101
Regroupement 145
Service Windows
 Contrôleur 18
 HYPERPLANNING.net 43
 Serveur 18
 Service Web 61
SMS type 272
Stage 243

Cursus

Activer/désactiver la gestion 99
Affecter à une promotion 156
Créer les cours à partir de 157
Modules 154
Saisir 154

D

Décomptes horaires 236
Déconnexion automatique par profil 72
Définition des horaires 89
Délai à respecter
 Entre deux cours 95
 Entre deux cours sur des sites différents 98
Demande de réservation de salle
 Effectuer 219
 En attente 220
 Suivi 219

- Traiter 220
 - Demi-journée 93**
 - Déplacer**
 - Colonne 123
 - Un cours 183
 - Une séance 187
 - Désactiver**
 - Contrôleur 25
 - Gestion des cursus et modules 99
 - Gestion des étudiants 99
 - Gestion des stages 99
 - Module CFA 100
 - Dessiner un cours sur la grille 159, 161**
 - Destinataires des courriers (étudiants ou parents) 274**
 - Devoirs**
 - Créer 255
 - Modifier 255
 - Ordre d'affichage 256
 - Supprimer 255
 - Verrouiller 255
 - Document WSDL 64**
 - Documents joints à une salle 225**
 - Données**
 - Créer 121
 - Cumuler par famille 131
 - Exporter
 - Fichier texte 286
 - PRONOTE 287
 - Extraire 126
 - Importer
 - Fichier texte 103
 - LDAP 110
 - SQL 109
 - Imprimer une liste 263
 - Interdire leur modification (clôturer une période) 96
 - Masquer 113
 - Modifier plusieurs en même temps 121
 - Personnaliser les libellés des données principales 97
 - Publier sur Internet (HYPERPLANNING.net) 44
 - Supprimer 122
 - Droits d'accès**
 - Cours 179
 - Salles 218
 - Dupliquer**
 - Base 80
 - Cours dans une liste 173
 - Cours sur une grille 160
 - Durée d'un cours**
 - Modifier sur la grille 190
 - Par défaut (en fonction du type) 172
- E**
- Échec (cours) 208**
 - Éditeur de temps**
 - Calendrier
 - Affecter à une promotion 135
 - Définir 135
 - Croix rouge 181
 - Diagnostic 181
 - Numérotation des semaines 115
 - Période active 159, 161, 164
 - Potentiel du cours 204
 - Présentation des réglettes 133
 - E-mail**
 - Envoi de l'emploi du temps 269
 - Envoyer 277
 - Envoyer une question au service d'assistance 282
 - Paramétrer la messagerie 268
 - Réservation de salle 224
 - Emploi du temps**
 - 1er jour 92
 - Ajouter une séance 181
 - Annuler une séance 189
 - Déplacer un cours 183
 - Envoi par e-mail 269
 - Éviter les trous (placement automatique) 206
 - Exporter vers PRONOTE 287
 - Générer automatiquement 203
 - Horaires
 - Affichés 118
 - Définition 89
 - Imprimer 264
 - Indisponibilités 148
 - Interdire sa modification 96
 - Modifier la durée d'un cours 190
 - Organiser une séance de rattrapage 191
 - Paramétrage pour la publication sur Internet 55
 - Permuter deux cours 194
 - Préférences de la grille 117
 - Publier en HTML 283
 - Vœux 148
 - Enregistrer**
 - Monoposte
 - Base sous un autre nom 79
 - Copie de la base 80
 - Données au fur et à mesure 79
 - Licence 12
 - Réseau
 - Base sous un autre nom 81
 - En mode Usage exclusif 86
 - Licence 40
 - Enseignant**
 - Ajouter dans un cours depuis la fiche cours 169
 - Décomptes horaires 236
 - Envoyer
 - Courrier 266
 - E-mail 277
 - Emploi du temps par e-mail 269
 - SMS 278
 - Éviter les trous (placement automatique) 206
 - Exporter
 - Fichier texte 286
 - PRONOTE 287
 - Importer
 - Fichier texte 103
 - LDAP 110
 - SQL 109
 - Imprimer
 - Emploi du temps 264
 - Étiquettes avec les adresses 267

- Liste 263
- Planning 265
- Indisponibilités 148
- Libérer des demi-journées (placement automatique) 206
- Libérer des journées (placement automatique) 206
- Maximum horaire 151
- Mot de passe pour accéder à l'Espace Enseignants 50
- Partiellement libre 198
- Remplaçant 198
- Saisie de la feuille d'appel 248
- Semaines de présence 240
- Statut CFA 295
- Taux d'occupation 238
- Totalement libre 198
- Voir aussi Espace Enseignants
- Vœux 148

ENT (intégration dans un) 46

Entreprise (pour les stages) 242

Envoyer

- Base au service d'assistance 282
- Courrier 266
- E-mail 277
- Emploi du temps par e-mail 269
- SMS 278

Espace Appareteurs

- Aspect des pages 54
- Autoriser l'accès à 75
- Contenu 51
- Identifiant et mot de passe 50
- Présentation 48
- Publier 50
- Salles à ouvrir/fermer 227

Espace de travail 112

Espace Enseignants

- Aspect des pages 54
- Autorisations 52
- Contenu 51
- Identifiant et mot de passe 50
- Présentation 48
- Publier 50

Espace Étudiants

- Aspect des pages 54
- Autorisations 52
- Contenu 51
- Identifiant et mot de passe 50
- Présentation 48
- Publier 50

Espace Invités

- Aspect des pages 54
- Autorisations 52
- Contenu 51
- Identifiant et mot de passe 50
- Présentation 48
- Publier 50

Espace Secrétariat

- Aspect des pages 54
- Autoriser l'accès à 75
- Contenu 51
- Identifiant et mot de passe 50
- Présentation 48
- Publier 50

Établissement

- En-têtes 88
- Identité 88

États récapitulatifs

- Cours d'une ressource 239
- Décomptes horaires 236
- Semaines de présence 240
- Taux d'occupation des ressources 238

Étiquettes avec les adresses 267

Étudiant

- Absences 246
- Activer/désactiver la gestion 99
- Envoyer
 - Courrier 266
 - E-mail 277
 - Emploi du temps par e-mail 269
 - SMS 278
- Exporter
 - Fichier texte 286
 - PRONOTE 287
- Feuille de présence 249
- Importer
 - Fichier texte 105
 - LDAP 110
 - SQL 109
- Imprimer
 - Emploi du temps 264
 - Étiquettes avec les adresses 267
 - Liste 263
- Mot de passe pour accéder à l'Espace Étudiants 50
- Présence obligatoire aux cours 248
- Récapitulatif des cours 239
- Relevé d'absences 250
- Saisir un stage 242
- Semaines de présence 240
- Voir aussi Espace Étudiants

Évaluation. Voir Mode d'évaluation

Exporter

- Fichier texte 286
- iCal 290
- PRONOTE 287
- SQL 289

Extraire des données 126

F

Famille

- Afficher 129
- Créer 129
- Cumuler les données 131
- Décomptes horaires 236

Férié. Voir Jours fériés

Feuille d'appel 248

Feuille de présence 249

Fiche cours

- Ajouter des enseignants 169
- Ajouter des promotions, TD, options 169
- Ajouter des salles 170, 210
- Déployer 199
- Diagnostic 184

Préciser la matière **168**
 Regroupement **146**
 Remplacer un enseignant **198**
 Renseigner **168**
 Réserver la salle d'un groupe **232**
 Retirer une ressource **199**

Fichier texte

Exporter **286**
 Importer **103**
 Récupérer les utilisateurs **68**

Fils (cours) 201**Fixe (statut de la place) 203****Fractionnement des cours 201****G****Génération des pages HTML 283****Grille horaire**

Libellés le long des grilles **89**
 Modifier (Convertir une base) **84**
 Paramétrer
 Monoposte **7**
 Réseau **32**

Grille. Voir Emploi du temps**Groupe de salles**

Affecter automatiquement aux cours **233**
 Affecter une salle du **232**
 Lier les salles **229**
 Occupation **231**
 Saisir **229**

Groupes de TD/option 139**H****Heures complémentaires (CFA) 299****Heures supplémentaires (CFA) 298****Horaires (libellés)**

Définition (en tant qu'administrateur) **89**
 Préférences (en tant qu'utilisateur) **118**

HTML (publication des emplois du temps) 283**HYPERPLANNING.net**

Connexion au Contrôleur ou au Serveur **43**
 Installer **43**
 Longueur des mots de passe **50**
 Mise à jour **41**
 Panneau lumineux **58**
 Paramétrage des Espaces publiés
 Accès aux Espaces **50**
 Aspect des pages **54**
 Autorisations des enseignants **52**
 Définition du contenu publié **51**
 Page d'accueil **49**
 Plannings **55**
 Paramètres de publication **45**
 Paramètres de sécurité **47**
 Présentation des espaces publiés **48**
 Publier la base **44**
 Service Windows **43**

Verrouiller **20**

Voir aussi Espace Appariteurs
 Voir aussi Espace Enseignants
 Voir aussi Espace Étudiants
 Voir aussi Espace Invités
 Voir aussi Espace Secrétariat

I**ICal**

Autoriser l'export depuis les Espaces sur Internet **55**
 Export depuis le Client **290**

Identification

Espaces .net **50**
 Monoposte **10**
 Réseau **39**

Identité

Établissement **88**

Importer

Fichier texte **103**
 LDAP **110**
 SQL **109**

Imprimer

Calendrier des semaines de présence **240**
 CFA (spécificités) **300**
 Courrier **266**
 Emploi du temps **264**
 Étiquettes **267**
 Feuille de présence **249**
 Liste **263**
 Planning **265**

Incompatibilités matières 152**Indisponibilités**

Autoriser la saisie depuis l'Espace Enseignants **53**
 Enlever **148**
 Pour une période donnée **148**
 Saisir **148**
 Semaine par semaine **149**

Installer les applications

Monoposte **5**
 Réseau
 Client **18**
 Contrôleur **18**
 HYPERPLANNING.net **43**
 Serveur **18**
 Service Web **61**

Intégration dans un ENT 46**Intercours 94****J****Joindre**

Documents à une salle **225**
 Documents relatifs aux stages **244**
 Service d'assistance **282**

Jours fériés

Autoriser le placement sur **206**
 Définir **92**

L

Langue du logiciel 115

LDAP

- Importer des données 110
- Récupérer les utilisateurs 67

Lettre type 272

Libellés

- Données principales 97
- Horaires
 - Définition (en tant qu'administrateur) 89
 - Préférences (en tant qu'utilisateur) 118

Libérer des demi-journées 206

Licence

- Monoposte
 - Enregistrer 12
 - Mettre à jour 14
- Réseau
 - Enregistrer 40
 - Mettre à jour 41
 - Nombre 40
 - Réserver par type d'utilisateur 29

Liens TD/options

- Ajouter manuellement 143
- Ajouter/supprimer 142
- Avec étudiants 143
- Par défaut 142
- Supprimer des liens non obligatoires 142

Linux (compatibilité)

- Monoposte 5
- Réseau 16

Liste

- Compteur 126
- Copier 125
- Courriers envoyés 266
- Cours manqués 250
- Créer une donnée 121
- Déployer 124
- Extraire des données 126
- Imprimer 263
- Modifier plusieurs données en même temps 121
- Ordonner les colonnes 123
- Personnaliser 123
- Personnels 75
- Séances annulées 189
- Supprimer une donnée 122
- Trier
 - Par famille 131
 - Sur une colonne 124
- Utilisateurs connectés 77

Logo de l'établissement

- Importer 88
- Page d'accueil (Espaces sur .net) 49

Longueur des mots de passe (Espaces .net) 50

M

Mac (compatibilité)

- Monoposte 5

- Réseau 16

Maître de stage 242

Malus (lors du calcul de la moyenne) 257

Masquer

- Colonne 123
- Durablement des données 113
- Temporairement des données 126

Matière

- Code (rendre facultatif) 116
- Cursus 155
- Décomptes horaires 236
- Importer depuis un fichier texte 103
- Incompatibilités 152
- Limiter le nombre de cours d'une même matière 234
- Modules 154
- Préciser depuis la fiche cours 168
- Préférences d'affichage des données 116

Maximum horaire 151

Messagerie

- Paramètres 268
- Profils 101

Mettre à jour

- Monoposte
 - Application 14
 - Licence 14
- Réseau
 - Application 41
 - Licence 41

Mettre en service un planning (Réseau) 35

Mi-journée

- Définir 93
- Regrouper les cours autour 95

Mode d'évaluation

- Monoposte 5
- Réseau 18

Mode Usage exclusif 86

Modèle de courrier 272

Modèle de cours

- Appliquer 177
- Créer 176

MODIF (type de profil d'utilisation) 71

Modifier

- Administrateur de planning 29
- Autorisations du profil 72
- Devoirs 255
- Durée d'un cours 190
- Grille horaire 84
- Langue du logiciel 115
- Libellés des données principales 97
- Mot de passe utilisateur 119
- Plusieurs données en même temps 121
- Salle d'un cours 211

Modules

- Activer/désactiver la gestion 99
- Affecter à un cursus 155
- Saisir 154

Modules optionnels

- CFA 100
- Cursus et modules 99
- Étudiants 99

SMS 100

Stages 99

Monoposte

Configuration matérielle 5

Créer une base 7

Créer une copie de la base 80

Enregistrer

Base sous un autre nom 79

Données au fur et à mesure 79

La licence 12

Installer l'application 5

Mettre à jour

L'application 14

La licence 14

Ouvrir la base de données 10

Paramétrer la grille horaire 7

Sauvegarde automatique 80

Mot de passe

Internautas (Espaces .net) 50

SPR 66

Utilisateur

Modifier 119

Verrouiller (administrateur) 69

Motifs d'absence 246**Moyenne d'un service**

Annuelle 257

Trimestrielle ou semestrielle 256

Moyennes des devoirs 256**N****Nombre**

Licences (Réseau) 40

Maximal d'heures travaillées 151

Maximal de jours travaillés 151

Salles d'un groupe 229

Séances plaçables 173

Notes

Clôturer 261

Pondération 257

Saisie 255

Nouvelle base

Monoposte 7

Réseau 32

Numérotation

Séances 117

Semaines (dans le logiciel) 115

Semaines (Internet) 55

O**Occupation**

Groupe de salles 231

Ressources (enseignants, promotions)

Choix du mode de calcul 116

Visualiser 238

Option

Afficher dans la liste des promotions 124

Ajouter dans un cours depuis la fiche cours 169

Composantes d'un regroupement 145

Création automatique 140

Saisir 139

Ordre

Colonnes 123

Devoirs 256

Ouvrir

Base 33

Monoposte

Base 10

Base compactée 11

Planning (Réseau) 30

P**Page d'accueil (Espaces sur Internet) 49****Pages HTML 283****Panneau lumineux 58****Paramètres de connexion**

Client 36

Contrôleur 25

HYPERPLANNING.net 43

Serveur 26

Service Web HYPERPLANNING 62

UDP ou TCP/IP 23

Paramètres de l'établissement

En-têtes 88

Identité 88

Paramètres de publication

HYPERPLANNING.net 45

Service Web HYPERPLANNING 64

Paramètres généraux

1er jour et jours fériés 92

Clôturer une période 96

Libellés horaires 89

Modules optionnels

CFA 100

Cursus et modules 99

Étudiants 99

SMS 100

Pause déjeuner 93

Pauses entre les cours 94

Personnaliser les libellés des données principales 97

Sites distants 98

Partiellement libre

Enseignant 198

Promotion 169

Pause déjeuner 93**Pauses entre les cours**

Définir 94

Faire respecter 204

Père (cours) 201**Période**

Clôturer 96

De consultation des plannings sur Internet 57

De notation 253

Permuter deux cours 194**Personnaliser**

Affichage des devoirs 256

Calcul des moyennes 256
Couleurs de l'interface 115
Langue du logiciel 115
Libellés des données principales 97
Listes 123
Mot de passe utilisateur 119

Personnels

Liste 75
Voir aussi Espace Appareilleurs
Voir aussi Espace Secrétariat

Pinceau rouge (indisponibilités et vœux) 148

Pinceau vert (indisponibilités et vœux) 148

Place

Fixe ou variable 203
Possible pour un cours 183
Statut 203

Placement automatique 203

Planning (Emploi du temps)

Déplacer des séances 187
Horaires
Affichés 118
Définition 89
Imprimer 265
Paramétrage pour publier sur Internet 55
Préférences de la grille 117

Planning (Réseau)

Administrateur 29
Administrateur potentiel 69
Affecter des utilisateurs par profil 74
Associer une base 32
Changer 31
Créer 27
Fermer 31
Mettre en service 35
Ouvrir 30
Raccourci 35
Réserver des licences 29
Se connecter à un 38
Supprimer 31

Pondérer les cours

À la création 171
CFA 294
Format (préférences d'affichage) 117

Préférences utilisateur

Définir 115
Réinitialiser 77

Présence obligatoire 248

Profil d'autorisation

Administration 71
Affecter un utilisateur 74
Afficher les personnels triés par 75
Consultation 71
Enlever un utilisateur 75
Modification 71
Supprimer 73

Profils de messagerie

Créer 101
Récupérer 268

Promotion

Affecter des cursus 156

Affecter un calendrier 135
Ajouter dans un cours depuis la fiche cours 169
Décomptes horaires 236
Découpage 139
Déployer la liste 124
Exporter
Fichier texte 286
PRONOTE 287
Importer
Fichier texte 104
SQL 109
Imprimer
Emploi du temps 264
Liste 263
Planning 265
Indisponibilités 148
Maximum horaire 151
Partiellement libre 169
Récapitulatif des cours 239
Semaines de présence 240
Taux d'occupation 238
Totalement libre 169

PRONOTE (exporter vers) 287

Propriétaire

Ancien utilisateur 76
Cours 179
Salle 218

Protéger

Cours 179
Salle 218

Protocole UDP ou TCP/IP 23

Publier la base avec HYPERPLANNING.net 44

Publier les emplois du temps en HTML 283

Q

Quel cours peut permuter avec ce cours ? 194

Quels cours pour cette place ? 196

R

Raccourci vers un planning 35

Raccourcis clavier 112

Rattrapage (séance) 191

Récapitulatif

Absences 250
Courriers envoyés 266
Cours d'une promotion 239
Décomptes horaires 236
Semaines de présence des ressources 240
Services d'un enseignant 239
SMS envoyés 279
Taux d'occupation des ressources 238
Utilisateurs 76

Recherche automatique de base

Monoposte 11
Réseau 33

Récréation. Voir Pauses entre les cours

Récupérer

- Données d'un autre utilisateur 76
- Monoposte
 - Ancienne base 8
 - Base compactée 11
- Réseau
 - Base compactée 34
 - Base existante 33
- Utilisateurs 66

Réduire la durée d'un cours 190**Réglette**

- Allumer plusieurs semaines 133
- Allumer une seule semaine 133
- Cours 133
- Éteindre des semaines 133
- Période active 133
- Potentiel 134
- Ressource 134

Regroupement

- À partir d'un cours 145
- Désigner les composantes 145
- Nommer 145
- Saisir 145
- Utiliser 146

Regrouper les cours autour de la mi-journée 95**Relevé d'absences**

- Consulter 250
- Envoyer 274
- Publiposter 275

Relevé de notes

- Maquette
 - Affecter à une promotion 259
 - Définition 258

Remplacer un enseignant (ou une ressource) 198**Réseau**

- Associer une base au planning 32
- Changer de planning 31
- Configuration matérielle 16
- Connexion entre les applications 23
- Créer un planning 27
- Créer une base 32
- Créer une copie de la base 81
- Enregistrer
 - Base sous un autre nom 81
 - La licence 40
- Fermer un planning 31
- Mettre à jour
 - La licence 41
 - Les applications 41
- Mettre en service un planning 35
- Mode Usage exclusif 86
- Ouvrir un planning 30
- Présentation de la version 16
- Sauvegarde automatique 81
- Sécurité 20
- Supprimer un planning 31

Réserver

- Licences par type d'utilisateur 29
- Salle 216
- Salle à laquelle on n'a pas accès 219

Résoudre les cours en échec 208**Ressources du cours**

- Ajouter 168
- Renseigner 168
- Retirer 199

Retirer une ressource du cours 199**Rubrique. Voir Famille****S****Saisir**

- Absences 246
- Année scolaire 92
- Appréciations 260
- Cours
 - Dont les séances changent de place 164
 - Fixe composé de plusieurs séances 161
 - Réduit à une seule séance 159
 - Sans le(s) placer 171
- Cursus 154
- Donnée 121
- Feuille d'appel 248
- Groupe de salles 229
- Indisponibilités 148
- Modules 154
- Notes 255
- Option (groupe) 139
- Regroupement 145
- TD (groupe) 139
- Vœux 148

Salle

- À ouvrir/fermer 226
- Affecter aux appariteurs 226
- Affecter aux cours automatiquement 233
- Affecter aux sites 98
- Ajouter dans un cours depuis la fiche cours 170
- Boule rouge ou verte 218
- Capacité
 - Adéquate 210
 - Variable (exemples des groupes de salle) 234
- Chercher 210
- Chercher en même temps qu'un créneau 214
- D'un groupe pour un cours 232
- Demande de réservation 219
- Document joint 225
- Exporter
 - Fichier texte 286
 - PRONOTE 287
- Groupe de salles
 - Créer 229
 - Lier 229
- Importer
 - Fichier texte 103
 - SQL 109
- Imprimer
 - Emploi du temps 264
 - Liste 263
 - Planning 265
- Libre pour un cours 210
- Limiter l'accès 218
- Propriétaire 218
- Réserver 216

- Rouge (dans la fiche cours) **184**
- Suivi d'une demande de réservation **219**
- Taux d'occupation **238**
- Traitement d'une demande de réservation **220**

Sauvegarde automatique

- Monoposte **80**
- Réseau **81**

Se connecter au planning (Réseau) 38

Séances

- Ajouter à un cours **181**
- Annuler **189**
- Cours fixe composé de plusieurs séances **161**
- Cumulables **204**
- Déplacer **187**
- Mobiles **203**
- Numérotées **117**
- Plaçables **173**
- Place différente en fonction des semaines
 - Placement automatique **203**
 - Placement manuel **164**
- Rattrapage **191**
- Saisir une seule **159**

Secrétariat. Voir Espace Secrétariat

Sécurité

- Conseils généraux **20**
- Longueur des mots de passe pour les Espaces **50**
- Paramètres d'HYPERPLANNING.net **47**
- Paramètres du Contrôleur **20**
- Paramètres du Serveur **22**
- Verrouillage des applications **20**

Semaines de présence 240

Semestres (calendriers) 135

Serveur

- Adresses IP pouvant se connecter au **22**
- Connexion au Contrôleur **26**
- Installer **18**
- Mise à jour **41**
- Nombre **26**
- Nombre de licences **40**
- Ouvrir
 - Base **33**
 - Planning **30**
- Paramètres de sécurité **22**
- Planning
 - Administrateur **29**
 - Associer une base **32**
 - Changer **31**
 - Créer **27**
 - Fermer **31**
 - Mettre en service **35**
 - Ouvrir **30**
 - Raccourci **35**
 - Supprimer **31**
- Service Windows **18**
- Verrouiller **20**

Service d'assistance 282

Service de notation 253

Service Web

- Compétences requises **61**
- Connecter au Contrôleur ou au Serveur **62**
- Installer **61**

- Mise à jour **41**
- Paramètres de publication **64**
- Service Windows **61**
- Verrouiller **20**
- WSDL **64**

Services Windows

- Contrôleur **18**
- HYPERPLANNING.net **43**
- Préconisations **20**
- Serveur **18**
- Service Web **61**

Seuil de déclenchement (suivi des absences) 251

Sites distants

- Affecter les salles ou les cours **98**
- Paramétrer les trajets entre **98**

SMS

- À plusieurs destinataires **279**
- Absences **274**
- Bulletin d'inscription **100**
- Créer un SMS type **273**
- Envoyer **278**
- Indicatif par défaut **100**
- Liste (SMS envoyés) **279**

SPR

- Mot de passe **66**
- Utilisateur par défaut **66**

SQL

- Exporter **289**
- Importer **109**

Stage

- Activer/désactiver la gestion **99**
- Créer **243**
- Entreprise **242**
- Maître de stage **242**

Suivi de l'absentéisme 251

Supervision des pages HTML 284

Supprimer

- Ancien utilisateur **77**
- Devoir **255**
- Document joint à une salle **225**
- Donnée **122**
- Incompatibilités matières **152**
- Planning (Réseau) **31**
- Profil d'autorisation **73**
- Service Windows
 - Contrôleur **19**
 - HYPERPLANNING.net **43**
 - Serveur **19**
 - Service Web **61**
- Utilisateur **70**

T

T1 (CFA) 293

T2 (CFA) 293

T3 (CFA) 293

Taux d'occupation des ressources

- Mode de calcul **116**
- Visualiser **238**

TCP 23**TD (groupe)**

- Afficher dans la liste des promotions **124**
- Ajouter dans un cours depuis la fiche cours **169**
- Composantes d'un regroupement **145**
- Création automatique **140**
- Importer depuis un fichier texte **104**

Totalement libre

- Enseignant **198**
- Promotion **169**

Tout extraire 126**Transférer les données d'un utilisateur à un autre 76****Trier**

- Colonne **124**
- Extraction **126**
- Famille **129**

Trimestres (calendriers) 135**Trou**

- Boucher **196**
- Éviter **206**

Type

- Activité (CFA) **292**
- Cours **172**
- Lettre **272**
- Profil d'utilisation **71**
- SMS **273**

U**UDP 23****Usage exclusif 86****Utilisateur**

- Administrateur de planning **29**
- Administrateur potentiel de planning **69**
- Affecter à un profil d'utilisation **74**
- Créer **69**
- Limiter l'accès aux salles **218**
- Liste des connectés **77**
- Mot de passe
 - Définir (administrateur) **69**
 - Modifier **119**
 - Verrouiller (administrateur) **69**
- Profil d'autorisation **71**
- Récapitulatif **76**
- Récupérer
 - D'un annuaire LDAP **67**
 - D'un fichier texte **68**
 - D'une ancienne version d'HYPERPLANNING **66**
- Réinitialiser les préférences **77**
- Réserver des licences par type **29**
- SPR **66**
- Supprimer **70**
- Transférer les données entre **76**

V**Variable (statut de la place) 203****Verrou. Voir Cadenas****Verrouillage automatique 178****Verrouiller**

- Applications **20**
- Cours **178**
- Devoir **255**
- Emploi du temps **96**
- Mot de passe d'un utilisateur **69**
- Semaine **96**

Vidéo-projecteurs 234**Vœux**

- Enlever **148**
- Saisir **148**

W**WSDL 64****Z****Zone de travail 112**

Glossaire

Administrateur (d'un planning) : utilisateur autorisé à gérer le planning et ses utilisateurs.

Administrateur potentiel : utilisateur pouvant être désigné comme administrateur d'un planning.

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

Calcul (des emplois du temps) : recherche automatique d'une place pour tous les cours extraits dans le respect de toutes les contraintes.

Calendrier : ensemble de périodes (5 maximum) 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 ces requêtes au serveur.

Cliquer-glisser : sélectionner et glisser un objet à l'aide de la souris en maintenant le bouton gauche appuyé.

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

Commande : instruction donnée par l'utilisateur permettant de faire exécuter une action à un ordinateur.

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

Contraintes : caractéristiques des données ou de l'établissement pesant sur le placement d'un cours : indisponibilités et maxima horaires des ressources, incompatibilités matières, pause déjeuner, intercoures. Les contraintes sont systématiquement respectées lors d'un placement automatique et signalées lors d'un placement manuel.

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 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) : enlever un cours de sa place dans un emploi du temps.

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

Donnée : élément fondamental d'information qui constitue la base (exemple : une matière).

Éditeur de temps : objet graphique composé de 3 ou 4 réglettes de 52 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.

Filtrer (les cours) : afficher dans la liste les cours extraits dont au moins une séance est placée sur la période active.

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 où il a lieu.

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 interchangeable 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 le placement de 2 cours de matières incompatibles pour une même promotion dans une journée. Par défaut, une matière est incompatible avec elle-même.

Indisponibilité (du cours) : plage horaire (en rouge) sur laquelle HYPERPLANNING ne placera jamais de cours.

Indisponibilité (d'une ressource) : plage horaire (marquée 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.

Lier (les salles au groupe) : affecter les salles à leur groupe.

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.

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 diagnostic : (voir diagnostiquer un cours)

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.

Multisélection : action de sélectionner plusieurs données simultanément pour les modifier.

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 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 multiplié 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.

Promotion : ensemble d'étudiants regroupés sous un nom administratif (classe, promotion, filière, etc.) et suivant des cours en commun. Peut être découpé 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 utilisant au moins une occurrence du groupe de salle.

Ressources : données humaines et matérielles (enseignants, promotions, TD, options, regroupements et salles) utilisées dans un 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 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.

Usage exclusif : (voir Mode Usage exclusif)

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.

Contrat de licence de l'utilisateur final

Le présent contrat de licence d'utilisation est conclu entre vous, personne physique ou morale, « l'utilisateur final », et INDEX EDUCATION S.A. inscrite au RCS de Marseille n° B 384 351 599 dont le siège est situé Rue Marc Donadille - Zone la Baronne - 13013 Marseille - France - créateur, développeur et éditeur du Logiciel.

Les termes du présent contrat s'appliquent à l'installation l'utilisation du Logiciel et de sa Documentation quelle que soit la formule d'acquisition de la licence y compris à des fins d'essai gratuit.

Le présent contrat définit les droits et/ou restrictions que vous acceptez en cochant la proposition « J'accepte les termes du contrat de licence »

Si vous êtes en désaccord avec les clauses et conditions de ce contrat, vous n'avez pas le droit d'installer ou d'utiliser ce Logiciel.

Définitions

Par le terme Logiciel, INDEX EDUCATION entend toutes les applications Logicielles en version exécutable dont vous avez acquis la licence ainsi que leurs documentations respectives.

Par le terme Documentation, INDEX EDUCATION entend tous les documents d'exploitation, quelle qu'en soit la forme, concernant le Logiciel.

Par le terme Licencié, on entend la personne physique ou morale qui a légalement acquis la licence d'utilisation du Logiciel.

A condition d'accepter les clauses et termes suivants, INDEX EDUCATION vous accorde, en tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, une licence non-exclusive pour utiliser le Logiciel et la documentation conformément à ce qui est indiqué dans le présent contrat.

En tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, vous n'êtes pas autorisé à :

- Modifier, traduire, reproduire, démonter, désassembler, ni dériver d'une façon ou d'une autre le code source du Logiciel ou de la documentation qui l'accompagne.
- Utiliser le Logiciel comme base de préparation pour d'autres programmes informatiques ou travaux connexes.
- Vendre, offrir en sous-licence, distribuer, octroyer des droits, rendre disponible en vue d'une utilisation par des tiers la totalité ou une partie du Logiciel.
- Mettre la totalité ou une partie des fichiers du Logiciel à la disposition d'utilisateurs sur une page Internet sous la forme d'un fichier séparé, réutilisable ou transférable.

Conformité aux spécifications

INDEX EDUCATION garantit que le Logiciel fourni fonctionne conformément aux spécifications du produit. Les concepteurs et programmeurs y ont apporté tous leurs soins. Cela ne saurait exclure que le Logiciel, en raison de sa technicité puisse éventuellement contenir des erreurs de nature à mettre en cause son parfait état de fonctionnement.

INDEX EDUCATION s'efforcera de corriger toute erreur qui lui aura été communiquée et qui serait révélatrice d'un défaut de conformité de la version courante et non modifiée du Logiciel aux spécifications annoncées. INDEX EDUCATION se réserve le droit de facturer le Client pour toute prestation accomplie par INDEX EDUCATION suite à la communication d'une erreur par le Client qui se révélerait par la suite imputable à l'équipement, à un Logiciel non fourni par INDEX EDUCATION, ou à une modification du Logiciel.

Limitations de responsabilité

A l'exception des actions pour dommages corporels dans la mesure où elles sont fondées sur une faute ou une négligence d'INDEX EDUCATION, la responsabilité d'INDEX EDUCATION envers le Client pour dommages directs aux termes du présent contrat (quelle que soit la forme de l'action intentée, contractuelle ou délictueuse) ne saurait en aucun cas excéder le montant de la redevance payée par le Client à INDEX EDUCATION pour le Logiciel ou les services donnant lieu à l'action intentée. Certaines juridictions et régions n'autorisant pas l'exclusion ou la limitation de dommages accessoires ou indirects, les restrictions incluses dans le présent contrat ne sont pas nécessairement applicables à certains clients.

EN AUCUN CAS INDEX EDUCATION NE SAURAIT ETRE TENUE RESPONSABLE DE QUELQUE DOMMAGE INDIRECT QUE CE SOIT, EN PARTICULIER, SANS QUE CETTE LISTE SOIT LIMITATIVE, POUR PERTE DE DONNEES, PERTES DE PROFITS OU AUTRES PERTES SIMILAIRES, QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE ET CE MEME SI INDEX EDUCATION AVAIT ETE AVISE DE L'EVENTUALITE DE TELS DOMMAGES.

Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable de la préservation de ses données.

INDEX EDUCATION décline toute responsabilité quant à la perte ou le vol du Logiciel, de ces composants ou des données de l'utilisateur.

Non respect des obligations

En cas de manquement du respect des obligations du présent contrat ou de non paiement s'il existe un dû, la partie non défaillante pourra, après mise en demeure écrite préalable, sans préjudice de ses autres droits, soit suspendre immédiatement l'exécution de ses propres obligations aux termes des présentes, soit résilier le présent contrat, 15 jours après la mise en demeure non suivie d'effet.

INDEX EDUCATION pourra par ailleurs résilier le présent contrat sans préavis en cas de redressement judiciaire ou liquidation du Client, ainsi que dans tous les cas où le Client viendrait à cesser son activité ou faire l'objet d'une quelconque procédure collective.

Résiliation du contrat par le Client

- Dans le cas d'une licence à redevance unique (Acquisition ou Mise à jour), le Client ne pourra exiger d'INDEX EDUCATION aucun remboursement, quelle que soit la durée d'utilisation du Logiciel.

- Dans le cas d'une licence à redevance périodique (Redevance annuelle, Abonnement), la résiliation ne sera possible qu'à la fin de chaque période annuelle. Les seules redevances exigibles sont celles qui resteront dues, sous réserve des éventuels intérêts de retard au titre du retard de règlement, à l'expiration de la période annuelle en cours. La redevance initiale ne fera l'objet d'aucun remboursement et restera acquise à INDEX EDUCATION à titre de clause pénale.

Transfert

Le Logiciel ainsi que sa documentation sont non-cessibles et non-transmissibles à toute personne physique ou morale.

Propriété du Logiciel

Le Logiciel reste la propriété exclusive d'INDEX EDUCATION avec tous les droits qui s'y rattachent.

Toutes les copies du Logiciel fournies par INDEX EDUCATION ou effectuées par le Client ou utilisateur de la version d'essai (que ce soit sous forme lisible par machine ou sous forme imprimée et y compris la documentation, les traductions, les compilations, ainsi que les mises à jour) sont et restent la propriété exclusive d'INDEX EDUCATION. Le Client ou utilisateur de la version d'essai reconnaît que le Logiciel contient des informations confidentielles et des secrets de fabrication d'INDEX EDUCATION et s'engage en conséquence à n'utiliser le Logiciel que pour ses propres besoins internes, à ne pas copier le Logiciel autrement qu'à des fins de sauvegarde, à prendre toutes les mesures appropriées à l'égard des personnes y ayant accès, que ce soit par voie d'instructions ou autrement, afin de respecter ses obligations aux termes du présent contrat.

Protection de l'utilisateur

Afin d'assurer la protection des utilisateurs en cas de liquidation judiciaire d'INDEX EDUCATION sans reprise d'activité, les sources des versions majeures du Logiciel sont régulièrement déposées à l'agence pour la protection des programmes à Paris.

Litiges

A l'exception de l'obligation du client de payer INDEX EDUCATION, aucune des parties ne sera responsable de quelque manquement que ce soit dans l'exécution de ses obligations trouvant son origine dans des causes en dehors de son contrôle.

Si une disposition quelconque de ce contrat est déclarée invalide pour quelque raison que ce soit par le tribunal d'une juridiction compétente, les autres dispositions n'en demeurent pas moins valides.

Aucune action, quelle qu'en soit la forme, trouvant son origine dans le présent contrat, ne pourra être intentée par l'une ou l'autre des parties plus de deux (2) ans après la survenance de l'évènement en constituant le fondement.

Pour les versions françaises :

Le Logiciel peut contenir plusieurs versions du présent contrat de licence d'utilisation, sur différents supports notamment la documentation de l'utilisateur et les mises à jour. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, il faut considérer la version électronique en langue française du contrat de licence d'utilisation incluse dans la dernière version du Logiciel comme la version de référence faisant foi et prévalant sur toute autre version.

Pour les versions étrangères :

Les contrats en langues étrangères sont des traductions : en cas de litige, le contrat qui prévaut est le contrat en langue française.

CE CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR EST SOUMIS AU DROIT FRANCAIS. TOUT LITIGE RELATIF A L'EXECUTION OU A L'INTERPRETATION DU PRESENT CONTRAT DEVRA ETRE SOUMIS A LA COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MARSEILLE.

Tous les coûts subis par INDEX EDUCATION dans ou en dehors des cours de justice, dans l'éventualité où INDEX EDUCATION serait impliqué dans une procédure ou un différent judiciaire avec l'utilisateur, seront à la charge de l'utilisateur.

Conditions de vente

Essai gratuit du Logiciel

La version d'essai, nommée version d'évaluation, téléchargeable sur notre site est concédée gratuitement. L'utilisateur dispose d'un nombre de semaines limité, à compter de la création d'une base de données pour essayer les principales fonctionnalités du Logiciel. A l'issue de ce délai, sur envoi de sa commande, il recevra les codes d'enregistrement lui permettant d'utiliser des fonctions supplémentaires (impression, export...); les données saisies en phase d'essai seront utilisables.

A défaut de commande, la version d'essai ne sera plus utilisable et les données saisies ne seront plus accessibles.

Acquisition

L'acquisition de la licence du Logiciel prend effet à la date de son installation par client et demeure en vigueur pour une durée indéterminée sauf résiliation conformément aux dispositions décrites dans le contrat de licence.

En revanche, l'assistance gratuite fournie par le service assistance d'INDEX EDUCATION, quelle que soit sa forme (téléphonique, électronique ou par fax) est valable uniquement durant l'année qui suit la date d'acquisition de la licence durant les heures ouvrables (9h00-12h00 & 14h00-17h00) du lundi au vendredi.

Abonnement annuel mise à jour et assistance

En cas d'acquisition de la licence, le client peut bénéficier d'un service d'Abonnement annuel mise à jour et assistance. Ce service permet, lorsqu'il a été souscrit et payé par le client, de bénéficier automatiquement de toutes les mises à jour du Logiciel ainsi que de l'assistance pour chaque année où cet abonnement est souscrit.

Dans le cas où le client ne désire plus souscrire cet abonnement annuel, il lui suffit de renvoyer la demande de renouvellement d'INDEX EDUCATION en mentionnant l'annulation. L'abonnement annulé ne pourra en aucun cas être repris, le client voulant acquérir une nouvelle version du Logiciel devra souscrire au service Mise à jour décrit ci-dessous.

Service mise à jour

L'acquisition de la licence permet de bénéficier du service Mise à jour. Ce service comprend la mise à jour du produit et de sa documentation ainsi que l'assistance pendant un an. Le tarif de mise à jour dépend de la version d'origine acquise du Logiciel.

Licence annuelle

La licence annuelle est une formule qui permet au client l'utilisation de la licence du Logiciel et de sa documentation pour une année. Elle donne accès à l'assistance et à la fourniture de toute mise à jour éditée durant l'année de validité de la licence payée.

Livraison

Les frais de livraison sont à la charge du client. INDEX EDUCATION s'engage à remplacer tout produit qui aurait pu être détérioré durant le transport, notamment la documentation. Le client dispose de cinq (5) jours pour retourner tout produit détérioré. Au-delà de ce délai, les retours ne seront plus acceptés.

Tarifs

Les prix de Licence et de Services ainsi que les frais à payer par le client seront ceux en vigueur à la date d'exigibilité du paiement ainsi qu'ils apparaîtront dans le tarif INDEX EDUCATION en vigueur. Toute augmentation de tarif après la date de signature sera notifiée au Client par INDEX EDUCATION avec au moins trente (30) jours de préavis. S'il n'accepte pas l'augmentation proposée, le Client aura la possibilité de mettre fin au Service, objet de l'augmentation, à l'expiration de la période annuelle en cours.

Paiement et agios de retard

Toutes les sommes dues seront exigibles et devront être payées à réception de la facture dès la livraison du Logiciel ou dès la fourniture des Services. Toute somme impayée, en tout ou en partie, à son échéance portera de plein droit intérêts au taux d'escompte de la Banque de France.

Crédits

INDEX EDUCATION utilise les composants suivants :

- ABBREVIA (licence Mozilla Public License 1.1)
- TinyMCE (licence GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE 2.1)
- Delphi Chromium Embedded (licence Mozilla Public License 1.1)
- Chromium Embedded Framework (licence BSD - 2)

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 EDUCATION. 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 EDUCATION. 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 EDUCATION.

INDEX EDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, ProfNOTE, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société INDEX EDUCATION.

Tous droits de reproduction réservés pour tous les pays, y compris les Etats-Unis d'Amérique, ainsi que les pays issus de l'ancienne Union des Républiques Soviétiques.

MS-DOS, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows NT 4, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook et Outlook Express sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Achevé d'imprimer en Janvier 2013.