

L'Espace Appariteurs

FICHE N° 1 – Présentation de l'Espace Appareteurs

À SAVOIR : Les fonctionnalités mises à la disposition des appareteurs sont paramétrables par l'administrateur de la base ; ainsi il se peut que certains affichages décrits dans cette notice ne soient pas visibles dans votre Espace Appareteurs.

1 - Entrer dans l'Espace Appareteurs

Vous saisissez l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été fournis.

Si vous en avez l'autorisation, vous pouvez modifier votre mot de passe à tout moment dans [Mes données > Compte](#).

1 Saisissez votre identifiant.

2 Saisissez votre mot de passe.

3 Cliquez ici pour entrer dans l'Espace Appareteurs.

HYPERPLANNING 2012 - 0.0.0
© Index Education

2 - Accéder aux différents affichages

2 Pour vous déconnecter, vous cliquez sur ce bouton.

1 Toutes les données composant votre Espace sont accessibles via ce menu. Quel que soit l'affichage, cliquez sur cet onglet pour dérouler le menu principal.

Les libellés des menus peuvent être personnalisés par l'administrateur.

>> Barre d'outils

1 Les flèches gauche et droite vous permettent de remonter dans votre historique de navigation.

2 Ce bouton permet d'enregistrer les données saisies dans [Mes données > Informations personnelles](#).

3 Ce bouton, lorsqu'il est actif, vous permet d'imprimer les données affichées à l'écran.

4 En cliquant sur l'aide, vous retrouvez cette notice.

5 Ce bouton permet de passer en « Mode accessible », mode d'affichage destiné aux malvoyants.

3 - Salles attirées

Seuls les emplois du temps des salles qui vous ont été attirées sont accessibles dans votre Espace.

☒ Menu [Mes données > Salles attirées](#)

Espace Appareteurs
Mes données > Salles attirées

Salle	Site	Capacité
Amphi A1	Ateliers municipaux	600
Amphi A5	Ateliers municipaux	350
Amphi Bartin	Principal	180
Amphi Michel de l'Hospital	Principal	400
Salle 009	Principal	70
Salle 107	Principal	40
Salle 202	Principal	40
Salle 204	Principal	40
Salle 207	Principal	40
Salle 303	Principal	20

Les salles s'affichent avec leur capacité et le cas échéant le site sur lequel elles se trouvent.

4 - Informations personnelles

☒ Menu [Mes données > Informations personnelles](#)

Mes données > Informations personnelles

Coordonnées
MOREAU Patrick

E-mail :

Portable :

1 Saisissez votre adresse e-mail et votre numéro de téléphone.

2 Validez votre saisie avant de quitter la page.

FICHE N° 2 – Consulter l'emploi du temps d'une salle

À SAVOIR : Vous pouvez consulter les emplois du temps des salles qui vous ont été attribués. Ils sont actualisés en temps réel.

☒ Menu **Salles > Emploi du temps en grille**

1 Saisissez les premières lettres du nom de la salle ou * pour avoir toutes les salles puis cliquez sur la loupe : reste à choisir la salle dans la liste qui s'affiche.

2 La salle est occupée par au moins un cours les semaines soulignées. Allumez sur la réglette la ou les semaines pour laquelle vous souhaitez consulter l'emploi du temps de la salle.

The screenshot displays the 'Salles > Emploi du temps en grille' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Saisie du nom' and '118 Salle'. To the right of the search bar is a magnifying glass icon. Below the search bar is a calendar grid showing the months from September to August. The current date, April 14, is highlighted. A sidebar on the right shows a list of courses for the selected date, including 'Meca Milieux Défor' and 'Conception JARNAC'. The main area shows a grid of time slots (from 08h00 to 20h00) and days of the week. A green box highlights the course 'Meca Milieux Défor' on March 02, 2014. A blue box highlights the course 'Conception JARNAC' on April 05, 2014. A purple box highlights the course 'TGM1 402 INFO 404' on April 06, 2014.

3 L'emploi du temps de la salle s'affiche pour la semaine choisie : si vous sélectionnez une séance...

4 ... toutes les séances liées (même cours) s'affichent dans une fenêtre.

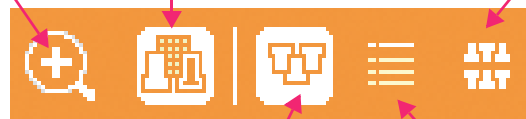
5 Dans la réglette, un carré vert s'affiche sous les semaines où a lieu le cours.

>> Options d'affichage

1 Pour afficher en plus grand l'emploi du temps.

2 Pour masquer les cours annulés.

5 Pour afficher l'emploi du temps sous forme de planning.



3 Pour afficher l'emploi du temps sous forme de grille (voir ci-dessus).

4 Pour afficher l'emploi du temps sous forme de liste.

FICHE N° 3 - Consulter les salles à ouvrir/fermer

À SAVOIR : Seules les salles qui vous ont été attribuées sont présentées dans cet affichage.

☒ Menu **Mes données > Salles à ouvrir ou à fermer**

1 Choisissez ici la date...

2 ...et réduisez éventuellement la tranche horaire.

3 Vous pouvez n'afficher que les salles à ouvrir ou à fermer en décochant l'une de ces cases.

Mes données > Salles à ouvrir ou à fermer

<< 28/09/2012 >> Entre 08h00 et 20h00 à ouvrir à fermer présentation Heure

Heure	Salle	Enseignants
08h00 → ↕	3 salles	
08h00	251	Mme COHEN Anne
08h00	401 INFO	Mme COHEN Anne
08h00	404	Mme COHEN Anne
10h00 → ↕	1 salle	
10h00	116 Amphi	M. GAUMONT Armand
12h00 → ↕	1 salle	
12h00	401 INFO	Mme COHEN Anne
14h00 → ↕	1 salle	
14h00	118 Salle	Mme CAUDOUX Brigitte
16h00 → ↕	1 salle	
16h00	118 Salle	Mme CAUDOUX Brigitte
16h00 → ↕	1 salle	
16h00	403	M. GAUDEMARD Jean-Marie
17h30 → ↕	1 salle	
17h30	116 Amphi	M. AKKOUB Nacir
18h00 → ↕	3 salles	
18h00	251	M. GAUDEMARD Jean-Marie
18h00	403	M. GAUDEMARD Jean-Marie
18h00	404	M. GAUDEMARD Jean-Marie

4 Les salles à ouvrir → ↕ / à fermer → ↕ s'affichent alors triées par **Heure** ou par **Salle** si vous modifiez le tri dans ce menu.

FICHE N° 4 – Voir les salles disponibles

À SAVOIR : Cet affichage vous permet de savoir quelles salles sont disponibles sur un créneau horaire.

☒ Menu **Salles > Salles libres**

1 Allumez sur la réglette les semaines pour lesquelles vous souhaitez consulter les disponibilités.

2 Précisez éventuellement la famille, le site et la capacité minimale des salles recherchées. Ici, les salles libres doivent être équipées d'un DVD, être sur le site principal et pouvoir accueillir 30 étudiants minimum.

3 Sur chaque créneau horaire apparaît le nombre de salles libres correspondant aux critères saisis. Sélectionnez **[ctrl+clic]** les créneaux horaires souhaités : seules les salles libres sur les trois créneaux s'affichent dans la fenêtre à côté.

The screenshot shows the 'Salles > Salles libres' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Salles > Salles libres' and a search icon. Below it is a calendar grid with months from October to May. A red box highlights the date '2' in the calendar. Below the calendar, there are filters: 'Famille : Equipement : Lecteur DVD', 'Sites : Principal', and 'Capacité minimale : 30'. The main area is a grid showing the number of available rooms for each time slot (08h00 to 15h00) across three days: 'lun. 09 Jan.', 'mar. 10 Jan.', and 'mer. 11 Jan.'. A red box highlights the 'mar. 10 Jan. de 08h00 à 11h00' slot, which shows '5 salles libres'. A detailed view of this slot is shown on the right, listing the available rooms: 'Amphi Chabrol', 'Amphi Domat', 'Amphi Trudaine', 'Salle 105', and 'Salle 107'.

4 En cliquant sur une salle qui vous est attirée, vous affichez son emploi du temps.