

# L'Espace Secrétariat

## FICHE N° 1 – Présentation de l'Espace Secrétariat

**À SAVOIR :** L'Espace Secrétariat regroupe certaines des fonctionnalités auxquelles vous avez accès depuis un Client HYPERPLANNING.

### 1 – Entrer dans l'Espace Secrétariat

Vous saisissez l'identifiant et le mot de passe que vous utilisez pour vous connecter à un Client HYPERPLANNING.

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

INDEX EDUCATION MARSEILLE  
Année scolaire 2011/2012

**Espace Secrétariat**

Identifiant : MEUNIER

Mot de passe : .....

Se connecter

1 Saisissez votre identifiant.

2 Saisissez votre mot de passe.

3 Cliquez ici pour entrer dans l'Espace Secrétariat.

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 l'onglet pour dérouler le menu principal.

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

INDEX EDUCATION MARSEILLE - HYPERPLANNING, logiciel de gestion de plannings annuels pour l'ense - Windows Internet Explorer

http://192.168.92.8/secretariat

Favoris INDEX EDUCATION MARSEILLE - HYPERPLANNI...

**Espace Secrétariat** INDEX EDUCATION MARSEILLE

MEUNIER Charlott

Enseignants > Emploi du temps

Mes données

Absences

Enseignants

Promotions

Étudiants

Salles

Emploi du temps

- en grille
- en liste
- en planning

Indisponibilités et voeux

Récapitulatif des cours

Cours annulés

Contenus des cours

Terminé

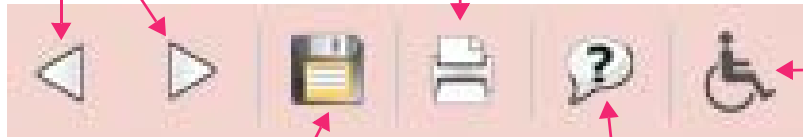
Internet | Mode protégé : désactivé

100%

>> Barre d'outils

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

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



**2** Avec la disquette, vous enregistrez vos saisies avant de quitter un affichage.

**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.

## FICHE N° 2 - Saisir les indisponibilités

**À SAVOIR :** Les indisponibilités désignent les créneaux horaires sur lesquels un enseignant ou une promotion n'est pas disponible : les cours ne seront pas placés sur ces zones (*plus d'informations page 128 du Guide pratique*).

☒ Menu **Enseignants > Indisponibilités et vœux** ou **Promotions > Indisponibilités et vœux**

**1** Saisissez les premières lettres du nom de l'enseignant ou \* pour avoir tous les enseignants puis cliquez sur la loupe : reste à choisir l'enseignant dans la liste qui s'affiche.

**2** Cliquez sur la semaine où l'enseignant est indisponible ; si l'indisponibilité vaut pour plusieurs semaines (tous les jeudis du mois de février par exemple), sélectionnez plusieurs semaines [Ctrl+clic].

Espace Secrétariat INDEX EDUCATION MARSEILLE

Enseignants > Indisponibilités et vœux MEUNIER Charlotte

Saisie du nom ANTREX

36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35

Nov. Déc. Jan. Mars Avril Mai Juin Jul. Août

Indisponibilités Vœux

	mar. 19 Fév.	mer. 20 Fév.	jeu. 21 Fév.	ven. 22 Fév.	sam. 23 Fév.
08h00					
09h00					
10h00					
11h00					
12h00					
13h00					
14h00					
15h00					
16h00					
17h00					
18h00					
19h00					

**3** Les zones avec un T désignent les zones où l'enseignant a déjà cours.

*Avec le pinceau vert, vous désignez au contraire les zones où il est préférable de placer les cours de l'enseignant ou de la promotion.*

**4** Vérifiez que le pinceau rouge est sélectionné.

**5** Glissez le pinceau sur la zone où l'enseignant est indisponible : elle s'affiche en rouge.

## FICHE N° 3 – Saisir les contenus des cours

**À SAVOIR :** Les contenus des cours sont consultables par les étudiants dans l'Espace Étudiants. Un ensemble de contenus est lié à un service d'enseignement, les contenus sont liés aux séances.

### 1 - Créer un ensemble de contenus

☒ Menu **Enseignants > Contenus des cours**

**1** Saisissez les premières lettres du nom de l'enseignant ou \* pour avoir tous les enseignants puis cliquez sur la loupe : reste à choisir l'enseignant dans la liste qui s'affiche.

**2** Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé pour l'ensemble de contenus puis validez avec la touche **Entrée**.

**3** Saisissez le nombre de contenus puis validez.

Espace Secrétariat INDEX EDUCATION MARSEILLE

Enseignants > Contenus des cours MEUNIER Charlotte

Saisie du nom : ANTRX

Libellé	Description	Nb.	N°	Pièces jointes
< Cliquez ici pour ajouter un ensemble de contenus >				
Électronique		0/0		

Saisir...  
Nombre de contenus : 10  
Annuler Valider

Enseign	Matière	Promoti	Salle	Cours/Séance			Contenu
				Et.	Place	Durée	
M. A	Automatis	<2GM2>					
M. ANTRÉ	Automatis	<2GM2>	ENSITM	☐	ven. 18 Jan. à	4h00	
M. ANTRÉ	Automatis	<2GM2>	ENSITM	☐	ven. 01 Fév. à	4h00	
M. ANTRÉ	Automatis	<2GM2>	ENSITM	☐	ven. 15 Fév. à	4h00	
M. A	Electroniq						
M. ANTRÉ	Electroniq			☐	ven. 05 Avril à	4h00	
M. A	Electroniq	<2GM2>					
M. ANTRÉ	Electroniq	<2GM2>	404	☐	mer. 19 Sept.	2h00	
M. ANTRÉ	Electroniq	<2GM2>	404	☐	mer. 26 Sept.	2h00	
M. ANTRÉ	Electroniq	<2GM2>	404	☐	mer. 03 Oct. à	2h00	
M. ANTRÉ	Electroniq	<2GM2>	404	☐	mer. 10 Oct. à	2h00	
M. ANTRÉ	Electroniq	<2GM2>	404	☐	mer. 17 Oct. à	2h00	
M. ANTRÉ	Electroniq	<2GM2>	404	☐	mer. 07 Nov. à	2h00	
M. ANTRÉ	Electroniq	<2GM2>	404	☐	mer. 14 Nov. à	2h00	
M. ANTRÉ	Electroniq	<2GM2>	404	☐	mer. 21 Nov. à	2h00	
M. ANTRÉ	Electroniq	<2GM2>	404	☐	mer. 28 Nov. à	2h00	
M. ANTRÉ	Electroniq	<2GM2>	404	☐	mer. 05 Déc. à	2h00	
M. A	Réservati						
M. ANTRÉ	Réservati		402 INF	☐	mer. 30 Jan. à	1h00	
M. ANTRÉ	Réservati		402 INF	☐	mar. 02 Avril à	2h00	

Libellé	Description	Nb.	N°	Pièces jointes
< Cliquez ici pour ajouter un ensemble de contenus >				
Électronique		10/10		
Nouveau		1	s1	
Nouveau (2)		1	s2	
Nouveau (3)		1	s3	
Nouveau (4)		1	s4	
Nouveau (5)		1	s5	
Nouveau (6)		1	s6	
Nouveau (7)		1	s7	
Nouveau (8)		1	s8	
Nouveau (9)		1	s9	
Nouveau (10)		1	s10	

**4** Une ligne par contenu est créée : ils s'affichent tous sous le libellé de l'ensemble.

**5** Pour chaque contenu, vous pouvez saisir un libellé, un texte descriptif et le nombre de séances associées. Vous pouvez également joindre un document qui sera téléchargeable par les étudiants.

**6** Chaque contenu est automatiquement associé à des séances numérotées en fonction du nombre de séances saisies.

Libellé	Description	Nb.	N°	Pièces jointes
< Cliquez ici pour ajouter un ensemble de contenus >				
Électronique		8/10		
Bases	Introduction	1	s1	electronique.doc
Résistances	Les résistances	1	s2	
Condensateurs (1)	Les condensateurs 1ere partie	1	s3	
Condensateurs (2)	Les condensateurs 2eme partie	2	s5 - s6	
Transistors	Les transistors bipolaires	1	s7	
Transistors (2)	Les transistors unijonction	1	s8	
Opto	Notion d'opto electronique	1	s9	
Conclusion	Conclusions	1	s10	

## 2 - Associer les contenus à un service d'enseignement

Un service d'enseignement regroupe toutes les séances ayant le même enseignant, le même public et la même matière.

☒ Menu Enseignants > Contenus des cours

**1** Tous les services de l'enseignant s'affichent à droite. Double-cliquez dans cette colonne sur la ligne du service concerné.

Espace Secrétariat INDEX EDUCATION MARSEILLE

Enseignants > Contenus des cours

Saisie du nom: ANTREX

Contenus des cours					Services d'enseignement							
Libellé	Description	Nb.	N°	Pièces jointes	Enseignant	Matière	Promotions	Salle	Cours/Séance			
< Cliquez ici pour ajouter un ensemble de contenus >									Et.	Place	Durée	Contenu
Électronique		8/10			M. ANTR	Automatisme	<2GM2> 2GM					
Bases	Introduction	1	s1	electronique.doc	M. ANTREX G	Automatisme	<2GM2> 2GM	ENSITM LA	ven. 18 Jan. à 08h0		4h00	
Résistances	Les résistances	1	s2		M. ANTREX G	Automatisme	<2GM2> 2GM	ENSITM LA	ven. 01 Fév. à 08h0		4h00	
Condensateurs (1)	Les condensateurs 1ere partie	2	s3 - s4		M. ANTREX G	Automatisme	<2GM2> 2GM	ENSITM LA	ven. 15 Fév. à 08h0		4h00	
Condensateurs (2)	Les condensateurs 2eme partie	2	s5 - s6		M. ANTR	Electronique			ven. 05 Avril à 08h0		4h00	
Transistors	Les transistors bipolaires	1	s7		M. ANTREX G	Electronique						
Transistors (2)	Les transistors unijonction	1	s8		M. ANTR	Electronique	<2GM2> 2GM					
Opto	Notion d'opto electronique	1	s9		M. ANTREX G	Electronique	<2GM2> 2GM	404	mer. 19 Sept. à 10h		2h00	
Conclusion	Conclusions	1	s10		M. ANTREX G	Electronique	<2GM2> 2GM	404	mer. 26 Sept. à 10h		2h00	
									mer. 03 Oct. à 10h0		2h00	
									mer. 10 Oct. à 10h0		2h00	
									mer. 17 Oct. à 10h0		2h00	
									mer. 07 Nov. à 10h0		2h00	
									mer. 14 Nov. à 10h0		2h00	
									mer. 21 Nov. à 10h0		2h00	
									mer. 28 Nov. à 10h0		2h00	
									mer. 05 Déc. à 10h0		2h00	
									D,1 mer. 30 Jan. à 14h0		1h00	
									D,4 mar. 02 Avril à 14h1		2h00	

Contenus compatibles avec le cours

Libellé

- Aucun
- Électronique
- Bases
- Résistances
- Condensateurs (1)
- Condensateurs (2)
- Transistors
- Transistors (2)
- Opto
- Conclusion

Fermer Valider

**2** Sélectionnez l'ensemble de contenus dans la fenêtre qui s'affiche puis validez.

M. ANTR	Electronique	<2GM2> 2GM					Électronique
M. ANTREX G	Electronique	<2GM2> 2GM	404	☐	mer. 19 Sept. à 10h	2h00	Bases
M. ANTREX G	Electronique	<2GM2> 2GM	404	☐	mer. 26 Sept. à 10h	2h00	Résistances
M. ANTREX G	Electronique	<2GM2> 2GM	404	☐	mer. 03 Oct. à 10h0	2h00	Condensateurs (1)
M. ANTREX G	Electronique	<2GM2> 2GM	404	☐	mer. 10 Oct. à 10h0	2h00	Condensateurs (1)
M. ANTREX G	Electronique	<2GM2> 2GM	404	☐	mer. 17 Oct. à 10h0	2h00	Condensateurs (2)
M. ANTREX G	Electronique	<2GM2> 2GM	404	☐	mer. 07 Nov. à 10h0	2h00	Condensateurs (2)
M. ANTREX G	Electronique	<2GM2> 2GM	404	☐	mer. 14 Nov. à 10h0	2h00	Transistors
M. ANTREX G	Electronique	<2GM2> 2GM	404	☐	mer. 21 Nov. à 10h0	2h00	Transistors (2)
M. ANTREX G	Electronique	<2GM2> 2GM	404	☐	mer. 28 Nov. à 10h0	2h00	Opto
M. ANTREX G	Electronique	<2GM2> 2GM	404	☐	mer. 05 Déc. à 10h0	2h00	Conclusion

**3** Les contenus sont automatiquement répartis sur les séances (en fonction du nombre de séances que vous aviez défini par contenu).

### 3 - Dupliquer, modifier ou supprimer les contenus

☒ Menu Enseignants > Contenus des cours

Contenus des cours				
Libellé	Description	Nb.	N°	Pièces jointes
< Cliquez ici pour ajouter un ensemble de contenus >				
Électronique	[Electronique - 2GM TD_2 - ANTREX]	8/10		
Bases		1	s1	electronique.doc
Résistances		1	s2	
Condensateurs		2	s3 - s4	
Condensateurs		2	s5 - s6	
Transistors	Les transistors bipolaires	1	s7	
Transistors (2)	Les transistors unijonction	1	s8	
Opto	Notion d'opto electronique	1	s9	
Conclusion	Conclusions	1	s10	

D'un clic droit sur le libellé de l'ensemble, vous affichez le menu contextuel qui contient toutes les commandes permettant de dupliquer, modifier ou supprimer l'ensemble de contenus.

Contenus des cours				
Libellé	Description	Nb.	N°	Pièces jointes
< Cliquez ici pour ajouter un ensemble de contenus >				
Électronique	[Electronique - 2GM TD_2 - ANTREX]	8/10		
Bases	Introduction	1	s1	electronique.doc
Résistances			s2	
Condensateurs (1)			s3 - s4	
Condensateurs (2)			s5 - s6	
Transistors			s7	
Transistors (2)			s8	
Opto			s9	
Conclusion			s10	

D'un clic droit sur un contenu, vous affichez le menu contextuel qui contient toutes les commandes permettant de dupliquer, intervertir, ajouter ou supprimer un contenu.

## FICHE N° 4 – Saisir les absences des étudiants

**À SAVOIR :** La saisie des absences se fait cours par cours.

☒ Menu **Absences > Saisie des absences**

**1** Pour afficher les cours, vous pouvez passer par les promotions ou les enseignants.

**2** Choisissez une date...

**4** Sélectionnez le motif de l'absence le cas échéant.

**Espace Secrétariat** INDEX EDUCATION MARSEILLE

Absences > Saisie des absences

Promotion 1GM1 Appel du 24/09/2012 pour le cours de 16h00 à 17h00 Motif RDV médical extérieur

MEUNIER Charlotte

lun. 24 Sept.

08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00	18h00	19h00
ANTA JAN Arnaud											
ANTONIOLLI Gauthier Aldo											
ANTONIOLLI Harry Tymo											
Aoustou Charlotte											
Aoustou Francois											
AOEL Jawad											
ARA Mehdi											
ARAGHOUET Lionel Antony											
ARDEGIER Guillaume Thomas											
ARJO Charlotte											
ARNOUX Jeremy											
ARTIGUELONGUE Caroline											
ARTIGUELONGUE Mailys Ther											
A Benjamin											
AN Benoit Gerald											
AUBAN Manon											
AUBAN Pauline Aurelie											

Appel terminé 1 élève absent (1 injustifié)

**3** ...les cours suivis par la promotion ce jour-là s'affichent : sélectionnez un cours pour afficher les étudiants qui y assistent.

**5** Cochez l'élève absent ou cliquez-glisseez sur la zone sur laquelle il est absent si celui-ci a assisté partiellement au cours : la zone concernée s'affiche dans la couleur du motif de l'absence.

**Espace Secrétariat** INDEX EDUCATION MARSEILLE

Absences > Saisie des absences

Promotion 1GM1 Appel du 24/09/2012 pour le cours de 16h00 à 18h00 Motif non encore connu

MEUNIER Charlotte

lun. 24 Sept.

08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00	18h00	19h00
AGUT Alexandra Sophie											
AIT BEN ALLAH Sarah											
ALDRIDGE Rachael											
ANGUS Gary											
ANGUS Kerianne											
ANTA JAN Arnaud											
ANTONIOLLI Gauthier Aldo											
ANTONIOLLI Harry Tymo											
Aoustou Charlotte											
Aoustou Francois											
AOEL Jawad											
ARA Mehdi											
ARAGHOUET Lionel Antony											
ARDEGIER Guillaume Thomas											
ARJO Charlotte											
ARNOUX Jeremy											
ARTIGUELONGUE Caroline											

Appel terminé 1 élève absent (1 injustifié)

**6** Lorsque vous avez saisi toutes les absences pour le cours, cochez **Appel terminé**.

## FICHE N° 5 - Modifier l'emploi du temps

**À SAVOIR :** Si vous y êtes autorisé, vous pouvez, directement sur une grille d'emploi du temps, créer une nouvelle séance, déplacer une séance existante ou modifier la matière du cours, chercher un remplaçant, etc. Quel que soit l'emploi du temps sur lequel vous travaillez, la modification sera valable pour toutes les ressources du cours.

### 1 - Désigner les semaines concernées

☒ Sur tous les affichages **Emploi du temps en grille** (menu **Enseignants, Promotions, Étudiants, Salles**)

#### Espace Secrétariat

**1** Une réglette composée de toutes les semaines de l'année s'affiche au dessus de la grille. Par défaut, c'est l'emploi du temps de la semaine en cours qui s'affiche.

**2** Quand vous sélectionnez un cours sur la grille, un carré vert s'affiche sous toutes les semaines où il existe une séance pour ce cours (ici, le cours est composé de 5 séances).

#### Espace Secrétariat

**3** Cliquez sur les semaines (ici les 2 premières) que vous souhaitez modifier en maintenant la touche **[Ctrl]** du clavier enfoncée. On appelle **PÉRIODE ACTIVE** les semaines allumées, celles sur lesquelles les modifications seront effectives.

#### Espace Secrétariat

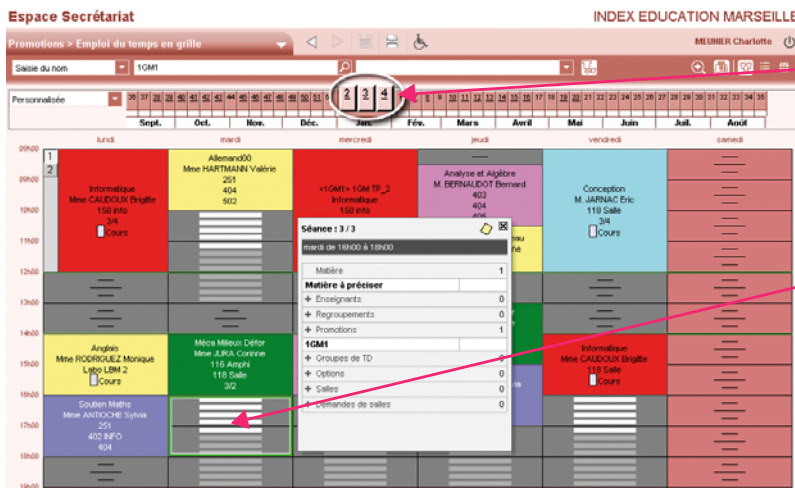
**>> Si vous souhaitez modifier toutes les séances du cours**

**1** Dans le menu déroulant à gauche de l'éditeur, vous choisissez **Ajuster au cours**.

**2** La période active (semaines allumées) correspond alors à toutes les semaines où a lieu le cours (carrés verts) : vos modifications porteront sur toutes les séances du cours.

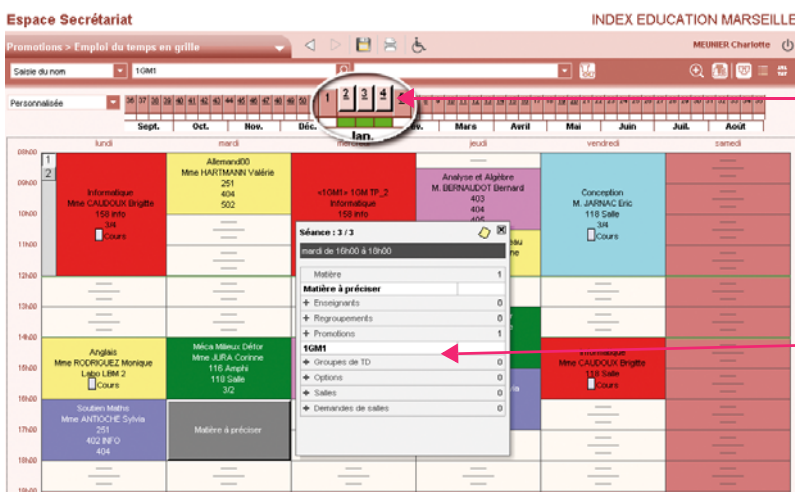
### 2 - Créer de nouvelles séances

☒ Sur tous les affichages **Emploi du temps en grille** (menu Enseignants, Promotions, Étudiants, Salles)



1 Ici, depuis l'emploi du temps de la promotion, allumez les semaines sur lesquelles les séances seront créées (une séance par semaine).

2 Dessinez votre cours sur la grille en cliquant-glisant sur la zone horaire concernée puis confirmez sa place d'un double-clic au centre du cadre vert.



3 Sous la période active, 3 carrés verts symbolisent les 3 séances créées.

4 Une fiche cours récapitule les informations et vous permet de préciser la matière, d'ajouter l'enseignant et la salle (voir ci-après). Cette fiche est accessible dès que vous sélectionnez le cours.

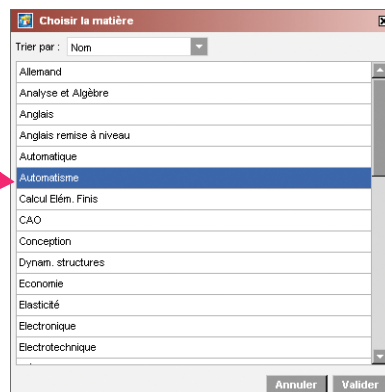
### >> Préciser la matière du cours

☒ Depuis la fiche cours



1 Dans la fiche cours, cliquez sur **Matière à préciser**.

2 Puis, dans la fenêtre de sélection, sélectionnez la matière du cours avant de valider.



De la même manière, en cliquant sur la promotion, vous pouvez modifier la promotion affectée au cours.

**>> Désigner l'enseignant et la salle**

☒ Depuis la fiche cours

Séance : 3 / 3 ☒ **Détail des séances** ☒

mar. de 18h00 à 18h00

Matière 1

**Automatisme**

+ Enseignants 0

+ Regroupements 0

+ Promotions 1

**1GM1**

+ Groupes de TD 0

+ Options 0

+ Salles 0

+ Demandes de salles 0

**1** Dans la fiche cours, cliquez sur le + à côté de Enseignants ou Salles.

**2** Puis, dans la fenêtre de sélection, sélectionnez l'enseignant ou la salle avant de valider : seuls des enseignants disponibles et des salles libres sur ce créneau vous sont proposés.

**Choisir les enseignants** ☒

M. KURKOVIC Ian

M. AKKOUB Nacir

M. ANTREX Gérard

M. AVRAM Arnaud

M. BERNAUDOT Bernard

**M. BORMES Gilbert**

M. BRAILLARD Stéphane

M. DEHU Nicolas

M. FAIDHERBE Luc

M. GAUDEMARD Jean-Marie

M. GAUMONT Armand

M. GOMEZ Bernard

M. GREGOIRE Frédéric

M. GUIOUX Stéphane

Annuler Valider

**Choisir les salles** ☒

Capacité :

116 Amphi

117 TP Méca

118 Salle

158 info

207 TP Pro

401 INFO

403

ENSCMU

ENSITM AUTOM 10

ENSITM LABO EL

IUT3

**Labo LEM 2**

Lycée Armand A07 20

Lycée Armand A08

Annuler Valider

Les salles qui s'affichent avec un point rouge ne sont pas accessibles : vous devez faire une demande de réservation de salles (voir page 15).

**>> Verrouiller le cours**

Pour que le cours ne soit pas déplacé lors d'un placement automatique, vous le verrouillez. Il pourra cependant être modifié manuellement par les utilisateurs habilités.

Méca Milieux Défor Mme JURJA Corinne 116 Amphi 118 Salle 3/2	Analyse et Algèbre M. BERNAUDOT Bernard 116 Amphi 404 405
Automatis	

- Voir la liste des étudiants
- Voir le détail des séances du service
- Voir le détail des séances du cours
- Voir la fiche cours
- Supprimer le cours
- Verrouiller le cours**
- Verrouiller non dépositionnable le cours

**1** Affichez le menu contextuel [clic droit] puis choisissez la commande **Verrouiller le cours**.

Méca Milieux Défor Mme JURJA Corinne 116 Amphi 118 Salle 3/2	Analyse et Algèbre M. BERNAUDOT Bernard 116 Amphi 404 405
Automatisme	

**2** Le cours s'affiche maintenant avec un verrou rouge.

La commande **Verrouiller non dépositionnable** interdit le dépositionnement des cours (plus d'infos page 186 du Guide pratique).

### 3 - Modifier des séances existantes

Vous modifiez le cours uniquement pour les semaines allumées (voir page 9).

#### >> Modifier la matière, l'enseignant, la promotion ou la salle

☒ Depuis la fiche cours

**1** Ici, vous pouvez vérifier le nombre de séances modifiées : 2 séances sur les 3 qui composent le cours.

**2** Pour ajouter une ressource, cliquez sur le + et choisissez la ressource à ajouter dans la fenêtre de sélection qui s'affiche.

Séance : 2 / 3	
mardi de 16h00 à 18h00	
Matière	1
<b>Automatisme</b>	
+ Enseignants	1
<b>M. BORMES Gilbert</b>	
+ Regroupements	0
+ Promotions	1
<b>1GM1</b>	
+ Groupes de TD	0
+ Options	0
+ Salles	1
<b>Labo LBM 2</b>	
+ Demandes de salles	

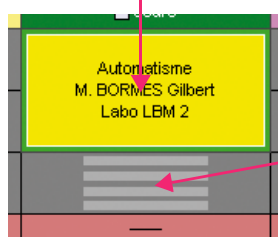
**3** Pour remplacer une ressource, cliquez directement dessus et choisissez une autre ressource dans la fenêtre de sélection qui s'affiche.

**4** Pour retirer une ressource du cours, faites un clic droit sur la ressource et cliquez sur la commande **Supprimer**.

#### >> Modifier la durée

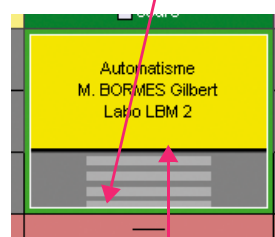
☒ Sur tous les affichages **Emploi du temps en grille** (menu **Enseignants, Promotions, Étudiants, Salles**)

**1** Après avoir sélectionné un cours et désigné les séances à modifier (voir page 9), faites un second clic sur ce cours pour afficher son gabarit (cadre vert).



**2** Les bandes grisées indiquent que toutes les ressources du cours sont disponibles l'heure suivante.

**3** Cliquez-glissez le bord du cadre pour allonger ou réduire la durée du cours.



**4** Un double-clic au centre du cadre vert confirme la nouvelle durée des trois séances correspondant à la période active.

## 4 - Déplacer des séances existantes

### >> Changer de place dans la semaine

☒ Sur tous les affichages **Emploi du temps en grille** (menu **Enseignants, Promotions, Étudiants, Salles**)

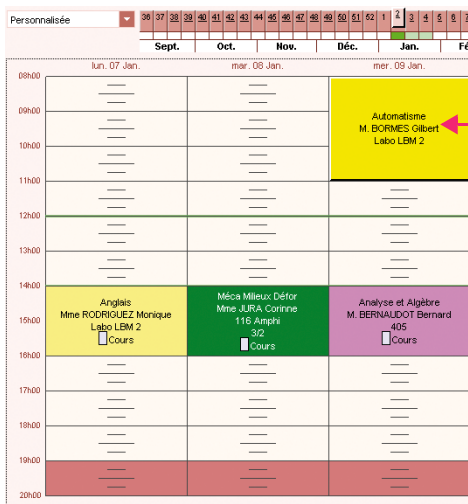
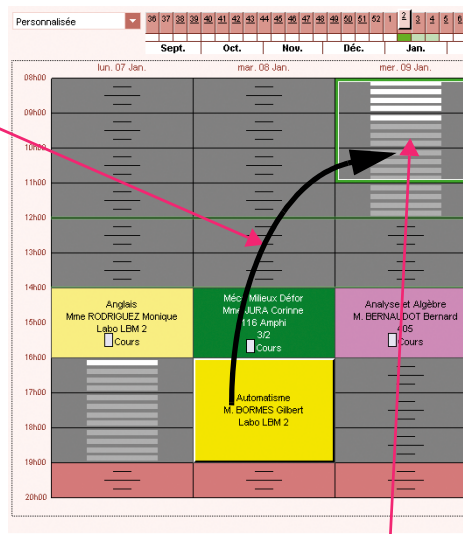
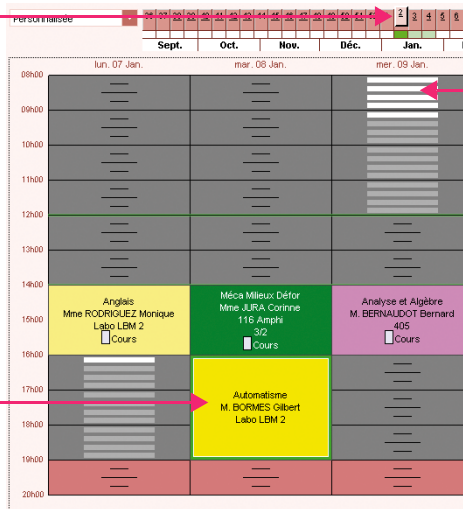
**1** Allumez la semaine sur laquelle vous souhaitez faire la modification.

**2** Après avoir sélectionné un cours, faites un second clic sur ce cours pour afficher son gabarit (un cadre vert) et activer le diagnostic de la grille.

**4** Cliquez-glissez le cadre vert jusqu'à la place que vous souhaitez.

**5** Un double-clic au centre du cadre vert confirme la nouvelle place de la séance correspondant à la période active.

**3** Les zones où le cours peut commencer s'affichent avec des bandes blanches.



**En survolant les places « impossibles » pour ce cours (places grises), vous visualisez l'occupation des ressources dans la fiche cours :**

- **ressource** : ressource déjà occupée par un cours
- **ressource +** : ressource indisponible
- **ressource +** : ressource en pause déjeuner.

## &gt;&gt; Changer de semaine

☒ Sur tous les affichages **Emploi du temps en planning** (menu Enseignants, Promotions, Étudiants, Salles)

Espace Secrétariat INDEX EDUCATION MARSEILLE

Promotions > Emploi du temps en planning

Saisie du nom 1GM1

MEUNIER Charlotte

Personnalisée

1 D'un clic sur ce bouton, vous passez de l'affichage **Emploi du temps** à l'affichage **Planning**.

2 Comme sur une grille d'emploi du temps (voir ci-avant), vous déplacez le cadre vert sur une autre semaine avant de confirmer d'un double-clic.

## 5 - Supprimer des séances

☒ Sur tous les affichages **Emploi du temps en grille** ou **en planning** (menu Enseignants, Promotions, Étudiants, Salles)

Personnalisée

Affichez le menu contextuel du cours [clic droit] et choisissez la commande **Supprimer** : dans ce cas, toutes les semaines où le cours a lieu sont allumées, le cours sera donc entièrement supprimé.

## FICHE N° 6 – Faire une demande de réservation de salles

**À SAVOIR :** Si vous n'avez pas accès à la salle, vous pouvez faire une demande de réservation qui sera traitée par les personnes habilitées.

### 1 - Réservation d'une salle pour un cours existant

☒ Sur tous les affichages **Emploi du temps en grille** (menu **Enseignants**, **Promotions**, **Étudiants**, **Salles**)

**1** Vérifiez que la période active (voir page 9) correspond aux semaines pour lesquelles vous faites la demande.

**3** Dans la fenêtre de sélection, vous pouvez réduire la liste des salles en saisissant une capacité minimale.

The screenshot displays the 'Espace Secrétariat' interface for 'INDEX EDUCATION MARSEILLE'. The main window shows a course grid for 'Promotions > Emploi du temps en grille' for the promotion '1GM1'. A course 'Informatique' by 'Mme CAUDOUX Brigitte' is scheduled for Monday at 09h00. A 'Demander une salle' dialog box is open, showing a search for '118 Salle' with a capacity filter set to 40. The dialog box also shows a list of available rooms and a 'Valider' button.

**2** Un clic sur le cours ouvre la fiche cours : cliquez ensuite sur **+ Demandes de salles**.

**4** Vous pouvez sélectionner la salle que vous souhaitez réserver ou cliquer sur **Valider** sans avoir fait de choix : dans ce cas, vous faites une demande de réservation pour une salle d'au moins 40 places.

The screenshot shows the 'Séance : 2 / 3' detail view for the course 'Informatique' on Tuesday at 16h00. The 'Demandes de salles' section shows a request for '118 Salle'.

Séance : 2 / 3	
Matière	
Automatisme	1
+ Enseignants	
M. BORMES Gilbert	1
+ Regroupements	
	0
+ Promotions	
1GM1	1
+ Groupes de TD	
	0
+ Options	
	0
+ Salles	
	0
+ Demandes de salles	
118 Salle	1

**5** Dans la fiche cours, la salle s'affiche avec cette icône tant que la demande n'est pas traitée (plus d'infos sur le suivi des demandes page 17).

## 2 - Réservation d'une salle pour un cours qui n'existe pas encore

Pour faire une demande de réservation, vous créez un cours sur l'emploi du temps de la salle.

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

**1** Dessinez sur la grille puis double-cliquez au centre du cadre vert pour confirmer, comme lors de la création de nouvelles séances (voir page 10).

**2** Le cours s'affiche avec la mention **Demande de réservation de salles**.

Demande de réservation  
03/01/2012  
MEUNIER

## >> Voir les salles disponibles sur un créneau

Vous pouvez visualiser toutes les salles correspondant à vos critères avant de faire une réservation.

☒ Menu **Salles > Salles libres**

**2** Précisez éventuellement la famille, le site et la capacité minimale des salles recherchées.

**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 quatre créneaux s'affichent dans la fenêtre à côté.

**4** Cliquez sur la salle pour afficher son emploi du temps et faire une demande de réservation (voir ci-dessus).

**1** Vérifiez que la période active correspond aux semaines pour lesquelles vous faites la demande...

### 3 - Suivi des demandes

☒ Menu [Mes données](#) > [Historique des demandes](#)

**1** Dans cet affichage, vous suivez le traitement de vos demandes...

**Espace Secrétariat** INDEX EDUCATION MARSEILLE

Mes données > Historique des demandes MEUNIER Charlotte

Caractéristiques de la demande					Cours associé				Traitement de la demande		
Date	Période	Cap.	Famille	Salle	Durée	Créneau	Type	Promotion	Matière	Salles affectées	Validation
03/01/12	04 au 09 mars			401 INFO	11h45	jeu. 07 mars de 08h00 à 19h45			Réservation de salles		En attente
03/01/12	08 au 13 oct.			405	4h00	mar. 09 oct. de 08h00 à 12h00			Réservation de salles		En attente
03/01/12	05 nov. au 15 déc.			118 Salle	2h00	mar. de 10h00 à 12h00			Economie	118 Salle	Validée le 03/01/12
02/01/12	14 au 26 janv.			118 Salle	2h00	mar. de 16h00 à 18h00		1GM1	Automatisme	ENSCMU	Validée le 03/01/12

**2** ...et pouvez vérifier si la salle affectée correspond à la salle demandée.

**3** Une demande en attente à laquelle aucune salle n'a été affectée peut être supprimée.

