

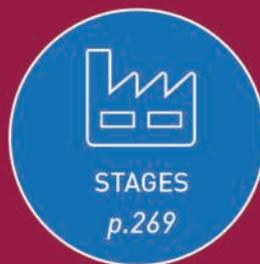
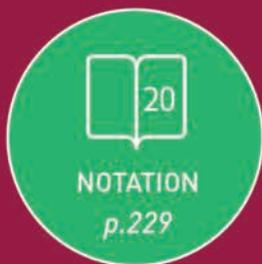
UN NOUVEL INDEX  
POUR TROUVER ENCORE PLUS VITE



# HYPERPLANNING

---

## GUIDE D'UTILISATION



HYPERPLANNING  
EST UN LOGICIEL  
INDEX ÉDUCATION

# Sommaire

Les nouveautés de la version HYPERPLANNING 2016 sont présentées dans les fiches en couleur.

Le parcours des fiches clés ★ est conçu pour tous les nouveaux utilisateurs qui souhaitent une prise en main rapide du logiciel.

Les fiches avec l'icône ▶ sont illustrées par un tutoriel vidéo.

## Démarrer

### Démarrer en version Monoposte

Fiche 1 - Installer l'application .....	6
Fiche 2 - Enregistrer la licence .....	10
Fiche 3 - Utiliser la version de consultation .....	11
Fiche 4 - Créer la base de données .....	13
Fiche 5 - Ouvrir une base de données .....	15
Fiche 6 - Sauvegarde des données .....	17
Fiche 7 - Mises à jour .....	19

### Démarrer en version Réseau

▶ Fiche 8 - Version Réseau : comment ça marche ? .....	22
Fiche 9 - Se connecter au planning .....	24

### Paramètres de la base

Fiche 10 - Modifier la grille horaire .....	28
Fiche 11 - Paramètres de l'établissement .....	29
▶ Fiche 12 - Libellés horaires .....	31
▶ Fiche 13 - Année scolaire .....	33
Fiche 14 - Pause déjeuner ou mi-journée .....	35
Fiche 15 - Pausés / Intercours .....	36
Fiche 16 - Clôturer une période .....	37
Fiche 17 - Personnaliser les libellés des données principales ...	38
Fiche 18 - Gérer des sites distants .....	39
Fiche 19 - Activer les modules optionnels .....	40
Fiche 20 - Définir des profils de messagerie .....	41

### Imports

Fiche 21 - Connaître les règles d'unicité .....	44
▶ ★ Fiche 22 - Importer les données d'un fichier texte .....	45
Fiche 23 - Import SQL depuis une base de données .....	50
Fiche 24 - Importer depuis un annuaire LDAP .....	51
Fiche 25 - Import depuis une autre base HYPERPLANNING .....	52

### Exports

Fiche 26 - Exporter les données vers un fichier texte .....	54
Fiche 27 - Exporter vers PRONOTE .....	56
Fiche 28 - Exporter la base au format SQL .....	58
Fiche 29 - Exporter au format iCal .....	59

## Interfaces

### Personnaliser son espace de travail

Fiche 30 - Présentation de l'espace de travail .....	62
Fiche 31 - Masquer durablement certaines données .....	63
▶ Fiche 32 - Définir des préférences .....	65
Fiche 33 - Modifier son mot de passe .....	70

### Gestion des listes

Fiche 34 - Créer/modifier/supprimer une donnée dans une liste .....	72
▶ ★ Fiche 35 - Personnaliser l'affichage des listes .....	73
▶ Fiche 36 - Organiser les données par famille .....	75
▶ Fiche 37 - Extraire des données dans une liste .....	78

### Les réglages de l'éditeur de temps

▶ ★ Fiche 38 - Présentation des réglages .....	82
Fiche 39 - Utiliser les calendriers .....	85

## Premières données

### Saisir les données

★ Fiche 40 - Matières .....	88
▶ ★ Fiche 41 - Enseignants .....	90
★ Fiche 42 - Promotions .....	94
▶ ★ Fiche 43 - Groupes de TD .....	96
Fiche 44 - Regroupements .....	100
▶ ★ Fiche 45 - Affectation des étudiants aux promotions / TD .....	102
Fiche 46 - Fiche étudiant .....	105
Fiche 47 - Parents .....	107
Fiche 48 - Affectation des photos .....	108

### Supervision des coûts

Fiche 49 - Coût des enseignants .....	110
Fiche 50 - Coût des salles .....	113
Fiche 51 - Coût d'une promotion .....	114

### Utiliser les cursus

Fiche 52 - Saisir les modules .....	116
Fiche 53 - Saisir les cursus .....	117
Fiche 54 - Affecter des cursus à une promotion .....	120
Fiche 55 - Créer les groupes de TD à partir du cursus .....	122
Fiche 56 - Générer les cours à partir des cursus .....	123
Fiche 57 - Comparer les cours avec le cursus .....	126

## Planning

### Saisir les cours

▶ ★ Fiche 58 - Créer un cours .....	128
▶ ★ Fiche 59 - Dupliquer un cours .....	130
Fiche 60 - Modifier les propriétés de placement d'un cours .....	131
▶ ★ Fiche 61 - Placer un cours .....	133
▶ ★ Fiche 62 - Dessiner un cours sur la grille .....	137
★ Fiche 63 - Renseigner la fiche cours .....	140
Fiche 64 - Classer les cours par type .....	145
Fiche 65 - Utiliser les modèles de cours .....	147
Fiche 66 - Verrouiller les cours créés .....	149
Fiche 67 - Limiter les droits sur ses cours .....	150

### Modifier l'emploi du temps

▶ ★ Fiche 68 - Afficher plusieurs emplois du temps .....	152
▶ ★ Fiche 69 - Voir les places possibles pour un cours .....	153
▶ ★ Fiche 70 - Ajouter une séance à un cours existant .....	156
★ Fiche 71 - Déplacer un cours sur l'emploi du temps .....	158
▶ ★ Fiche 72 - Déplacer des séances sur une grille de planning .....	159
▶ ★ Fiche 73 - Annuler une séance .....	162
Fiche 74 - Modifier la durée d'un cours sur la grille .....	164
★ Fiche 75 - Permuter deux cours .....	165
Fiche 76 - Boucher un trou .....	167
▶ ★ Fiche 77 - Chercher un remplaçant .....	169
Fiche 78 - Changer un cours de place selon les salles disponibles .....	171
Fiche 79 - Cours père et cours fils .....	172
▶ ★ Fiche 80 - Publipostage des emplois du temps .....	173
★ Fiche 81 - Publier les emplois du temps en HTML .....	174
▶ ★ Fiche 82 - Prévenir toutes les ressources d'un cours .....	176

### Générer automatiquement l'emploi du temps

▶ ★ Fiche 83 - Utiliser le placement automatique .....	178
Fiche 84 - Trouver des solutions pour les cours en échec .....	181

## Programmer les oraux

▶ Fiche 85 - Programmer un oral .....	184
Fiche 86 - Changer l'ordre de passage .....	186
Fiche 87 - Convoquer les étudiants .....	187

## Salles

### Gérer les salles

▶ ★ Fiche 88 - Affecter une salle à un cours .....	190
Fiche 89 - Changer de salle sur le planning général .....	193
▶ ★ Fiche 90 - Réserver une salle .....	194
Fiche 91 - Limiter l'accès aux salles .....	197
▶ Fiche 92 - Faire une demande de réservation de salle .....	198
Fiche 93 - Traiter les demandes de réservation de salles .....	199
Fiche 94 - Gérer les salles à ouvrir/fermer .....	203

### Optimiser l'occupation des locaux avec les groupes de salles

▶ Fiche 95 - Créer un groupe de salles .....	206
Fiche 96 - Réserver la salle d'un groupe pour un cours .....	209
Fiche 97 - Affecter les salles aux cours automatiquement .....	210
Fiche 98 - Utiliser les groupes de salles à d'autres fins .....	211

## Enseignements

### Progressions

▶ Fiche 99 - Saisir une progression .....	214
Fiche 100 - Utiliser les modèles de progression .....	218

### QCM et évaluations des enseignements

Fiche 101 - Préparer un QCM .....	222
Fiche 102 - Donner le QCM comme devoir .....	226
▶ Fiche 103 - Faire évaluer les enseignements par les étudiants .....	228

## Notation

### Notes

★ Fiche 104 - Gérer les périodes de notation .....	232
▶ ★ Fiche 105 - Créer des services de notation .....	235
Fiche 106 - Réorganiser les modules de notation .....	237
▶ Fiche 107 - Paramétrer un service de notation .....	238
★ Fiche 108 - Gérer les devoirs .....	243
★ Fiche 109 - Saisir les notes .....	245
Fiche 110 - Créer un devoir de rattrapage .....	246
▶ ★ Fiche 111 - Définir la maquette des bulletins / relevés .....	248
Fiche 112 - Saisir les appréciations .....	250
Fiche 113 - Consulter les résultats des étudiants .....	251
▶ Fiche 114 - Utiliser un système de notation avec des lettres ..	252
Fiche 115 - Importer les notes de l'année précédente .....	253
▶ ★ Fiche 116 - Diffuser les résultats des étudiants .....	254

## Absences

### Absences des étudiants

Fiche 117 - Désigner les cours obligatoires .....	258
▶ Fiche 118 - Saisir l'absence d'un étudiant .....	259
▶ ★ Fiche 119 - Remplir la feuille d'appel pour un cours .....	260
▶ ★ Fiche 120 - Imprimer des feuilles d'appel .....	262
Fiche 121 - Associer des lettres / SMS types aux motifs d'absence .....	264
▶ ★ Fiche 122 - Suivi des absences .....	265
▶ Fiche 123 - Récapitulatif des absences .....	268
▶ ★ Fiche 124 - Suivi de l'absentéisme .....	270

## Stages

### Stages

Fiche 125 - Récupérer les informations sur les entreprises .....	272
Fiche 126 - Saisir les maîtres de stage .....	274
▶ Fiche 127 - Saisir un stage .....	275
Fiche 128 - Suivi des stages .....	279
Fiche 129 - Informer les maîtres de stage des absences et retards .....	280
Fiche 130 - Générer les conventions de stage .....	281

## Communication

### Courriers

▶ ★ Fiche 131 - Préparer les lettres types .....	284
Fiche 132 - Envoyer un courrier .....	288

### E-mails

Fiche 133 - Paramétrer la messagerie électronique .....	290
▶ ★ Fiche 134 - Écrire un e-mail .....	291
▶ ★ Fiche 135 - Envoyer une lettre type par e-mail .....	293
Fiche 136 - Joindre le service d'assistance par e-mail .....	294

### SMS

Fiche 137 - Créer un SMS type .....	296
▶ Fiche 138 - Envoyer un SMS .....	297

### Publication des Espaces sur Internet

Fiche 139 - Paramétrer les Espaces .....	300
★ Fiche 140 - Définir les autorisations des enseignants .....	305
★ Fiche 141 - Indiquer les données à ne pas publier .....	308
Fiche 142 - Gérer les identifiants et mots de passe .....	309

## Annexes

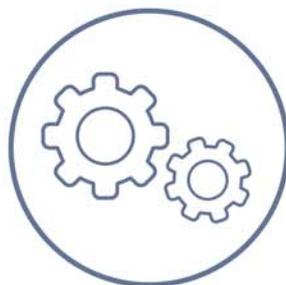
Index .....	314
Contrat de licence de l'utilisateur final .....	334
Conditions de vente .....	335
Crédits .....	335
Avertissement .....	335
Informations Éditeur .....	335



# DÉMARRER

## Démarrer en version Monoposte

- **Installer l'application**
- **Enregistrer la licence**
- **Utiliser la version de consultation**
- **Créer la base de données**
- **Ouvrir une base de données**
- **Sauvegarde des données**
- **Mises à jour**



# Fiche 1 - Installer 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](http://www.index-education.com).

## 1 - Configuration du poste

**Environnements compatibles :** Windows 10 – Windows 8 – Windows 7 – Windows Vista

**Matériel :**

- Disque dur : 100 Mo d'espace libre, type SSD (conseillé pour un accès rapide)
- Écran : permettant un affichage en 1600 x 1280

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.

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.

### ⊕ Linux et Mac

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

## 2 - Télécharger et installer l'application

► Cas n° 1 : vous téléchargez l'application depuis le poste sur lequel elle doit être installée

Depuis la page **HYPERPLANNING > Téléchargements > Dernière mise à jour** du site [www.index-education.com](http://www.index-education.com)

**1** Après avoir cliqué sur le bouton **Télécharger HYPERPLANNING Monoposte**, cliquez sur le bouton **Exécuter**.

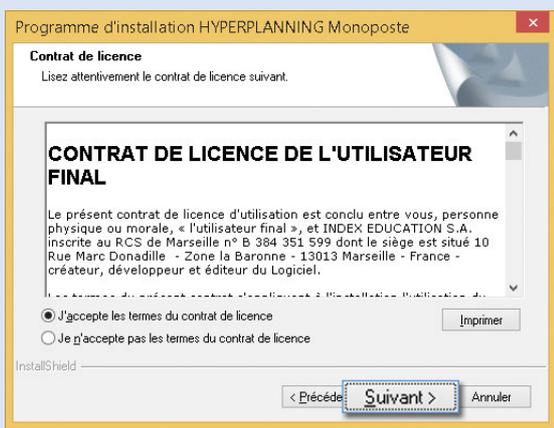
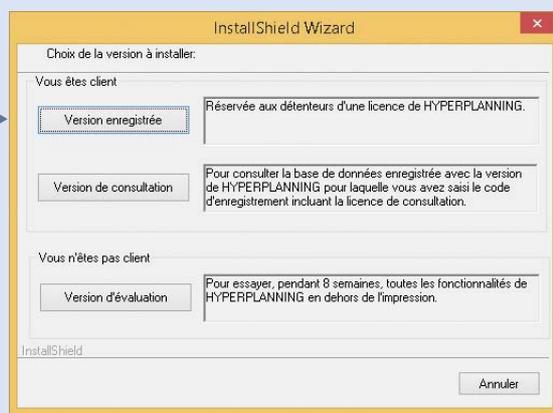


### ⊕ Téléchargement sous un autre navigateur qu'Internet Explorer

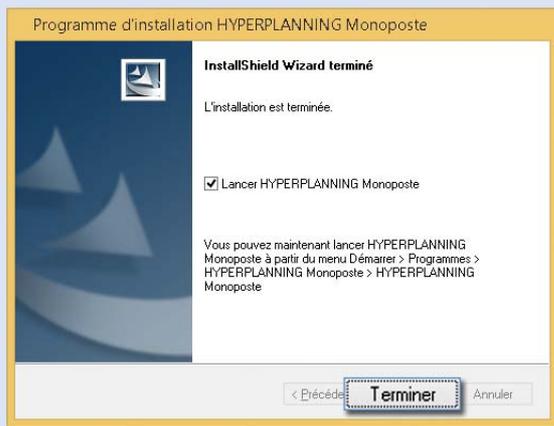
Les étapes peuvent varier selon votre navigateur. Si vous utilisez par exemple Mozilla Firefox, vous devez au préalable enregistrer le fichier sur votre ordinateur.

**2** Choisissez la version que vous souhaitez installer :

- la **Version enregistrée** ou la **Version de consultation** (→ **Utiliser la version de consultation**) si vous avez acquis la licence correspondante ;
- la **Version d'évaluation** pour essayer HYPERPLANNING (8 semaines maximum). Seules les fonctionnalités liées à l'impression, à l'export vers un fichier texte et à l'édition de pages HTML ne sont pas disponibles.



**3** Le programme d'installation se lance alors. Après avoir accepté les termes du contrat de licence, cliquez sur le bouton **Suivant...**



**+ Langues**  
 Les langues disponibles sont le français, l'anglais et l'italien. Veillez à bien charger les langues souhaitées lors de la procédure d'installation. Vous pourrez ensuite choisir la langue dans **Assistance > Langues**.

**4** ... jusqu'au bouton **Terminer**.

**► Cas n° 2 : vous téléchargez l'application depuis un poste A, puis l'installez sur un poste B**

Dans ce cas, vous enregistrez le fichier exécutable sur une clé USB et vous installez l'application sur l'autre poste à partir du fichier enregistré sur la clé.

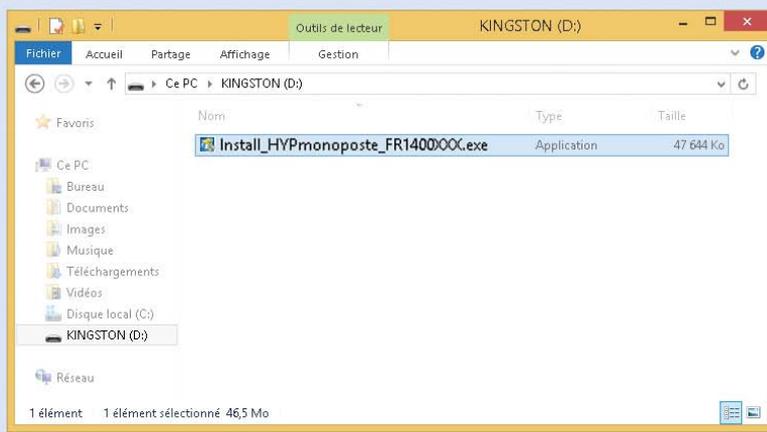
Depuis le poste A, sur le site [www.index-education.com](http://www.index-education.com)

**1** Après avoir cliqué sur le bouton **Télécharger HYPERPLANNING Monoposte**, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



**2** Une fois l'enregistrement terminé, allez dans le dossier **Téléchargements** de votre ordinateur afin de visualiser le fichier sauvegardé. Déplacez ensuite le fichier (du type **\*.exe**) sur une clé USB.

Depuis le poste B, après avoir branché votre clé USB



**1** Double-cliquez sur le fichier **\*.exe** enregistré sur la clé USB.

**2** Suivez la procédure décrite sur la page précédente.

### 3 - Emplacement des fichiers d'installation et de configuration

Lors d'une opération de maintenance, il est possible que le service d'assistance d'Index Éducation ait besoin de consulter certains fichiers de configuration. En dehors de ce cadre, nous vous conseillons de ne pas les modifier.

#### ⊕ Anciennes versions

L'installation d'HYPERPLANNING 2016 ne nécessite pas la désinstallation des anciennes versions.

#### ► Éléments créés lors de l'installation

Par défaut dans **C:\Program Files\Index Education\Hyperplanning 2016\Monoposte**

Dossiers ou fichiers	Description
<b>Docs SQL</b>	Dossier contenant le descriptif structurel de l'export SQL.
<b>Exemples</b>	Dossier vous proposant de consulter des bases exemples afin de vous familiariser avec le logiciel.
<b>Originaux</b>	Dossier contenant les lettres types qui existent par défaut. Elles seront disponibles dans chaque nouvelle base.
<b>Hyperplanning Monoposte.exe</b>	Fichier exécutable vous permettant de lancer l'application. Il peut vous servir à créer un raccourci. Faites un clic droit, puis choisissez la commande <b>Créer un raccourci</b> .
<b>Hyperplanning Monoposte FR.dll</b>	Images et traductions de chaque langue.
<b>Hyperplanning Monoposte EN.dll</b>	
<b>Hyperplanning Monoposte IT.dll</b>	
<b>Hyperplanning Monoposte.distrib</b>	Fichier qui indique le pays de distribution de l'application.
<b>Hyperplanning Monoposte.lng</b>	Fichier qui indique la liste des langues potentielles dans lesquelles l'utilisateur peut choisir d'exécuter l'application.
<b>british.adm</b>	Dictionnaire anglais.
<b>French.adm</b>	Dictionnaire français.
<b>italian.adm</b>	Dictionnaire italien.

#### ► Éléments écrits par l'application lors de l'utilisation

Dans **C:\Program Files\Index Education\Hyperplanning 2016\Monoposte**

Dossiers ou fichiers	Description
<b>Fichier *.hyp</b>	Lorsque vous créez une base pour la première fois, l'enregistrement du fichier <b>*.hyp</b> est proposé par défaut à la racine de ce dossier. Un dossier portant le même nom que la base est créé en même temps. Il contient notamment deux sous-dossiers : <ul style="list-style-type: none"> <li>un dossier <b>LettreType</b> composé des lettres types propres à cette nouvelle base,</li> <li>un dossier <b>UTILISATEURS</b> qui contient toutes les informations liées aux paramètres des utilisateurs. On y trouve un fichier <b>*.util</b> par utilisateur.</li> </ul>
<b>Fichier *.bak</b>	Copie de la base faite avant le dernier enregistrement. Cette copie est générée lors de l'écrasement d'un fichier ( <b>Enregistrer / Enregistrer sous</b> ) et permet de récupérer la base « avant enregistrement » en cas d'enregistrement accidentel.
<b>SauvegardesMonoposte</b>	Dossier de destination par défaut lorsque la sauvegarde automatique est activée dans le menu <b>Paramètres &gt; AUTRES DONNÉES &gt; Sauvegarde (↻ Sauvegarde automatique)</b> . Le fichier généré par la sauvegarde automatique porte le même nom que la base, mais son extension est en <b>*.sauv.zip</b> .
<b>Dossier_HTML\NomDeLaBase</b>	Dossier où sont enregistrés par défaut les emplois du temps au format HTML. Outre les pages HTML, HYPERPLANNING crée également un fichier <b>*.png</b> par emploi du temps.

Dans **C:\ProgramData\IndexEducation\HYPERPLANNING\MONOPOSTE\VERSION 14-0 (2016)\FR**

<b>Dossiers ou fichiers</b>	<b>Description</b>
<b>ical</b>	Dossier de destination où sont stockés par défaut les fichiers iCal.
<b>JournauxAdmin</b>	Copie du journal Windows (échec de sauvegarde, plantage...).
<b>pdf</b>	Dossier de destination où sont stockés par défaut les fichiers <b>*.pdf</b> .
<b>CodeEnregistre.ini</b>	Fichier contenant en clair le code d'enregistrement fourni par Index Éducation.
<b>config.xcfg</b>	Fichier contenant des paramètres applicatifs.
<b>Hyperplanning Monoposte.xcfg</b>	Fichier contenant des paramètres applicatifs (numéro de version, dernières bases ouvertes).
<b>Planning.Aut</b>	Fichier contenant les informations liées à la licence du produit (option VS...) utilisée par l'application.
<b>Planning.profiles</b>	Fichier contenant les informations utilisateurs. Il vous permet de récupérer les utilisateurs, les plannings, les profils d'utilisation et les affectations déjà définies.
<b>SpellFR.cfg</b>	Fichier contenant des informations liées au correcteur d'orthographe.

## Fiche 2 - Enregistrer la licence

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

### Cas n° 1 : vous êtes déjà client

Les fichiers de licence présents sur votre poste sont détectés. À partir de ces fichiers, HYPERPLANNING récupère automatiquement votre numéro de client.

Depuis la page d'accueil du logiciel

**1** Cliquez sur le bouton **Enregistrement automatique de votre licence** ou utilisez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence**.

**2** Confirmez que l'enregistrement concerne bien l'établissement détecté.

- S'il s'agit du bon établissement, cliquez sur **Oui**.
- Si vous cliquez sur **Non, j'ai changé d'établissement**, vous êtes considéré comme un nouveau client (voir ci-après).

The first screenshot shows a dialog box titled "Enregistrement de votre licence" with a button "Enregistrement automatique de votre licence". The second screenshot shows a confirmation dialog box titled "Enregistrement automatique de votre licence" with the text "Merci de confirmer que la licence concerne l'établissement" and the details "ECOLE INDEX EDUCATION", "13013 MARSEILLE", "FRANCE".

### Cas n° 2 : vous êtes un nouveau client

Depuis la page d'accueil du logiciel

**1** Cliquez sur le bouton **Enregistrement automatique de votre licence** ou utilisez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence**.

**2** Munissez-vous de l'une de vos factures. Saisissez votre référence client...

**3** ... puis un numéro de facture récent...

**4** ... et votre adresse e-mail.

**5** Cliquez sur **Valider** : l'enregistrement est alors automatique, vous n'avez rien d'autre à faire.

**Problème lors de l'enregistrement automatique**  
On vous propose alors d'envoyer votre demande par e-mail ou par fax. Une fois que vous avez reçu votre code d'enregistrement, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement** et saisissez (fax) ou copiez-collez (e-mail) le code reçu.

The registration form "Demande d'enregistrement automatique" contains the following fields and options:

- Clé d'identification du poste :
- Identification (tous les champs sont obligatoires)
- Référence client (en haut à gauche de vos factures)
- Un numéro de facture récent (en haut à droite de vos factures)
- 1-
- Pour des raisons de sécurité, ce numéro de facture ne sera pas communiqué par Index Education, seul votre service de gestion est habilité à vous le fournir.
- Votre e-mail
- En cas de changement de matériel
- Veuillez indiquer la lettre du poste à remplacer :
- Inscription à l'espace client (pour bénéficier de services personnalisés)
- Civilité : M. | Nom : | Prénom : | E-mail :
- Buttons: Annuler, Valider

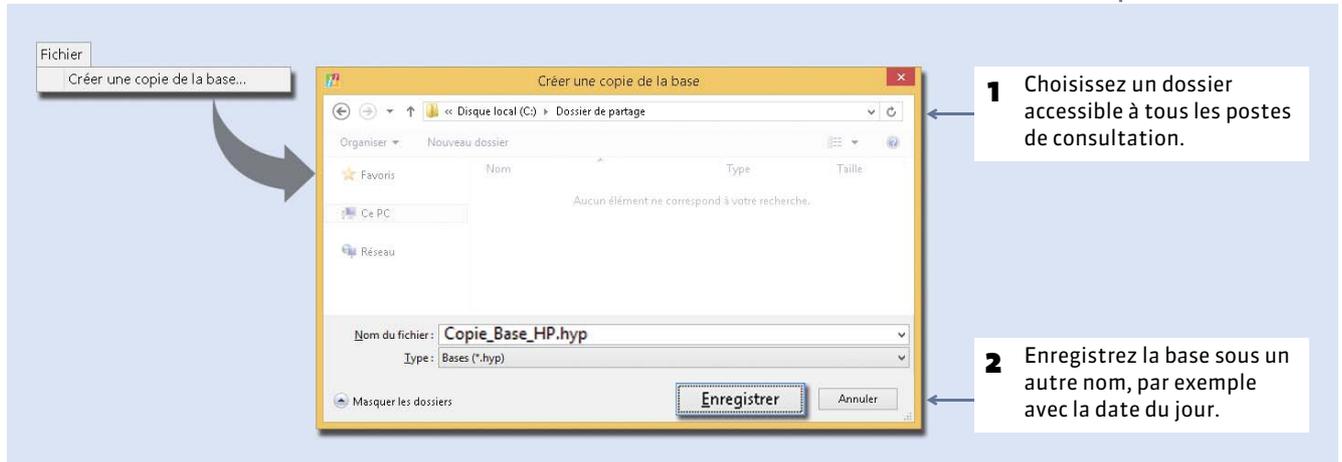
## Fiche 3 - Utiliser la version de consultation

À SAVOIR : la version de consultation permet de consulter une base de données depuis un nombre illimité de postes. Si vous acquérez la version de consultation après avoir enregistré votre licence, vous devez mettre à jour votre licence (🔄 [Mise à jour de la licence](#)) avant de créer la copie consultable de la base.

### 1 - Créer une copie consultable de la base

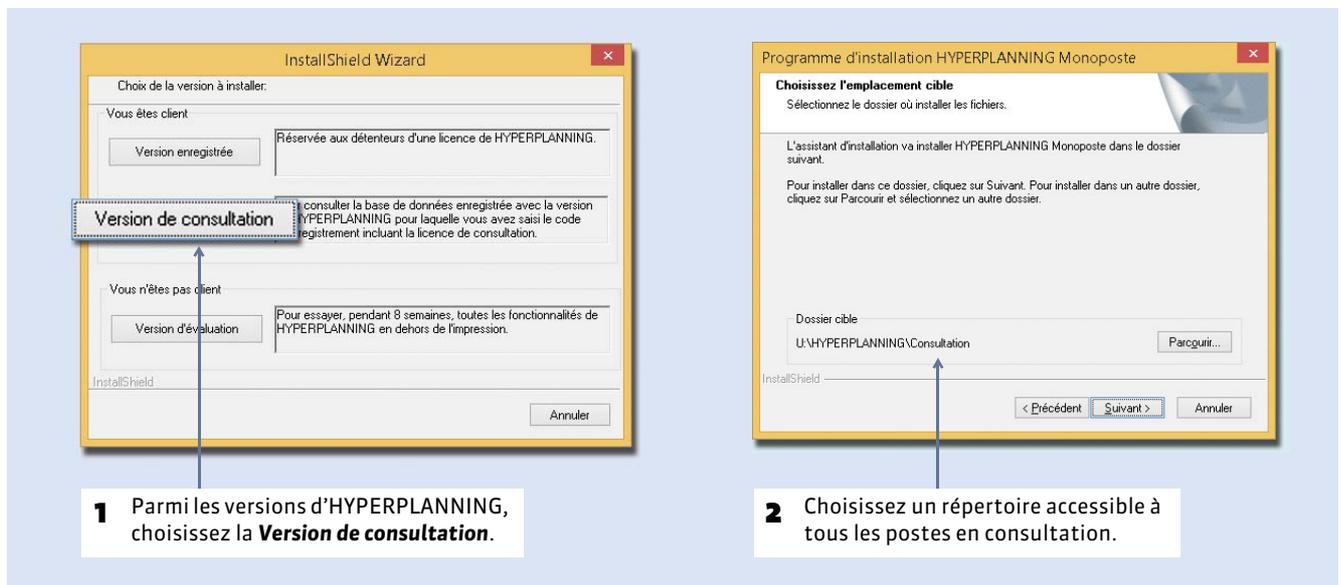
La base consultée doit se trouver dans un répertoire accessible à tous les postes. Pour des raisons de sécurité, nous vous conseillons de mettre en consultation une copie de la base, pas votre fichier de travail.

Depuis la base ouverte



### 2 - Installer la version de consultation

Pour télécharger et installer la version de consultation, procédez de la même manière que pour installer HYPERPLANNING Monoposte (🔄 [Télécharger et installer l'application](#)) en choisissant **Version de consultation**. Faites une seule installation dans un répertoire accessible à tous les postes.



Sur chacun des postes de consultation, l'utilisateur peut créer un raccourci vers la version de consultation.

### 3 - Définir les droits des utilisateurs qui consultent les données

#### ► Créer les utilisateurs

Menu Fichier > Administration des utilisateurs > Liste des utilisateurs

**1** Créez les utilisateurs nécessaires. Plusieurs personnes peuvent se connecter avec le même identifiant.

**2** Affectez des mots de passe si tous les utilisateurs n'ont pas les mêmes autorisations (**voir ci-après**). Enlevez le verrou d'un double-clic pour autoriser l'utilisateur à modifier son mot de passe.

#### ► Définir les profils d'autorisation

Par défaut, il existe un profil **Consultation**. Vous pouvez modifier les autorisations liées à ce profil et / ou créer d'autres profils de type **CONSULT** si vous ne souhaitez pas accorder les mêmes autorisations à tous les utilisateurs.

Menu Fichier > Administration des utilisateurs > Profils d'utilisation

Les autorisations sont classées par catégorie : cochez ou décochez les autorisations pour ce profil.

#### ► Affecter les utilisateurs aux profils

Menu Fichier > Administration des utilisateurs > Affectation dans les profils

**1** Cliquez sur le profil.

**2** Cochez les utilisateurs de ce profil : ils auront toutes les autorisations définies pour ce profil.

# Fiche 4 - Créer 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.

## Possibilité n° 1 : créer une nouvelle base vide

**1** Indiquez le premier jour de l'année.

**2** D'un clic, éteignez les jours où l'établissement est fermé.

**3** Indiquez le nombre d'heures par jour, en n'oubliant pas d'inclure la pause de la mi-journée : 9 heures pour une journée 8h00 - 17h00.

**4** Choisissez le pas horaire, c'est-à-dire la plus petite durée nécessaire pour définir un cours : 15 minutes si certains cours font 45 minutes.

**5** Sélectionnez le dossier où vous souhaitez enregistrer la base.

**6** Saisissez le nom de la nouvelle base.

## Possibilité n° 2 : récupérer une ancienne base

**Fichier**  
Nouvelle base...  
À partir d'une ancienne base...

**Ouvrir**  
Monoposte > Anciennes bases  
Favoris  
Ce PC  
Réseau  
Nom  
Type  
Taille  
Base\_annee\_precedente.hyp  
Index-Education ...  
406 Ko  
Nom du fichier: Base\_annee\_precedente.hyp  
Bases (\*.hyp)  
Ouvrir  
Annuler

**Nouvelle base à partir d'une ancienne base...**  
Choisissez le premier jour de la base  
Premier lundi de votre emploi du temps : JJ/MM/AAAA  
Choisissez vos options  
Les absences, les demandes de réservation, les jours fériés et les devoirs seront supprimés.  
 Conserver les cours et les services de notation  
 En les dépositionnant  
 Conserver les cours annulés  
 Supprimer les cours et les services de notation  
 Supprimer les cours annulés  
 Archiver les moyennes pour le suivi pluriannuel  
 Supprimer les stages  
Annuler Valider

- 1 Sélectionnez le dossier où est enregistrée la base à récupérer.
- 2 Sélectionnez la base : c'est un fichier qui porte l'extension **.hyp**.
- 3 Indiquez le premier jour du nouvel emploi du temps.
- 4 Choisissez de conserver ou de supprimer les cours de l'ancienne base.
- 5 Si vous conservez les cours mais souhaitez réaliser un nouvel emploi du temps, cochez l'option **En les dépositionnant** pour que tous les cours de la base soient **Non placés**.

### ► Modifier la grille horaire

Pour modifier la grille horaire d'une ancienne base, il faut la convertir en lançant la commande **Fichier > Utilitaires > Convertir une base**.

# Fiche 5 - Ouvrir une base de données

À SAVOIR : une base de données **HYPERPLANNING** est un fichier avec l'extension **.hyp**.

## 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 Saisissez votre identifiant.

2 Saisissez votre mot de passe (si c'est la première fois, aucun mot de passe n'est défini : laissez ce champ vide). Vous pouvez à tout moment le modifier (⇒ [Modifier son mot de passe](#)).



⊕ **SPR**  
C'est l'identifiant de connexion du superviseur. Si un seul utilisateur se connecte à la base, c'est l'identifiant qu'il utilise.

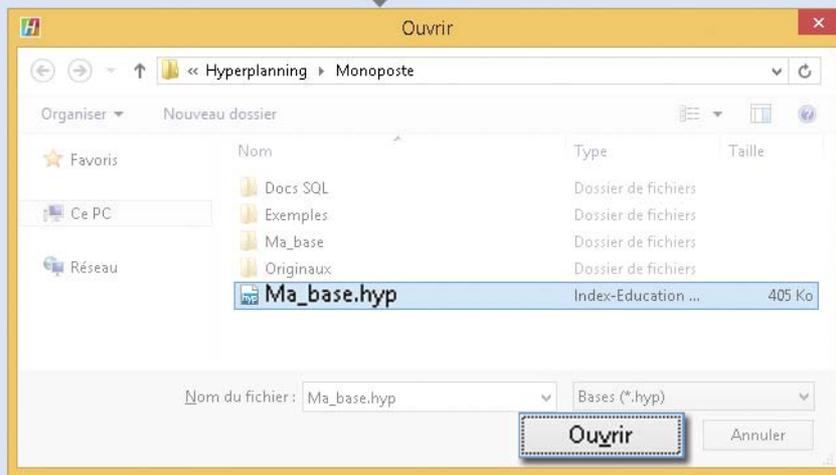
3 Cliquez sur **Valider**.

## 3 - Choix de la base à ouvrir

Depuis la page d'accueil du logiciel

Fichier

Ouvrir une base...



1 Sélectionnez votre base.

2 Cliquez sur **Ouvrir**.

### ► Ouvrir une base sur laquelle on a travaillé précédemment

Pour ouvrir une base récemment ouverte, utilisez la commande **Fichier > Rouvrir une base** : HYPERPLANNING propose les dernières bases ouvertes classées chronologiquement.

### ▶ Ouvrir une base compactée

Vous pouvez être amené à ouvrir une base qui a été compactée auparavant. Pour cela, 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.

### ▶ Ouvrir la base exemple

La base exemple vous permet de vous familiariser avec HYPERPLANNING. Pour l'ouvrir, depuis la page d'accueil du logiciel, utilisez la commande **Fichier > Ouvrir la base exemple**.

### ▶ Rechercher une base

La recherche automatique de bases permet de rechercher sur vos disques une base dont vous saisissez le nom ou bien de lister toutes les bases HYPERPLANNING si vous ne vous rappelez plus du nom de la base à ouvrir. Cette commande est disponible depuis le menu **Fichier > Utilitaires > Rechercher une base**.

## Fiche 6 - Sauvegarde des données

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**, en cliquant sur la disquette ou en utilisant le raccourci **[Ctrl + E]**.

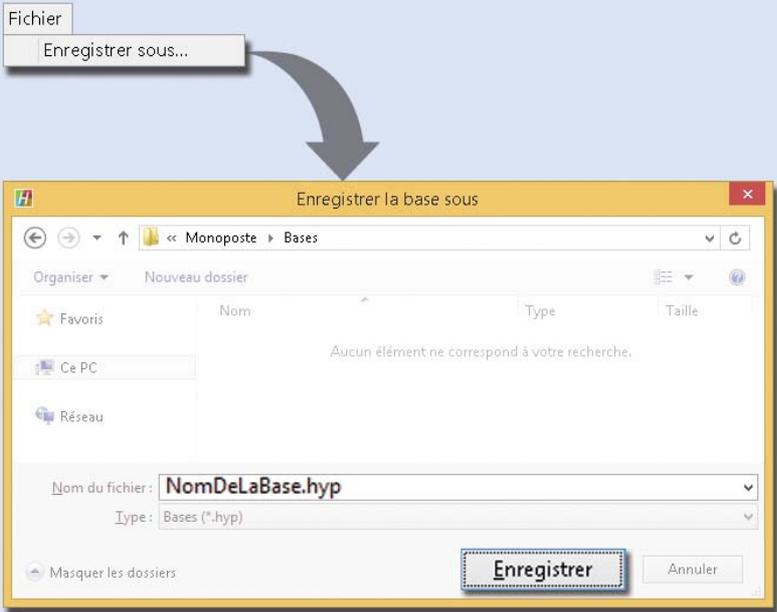


1 Dès que des modifications sont faites, la mention **modifié** suit le nom de la base ouverte dans la barre de titre.

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** (↻ **Créer une copie de la base**) qui permet de continuer à travailler sur la base ouverte.



1 Choisissez le dossier de destination.

2 Donnez un nouveau nom à la base.

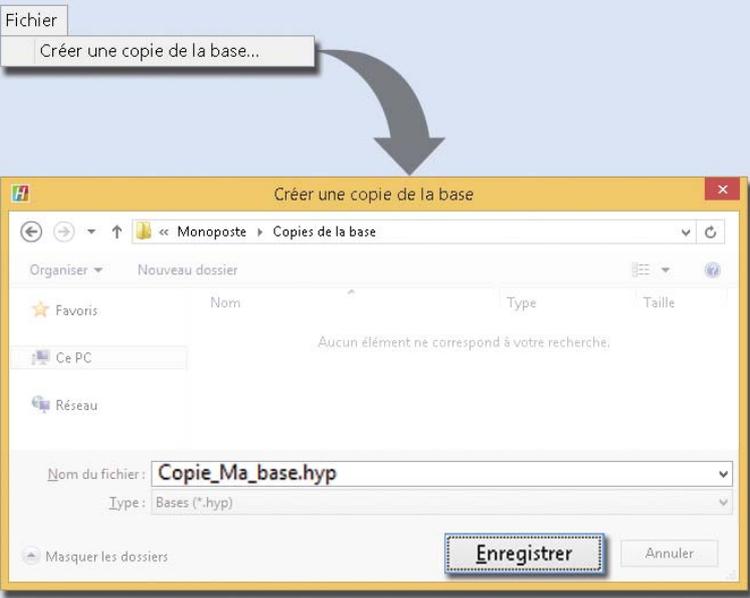
3 Cliquez sur **Enregistrer** : une fois l'enregistrement effectué, les modifications se font sur la nouvelle base. La base d'origine n'est pas modifiée.

### 3 - Archiver et compacter une base

La commande **Fichier > Archiver et compacter une base** permet de compacter une base avec tous les documents annexes (lettres types, photos, courriers envoyés, etc.). L'archive est un fichier **\*.zip** et se nomme par défaut **NomDeLaBase.zip**.

## 4 - 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.



**1** Choisissez le dossier de destination.

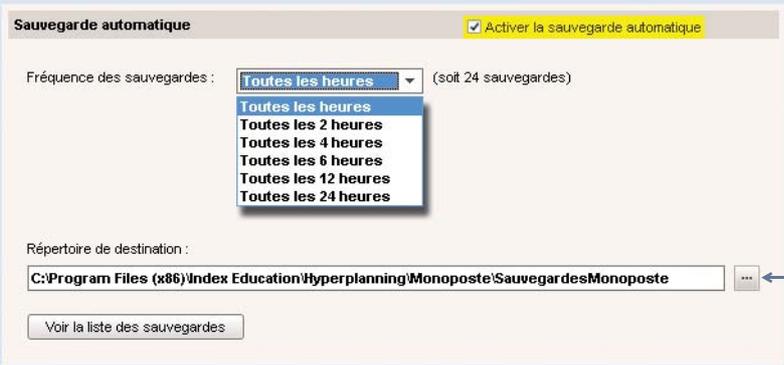
**2** Donnez un nom à la copie de la base.

**3** Cliquez sur **Enregistrer** : une fois la copie effectuée, les modifications se font sur la base d'origine.

## 5 - Sauvegarde automatique

La sauvegarde automatique permet de faire une copie de la base à intervalles réguliers. Elle est activée par défaut. Le fichier généré par la sauvegarde automatique porte le même nom que la base, mais son extension est **\*.sauv.zip**.

Menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Sauvegarde**



**1** Il est déconseillé de désactiver la sauvegarde automatique.

**2** Choisissez la fréquence d'enregistrement.

**3** Choisissez le dossier dans lequel les fichiers seront sauvegardés. Si possible, privilégiez un autre poste physique que celui où est enregistrée la base. Les sauvegardes du jour écrasent celles de la veille.

### ► Ouvrir une sauvegarde

Allez dans le dossier où sont stockées les sauvegardes, sélectionnez le fichier **NomDeLaBase.sauv.zip**, faites un clic droit et lancez **Ouvrir**.

## Fiche 7 - 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 nouvelle sous-version est accompagnée d'un rapport détaillé des modifications, corrections et/ou ajouts apportés (menu **HYPERPLANNING > Mise à jour** sur notre site Internet).

La mise à jour de l'application est automatique : HYPERPLANNING recherche les sous-versions disponibles et se met à jour lorsque l'application est éteinte.

Les paramètres de la mise à jour sont accessibles dans le menu **Assistance**. Il est déconseillé de 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 d'enregistrement ([↪ Enregistrer la licence](#)).

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

- vous renouvelez votre licence (48 heures ouvrées après l'envoi par fax de votre accord pour le renouvellement) ;
- vous changez le poste sur lequel est installé HYPERPLANNING (notez alors la lettre du poste enregistrée dans le menu **Assistance > À propos**) ;
- vous avez acquis une extension (VS, consultation, etc.) ;
- vous vous êtes inscrit au service d'envoi des SMS.



# DÉMARRER

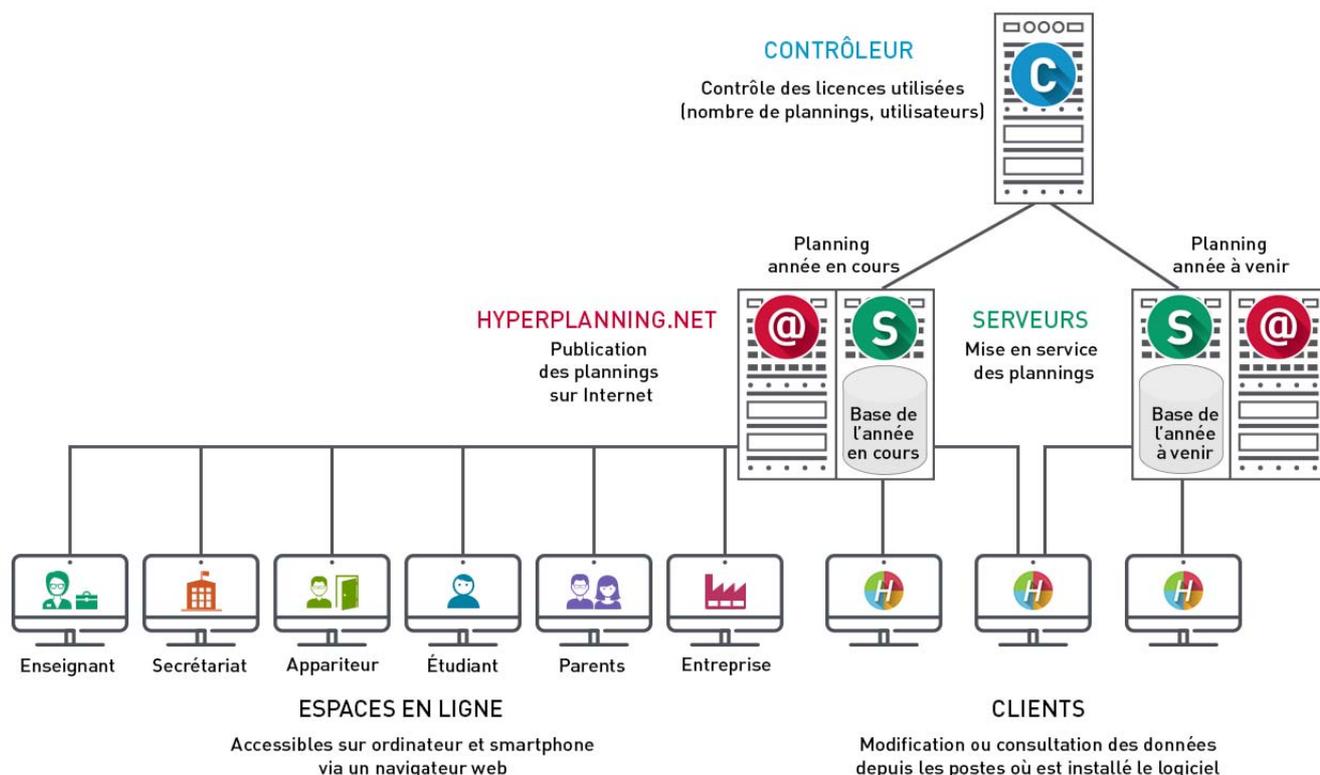
## Démarrer en version Réseau

- [Version Réseau : comment ça marche ?](#)
- [Se connecter au planning](#)



## Fiche 8 - Version Réseau : comment ça marche ?

À SAVOIR : le fonctionnement des différentes applications, la mise en place de la version Réseau et la création de la base de données sont détaillés dans le Guide Administration Réseau.



### ► Nombre d'utilisateurs connectés depuis des Clients

Par défaut, la version Réseau permet la connexion simultanée de 5 utilisateurs en modification. Des utilisateurs supplémentaires peuvent être acquis.

### ► Sauvegarde des données

En version Réseau, l'enregistrement des données est automatique. Vous ne pouvez pas annuler une modification. Des sauvegardes et des archives sont créées régulièrement automatiquement. Si vous y êtes autorisé, vous pouvez manuellement créer une copie de la base avec la commande **Fichier > Créer une copie de la base**.

**Remarque :** la commande **Archiver et compacter une base** qui permet d'archiver en même temps les documents joints, lettres types, photos, etc., est accessible uniquement depuis le Serveur HYPERPLANNING (réservé à l'administrateur).

### ► Mise en consultation temporaire

Certaines manipulations sur la base nécessitent que l'administrateur passe en mode Usage exclusif : pendant ce temps, si vous êtes connecté à la base, vous êtes temporairement mis en consultation. Un message vous prévient et l'étiquette **Consultation temporaire** s'affiche près de la barre d'outils d'accès rapide. Un bandeau orange indique également le passage en mode Usage exclusif.

### ► Déconnexion automatique

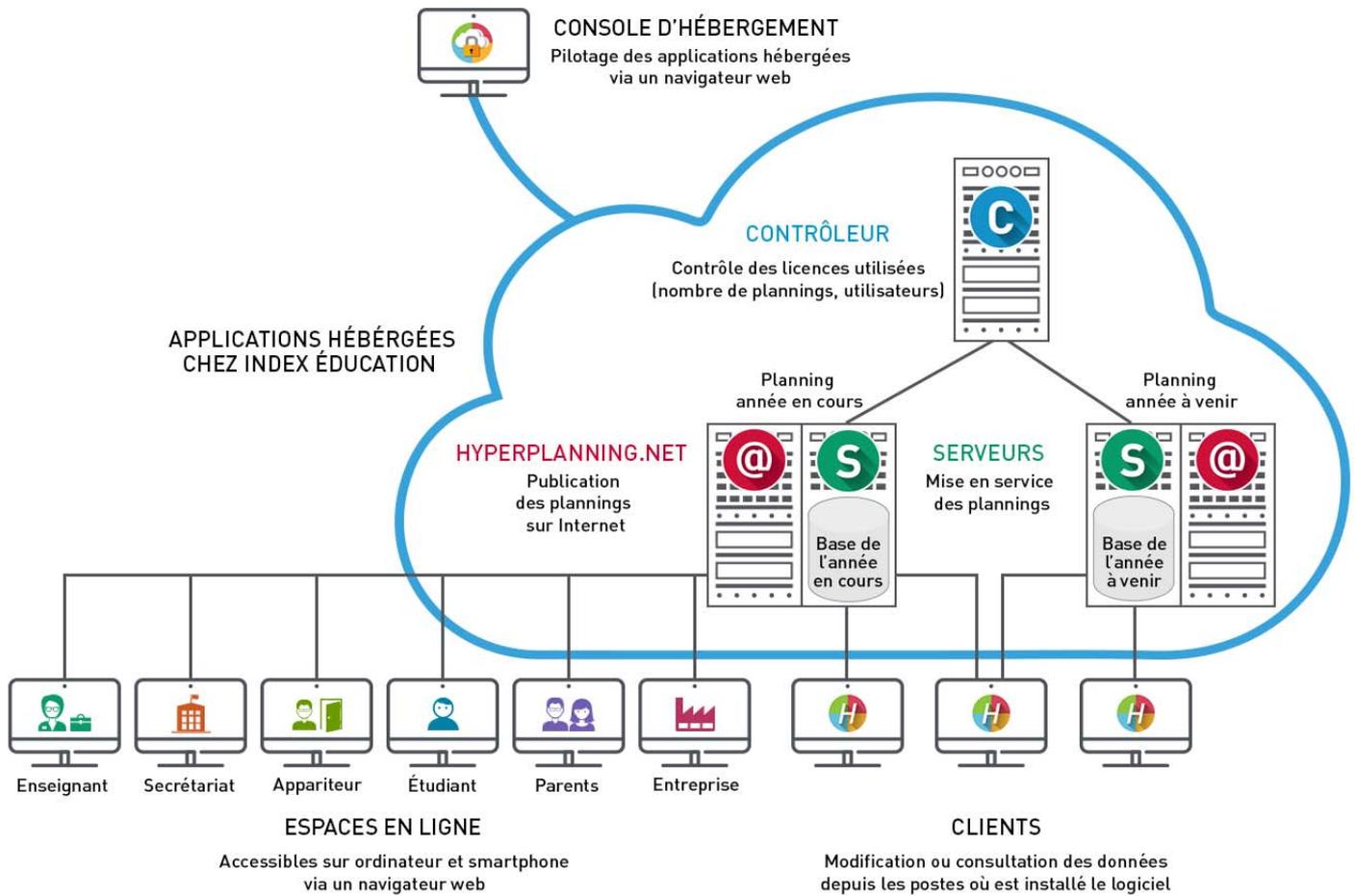
Vous êtes déconnecté automatiquement après une durée d'inactivité définie par l'administrateur.



Installation d'HYPERPLANNING en Réseau

## ► Hébergement des application chez Index Éducation

**Nouveauté 2016** L'hébergement des applications HYPERPLANNING permet de se libérer de toutes les contraintes inhérentes à la gestion des serveurs. Le Contrôleur, le Serveur et HYPERPLANNING.net n'ont plus besoin d'être téléchargés ; ils sont installés chez Index Éducation. Seule l'installation de Clients pré-paramétrés pour se connecter à la base hébergée reste à la charge de l'établissement.



# Fiche 9 - Se connecter au planning

À SAVOIR : **vous vous connectez au planning depuis le Client HYPERPLANNING.**

## 1 - Lancement du Client HYPERPLANNING

Soit le Client HYPERPLANNING a été installé sur votre poste, soit il a été installé sur un poste auquel vous avez 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 et la connexion au planning est alors automatique, soit le Client se connecte au Contrôleur et, dans ce cas, vous vous connectez manuellement au planning. Si les applications sont hébergées chez Index Éducation, la première connexion se fait obligatoirement au Contrôleur.

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

Si cela n'a pas été fait, vous devez saisir une première fois les coordonnées du Contrôleur.

Dans la fenêtre de lancement du Client

**1** Sélectionnez l'option **Connexion au contrôleur...**

**2** ... puis saisissez les paramètres de connexion du Contrôleur. Ces données sont accessibles depuis le Contrôleur HYPERPLANNING (**Paramètres de publication**) : le cas échéant, vous les demandez à l'administrateur.

Si le Contrôleur est en service sur le même réseau, vous pouvez le chercher via le protocole UDP.

**3** Une fois connecté au Contrôleur, dans la liste, double-cliquez sur le planning auquel vous souhaitez vous connecter...

**4** ... ou sélectionnez le planning, puis faites un clic droit et choisissez la commande **Ouvrir**.

Vous pouvez créer un raccourci : le raccourci est automatiquement créé sur votre **Bureau**. Vous accédez ainsi directement à l'écran d'identification (**voir page 26**).

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

Si votre connexion n'est pas encore créée, saisissez une première fois les coordonnées du planning.

Dans la fenêtre de lancement du Client

**1** Sélectionnez l'option **Connexion directe au serveur...**

**2** ... puis cliquez sur le bouton **Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur.**

**3** Saisissez l'adresse IP du poste où est installé le Serveur HYPERPLANNING, puis le port TCP du planning auquel vous souhaitez être connecté. Ces données sont accessibles depuis le Serveur HYPERPLANNING (**Paramètres de publication**) : le cas échéant, demandez-les à votre administrateur.

Une fois les paramètres renseignés, un bouton apparaît : il permet la connexion au Serveur.

En passant le curseur, trois boutons sont accessibles :

- pour supprimer le bouton d'accès au Serveur ;
- pour modifier les paramètres de connexion ;
- ou pour créer un raccourci sur le bureau afin d'accéder directement à cette base à l'avenir.

### 3 - Identification

Vous devez saisir votre identifiant et mot de passe pour vous connecter à la base. Par la suite, si l'administrateur vous en donne l'autorisation, vous pouvez modifier votre mot de passe ([↻ Modifier son mot de passe](#)).

Après s'être connecté au planning

The image shows a screenshot of a software interface for user identification. On the left, two numbered instructions are provided in white boxes with arrows pointing to the corresponding input fields in the dialog box:

- 1** Saisissez votre identifiant...
- 2** ... puis votre mot de passe.

The dialog box, titled "Identification", contains the following elements:

- Section "Connexion au planning :" with a sub-section "Année en cours".
- Input field "Identifiant de connexion :".
- Input field "Mot de passe :".
- Buttons "Annuler" and "Valider".

On the right, a callout box with a plus sign icon contains the following text:

**⊕ Obligation de changement du mot de passe**  
À tout moment, l'administrateur a la possibilité de forcer les utilisateurs à modifier leur mot de passe ([↻ Personnalisation du mot de passe à la demande de l'administrateur](#)).

# DÉMARRER

## Paramètres de la base

- **Modifier la grille horaire**
- **Paramètres de l'établissement**
- **Libellés horaires**
- **Année scolaire**
- **Pause déjeuner ou mi-journée**
- **Pauses / Intercours**
- **Clôturer une période**
- **Personnaliser les libellés des données principales**
- **Gérer des sites distants**
- **Activer les modules optionnels**
- **Définir des profils de messagerie**



## Fiche 10 - Modifier la grille horaire

À SAVOIR : si la grille horaire (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine, etc.) n'est pas conforme à votre situation, l'administrateur doit la modifier depuis le Serveur avec la commande **Fichier > Utilitaires > Convertir une base**. La mise en service de la base doit être stoppée pendant l'opération.

Depuis le Serveur **S** en version réseau

The image illustrates the steps to convert a database and modify its schedule. It shows a menu path leading to 'Convertir une base', a file explorer window where 'Ma\_base.hyp' is selected, and a configuration dialog for the schedule. Arrows and numbered callouts guide the user through the process.

- 1 Choisissez la base à convertir.
- 2 Cliquez sur **Ouvrir**.
- 3 Modifiez les paramètres. **Attention** : si le nombre de jours ou d'heures par jour est inférieur à l'ancienne grille, des cours pourront être dépositionnés.
- 4 Une fois la grille définie, cliquez sur **Valider** et enregistrez la base sous un nouveau nom dans un dossier que vous retrouverez facilement.

**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 placés hors de la nouvelle grille horaire sont dépositionnés et apparaissent **En échec** dans la liste des cours.

# Fiche 11 - Paramètres de l'établissement

À SAVOIR : les informations saisies par l'administrateur 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 (vous pouvez l'afficher dans l'en-tête des documents).
- 2 La saisie du numéro d'identification (RNE ou UAI) est indispensable pour utiliser le module SMS.

**Identité de l'établissement**

Nom :

N° Identification :  Type :

Tél. Secrétariat :

Fax :

Adresse :

Code Postal :  Ville :

Site internet :

## 2 - En-tête

Vous pouvez définir plusieurs en-têtes dans les paramètres, puis choisir lequel utiliser en fonction du document à imprimer ou du type de courrier à envoyer.

Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-tête

- 1 Choisissez d'afficher ou non une image dans l'en-tête sélectionné.
- 2 Pour insérer un logo, cliquez sur **Modifier**, puis désignez l'image appropriée (\*.bmp, \*.jpg, \*.jpeg ou \*.png).
- 3 Choisissez d'afficher ou non du texte.
- 4 Saisissez le texte qui s'affichera à droite ou en dessous du logo selon votre choix.

**En-tête**

Libellé

AFFICHER LE LOGOTYPE

Redimensionner l'image :

Taille horizontale < >

Taille verticale < >

Garder les proportions

AFFICHER LE TEXTE

Afficher le texte à droite du logo  Afficher le texte en dessous du logo

Ligne 1 :

Ligne 2 :

Ligne 3 :

Ligne 4 :

Ligne 5 :

AFFICHER LE CADRE

**Aperçu**



**INDEX EDUCATION**  
12, rue du moulin  
13013 Marseille  
Tél. : 04.12.34.56.78

### 3 - Signatures

Les signatures correspondent à des images qui peuvent être insérées au bas des bulletins et des relevés de notes en cochant l'option correspondante dans les paramètres d'impression ou au bas des courriers par l'insertion de la variable **Signatures** dans les lettres types. Ces signatures sont en général les signatures sur papier numérisées.

Menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Signatures**

The screenshot shows a web interface titled "Signatures". On the left, there is a list of signature labels under the heading "Libellé". The list includes a "+ Nouvelle" button, "Directeur de l'université", and "Responsable de l'UFR de...". The "Responsable de l'UFR de..." entry is highlighted in blue. On the right, there is a "Signature :" label above a large empty rectangular box. Below this box are two buttons: "Ajouter" and "Supprimer".

**1** Sélectionnez une signature...

**2** ... puis cliquez sur **Ajouter** et désignez l'image appropriée (**\*.bmp, \*.jpg, \*.jpeg** ou **\*.png**).

# Fiche 12 - Libellés horaires

À SAVOIR : les libellés horaires ou les séquences sont des repères visuels importants mais leur modification n'a aucune conséquence sur la structure de la grille horaire. Ils sont saisis par l'administrateur, mais chaque utilisateur peut choisir les libellés à afficher dans Mes préférences > PLANNINGS > Horaires.

## 1 - Saisir les libellés horaires

Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Horaires et séquences

**1** La journée démarre à 8h15 : saisissez **08:15**, puis validez avec la touche **[Entrée]**.

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

**3** Saisissez tous les libellés horaires : ceux de **Début de cours** et ceux de **Fin de cours** ; les deux s'affichent sur certaines interfaces.

➕ **Modification in situ**  
Vous pouvez également modifier les libellés horaires directement sur les grilles d'emploi du temps et de planning.

### ► Afficher les séquences

Vous pouvez afficher des numéros de séquences à la place des heures. La saisie et les paramétrages qui suivent sont identiques.



Saisir les horaires

## 2 - Choisir les horaires à afficher

Menu *Paramètres* > **PARAMÈTRES GÉNÉRAUX** > *Horaires et séquences* > **À l' affichage**

Afficher les  libellés horaires  séquences

**Sur les grilles**

<input checked="" type="checkbox"/>	Début
<input checked="" type="checkbox"/>	08h30
<input checked="" type="checkbox"/>	09h30
<input checked="" type="checkbox"/>	10h30
<input checked="" type="checkbox"/>	11h30
<input checked="" type="checkbox"/>	12h30
<input checked="" type="checkbox"/>	13h30
<input checked="" type="checkbox"/>	14h30
<input checked="" type="checkbox"/>	15h30
<input checked="" type="checkbox"/>	16h30
<input checked="" type="checkbox"/>	17h30
<input checked="" type="checkbox"/>	18h00

**Sur les plannings**

<input checked="" type="checkbox"/>	Début
<input checked="" type="checkbox"/>	08h30
<input type="checkbox"/>	09h30
<input checked="" type="checkbox"/>	10h30
<input type="checkbox"/>	11h30
<input checked="" type="checkbox"/>	12h30
<input type="checkbox"/>	13h30
<input checked="" type="checkbox"/>	14h30
<input type="checkbox"/>	15h30
<input checked="" type="checkbox"/>	16h30
<input type="checkbox"/>	17h30
<input checked="" type="checkbox"/>	18h00

**1** Cochez les libellés à afficher sur les grilles d'emploi du temps.

**2** Vous pouvez afficher moins de libellés sur les grilles de planning afin d'alléger l'affichage.

## 3 - Choisir les horaires à imprimer

De la même manière, vous cochez les horaires à imprimer sur les grilles d'emploi du temps et de planning.

Menu *Paramètres* > **PARAMÈTRES GÉNÉRAUX** > *Horaires et séquences* > **Horaires imprimés**

Si l'heure de fin (par exemple 9h10) est différent de l'heure suivant de début (9h15), il est automatiquement imprimé.

Sur les grilles		Sur les plannings	
<input checked="" type="checkbox"/>	Début	<input checked="" type="checkbox"/>	Fin
<input checked="" type="checkbox"/>	08h15	<input checked="" type="checkbox"/>	09h10
<input checked="" type="checkbox"/>	09h15	<input checked="" type="checkbox"/>	10h10
<input checked="" type="checkbox"/>	10h25	<input checked="" type="checkbox"/>	11h20
<input checked="" type="checkbox"/>	11h25	<input checked="" type="checkbox"/>	12h15
<input checked="" type="checkbox"/>	12h15	<input checked="" type="checkbox"/>	13h15
<input checked="" type="checkbox"/>	13h15	<input checked="" type="checkbox"/>	14h10
<input checked="" type="checkbox"/>	14h15	<input checked="" type="checkbox"/>	15h10
<input checked="" type="checkbox"/>	15h25	<input checked="" type="checkbox"/>	16h20
<input checked="" type="checkbox"/>	16h25	<input checked="" type="checkbox"/>	17h20
<input checked="" type="checkbox"/>	17h25	<input checked="" type="checkbox"/>	18h20

**+** **Choisir les horaires lors de l'impression**  
 Vous pouvez modifier ces paramètres directement depuis l'onglet **Présentation** de la fenêtre **Impression**.

# Fiche 13 - Année scolaire

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

## 1 - Définir le premier jour de l'emploi du temps et le nombre de semaines

Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Année scolaire

Premier jour et nombre de semaines de la base

Premier lundi de votre emploi du temps : 05/10/AAAA

Nombre de semaines de votre année : 52 Semaines

1 Sélectionnez le premier jour de l'emploi du temps : HYPERPLANNING prendra le lundi de la semaine correspondant comme premier jour de l'année.

2 **Nouveauté 2016** Indiquez le nombre de semaines que comprend votre année scolaire (maximum 62 semaines).

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

Lorsque vous changez le premier jour de l'emploi du temps, vous pouvez :

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

## 2 - Définir les vacances et jours fériés

### ► Vacances

- Si les vacances diffèrent en fonction des promotions, utilisez les indisponibilités (🔄 Saisir les indisponibilités).
- Si les vacances valent pour toutes les promotions, vous pouvez les inclure dans les jours fériés (voir ci-après).

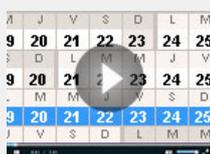
### ► Jours fériés

Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Année scolaire

Jours fériés et périodes de vacances

Mois	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
Oct.																															
Nov.	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	
Déc.	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
Janu.	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
Févr.	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		
Mars	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
Avr.	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	
Mai	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
Juin	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	
Juil.	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
Août	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
Sept.	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	
Oct.	1	2																													

Cliquez-glissez sur les jours qui sont fériés : ils s'affichent en bleu.



Saisir les vacances

Dans la réglette, en bas de l'écran



Les semaines entièrement fériées sont signalées par un **F**. Chaque utilisateur peut autoriser /interdire le placement des cours sur les jours fériés en cochant l'option correspondante dans **Mes préférences > PLACEMENT** ([↻ Modifier si nécessaire les critères de placement](#)).

**Remarque :** pour que la mention « Vacances » apparaisse sur les emplois du temps des enseignants et des étudiants, créez des cours ayant pour matière **Vacances**.

## Fiche 14 - Pause déjeuner ou mi-journée

À SAVOIR : l'administrateur peut définir une pause déjeuner ou uniquement marquer la mi-journée. Dans les deux cas, il délimite ainsi les demi-journées (matin/après-midi).

### Possibilité n° 1 : 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 (↻ [Saisir les indisponibilités et les maxima horaires](#)) et toutes les promotions (↻ [Saisir les indisponibilités](#)).

Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause déjeuner

**1** Cochez les ressources pour lesquelles préserver une pause déjeuner.

**2** Définissez la durée de cette pause.

**3** Faites glisser les traits colorés pour définir la plage horaire sur laquelle la pause doit être préservée.

**Remarque :** 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. Retrouvez tous les cours qui empiètent sur la pause déjeuner avec la commande **Extraire > Extraire les cours ne respectant pas les contraintes**.

### Possibilité n° 2 : 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 (↻ [Saisir les indisponibilités et les maxima horaires](#)) et toutes les promotions (↻ [Saisir les indisponibilités](#)).

Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause déjeuner

**1** Décochez toutes les ressources.

**2** Définissez la mi-journée en faisant glisser le trait rose.

# Fiche 15 - Pauses / Intercours

**À SAVOIR :** les pauses définies par l'administrateur 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 ne doivent pas nécessairement respecter les pauses (*voir ci-après*).

Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause / Intercours

**1** Activez la pause et sélectionnez l'horaire auquel elle a lieu. Vous pouvez définir 4 pauses.

**2** Modifiez l'heure de chaque pause en faisant glisser les traits jaunes.

### ► Désigner les cours qui ne doivent pas chevaucher les pauses

Onglet Plannings > Cours > ☰

Durée	Nb.	Début	Fin	Place	SP	M.	État	Type	Matière	Enseignant	Promotion	Salle	Pauses
1h00	28	28h00	09 oct. au 25 déc. - 1	mer. 18h00	V	M	☑	Langues	Anglais	Mlle ALLWRIGHT Rachel	<L1 DROIT>-ANG 2	Labo de lang.	
1h00	28	28h00	11 oct. au 27 déc. - 1	ven. 11h00	V	M	☑	Langues	Anglais	Mlle ALLWRIGHT Rachel	<L1 DROIT>-ANG 1	Labo de lang.	
3h00	14	42h00	11 oct. au 27 déc. - 1	ven. 13h00	V	M	☑				L3 DROIT Public	Salle 305	
3h00	28	84h00	12 oct. au 21 déc. - 1	sam. 08h00	V	M	☑	TD	Droit civil	M. ANDRE Gabriel	<L3 DROIT>-DROIT C&C		
2h00	14	28h00	12 oct. au 24 déc. - 1	sam. 11h00	V	M	☑	TD	Droit Civil	M. ANDRE Gabriel	<L3 DROIT>-DROIT C&C		
3h00	28	84h00	08 oct. au 24 déc. - 1	mar. 13h00	V	M	☑	Cours	Grands syst juridiq.	M. ANDREIS Philippe	M1 Droit privé	Amphi Michel	
3h00	28	84h00	11 oct. au 27 déc. - 1	ven. 16h00	V	M	☑	Cours	Grands syst juridiq.	M. ANDREIS Philippe	M2 Droit privé	Amphi Michel	
2h00	14	28h00	08 oct. au 24 déc. - 2	mar. 11h00	V	M	☑	TD	Hist éco et site Fran	M. ARNOUX Cédric	<L1 DROIT>-HIST GR2	Salles de 40	
3h00	28	84h00	12 oct. au 21 déc. - 1	sam. 08h00	V	M	☑	TD	Droit Commercial	M. ARNOUX Cédric	<L2 DROIT>-DROIT C&C	Salles de 40	
4h00	14	56h00	07 oct. au 23 déc. - 1	lun. 08h00	V	M	☑	Cours	Econométrie	Mme AUDIBERT Marie-Fi	L3 DROIT Public	Salle 204	
3h00	14	42h00	11 oct. au 27 déc. - 1	ven. 09h00	V	M	☑	Cours	Stats et économétri	Mme AUDIBERT Marie-Fi	L3 DROIT Public	Amphi A 3	

Dans la liste des cours, chaque utilisateur peut indiquer que les cours sélectionnés doivent respecter les pauses.

## 2 - Préserver un intercourts

Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause / Intercours

**Intercours de 5 minutes**  
Si l'intercourts dure 5 minutes, il n'est pas nécessaire de le spécifier. Les horaires l'indiqueront sur les emplois du temps.

La durée de l'intercourts est forcément un multiple de la durée du pas horaire choisi lors de la création de la base.

## Fiche 16 - Clôturer une période

À SAVOIR : **clôturer une période, c'est interdire toute modification des données sur cette période. Seul l'administrateur peut clôturer ou rendre à nouveau modifiable une semaine.**

Menu **Paramètres** > **PARAMÈTRES GÉNÉRAUX** > **Clôturer une période**

The screenshot shows the 'Clôturer une période' (Close a period) settings page. At the top, there is a checkbox labeled 'Clôturer automatiquement les semaines écoulées' (Automatically close past weeks), which is checked. Below this is a 'Période' (Period) section with a grid of week numbers and months. The grid shows weeks 41 through 53 for October, November, and December, and weeks 1 through 8 for January and February. Two callouts are present: Callout 1 points to the checkbox, and Callout 2 points to the week numbers in the grid.

**1** Cochez cette option pour que toute semaine passée soit automatiquement clôturée...

**2** ... ou clôturez les semaines manuellement en cliquant dessus : un cadenas s'affiche sur les semaines clôturées.

**Remarque :** les clôtures des notes et des appréciations se saisissent dans l'onglet **Notation** (↪ [Clôture des périodes](#)).

# Fiche 17 - Personnaliser les libellés des données principales

À SAVOIR : si dans votre établissement les « enseignants » sont des « intervenants », l'administrateur peut 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** Choisissez de remplacer les libellés HYPERPLANNING par d'autres ou d'ajouter une appellation après les libellés HYPERPLANNING.

**2** Saisissez le libellé au singulier et au pluriel.

**Personnalisation des libellés**

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

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

Singulier		Pluriel	
Par défaut	Personnalisé	Par défaut	Personnalisé
bulletin		bulletins	
enseignant	intervenant	enseignants	intervenants
étudiant		étudiants	
matière		matières	
option		options	
promotion		promotions	
public		publics	
regroupement		regroupements	
salle		salles	
TD			
10	<	>	

# Fiche 18 - Gérer des sites distants

À SAVOIR : **HYPERPLANNING** permet de gérer plusieurs sites distants dans un même établissement. L'administrateur peut paramétrer des 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** Activez la gestion des sites.

**2** Saisissez le nom des sites. Si vous leur affectez une couleur, les utilisateurs pourront choisir d'afficher les cours dans la couleur du site.

**3** Indiquez si les changements de site doivent se faire uniquement à certaines heures.

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

**5** Double-cliquez dans **Délais à respecter** pour imposer un délai entre deux cours sur des sites différents...

**6** ... et sélectionnez le délai à respecter.  
**En heure** : les délais correspondent au pas horaire choisi.  
**En semaine** : le changement de site peut avoir lieu dès le lundi suivant.

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

- Gestion des sites**: A checkbox 'Activer la gestion des sites' is checked.
- Gestion des sites activée**:
  - Création des sites**: A table with columns 'Sites' and 'Défaut'. It lists 'Gymnase', 'Principal', and 'Secondaire'.
  - Trajets inter-sites**: A table with columns 'De ...', 'Vers...', and 'Délais à respecter'. It lists transitions between 'Gymnase', 'Principal', and 'Secondaire'.
- Options des changements de site**:
  - Permettre le changement**: Radio buttons for 'à tout moment' and 'aux pauses définies ci-dessous'. 'aux pauses définies ci-dessous' is selected.
  - Pause 1**: Checked, with a dropdown set to '10h15'.
  - Pause 2**: Unchecked.
  - Pause 3**: Unchecked.
  - Nombre maximum de changements de site par jour pour**:
    - les enseignants: Dropdown set to '2'.
    - les promotions: Dropdown set to '1'.
- Délais à respecter**: A modal dialog with radio buttons for 'Aucun', 'En heure', 'En jour', and 'En semaine'. 'En heure' is selected, with a dropdown set to '0h30'. Other options are '1 jour (lendemain)' and 'semaine suivante'.

**Remarque** : retrouvez tous les cours qui ne respectent pas ces paramètres avec la commande **Extraire > Extraire les cours ne respectant pas les contraintes**.

## 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 la gestion des sites a été activée.

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

- Si les cours ont déjà des salles, il ne faut pas affecter de site aux cours. 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 19 - Activer les modules optionnels

À SAVOIR : certains modules optionnels sont activés par défaut, d'autres non. Seul l'administrateur peut les activer.

## 1 - Gestion des étudiants et des parents

La gestion des étudiants est activée par défaut. Elle permet, entre autres, de gérer les liens entre TD/options en fonction des étudiants qu'ils contiennent, de diffuser des emplois du temps personnalisés, de gérer les absences, les notes et les oraux.

Menu **Paramètres > AUTRES MODULES > Étudiants**

The screenshot shows the 'Étudiants' settings window. On the left, two numbered callouts provide instructions:

- 1** Cochez cette case pour activer / désactiver la gestion des étudiants. (An arrow points to the checked checkbox 'Activer la gestion des étudiants').
- 2** Choisissez si, pour le calcul des effectifs, HYPERPLANNING doit prendre en compte l'effectif saisi ou le nombre d'étudiants réellement inscrits. (An arrow points to the selected radio button 'Prendre en compte le nombre d'étudiants uniquement si l'effectif saisi est à zéro').

The settings window itself contains the following options:

- Activer la gestion des étudiants
- 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 quel que soit l'effectif saisi
- Activer la gestion des parents

## 2 - Fonctionnalités CFA

La gestion du statut des enseignants et des heures supplémentaires spécifiques aux CFA n'est pas activée par défaut. Pour l'activer, cochez la case correspondante dans **Paramètres > AUTRES MODULES > CFA**.

## 3 - Stages

La gestion des stages est activée par défaut. Pour la désactiver, décochez la case dans le menu **Paramètres > AUTRES MODULES > Stages**.

## 4 - Notation ECTS, par échelle de niveaux

Le barème de la notation numérique se définit dans **Paramètres > AUTRES MODULES > Notation**.

Pour que les enseignants puissent noter par échelle de niveaux (A, B, C, D...), vous pouvez en plus activer la notation ECTS. Les lettres sont attribuées soit en fonction des résultats de l'étudiant par rapport au reste de la promotion, soit par équivalence avec les notes numériques.

## 5 - Cours et modules

La gestion des cursus et des modules permet de créer les cours d'une promotion automatiquement à partir de son cursus et de vérifier l'adéquation entre les cours existants et le cursus d'une promotion (↻ [Utiliser les cursus](#)). Pour l'activer, cochez la case correspondante dans **Paramètres > AUTRES MODULES > Cursus et modules**.

## 6 - Inscription au module SMS

Pour pouvoir envoyer des SMS depuis le logiciel (↻ [Envoyer un SMS](#)), il faut s'inscrire au service d'envoi des SMS. Pour cela, lancez la commande **Fichier > Imprimer le formulaire 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.

Dans **Paramètres > AUTRES MODULES > Communication**, si nécessaire, modifiez l'indicatif ajouté aux numéros de portable saisis dans les fiches Identité (enseignants, étudiants) : seuls les indicatifs non modifiés manuellement auront le nouvel indicatif saisi.

## Fiche 20 - Définir des profils de messagerie

À SAVOIR : l'administrateur peut définir différents profils de messagerie pour que les utilisateurs récupèrent aisément les paramètres de connexion qui leur conviennent (→ [Paramétrer la messagerie électronique](#)).

Menu Assistance > Gérer les profils d'envoi d'e-mails

The screenshot shows a window titled "Gestion des profils d'envoi d'e-mails". On the left, there is a list of profiles under the heading "Nom":

- + Nouveau profil d'envoi d'e-mails
- Christian Laborde
- Secrétariat

On the right, the configuration fields for the selected profile are visible:

- Courrier sortant (SMTP): [ ]
- Numéro de port du courrier sortant (SMTP): 25
- Délai d'attente du serveur: [Slider] 10 secondes
- Mon serveur requiert une authentification
  - Nom de compte: [ ]
  - Mot de passe: [ ]
- Chiffrement de la communication avec TLS (SSL)
  - Communication chiffrée dès la connexion
  - Communication chiffrée sur demande du serveur (commande STARTTLS)
  - Communication non chiffrée

Buttons "Annuler" and "Valider" are at the bottom right.

Three numbered steps are overlaid on the image:

- 1 Créez autant de profils que de paramétrages différents.
- 2 Sélectionnez un profil...
- 3 ... et définissez les paramètres de connexion.

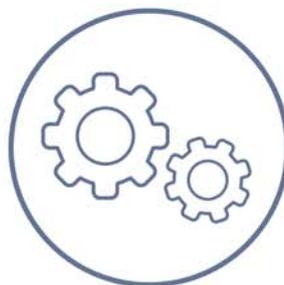
Remarque : la taille maximale des pièces jointes se définit dans **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Sécurité**.



# DÉMARRER

## Imports

- *Connaître les règles d'unicité*
- *Importer les données d'un fichier texte*
- *Import SQL depuis une base de données*
- *Importer depuis un annuaire LDAP*
- *Import depuis une autre base HYPERPLANNING*



# Fiche 21 - Connaître les règles d'unicité

À SAVOIR : cette fiche présente les règles appliquées par HYPERPLANNING lors de la création et de l'import des ressources.

## 1 - Comment HYPERPLANNING différencie-t-il les ressources ?

HYPERPLANNING utilise une combinaison de champs pour différencier les ressources d'un même type.

Pour les enseignants, il s'agit des champs **Code**, **Nom** et **Prénom**. Deux enseignants ne peuvent donc pas avoir le même code, le même nom et le même prénom. Si vous importez l'identifiant externe des enseignants, ce sera le seul champ pris en compte par HYPERPLANNING.

Pour les étudiants, il s'agit des champs **Nom**, **Prénom**, **Date de naissance** et **Numéro d'ordre** (ancien Numéro national). Deux étudiants ne peuvent donc pas avoir le même nom, le même prénom, la même date de naissance et le même numéro d'ordre.

Pour les promotions, les salles et les matières, il s'agit des champs **Code** et **Nom**. Deux promotions/salles/matières ne peuvent donc pas avoir le même code et le même nom.

## 2 - Comment HYPERPLANNING gère-t-il l'import de ressources qui ont le même nom ?

### ► Cas n° 1 : dans la base, il existe déjà une ressource DUPONT Pierre

Si vous importez des données relatives à DUPONT, HYPERPLANNING affecte ces données à DUPONT Pierre.

**1 Avant l'import.**

Enseignants				
Civilité	Code	Nom	Prénom	Adresse e-mail
+ Créer un enseignant				
M.		DUPONT	Pierre	

**2 Données importées.**

A	B
7 DUPONT	dupont@universite.fr

**3 Après l'import.**

Enseignants				
Civilité	Code	Nom	Prénom	Adresse e-mail
+ Créer un enseignant				
M.		DUPONT	Pierre	dupont@universite.fr

### ► Cas n° 2 : dans la base, il existe déjà deux ressources DUPONT Olivier et DUPONT Pierre

Si vous importez des données relatives à DUPONT, HYPERPLANNING créera une troisième ressource DUPONT.

**1 Avant l'import.**

Enseignants				
Civilité	Code	Nom	Prénom	Adresse e-mail
+ Créer un enseignant				
M.		DUPONT	Olivier	
M.		DUPONT	Pierre	

**2 Données importées.**

A	B
7 DUPONT	dupont@universite.fr

**3 Après l'import.**

Enseignants				
Civilité	Code	Nom	Prénom	Adresse e-mail
+ Créer un enseignant				
		DUPONT		dupont@universite.fr
M.		DUPONT	Olivier	
M.		DUPONT	Pierre	

# Fiche 22 - Importer les données d'un fichier texte

**À SAVOIR :** 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. Prenez exemple sur le fichier modèle téléchargé lors de l'installation (Serveur ou Client) dans **C:\Program Files (x86)\Index Education\Hyperplanning 2016\Réseau ou Monoposte \Exemples\Fichiers Import.**

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 ». Par 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.

	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	bara.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.CARLES
10	Mme	AMIEL	Georgette	<STATUT>Vacataire	Georgette.AMIEL

Dans une colonne **STATUT**, ajoutez le nom de la famille « STATUT », entre chevrons, directement devant le statut de l'enseignant.

Dans HYPERPLANNING, vous afficherez le statut des enseignants dans une colonne spécifique (☞ [Afficher les familles dans les listes](#)).



Importer les enseignants et les matières depuis un fichier Excel



Importer les étudiants et leurs responsables depuis un fichier Excel



Importer les cours depuis un fichier Excel

### ► 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 « partitions » les découpages LANGUES et TP.

	A
1	NOM PROMOTION
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

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

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

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

### ► 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 1 :** 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

Répétez 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 2 :** 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	<b>NOM</b>	<b>PRENOM</b>	<b>PROMOTIONS ET GROUPES D'APPARTENANCE</b>	<b>EMAIL</b>
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	Ra	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><LANGUES>ITALIEN,<L1 BIOLOGIE><TP>TP 2	@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 le groupe auxquels appartient l'étudiant doivent être désignés ainsi :  
**promotion, <nom de la promotion><nom de la partition>nom du groupe**  
 en répétant la structure **<nom de la promotion><nom de la partition>nom du groupe** pour chaque groupe dans lequel est l'étudiant.

Si vous importez les adresses e-mail, vous pourrez envoyer aux étudiants leur emploi du temps personnalisé par e-mail et les prévenir rapidement d'une modification d'emploi du temps.

**Remarque :** vous pouvez également importer les étudiants avec leurs parents. Pour établir le lien étudiant - parents, il est indispensable d'avoir l'étudiant et ses parents sur la même ligne dans le fichier texte.

## 2 - Importer les données dans HYPERPLANNING

De votre tableur au Client

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>CIV</b>	<b>NOM</b>	<b>PRENOM</b>	<b>EMAIL</b>	<b>APPORT</b>	<b>STATUT (famille)</b>	<b>MATIERES</b>
2	M.	PASTEUR	Jean-François	Jean-François.PASTEUR@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Mdc	Biologie cellulaire; Biologie et éthique
3	M.	ANDRE	Claude	Claude.ANDRE@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Mdc	Physiologie;Neurophysiologie
4	M.	BALLANGER	Paul	Paul.BALLANGER@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Professeur	Génétique; Ecologie
5	Mme	ALLAIRE	S	@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Mdc	Statistiques; Bio-Informatique
6	Mme	ARGENT	R	@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Professeur	Chimie moléculaire;Sciences de la matièr
7	M.	AMAURY	B	@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Mdc	
8	M.	ANSOU	H	@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Professeur	Programmation;Formation expérimentale
9	M.	CARLES	Stéphane	Stéphane.CARLES@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Mdc	Droit des affaires
10	Mme	AMIEL	Georgette	Georgette.AMIEL@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Vacataire	Droit constitutionnel
11	M.	AUGER	Bernard	Bernard.AUGER@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Mdc	Droit civil; Droit pénal
12	M.	DOURDAN	Louis	Louis.DOURDAN@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Vacataire	Droit pénal; Droit civil
13	Mme	FAURE	Guilaine	Guilaine.FAURE@univ-ville.fr	81h00	<STATUT>Mdc	Droit et Gestion de l'entreprise
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.	BARRAL	Pascal	Pascal.BARRAL@univ-ville.fr			
22	M.	BERNARD	Martens	Martens.BERNARD@univ-ville.fr			
23	Mme	BESNIER	Juliette	Juliette.BESNIER@univ-ville.fr			
24	M.	CARDON	Serge	Serge.CARDON@univ-ville.fr			
25	Mme	BONNET	Christiane	Christiane.BONNET@univ-ville.fr			
26	Mme	FABRE	Elisa	Elisa.FABRE@univ-ville.fr			
27	M.	BASTIDE	Julien	Julien.BASTIDE@univ-ville.fr			
28	M.	BRENDONI	Antoine	Antoine.BRENDONI@univ-ville.fr			
29	M.	CADEAU	Etienne	Etienne.CADEAU@univ-ville.fr			
30	M.	CANTOR	Carl	Carl.CANTOR@univ-ville.fr			
31	Mme	CAUMETTE	Christine	Christine.CAUMETTE@univ-ville.fr			
32	M.	FOREST	Alain	Alain.FOREST@univ-ville.fr			
33	Mme	GOMMEZ	Barbara	Barbara.GOMMEZ@univ-ville.fr			

**Import de fichiers \*.txt**  
 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.

**1** Dans votre fichier texte, copiez **[Ctrl + C]** toutes les données sélectionnées.

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

**3** Précisez le type de données contenues dans le fichier.

Le séparateur de champs est en général la tabulation.

**4** Associez chaque colonne avec une rubrique HYPERPLANNING. Si une colonne ne doit pas être importée, sélectionnez **Champ ignoré**.

Si certaines données ne correspondent pas au format attendu, elles s'affichent en rouge : passez le curseur dessus pour afficher dans une bulle la raison du problème.

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

**6** Si des colonnes importées contiennent plusieurs données (par exemple, des cours contenant plusieurs enseignants, des enseignants ayant plusieurs matières, etc.), indiquez le signe qui les sépare.

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

► Enregistrer ces paramètres pour un import ultérieur

Pour retrouver ces paramètres, ouvrez le format correspondant.

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

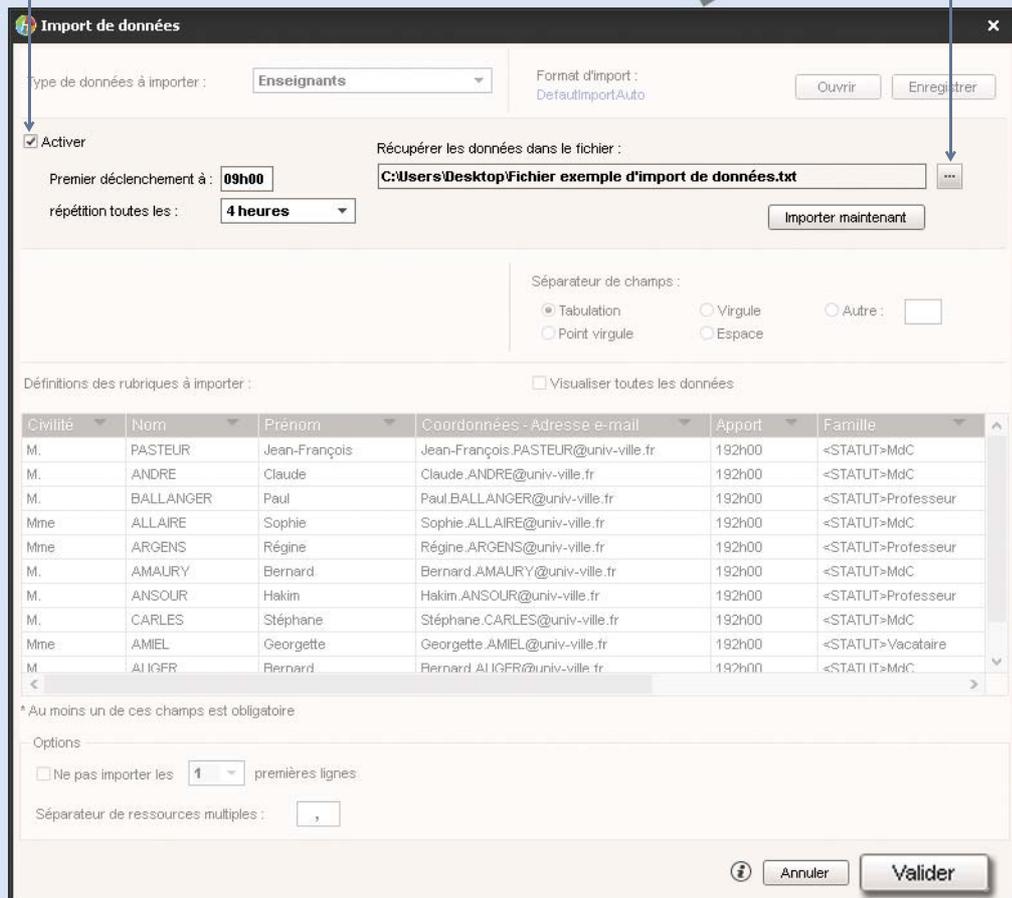
### 3 - Programmer un import automatique

Le fichier texte qui contient les données à récupérer doit être enregistré au format **\*.txt**.

Depuis le Client 

**1** Activez l'import automatique et choisissez l'heure et la fréquence de récupération des données.

**2** Cliquez sur le bouton et désignez le fichier **\*.txt**.



Import de données

Type de données à importer : Enseignants

Format d'import : DefautImportAuto

Activer

Premier déclenchement à : 09h00

répétition toutes les : 4 heures

Récupérer les données dans le fichier : C:\Users\Desktop\Fichier exemple d'import de données.txt

Séparateur de champs :  Tabulation  Virgule  Point virgule  Espace

Définitions des rubriques à importer :  Visualiser toutes les données

Civilité	Nom	Prénom	Coordonnées - Adresse e-mail	Apport	Famille
M.	PASTEUR	Jean-François	Jean-François.PASTEUR@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>MdC
M.	ANDRE	Claude	Claude.ANDRE@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>MdC
M.	BALLANGER	Paul	Paul.BALLANGER@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Professeur
Mme	ALLAIRE	Sophie	Sophie.ALLAIRE@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>MdC
Mme	ARGENS	Régine	Régine.ARGENS@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Professeur
M.	AMAURY	Bernard	Bernard.AMAURY@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>MdC
M.	ANSOUR	Hakim	Hakim.ANSOUR@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Professeur
M.	CARLES	Stéphane	Stéphane.CARLES@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>MdC
Mme	AMIEL	Georgette	Georgette.AMIEL@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Vacataire
M.	ALIGFR	Bernard	Bernard.ALIGFR@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>MdC

\* Au moins un de ces champs est obligatoire

Options

Ne pas importer les 1 premières lignes

Séparateur de ressources multiples : ,

Annuler Valider

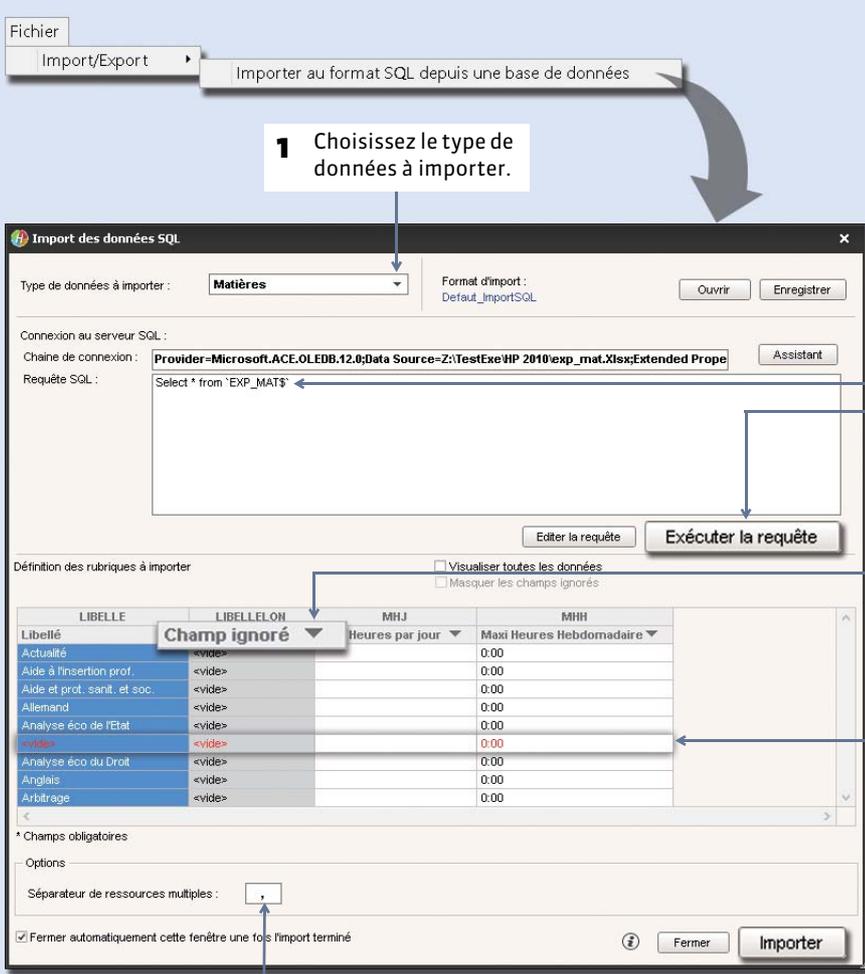
**3** Après avoir paramétré l'import comme pour un import manuel ([Importeur les données dans HYPERPLANNING](#)), cliquez sur **Valider**.

**Nouveauté 2016** Retrouvez tous les imports automatiques que vous avez paramétrés en lançant la commande **Fichier > Import/Export > Tableau de bord imports et exports**.

# Fiche 23 - Import SQL depuis une base de données

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

Depuis le Client 



**1** Choisissez le type de données à importer.

**2** Paramétrez la connexion au Serveur SQL en utilisant si besoin l'assistant.

**3** Saisissez votre requête et cliquez sur **Exécuter la requête**.

**4** Associez chaque colonne avec une rubrique HYPERPLANNING. Si une colonne ne doit pas être importée, sélectionnez **Champ ignoré**.

**5** Si des colonnes importées contiennent plusieurs données (par exemple, des cours contenant plusieurs enseignants, des enseignants ayant plusieurs matières, etc.), indiquez le signe qui les sépare.

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

Si certaines données ne correspondent pas au format attendu, elles s'affichent en italiques rouges : passez le curseur dessus pour afficher dans une bulle la raison du problème.

## ► Programmer un import automatique

Menu **Fichier > Import/Export > Importer automatiquement au format SQL depuis une base de données**

En plus du paramétrage décrit ci-avant, activez l'import automatique et choisissez l'heure et la fréquence de récupération des données.

Activer l'import automatique

Premier déclenchement à :  répétition toutes les :

**Nouveauté 2016** Retrouvez tous les imports automatiques que vous avez paramétrés en lançant la commande **Fichier > Import/Export > Tableau de bord imports et exports**.

# Fiche 24 - 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.

Depuis le Client 

Fichier

Import/Export

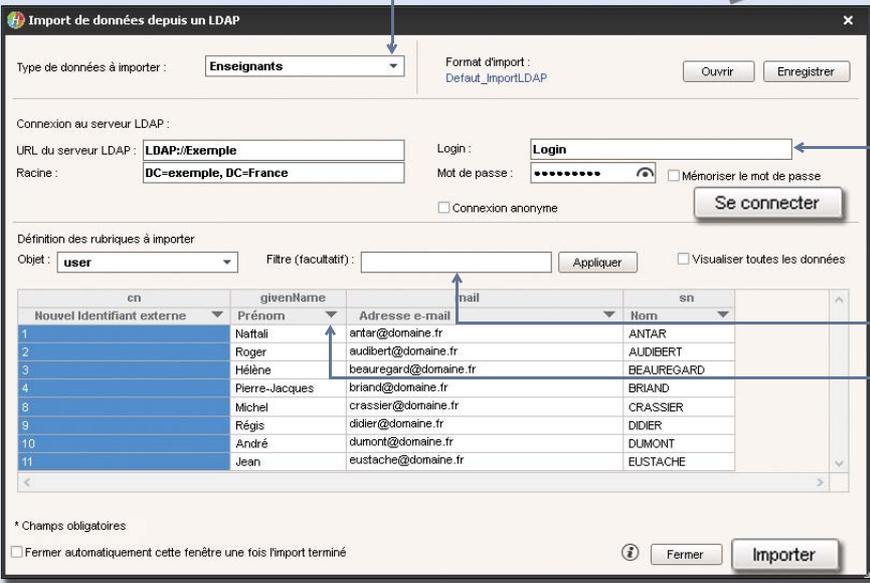
Importer depuis un annuaire LDAP

**1** Choisissez le type de données à importer (enseignants, étudiants).

**2** Paramétrez la connexion au Serveur LDAP et identifiez-vous avec vos login et mot de passe.

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

**4** Une fois les rubriques définies, cliquez sur **Importer**.



	cn	givenName	mail	sn
1	Nattali	antar@domaine.fr	ANTAR	
2	Roger	audibert@domaine.fr	AUDIBERT	
3	Hélène	beauregard@domaine.fr	BEAUREGARD	
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	

# Fiche 25 - Import depuis une autre base HYPERPLANNING

À SAVOIR: vous pouvez récupérer des paramètres, modèles, informations saisis dans une autre base de données HYPERPLANNING.

Depuis la base ouverte

The screenshot illustrates the steps to import data from another HYPERPLANNING base. It shows a 'Fichier' menu with 'HYPERPLANNING' selected, leading to 'Récupérer les données d'une base HYPERPLANNING...'. This opens a file explorer window titled 'Ouvrir' showing a network folder 'Ancienne base' with a file 'Base\_annee\_precedente.hyp' selected. A dialog box titled 'Récupérer les données d'une base HYPERPLANNING' is open, allowing the user to select data to recover. The dialog box has a list of categories with checkboxes:

- Autorisation**
  - Enseignants
- Identifiant et mot de passe**
  - Étudiants
  - Apparteurs
  - Enseignants
  - Parents
- E-mail :**
  - Étudiants
  - Maîtres de stage
  - Apparteurs
  - Enseignants
  - Parents
- Formation des étudiants**
- Etablissement**
  - En-têtes
  - Identité
- Bulletin**
  - Maquettes de bulletin
  - Maquettes de relevé
- Communication**
  - SMS types
  - Lettres types
- Progression**
  - Enseignant
  - Modèle
- Stage**
  - Entreprises et maîtres de stage
  - Stages
- Famille**
  - Calendriers
  - Cours
  - Cursus
  - Enseignants
  - Entreprises
  - Étudiants
  - Maîtres de stage
  - Matières
  - Modules
  - Panneaux lumineux
  - Périodes de notation
  - Promotions
  - Salles
- Vie scolaire**
  - Motifs d'absence
  - Motifs d'annulation

At the bottom of the dialog box, there is a note: 'Pour récupérer les photos, utilisez la commande : Fichier > Import/Export > Importer et attribuer les photos'. There are 'Annuler' and 'Valider' buttons at the bottom right.

**1** Double-cliquez sur l'autre base de données HYPERPLANNING.

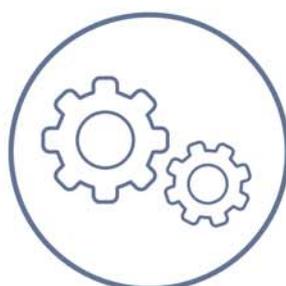
**2** Cochez les données à récupérer.

**3** Validez pour importer les données.

# DÉMARRER

## Exports

- *Exporter les données vers un fichier texte*
- *Exporter vers PRONOTE*
- *Exporter la base au format SQL*
- *Exporter au format iCal*



# Fiche 26 - Exporter les données vers un fichier texte

À SAVOIR : deux fonctions vous permettent d'exporter rapidement les données HYPERPLANNING dans un fichier texte.

## Possibilité n° 1 : copier-coller une liste

Cette fonction permet d'exporter les données qu'on voit à l'écran.

Sur toutes les listes

Cliquez sur ce bouton pour copier la liste telle qu'elle apparaît à l'écran, puis collez-la avec le raccourci **[Ctrl + V]** dans un autre logiciel.

Civilité	Code	Nom	Prénom	Adresse e-mail	Autorisation	Identifiant de connexion	Mot de passe	Apport annuel	Occ. Annuelle
M.		ABDELKRIM	Omar			Profil 1	ABDELKRIM	****	192h00 / 84h00 / 3 744h00
Mme		ACHARD	Martine			Profil 1	ACHARD	****	192h00 / 156h00 / 3 744h00
Mlle		ALBOU	Christine			Profil 1	ALBOU	****	192h00 / 112h00 / 3 744h00
M.		ALLARD	Claude			Profil 1	ALLARD	****	192h00 / 140h00 / 3 744h00
M.		ALLOUCHE	Michel			Profil 1	ALLOUCHE	****	192h00 / 138h00 / 3 744h00
Mlle		ALVRIGHT	Rachel			Profil 1	ANZAROUT	****	192h00 / 98h00 / 3 744h00

## Possibilité n° 2 : exporter un fichier texte

Cette fonction permet de choisir les informations qu'on souhaite exporter pour un type de données.

Depuis le Client

**1** Choisissez le type de données à exporter : HYPERPLANNING crée un fichier par type de données.

**2** Précisez le format du fichier à générer, le séparateur à utiliser et le type d'encodage.

**3** Choisissez les informations à exporter.

**4** Cliquez sur **Exporter** : vous enregistrez ensuite le fichier \*.txt dans le dossier de votre choix.

Options:

- Nom des champs sur la première ligne
- Séparateur de ressources multiples: [ ]
- Exporter toutes les familles
  - autant de ligne que de famille
  - une colonne par famille
  - toutes les familles dans la même colonne
- Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'export terminé

## ► Enregistrer ces paramètres pour un export ultérieur

Export des données

Type de données à exporter : Enseignants

Format d'export : DefaultExport

Ouvrir Enregistrer

Pour retrouver ces paramètres, ouvrez le format correspondant.

Avant d'exporter le fichier, enregistrez les paramètres en nommant un format.

## ► Programmer un export automatique

Menu **Fichier** > **Import/Export** > **Exporter automatiquement un fichier texte**

- En plus du paramétrage décrit ci-avant, activez l'import automatique et choisissez l'heure ou la fréquence de récupération des données.
- Cliquez sur ce bouton et désignez le répertoire dans lequel le fichier doit être généré.

Activer

Premier déclenchement à : 18h00

répétition toutes les : 24 heures

Exporter dans le répertoire : C:\Fichiers HP texte\EXPAUTO\_CRS.TXT

**Nouveauté 2016** Retrouvez tous les exports automatiques que vous avez paramétrés en lançant la commande **Fichier** > **Import/Export** > **Tableau de bord imports et exports**.

# Fiche 27 - 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.

Onglet **Plannings** > **Cours** > ☰

**1** Si la colonne **PN** n'est pas visible...

**2** ... modifiez les paramètres de la liste.

**3** Sélectionnez tous les cours **[Ctrl + clic]** à exporter de la même manière.

**4** Faites un clic droit et lancez **Modifier > Statut lors de l'export vers PRONOTE**.

**5** Choisissez l'une des options proposées.

Durée	Du-Au	PN	Matière	Enseignant	Type	Promotion	Nb.
1h00	08 oct. au 10		Marketing Indus	M. JARNAC Eric	Cours	<1 GM1> 1GM TP_2	10
1h00	08 oct. au 14		Allemand00	Mme BARRIL Marie-A	Cours	1GM1	15
1h00	09 oct. au 27		Elasticité	M. BERNAUDOT Bern	TD	<3GM3> 3GM G5	10
1h00	09 oct. au 27		Elasticité	M. GAUDEMARJ Jear	TD	<3GM3> 3GM G1	10
1h00	09 oct. au 27		Elasticité	M. BERNAUDOT Bern	TD	<3GM3> 3GM G4	10
1h00	09 oct. au 27		Elasticité	M. ROSEMARY Jean-	Cours	3GM3	14
1h00	09 oct. au 15		Maths Appliquées	Mme BENDAHAN Céc	Cours	2GM2	20
1h00	09 oct. au 17		Allemand00	Mme BARRIL Marie-A	Cours	1GM1	15
1h00	09 oct. au 25		Éléments Machine	Mme COHEN Anne	Cours	2GM2	18
1h00	04 au 18 nov.		Prototyp				12

## 2 - Procéder à l'export

### ► Exporter manuellement

Depuis le Client

Si vous êtes hébergé, allez dans le menu **PRONOTE hébergé**.

**1** Allumez les semaines pour lesquelles les cours doivent être exportés, puis affinez avec les menus déroulants.

**2** HYPERPLANNING rappelle les cours à exporter. Vous pouvez choisir d'exporter ou non les cours annulés.

**3** Précisez le dossier où seront exportés les fichiers \*.DBF, puis cliquez sur **Exporter**.

Fichier > PRONOTE > Export manuel

Le fichier exporté contiendra les cours contenus dans la période définie ci-dessous et toutes les autres données de la base.

Définition de la période d'export

15 | 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 | semestre 1

du **lundi 5 octobre 2015** au **samedi 30 janvier 2016**

Les cours seront exportés en fonction du statut que vous leur avez affecté dans la liste des cours :

- Exporter le cours et créer le service de notation correspondant (51/80),
- Exporter le cours uniquement pour l'emploi du temps (0/80),
- Ne pas exporter le cours (29/80).

Exporter les cours annulés (uniquement vers PRONOTE 2015)

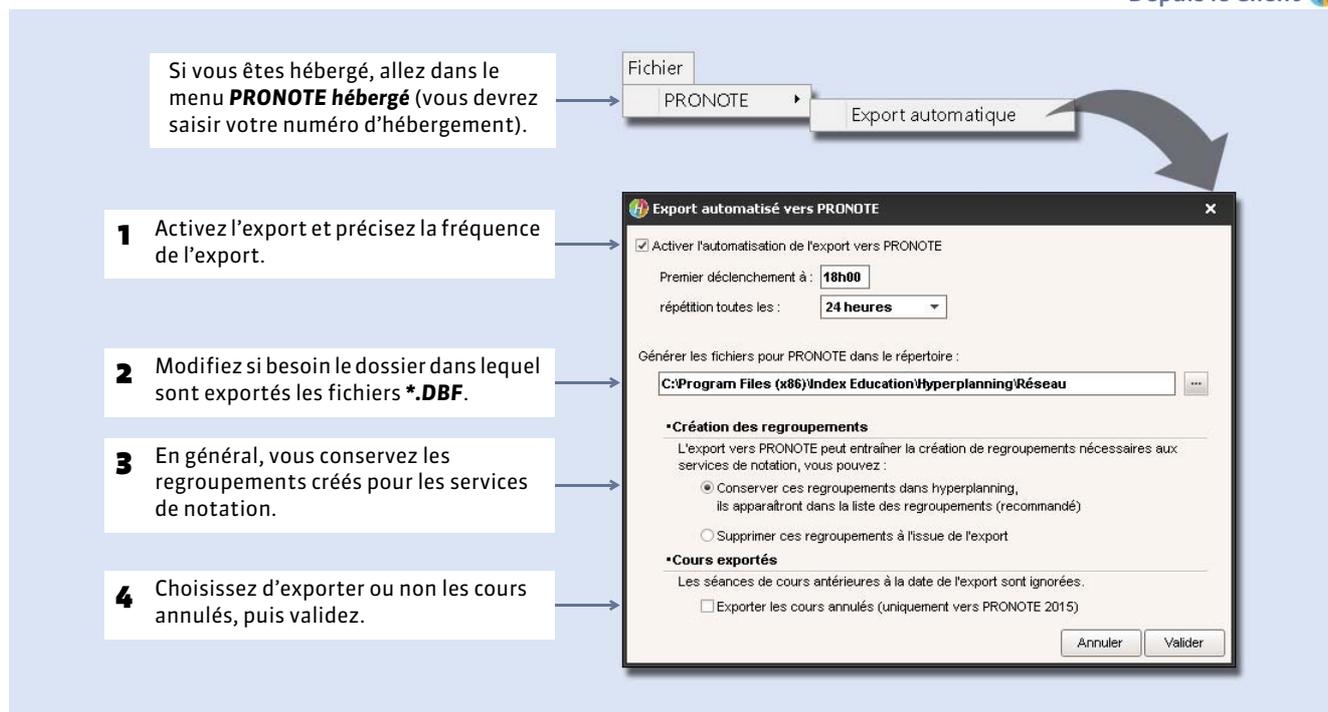
Exporter dans : **C:\Program Files (x86)\Index Education\Hyperplanning\Réseau**

Annuler Exporter

## ► Automatiser l'export vers PRONOTE

En automatisant l'export, vous êtes assuré d'avoir un planning toujours actualisé dans PRONOTE.

Depuis le Client 



Si vous êtes hébergé, allez dans le menu **PRONOTE hébergé** (vous devrez saisir votre numéro d'hébergement).

**1** Activez l'export et précisez la fréquence de l'export.

**2** Modifiez si besoin le dossier dans lequel sont exportés les fichiers **\*.DBF**.

**3** En général, vous conservez les regroupements créés pour les services de notation.

**4** Choisissez d'exporter ou non les cours annulés, puis validez.

The screenshot shows the 'Export automatisé vers PRONOTE' dialog box with the following settings:

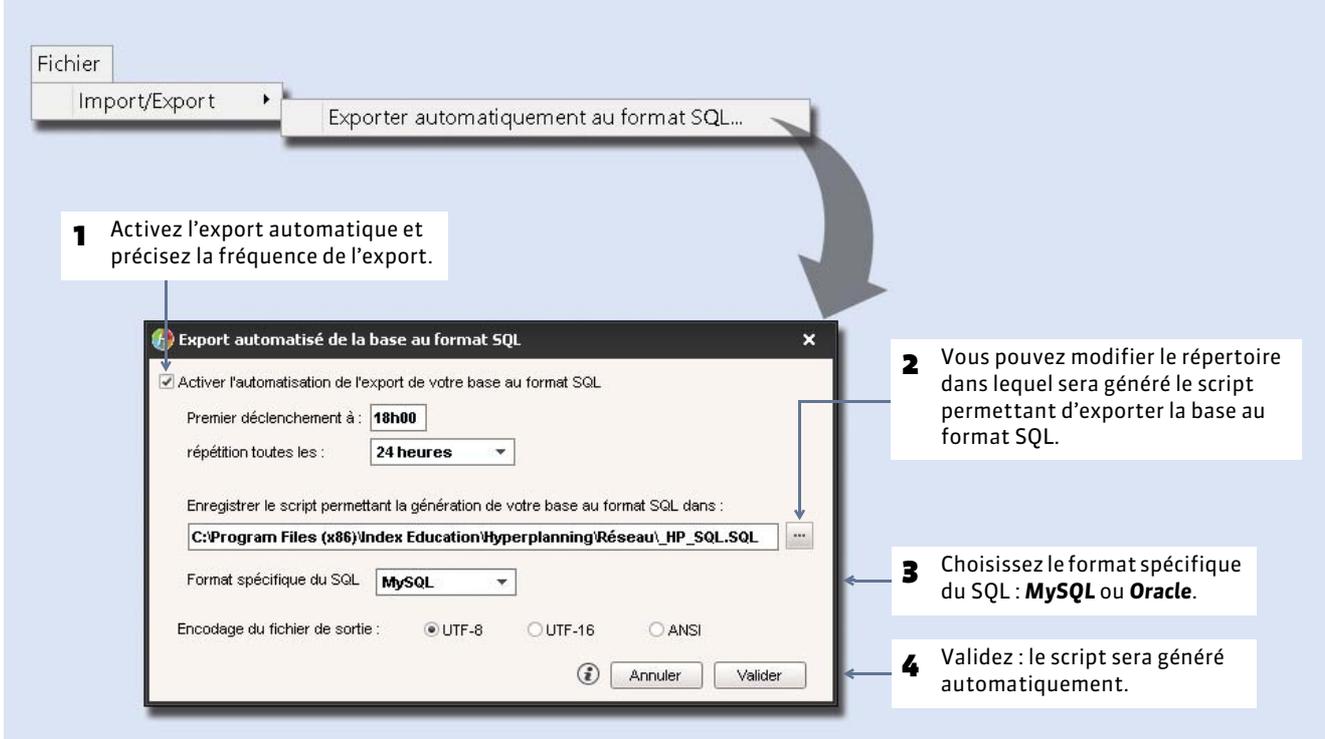
- Activer l'automatisation de l'export vers PRONOTE
- Premier déclenchement à : 18h00
- répétition toutes les : 24 heures
- Générer les fichiers pour PRONOTE dans le répertoire : C:\Program Files (x86)\Index Education\Hyperplanning\Réseau
- Création des regroupements**
  - Conserver ces regroupements dans hyperplanning, ils apparaîtront dans la liste des regroupements (recommandé)
  - Supprimer ces regroupements à l'issue de l'export
- Cours exportés**
  - Les séances de cours antérieures à la date de l'export sont ignorées.
  - Exporter les cours annulés (uniquement vers PRONOTE 2015)

**Remarque :** depuis le Serveur PRONOTE (menu **Fichier > HYPERPLANNING > Récupération automatique des données**), vérifiez que le dossier où PRONOTE va récupérer les fichiers **\*.DBF** est bien celui que vous avez indiqué à l'étape 2.

# Fiche 28 - 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.

Depuis le Client 



The screenshot shows the 'Export automatisé de la base au format SQL' dialog box. The 'Fichier' menu is open, showing 'Import/Export' and 'Exporter automatiquement au format SQL...'. The dialog box has the following fields and options:

- Activer l'automatisation de l'export de votre base au format SQL
- Premier déclenchement à :
- répétition toutes les :
- Enregistrer le script permettant la génération de votre base au format SQL dans :
- Format spécifique du SQL :
- Encodage du fichier de sortie :  UTF-8  UTF-16  ANSI
- Buttons:

Numbered instructions are provided for each step:

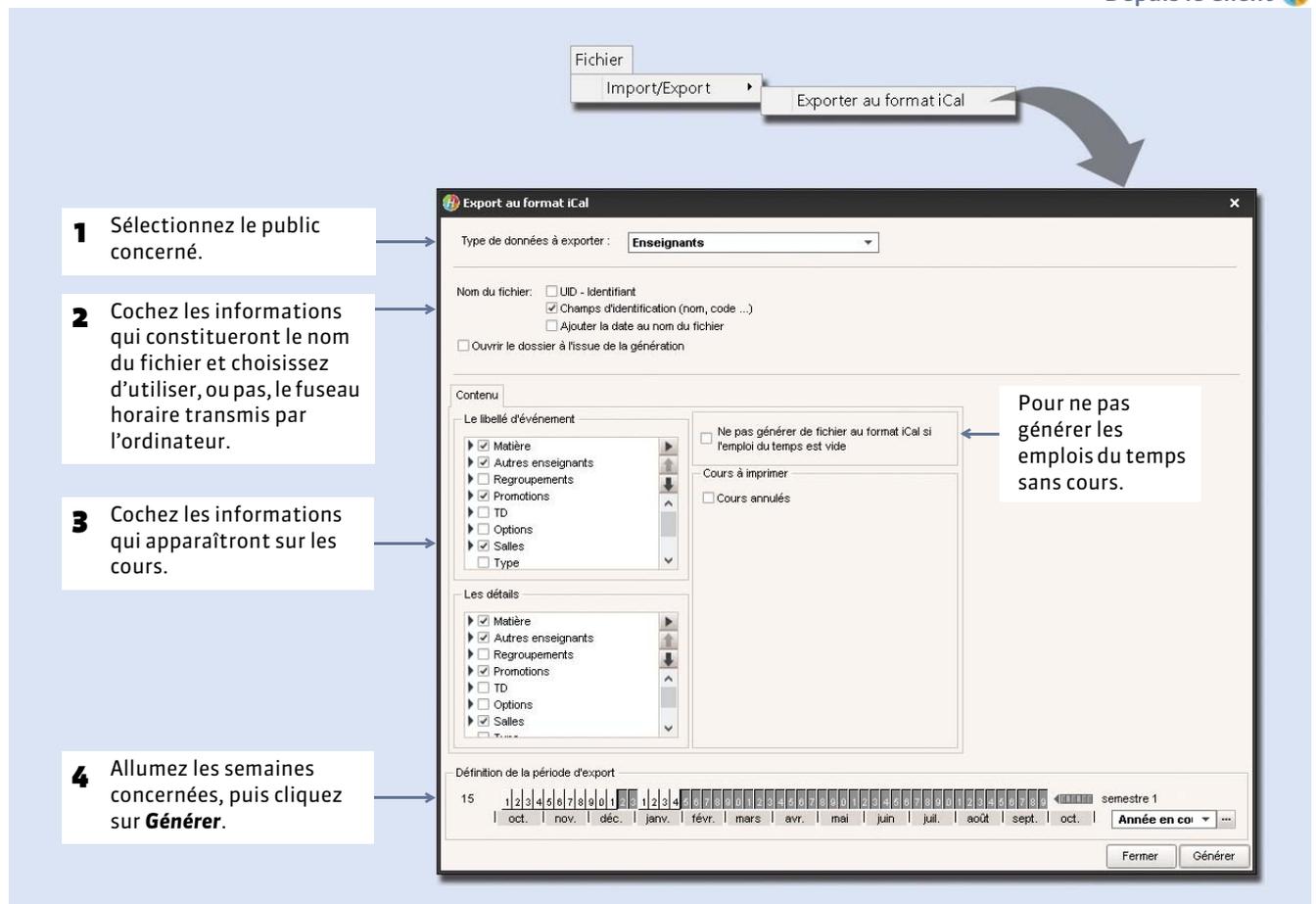
- 1 Activez l'export automatique et précisez la fréquence de l'export.
- 2 Vous pouvez modifier le répertoire dans lequel sera généré le script permettant d'exporter la base au format SQL.
- 3 Choisissez le format spécifique du SQL : **MySQL** ou **Oracle**.
- 4 Validez : le script sera généré automatiquement.

# Fiche 29 - 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

Depuis le Client 



**Fichier** > **Import/Export** > **Exporter au format iCal**

- 1** Sélectionnez le public concerné.
- 2** Cochez les informations qui constitueront le nom du fichier et choisissez d'utiliser, ou pas, le fuseau horaire transmis par l'ordinateur.
- 3** Cochez les informations qui apparaîtront sur les cours.
- 4** Allumez les semaines concernées, puis cliquez sur **Générer**.

Le libellé d'événement

- Matière
- Autres enseignants
- Regroupements
- Promotions
- TD
- Options
- Salles
- Type

Les détails

- Matière
- Autres enseignants
- Regroupements
- Promotions
- TD
- Options
- Salles

Définition de la période d'export

15 | 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 | semestre 1

oct. | nov. | déc. | janv. | févr. | mars | avr. | mai | juin | juil. | août | sept. | oct. | **Année en co** ...

Pour ne pas générer les emplois du temps sans cours.

## 2 - Export automatisé

Menu **Fichier** > **Import/Export** > **Exporter automatiquement au format iCal**

- 1** Activez l'export automatique et choisissez sa fréquence.
- 2** Modifiez si nécessaire le répertoire où seront stockés les fichiers iCal.
- 3** Choisissez un format pour les noms des fichiers.

Activer

Premier déclenchement à : **18h00**

répétition toutes les : **24 heures**

Exporter dans le répertoire : **C:\ICAL** ...

Nom du fichier :  UID - Identifiant  Champs d'identification (nom, code ...)



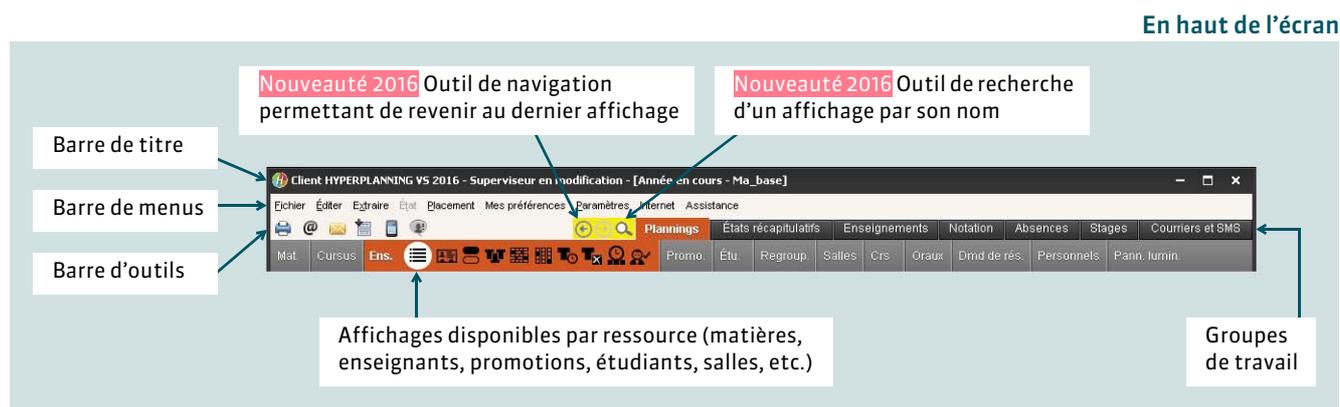
# INTERFACES

## Personnaliser son espace de travail

- *Présentation de l'espace de travail*
- *Masquer durablement certaines données*
- *Définir des préférences*
- *Modifier son mot de passe*



# Fiche 30 - Présentation de l'espace de travail



## ► Barre de titre

La barre de titre renseigne sur :

- le numéro de version d'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 [version Monoposte],
- la lettre du poste où HYPERPLANNING est installé [version Monoposte].

## ► Barre de menus

La barre de menus contient les 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 / Envoyer par e-mail / Générer en PDF le document à l'écran
- Rédiger et envoyer un e-mail
- Imprimer / Envoyer par e-mail / Générer en PDF un courrier type
- Imprimer des étiquettes d'adresses
- Envoyer un SMS
- Afficher les demandes de réservation de salles en attente
- Afficher les oraux à modifier

## ► Raccourcis clavier pratiques

### Menu Fichier

Ouvrir une base	<b>[Ctrl + O]</b>
Enregistrer une base	<b>[Ctrl + E]</b>
Quitter HYPERPLANNING	<b>[Ctrl + Q]</b>
Imprimer	<b>[Ctrl + I]</b>

### Menu Extraire

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

### Menu Éditer

Tout sélectionner	<b>[Ctrl + A]</b>
Copier des données dans le presse-papier	<b>[Ctrl + C]</b>
Dupliquer un cours	<b>[Ctrl + D]</b>

# Fiche 31 - 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.

## Possibilité n° 1 : appliquer le filtrage défini par l'administrateur

Dans ce cas, les données ont été organisées par famille et l'administrateur a déjà défini quelles données vous concernent (plus d'infos dans le Guide Administration Réseau).

Menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage**

**1** Activez la fonctionnalité.

**2** Cliquez sur le bouton **Appliquer le filtrage défini par l'administrateur**.

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.

- Superviseur \*
- Administration
- Consultation
- Modification
- UFR 1
- UFR 2

\* L'affichage de certaines données est personnalisé.

### ► Affichage des cours

Si vous souhaitez voir les cours à partir du moment où au moins l'une des ressources du cours (enseignant, promotion ou salle) vous concerne, laissez coché **Afficher uniquement les cours dont au moins une ressource est marquée** .

## Possibilité n° 2 : masquer les données créées par certains utilisateurs

Vous agissez ainsi sur les données créés à l'avenir. Pour agir sur les données déjà créées, vous devez les désigner manuellement (voir ci-après).

Menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage**

**1** Activez la fonctionnalité.

**2** Laissez uniquement cochés les groupes d'utilisateurs dont vous souhaitez voir les données à l'avenir.

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.

- Superviseur
- Administration
- Consultation
- Modification
- UFR 1
- UFR 2

### ► Affichage des cours

Si vous souhaitez voir les cours à partir du moment où au moins l'une des ressources du cours (enseignant, promotion ou salle) a été créée par un groupe dont vous souhaitez voir les données, laissez coché **Afficher uniquement les cours dont au moins une ressource est marquée** .

## Possibilité n° 3 : désigner manuellement les données à masquer

Dans les listes, ici dans la liste des enseignants

Civilité	Nom	Prénom
+ Créer un enseignant		
M.	ABDELKRIM	Omar
Mme	ACHARD	Martine
Mlle	ALBOU	Christine
M.	ALLARD	
M.	ALLOUCHE	Michel
Mlle	ALWRIGHT	Rachel
M.	ANDRE	Gabriel
M.	ANDREIS	Philippe

Menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage**

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.

- Superviseur \*
- Administration
- Consultation
- Modification
- UFR 1
- UFR 2

\* L'affichage de certaines données est personnalisé.

### ► Affichage des cours

Si vous souhaitez voir les cours à partir du moment où au moins l'une des ressources du cours (enseignant, promotion ou salle) est visible dans la liste, laissez coché **Afficher uniquement les cours dont au moins une ressource est marquée** .

# Fiche 32 - Définir des préférences

**À SAVOIR : couleurs, données affichées, présentation, etc. : prenez le temps de choisir ce qui vous convient le mieux, votre espace de travail sera encore plus confortable. Les préférences utilisateur sont conservées, vous retrouvez votre espace de travail tel que vous l'avez paramétré lorsque vous ouvrez une nouvelle session.**

## 1 - Préférences d'affichage

**1** Dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Couleurs**, vous pouvez modifier la couleur de chaque groupe d'onglets...

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top including 'Fichier', 'Éditer', 'Extraire', 'État', 'Placement', 'Mes préférences', 'Paramètres', 'Internet', and 'Assistance'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Plannings', 'États récapitulatifs', 'Enseignements', 'Notation', 'Absences', 'Stages', and 'Courriers et SMS'. The main area displays a weekly timetable for 'M1 Droit privé - Emploi du temps'. The timetable has columns for 'lundi', 'mardi', 'mercredi', 'jeudi', and 'vendredi' and rows for time slots from 08h00 to 20h00. Courses are listed in colored blocks: 'Droit Civil' (orange), 'Comptabilité' (green), 'Grands syst juridiques' (brown), 'Droit Pénal des Affaires' (cyan), 'Droit Fiscal' (yellow), 'Histoire du Droit Pénal' (purple), 'Droit Commercial' (green), and 'Droit Pénal des Affaires' (cyan). A sidebar on the left shows 'Promotions' and 'Étudiants' lists. At the bottom, there is a 'Période active' section with buttons for months (oct., nov., dec., janv., févr., mars, avr., mai, juin, juil., août, sept., oct.) and a '1 EDT' dropdown.

**3** ... et celle de la période active sur la règlette.

**4** Dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage**, vous pouvez choisir la numérotation des semaines :

- soit afficher les numéros des semaines de l'année civile (**Conserver les numéros calendaires**) ;
- soit afficher en 1 la première semaine de l'année scolaire (**Renommer à partir de 1**).

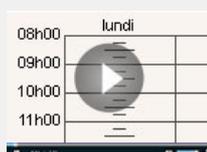
### ► Autres préférences d'affichage

Dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage** :

- **Durées** : vous pouvez afficher les durées en heures et minutes ou en centièmes.
- **Messages de confirmation** : vous pouvez choisir d'afficher moins de messages de confirmation. Mais la suppression d'une donnée entraînera toujours un message de confirmation.
- **Nouveauté 2016 Taille de la police** : chaque utilisateur peut personnaliser la taille de la police utilisée dans les listes en sélectionnant **Normale**, **Moyenne** ou **Élevée**.

### ► Choix de la langue

Dans le menu **Assistance > Langues**, vous pouvez choisir la langue utilisée dans le logiciel (français, anglais, italien).



Paramétrer la grille d'emploi du temps

## 2 - Préférences liées aux plannings et emplois du temps

Sur toutes les grilles

Raccourci pour accéder aux préférences liées aux plannings.

**M1 Droit privé - Emploi du temps**

	lun. 15 février	mar. 16 février	mer. 17 février	jeu. 18 février	ven. 19 février	sam. 20 février
08h00						
09h00						
10h00					Droit Civil Mme LAVILLIER Anne-Marie Amphi Michel de l'Hospital 6 étudiants	
11h00						
12h00						
13h00						
14h00	Comptabilité M. ZARDOZ Loïc Amphi Michel de l'Hospital 6 étudiants	Grands syst juridiques M. ANDREIS Philippe Amphi Michel de l'Hospital 6 étudiants	Comptabilité M. ZARDOZ Loïc Amphi Chabrol 6 étudiants			
15h00						
16h00						
17h00	Droit Fiscal M. DI MARTINO Pierre Amphi A5 6 étudiants	Histoire du Droit Pénal M. PERCEVAL Robert Salle 205 6 étudiants	Droit des Libertés M. ROBIN Serge Amphi A1 6 étudiants	Grands syst juridiques Mme ROJENSKY Emilienne Amphi A1 6 étudiants	Droit des libertés publiques M. DI MARTINO Pierre Amphi A1 6 étudiants	
18h00						
19h00						

Les horaires affichés correspondent aux horaires cochés dans **Mes préférences > PLANNINGS > Horaires**.

Les informations affichées se définissent dans **Mes préférences > PLANNINGS > Contenu des cours...**

... où l'option **Afficher le numéro d'ordre chronologique des séances** permet de les numéroter.

Dans les grilles, pour masquer un jour de la semaine, décochez-le dans **Mes préférences > PLANNINGS > Disposition**.

**Remarque :** la définition des axes est propre à chaque grille. Pour pouvoir la modifier, vous devez utiliser le raccourci  situé en haut à droite de la grille concernée.

### ▶ Les jours et les plages horaires affichées

Menu **Mes préférences > PLANNINGS > Disposition**

**Préférences des grilles de plannings et d'emplois du temps**

Etendue de la grille

lundi
  mardi
  mercredi
  jeudi
  vendredi
  samedi
  dimanche

De  à

Si vous n'utilisez jamais certaines plages (par exemple 17h-20h), réduisez la journée affichée.

Décochez les jours que vous ne souhaitez pas voir sur les grilles au quotidien.

**Remarque :** pour ajouter des créneaux ou des jours, il faut modifier la grille horaire (⇒ [Modifier la grille horaire](#)).

## ► Les horaires affichés le long des grilles

Menu **Mes préférences** > **PLANNINGS** > **Horaires**

**Préférences des grilles de plannings et d'emplois du temps**

Afficher les  libellés horaires  séquences

Choisissez d'afficher les horaires ou les séquences.

Dans la première colonne, cochez les horaires (ou séquences) à afficher le long des grilles d'**emploi du temps**.

Dans la seconde colonne, cochez les horaires (ou séquences) à afficher le long des grilles de **planning**.

*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"/>	08h30	<input type="checkbox"/>	08h30
<input checked="" type="checkbox"/>	09h00	<input checked="" type="checkbox"/>	09h00
<input type="checkbox"/>	09h30	<input type="checkbox"/>	09h30
<input checked="" type="checkbox"/>	10h00	<input checked="" type="checkbox"/>	10h00
<input type="checkbox"/>	10h30	<input type="checkbox"/>	10h30
<input checked="" type="checkbox"/>	11h00	<input checked="" type="checkbox"/>	11h00
<input type="checkbox"/>	11h30	<input type="checkbox"/>	11h30
<input checked="" type="checkbox"/>	12h00	<input checked="" type="checkbox"/>	12h00

## ► Les informations visibles sur les cours

Menu **Mes préférences** > **PLANNINGS** > **Contenu des cours**

**Préférences des grilles de plannings et d'emplois du temps**

Informations affichées dans les cours :

Pour les emplois du temps et plannings des : **Enseignants**

Sélectionnez la ressource pour laquelle vous définissez ici l'affichage des cours.

Les informations cochées seront affichées dans l'ordre défini ci-dessous :

Cochez les informations à afficher pour chaque cours et définissez les options associées.

Cochez cette option pour que les séances soient numérotées sur les plannings (et sur les grilles d'emploi du temps lorsqu'une seule semaine est sélectionnée).

Choisissez les composantes des séances qui justifieront de garder la même numérotation.

Cochez cette option pour afficher sur le cours le nombre total de séances (sans tenir compte de la période active).

Les cours sont affichés avec la couleur de l'une de leurs caractéristiques : choisissez laquelle.

Depuis les grilles  
Ces paramètres sont aussi accessibles depuis chaque grille d'emploi du temps en cliquant sur la roue dentée.

Quels sites afficher ?  
 Tous les sites  
 Tous les sites sauf le site par défaut

Couleurs des cours en fonction : **de la matière**

Numero d'ordre des séances  
 Dans les grilles, afficher le numéro d'ordre chronologique des séances : 1  
 ayant même matière, même public et même enseignant  
 ayant même matière et même public  
 ayant même public et même enseignant  
 Afficher le nombre total de séances : 1/12

**Remarque :** ce paramétrage vaut uniquement pour l'utilisateur. Pour choisir les informations qui s'affichent sur les emplois du temps visibles depuis les Espaces, allez dans **Internet** > **Publication.net**, rubrique **Paramétrage des plannings** et sélectionnez l'onglet **Contenu des cours**.

### 3 - Préférences liées aux données

Dans les menus **Mes préférences > DONNÉES > Matières, Coursus, Enseignants, Promotions, Étudiants, Regroupements, Salles**, vous choisissez pour chaque type de ressources 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, la couleur par défaut des nouvelles matières ou promotions, etc.

Les données peuvent être affichées différemment dans les listes et les fiches cours : par exemple, initiales ou prénom complet de l'enseignant, couleur de la matière et de la promotion affichée ou non. Leur affichage se définit dans le menu **Mes préférences > DONNÉES**.

#### ► Affichage des données et critères de tri

Les données peuvent s'afficher différemment selon le type d'interface. Prenons l'exemple des matières.

Menu **Mes préférences > DONNÉES > Matières**

**1** Cochez les informations à afficher selon le type d'interface : liste, fiche cours ou cours sur les grilles.

Les préférences d'affichage relatives aux grilles sont également disponibles à partir du menu **Mes préférences > PLANNINGS > Contenu des cours**.

**2** Cliquez sur **Tri par** à côté de l'information cochée qui sera le critère de tri.

Comment afficher les matières ?		
Dans la colonne "Matière" des listes	Dans la fiche cours	Sur les grilles
Tri par <input checked="" type="checkbox"/> Couleur	Tri par <input checked="" type="checkbox"/> Couleur	<input type="checkbox"/> Couleur
Tri par <input type="checkbox"/> Code	Tri par <input checked="" type="checkbox"/> Code	<input checked="" type="checkbox"/> Code
Tri par <input checked="" type="checkbox"/> Libellé	Tri par <input checked="" type="checkbox"/> Libellé	<input checked="" type="checkbox"/> Libellé
Tri par <input type="checkbox"/> Libellé long	Tri par <input type="checkbox"/> Libellé long	<input type="checkbox"/> Libellé long

## ► Calcul de l'occupation des ressources

Les préférences liées au calcul de l'occupation des ressources s'appliquent à chacune des ressources. Si vous les modifiez dans l'onglet **Enseignants**, elles ne seront pas répercutées sur les onglets des autres ressources (**Étudiants, Promotions, TD/Options, Regroupements, Salles**).

Menu **Mes préférences > DONNÉES > Enseignants**

Choisissez 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.

Concerne uniquement la colonne **Occupation annuelle** de la liste des enseignants.

Cours à prendre en compte.

**Préférences liées au calcul de l'occupation des enseignants**

- Durée de cours / durée disponible
- Durée de cours / durée totale

Occupation annuelle

- Durée de cours / apport
- Uniquement à partir des cours extraits
- Prendre en compte les jours fériés
- Comptabiliser les cours non placés
- Comptabiliser les cours non plaçables

## ► Autres préférences relatives aux données

**Code matière** : vous pouvez rendre la saisie du code matière facultatif dans le menu **Mes préférences > DONNÉES > Matières**.

**Pondération des cours** : dans HYPERPLANNING, les cours peuvent être pondérés. Vous choisissez dans le menu **Mes préférences > DONNÉES > Cours** le format des pondérations (1/2 ou 0,5).

## 4 - Préférences liées à l'impression

Dans le menu **Mes préférences > IMPRESSION**, vous pouvez cocher une option pour être prévenu lors d'une impression de plus de X pages. Les autres paramètres d'impression se définissent dans la fenêtre affichée au lancement de l'impression.

## 5 - Préférences liées au placement

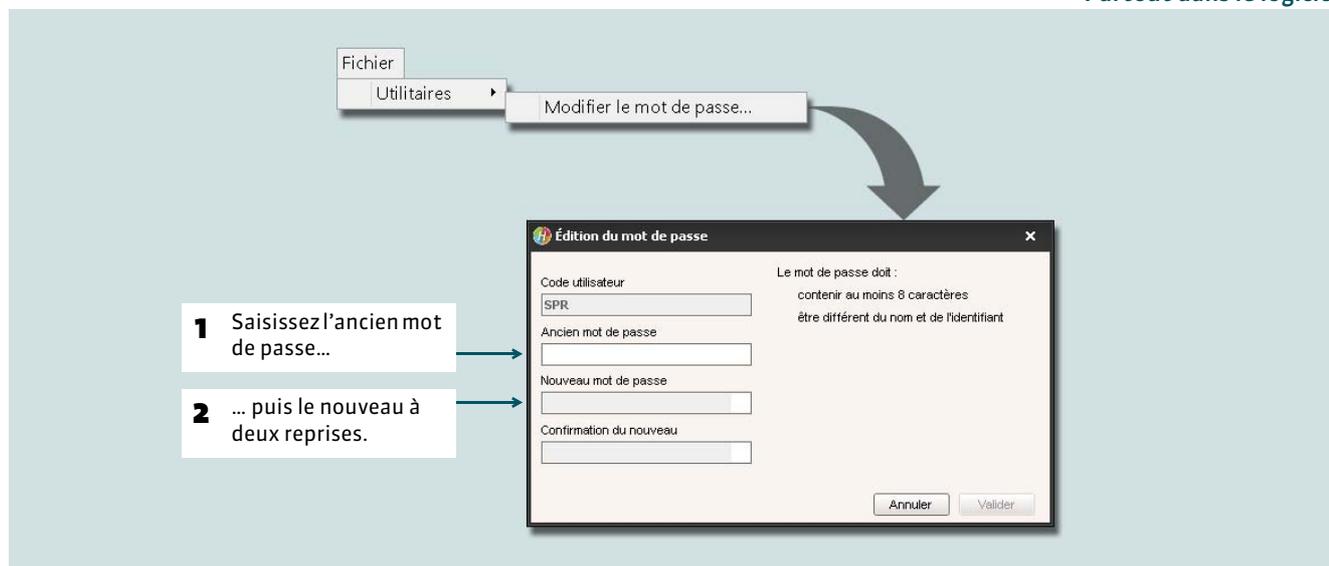
Dans le menu **Mes préférences > PLACEMENT**, vous pouvez indiquer que les cours placés manuellement doivent être automatiquement verrouillés ; ils ne seront pas déplacés lors d'un placement automatique. Vous pouvez également interdire la modification (manuelle) des cours verrouillés mais attention, cette interdiction ne s'applique qu'à l'utilisateur qui coche l'option (↪ [Verrouiller les cours créés](#)).

Les préférences liées au placement automatique concernent les calculs que vous lancez sur tout ou partie des cours. Vous les saisissez en général avant de lancer le placement (↪ [Utiliser le placement automatique](#)).

# Fiche 33 - Modifier son mot de passe

À SAVOIR : si votre administrateur n'a pas verrouillé votre mot de passe, vous pouvez le modifier dès votre première connexion.

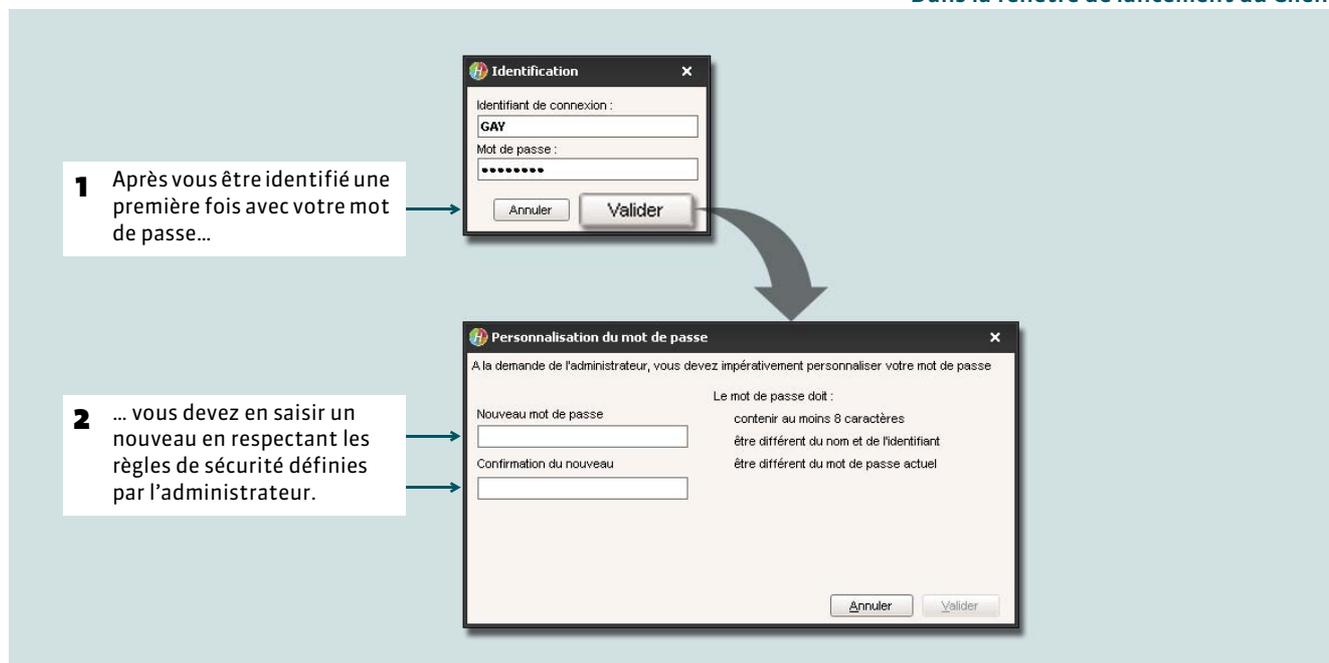
Partout dans le logiciel



## ► Personnalisation du mot de passe à la demande de l'administrateur

**Nouveauté 2016** Il se peut que l'administrateur vous oblige à personnaliser votre mot de passe lors de votre connexion au planning.

Dans la fenêtre de lancement du Client



# INTERFACES

## Gestion des listes

- *Créer/modifier/supprimer une donnée dans une liste*
- *Personnaliser l'affichage des listes*
- *Organiser les données par famille*
- *Extraire des données dans une liste*



# Fiche 34 - Créer/modifier/supprimer une donnée dans une liste

À SAVOIR : pour créer une matière, une promotion, un enseignant, etc., allez dans l'onglet correspondant.

## 1 - Créer une nouvelle donnée

Dans toutes les listes

**1** Chaque liste commence par une ligne de création : cliquez sur cette ligne pour activer la saisie.

Enseignants		
Civilité	Nom	Prénom
+ Créer un enseignant		
M.	ABDELKRIM	Omar
Mme	ACHARD	Martine
Mlle	ALBOU	Christine
M.	ALLARD	Claude
M.	ALLOUCHE	Michel

**2** Saisissez le contenu de la cellule proposée, puis validez avec la touche **[Entrée]** du clavier.

Enseignants		
Civilité	Nom	Prénom
	CART	
M.	ABDELKRIM	Omar
Mme	ACHARD	Martine
Mlle	ALBOU	Christine
M.	ALLARD	Claude
M.	ALLOUCHE	Michel

⊕ **Accéder rapidement à une donnée**

Dans une liste classée par ordre alphabétique, tapez juste la première lettre du mot sur votre clavier pour accéder directement à la ligne concernée.

**3** Si une donnée complémentaire y est associée (par exemple le prénom pour un enseignant), HYPERPLANNING vous propose ensuite de la saisir.

## 2 - Modifier plusieurs données en même temps

Dans toutes les listes

Enseignants			
Civilité	Nom	Prénom	Autorisation
+ Créer un enseignant			
M.	ABDELKRIM	Omar	Profil 1
Mme	ACHARD	Martine	Profil 1
Mlle	ALBOU	Christine	Profil 1
M.	ALLARD	Claude	Profil 1
M.	ALLOUCHE	Michel	Profil 1

Modifier la sélection

Profil d'autorisation...

Ici, vous modifiez le profil d'autorisation de toutes les données sélectionnées.

Autorisations des enseignants	
Profil 1	
Profil 2	

Annuler Valider

⊕ **Retrouver des données**

En combinant l'utilisation de familles (↻ **Organiser les données par famille**) et les commandes de tri (↻ **Trier les données sur une colonne**), vous disposez d'outils performants pour retrouver les données à modifier.

## 3 - Supprimer des données

Seules les données inutilisées peuvent être supprimées.

Dans toutes les listes

Enseignants					
Civilité	Nom	Prénom	Autorisation	Identifiant de connexion	Mot de passe
+ Créer un enseignant					
M.	ABDELKRIM	Omar	Profil 1	ABDELKRIM	*****
Mme	ACHARD	Martine	Profil 1	ACHARD	*****
Mlle	ALBOU	Christine	Profil 1	ALBOU	*****
M.	ALLARD	Claude	Profil 1	ALLARD	*****
M.	ALLOUCHE	Michel	Profil 1	ALLOUCHE	*****
Mlle	ALWRIGHT	Rachel	Profil 1	ANZAROUT	*****

Supprimer la sélection

⊕ **Touche [Suppr]**

Après avoir sélectionné une ou plusieurs données, vous pouvez également utiliser la touche **[Suppr]** ou **[Delete]** de votre clavier.

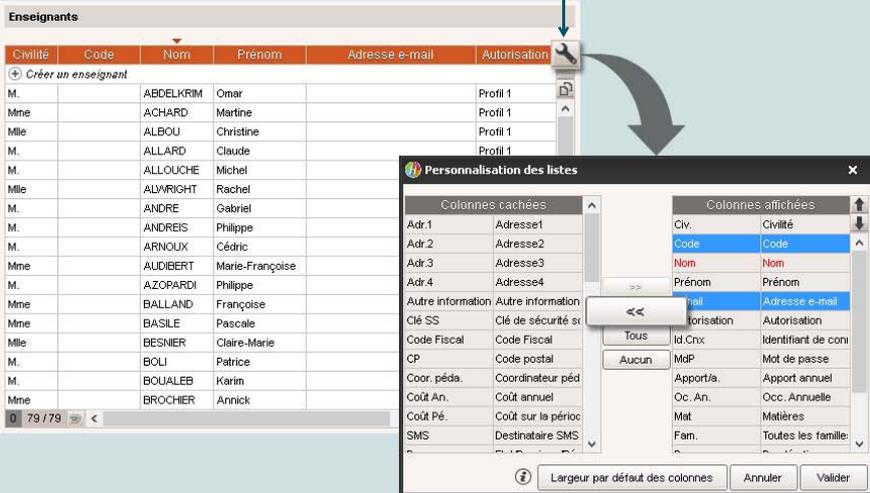
# Fiche 35 - Personnaliser l'affichage des listes

À SAVOIR : par défaut, certaines colonnes ne sont pas affichées.

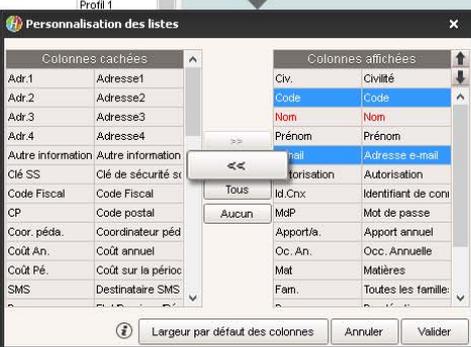
## 1 - Afficher ou masquer des colonnes

Dans toutes les listes

**1** Cliquez sur la clé pour afficher la fenêtre de **Personnalisation des listes**.

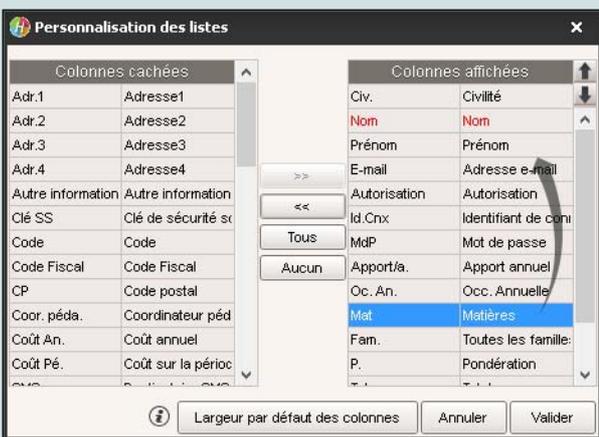


**2** À l'aide des boutons flèches, précisez si les colonnes sélectionnées doivent être cachées (à gauche) ou affichées (à droite).



## 2 - Ordonner les colonnes

Dans la fenêtre **Personnalisation des listes**



Cliquez-glissez la colonne pour la positionner là où elle doit apparaître.

**Remarque :** les colonnes peuvent également être déplacées directement dans la liste.



Paramétrer les listes pour travailler efficacement

### 3 - Trier les données sur une colonne

Dans toutes les listes

**1** Le curseur indique la colonne sur laquelle sont triées les données.

Civ	Nom	Prénom	Matières
M.	ABDELKRIM	Omar	Aide et prot. sanit. et soc., Droit des Affaires
Mme	ACHARD	Martine	Anglais
Mlle	ALBOU	Christine	Droit Civil, Droit du Travail
M.	ALLARD	Claude	Droit du Travail, Droit du Travail Approfondi
M.	ALLOUCHE	Michel	Droit du Travail, Droit du Travail Approfondi
Mlle	ALWRIGHT	Rachel	Anglais
M.	ANDRE	Gabriel	Droit Civil

**2** Un clic au-dessus d'une autre colonne déplace le curseur et modifie le tri : ici, les enseignants sont triés par matière ; tous les enseignants d'une même matière apparaissent à la suite.

Civ	Nom	Prénom	Matières
M.	FAIDHERBE	Samuel	Analyse éco de la croissance
M.	BROCHIER	Jean-Louis	Analyse éco du Droit
Mme	ACHARD	Martine	Anglais
Mlle	ALWRIGHT	Rachel	Anglais
M.	ANDRE	Gabriel	Droit Civil
Mme	BROCHIER	Annick	Droit Civil
M.	DARRIEUX	Loïc	Droit Civil

### 4 - Déployer une liste pour afficher l'intégralité de son contenu

Dans la liste des promotions, par exemple

**1** Cliquez sur le bouton de déploiement pour afficher les partitions de toutes les promotions.

Nom	Occ. Annuelle	Occ. Période
+	Créer une promotion	
▶	L1 DROIT	798h00 / 3 432h00
▶	L2 DROIT	408h00 / 3 432h00
▶	L3 DROIT Privé	539h00 / 3 432h00
▶	L3 DROIT Public	
▶	M1 Droit privé	
▶	M2 Droit privé	

**2** Cliquez à nouveau pour afficher les TD et les options des partitions.

Nom	Occ. Annuelle	Occ. Période
+	Créer une promotion	
▶	L1 DROIT	798h00 / 3 432h00
▶	L2 DROIT	408h00 / 3 432h00
▶	L3 DROIT Privé	539h00 / 3 432h00
▶	L3 DROIT Public	
▶	M1 Droit privé	
▶	M2 Droit privé	

Nom	Occ. Annuelle	Occ. Période
+	Créer une promotion	
▶	L1 DROIT	798h00 / 3 432h00
▶	L2 DROIT	408h00 / 3 432h00
▶	L3 DROIT Privé	539h00 / 3 432h00
▶	L3 DROIT Public	
▶	M1 Droit privé	
▶	M2 Droit privé	

Nom	Occ. Annuelle	Occ. Période
+	Créer une promotion	
▶	L1 DROIT	798h00 / 3 432h00
▶	L2 DROIT	408h00 / 3 432h00
▶	L3 DROIT Privé	539h00 / 3 432h00
▶	L3 DROIT Public	
▶	M1 Droit privé	
▶	M2 Droit privé	

**3** Un clic supplémentaire vous fait revenir au premier affichage.

Vous pouvez savoir combien d'éléments sont déployés par niveau d'affichage.

Vous pouvez également déplier ou replier un seul élément en cliquant sur la flèche qui le précède.

# Fiche 36 - Organiser les données par famille

À SAVOIR : **les familles permettent de classer les données\* 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.**

\*calendriers, cours, cursus, enseignants, entreprises, étudiants, maîtres de stage, matières, modules, panneaux lumineux, périodes de notation, promotions, salles.

## 1 - Créer une famille

Chaque famille contient plusieurs rubriques. Lorsque vous créez une famille, tous les utilisateurs peuvent s'en servir.

Menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Familles**

**1** Sélectionnez le type de données à classer, ici les **Salles**.

Si une famille n'est pas utilisée, vous pouvez la masquer (☞ **Masquer durablement certaines données**).

**2** Saisissez le nom de la famille (ici **Équipement**), puis validez avec la touche **[Entrée]**.

**3** Si d'autres données peuvent être classées de la même manière, double-cliquez ici pour les ajouter.

Pour ne pas publier les familles sur les Espaces (HYPERPLANNING.net), double-cliquez pour enlever la planète.

**4** Saisissez le nom des rubriques de la famille sélectionnée. Validez à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

Libellé	Utilisée par	Publication	Propriétaire
<b>Nouvelle famille</b>			
Agencement	Salles		Superviseur
Équipement	Étudiants, Matières, St		Superviseur

Rubriques
<b>Nouvelle rubrique</b>
Lecteur DVD
Ordinateur portable
Projecteur

### ► Importer les familles depuis un fichier texte

Vous pouvez importer les familles et leurs rubriques depuis un fichier texte (☞ **Pour importer des informations qui ne correspondent pas à des rubriques HYPERPLANNING**). HYPERPLANNING 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 dans un menu déroulant la famille à afficher, soit afficher une colonne par famille.

### ► Afficher une seule colonne **Toutes les 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). Cliquez sur le titre de la colonne pour afficher les familles existantes...

**2** ... et cliquez sur une famille pour l'afficher dans la colonne.

Civilité	Nom	Prénom	Départements
<b>Créer un enseignant</b>			
Mme	ANTIOCHE	Sylvia	
M.	ANTREX	Gérald	
M.	AVRAM	Arnaud	
Mme	BARRIL	Marie-Ange	
Mme	BENDAHAN	Cécile	
M.	BORMES	Gilbert	



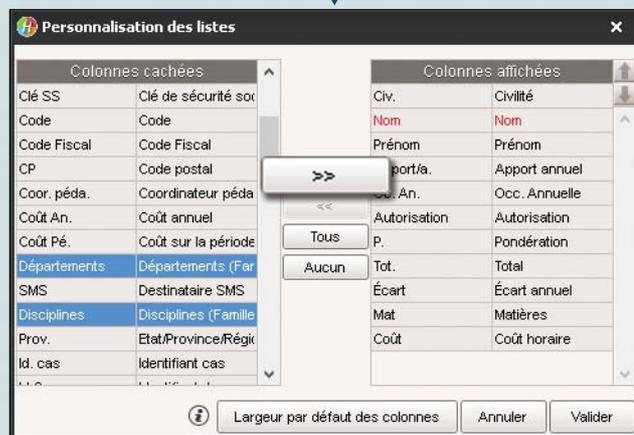
Utiliser les familles pour trier les données

### ► Afficher une colonne par famille

Depuis la fenêtre de **Personnalisation des listes**

**1** Basculez la colonne **Toutes les familles** dans les colonnes cachées...

**2** ... et basculez toutes les colonnes correspondant aux familles dans les colonnes affichées.



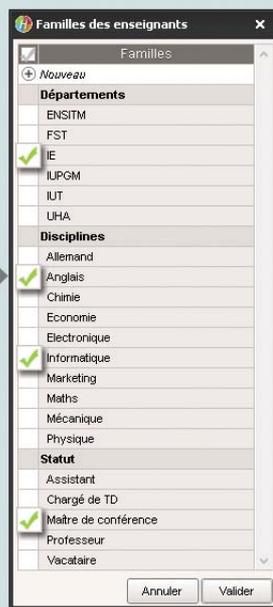
## 3 - Associer les données à des rubriques

### ► Classifier les données une par une

Dans toutes les listes

**1** Double-cliquez dans n'importe quelle colonne **Famille** sur la ligne de la ressource à classer dans des rubriques.

Civ.	Nom.	Prénom	Statut
M.	ANDRE	Gabriel	Maitre de conférence
Mme	BROCHIER	Annick	Assistant
M.	DARRIEUX	Loïc	Assistant
Mlle	ALBOU	Christine	Vacataire
M.	AZOPARDI	Philippe	Maitre de conférence
M.	ARNOUX	Cédric	Assistant
M.	BOLI	Patrice	Maitre de conférence
Mlle	BESNIER	Claire-Marie	Maitre de conférence
M.	BRULARD	Bernard	Maitre de conférence
M.	ALLARD	Claude	Vacataire
M.	ALLOUCHE	Michel	Maitre de conférence
M.	DI MARTINO	Pierre	Assistant
Mme	CABONI	Lisa	Assistant
Mme	AUDIBERT	Marie-Françoise	Maitre de conférence
M.	CROISSANT	Philippe	Maitre de conférence
M.	ANDREIS	Philippe	Vacataire
M.	DUPONT	Pierre	Maitre de conférence
Mme	BASILE	Pascale	Maitre de conférence



**2** Cochez la ou les rubrique(s) associé(e)s à la ressource sélectionnée : une même ressource peut appartenir à plusieurs familles ainsi qu'à plusieurs rubriques d'une même famille.

### ► Classifier plusieurs données en même temps dans la même rubrique

Sélectionnez toutes les données concernées, faites un clic droit et lancez **Modifier la sélection > Famille**.

## 4 - Utiliser les familles pour trier, cumuler, etc.

### ► Trier les données par famille dans une liste

Dans toutes les listes

1 Cliquez au-dessus de la colonne **Famille...**

2 ... pour retrouver, par exemple, tous les enseignants d'une discipline.

Civ.	Nom	Prénom	Discipline
+	Créer un enseignant		
Mlle	ALBOU	Christine	Droit civil
M.	ANDRE	Gabriel	Droit civil
Mme	BROCHIER	Annick	Droit civil
M.	DARRIEUX	Loïc	Droit civil
M.	AZOPARDI	Philippe	Droit civil, Droit pénal
M.	ARNOUX	Cédric	Droit des affaires
M.	BOLI	Patrice	Droit des affaires
M.	BROCHIER	Jean-Louis	Economie
Mme	ACHARD	Martine	LVE
Mlle	ALWRIGHT	Rachel	LVE

### ► Regrouper les données par famille dans une liste

Dans toutes les listes

1 Cliquez sur le bouton **ABC**.

2 Sélectionnez la famille à afficher...

3 ... les données sont regroupées par rubrique.

Civ.	Nom	Prénom	Discipline	Dép...	Apport...	Oc. An
+	Créer un enseignant					
<b>Assistant</b>						
M.	BROCHIER	Jean-Louis	Assistar	192h00	145h00	
Mm	BROCHIER	Annick	Assistar	192h00	99h00	
M.	DARRIEUX	Loïc	Assistar	192h00	130h00	
M.	ARNOUX	Cédric	Assistar	192h00	107h00	
M.	DI MARTINO	Pierre	Assistar	192h00	237h00	
Mm	CABONI	Lisa	Assistar	192h00	107h00	
<b>Maître de conférence</b>						
Mm	ACHARD	Martine	Maître d	192h00	146h00	
Mlle	ALWRIGHT	Rachel	Maître d	192h00	92h00	
M.	ALLOUCHE	Michel	Maître d	192h00	133h00	
Mm	AUDIBERT	Marie-Françoise	Maître d	192h00	91h00	
M.	CROISSANT	Philippe	Maître d	192h00	130h00	
M.	DUPONT	Pierre	Maître d	192h00	258h00	
Mm	BASILE	Pascale	Maître d	192h00	196h00	
<b>Vacataire</b>						
Mlle	ALBOU	Christine	Vacatair	192h00	106h00	
M.	ALLARD	Claude	Vacatair	192h00	130h00	
M.	ANDREIS	Philippe	Vacatair	192h00	156h00	

### ► Cumuler les données par famille

Dans les listes **Décomptes horaires** de l'onglet **États récapitulatifs**

Les données sont rangées par rubrique, en fonction de la famille choisie.

Statut (Enseignants)	Enseignant	Matière	Public	Cours / Séance				Apport		
				Durée	Total	État	Place	Coût	Durée	Ecart
Assistant				176h00	176h00			1	152h00	-976h00
Assistant	M. BOUALEB Karim	Sociologie Politique	L1 DROIT	18h00	18h00				192h00	-174h00
Assistant	M. DARRIEUX Loïc			41h00	41h00				192h00	-151h00
Assistant	M. FAIDHERBE Samuel	Analyse éco de la croiss	L3 DROIT Public	33h00	33h00				192h00	-159h00
Assistant	M. GILLES Robert	Droit Commercial		75h00	75h00				192h00	-117h00
Assistant	Mme LE NORMAND Patric								192h00	-192h00
Assistant	Mme PFISTER Florence	Droit des Affaires	<L2 DROIT>DROIT	9h00	9h00				192h00	-183h00
Chargé de TD				44h00	44h00				960h00	-916h00
Maître de conférence				351h00	351h00				3 931h00	-3 580h00
Vacataire				283h00	283h00				2 304h00	-2 021h00

# Fiche 37 - Extraire des données dans une liste

À SAVOIR : il est souvent pratique de n'afficher que certaines données, par exemple les salles d'une capacité supérieure à 50 places, les enseignants d'un même département, les cours du jour, etc. Pour cela, faites des extractions sur les listes : seules les données extraites apparaissent.

## 1 - Extraire des données

Dans toutes les listes

Enseignants

Civilité	Nom	Prénom	Autorisation	Identifiant de connexion	Mot de passe	Apport annuel	Occ. Annuelle
M.	ABDELKRIM	Omar	Profil 1	ABDELKRIM	*****	192h00	84h00 / 3 744h00
Mme	ACHARD	Martine	Profil 1	ACHARD	*****	192h00	156h00 / 3 744h00
Mlle	ALBOU	Christine	Profil 1	ALBOU	*****	192h00	112h00 / 3 744h00
M.	ALLARD	Claude	Profil 1	ALLARD	*****	192h00	140h00 / 3 744h00
M.	ALLOUCHE	Michel	Profil 1	ALLOUCHE	*****	192h00	136h00 / 3 744h00
Mlle	ALWRIGHT	Rachel	Profil 1	ANZAROUT	*****	192h00	98h00 / 3 744h00
M.	ANDRE	Gabriel	Profil 1	ANDRE	*****	192h00	192h00
M.	ANDREIS	Philippe	Profil 1	ANDREIS	*****	192h00	168h00 / 3 744h00
M.	ARNOUX	Cédric	Profil 1	ARNOUX	*****	192h00	26h00 / 3 744h00
Mme	AUDIBERT	Marie-Françoise	Profil 1	AUDIBERT	*****	192h00	98h00 / 3 744h00
M.	AZOPARDI	Philippe	Profil 1	AZOPARDI	*****	192h00	252h00 / 3 744h00
Mme	BALLAND	Françoise	Profil 1	BALLAND	*****	192h00	112h00 / 3 744h00
Mme	BASILE	Pascale	Profil 1	BASILE	*****	192h00	112h00 / 3 744h00
Mlle	BESNIER	Claire-Marie	Profil 1	BESNIER	*****	192h00	56h00 / 3 744h00
M.	BOLI	Patrice	Profil 1	BOLI	*****	192h00	56h00 / 3 744h00
M.	BOUALLEB	Karim	Profil 1	BOUALLEB	*****	192h00	42h00 / 3 744h00
Mme	BROCHER	Annick	Profil 1	BROCHER2	*****	192h00	105h00 / 3 744h00
M.	BROCHER	Jean-Louis	Profil 1	BROCHER	*****	192h00	126h00 / 3 744h00
M.	BRULARD	Bernard	Profil 1	BRULARD	*****	192h00	102h00 / 3 744h00
Mme	CABONI	Lisa	Profil 1	CABONI	*****	192h00	28h00 / 3 744h00

79 / 79

Ctrl + X

5 / 79

Activez la commande Extraire > Tout extraire [ctrl + T] pour voir à nouveau toutes vos données.

Au départ, la liste affiche les 79 enseignants enregistrés dans la base. Sélectionnez les données, puis lancez la commande **Extraire > Extraire la sélection** (ou faites **[Ctrl + X]**).

Le compteur indique que 5 enseignants ont été extraits sur les 79 enseignants enregistrés dans la base.

## 2 - Comment récupérer les données que vous ne voyez plus ?

Dans toutes les listes

Enseignants

Civilité	Nom	Prénom	Autorisation	Identifiant de connexion	Mot de passe	Apport annuel	Occ. Annuelle
M.	ABDELKRIM	Omar	Profil 1	ABDELKRIM	*****	192h00	84h00 / 3 744h00
Mme	ACHARD	Martine	Profil 1	ACHARD	*****	192h00	156h00 / 3 744h00
Mlle	ALBOU	Christine	Profil 1	ALBOU	*****	192h00	112h00 / 3 744h00
M.	ALLARD	Claude	Profil 1	ALLARD	*****	192h00	140h00 / 3 744h00
M.	ALLOUCHE	Michel	Profil 1	ALLOUCHE	*****	192h00	136h00 / 3 744h00
Mlle	ALWRIGHT	Rachel	Profil 1	ANZAROUT	*****	192h00	98h00 / 3 744h00
M.	ANDRE	Gabriel	Profil 1	ANDRE	*****	192h00	192h00
M.	ANDREIS	Philippe	Profil 1	ANDREIS	*****	192h00	168h00 / 3 744h00
M.	ARNOUX	Cédric	Profil 1	ARNOUX	*****	192h00	26h00 / 3 744h00
Mme	AUDIBERT	Marie-Françoise	Profil 1	AUDIBERT	*****	192h00	98h00 / 3 744h00
M.	AZOPARDI	Philippe	Profil 1	AZOPARDI	*****	192h00	252h00 / 3 744h00
Mme	BALLAND	Françoise	Profil 1	BALLAND	*****	192h00	112h00 / 3 744h00
Mme	BASILE	Pascale	Profil 1	BASILE	*****	192h00	112h00 / 3 744h00
Mlle	BESNIER	Claire-Marie	Profil 1	BESNIER	*****	192h00	56h00 / 3 744h00
M.	BOLI	Patrice	Profil 1	BOLI	*****	192h00	56h00 / 3 744h00
M.	BOUALLEB	Karim	Profil 1	BOUALLEB	*****	192h00	42h00 / 3 744h00
Mme	BROCHER	Annick	Profil 1	BROCHER2	*****	192h00	105h00 / 3 744h00
M.	BROCHER	Jean-Louis	Profil 1	BROCHER	*****	192h00	126h00 / 3 744h00
M.	BRULARD	Bernard	Profil 1	BRULARD	*****	192h00	102h00 / 3 744h00
Mme	CABONI	Lisa	Profil 1	CABONI	*****	192h00	28h00 / 3 744h00

79 / 79

Ctrl + T

Après avoir lancé la commande **Extraire > Tout extraire** (ou **[Ctrl + T]**), toutes les données de la liste apparaissent.



Extraire rapidement des données dans les listes

### 3 - Utiliser les extractions prédéfinies

Dans chaque onglet (**Enseignants**, **Promotions**, **Étudiants**, etc.), le menu **Extraire** permet d'extraire des données dans d'autres affichages et ainsi d'accéder de manière rapide à certaines données dont vous pouvez avoir régulièrement besoin.

Dans l'onglet **Promotions**, par exemple

Créer une promotion	Nom	Occ. Annuelle	Occ. Période	Calendrier
L1 DROIT		798h00 / 3 432h00	798h00 / 3 432h00	Année en cours
L2 DROIT		408h00 / 3 432h00	408h00 / 3 432h00	Année en cours
L3 DROIT Privé		538h00 / 3 432h00	538h00 / 3 432h00	Année en cours
L3 DROIT		643h00 / 3 432h00	643h00 / 3 432h00	Année en cours
M1 Droit		837h00 / 3 432h00	837h00 / 3 432h00	Année en cours
M2 Droit privé				

Créer un enseignant	Civilité	Nom	Prénom	Autorisation	Identifiant de connexion	Mot de passe	Apport annuel	Occ. Annuelle
M.	ANDREIS	Philippe		Profil 1	ANDREIS	*****	192h00	168h00 / 3 744h00
M.	AZOPARDI	Philippe		Profil 1	AZOPARDI	*****	192h00	252h00 / 3 744h00
M.	DI MARTINO	Pierre		Profil 1	DMARTINO	*****	192h00	252h00 / 3 744h00
M.	GILLES	Robert		Profil 1	GILLES	*****	192h00	168h00 / 3 744h00
Mme	LAVILLIER	Anne-Marie		Profil 1	LAVILLIER	*****	192h00	249h00 / 3 744h00
M.	PERCEVAL	Robert		Profil 1	PERCEVAL	*****	192h00	84h00 / 3 744h00
M.	ROBIN	Serge		Profil 1	ROBIN	*****	192h00	168h00 / 3 744h00
Mme	ROJENSKY	Emilienne		Profil 1	ROJENSKY	*****	192h00	126h00 / 3 744h00
M.	SINALDI	Dider		Profil 1	SINALDI	*****	192h00	56h00 / 3 744h00
M.	ZARDOZ	Loïc		Profil 1	ZARDOZ	*****	192h00	420h00 / 3 744h00

**+ Ctrl + U : un raccourci très utile !**  
**Sur une ressource : Extraire les cours de la sélection**  
**[Ctrl + U]** permet d'afficher dans la liste des cours uniquement les cours d'une ressource.  
**Sur un cours : Extraire les ressources de la sélection**  
**[Ctrl + U]** permet d'afficher dans chaque liste uniquement les ressources présentes dans le cours.

HYPERPLANNING bascule sur l'onglet **Enseignants** et n'affiche que les enseignants de la promotion sélectionnée précédemment.

### 4 - Définir une extraction

Pour combiner plusieurs critères d'extraction sur une liste, utilisez la commande **Extraire > Définir une extraction**.

Pour extraire des données par famille sur plusieurs listes en même temps, utilisez la commande **Extraire > Définir une extraction multiple**.

Dans l'onglet **Enseignants** par exemple

Extraire  
Définir une extraction

**Extraction des promotions**

Occupation:  Occupé par au moins un cours  Entièrement libre

08h00	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
09h00						
10h00						
11h00						
12h00						
13h00						
14h00						
15h00						
16h00						
17h00						
18h00						
19h00						
20h00						

4 Période: [calendar icon] 6 | 7 | 8 | [calendar icon] | oct. | nov. | déc. | janv. | fevr. | mars | avr. | mai | juin | jul. | août | sept. | oct. Année en cours

Limiter la recherche aux promotions déjà extraites  
 Élargir la recherche aux promotions dont au moins un TD/option répond aux critères

Buttons: Annuler, Ajouter, Enlever, Extraire

**1** Définissez les critères d'extraction. Ici, on cherche une ressource entièrement libre le jeudi matin...

**2** ... qui soit **Assistant** ou **Chargé de TD**...

**3** ... pour le mois de février.



# INTERFACES

## Les réglettes de l'éditeur de temps

- *Présentation des réglettes*
- *Utiliser les calendriers*



# Fiche 38 - Présentation des réglottes

À SAVOIR : l'éditeur de temps est un ensemble de réglottes composées du nombre de semaines défini à la création de la base (☞ [Définir le premier jour de l'emploi du temps et le nombre de semaines](#)). Toujours accessible en bas de l'écran, c'est l'outil avec lequel vous définissez la période prise en compte pour la consultation et la modification des données.

## 1 - La réglotte blanche : la période active

La période active correspond aux semaines sur lesquelles vous allez agir ou aux semaines que vous souhaitez prendre en compte s'il s'agit de consultation. Ces semaines s'affichent en blanc. Pour modifier la période, vous éteignez ou allumez des semaines. C'est un outil très puissant qu'il faut prendre l'habitude de contrôler avant toute modification.

En bas de l'écran

La première semaine correspond au premier lundi de votre emploi du temps défini dans **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Année scolaire**.

Par défaut, la **semaine 1** est la première semaine de l'année civile. Pour qu'elle soit la première semaine de votre base, allez dans **Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage**.

Les **semaines F** indiquent les semaines fériées définies dans **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Année scolaire**.

### ▶ Éteindre des semaines

Cliquez-glissez avec la souris sur les semaines à éteindre.

### ▶ Allumer des semaines

Nombre de semaines allumées.

Cliquez-glissez avec la souris sur les semaines à allumer.

### ▶ Allumer une seule semaine

- Maintenez la touche **[Alt]** enfoncée et cliquez sur la semaine.
- La semaine est allumée et toutes les autres, éteintes.



Manipuler les réglottes de l'éditeur de temps

## 2 - La réglette verte : la période du cours

La réglette **Cours** s'active quand un cours est sélectionné. Sur cette réglette, 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 ([↻ Ajouter une séance à un cours existant](#)).

En bas de l'écran, dès qu'un cours est sélectionné

Le cours sélectionné a lieu sur 10 semaines (une séance par semaine).

### ► Interactions avec la période active

Si, avant de modifier le cours, seule la semaine 43 est allumée, la modification s'appliquera uniquement à la semaine 43.

Pour modifier toutes les séances du cours, il faut que la période active comprenne au moins toutes les semaines pendant lesquelles a lieu un cours.

Peu importe si les semaines intermédiaires sont également sélectionnées, le résultat sera identique.

### ► Affichage du potentiel du cours

Lorsque les cours comportent des séances mobiles ou cumulables ([↻ Rendre les séances mobiles](#)), la réglette **Cours** se double de la réglette **Potentiel**. Sur cette réglette, vous définissez toutes les semaines où le cours peut potentiellement avoir lieu.

En bas de l'écran dès qu'un cours avec séances mobiles ou cumulables est sélectionné

5 séances de cours sont prévues.

Ces 5 séances peuvent avoir lieu sur ces 10 semaines.

### 3 - La réglotte jaune : la présence de la ressource

La réglotte **Ressource** s'active quand une ressource du cours (enseignant, promotion ou salle) est sélectionnée. Sur cette réglotte, vous visualisez et modifiez les semaines de présence dans le cours de la ressource sélectionnée. Chaque semaine est représentée par un carré jaune.

En bas de l'écran, dès qu'une ressource du cours est sélectionnée

5	M. AVRAM Arnaud		
10	Cours	10	
11	Période active	36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50	sept. oct. nov. déc.

L'enseignant sélectionné est présent dans les 5 premières séances uniquement.

- 1 Ces informations se retrouvent dans la fiche cours : cliquez sur la flèche pour la déplier.

Séances : 10 / 10		Sam. de 08h00 à 11h00 - 3h00	
Matières	1		
<b>Droit Commercial</b>			
+ Enseignants	2		
<b>Mme ACHARD Martine</b>			
<b>M. AYRAM Arnaud</b>			
+ Regroupements	0		
+ Promotions	0		
+ TD	1		
<L2 DROIT>DROIT COMM GR2			
+ Options	0		
+ Salles	0		
+ Salles demandées	0		

- 2 Vous visualisez d'un coup d'œil la présence des différentes ressources du cours et pouvez la modifier en éteignant / allumant les semaines ([Modifier les semaines de présence d'une ressource dans le cours](#)).

# Fiche 39 - Utiliser les calendriers

À SAVOIR : les calendriers permettent d'allumer rapidement et sans risque d'erreur des semaines sur les réglages. Vous pouvez créer un calendrier par promotion ou un calendrier pour plusieurs promotions si elles partagent le même calendrier.

## 1 - Créer un nouveau calendrier

HYPERPLANNING propose un calendrier par défaut. Vous pouvez modifier ce calendrier ou en créer d'autres, qui pourront être utilisés par tous les utilisateurs de la base.

Menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Calendriers

**1** Cliquez sur la ligne de création, saisissez un nom explicite pour votre nouveau calendrier et validez avec la touche **[Entrée]**.

Le calendrier par défaut est utilisé pour toutes les nouvelles promotions.

**2** Par défaut, le calendrier a 3 périodes ; double-cliquez pour les renommer.

**3** Pour chaque période, laissez allumées uniquement les semaines où les étudiants ont cours. Éteignez les semaines d'examen et les semaines de vacances (les semaines fériées s'affichent avec **F**).

Pour modifier l'ordre des périodes, en ajouter ou en supprimer une, choisissez la commande correspondante.

The screenshot shows the 'Calendriers' interface with a table of calendars. The table has columns for 'Libellé', 'Défaut', 'Propriétaire', and 'Famille'. Below the table is a calendar grid for the year 2020, with months from October to October. The grid shows weeks with numbers 1-7 and some weeks marked with 'F' for holidays. A context menu is open over the calendar grid, listing options: 'Tout sélectionner', 'Sélectionner toutes les périodes du calendrier', 'Supprimer la sélection', 'Ajouter une période au dessus', 'Ajouter une période à la fin', 'Ajouter plusieurs périodes à la fin', 'Monter', and 'Descendre'.

### ► Imprimer le calendrier

Faites un clic droit sur le calendrier et lancez **Imprimer sous forme de calendrier** : chaque période apparaîtra dans la couleur choisie.

## 2 - Affecter un calendrier à une promotion / un groupe

Lorsqu'un calendrier est affecté à une promotion ou à un groupe, c'est ce calendrier qui est proposé par défaut lorsque la promotion ou le groupe est sélectionné(e).

Onglet **Planning** > **Promotions** > ☰

The screenshot shows the 'Promotions' window with a table of promotion entries. The 'Calendrier' column is highlighted. An arrow points from this column to a dialog box titled 'Nom' where 'Master' is selected in a list. Two numbered callouts provide instructions.

Nom	Calendrier	Occ. Annuelle
+ Créer une promotion		
L1 DROIT	Année 2015-2016	798h00 / 2 860h00
L2 DROIT	Année 2015-2016	408h00 / 2 860h00
L3 DROIT Privé	Licence	539h00 / 2 860h00
L3 DROIT Public	Licence	643h00 / 2 860h00
M1 Droit privé	Année 2015-2016	637h00 / 2 860h00
M2 Droit privé	Master	896h00 / 2 860h00

**1** Double-cliquez dans la colonne **Calendrier** de la promotion.

**2** Sélectionnez le calendrier, puis validez pour l'affecter à la promotion sélectionnée.

## 3 - Allumer les semaines correspondant à une période du calendrier

En bas de l'écran

The screenshot shows the bottom of the interface with a calendar grid. A callout box points to the 'oct.' period in the 'Master' semester. Three numbered callouts provide instructions.

**1** Par défaut, c'est le calendrier de la promotion sur laquelle vous travaillez qui est sélectionné. Déroulez le menu pour en choisir un autre.

**2** Cliquez sur cette icône et sélectionnez la période à afficher.

**3** Dans ce cas, seules les semaines du **Semestre 2** du calendrier **Master** sont allumées.

# PREMIÈRES DONNÉES

## Saisir les données

- **Matières**
- **Enseignants**
- **Promotions**
- **Groupes de TD**
- **Regroupements**
- **Affectation des étudiants aux promotions / TD**
- **Fiche étudiant**
- **Parents**
- **Affectation des photos**



# Fiche 40 - Matières

À SAVOIR : la matière est l'objet du cours. C'est plus généralement la raison pour laquelle vous mobilisez une ou plusieurs ressources sur un créneau horaire. Cela peut donc être ANGLAIS, DROIT CIVIL, DESIGN, mais aussi RÉUNION, EXCURSION, etc.

## 1 - Saisir les matières

Les matières peuvent être importées depuis un fichier texte ([↻ Importer les données d'un fichier texte](#)) ou créées dans la liste.

Onglet **Plannings** > **Matières** > ☰

Onglet **Plannings** > **Matières** > ☰

Pour saisir une nouvelle matière, cliquez dans la ligne de création, saisissez un libellé et éventuellement un code, en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

Code	Libellé	Imprimable	Publication	MHJ	MHH	Famille	
+ Créer une matière							
ALL	Allemand	✓	🌐	4h00	5h00		👁
ANG	Anglais	✓	🌐	4h00	5h00		👁
ADMIN	Droit administratif général	✓	🌐	4h00	9h00		👁
CIV1	Droit civil I	✓	🌐	4h00	9h00		👁
CIV2	Droit civil II	✓	🌐	4h00	9h00		👁
CIV3	Droit civil III	✓	🌐	4h00	9h00		👁
OBL	Droit des obligations I	✓	🌐	3h00	8h00		👁
GAL	Droit pénal général	✓	🌐	3h00	8h00		👁
OUV	Enseignement d'ouverture	✓	🌐	2h00	5h00		👁
ESP	Espagnol	✓	🌐	4h00	5h00		👁
FPUB	Finances publiques	✓	🌐	4h00	6h00		👁
LV	Langue	✓	🌐	4h00	5h00		👁
METH	Méthodologie	✓	🌐	2h30	3h00		👁
PI	Propriété intellectuelle	✓	🌐	4h00	6h00		👁
REU	Réunion		🌐				👁

Remarque : la saisie du code peut être rendue facultative dans **Mes préférences > DONNÉES > Matières**.

## 2 - Saisir les caractéristiques

Si les colonnes mentionnées ne sont pas visibles dans la liste, cliquez sur la clé plate  à droite de la liste pour les afficher.

### ► Caractéristiques principales

Le **Code** permet de différencier des matières qui ont le même libellé. C'est aussi une autre manière de désigner une matière : vous pouvez choisir d'afficher le **Code** en plus ou à la place du **Libellé** sur les interfaces ([↻ Affichage des données et critères de tri](#)) ou les documents édités.

Le **Libellé long** permet de stocker le libellé original. Si celui-ci est trop long pour apparaître sur les emplois du temps, il peut être en revanche utilisé sur les bulletins.

**Nouveauté 2016** Le **Libellé international** peut être utilisé sur le récapitulatif ECTS, en plus ou à la place de la matière.

La **Couleur**, personnalisable d'un double-clic, est celle avec laquelle les cours de la matière s'affichent sur les emplois du temps si vous choisissez d'afficher les cours dans la couleur de la matière ([↻ Les informations visibles sur les cours](#)). La couleur par défaut se définit dans **Mes préférences > DONNÉES > Matières**.

### ► Famille

Les familles vous permettent de trier les matières selon des catégories qui vous sont propres (cycles, UFR, etc.). ([↻ Organiser les données par famille](#))

### ► Ne pas imprimer / publier une matière

Pour empêcher une matière d'être imprimée sur les emplois du temps ou publiée sur les Espaces, décochez la colonne correspondante (**Imprimable** ou **Publication**).

### ► Maxima horaires

Pour éviter que les cours d'une même matière soient trop rapprochés pour les étudiants, vous pouvez limiter le nombre d'heures de cours de cette matière en définissant un maximum horaire journalier (**MHJ**) ou hebdomadaire (**MHH**). Cette contrainte sera strictement respectée lors d'un placement automatique ; elle vous sera signalée lors d'un placement manuel.

## 3 - Saisir des incompatibilités matières

Si vous souhaitez éviter qu'un même groupe d'étudiants ait un cours de la matière A et un cours de la matière B la même journée, vous devez rendre ces matières incompatibles. Cette contrainte sera strictement respectée lors d'un placement automatique ; elle vous sera signalée lors d'un placement manuel.

Onglet **Plannings > Matières** >

**1** Sélectionnez l'une des deux matières incompatibles.

**2** Cliquez sur la ligne d'ajout.

**3** Cochez l'autre matière. **HYPERPLANNING** ne placera pas le même jour pour le même groupe d'étudiants des cours de ces deux matières.

Matériaux de la liste de gauche :

Libellé	Genre
Comptabilité analytique	COMPTABILITE
Contrôle de gestion	COMPTABILITE
CONTROLE TDC	COMPTABILITE
Méthodes quantitatives	COMPTABILITE

Matériaux de la liste de droite (sélectionnée) :

- Chambre des Notaires
- Circuits de distribution
- Comptabilité
- Concept. et contuite d'ét. éco
- CONCOURS
- Concours de plaidoirie
- Conduite de projet
- Conférence
- CONSEIL FAC DROIT
- CONSEIL FAC SCES ECO
- Conseil pédagogique
- Contenieux administratif
- Contrôle de gestion
- CONTROLE TDC

**Remarque :** retrouvez tous les cours qui ne respectent pas les incompatibilités matières avec la commande **Extraire > Extraire les cours ne respectant pas les contraintes**.

### ► Supprimer une incompatibilité entre deux matières

Pour supprimer une incompatibilité, faites un clic droit dans la liste de droite, puis lancez la commande **Supprimer la sélection** ou utilisez la touche **[Suppr]** de votre clavier.

### ► Supprimer toutes les incompatibilités matières

Par défaut, chaque matière est incompatible avec elle-même : si vous considérez qu'un même groupe d'étudiants peut avoir plusieurs fois la même matière sur la même journée, supprimez toutes les incompatibilités matières créées par défaut.

1. Sélectionnez toutes les matières dans la liste de gauche avec **[Ctrl + A]**.
2. Sélectionnez une incompatibilité matière dans la liste de droite, faites un clic droit, puis cliquez sur **Tout sélectionner**.
3. Faites à nouveau un clic droit, puis cliquez sur **Supprimer la sélection**.

# Fiche 41 - Enseignants

À SAVOIR : pour créer un enseignant dans HYPERPLANNING, saisissez a minima son nom et son prénom.

## 1 - Saisir les enseignants

Les enseignants peuvent être importés depuis un fichier texte (🔗 [Importer les données d'un fichier texte](#)) ou un annuaire LDAP (🔗 [Importer depuis un annuaire LDAP](#)). Vous pouvez également les créer directement dans la liste.

Onglet **Plannings > Enseignants >** ☰

Cliquez dans la ligne de création puis saisissez le nom et le prénom de l'enseignant en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

Enseignants			
Civilité	Nom	Prénom	UID-Identifiant
+ Créer un enseignant			
Mme	LALANDE	Monique	mlaplanne
Mme	LAURENS	Judith	ilaurens
Mme	LAVILLIER	Anne-Marie	alavillier
M.	LE DANTEC	Alain	aledantec
Mme	LE NORMAND	Patricia	plenormand
Mme	LEBESGUE	Virginie	vlebesgue
M.	LUNEL	Jean-Pierre	jlunel

## 2 - Saisir les caractéristiques dans la liste des enseignants

Si les colonnes mentionnées ne sont pas visibles dans la liste, cliquez sur la clé plate 🗖 à droite de la liste pour les afficher.

### ▶ Matière enseignée

Indiquez la ou les matières enseignées par l'enseignant : vous gagnerez du temps lors de la saisie des cours (matière enseignée par le professeur ajoutée automatiquement), lors de la recherche d'un remplaçant (liste des remplaçants réduite aux remplaçant enseignant la matière du cours), etc.

### ▶ Heures de cours

Saisissez éventuellement les informations suivantes :

- **Apport annuel** : nombre d'heures que l'enseignant doit assurer. Lorsque vous ajoutez un professeur à un cours, HYPERPLANNING indique dans la fenêtre de sélection si ce cours fait dépasser l'apport annuel. Vous pouvez saisir un apport annuel par défaut dans **Mes préférences > DONNÉES > Enseignants**, qui s'appliquera à tous les enseignants que vous créerez par la suite.

HYPERPLANNING calcule automatiquement :

- **Occupation annuelle** : nombre total d'heures de cours, calculé en fonction des options sélectionnées dans **Mes préférences > DONNÉES > Enseignants**.
- **Total** : nombre total d'heures de cours (colonne **Occupation annuelle**), avec le supplément dû à la pondération dans le cours (colonne **Pondération**, modifiable depuis la liste des cours).
- **Écart** : différence entre le **Total** et l'**Apport annuel**.

De même, saisissez si nécessaire le **Coût horaire** d'un enseignant : HYPERPLANNING calcule le **Coût annuel** en multipliant le coût horaire par le nombre d'heures de cours (🔗 [Coût des enseignants](#)).

### ▶ Familles

Les familles vous permettent de trier les enseignants selon des catégories qui vous sont propres (statut, UFR, etc.) (🔗 [Organiser les données par famille](#)).



Importer les enseignants et les matières depuis un fichier Excel

### ► Connexion à l'Espace Enseignants (HYPERPLANNING.net)

Lors de la création d'un enseignant, HYPERPLANNING génère automatiquement un identifiant de connexion à partir du nom de l'enseignant, ainsi qu'un mot de passe aléatoire, tous deux modifiables. Pour générer un nouveau mot de passe aléatoire, sélectionnez le ou les enseignants concernés, faites un clic droit et lancez **Modifier la sélection > Mot de passe automatique**.

### ► Profil d'autorisation (HYPERPLANNING.net)

Les fonctionnalités disponibles dans l'Espace Enseignants dépendent du profil de l'enseignant. Les profils sont modifiables dans l'onglet **Plannings > Enseignants > [icône]** et s'affectent depuis la liste des enseignants (⇒ [Définir les autorisations des enseignants](#)).

## 3 - Compléter la fiche enseignant

Vous retrouvez dans la fiche de l'enseignant certains champs de la liste et pouvez en renseigner d'autres.

Onglet **Plannings > Enseignants > [icône]**

**Mlle ALWRIGHT Rachel - Identité**

Civilité: **Mlle** (Nom de jeune fille)

Nom: **ALWRIGHT** Prénom: **Rachel**

Commentaire: [Champ vide]

Date de naissance: **21.09/1969** Lieu de naissance: **Paris** Code Fiscal: [Champ vide]

E-mail: **rachel.alwright@fournisseur.fr**

Je souhaite recevoir des e-mails de la part des étudiants

Numéro de sécurité sociale: **2690975025145** Mutuelle: **19**

Adresse: **25, avenue des Gobelins**

Téléphones: +33 [Champ vide] +33 **06 11 11 11 11**  SMS +33 [Champ vide]

Code Postal: **75013** Ville: **Paris**

Etat/Province/Région: [Champ vide]

Pays: **France**

Identifiant de connexion: **ALWRIGHT**

Buttons: Annuler, Valider

**Information réservée à l'administration et visible uniquement sur la fiche d'identité de l'enseignant.**

**Indiquez si l'enseignant accepte que son adresse e-mail soit publiée dans l'Espace Étudiants.**

**Renseignez les coordonnées de l'enseignant, sans oublier le numéro de téléphone s'il souhaite être contacté par SMS.**

**Espace Enseignants**  
Depuis leur Espace, les enseignants peuvent renseigner leur adresse e-mail et indiquer si elle peut être communiquée aux étudiants, renseigner leur numéro de téléphone portable et indiquer s'ils acceptent d'être contactés par SMS.

L'identifiant, joint au mot de passe visible uniquement dans **Plannings > Enseignants > [icône]** (colonne cachée par défaut), permet l'accès à l'Espace Enseignants publié avec HYPERPLANNING.net ; vous pouvez les communiquer par courrier, par e-mail ou par SMS à l'enseignant (⇒ [Gérer les identifiants et mots de passe](#)).

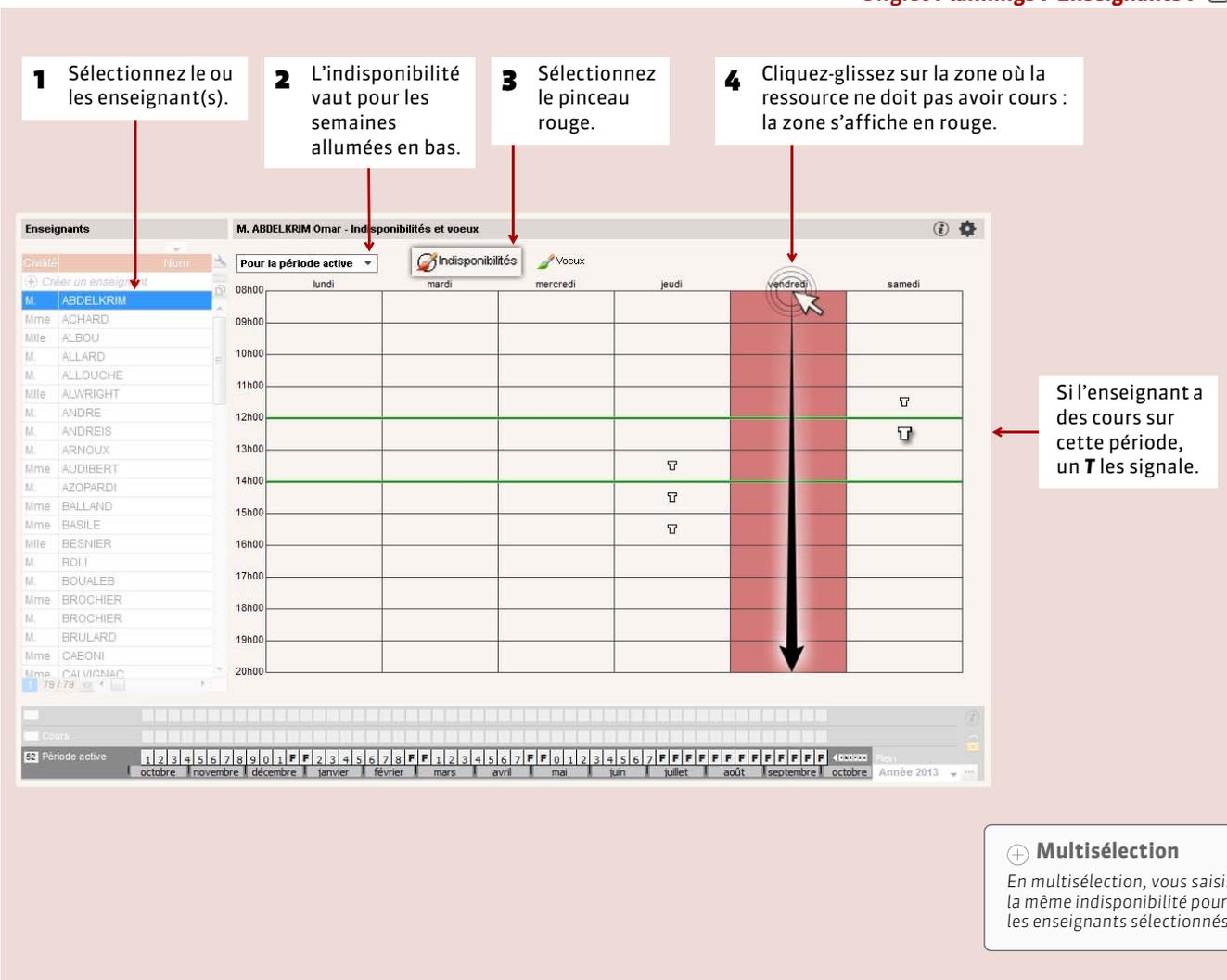
## 4 - Saisir les indisponibilités et les maxima horaires

Saisir les indisponibilités consiste à indiquer les créneaux horaires sur lesquels l'enseignant n'est pas disponible pour un cours.

- **En placement automatique** : HYPERPLANNING n'affecte pas de cours aux enseignants sur les plages horaires définies comme indisponibles dans leur emploi du temps.
- **En placement manuel** : les indisponibilités sont visibles sur la grille mais l'utilisateur peut forcer le placement du cours. Retrouvez tous les cours placés sur des indisponibilités avec la commande **Extraire > Extraire les cours ne respectant pas les contraintes**.

Onglet **Plannings > Enseignants** > 

- 1 Sélectionnez le ou les enseignant(s).
- 2 L'indisponibilité vaut pour les semaines allumées en bas.
- 3 Sélectionnez le pinceau rouge.
- 4 Cliquez-glissez sur la zone où la ressource ne doit pas avoir cours : la zone s'affiche en rouge.



Si l'enseignant a des cours sur cette période, un T les signale.

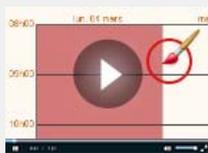
**+** **Multisélection**  
En multisélection, vous saisissez la même indisponibilité pour tous les enseignants sélectionnés.

**Remarque** : vous pouvez également saisir les indisponibilités sur un affichage planning en sélectionnant **Semaine par semaine** dans le menu déroulant à l'étape 3. Toutes les semaines de la période active s'affichent : cliquez-glissez sur les périodes où l'enseignant ne doit pas avoir cours.

### ► Saisir des vœux

Sur le même principe, vous pouvez indiquer avec le pinceau vert les créneaux horaires sur lesquels l'enseignant préférerait 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.



Saisir les indisponibilités des enseignants

### ► Supprimer une indisponibilité ou un vœu

Pour supprimer 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 a été saisie.

### ► Comment interpréter les zones avec des croisillons ?

Lorsqu'une seule ressource est sélectionnée, les croisillons signifient que la contrainte ne vaut pas pour toute la période active.

Lorsque plusieurs ressources sont sélectionnées, les croisillons signifient que la contrainte ne vaut pas pour toutes les ressources sur la période active.

En positionnant le curseur sur les croisillons, dans la réglette, par pas horaire de 30 minutes minimum, vous visualisez les semaines d'indisponibilité.

Ici, la contrainte ne vaut que pour les 7 premières semaines de la période active.

### ► Saisir des maxima horaires

Si l'enseignant n'a pas d'indisponibilité réelle mais seulement un nombre maximum de jours de présence dans la semaine ou de cours dans la journée, vous pouvez définir des maxima. Sélectionnez le ou les enseignants concerné(s) dans la liste, faites un clic droit et lancez la commande **Modifier la sélection** :

- **Maximum horaire journalier** (colonne **MHJ**) ;
- **Maximum horaire hebdomadaire** (colonne **MHH**) ;
- **Maximum de jours de présence sur l'année** (colonne **MJA**) ;
- **Maximum de jours de présence sur la semaine** (colonne **MJS**) ;
- **Maximum de demi-journées de présence par semaine** (colonne **DJS**).

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.

# Fiche 42 - Promotions

À SAVOIR : **une promotion correspond à un ensemble d'étudiants qui suivent un tronc commun.**

## 1 - Saisir les promotions

Les promotions peuvent être importées depuis un fichier texte ([Importation des données d'un fichier texte](#)) ou créées directement dans la liste.

Onglet **Plannings > Promotions** > ☰

Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom de la promotion et validez avec la touche **[Entrée]**.

Code	Nom	Calendrier	Eff. sai	Nb. étu	Oc. An.	Cursus
+ Créer une promotion						
L1D	L1 DROIT	Licence	200	7	810h00	Semestre 1 : Cursus S1, Semestre 2 : Cursus S2
L2D	L2 DROIT	Licence	200	4	387h00	Semestre 1 : Cursus S3, Semestre 2 : Cursus S4
L3Dpriv	L3 DROIT Privé	Licence	120	8	544h00	Semestre 1 : Cursus S5, Semestre 2 : Cursus S6
L3Dpub	L3 DROIT Public	Licence	120	7	719h00	Semestre 1 : Cursus S5, Semestre 2 : Cursus S6
M1Dpriv	M1 Droit privé	Master	150	6	930h00	
M2Dpriv	M2 Droit privé	Master	150		919h00	

### ► Dupliquer une promotion existante

Pour dupliquer une promotion, sélectionnez-la, faites un clic droit et lancez **Dupliquer la sélection**.

Vous avez la possibilité de dupliquer en même temps les cours et les services de notation associés à la promotion, avec ou sans les enseignants et les salles. Si vous cochez l'option **Déplacer les cours de x semaines**, HYPERPLANNING s'efforce de placer les cours dupliqués à la même place que les cours de la promotion initiale. En cas d'impossibilité (s'il y a une contrainte de ressource ou si la période dupliquée est plus longue que le reste de l'année), le cours est dupliqué et laissé non placé.

## 2 - Saisir les caractéristiques

Si les colonnes mentionnées ne sont pas visibles dans la liste, cliquez sur la clé plate à droite de la liste pour les afficher.

### ► Caractéristiques principales

Le **Code** permet de différencier des promotions qui ont le même libellé. C'est aussi une autre manière de désigner une promotion : sur les interfaces ([Affichage des données et critères de tri](#)) ou les documents édités, vous pouvez choisir d'afficher le **Code** en plus ou à la place du **Libellé**.

Le **Libellé long** permet de stocker le libellé original même si celui-ci est trop long pour apparaître sur les emplois du temps.

La **Couleur**, personnalisable d'un double-clic, est celle avec laquelle les cours de la promotion s'affichent sur les emplois du temps si vous choisissez d'afficher les cours dans la couleur de la promotion ([Les informations visibles sur les cours](#)). La couleur par défaut se définit dans **Mes préférences > DONNÉES > Promotions**.

### ► Calendrier

Si vous avez créé des calendriers, double-cliquez dans la colonne **Calendrier** pour affecter un calendrier à la promotion. Pour modifier le calendrier affecté par défaut à la création d'une promotion, allez dans **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Calendrier**.

### ► Effectif

Le **Nombre d'étudiants** est automatiquement calculé en fonction des étudiants affectés aux promotions. Si vous ne gérez pas les étudiants dans HYPERPLANNING, ou que vous ne les avez pas encore au moment de créer les cours, vous pouvez saisir l'effectif dans **Effectif saisi** : cela vous assurera de sélectionner des salles de capacité suffisante pour les cours. Par défaut, le **Nombre d'étudiants** prime sur l'**Effectif saisi** ; pour modifier ces paramètres, cochez **Prendre en compte le nombre d'étudiants uniquement si l'effectif saisi est à zéro** dans **Paramètres > AUTRES MODULES > Étudiants**.

### ► Familles

Les familles vous permettent de trier les promotions selon des catégories qui vous sont propres (UFR, établissement dans le cas d'un groupe d'écoles, etc.) (⇒ [Organiser les données par famille](#)).

### ► Maxima horaires

Vous pouvez limiter pour chaque promotion le nombre d'heures de cours par jour ou par semaine en fixant un maximum horaire journalier (**MHJ**) ou hebdomadaire (**MHH**). Ces options sont également disponibles pour les matières.

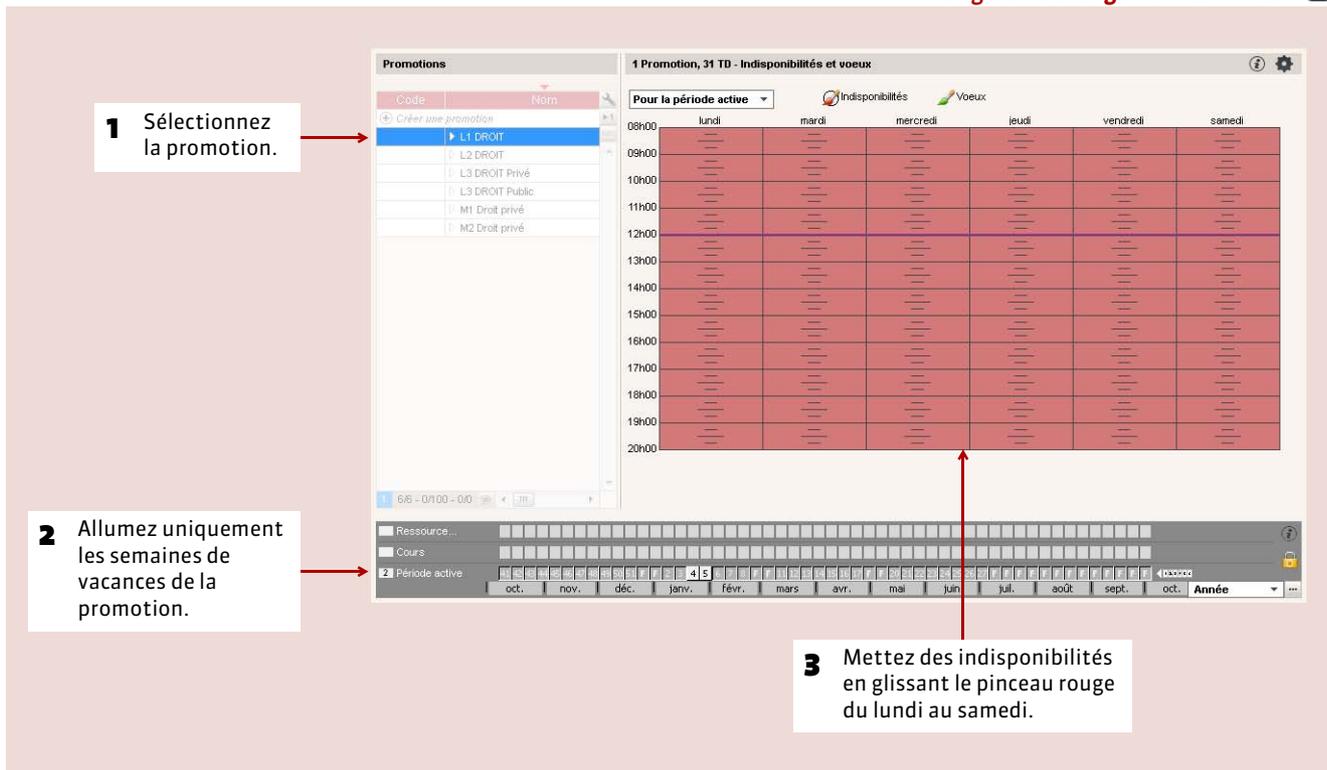
### ► Coordinateur pédagogique

Vous pouvez désigner un coordinateur pédagogique pour chaque promotion. Le coordinateur, sélectionné parmi les enseignants, a des droits spécifiques dans la saisie du bulletin : il est le seul à pouvoir saisir l'observation générale et la décision.

## 3 - Saisir les indisponibilités

Vous pouvez saisir des indisponibilités pour les promotions de la même manière que pour les enseignants (⇒ [Saisir les indisponibilités et les maxima horaires](#)). Vous utiliserez notamment les indisponibilités pour saisir des vacances spécifiques à une promotion.

Onglet **Plannings > Promotions** > 



**1** Sélectionnez la promotion.

**2** Allumez uniquement les semaines de vacances de la promotion.

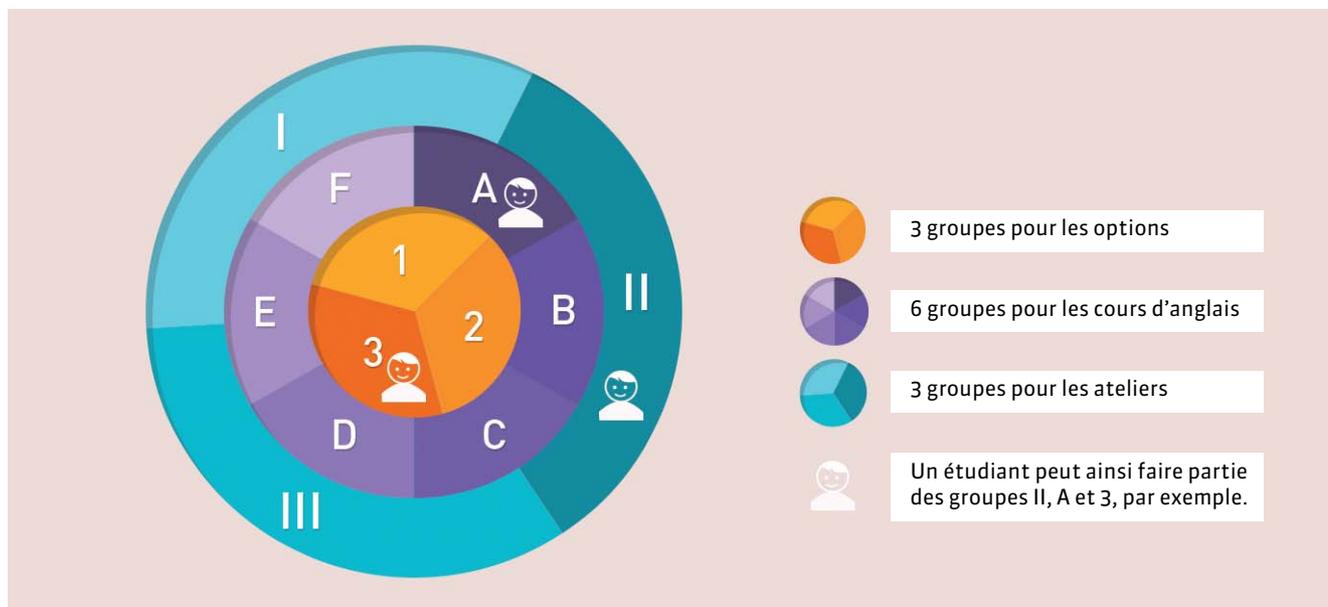
**3** Mettez des indisponibilités en glissant le pinceau rouge du lundi au samedi.

# Fiche 43 - Groupes de TD

À SAVOIR : dans **HYPERPLANNING**, on appelle **TD** les groupes d'étudiants. Une promotion est souvent divisée en plusieurs **TD** pour les cours de spécialité, langues, ateliers, etc.

## 1 - Saisir les TD

Saisir des TD revient à découper la promotion en plusieurs groupes. Une promotion peut être découpée plusieurs fois de manière différente. Par exemple, en 3 groupes pour les options, en 6 groupes pour les cours d'anglais et 3 groupes pour les ateliers.



Onglet **Plannings > Promotions** > ■■

- 1** Sélectionnez la promotion à découper.
- 2** Associez un nom à chaque découpage de la promotion : c'est la partition.
- 3** Saisissez les groupes de TD.

Code	Nom	Eff.	Nb. étu
+	Ajouter un TD		
	ANG GR1		
	ANG GR2		
	ANG GR3		
	ANG GR4		
	ANG GR5		

La cohérence entre l'effectif d'un cours et la capacité d'une salle est contrôlée à partir de l'effectif (**Eff.**) que vous saisissez ou à partir du nombre réel d'étudiants (**Nb. étu**) (⇒ [Gestion des étudiants et des parents](#)).

Une fois créés, les TD s'affichent sous leur promotion dans la liste déployée (⇒ [Déployer une liste pour afficher l'intégralité de son contenu](#)).

### ► Cas des options

Sur la même interface, vous pouvez également saisir des options, sans découper la promotion en plusieurs groupes. La différence entre les TD et les options est qu'HYPERPLANNING n'effectue aucun contrôle sur l'occupation des étudiants d'une option.



Créer des groupes

## 2 - Générer les TD/options automatiquement

Onglet **Plannings > Promotions** > 

**1** Sélectionnez la promotion.

**2** Cliquez sur l'un de ces boutons selon que vous voulez générer des groupes de TD ou d'options.

**L3 Droit public - Création automatique de TD**

Nom de la partition

- 
- ANGLAIS

ANGLAIS - TD à créer

Nombre :

Code des TD :  Préfixé par le code de la promotion

Ex :

Nom des TD :  Préfixé par le nom de la promotion  le nom de la partition

Ex : ANGLAIS TD 01

**4** Saisissez le nombre de TD à générer.

**5** Définissez le nom des TD, en y ajoutant éventuellement le nom de la promotion et/ou de la partition. L'exemple vous en donne un aperçu.

**6** Lancez la génération.

**3** Saisissez le nom de la partition et sélectionnez-la.

### ► Autres possibilités pour générer automatiquement les TD

Vous pouvez créer les TD lors de l'élaboration des cursus (↪ [Créer les groupes de TD à partir du cursus](#)).

Vous pouvez créer automatiquement des TD en répartissant les étudiants dans les groupes (↪ [Possibilité n° 4 : répartir les étudiants automatiquement dans les groupes](#)). Cette commande permet également de créer un TD par étudiant pour les enseignement « à la carte ».

### 3 - Gérer les liens entre TD

Les liens entre TD interdisent le placement simultané de cours occupant des TD qui ont ou pourraient avoir des étudiants en commun.

Onglet **Plannings** > **Promotions** > 

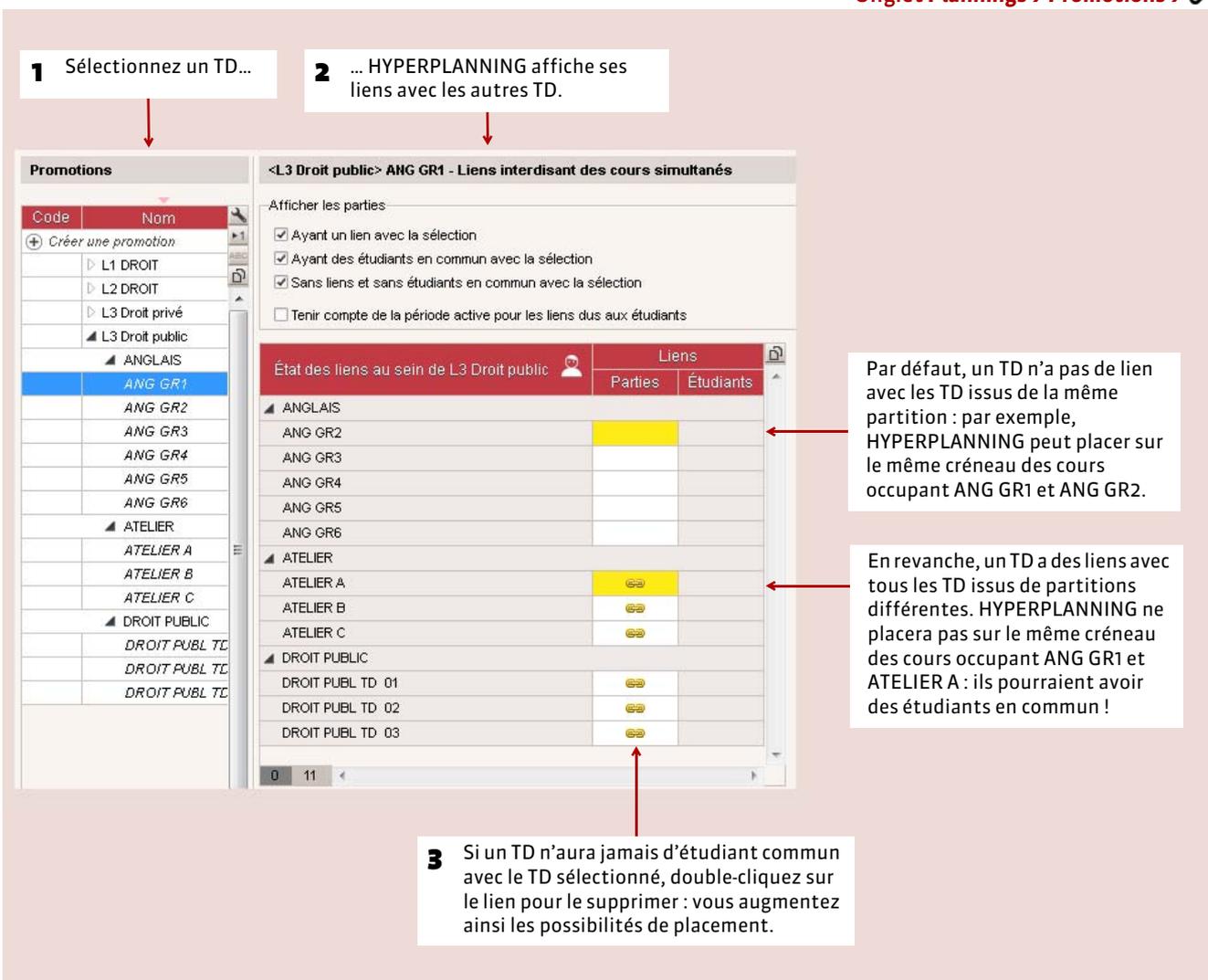
**1** Sélectionnez un TD...

**2** ... HYPERPLANNING affiche ses liens avec les autres TD.

**3** Si un TD n'aura jamais d'étudiant commun avec le TD sélectionné, double-cliquez sur le lien pour le supprimer : vous augmentez ainsi les possibilités de placement.

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 ANG GR1 et ANG GR2.

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 ANG GR1 et ATELIER A : ils pourraient avoir des étudiants en commun !



Promotions		<L3 Droit public> ANG GR1 - Liens interdisant des cours simultanés																																																
Code	Nom	Afficher les parties																																																
+ Créer une promotion		<input checked="" type="checkbox"/> Ayant un lien avec la sélection <input checked="" type="checkbox"/> Ayant des étudiants en commun avec la sélection <input checked="" type="checkbox"/> Sans liens et sans étudiants en commun avec la sélection <input type="checkbox"/> Tenir compte de la période active pour les liens dus aux étudiants																																																
	▶ L1 DROIT	État des liens au sein de L3 Droit public																																																
	▶ L2 DROIT	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">Liens</th> </tr> <tr> <th>Parties</th> <th>Étudiants</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▲ ANGLAIS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ANG GR2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ANG GR3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ANG GR4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ANG GR5</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ANG GR6</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>▲ ATELIER</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ATELIER A</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ATELIER B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ATELIER C</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>▲ DROIT PUBLIC</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DROIT PUBL TD 01</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DROIT PUBL TD 02</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DROIT PUBL TD 03</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Liens		Parties	Étudiants	▲ ANGLAIS			ANG GR2			ANG GR3			ANG GR4			ANG GR5			ANG GR6			▲ ATELIER			ATELIER A			ATELIER B			ATELIER C			▲ DROIT PUBLIC			DROIT PUBL TD 01			DROIT PUBL TD 02			DROIT PUBL TD 03		
	Liens																																																	
	Parties	Étudiants																																																
▲ ANGLAIS																																																		
ANG GR2																																																		
ANG GR3																																																		
ANG GR4																																																		
ANG GR5																																																		
ANG GR6																																																		
▲ ATELIER																																																		
ATELIER A																																																		
ATELIER B																																																		
ATELIER C																																																		
▲ DROIT PUBLIC																																																		
DROIT PUBL TD 01																																																		
DROIT PUBL TD 02																																																		
DROIT PUBL TD 03																																																		

**Remarque :** pour ajouter un lien, double-cliquez dans la case.

## ► Gestion des liens avec les étudiants

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.

Si les 2 groupes ont des étudiants en commun, un lien s'affiche dans la colonne **Étudiants**, avec leur nombre.

En sélectionnant le TD, vous affichez les étudiants en commun à droite.

**Remarque :** les liens par défaut sont conservés. Pour tenir compte uniquement des étudiants, sur la promotion sélectionnée, faites un clic droit et lancez **Modifier la sélection > Gestion de liens > Supprimer tous les liens manuels**.

## ► Savoir quand le lien est valide

Si l'icône est grisée , le lien n'est pas valide toute l'année. 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 automatique**.

## ► Ajouter des liens manuellement

Pour ajouter un lien, double-cliquez dans la colonne **Liens > Parties** : 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. Cliquez sur l'icône en haut de la colonne **État des liens** et cochez **Gestion manuelle** dans la fenêtre qui s'affiche.

## ► 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 44 - Regroupements

À SAVOIR : il est intéressant de faire des regroupements si plusieurs promotions, TD ou 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

Onglet **Plannings > Regroupements >**

**1** Saisissez l'intitulé du regroupement, puis sélectionnez-le.

**2** Cliquez dans la ligne d'ajout pour afficher les composantes disponibles.

**3** Cliquez sur les flèches pour déplier les groupes.

**4** Cochez toutes les composantes, puis validez.

### ► 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, cliquez sur **+ Regroupements**.

**2** Double-cliquez sur le regroupement précédemment créé.

**3** HYPERPLANNING affecte toutes les composantes du regroupement au cours.

The diagram shows three screenshots of a software interface. The first screenshot shows a course page for 'Droit Civil' with a '+ Regroupements' button highlighted. The second screenshot shows a dialog box titled 'Regroupements disponibles' with a table of available groups. The third screenshot shows the course page after a group is added, with the group name and its components listed.

Nom	Effectif
Conférence droit civil	6
Hispanophones	-
Méthodologie du commentaire	6

Composante	Quantité
Matières	1
Droit Civil	1
+ Enseignants	1
M. KAPLANSKI Georges	1
+ Regroupements	1
Conférence droit civil	0
+ Promotions	0
+ TD	6
<L1 DROIT>DRT CIVIL GR1	0
<L1 DROIT>DRT CIVIL GR2	0
<L1 DROIT>DRT CIVIL GR3	0
<L2 DROIT>DRT CIVIL GR1	0
<L2 DROIT>DRT CIVIL GR2	0
<L2 DROIT>DRT CIVIL GR3	0
+ Options	0
+ Salles	0
+ Salles demandées	0

# Fiche 45 - Affectation des étudiants aux promotions / TD

À SAVOIR : si la gestion des étudiants est active (➔ [Gestion des étudiants et des parents](#)), il faut les affecter à leurs promotion(s) et groupe(s) pour pouvoir travailler sur des emplois du temps personnalisés.

## Possibilité n° 1 : importer les étudiants avec leurs affectations

Importer les données à partir d'un fichier texte (➔ [Importer les données d'un fichier texte](#)) permet d'importer les étudiants avec leurs affectations.

Dans le fichier texte

**1** Dans une même colonne, vous précisez pour chaque étudiant sa promotion, ses TD et ses options en les séparant par une virgule...

**2** ... en respectant la syntaxe préconisée : **<promotion><partition>TD** pour les TD, **<promotion>option** pour les options. Ici, <L1 AES><GROUPES>DRT CIVIL GR1.

IDENTIFIANT	NOM	PRENOM	NOM PROMOTION, TD, OPTION
ID_NUM_0001	AGUER COSTES	Laury	L1 AES <L1 AES><GROUPES>DRT CIVIL GR2
ID_NUM_0002	ANTONIOLLI	Harry Tyrmo	L1 AES <L1 AES><GROUPES>ECO PO GR2
ID_NUM_0003	ARNOUX	Jeremy	L1 AES <L1 AES><GROUPES>DRT CIVIL GR4
ID_NUM_0004	AUSSET	Mathilde	L1 AES, <L1 AES><GROUPES>DRT CIVIL GR1
ID_NUM_0005	BALLAND	Thomas	L1 AES <L1 AES><GROUPES>ECO PO GR1
ID_NUM_0006	BARBIER	Bastien	L1 AES <L1 AES><GROUPES>ECO PO GR2
ID_NUM_0007	BASTIE	Andre	L1 AES <L1 AES><GROUPES>HISTOIRE GR2
ID_NUM_0008	BECHET	Anthony	L1 AES <L1 AES><GROUPES>HISTOIRE GR3
ID_NUM_0009	BERAT	Jessica	L1 AES <L1 AES><GROUPES>DRT CIVIL GR3
ID_NUM_0010	BERGES	Fabrice	L1 AES <L1 AES><GROUPES>ECO PO GR1
ID_NUM_0011	BETH	Jonathan	L1 AES <L1 AES><GROUPES>HISTOIRE GR1
ID_NUM_0012	BEZIAU	Ophélie	L1 AES <L1 AES><GROUPES>DRT CIVIL GR3

## Possibilité n° 2 : préciser pour chaque étudiant sa promotion, ses TD, ses options

Onglet **Plannings > Étudiants** > ☰

**1** Les étudiants s'affichent en rouge tant qu'ils ne sont pas affectés à une promotion.

**2** Double-cliquez dans la colonne **Promotions**.

Étudiants					
Promotions		Tous les étudiants			
Tri 1		Tri 2			
Nom	Prénom	Sexe	Promotions	TD	Options
ALU	Julien	♂			
AURICOSTE	Alain	♂			
BAULET	Jennifer	♀			
BENBADIS	Yoann	♂			
BENHAMOU	Julie	♀			
BERANGER	Marie	♀			
BERCELLLES	Jérémy	♂			
BOLET	Léonore	♀			

**3** Cochez la promotion d'un double-clic.

**4** Cliquez sur les flèches pour déplier les TD et promotions à cocher.

**5** Validez l'affectation.

Promotions, TD et Options au 05/10/2015

Uniquement les extraits

Tri par : Nom

Changement au : 05/10/2015

Promotion	Entrée	Sortie
Toutes les promotions		
L1 DROIT		
L2 DROIT		
L3 DROIT Privé		
L3 DROIT Public		
ANGLAIS		
ECONO		
ECONO GR1		
ECONO GR2		
ECONO GR3		
M1 Droit privé		
M2 Droit privé		

Annuler Valider



Importer les étudiants et leurs responsables depuis un fichier Excel



Changer un étudiant de promotion ou de groupe

## ► Pour changer un étudiant de promotion ou de groupe (TD/option) en gardant l'historique

- 1** Double-cliquez dans la colonne **Changement au** pour sortir l'étudiant du groupe auquel il était affecté. HYPERPLANNING prend par défaut comme date de sortie ← la date du jour - 1.
- 2** Double-cliquez dans la même colonne à côté du nouveau groupe de l'étudiant. HYPERPLANNING prend par défaut comme date d'entrée → la date du jour.

Changement au :	Promotion
05/01/2016	Toutes les promotions
	▲ L3 Droit public
	▷ ANGLAIS
	▲ ECONO
	ECONO GR1
← sortie le 04/01/2016	ECONO GR2
→ entrée le 05/01/2016	ECONO GR3

Remarque : tous les changements de promotion et de groupe sont conservés en mémoire et consultables dans **Plannings > Étudiants > [icône] > Scolarité (☺ Scolarité)**.

## Possibilité n° 3 : désigner les étudiants d'une promotion / TD / option

Onglet **Plannings > Promotions** > [icône]

- 1** Sélectionnez la promotion.

- 2** Précisez la date d'affectation des étudiants. Par défaut, c'est le premier jour de la base.

- 3** Cliquez dans la ligne de création.

- 4** Vous pouvez sélectionner **Étudiants sans promotion** pour réduire la liste aux étudiants qui ne sont pas encore affectés à une promotion.
- 5** Sélectionnez le(s) étudiant(s) de la promotion et validez.

### ► Enlever un étudiant de la promotion

Sélectionnez l'étudiant, faites un clic droit et lancez **Sortir du public correspondant**.

### ► Enlever tous les étudiants d'une promotion et de ses TD et options

Sélectionnez la promotion, faites un clic droit et lancez **Modifier la sélection > Enlever tous les étudiants**.

### ► Changer un étudiant de groupe

Vous pouvez changer un étudiant de groupe de TD/d'option en le cliquant-glissant dans son nouveau groupe.

## Possibilité n° 4 : répartir les étudiants automatiquement dans les groupes

### ► Répartir les étudiants dans des groupes de TD existants

Onglet **Plannings > Promotions** > ☰

The screenshot shows a table with columns: Code, Nom, Coor. péda., and Famille. Under the 'L3 Droit public' promotion, the 'DROIT CIVIL' group is expanded, showing four TDs: DROIT CIVI TD 01, DROIT CIVI TD 02, DROIT CIVI TD 03, and DROIT CIVI TD 04. A context menu is open over these TDs, with the option 'Répartir les étudiants' selected, which has opened a sub-menu with the option 'Sur les TD sélectionnés...'.

- 1 Après avoir sélectionné les TD, faites un clic droit et lancez la commande **Répartir des étudiants > Sur les TD sélectionnés.**
- 2 Indiquez ensuite comment les étudiants doivent être répartis.

### ► Créer les groupes de TD et répartir les étudiants dans ces groupes

The screenshot shows the 'Promotions' table with 'L3 Droit public' selected. A context menu is open with 'Répartir les étudiants' selected, leading to the option 'Sur plusieurs groupes de TD...'. This opens a dialog box titled 'L3 Droit public - Répartition des étudiants'.

**1** Créez une nouvelle partition en précisant le **Nombre de TD à générer** ou le **Nombre maximum d'étudiants par TD**.

**2** Indiquez comment les étudiants doivent être répartis.

The dialog box contains the following fields and options:

- Caractéristiques des TD à créer
- Nom de la partition: DROIT CIVIL
- Nombre de TD à générer: 4
- Code des TD:  Préfixé par le code de la promotion
- Nom des TD: Préfixé par  le nom de la promotion  le nom de la partition
- Type de répartition:
  - Répartir par ordre alphabétique
  - Répartir aléatoirement
- Buttons: Annuler, Affecter les étudiants

### ► Création d'un TD par étudiant pour un enseignement à la carte

The screenshot shows the 'Promotions' table with 'L3 Droit public' selected. A context menu is open with 'Répartir les étudiants' selected, leading to the option 'Dans des TD ou options portant le même nom...'. A text box above the dialog box states: 'Chaque TD prend automatiquement le nom de l'étudiant qui le compose.'

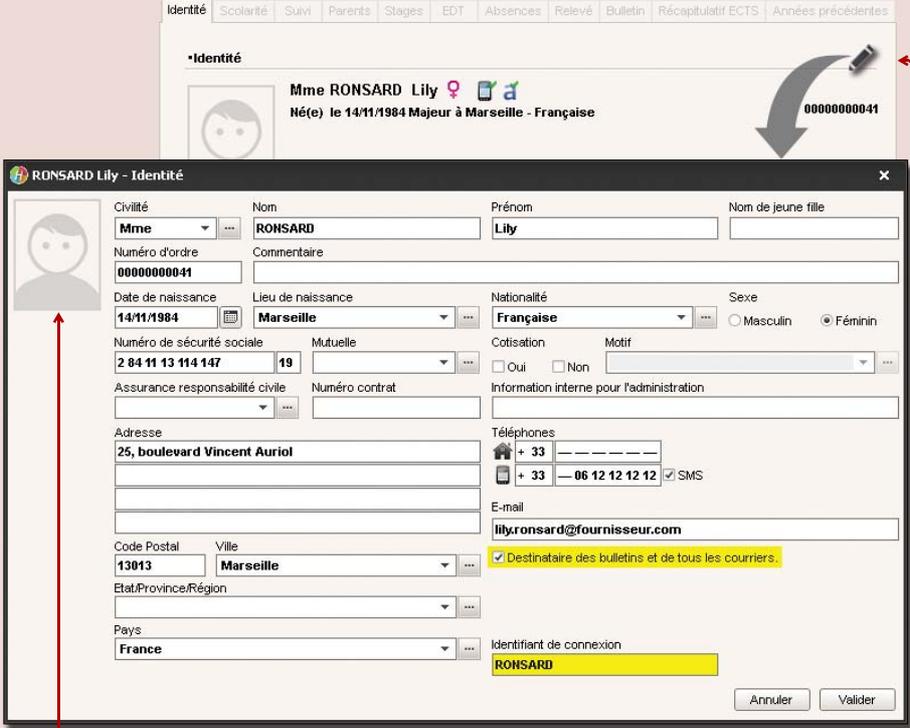
The dialog box is the same as in the previous section, but the 'Type de répartition' is set to 'Répartir aléatoirement'.

# Fiche 46 - Fiche étudiant

À SAVOIR : c'est dans le dossier étudiant que vous saisissez les informations sur un étudiant et pouvez consulter les données HYPERPLANNING sur son emploi du temps, ses absences, ses notes, etc.

## 1 - Identité

Onglet **Plannings** > **Étudiants** >  > **Identité**



Toutes les informations sur l'étudiant peuvent être importées d'un fichier texte ([⇨ Importer les données d'un fichier texte](#)) et modifiées directement dans la base via cette interface.

**Espace Étudiants**  
Depuis leur Espace, les étudiants peuvent renseigner leur adresse e-mail, leur numéro de téléphone portable et indiquer s'ils acceptent d'être contactés par SMS.

Cochez cette option si les courriers relatifs aux absences et aux notes doivent être communiqués à l'étudiant. Pour indiquer que les parents sont destinataires, cochez l'option correspondante dans l'onglet **Parents** ([⇨ Parents](#)).

La photo de l'étudiant peut être importée depuis cette fiche, mais vous gagnerez du temps à les importer et à les attribuer automatiquement ([⇨ Affectation des photos](#)).

L'identifiant, joint au mot de passe visible uniquement dans **Plannings > Étudiants > ** (colonne cachée), permet l'accès à l'Espace Étudiants publié avec HYPERPLANNING.net ; vous pouvez les communiquer par courrier, par e-mail ou par SMS à l'étudiant ([⇨ Gérer les identifiants et mots de passe](#)).

### ► Saisir des informations qui ne correspondent pas à des rubriques HYPERPLANNING

Vous pouvez utiliser le champ libre **Commentaire** de la fiche ou créer des familles pour trier les étudiants selon les critères de votre choix.



Cliquez sur le crayon pour renseigner les familles ou en créer de nouvelles ([⇨ Organiser les données par famille](#)).

## 2 - Scolarité

Onglet **Plannings** > **Étudiants** >  > **Scolarité**



Pour modifier des informations, cliquez sur le petit crayon.

HYPERPLANNING garde en mémoire l'historique des changements de groupe (→ = entrée, ← = sortie).

Années	Public	Formation
2014 - 2015	L2 DROIT	

# Fiche 47 - Parents

À SAVOIR : la fiche étudiant comporte un onglet **Parents** qui vous permet notamment de saisir leurs coordonnées et d'indiquer s'ils doivent être destinataires des courriers.

Onglet **Plannings** > **Étudiants** >  > **Parents**

Pour modifier des informations, cliquez sur le petit crayon.

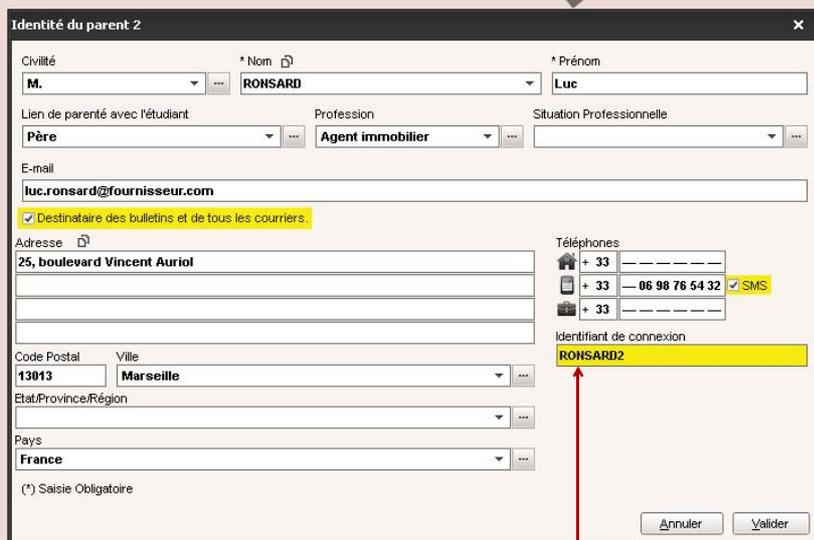


Cliquez sur la fiche pour créer le deuxième parent rapidement en reportant le nom et l'adresse du premier parent.



### Espace Parents

Depuis leur Espace, les parents peuvent renseigner leur adresse e-mail, leur numéro de téléphone portable et indiquer s'ils acceptent d'être contactés par SMS.



Cochez cette option si ce parent est destinataire des courriers : si l'autre parent est également destinataire, 2 courriers seront édités.

Cochez **SMS** si le parent accepte de recevoir des SMS : une fois inscrit au module SMS ([↔ Coursus et modules](#)), vous pourrez le contacter directement depuis le logiciel ([↔ Envoyer un SMS](#)).

L'identifiant, joint au mot de passe visible uniquement dans **Plannings** > **Étudiants** >  (colonne cachée par défaut), permet l'accès à l'Espace Parents publié avec HYPERPLANNING.net ; vous pouvez les communiquer par courrier, par e-mail ou par SMS aux parents ([↔ Gérer les identifiants et mots de passe](#)).

**Remarque** : dans **Plannings** > **Étudiants** > , vous retrouvez les informations concernant tous les parents, y compris la liste des étudiants dont ils sont responsables.

### ► Désactiver la gestion des parents

Si vous ne souhaitez pas gérer les parents dans la base, décochez l'option correspondante dans **Paramètres** > **AUTRES MODULES** > **Étudiants** (commande réservée à l'administrateur).

# Fiche 48 - Affectation des photos

À SAVOIR : vous pouvez importer les photos (\*.jpg, \*.gif ou \*.bmp) des étudiants et des enseignants dans HYPERPLANNING. Les trombinoscopes sont constitués automatiquement pour chaque promotion.

## 1 - Affecter automatiquement les photos

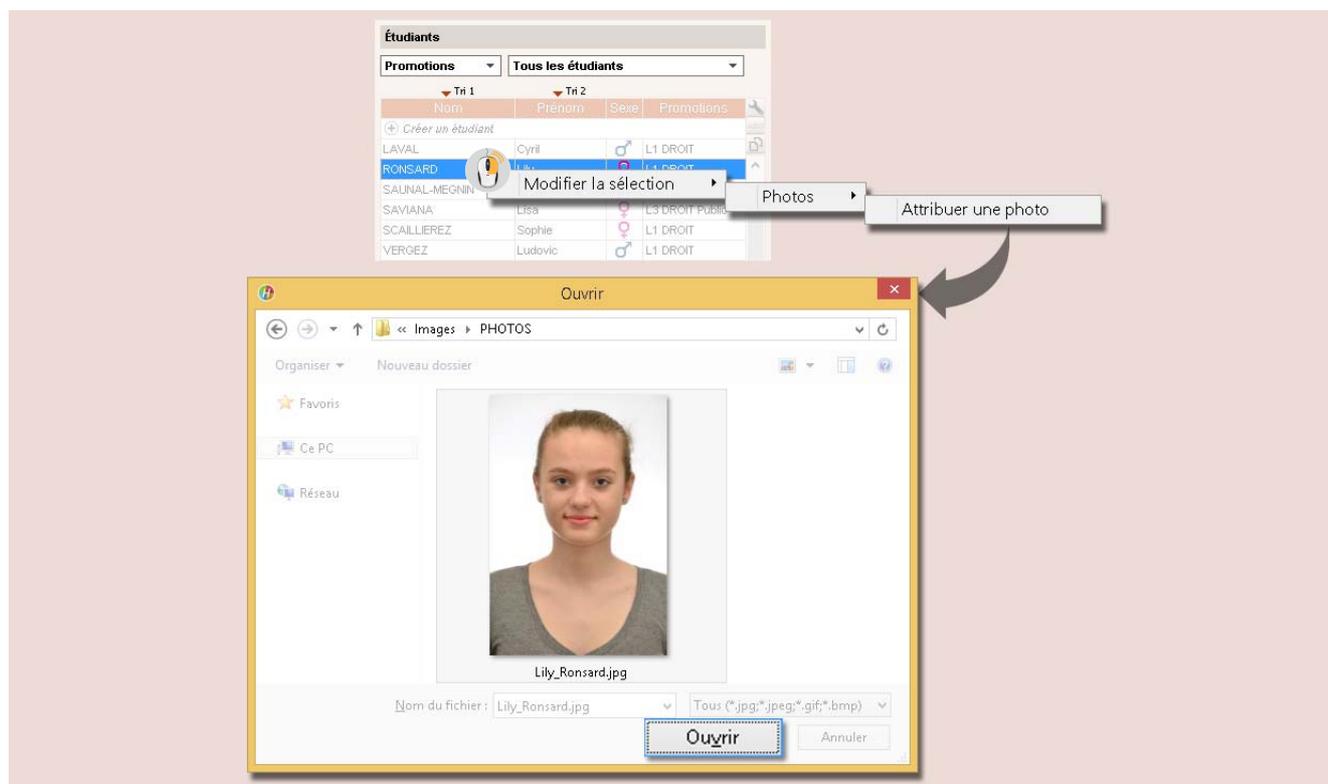
Toutes les photos doivent être dans un même dossier et nommées de manière systématique (numéro d'ordre, nom\_prénom, prénom.nom, etc.).

Activez la commande **Fichier > Import/Export > Importer et attribuer les photos > des étudiants** ou **des enseignants**. La fenêtre d'attribution automatique s'affiche. Veillez alors à :

- préciser le dossier où se trouvent les photos ;
- indiquer la syntaxe utilisée pour nommer les photos ;
- indiquer si vous souhaitez que les photos soient automatiquement réduites.

**Photo manquante**  
Retrouvez les étudiants sans photo avec la commande **Extraire > Extraire les étudiants sans photo**.

## 2 - Affecter une photo manuellement



### ► Retoucher la photo (cadrage, luminosité, contraste)

Dans la liste : sélectionnez la ressource, faites un clic droit et lancez **Modifier la sélection > Photos > Retoucher la photo**.

### ► Supprimer la photo

Dans la liste : sélectionnez la ressource, faites un clic droit et lancez **Modifier la sélection > Photos > Supprimer les photos**.

## 3 - Trombinoscopes

Les trombinoscopes sont générés par promotion ; les ressources y sont classées par ordre alphabétique :

- Trombinoscope des étudiants : **Plannings > Promotions > Trombinoscope des étudiants**
- Trombinoscope des enseignants : **Plannings > Promotions > Trombinoscope des enseignants**

Depuis ces onglets, cliquez sur pour imprimer ou éditer en PDF le trombinoscope.

# PREMIÈRES DONNÉES

## Supervision des coûts

- ➔ *Coût des enseignants*
- ➔ *Coût des salles*
- ➔ *Coût d'une promotion*



# Fiche 49 - Coût des enseignants

À SAVOIR : vous pouvez différencier le coût horaire d'un enseignant en fonction des promotions, des cours et de son apport annuel.

## 1 - Affecter un coût horaire aux enseignants

Onglet **Plannings** > **Enseignants** > ☰

**1** Double-cliquez dans la colonne **Coût horaire**.

**2** Indiquez le coût statutaire de l'enseignant : c'est le coût par défaut qui sera comptabilisé par heure.

**3** Spécifiez si nécessaire un coût différent par promotion ; vous pouvez aussi différencier le coût en pondérant les cours (*voir ci-après*).

## 2 - Différencier le coût horaire en fonction des cours

Pour différencier le coût en fonction des cours, il faut modifier la pondération des cours concernés. Il existe une pondération **Avant apport** et une pondération **Après apport** : cette dernière est prise en compte dès que l'apport annuel de l'enseignant est dépassé. Par défaut, elle est identique à la pondération **Avant apport**.

Onglet **Plannings** > **Cours** > ☰

Si les colonnes **Pondération avant apport** et **Pondération après apport** ne s'affichent pas, personnalisez la liste pour les faire apparaître.

### ► Modifier la pondération après le dépassement de l'apport annuel

Durée	Enseignant	Type	Matière	Pondération		Nb. séances
				Avant	Après	
3h00	Mlle ALWRIGHT Rachel	Langues	Anglais		3/2	14
1h00	Mlle ALWRIGHT Rachel	Langues	Anglais		3/2	18
1h00	Mlle ALWRIGHT Rachel	Langues	Anglais		3/2	18
3h00	M. ANDREIS Philippe	Cours	Grands syst juridiques			28
3h00	M. ANDREIS Philippe	Cours	Grands syst juridiques	1	1	28

Modifiez la pondération directement dans la colonne **Pondération après apport** ou en utilisant la commande du menu contextuel **Modifier > Pondération après le dépassement de l'apport**.

**Remarque :** vous pouvez affecter une **Pondération** à un modèle de cours. La pondération définie s'appliquera à tous les cours créés avec ce modèle (➔ [Utiliser les modèles de cours](#)).

## 3 - Coût annuel d'un enseignant

Onglet **Plannings > Enseignants** > ☰

Civilité	Nom	Prénom	Coût sur la période	Coût annuel
+ Créer un enseignant				
Mlle	ALWRIGHT	Rachel	11 725,00 €	16 100,00 €
M.	ANDRE	Gabriel	8 000,00 €	13 625,00 €
M.	ANDREIS	Philippe	7 800,00 €	15 600,00 €
M.	ARNOUX	Cédric	8 500,00 €	13 375,00 €
Mme	AUDIBERT	Marie-Françoise	12 600,00 €	18 800,00 €
M.	AZOPARDI	Philippe	3 600,00 €	10 600,00 €
Mme	BALLAND	Françoise	11 000,00 €	16 625,00 €

Si les colonnes **Coût sur la période** et **Coût annuel** ne s'affichent pas, personnalisez la liste pour les faire apparaître.

Le **Coût sur la période** prend en compte les semaines allumées en bas de l'écran.

## ► Détails par service

Dans l'affichage des services des enseignants, vous pouvez détailler le coût de l'enseignant par matière, public, etc., et préciser les cours à prendre en compte.

Onglet **Plannings** > **Enseignants** >

Mlle ALWRIGHT Rachel - Services
du **lundi 5 octobre 2015** au **samedi 1 octobre 2016**

Matière	Public	Cours / Séance				Apport		
		Durée	Total	État	Place	Coût	Durée	Écart
Anglais		98h00	98h00			12 880,00 €	192h00	-94h00
Anglais		98h00	98h00			12 880,00 €		
Anglais	<L1 DROIT> ANG 1	28h00	28h00			3 500,00 €		
Anglais	<L1 DROIT> ANG 2							
Anglais	L3 DROIT Public							

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

- ☒ Famille de matières
- ☒ Famille de salles
- ☒ Pondération
- ☒ Salles
- ☒ Site
- ☒ Type

>>>  
<<<

Tous  
Aucun

Colonnes affichées

- ☒ Enseignant >1
- ☒ Matière >2
- ☒ Public >3
- Durée du cours
- Total
- État
- Place
- Coût
- Durée de l'apport
- Écart avec l'apport

Largeur par défaut des colonnes

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

Ne pas comptabiliser les séances où la présence est obligatoire si l'appel n'a pas été fait  
 Les afficher quand même

Afficher les cours annulés

Rattacher les cours des TD/options à la promotion

Calcul de l'écart :

apport - durée  
 apport - durée pondérée

Fermer

**1** Choisissez les colonnes à afficher et modifiez leur ordre à l'aide des flèches pour obtenir un cumul différent.

**2** Vous pouvez choisir d'ignorer certains cours, mais les afficher quand même.

**3** Indiquez si vous souhaitez prendre en compte la durée réelle ou la durée pondérée des cours.

# Fiche 50 - Coût des salles

À SAVOIR : le coût horaire d'une salle ne varie pas.

## 1 - Affecter un coût horaire aux salles

Onglet **Plannings** > **Salles** > ☰

**1** Sélectionnez les salles qui ont le même coût horaire.

**2** Faites un clic droit et lancez **Modifier la sélection** > **Coût horaire**.

**3** Double-cliquez sur le coût horaire.

Nom	Coût horaire	Capacité	Nb
Labo langues 1			1
Labo langues 2			1
Labo langues 3			1
Labo langues 4			1
Labo langues 5			1

Coûts horaires

Devise utilisée : €

Nouveau

Aucun

20,00 €

40,00 €

60,00 €

Annuler Valider

## 2 - Coût annuel d'une salle

Onglet **Plannings** > **Salles** > ☰

Nom	Coût sur la période	Coût annuel
Labo langues 1	11 040,00 €	20 160,00 €
Labo langues 2	6 000,00 €	11 360,00 €
Labo langues 3	3 840,00 €	7 200,00 €
Labo langues 4	2 720,00 €	5 080,00 €
Labo langues 5	1 360,00 €	3 040,00 €

Si les colonnes **Coût sur la période** et **Coût annuel** ne s'affichent pas, personnalisez la liste pour les faire apparaître.

Le **Coût sur la période** prend en compte les semaines allumées en bas de l'écran.

### ⊕ Coût par service

Dans **Plannings** > **Salles** > ⚙️, vous pouvez détailler le coût de la salle par service.

# Fiche 51 - Coût d'une promotion

À SAVOIR : si vous avez défini le coût horaire des enseignants (↪ [Coût des enseignants](#)) et le coût horaire des salles (↪ [Coût des salles](#)), vous pouvez superviser précisément le coût des promotions.

Onglet **Plannings** > **Promotions** >

**1** Définissez la période qui vous intéresse.

**2** Choisissez le niveau 2 de déploiement pour afficher un coût par service.

Promotion	Enseignant	Matière	Cours / Séance				
			Durée	Total	État	Place	Coût
<b>L3 DROIT Public</b>			523h00	523h00			62 220,00 €
L3 DROIT Public et ses TD	Mlle ALWRIGHT Rachel	Anglais	39h00	39h00			5 460,00 €
L3 DROIT Public et ses TD	Mme AUDIBERT Marie-Françoise	Econométrie	52h00	52h00			7 280,00 €
L3 DROIT Public et ses TD	Mme BALLAND Françoise	Politique commerciale	78h00	78h00			10 920,00 €
L3 DROIT Public et ses TD	Mme BASILE Pascale	Optimisation dynamique	26h00	26h00			3 640,00 €
L3 DROIT Public et ses TD	M. CROISSANT Philippe	Economie Industrielle	78h00	78h00			10 920,00 €
L3 DROIT Public et ses TD	M. FAIDHERBE Samuel	Analyse éco de la croissan	75h00	75h00			10 500,00 €
L3 DROIT Public et ses TD	M. RIGOBERT Robert	Droit de la concurrence	26h00	26h00			3 640,00 €

**3** Le coût prend en compte le coût de l'enseignant et le coût de la salle.

**Remarque :** comme sur l'affichage des services des enseignants, vous pouvez choisir les cours à prendre en compte dans les paramètres (↪ [Détails par service](#)).

## ► Comparer le coût d'une promotion avec les financements attribués aux étudiants

**Prérequis :** pour comparer le coût et les financements, vous devez avoir affecté un financement horaire aux étudiants avec la commande accessible sur le clic droit **Modifier la sélection** > **Financement horaire**.

Onglet **Plannings** > **Promotions** >

Ajoutez la colonne **Financement** dans le récapitulatif des cours.

# PREMIÈRES DONNÉES

## Utiliser les cursus

L'onglet **Cursus et modules** n'est pas activé par défaut. Pour l'activer, allez dans le menu **Paramètres > AUTRES MODULES > Cursus et modules**.

Les cursus permettent de saisir en amont les volumes horaires à réaliser par matière. Ils servent ensuite de référence : pour générer les cours et/ou pour comparer tout au long de l'année les volumes prévus avec les cours effectivement programmés.

- ➔ **Saisir les modules**
- ➔ **Saisir les cursus**
- ➔ **Affecter des cursus à une promotion**
- ➔ **Créer les groupes de TD à partir du cursus**
- ➔ **Générer les cours à partir des cursus**
- ➔ **Comparer les cours avec le cursus**



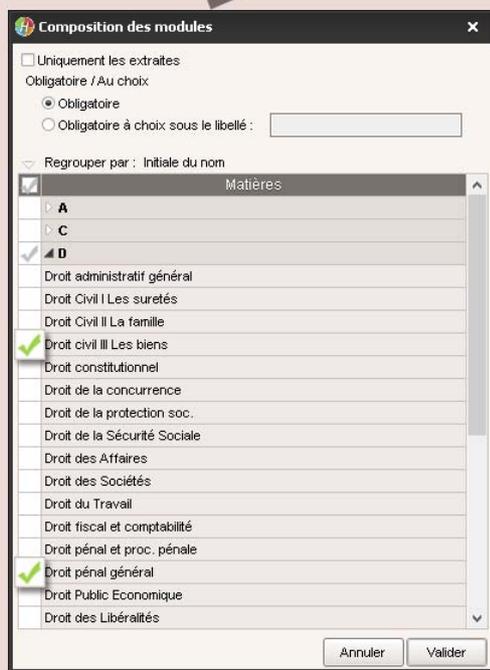
# Fiche 52 - Saisir les modules

À SAVOIR : un module regroupe des matières ; il peut être l'équivalent d'une unité d'enseignement (UE). La saisie des modules est optionnelle mais elle fait gagner du temps si certains modules se retrouvent dans plusieurs cursus et si vous souhaitez faire apparaître ces regroupements sur le bulletin.

Onglet **Plannings** > **Cursus et modules** > 

**1** Cliquez, saisissez le nom du module et validez avec la touche **[Entrée]**.

**2** Cliquez pour ajouter des matières au module sélectionné.

Pour insérer des enseignements sous un libellé générique, cochez **Obligatoire à choix**, saisissez le libellé puis cochez les matières à proposer (→ **Présenter les enseignements au choix sous un libellé générique**).

**3** Cochez les matières à ajouter au module puis validez.

### + Astuce

Gagnez du temps en dupliquant les modules proches (**Éditer > Dupliquer la sélection**) et en changeant certaines informations seulement.

SM3 UE complément de majeure - Matières							
Matière	Nature	Cours	Exams	Langues	Option	ORAUX	TP
+ Ajouter une matière							
Droit civil III Les biens	Obligatoire	21h00					
Droit pénal général	Obligatoire	42h00				21h00	
Finances publiques	Obligatoire	21h00					

**4** Pour chaque matière, saisissez le volume horaire à réaliser par type de cours.

# Fiche 53 - Saisir les cursus

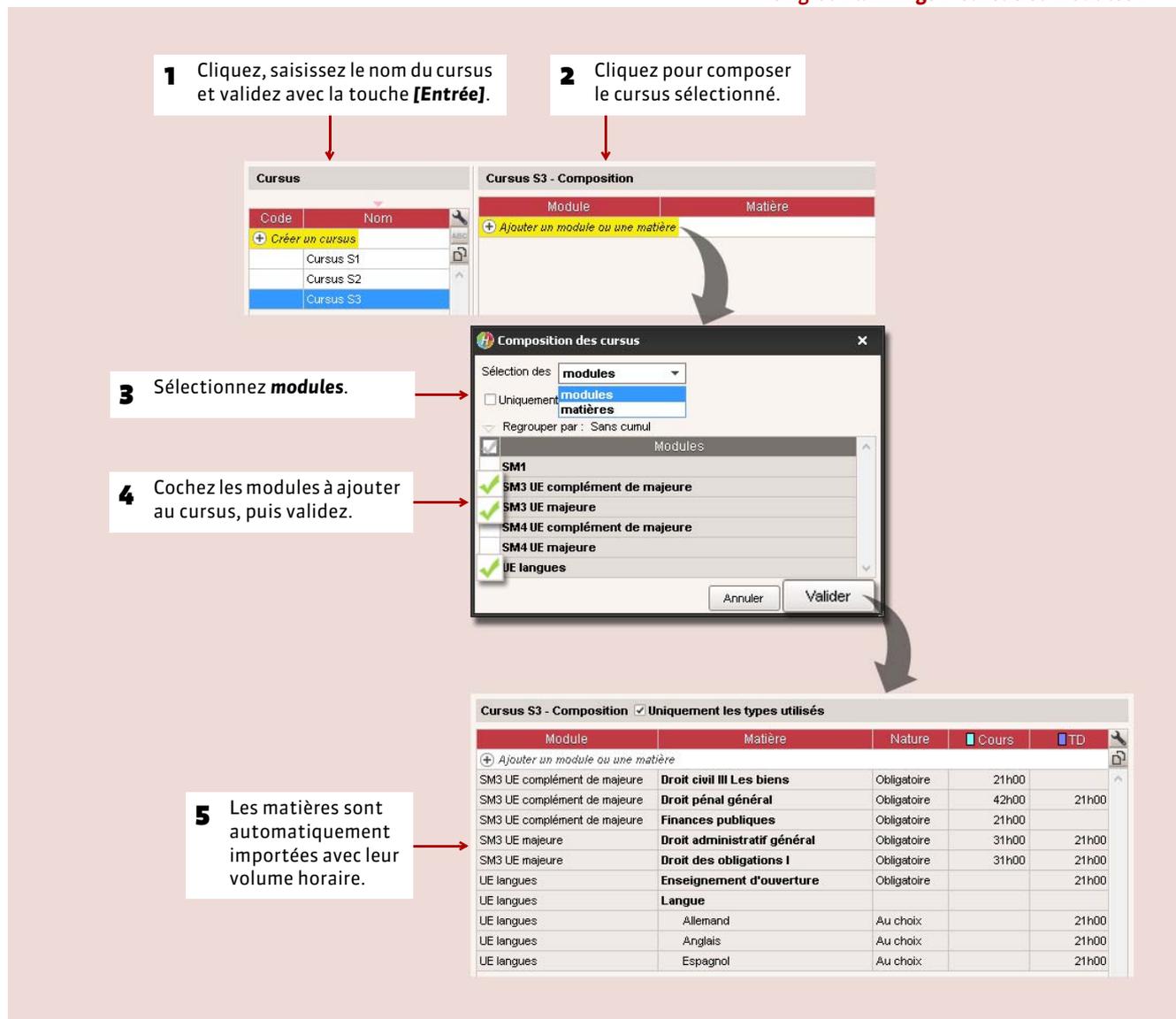
À SAVOIR : un cursus correspond à un programme d'enseignement où sont décrits les volumes horaires à réaliser pour chaque matière. Le cursus est composé de matières et/ou de modules contenant plusieurs matières.

## Possibilité n° 1 : composer les cursus avec des modules

Prérequis : des modules ont été créés ([Saisir les modules](#)).

Onglet **Plannings** > **Cursus et modules** > 

- 1 Cliquez, saisissez le nom du cursus et validez avec la touche **[Entrée]**.
- 2 Cliquez pour composer le cursus sélectionné.
- 3 Sélectionnez **modules**.
- 4 Cochez les modules à ajouter au cursus, puis validez.
- 5 Les matières sont automatiquement importées avec leur volume horaire.



**Cursus**

Code	Nom
+ Créer un cursus	
	Cursus S1
	Cursus S2
	Cursus S3

**Cursus S3 - Composition**

Module	Matière
+ Ajouter un module ou une matière	

**Composition des cursus**

Sélection des **modules**

Uniquement **modules**  
 **matières**

Regrouper par : Sans cumul

Modules

<input type="checkbox"/>	SM1
<input checked="" type="checkbox"/>	SM3 UE complément de majeure
<input checked="" type="checkbox"/>	SM3 UE majeure
<input type="checkbox"/>	SM4 UE complément de majeure
<input type="checkbox"/>	SM4 UE majeure
<input checked="" type="checkbox"/>	UE langues

Annuler Valider

**Cursus S3 - Composition**  Uniquement les types utilisés

Module	Matière	Nature	Cours	TD
+ Ajouter un module ou une matière				
SM3 UE complément de majeure	Droit civil III Les biens	Obligatoire	21h00	
SM3 UE complément de majeure	Droit pénal général	Obligatoire	42h00	21h00
SM3 UE complément de majeure	Finances publiques	Obligatoire	21h00	
SM3 UE majeure	Droit administratif général	Obligatoire	31h00	21h00
SM3 UE majeure	Droit des obligations I	Obligatoire	31h00	21h00
UE langues	Enseignement d'ouverture	Obligatoire		21h00
UE langues	Langue			
UE langues	Allemand	Au choix		21h00
UE langues	Anglais	Au choix		21h00
UE langues	Espagnol	Au choix		21h00

## Possibilité n° 2 : composer les cursus directement avec les matières

Onglet **Plannings** > **Cursus et modules** > 

**1** Cliquez, saisissez le nom du cursus et validez avec la touche **[Entrée]**.

**2** Cliquez pour composer le cursus sélectionné.

Cursus		Cursus S3 - Composition	
Code	Nom	Module	Matière
+ Créer un cursus		+ Ajouter un module ou une matière	
	Cursus S1		
	Cursus S2		
	Cursus S3		

**3** Sélectionnez **matières**.

**Composition des cursus**

Sélection des **matières**

Uniquement **modules**  
**matières**

Obligatoire / Au choix

Obligatoire  
 Obligatoire à choix sous le libellé :

Regrouper par : Initiale du nom

Matières

- A
- C
- D
  - Droit administratif général
  - Droit Civil I Les suretés
  - Droit Civil II La famille
  - Droit civil III Les biens
  - Droit constitutionnel
  - Droit de la concurrence
  - Droit de la protection soc.
  - Droit de la Sécurité Sociale
  - Droit des Affaires
  - Droit des Sociétés
  - Droit du Travail
  - Droit fiscal et comptabilité
  - Droit pénal et proc. pénale
  - Droit pénal général
  - Droit Public Economique
  - Droit des Libéralités

**4** Cochez les matières à ajouter au cursus, puis validez.

**5** Pour chaque matière, saisissez le volume horaire à réaliser par type de cours.

Cursus S3 - Composition		Uniquement les types utilisés						
Module	Matière	Nature	Cours	Exams	Langues	ORAUX	TD	TP
+ Ajouter un module ou une matière								
	Droit administratif général	Obligatoire	31h00				21h00	
	Droit civil III Les biens	Obligatoire	21h00					
	Droit des obligations I	Obligatoire	31h00				21h00	
	Droit pénal général	Obligatoire						
	Enseignement d'ouverture	Obligatoire						
	Finances publiques	Obligatoire						
	Langue							
	Allemand	Au choix						
	Anglais	Au choix						
	Espagnol	Au choix						

## ► Présenter les enseignements au choix sous un libellé générique

Fenêtre *Composition des cursus*

Sélection des : **matières**

Uniquement les extraites

Obligatoire / Au choix :

Obligatoire

Obligatoire à choix sous le libellé : **Langue**

Regrouper par : Initiale du nom

Matières

- A
- Actualité
- Aide à l'insertion prof.
- Aide et prot. sanit. et soc.
- Allemand
- Analyse éco de l'Etat
- Analyse éco de la croissance
- Analyse éco du Droit
- Anglais
- Arbitrage
- C

Annuler Valider

Cochez **Obligatoire à choix**, saisissez un libellé générique puis cochez les matière à proposer.

Matière	Nature
<b>Langue</b>	
Allemand	Au choix
Anglais	Au choix
Espagnol	Au choix

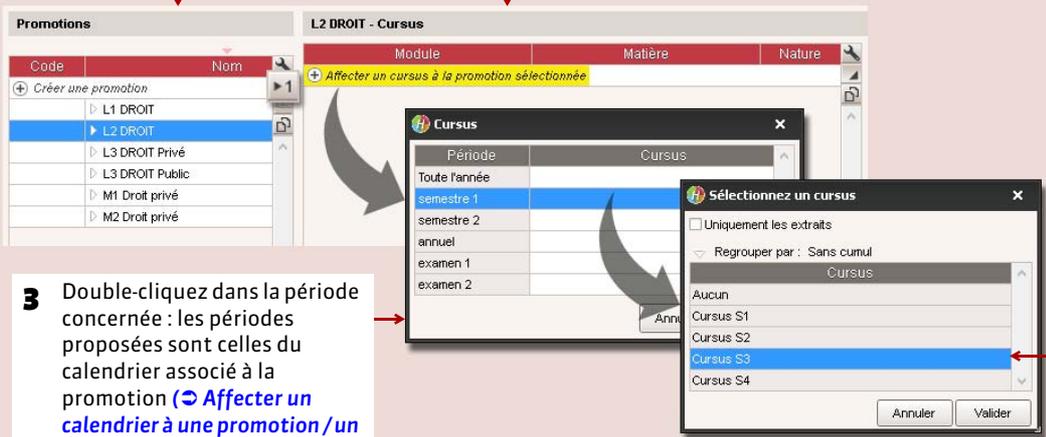
# Fiche 54 - Affecter des cursus à une promotion

À SAVOIR : vous pouvez affecter des cursus différents en fonction des périodes du calendrier de la promotion.

## 1 - Affecter le cursus

Onglet **Plannings > Promotions** > 

- Sélectionnez la promotion en veillant à ce que la liste ne soit pas dépliée (niveau ▶) pour inclure les groupes le cas échéant.
- Cliquez pour associer les cursus.
- Double-cliquez dans la période concernée : les périodes proposées sont celles du calendrier associé à la promotion (⇒ **Affecter un calendrier à une promotion / un groupe**).
- Double-cliquez sur le cursus pour la période sélectionnée.

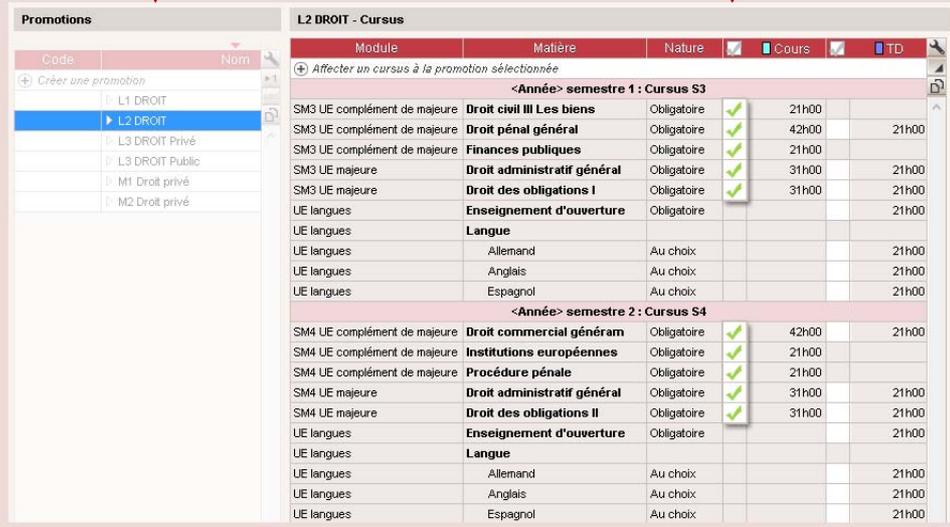


The screenshot shows the 'Promotions' panel on the left with 'L2 DROIT' selected. The main panel shows the 'L2 DROIT - Cursus' table with columns for Module, Matière, and Nature. A dialog box 'Sélectionnez un cursus' is open, showing a list of courses (Cursus S1, S2, S3, S4) with 'Cursus S3' selected. A button 'Affecter un cursus à la promotion sélectionnée' is visible in the main panel.

## 2 - Définir le tronc commun

Onglet **Plannings > Promotions** > 

- Sélectionnez une promotion.
- Cochez les cours qui forment le tronc commun de la promotion.



The screenshot shows the 'Promotions' panel on the left with 'L2 DROIT' selected. The main panel shows the 'L2 DROIT - Cursus' table with columns for Module, Matière, Nature, Cours, and TD. The table is organized by semester and course. Checkmarks in the 'Cours' column indicate selected courses.

Module	Matière	Nature	Cours	TD
<b>&lt;Année&gt; semestre 1 : Cursus S3</b>				
SM3 UE complément de majeure	<b>Droit civil III Les biens</b>	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>	21h00
SM3 UE complément de majeure	<b>Droit pénal général</b>	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>	42h00
SM3 UE complément de majeure	<b>Finances publiques</b>	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>	21h00
SM3 UE majeure	<b>Droit administratif général</b>	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>	31h00
SM3 UE majeure	<b>Droit des obligations I</b>	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>	31h00
UE langues	<b>Enseignement d'ouverture</b>	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>	21h00
UE langues	<b>Langue</b>			
UE langues	Allemand	Au choix		21h00
UE langues	Anglais	Au choix		21h00
UE langues	Espagnol	Au choix		21h00
<b>&lt;Année&gt; semestre 2 : Cursus S4</b>				
SM4 UE complément de majeure	<b>Droit commercial généra</b>	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>	42h00
SM4 UE complément de majeure	<b>Institutions européennes</b>	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>	21h00
SM4 UE complément de majeure	<b>Procédure pénale</b>	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>	21h00
SM4 UE majeure	<b>Droit administratif général</b>	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>	31h00
SM4 UE majeure	<b>Droit des obligations II</b>	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>	31h00
UE langues	<b>Enseignement d'ouverture</b>	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>	21h00
UE langues	<b>Langue</b>			
UE langues	Allemand	Au choix		21h00
UE langues	Anglais	Au choix		21h00
UE langues	Espagnol	Au choix		21h00

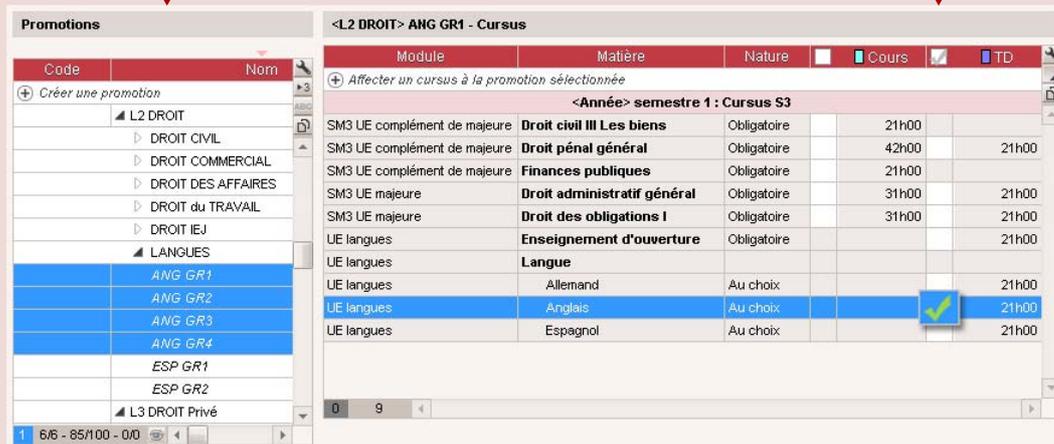
### 3 - Préciser les enseignements suivis en TD/option

Si les groupes de TD/option existent déjà, vous pouvez préciser les enseignements suivis par chacun d'eux. Sinon, vous pouvez les créer depuis cet affichage ([↪ Créer les groupes de TD à partir du cursus](#)).

Onglet **Plannings > Promotions >** 

**1** Sélectionnez un ou plusieurs groupes de TD ou d'option.

**2** Cochez les enseignements spécifiques à ce(s) groupe(s).



The screenshot shows the 'Promotions' interface. On the left, a tree view lists various promotion groups under 'L2 DROIT', with 'ANG GR1' through 'ANG GR4' selected. On the right, the details for '<L2 DROIT> ANG GR1 - Cursus' are shown. A table lists courses with columns for 'Module', 'Matière', 'Nature', 'Cours', and 'TD'. A blue checkmark is visible in the 'TD' column for the 'Anglais' course.

Module	Matière	Nature	Cours	TD
Affecter un cursus à la promotion sélectionnée				
<Année> semestre 1 : Cursus S3				
SM3 UE complément de majeure	Droit civil III Les biens	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SM3 UE complément de majeure	Droit pénal général	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SM3 UE complément de majeure	Finances publiques	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SM3 UE majeure	Droit administratif général	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SM3 UE majeure	Droit des obligations I	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UE langues	Enseignement d'ouverture	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UE langues	Langue		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UE langues	Allemand	Au choix	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UE langues	Anglais	Au choix	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UE langues	Espagnol	Au choix	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

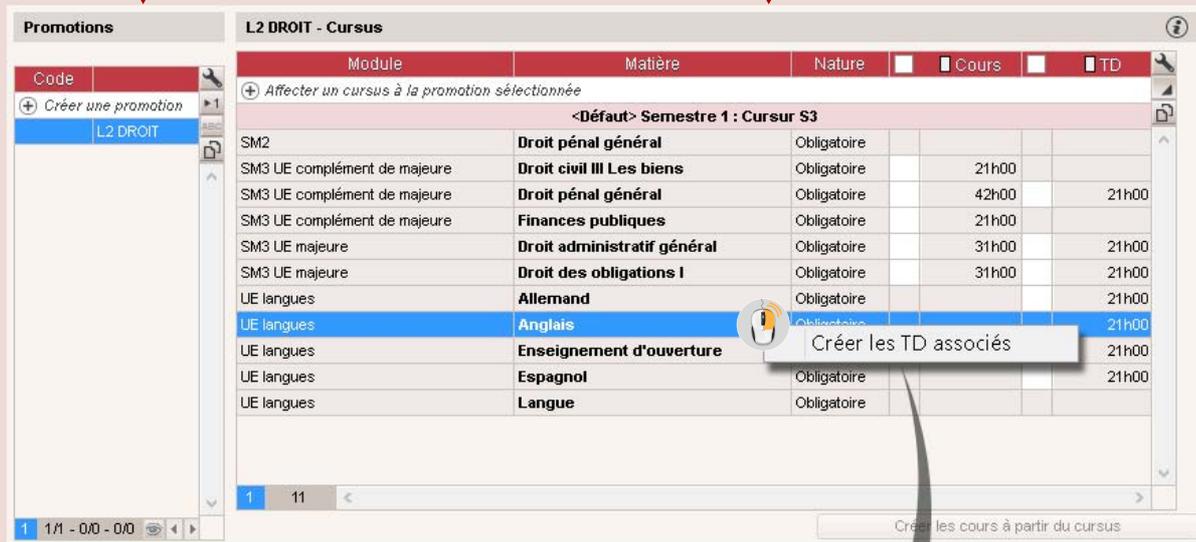
# Fiche 55 - Créer les groupes de TD à partir du cursus

À SAVOIR : vous pouvez créer des groupes de TD directement à partir d'un cursus.

Onglet **Plannings > Promotions** > 

**1** Sélectionnez la promotion.

**2** Sélectionnez la matière pour laquelle des groupes doivent être créés, faites un clic droit et lancez **Créer les TD associés**.

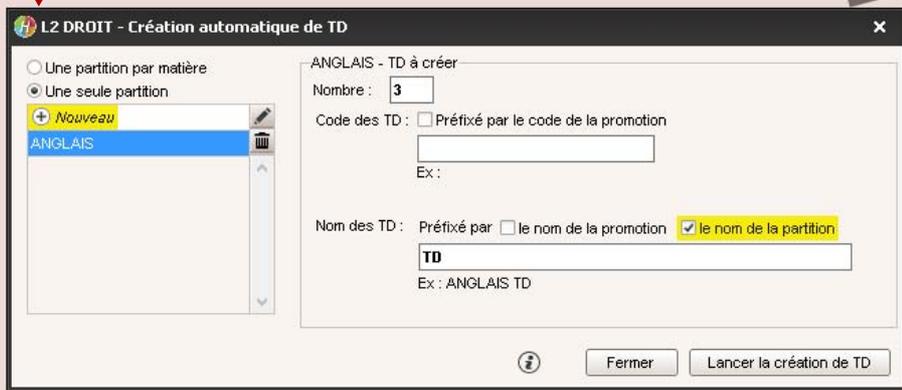


Module	Matière	Nature	Cours	TD
<Défaut> Semestre 1 : Cursus S3				
SM2	Droit pénal général	Obligatoire		
SM3 UE complément de majeure	Droit civil III Les biens	Obligatoire	21h00	
SM3 UE complément de majeure	Droit pénal général	Obligatoire	42h00	21h00
SM3 UE complément de majeure	Finances publiques	Obligatoire	21h00	
SM3 UE majeure	Droit administratif général	Obligatoire	31h00	21h00
SM3 UE majeure	Droit des obligations I	Obligatoire	31h00	21h00
UE langues	Allemand	Obligatoire		21h00
UE langues	Anglais	Obligatoire		21h00
UE langues	Enseignement d'ouverture	Obligatoire		21h00
UE langues	Espagnol	Obligatoire		21h00
UE langues	Langue	Obligatoire		

Pour créer une partition par matière si vous en avez sélectionné plusieurs avant de lancer la commande.

**+** **Un peu de vocabulaire**

Une **partition** est le nom donné au découpage d'une promotion en groupes de TD.



**L2 DROIT - Création automatique de TD**

Une partition par matière  
 Une seule partition

ANGLAIS

ANGLAIS - TD à créer  
 Nombre :   
 Code des TD :  Préfixé par le code de la promotion  
 Ex :   
 Nom des TD : Préfixé par  le nom de la promotion  le nom de la partition  
  
 Ex : ANGLAIS TD

**4** Indiquez le nombre de groupes à créer pour ce TD.

**5** Définissez un code (si vous les utilisez) puis le nom des groupes. L'exemple vous en donne un aperçu.

**6** Cliquez sur **Lancer la création de TD**.

**3** Cliquez dans la ligne de création, saisissez un nom pour la partition et validez avec la touche **[Entrée]**.

# Fiche 56 - Générer les cours à partir des cursus

À SAVOIR : avant de créer les cours, vous aurez affecté à chaque promotion un cursus et coché les enseignements suivis (☞ **Affecter des cursus à une promotion**).

## 1 - Définir le format des séances

Onglet **Plannings > Promotions** >

UE langues	Allemand	Au choix		<input checked="" type="checkbox"/>	21h00
UE langues	Anglais	Au choix		<input checked="" type="checkbox"/>	21h00
UE langues	Espagnol	Au choix		<input checked="" type="checkbox"/>	21h00

Créer les cours à partir du cursus

**1** Cliquez sur **Créer les cours à partir du cursus**.

Créer les cours à partir du cursus de L2 DROIT												
Modèle de cours	Période du cours	Séances		SP.	Mb.	Ex. Cours	Enseignants	Total	Cours existants	Durée du cursus	Écart	Coût de l'enseignant
		Nb	Durée									
<b>&lt;Année&gt; semestre 1 : Cursus S3</b>												
<input checked="" type="checkbox"/>	+ SM3 UE complément de majeure > Droit civil III Les biens > <input type="checkbox"/> Cours							20h00	-	21h00	-1h00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Modèle1	semestre 1	10	2h00	F	M	1	20h00				
<input checked="" type="checkbox"/>	+ SM3 UE complément de majeure > Droit pénal général > <input type="checkbox"/> Cours							42h00		42h00		
<input checked="" type="checkbox"/>	Modèle1	semestre 1	21	2h00	V	C	1	42h00				
<input checked="" type="checkbox"/>	+ SM3 UE complément de majeure > Droit pénal général > <input type="checkbox"/> TD							21h00		21h00		
<input checked="" type="checkbox"/>	Modèle2	semestre 1	21	1h00	V	C	1	21h00				
<input checked="" type="checkbox"/>	+ SM3 UE complément de majeure > Finances publiques > <input type="checkbox"/> Cours							20h00		21h00	-1h00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Modèle1	semestre 1	10	2h00	F	M	1	20h00				
<input checked="" type="checkbox"/>	+ SM3 UE majeure > Droit administratif général > <input type="checkbox"/> Cours							30h00		31h00	-1h00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Modèle1	semestre 1	15	2h00	F		1	30h00				
<input checked="" type="checkbox"/>	+ SM3 UE majeure > Droit administratif général > <input type="checkbox"/> TD							21h00		21h00		
<input checked="" type="checkbox"/>	Modèle2	semestre 1	21	1h00	V	C	1	21h00				
<input checked="" type="checkbox"/>	+ UE langues > Allemand > <input type="checkbox"/> TD							21h00		21h00		
<input checked="" type="checkbox"/>	Modèle2	semestre 1	21	1h00	V	C	1	21h00				
<input checked="" type="checkbox"/>	+ UE langues > Enseignement d'ouverture > <input type="checkbox"/> TD							21h00		21h00		

**2** Définissez le format des séances (**voir ci-après**) et modifiez si nécessaire les caractéristiques par défaut.

**3** Lancez la création des cours. Vous les retrouvez sélectionnés dans **Plannings > Cours** > .

Pour qu'un cours ne soit pas créé, décochez-le.

## ► Définir le nombre et la durée des séances

Modèle de cours	Période du cours	Séances		SP.	Mb.	Ex. Cours	Enseignants	Total	Cours existants	Durée du cursus	Écart	Coût de l'enseignant
		Nb	Durée									
<b>&lt;Année&gt; semestre 1 : Cursus S3</b>												
<input checked="" type="checkbox"/>	+ SM3 UE complément de majeure > Droit civil III Les biens > <input type="checkbox"/> Cours							20h00	-	21h00	-1h00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aucun	semestre 1	10	2h00	F	M	1	20h00				

Par défaut, HYPERPLANNING crée des séances de 2h, mais vous pouvez en modifier le nombre et la durée...

... pour que le total d'heures...

... corresponde à la durée du cours définie par le cursus.

Cliquez sur le + pour ajouter une nouvelle série de séances au cours.

Dans cet exemple, pour atteindre les 21h de cours, on va choisir d'avoir 6 séances d'1h30 + 6 séances de 2h.

Modèle de cours	Période du cours	Séances		SP.	Mb.	Ex. Cours	Enseignants	Total	Cours existants	Durée du cursus	Écart	Coût de l'enseignant
		Nb	Durée									
<b>&lt;Année&gt; semestre 1 : Cursus S3</b>												
<input checked="" type="checkbox"/>	+ SM3 UE complément de majeure > Droit civil III Les biens > <input type="checkbox"/> Cours							21h00	-	21h00		
<input checked="" type="checkbox"/>	Aucun	semestre 1	6	1h30	F	M	1	9h00				
<input checked="" type="checkbox"/>	Aucun	semestre 1	6	2h00	F	M	1	12h00				

Remarque : pour supprimer une série de séances, sélectionnez la ligne, faites un clic droit et lancez **Supprimer**.

## ► Indiquer les semaines sur lesquelles le cours peut avoir lieu

Par défaut, le potentiel du cours correspond à la période pour laquelle le cursus a été affecté mais vous pouvez le modifier.

Sélectionnez dans le menu déroulant une période prédéfinie du calendrier...

Modèle de cours	Période du cours	Séances		SP	Mb.	Ex. Cours	Enseignants	Total	Cours existants	Durée du cursus	Écart	Coût de l'enseignant
		Nb	Durée									
<b>&lt;Année&gt; semestre 1 : Cursus S3</b>												
✓ + SM3 UE complément de majeure > Droit civil III Les biens > Cours								21h00	-	21h00		
✓ Aucun	semestre 1	14	1h30	F	M	1		21h00				
✓ + SM3 UE complément de majeure > Droit civil III Les biens > Cours	Toute l'année							42h00	-	42h00		
Modèle1	semestre 1	21	2h00	V	C	1		42h00				
✓ + SM3 UE complément de majeure > Droit civil III Les biens > Cours	annuel							21h00	-	21h00		
Modèle2	examen 1	21	1h00	V	C	1		21h00				
✓ + SM3 UE complément de majeure > Droit civil III Les biens > Cours	examen 2							20h00	-	21h00	-1h00	
Modèle1	semestre 1	10	2h00	F	M	1		20h00				
✓ + UE langues > Allemand > TD								21h00	-	21h00		
Modèle2	semestre 1	21	1h00	V	C	1		21h00				
✓ + UE langues > Anglais > TD								21h00	-	21h00		
Modèle2	semestre 1	21	1h00	V	C	1		21h00				
✓ + UE langues > Enseignement d'ouverture > TD								21h00	-	21h00		

16 Potentiel | 14 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 | F | 3 4 5 | semestre 1

☑ Sélectionner les cours à l'issue de leur création

Annuler Créer les cours correspondants

... ou personnalisez la période en cliquant sur la réglette pour allumer ou éteindre des semaines.

## ► Définir les autres caractéristiques

Dans la plupart des cas, il n'est pas nécessaire de modifier le statut de la place (SP) et la mobilité (Mb.) à cette étape (⇒ [Modifier les propriétés de placement d'un cours](#)).

Si des séances ont déjà été créées pour ce cours, HYPERPLANNING en indique la durée.

Modèle de cours	Période du cours	Séances		SP	Mb.	Ex. Cours	Enseignants	Total	Cours existants	Durée du cursus	Écart	Coût de l'enseignant
		Nb	Durée									
<b>&lt;Année&gt; semestre 1 : Cursus S3</b>												
✓ + SM3 UE complément de majeure > Droit civil III Les biens > Cours								21h00	-	21h00		2 500,00 €
✓ Aucun	semestre 1	14	1h30	F	M	1	M. BOLI Patrice	21h00				2 500,00 €

Pour initialiser les caractéristiques du cours avec un modèle, si des modèles ont été définis dans **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Modèles**.

Double-cliquez pour affecter les enseignants aux cours si vous les connaissez déjà.

Si un coût horaire a été défini pour l'enseignant, le coût du cours est automatiquement calculé.

## ► Modifier les caractéristiques des cours en multisélection

Pour aller plus vite, vous pouvez sélectionner plusieurs cours et utiliser les commandes du menu contextuel.

La réglette du potentiel vaut pour tous les cours sélectionnés, permettant ainsi de modifier la période de plusieurs cours à la fois.

Modèle de cours	Période du cours	Séances Nb	Durée	SP	Mb	Ex. Cours	Enseignants	Total	Cours existants	Durée du cursus	Écart	Coût de l'enseignant
<Année> semestre 1 : Cursus S3												
+ SM3 UE complément de majeure > Droit civil III Les biens > Cours								20h00		21h00	-1h00	
Modèle1	semestre 1	10	2h00	F	M	1		20h00				
+ SM3 UE complément de majeure > Droit pénal général > Cours								42h00		42h00		
Modèle1	semestre 1	21	2h00	V	C	1		42h00				
+ SM3 UE complément de majeure > Droit pénal général > TD								21h00		21h00		
Modèle2	semestre 1	21	1h00	V				21h00				
+ SM3 UE complément de majeure > Finances publiques > Cours								20h00		21h00	-1h00	
Modèle1	semestre 1	10	2h00	F		1		20h00				
+ SM3 UE majeure > Droit administratif général > Cours								30h00		30h00		
Modèle1	semestre 1	15	2h00	F		1		30h00				
+ SM3 UE majeure > Droit administratif général > TD								21h00		21h00		
Modèle2	semestre 1	21	1h00	V	C	1		21h00				
+ SM3 UE majeure > Droit des obligations I > Cours								30h00		30h00		
Modèle1	semestre 1	15	2h00	F		1		30h00				
+ SM3 UE majeure > Droit des obligations I > TD								21h00		21h00		
Modèle2	semestre 1	21	1h00	V	C	1		21h00				
+ UE langues > Allemand > TD								21h00		21h00		
Modèle2	semestre 1	21	1h00	V	C	1		21h00				
+ UE langues > Anglais > TD								21h00		21h00		
Modèle2	semestre 1	21	1h00	V	C	1		21h00				
+ UE langues > Enseignement d'ouverture > TD								21h00		21h00		

16 Potentiel

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

oct. nov. déc. janv. févr. mars avr. mai juin juil. août sept. oct. Année

Sélectionner les cours à l'issue de leur création

Annuler Créer les cours correspondants

# Fiche 57 - Comparer les cours avec le cursus

À SAVOIR : une fois les cursus affectés aux promotions, vous pouvez contrôler la conformité entre les volumes horaires réalisés et les horaires prévus.

Onglet **Plannings** > **Promotions** >

Cours / Séance		Cursus	
Durée	Total	Durée	Écart
17h00	174h00	330h00	-156h00
24h00	24h00	50h00	-26h00
44h00	44h00	70h00	-26h00
		20h00	-20h00
34h00	34h00	60h00	-26h00
22h00	22h00	48h00	-26h00
6h00	6h00	12h00	-6h00
44h00	44h00	70h00	-26h00

Un indique un écart entre les cours et le cursus.

**Ne pas comptabiliser les cours non placés** peut être utile en cours de placement pour voir rapidement combien d'heures doivent encore être placés.

Pour comparer les cours et les cursus, il faut cumuler dans l'ordre **Promotion**, **Matière**, puis **Type** et afficher les colonnes **Durée du cursus** et **Écart avec le cursus**.

**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 :

Colonnes cachées	Colonnes affichées
Coût	<input checked="" type="checkbox"/> Promotion
Différentiel financement/coût	<input checked="" type="checkbox"/> Matière
État	<input checked="" type="checkbox"/> Type
Famille de matières	<input type="checkbox"/> Enseignant
Famille de salles	<input type="checkbox"/> Durée du cours
Financement	<input type="checkbox"/> Total
Place	<input type="checkbox"/> Durée du cursus
Pondération	<input type="checkbox"/> Écart avec le cursus
Salles	
Site	

Largeur par défaut des colonnes

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
- Ne pas comptabiliser les séances où la présence est obligatoire si l'appel n'a pas été fait
- Les afficher quand même
- Afficher les cours annulés
- Ne comptabiliser qu'une fois les cours de TD

Calcul de l'écart :

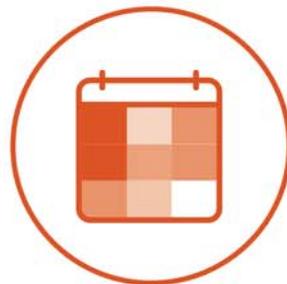
- durée du cursus - durée du cours
- durée du cursus - durée pondérée du cours

Fermer

# PLANNING

## Saisir les cours

- ➔ **Créer un cours**
- ➔ **Dupliquer un cours**
- ➔ **Modifier les propriétés de placement d'un cours**
- ➔ **Placer un cours**
- ➔ **Dessiner un cours sur la grille**
- ➔ **Renseigner la fiche cours**
- ➔ **Classer les cours par type**
- ➔ **Utiliser les modèles de cours**
- ➔ **Verrouiller les cours créés**
- ➔ **Limiter les droits sur ses cours**

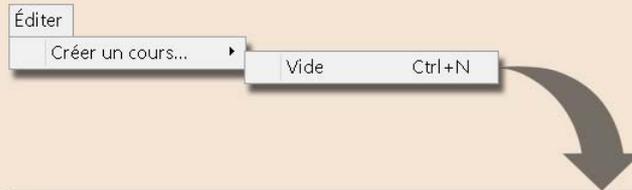


# Fiche 58 - Créer un cours

À SAVOIR : avec la commande **Créer un cours**, vous créez un cours en indiquant quelques informations clés. Le cours créé n'a pas de place dans l'emploi du temps. La recherche d'un créneau se fait dans un second temps (→ [Placer un cours](#)). Si vous connaissez à l'avance la place du cours, vous pouvez le dessiner directement sur la grille (→ [Dessiner un cours sur la grille](#)).

## 1 - Saisir les informations clés

Depuis n'importe quel onglet



**1** Renseignez la matière du cours et au moins une ressource, comme depuis la fiche cours (→ [Renseigner la fiche cours](#)).

**2** Renseignez minima la durée dans les caractéristiques du cours (voir ci-après).

**3** Allumez uniquement les semaines sur lesquelles le cours a lieu, en utilisant le calendrier si vous en avez créé (→ [Allumer les semaines correspondant à une période du calendrier](#)) : HYPERPLANNING crée une séance par semaine.

**4** Cliquez sur **Créer**.



Créer un premier cours

### ► Renseigner les caractéristiques du cours

Les caractéristiques se renseignent à la création des cours ou plus tard, en mono- ou multisélection, depuis la liste des cours. Selon vos besoins, il n'est pas nécessaire de toutes les renseigner.

Caractéristique	Utilité	En savoir plus
<b>Type</b>	Pour distinguer cours, TD, TP, etc., sur les emplois du temps et dans les listes.	(↪ <a href="#">Classer les cours par type</a> )
<b>Pondération</b>	Pour appliquer un coefficient à la durée du cours dans le calcul du décompte horaire des enseignants et le récapitulatif des services.	(↪ <a href="#">Coût des enseignants</a> )
<b>Site</b>	Pour optimiser l'occupation des locaux lors du placement automatique et afficher le site des salles sur les emplois du temps.	(↪ <a href="#">Gérer des sites distants</a> )
<b>Propriétés de placement</b>	Pour indiquer la régularité du cours : à préciser si vous utilisez le placement automatique ou si vous prévoyez que plusieurs séances puissent avoir lieu la même semaine.	(↪ <a href="#">Modifier les propriétés de placement d'un cours</a> )
<b>Export vers PRONOTE</b>	Pour indiquer les données à exporter pour les utilisateurs de PRONOTE.	(↪ <a href="#">Exporter vers PRONOTE</a> )
<b>Accès limité</b>	Pour spécifier les utilisateurs qui peuvent apporter des modifications aux cours.	(↪ <a href="#">Verrouiller les cours créés</a> )
<b>Présence obligatoire</b>	Pour indiquer si un cours est obligatoire ou facultatif dans le cas où les absences sont comptabilisées uniquement pour les cours obligatoires.	(↪ <a href="#">Désigner les cours obligatoires</a> )

## 2 - Voir le cours dans la liste des cours

Le cours créé est par défaut sélectionné dans la liste des cours. La prochaine étape consiste à choisir un créneau horaire sur une grille d'emploi du temps (↪ [Placer un cours](#)).

Onglet **Plannings > Cours** > ☰

Le cours s'affiche avec l'icône **Non placé**.

Vous pouvez modifier les ressources à partir de la fiche cours (↪ [Renseigner la fiche cours](#)).

**Remarque :** pour afficher uniquement le cours dans la liste, lancez l'extraction de la ligne sélectionnée avec le raccourci clavier **[Ctrl + X]**.

# Fiche 59 - Dupliquer un cours

À SAVOIR : pour créer des cours plus rapidement, vous pouvez les dupliquer, puis modifier uniquement les caractéristiques qui diffèrent depuis la fiche cours.

Onglet **Plannings > Cours** > ☰

## + Dupliquer les cours d'une promotion

Vous pouvez dupliquer et décaler tous les cours d'une promotion en dupliquant la promotion (→ [Dupliquer une promotion existante](#)).

Cours								
Durée	Matière	Promotion	Enseignant	État	Place	Nb.Séa	D/ann	
3h00	Anglais	L3 Droit public	Mlle ALWRIGHT Rachel	<input checked="" type="checkbox"/>	ven. 13h00	15	45h00	

Le cours dupliqué est sélectionné. Si le cours initial était **Placé**, le cours dupliqué est en revanche **Non placé**.

Cours								
Durée	Matière	Promotion	Enseignant	État	Place	Nb.Séa	D/ann	
3h00	Anglais	L3 Droit public	Mlle ALWRIGHT Rachel	<input checked="" type="checkbox"/>	ven. 13h00	15	45h00	
3h00	Anglais	L3 Droit public	Mlle ALWRIGHT Rachel	<input checked="" type="checkbox"/>	Non placé	15	45h00	

## ▶ Différencier les cours depuis la fiche cours

**1** Sélectionnez un cours dupliqué dans la liste.

**2** Depuis la fiche cours, double-cliquez sur la ressource à modifier...

The screenshot shows the 'Cours' table with two rows. The second row is selected. A sidebar on the left shows details for the selected course, including 'Séances : 15 / 15', 'Matières', 'Enseignants', and 'Promotions'. The 'Promotions disponibles' dialog box is open, showing a list of promotions with columns for 'Nom' and 'Effectif'. The 'L3 Droit privé' promotion is selected in the list.

**3** ... puis double-cliquez sur la ressource par laquelle la remplacer (→ [Renseigner la fiche cours](#)).



Dupliquer une promotion et tous ses cours



Créer rapidement tous les cours d'une promotion

# Fiche 60 - Modifier les propriétés de placement d'un cours

À SAVOIR : les propriétés de placement d'un cours permettent de préciser qu'un cours doit avoir lieu toutes les semaines le même jour à la même heure ou, au contraire, qu'il peut changer de place en fonction des semaines, voire se répéter plusieurs fois la même semaine.

## 1 - Quelles sont les propriétés de placement par défaut ?

Par défaut, les cours ont une **Place variable** : on prévoit qu'ils auront lieu une fois par semaine (pas obligatoirement sur le même créneau) sur toute leur période.

## 2 - Rendre la place fixe

Vous rendez la place fixe pour indiquer que le cours ne doit pas changer de place d'une semaine à l'autre.

Ce choix peut se faire lors de la création du cours (voir ci-après) ou après la création, depuis la liste des cours, avec la commande **Modifier > Propriétés de placement > Rendre les cours fixes sans séances mobiles** (clic droit sur les cours sélectionnés).

Fenêtre Création de cours

Choisissez **Place fixe** : HYPERPLANNING ne pourra pas changer la place du cours selon les semaines ; les possibilités de placement seront moins nombreuses.

## 3 - Rendre les séances mobiles

Vous rendez les séances mobiles pour indiquer qu'il y a plus de semaines possibles que de séances. Ce choix peut se faire lors de la création du cours (voir ci-après) ou après la création, depuis la liste des cours avec les commandes **Modifier > Propriétés de placement > Rendre les cours fixes avec séances mobiles** ou **Rendre les cours variables avec séances mobiles** (clic droit sur les cours sélectionnés).

Fenêtre Création des cours

Que la place soit fixe ou variable, choisissez **Séances mobiles**.

### ► Indiquer le nombre de séances et les semaines possibles

**1** Saisissez le nombre de séances à placer.

**2** Le **Potentiel** (réglette bleue) s'affiche en bas de la fenêtre : allumez les semaines supplémentaires sur lesquelles les séances peuvent avoir lieu.

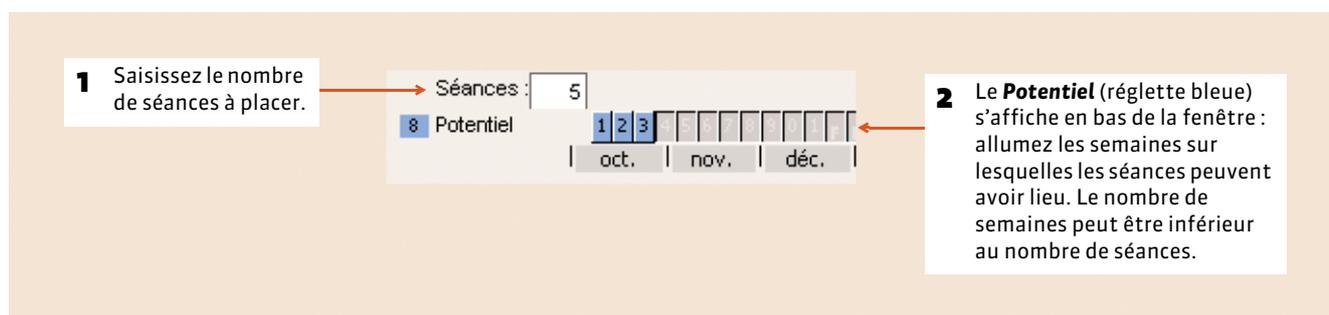
## 4 - Rendre les séances cumulables

Vous rendez les séances cumulables pour indiquer que le cours peut se répéter plusieurs fois par semaine. La place du cours est alors obligatoirement variable. Ce choix peut se faire lors de la création du cours (*voir ci-après*) ou après la création, depuis la liste des cours avec les commandes **Modifier > Propriétés de placement > Rendre les cours variables avec séances cumulables** (clic droit sur les cours sélectionnés).

### Fenêtre Création de cours



### ► Indiquer le nombre de séances et les semaines possibles



# Fiche 61 - Placer un cours

À SAVOIR : une fois les cours créés, vous pouvez lancer le placement automatique (↻ Utiliser le placement automatique) ou les placer manuellement sur les grilles, en choisissant pour chaque cours et/ou chaque séance un créneau horaire parmi les créneaux possibles.

## 1 - Afficher le gabarit du cours sur la grille

Onglet **Plannings** > **Cours** >

- 1 Sélectionnez le cours à placer.
- 2 Par défaut, HYPERPLANNING affiche l'emploi du temps de la promotion.

The screenshot shows the 'Cours' list on the left with 'Anglais' selected. The 'L1 DROIT - Emploi du temps' grid on the right shows a weekly layout from Monday to Friday, 08h00 to 20h00. A green box highlights the 08h00-09h00 slot on Monday, and an arrow points to it from the third instruction below.

- 3 Un cadre vert apparaît sur la grille : c'est le gabarit du cours, qui matérialise sa durée. Par défaut, il est positionné sur le créneau jugé optimal par HYPERPLANNING.

## 2 - Indiquer les séances qu'on va placer

Sur la réglette en bas de l'écran

The slider shows 'Période active' with a range from October 41 to November 5. An arrow points to this range from the text below.

Pour essayer de placer toutes les séances du cours sur le même créneau, la période active doit comprendre au moins toute la période du cours.

The slider shows 'Période active' with a narrow range from October 41 to October 44. An arrow points to this range from the text below.

Dans ce cas, vous cherchez un créneau uniquement pour les quatre premières séances du cours.



Rattraper un jour férié

► Cas des cours avec séances mobiles



HYPERPLANNING propose une répartition des séances optimale en tenant compte de toutes les contraintes et préférences : cette répartition change en fonction de la place du gabarit du cours sur la grille.



En réduisant la période active, vous imposez votre répartition.

3 - Voir les créneaux disponibles

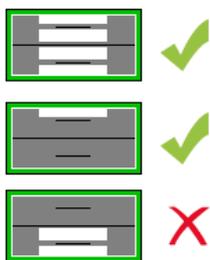
Onglet **Plannings > Cours** >

Ce cadre vert apparaît dès qu'un cours non placé est sélectionné. C'est le gabarit du cours, qui matérialise sa durée.

Un nombre indique le nombre de séances qui peuvent commencer sur ce créneau lorsque toutes les séances du cours ne peuvent pas commencer sur ce créneau (⇒ **Placer un cours sur un créneau qui n'est pas disponible pour toutes les séances**).

Les hachures blanches indiquent la place que choisirait HYPERPLANNING s'il s'agissait d'un placement automatique.

Les bandes blanches indiquent les créneaux sur lesquels le cours peut commencer.



	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	1	1			
09h00	10	10	Droit Fiscal M. KAPLANSKI Georges Amphi Michel de l'Hospita Principal Cours 7 étudiants	Droit des Sociétés M. GALLOIS Pierre Amphi A2 Principal Cours 7 étudiants	Institutions administrative M. PERRINAUD Paul Amphi Domat Principal Cours 7 étudiants
10h00		14			
11h00	10	14	1	12	1
12h00					
13h00					
14h00		1	1	12	Droit du Travail M. GALLOIS Pierre Amphi Michel de l'Hospita Principal Cours 7 étudiants
15h00			Sociologie Politique M. BOUALEB Karim Amphi Bartin Principal Cours 7 étudiants		
16h00					
17h00					Hist éco et sie France M. GALLOIS Pierre Amphi A2 Principal Cours 7 étudiants
18h00					
19h00					
20h00					

Le cours ne peut pas avoir lieu sur les plages grises : au moins une ressource du cours est indisponible. Pour savoir laquelle, utilisez le mode diagnostic de la fiche cours (⇒ **Savoir pourquoi une place est impossible**).



Utiliser le mode diagnostic pour placer un cours

### ► Savoir à l'avance si toutes les séances pourront être placées

Dans la liste des cours, la colonne **Nombre de séances plaçables** indique si toutes les séances du cours peuvent être placées (dans l'état actuel du planning).

Onglet **Plannings > Cours** > ☰

**S. plaça**

28/28
10/10*
17/18
31/33*

En **vert** ou en **orange** : toutes les séances peuvent être placées mais en orange, elles ne peuvent pas être toutes placées sur le même créneau.

En **rouge** : certaines séances ne peuvent pas être placées. Si le ratio est suivi d'une astérisque, les séances plaçables ne peuvent pas être placées sur le même créneau.

**Remarque :** cette colonne est réactualisée à chaque modification et peut ralentir l'affichage. Si vous ne l'utilisez pas, personnalisez la liste pour la masquer (➔ [Personnaliser l'affichage des listes](#)).

## 4 - Placer les séances

Onglet **Plannings > Cours** > 🗄️

**1** Cliquez-glissez le gabarit du cours à la place souhaitée.

**2** Double-cliquez dans le cadre pour confirmer le placement.

### ► Placer un cours sur un créneau qui n'est pas disponible pour toutes les séances

Si le créneau n'est pas disponible pour toutes les séances, l'éditeur de temps permet de repérer la ou les semaines qui posent problème.

Un carré rouge indique qu'au moins une ressource n'est pas disponible. Pour savoir laquelle, placez le curseur sur la semaine.

-<L1 DROIT> DRT FISCAL GR3 est occupé(e) dans 1 cours  
Semaine 48 (du 25/11/2013 au 30/11/2013)

Confirmation - HYPERPLANNING  
Confirmez-vous ce placement sur les 14 semaines possibles?

Oui Non

Si vous choisissez un créneau qui n'est pas disponible pour toutes les séquences, HYPERPLANNING vous informe du nombre de séances qui peuvent être placées et vous demande confirmation.

HYPERPLANNING place les séances possibles et crée des séances « non placées » pour les semaines où le créneau n'est pas disponible. Vous retrouvez le cours avec ses séances placées et ses séances non placées dans la liste des cours.

Onglet **Plannings > Cours** > ☰

La première ligne décrit le **cours père**, c'est-à-dire le cours créé à l'origine.

En-dessous s'affichent les **cours fils**, chaque cours fils correspondant à un ensemble de séances qui partagent la même place et les mêmes caractéristiques.

Durée	Matière	Promotion	Enseignant	État	Nb. séances	Place	Salle
2h00	Anglais	L1 DROIT	M. FAURE Jean		15		109
	Anglais	L1 DROIT	M. FAURE Jean	☑	14	mar. 15h00	109
	Anglais	L1 DROIT	M. FAURE Jean	☒	1	Non placé	109

Ici, 14 séances sont placées sur les 15 que compte le cours. Il reste 1 séance non placée (ligne en bleu).

**Remarque :** pour placer la séance restante, procédez comme pour le cours en sélectionnant seulement la ligne de la séance avant de chercher une place sur la grille.

### ► Voir les cours qui restent à placer

**1** Depuis la grille de la ressource, cliquez sur cette icône.

**Afficher les cours non placés**

L1 DROIT - Cours non placés

Durée	Nb...	D/ann	Du-Au sur l'année	Matière	Place	Enseignant	Promotion
2h00	11	22h00		Droit Civil		Mlle ALBOU Christine	L1 DROIT
2h00	5	10h00	18 nov. au 21 déc.	Droit Civil	Non placé	Mlle ALBOU Christine	L1 DROIT
2h00	11	22h00	07 oct. au 21 déc.	Droit Civil	Non placé	Mlle ALBOU Christine	L1 DROIT

Fermer Valider

**2** Un double-clic sur un cours affiche son gabarit sur la grille.

### ► Changer la grille affichée

L1 DROIT - Emploi du temps

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00			Droit Fiscal M. KAPLANSKI Georges Amphi Michel de l'Hospit	Droit des Sociétés M. GALLOIS Pierre Amphi A2	Institutions administrat M. FERREAU Paul Amphi Domat
09h00			Principal Cours 7 étudiants	Secondaire Cours 7 étudiants	Principal Cours 7 étudiants
10h00					Droit du Travail M. GALLOIS Pierre Amphi Michel de l'Hospit
					Principal Cours 7 étudiants
					Hist éco et géo France M. GALLOIS Pierre Amphi A2
					Secondaire Cours 7 étudiants

Cliquez-glissee une ressource depuis la fiche cours sur la grille pour voir le gabarit du cours sur l'emploi du temps de cette ressource.

Séances : 15 / 15

2h00 - 7 étudiants

Matières	1
Anglais	1
Enseignants	1
FAURE Jean	1
Regroupements	0
Promotions	1
L1 DROIT	1
TD	0
Options	0
Salles	1
109	1
Salles demandées	0

# Fiche 62 - Dessiner un cours sur la grille

À SAVOIR : vous pouvez saisir un cours en le dessinant directement sur la grille. Particulièrement adaptée pour une réunion ou un cours exceptionnel, cette façon de faire peut également vous être utile si vous passez à HYPERPLANNING en cours d'année et devez recopier des emplois du temps déjà faits.

## 1 - Afficher un emploi du temps

Le cours peut être dessiné sur l'emploi du temps de l'enseignant, de la promotion ou de la salle concerné(e), ou encore sur une grille de planning.

Sur tous les onglets **Emploi du temps**

**1** Sélectionnez la ressource.

**2** Activez la ou les semaines où le cours a lieu.

## 2 - Dessiner le cours sur la grille

Sur tous les onglets **Emploi du temps**

Dessinez la séance en cliquant-glissant sur la grille : un cadre vert s'affiche sur la place. C'est le gabarit du cours, qui matérialise sa durée.



Dessiner un cours directement sur les grilles

### ► Déplacer le gabarit

The screenshot shows a weekly grid from Monday to Friday. The vertical axis represents time from 08h00 to 20h00. A course titled 'Anglais <L1 DROIT> ANG 1' is shown on Monday from 15h00 to 16h00. A second instance of the course, 'Anglais <L1 DROIT> ANG 2', is shown on Thursday from 15h00 to 16h00. A large grey arrow points from the Monday slot to the Thursday slot, indicating the movement. A green rectangular frame highlights the 15h00-16h00 slot on both days. To the right of the grid, two text boxes provide instructions: the top one explains that white bands indicate available slots, and the bottom one states that clicking and dragging the frame moves the course.

Les bandes blanches sur la grille indiquent les créneaux sur lesquels la séance peut commencer (☞ Voir les créneaux disponibles).

Pour déplacer le cours, cliquez-glissez le gabarit sur la grille.

### ► Redimensionner le gabarit

The diagram shows a vertical course template with a green border. A vertical double-headed arrow is positioned over the top and bottom edges of the template, indicating that these edges can be dragged to change the duration of the course.

Pour allonger ou réduire la durée du cours, cliquez-glissez le bord du cadre vert.

## 3 - Créer le cours

Sur tous les onglets *Emploi du temps*

The diagram illustrates the two-step process of creating a course. Step 1 shows a hand icon clicking the center of the course template, with the text 'Double-cliquez au centre du cadre pour confirmer la création du cours.' Step 2 shows the resulting course box on the grid, containing the text 'Matière à préciser', with the text 'Le cours créé s'affiche sur la grille.'

**1** Double-cliquez au centre du cadre pour confirmer la création du cours.

**2** Le cours créé s'affiche sur la grille.

## 4 - Préciser la matière et ajouter les ressources

Depuis la fiche cours

Matière à préciser

La fiche cours comporte la ressource sur l'emploi du temps de laquelle vous avez dessiné le cours : précisez la matière et ajoutez les autres ressources (🔗 [Renseigner la fiche cours](#)).

Séances : 1 / 1	
Jeu. 04 févr. de 15h00 à 17h00 - 2h00	
F	
Matières	1
<b>Matière à préciser</b>	
+ Enseignants	1
<b>Mlle ALWRIGHT Rachel</b>	
+ Regroupements	0
+ Promotions	0
+ TD	0
+ Options	0
+ Salles	0
+ Salles demandées	0

# Fiche 63 - Renseigner la fiche cours

À SAVOIR : c'est depuis la fiche cours que vous définissez ou modifiez la matière et les ressources d'un cours.

## 1 - Vérifier la période active

Les semaines allumées sur la réglette doivent correspondre aux semaines du cours, sauf si vous souhaitez effectuer une modification pour certaines séances seulement.

Sur la réglette en bas de l'écran

**1** Après avoir sélectionné les cours, cliquez ici, puis lancez **Ajuster en fonction du Cours**.

**2** La période active correspond à la période du cours. Les ressources seront affectées à toute la période du cours.

## 2 - Définir la matière

Depuis la fiche cours

**1** Double-cliquez sur **Matière à préciser**.

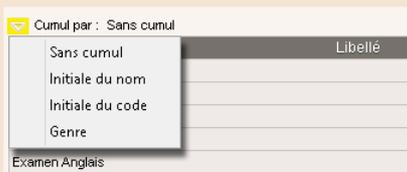
**2** Double-cliquez sur la matière du cours.

Par défaut, HYPERPLANNING propose toutes les matières de la base qui « conviennent » pour ce cours, c'est-à-dire qui respectent toutes les contraintes matières définies pour toutes les semaines du cours. Vous pouvez filtrer les matières proposées avec ces options.

- **Uniquement les extraites** : réduit la liste si vous avez au préalable fait une extraction de matières dans **Ressources > Matières > ☰**.
- **Sans contraintes sur une partie de la période** : ajoute à la liste les matières qui ne respectent pas les contraintes matières pour toutes les semaines du cours (mais pour au moins une semaine du cours).
- **Ne pas tenir compte des contraintes cochées** : permet de choisir les contraintes matières à ignorer.
- **De cet enseignant** : propose uniquement les matières associées à cet enseignant.
- **Familles** : propose les matières classées au préalable dans les rubriques cochées.

La liste obtenue en fonction de vos filtres peut ensuite être ordonnée.

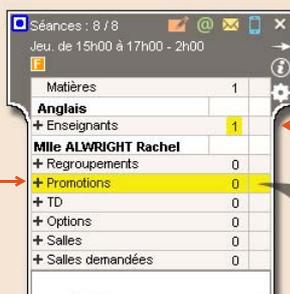
Cliquez ici et choisissez un cumul par ordre alphabétique ou par famille.



### 3 - Ajouter des ressources (enseignants, publics, salles)

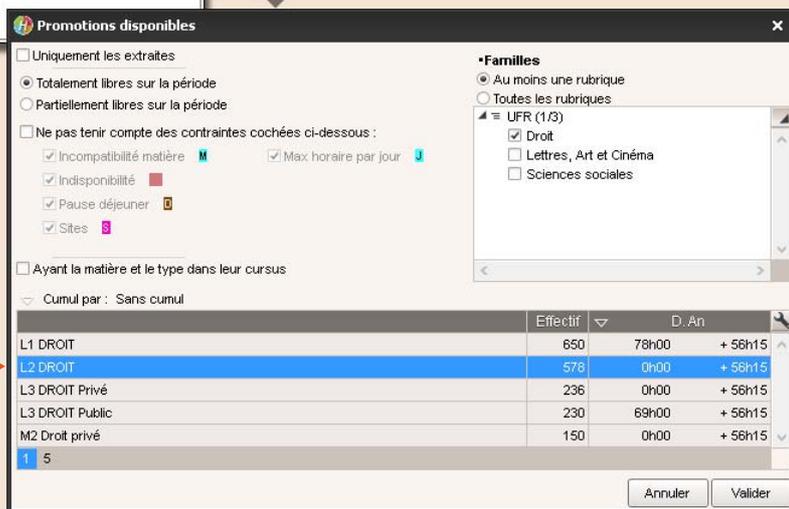
Depuis la fiche cours

1 Cliquez sur la ligne d'ajout de la ressource.



Le nombre de ressources affectées au cours est indiqué pour chaque type.

2 Double-cliquez sur la ressource à ajouter au cours.



### ► Filtrer les ressources proposées

Par défaut, HYPERPLANNING propose toutes les ressources de la base qui « conviennent » pour ce cours, c'est-à-dire qui sont libres (sans autre cours) et respectent toutes les contraintes définies pour toutes les semaines du cours. Vous pouvez filtrer les ressources proposées avec ces options.

- **Uniquement les extraites** : réduit la liste si vous avez au préalable fait une extraction dans la liste de ressources correspondante.
- **Partiellement libre sur la période** : ajoute à la liste les ressources qui ne sont pas disponibles pour toutes les semaines du cours (mais pour au moins une semaine du cours). Dans ce cas, vous ajouterez la ressource dans le cours uniquement les semaines où elle est disponible.
- **Ne pas tenir compte des contraintes cochées** : permet de choisir les contraintes à ignorer. Dans la liste, HYPERPLANNING précise pour chaque ressource les contraintes concernées.

Nom	Effectif	D. An		Diagnostic	Libre	oct.	nov.
L1 DROIT	650	78h00	+ 8h00	M	4/4	■	■
L2 DROIT	578	15h00	+ 8h00		4/4	■	■
L3 DROIT Privé	236	0h00	+ 8h00		2/4	■	■
M2 Droit privé	150	0h00	+ 8h00		4/4	■	■

HYPERPLANNING affiche dans la colonne **Diagnostic** les contraintes qui ne sont pas respectées...

... et affiche un carré sur les semaines où la contrainte est effective.

#### Filtres spécifiques :

- au public (promotions / TD / options) : **Ayant la matière dans leur cursus** réduit la liste aux promotions ayant la matière du cours dans leur cursus (si elles en ont un) ;
- aux enseignants : **De cette matière** réduit la liste aux enseignants auxquels vous avez affecté la matière du cours ;
- aux salles (↪ [Filtrer la liste des salles proposées](#)).

### ► Ordonner les ressources proposées

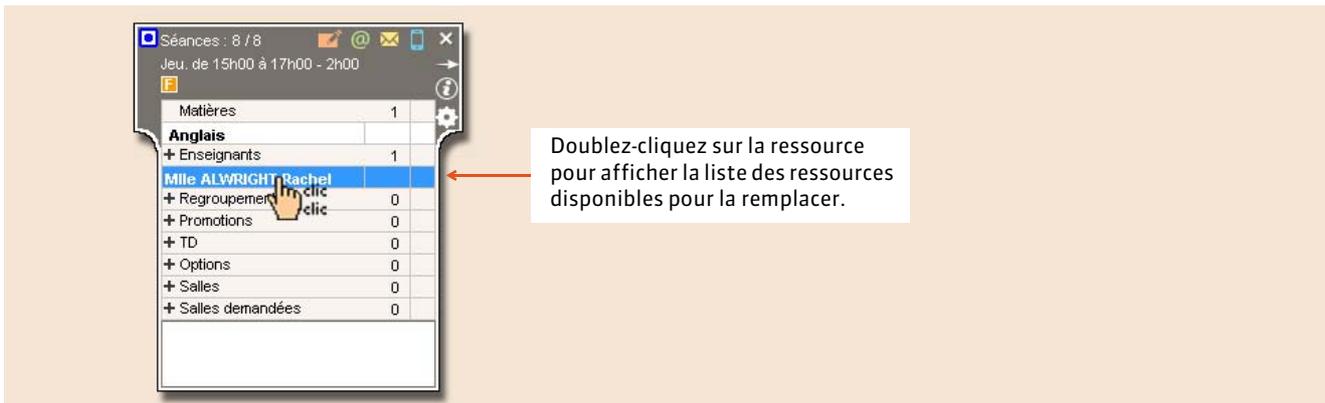
La liste obtenue en fonction de vos filtres peut ensuite être ordonnée.

Cliquez ici et choisissez un cumul par ordre alphabétique ou par famille.

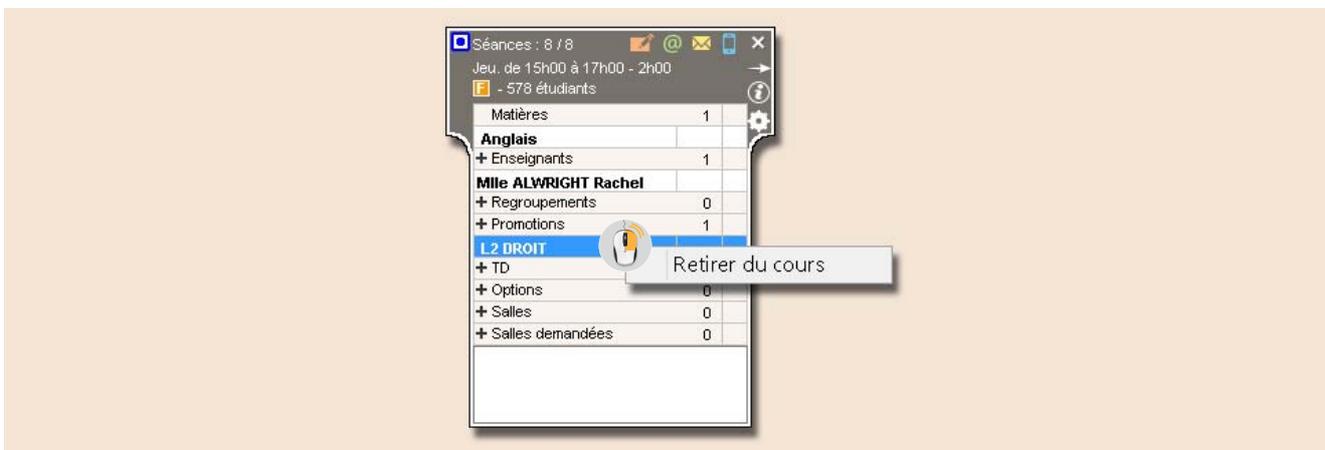
Cumul par : Sans cumul		Nom	Oc. An.
Sans cumul			107h00 + 6h00
Initiale du nom		ise	91h00 + 6h00
Initiale du code			233h00 + 6h00
UFR			104h00 + 6h00
Mme BASILE Pascale			196h00 + 6h00
Mlle BESNIER Claire-Marie			74h00 + 6h00

HYPERPLANNING affiche par défaut l'apport d'heures sur l'année que représenterait ce cours pour l'enseignant et l'affiche en rouge si l'apport annuel dépasse l'apport annuel prévu. Cliquez sur la flèche pour afficher à la place de cette colonne le coût engendré (↪ [Coût des enseignants](#)).

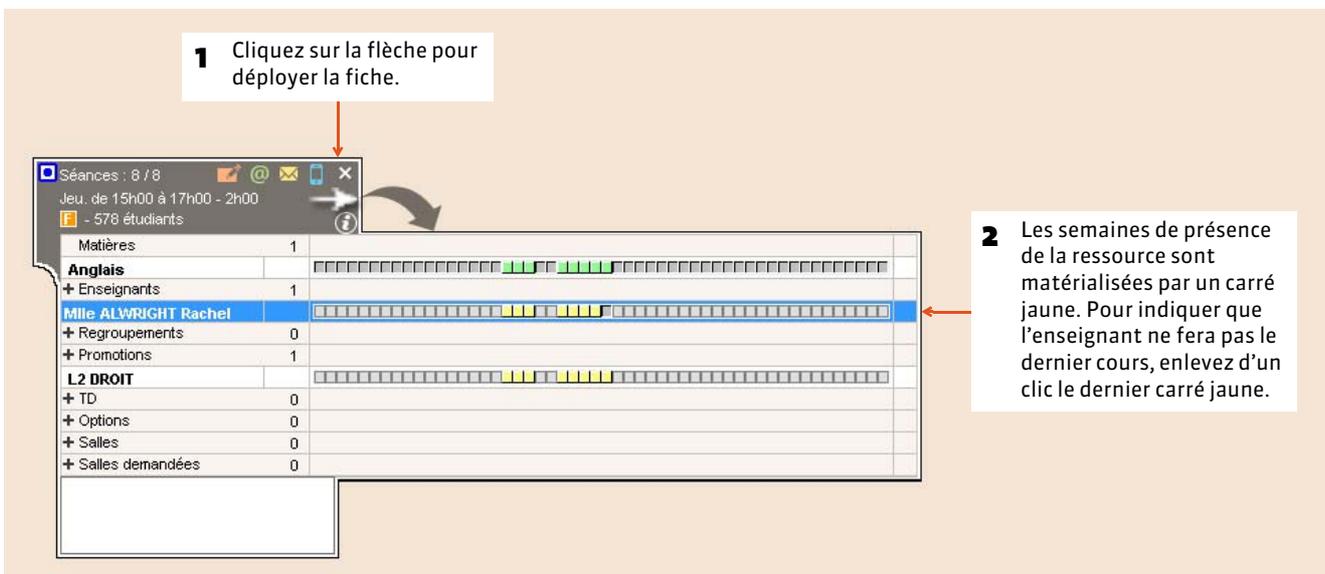
### ► Remplacer une ressource par une autre



### ► Retirer une ressource du cours



### ► Modifier les semaines de présence d'une ressource dans le cours



**Remarque :** si ce dernier cours est assuré par un autre enseignant, ajoutez-le dans le cours et modifiez sa présence de sorte qu'il soit dans le cours uniquement pour la dernière séance.

## 4 - Saisir un mémo

Vous pouvez saisir un petit texte sur la fiche cours : ce texte peut s'afficher sur les grilles (🔗 [Les informations visibles sur les cours](#)) ou vous servir pour communiquer certaines informations aux différentes personnes qui interviennent sur le planning.

Depuis la fiche cours

Cliquez sur ce bouton pour afficher une fenêtre de saisie...

... ou saisissez votre texte directement dans la zone prévue à cet effet.

**Saisie du mémo**

Penser à trouver un remplaçant pour la dernière séance.

Pour insérer un retour à la ligne taper Maj. + Entrée

Annuler Valider

Séances : 8 / 8  
Jeu. de 15h00 à 17h00 - 2h00  
- 578 étudiants

Matières 1

**Anglais**

+ Enseignants 1

**Mlle ALWRIGHT Rachel**

+ Regroupements 0

+ Promotions 1

**L2 DROIT**

+ TD 0

+ Options 0

+ Salles 0

+ Salles demandées 0

**Remarque :** si vous souhaitez que le mémo puisse être vu uniquement par les personnels, veillez à vérifier qu'il n'est pas publié sur les Espaces dans **Internet > Publication.net > Paramétrage des plannings > Étudiants** (par exemple) > **Paramètres des cours**.

## 5 - Modifier plusieurs cours en une seule opération

Onglet **Plannings > Cours** > ☰

**1** Sélectionnez plusieurs cours.

**2** La fiche cours cumule les données.

**3** Les ressources que vous ajoutez (🔗 [Ajouter des ressources \(enseignants, publics, salles\)](#)) sont affectées à tous les cours sélectionnés.

Durée	Matière	Promotion	Nb.Séa	Place	Du-Au/An
2h00	Anglais	<L3 DROIT Privé> ANGL GR1	26	mar. 18h00	06 oct. au 15 déc.
2			26	mar. 18h00	06 oct. au 15 déc.
3			26	mar. 18h00	06 oct. au 15 déc.
4			26	mar. 18h00	06 oct. au 15 déc.

4 cours

Matières 1

**Anglais** 4

+ Enseignants 0

+ Regroupements 0

+ Promotions 0

+ TD 4

<L3 DROIT Privé> ANGL GR1 1

<L3 DROIT Privé> ANGL GR2 1

+ Options 0

+ Salles 1

**Labo de langues** 4

+ Salles demandées 0

# Fiche 64 - Classer les cours par type

À SAVOIR : le **type du cours** est une information supplémentaire qui permet de distinguer les cours pour des opérations de tri, d'extraction ou d'affichage. Les types disponibles sont dans Paramètres > AUTRES DONNÉES > Types.

## 1 - Définir le type du cours

Le type du cours se définit dans la fenêtre de création du cours ou dans la liste des cours. HYPERPLANNING prend en compte la période active lorsque vous faites cette manipulation : le type du cours vaut uniquement pour les semaines allumées.

Onglet **Plannings > Cours** > ☰

Vous pouvez sélectionner un type prédéfini ou créer un nouveau type en cliquant sur la première ligne de la liste.

Durée	Matière	Promotion	Type	Enseignant
2h00	Arbitrage	M1 Droit privé	Cours	M. SINALDI Didier
2h00	Arbitrage	M2 Droit privé	Cours	M. SINALDI Didier
3h00	Comptabilité	M1 Droit privé	Cours	M. ZARDOZ Loïc
3h00	Comptabilité	M1 Droit privé	Cours	M. ZARDOZ Loïc
3h00	Comptabilité	M2 Droit privé	Cours	M. ZARDOZ Loïc
3h00	Comptabilité	M2 Droit privé	Cours	M. ZARDOZ Loïc
3h00	Droit Civil	<L2 DROIT>DRT CIVIL GR1	TD	Mlle ALBOU Christine
3h00	Droit Civil	<L2 DROIT>DRT CIVIL GR2	TD	M. ALLARD Claude
3h00	Droit Civil	<L2 DROIT>DRT CIVIL GR3	TD	M. ALLOUCHE Michel

Nom
Nouveau
Aucun
Cours
Exams
Langues
Option
ORAUX
TD
TP

## 2 - Utiliser le type du cours

► Filtrer par type de cours

Onglet **Plannings > Cours** > ☰

Cliquez-glissez le curseur de tri sur la colonne **Type** pour trier les cours par type.

Durée	Type	Matière	Promotion	Place
1h00	Langues	Anglais	<L2 DROIT>ANG GR1	lun. 11h00
1h00	Langues	Anglais	<L2 DROIT>ANG GR2	lun. 11h00
2h00	Cours	Arbitrage	M1 Droit privé	sam. 11h00
2h00	Cours	Arbitrage	M2 Droit privé	lun. 10h00
3h00	Cours	Comptabilité	M1 Droit privé	lun. 13h00
3h00	Cours	Comptabilité	M1 Droit privé	mer. 13h00
3h00	Cours	Comptabilité	M2 Droit privé	mer. 16h00
3h00	Cours	Comptabilité	M2 Droit privé	mar. 13h00
4h00	TD	Droit Civil	<M1 Droit privé>DRT CIVIL GR1	lun. 08h00
4h00	TD	Droit Civil	<M1 Droit privé>DRT CIVIL GR2	lun. 08h00
4h00	TD	Droit Civil	<M1 Droit privé>DRT CIVIL GR3	lun. 08h00

### ► Afficher le type sur les emplois du temps des étudiants et / ou des enseignants

Ces paramètres s'effectuent dans **Mes préférences > PLANNINGS > Contenu des cours** (↔ [Les informations visibles sur les cours](#)).

Sur tous les onglets **Emploi du temps**

Le type du cours peut être mentionné...

... ou donner sa couleur au cours pour une lecture immédiate de la répartition cours / TD sur la semaine.

### ► Comparer les cours d'un diplôme avec son cursus

Préciser le type de cours permet de constater d'éventuels écarts entre le nombre d'heures de cours, de TD, etc., créés dans HYPERPLANNING et le nombre d'heures prévues dans le cursus d'une promotion (↔ [Comparer les cours avec le cursus](#)).

# Fiche 65 - 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** Cliquez dans la ligne de création et saisissez l'intitulé du nouveau modèle.

**2** Indiquez les caractéristiques qu'auront par défaut les cours créés sur ce modèle ([Renseigner les caractéristiques du cours](#)).

**Modèle de cours**

Nom	Propriétaire
+ Nouveau modèle de cours	
Cours magistral	Superviseur
Cours variable	Superviseur
Réunion	Superviseur

Ces propriétés seront appliquées par défaut lors de la création d'un cours (Editer > Nouveau cours, Créer les cours à partir des cursus, dessin d'un cours sur une grille et recherche de salles)

Caractéristiques du cours

Type : Cours  
 Durée : 2h00  
 Pondération : 1 1,000  
 Pond. après app. : 1 1,000  
 Site : Principal

Export vers PRONOTE : Exporter en créant le service de notation

Effectif saisi :  
 Place fixe  
 Séances mobiles  
 Place variable  
 Séances mobiles  
 Séances cumulables

Mémo :  
 Pour insérer un retour à la ligne taper Maj. + Entrée

**3** Cliquez sur l'onglet **Indisponibilités et vœux** pour saisir des indisponibilités et vœux propres au modèle de cours créé.

Ici, les cours magistraux n'auront pas lieu après 15h.

Caractéristiques du cours Indisponibilités et vœux

Indisponibilités Vœux

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	---	---	---	---	---
09h00	---	---	---	---	---
10h00	---	---	---	---	---
11h00	---	---	---	---	---
12h00	---	---	---	---	---
13h00	---	---	---	---	---
14h00	---	---	---	---	---
15h00	---	---	---	---	---
16h00	---	---	---	---	---
17h00	---	---	---	---	---
18h00	---	---	---	---	---
19h00	---	---	---	---	---
20h00	---	---	---	---	---

**⊕ Modifier les indisponibilités**  
 Vous pouvez modifier à tout moment les indisponibilités et vœux d'un cours dans **Plannings > Cours > [icône]**.

## 2 - Appliquer un modèle à un cours

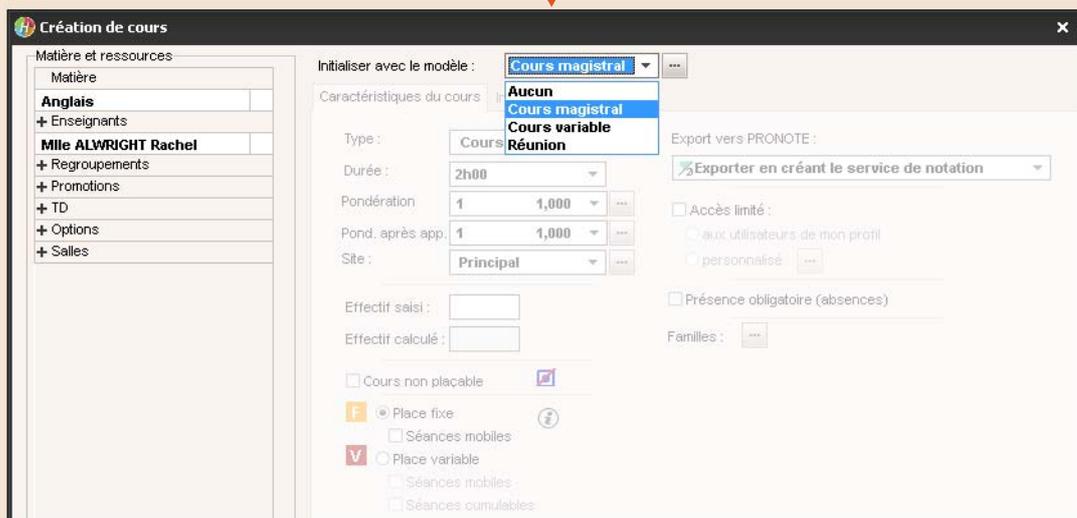
HYPERPLANNING vous propose d'utiliser un modèle à la création du cours :

- 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.

Lorsque vous dessinez un cours sur la grille, vous pouvez sélectionner un modèle : le cours héritera des propriétés définies pour ce modèle.



Choisir un modèle dans la fenêtre de création des cours initialise les caractéristiques du cours avec celle du modèle. Vous pouvez ensuite les modifier.



## Fiche 66 - 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 est systématiquement soumise à l'utilisateur qui souhaite modifier un cours verrouillé.

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.

Onglet **Plannings > Cours** > ☰

Durée	État	Enseignant	Matière	Promotion	Nb. Séa	Dvann
2h00		M. ALLARD Claude	Droit du Travail Appro	<L3 DROIT Privé>DROIT	14	28h00
3h00		M. ALLARD Claude	Droit Civil	<L2 DROIT>DRT CIVIL G	28	84h00
2h00		M. ALLOUCHE Michel	Droit du Travail	<L3 DROIT Privé>DROIT	13	26h00
2h00		M. ALLOUCHE Mich	Droit du Travail Appro	<L3 DROIT Privé>DROIT	14	28h00
3h00		M. ALLOUCHE Michel	Droit du Travail	<L3 DROIT Privé>DROIT	14	84h00
3h00		Mlle ALWRIGHT Rachel	Anglais	L3 Droit public	14	42h00
1h00		Mlle ALWRIGHT Rachel	Anglais	<L1 DROIT>ANG 1	28	28h00
1h00		Mlle ALWRIGHT Rachel	Anglais	<L1 DROIT>ANG 2	28	28h00

Une fois la commande lancée, les cours s'affichent avec un verrou rouge .

### ► Pour interdire le dépositionnement des cours

La commande **Verrouiller non dépositionnable** interdit de transformer des cours placés en cours non placés. Cela permet d'éviter de dépositionner par erreur certains cours lors d'un placement automatique pendant lequel vous dépositionnez régulièrement la liste des cours extraits. Les cours verrouillés non dépositionnables s'affichent avec un verrou jaune .

### ► Activer le verrouillage automatique

Dans **Mes préférences > PLACEMENT > Placement des cours**, 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 67 - Limiter les droits sur ses 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.).

Onglet **Plannings > Cours** > ☰

**1** Triez les cours sur la colonne **Propriétaire** pour identifier rapidement ceux dont vous êtes propriétaire.

**2** Sélectionnez les cours auxquels vous souhaitez limiter l'accès, faites un clic droit et lancez **Modifier > Droits d'accès**.

**3** Cochez pour limiter l'accès à ces cours...

Durée	Nb.	Propriétaire	Accès	D/ann	Du-Au/An	Place	SP	Mb	État	Type	Matière	
2h00	28	MALLET Myriam (UFR Droit)	Tous	56h00	07 oct. au 23 di	lun	V	M	☐	TD	Anglais	
2h00	28	MALLET Myriam (UFR Droit)	Tous	56h00	07 oct. au 23 di	lun	V	M	☐	TD	Anglais	
2h00	28	MALLET Myriam (UFR Droit)	Tous	56h00	07 oct. au 23 di	lun	V	M	☐	TD	Anglais	
2h00	28	MALLET Myriam (UFR Droit)	Tous	56h00	07 oct. au 23 di	lun	V	M	☐	TD	Anglais	
2h00	28	MALLET Myriam (UFR Droit)	Tous	56h00	12 oct. au 21 di	sam	14h00	V	M	☐	TD	Anglais
2h00	28	MALLET Myriam (UFR Droit)	Tous	56h00	12 oct. au 21 di	sam	14h00	V	M	☐	TD	Anglais
2h00	28	MALLET Myriam (UFR Droit)	Tous	56h00	12 oct. au 21 di	sam	14h00	V	M	☐	TD	Anglais
2h00	28	MALLET Myriam (UFR Droit)	Tous	56h00	09 oct. au 25 di	mer	10h00	V	M	☐	TD	Anglais
2h00	28	MALLET Myriam (UFR Droit)	Tous	56h00	09 oct. au 25 di	mer	10h00	V	M	☐	TD	Anglais
2h00	28	MALLET Myriam (UFR Droit)	Tous	56h00	11 oct. au 27 di	ven	08h00	V	M	☐	TD	Anglais
3h00	14	Superviseur	Tous	42h00	07 au 21 févr. -	ven	08h00	V	M	☐	Cours	Informatique ap
2h00	14	Superviseur	Tous	28h00	09 oct. au 25 di	mer	11h00	V	M	☐	TD	Droit des Sociét
2h00	14	Superviseur	Tous	28h00	09 oct. au 25 di	mer	11h00	V	M	☐	TD	Droit des Sociét
2h00	14	Superviseur	Tous	28h00	09 oct. au 18 di	mer	11h00	V	M	☐	TD	Droit des Sociét
2h00	14	Superviseur	Tous	28h00	08 oct. au 24 di	mar	09h00	V	M	☐	TD	Droit Fiscal
2h00	14	Superviseur	Tous	28h00	08 oct. au 24 di	mar	09h00	V	M	☐	TD	Droit Fiscal
2h00	14	Superviseur	Tous	28h00	08 oct. au 24 di	mar	09h00	V	M	☐	TD	Droit Fiscal
2h00	26	Superviseur	Tous	52h00	09 oct. au 25 di	mer	14h00	V	M	☐	Langues	Espagnol
2h00	26	Superviseur	Tous	52h00	10 au 31 oct. -	jeu	14h00	V	M	☐	Langues	Espagnol
2h00	12	Superviseur	Tous	24h00	03 au 17 févr. -	lun	11h00	V	M	☐	TD	Droit Rural

**4** ... puis cochez uniquement les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs (en gras) qui y auront accès.

⊕ **Je ne vois pas ces colonnes...**

Les colonnes **Propriétaire** et **Accès** sont masquées par défaut. Allez dans la fenêtre de personnalisation des listes pour les afficher.

## ► Comment repérer les cours auxquels vous n'avez pas accès ?

Durée	Type	Propriétaire	Accès
2h00	TD	MALLET Myriam (UFR Droit)	UFR Droit
2h00	TD	MALLET Myriam (UFR Droit)	UFR Droit
2h00	TD	MALLET Myriam (UFR Droit)	UFR Droit
2h00	TD	MALLET Myriam (UFR Droit)	UFR Droit
2h00	TD	MALLET Myriam (UFR Droit)	Tous
2h00	TD	MALLET Myriam (UFR Droit)	Tous
3h00	Cours	Superviseur	Tous
2h00	Cours	Superviseur	Tous
2h00	Cours	Superviseur	Tous
2h00	Langues	Superviseur	Tous
2h00	Langues	Superviseur	Tous
2h00	TD	Superviseur	Tous

Dans la colonne **Accès**, les cours à accès limité sont indiqués par une puce suivie du nom du groupe qui y a accès. Vous avez accès au cours lorsque la puce est verte.

Si la puce est rouge, vous n'avez pas accès au cours.

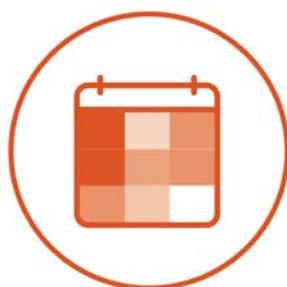
⊕ **Accès aux cours, accès aux salles**

En fonction de leur profil d'utilisation, certains utilisateurs pourront modifier la salle d'un cours auquel ils n'ont pas accès.

# PLANNING

## Modifier l'emploi du temps

- *Afficher plusieurs emplois du temps*
- *Voir les places possibles pour un cours*
- *Ajouter une séance à un cours existant*
- *Déplacer un cours sur l'emploi du temps*
- *Déplacer des séances sur une grille de planning*
- *Annuler une séance*
- *Modifier la durée d'un cours sur la grille*
- *Permuter deux cours*
- *Boucher un trou*
- *Chercher un remplaçant*
- *Changer un cours de place selon les salles disponibles*
- *Cours père et cours fils*
- *Publipostage des emplois du temps*
- *Publier les emplois du temps en HTML*
- *Prévenir toutes les ressources d'un cours*



# Fiche 68 - Afficher plusieurs emplois du temps

À SAVOIR : lorsque vous modifiez un emploi du temps, il n'est jamais nécessaire de vérifier les autres emplois du temps car **HYPERPLANNING** vous informe sur la grille de l'occupation de toutes les ressources concernées (→ Voir les places possibles pour un cours). Cependant, pour comprendre certaines situations ou tout simplement pour « changer de point de vue », **HYPERPLANNING** vous permet d'afficher jusqu'à 4 emplois du temps côte à côte.

Sur tous les onglets **Emploi du temps**

The screenshot displays the HyperPlanning interface with two side-by-side timetables. The left timetable is for 'M. FAIDHERBE Samuel' and the right one is for 'L3 Droit public'. A pop-up window shows details for a course 'Analyse éco de la croissance' by M. FAIDHERBE Samuel, including the number of sessions (1/13), time (08h00 to 11h00 - 3h00), and the number of students (8). A dropdown menu at the bottom right allows selecting the number of timetables to display (2, 1, 2, 3, or 4 EDT). Two numbered callouts provide instructions: 1. Sélectionnez le nombre d'emplois du temps à afficher. 2. Cliquez-glissez une ressource depuis la fiche cours pour afficher son emploi du temps.

# Fiche 69 - Voir les places possibles pour un cours

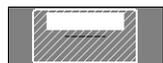
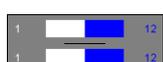
À SAVOIR : en mode diagnostic, HYPERPLANNING affiche toutes les places possibles en tenant compte de la période active. Le cas échéant, il donne la raison pour laquelle une place n'est pas possible.

Sur tous les onglets **Emploi du temps**

- 1 Sélectionnez la ressource concernée.
- 2 Double-cliquez sur le cours pour passer en mode diagnostic : il s'affiche avec un cadre vert.

- 3 HYPERPLANNING met en évidence (en blanc) les places sur lesquelles le cours peut avoir lieu.

## ► Légende du diagnostic

-  Place conseillée par HYPERPLANNING.
-  Place où le cours peut débuter, c'est-à-dire où toutes les ressources du cours (public, enseignant, etc.) sont disponibles pour toute la durée du cours.
-  Place où le cours peut débuter (les ressources sont disponibles) mais où il existe une contrainte de type pédagogique (maximum horaire, incompatibilité matière, etc.).
-  Place libre pour 2 semaines seulement.
-  Place impossible. La ressource sélectionnée est indisponible.
-  Place impossible. Une ressource du cours est déjà occupée ou indisponible.
-  Si l'information vaut pour certaines séances seulement, seule la moitié de la case est mise en valeur. Les nombres indiquent le nombre de semaines concernées de part et d'autre.



Utiliser le mode diagnostic pour placer un cours

## ► Savoir pourquoi une place est impossible

**1** Cliquez-glissez le cadre vert sur le créneau horaire à diagnostiquer.



**2** La fiche cours indique par des symboles les contraintes qui pèsent sur le créneau horaire survolé...



**3** ... et signale en rouge les ressources occupées par un autre cours.

### Légende du diagnostic

**MATIERES**

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

**RESSOURCES**

- La ressource est en rouge : occupée par un cours
- La ressource est en rouge + : occupée par un cours verrouillé
- La ressource est en rouge + : occupée par un cours dont l'accès est limité
- Vœu de la ressource
- Pause déjeuner
- Pauses
- Incompatibilités matière
- Indisponibilité de la ressource
- Intercours
- Incompatibilité site

Maximum horaire ressource : J par jour H par semaine  
 Maximum horaire matière : U par jour H par semaine  
 Maximum enseignant : H jours/semaine A jours/an  
 H 1/2 jours/semaine

= : Capacité de la salle occupée à plus de 90 % par l'effectif du cours  
 > : Capacité de la salle occupée entre 85 et 90 % par l'effectif du cours  
 >> : Capacité de la salle occupée à moins de 85 % par l'effectif du cours  
 < : Capacité de la salle inférieure à l'effectif du cours  
 G : Caractérise les groupes de salles

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

**SITE DU COURS**  
 Si le site du cours n'est pas précisé, HYPERPLANNING prend en compte les sites des salles du cours  
 ▲ : Rappel de la couleur du site

Fermer

### ⊕ Places possibles avec une autre salle

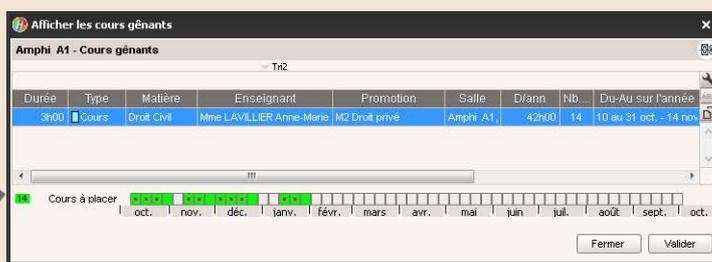
La petite loupe Q en haut à droite de la grille indique les places possibles si vous acceptez de changer la salle du cours (➡ [Changer un cours de place selon les salles disponibles](#)).

La légende du diagnostic est accessible depuis la fiche cours.

## ► Retrouver le cours qui occupe déjà une ressource sur une place impossible



**1** Faites un clic droit sur une ressource en rouge et lancez **Voir les cours gênants**.



**2** Sélectionnez un cours pour afficher sa période. Un double-clic l'affiche sur une grille d'emploi du temps.

## ► Savoir quelles semaines sont possibles

The screenshot shows a scheduling interface with two main parts. The top part is a grid where a green-bordered box containing the text 'Histoire du Droit L1 DROIT Amphi A1' is being dragged over a cell containing the number '2'. The bottom part is a resource calendar for '13 Cours' and '13 Période active' spanning from October to February. The calendar cells are color-coded: green for free weeks and red for weeks with constraints. A tooltip is visible over the calendar, listing constraints for 'Semaine 2 (du 04/01/2016 au 08/01/2016)'. Four numbered callouts provide instructions:

- 1** Cliquez-glissez le cadre vert sur une place possible pour un certain nombre de séances seulement.
- 2** L'éditeur de temps affiche en vert les semaines libres...
- 3** ... avec un carré rouge, les semaines avec des contraintes.
- 4** En passant la souris sur une semaine, une infobulle vous indique la nature des contraintes.

**Remarque :** les carrés de petite taille signalent une seule contrainte, les carrés plus gros signalent qu'au moins deux contraintes existent.

# Fiche 70 - Ajouter une séance à un cours existant

À SAVOIR : un clic suffit pour ajouter une séance à un cours. En mode diagnostic, HYPERPLANNING indique toutes les semaines où vous pouvez ajouter une séance sans changer la place du cours ainsi que celles où il faudra changer de place.

## Cas n° 1 : ajouter une séance une semaine où le cours n'a pas lieu

Sur tous les onglets **Emploi du temps**

1 Double-cliquez sur le cours : HYPERPLANNING va rechercher sur toute la période active les semaines où la création d'une nouvelle séance est possible.

2 Sur les semaines qui s'affichent en vert clair, la place habituelle est libre : cliquez pour allumer la semaine et ajouter une séance au cours.

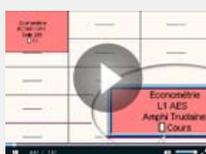
Placez le curseur sur la réglette au-dessus d'un carré rouge ou bleu pour afficher le détail de la contrainte dans une infobulle.

**Remarque :** si le cours a un **Potentiel**, il faut au préalable augmenter le potentiel sur les semaines à diagnostiquer.

### ► Légende du diagnostic

- : le créneau horaire habituel est possible.
- : le créneau horaire habituel est possible mais il y a une contrainte pédagogique (maximum horaire, incompatibilité matière, etc.). Si vous sélectionnez cette semaine, HYPERPLANNING vous demande confirmation pour ignorer cette contrainte.
- S : le créneau horaire habituel est possible mais avec une autre salle.
- : une séance peut être ajoutée mais pas au créneau horaire habituel. Si vous cliquez sur cette semaine, HYPERPLANNING crée une séance non placée, pour laquelle vous devrez trouver un créneau horaire (⇒ [Voir les places possibles pour un cours](#)).
- : aucun créneau n'est possible pour une séance supplémentaire.

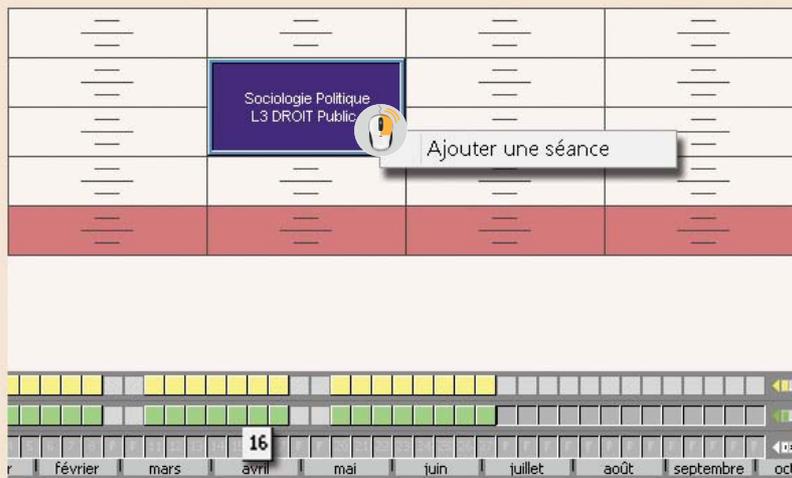
**Remarque :** les carrés de petite taille signalent une seule contrainte, les carrés plus gros signalent qu'au moins deux contraintes existent.



Ajouter des séances à un cours

## Cas n° 2 : ajouter une séance une semaine où le cours a déjà lieu

Sur tous les onglets **Emploi du temps**, dès qu'une ressource est sélectionnée



**2** Faites un clic droit sur le cours et lancez **Ajouter une séance** : HYPERPLANNING va créer une séance, que vous placerez sur la grille en fonction des créneaux possibles (signalés par une bande blanche) (→ **Placer un cours**).

**1** Sur la période active, allumez uniquement **[Alt + clic]** la semaine sur laquelle vous voulez ajouter une séance.

# Fiche 71 - Déplacer un cours sur l'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 (→ [Déplacer des séances sur une grille de planning](#)).

## 1 - Allumer les semaines concernées

Sur tous les onglets **Emploi du temps**

Allumez sur la période active les semaines sur lesquelles vous souhaitez déplacer le cours.

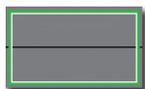
Si vous souhaitez déplacer toutes les séances d'un cours, sélectionnez le cours puis lancez **Ajuster en fonction du Cours** parmi les commandes rapides de la **Période active**.

## 2 - Déplacer le cours

Sur tous les onglets **Emploi du temps**

- 1 Double-cliquez sur le cours à déplacer pour passer en mode diagnostic (→ [Voir les places possibles pour un cours](#)).
- 2 Cliquez-glissez le cadre vert à la place souhaitée puis double-cliquez pour valider.

### ► Que se passe-t-il si on déplace le cours sur une place grise ?



Si la place n'est jamais possible, HYPERPLANNING dépositionne, après confirmation de votre part, les cours gênants pour pouvoir déplacer le cours.



Si la place est possible une semaine, HYPERPLANNING déplace une seule séance ; les autres séances restent inchangées.

# Fiche 72 - 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

Sur tous les onglets **Planning par semaine**

**1** Cliquez sur les séances à déplacer en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée.

**L3 DROIT Public - Planning par semaine**

mercredi							jeudi												
08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	20h00	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00	18h00	20h00
	Analyse éco de la cr M. FAIDHERBE Samu Salle 311		Droit de la co M. RIGOBERT Salle 009			Sociologie Po M. DI MARTIN			Politique commerciale Mme BALLAND Franco Salle 311		Optimisation Mme BASILE F Salle 009								
	Analyse éco de la cr M. FAIDHERBE Samu Salle 311		Droit de la co M. RIGOBERT Salle 009			Sociologie P M. DI MARTIN			Politique commerciale Mme BALLAND Franco Salle 311		Optimisation Mme BASILE F Salle 009								
	Analyse éco de la cr M. FAIDHERBE Samu Salle 311		Droit de la co M. RIGOBERT Salle 009			Sociologie P M. DI MARTIN			Politique commerciale Mme BALLAND Franco Salle 311		Optimisation Mme BASILE F Salle 009								
	Analyse éco de la cr M. FAIDHERBE Samu Salle 311		Droit de la co M. RIGOBERT Salle 009			Sociologie P M. DI MARTIN			Politique commerciale Mme BALLAND Franco Salle 311		Optimisation Mme BASILE F Salle 009								
	Analyse éco de la cr M. FAIDHERBE Samu Salle 311		Droit de la co M. RIGOBERT Salle 009			Sociologie Po M. DI MARTIN													
	Analyse éco de la cr M. FAIDHERBE Samu Salle 311		Droit de la co M. RIGOBERT Salle 009			Sociologie Po M. DI MARTIN			Politique commerciale Mme BALLAND Franco Salle 311		Optimisation Mme BASILE F Salle 009								
	Analyse éco de la cr M. FAIDHERBE Samu Salle 311		Droit de la co M. RIGOBERT Salle 009			Sociologie Po M. DI MARTIN			Politique commerciale Mme BALLAND Franco Salle 311		Optimisation Mme BASILE F Salle 009								

**2** Cliquez à nouveau sur l'une des séances sélectionnées pour afficher sur la grille les places possibles.

**L3 DROIT Public - Planning par semaine**

mercredi							jeudi												
08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	20h00	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00	18h00	20h00
	Analyse éco de la cr M. FAIDHERBE Samu Salle 311		Droit de la co M. RIGOBERT Salle 009			Sociologie Po M. DI MARTIN			Politique commerciale Mme BALLAND Franco Salle 311		Optimisation Mme BASILE F Salle 009								
	Analyse éco de la cr M. FAIDHERBE Samu Salle 311		Droit de la co M. RIGOBERT Salle 009			Sociologie P M. DI MARTIN			Politique commerciale Mme BALLAND Franco Salle 311		Optimisation Mme BASILE F Salle 009								
	Analyse éco de la cr M. FAIDHERBE Samu Salle 311		Droit de la co M. RIGOBERT Salle 009			Sociologie P M. DI MARTIN			Politique commerciale Mme BALLAND Franco Salle 311		Optimisation Mme BASILE F Salle 009								
	Analyse éco de la cr M. FAIDHERBE Samu Salle 311		Droit de la co M. RIGOBERT Salle 009			Sociologie Po M. DI MARTIN													
	Analyse éco de la cr M. FAIDHERBE Samu Salle 311		Droit de la co M. RIGOBERT Salle 009			Sociologie Po M. DI MARTIN			Politique commerciale Mme BALLAND Franco Salle 311		Optimisation Mme BASILE F Salle 009								
	Analyse éco de la cr M. FAIDHERBE Samu Salle 311		Droit de la co M. RIGOBERT Salle 009			Sociologie Po M. DI MARTIN			Politique commerciale Mme BALLAND Franco Salle 311		Optimisation Mme BASILE F Salle 009								

**3** HYPERPLANNING affiche en blanc tous les débuts de séances possibles, c'est-à-dire les places à partir desquelles toutes les ressources sont disponibles pour la durée du cours.



Déplacer une séance depuis l'affichage Planning

## 2 - Déplacer les séances

### ► Sur les mêmes semaines

Sur tous les onglets **Planning par semaine**

**1** Cliquez-glissez la sélection jusqu'au créneau souhaité pour les séances de la sélection.

**2** Double-cliquez au centre de l'un des cadres pour déplacer les trois séances.

**L3 DROIT Public - Planning par semaine**

mercredi							jeudi																	
08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00	18h00	19h00	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00	18h00	19h00	20h00
Analyse éco de la cr	M. FAIDHERBE Samu	Salle 311	Droit de la co	M. RIGOBERT	Salle 009	Sociologie Po	M. DI MARTIN					Politique commerciale	Mme BALLAND Franco	Salle 311	Optimisation d	Mme BASILE P	Salle 009							
Analyse éco de la cr	M. FAIDHERBE Samu	Salle 311	Droit de la co	M. RIGOBERT	Salle 009	Sociologie P	M. DI MARTI					Politique commerciale	Mme BALLAND Franco	Salle 311	Optimisation d	Mme BASILE P	Salle 009							
Analyse éco de la cr	M. FAIDHERBE Samu	Salle 311	Droit de la co	M. RIGOBERT	Salle 009	Sociologie P	M. DI MARTI					Politique commerciale	Mme BALLAND Franco	Salle 311	Optimisation d	Mme BASILE P	Salle 009							
Analyse éco de la cr	M. FAIDHERBE Samu	Salle 311	Droit de la co	M. RIGOBERT	Salle 009	Sociologie P	M. DI MARTIN					Politique commerciale	Mme BALLAND Franco	Salle 311	Optimisation d	Mme BASILE P	Salle 009							
Analyse éco de la cr	M. FAIDHERBE Samu	Salle 311	Droit de la co	M. RIGOBERT	Salle 009	Sociologie Po	M. DI MARTIN					Politique commerciale	Mme BALLAND Franco	Salle 311	Optimisation d	Mme BASILE P	Salle 009							
Analyse éco de la cr	M. FAIDHERBE Samu	Salle 311	Droit de la co	M. RIGOBERT	Salle 009	Sociologie Po	M. DI MARTIN					Politique commerciale	Mme BALLAND Franco	Salle 311	Optimisation d	Mme BASILE P	Salle 009							
Analyse éco de la cr	M. FAIDHERBE Samu	Salle 311	Droit de la co	M. RIGOBERT	Salle 009	Sociologie Po	M. DI MARTIN					Politique commerciale	Mme BALLAND Franco	Salle 311	Optimisation d	Mme BASILE P	Salle 009							

### ► Sur d'autres semaines où le cours n'a pas lieu

**Prérequis :** il faut que le potentiel recouvre la semaine où vous souhaitez déplacer les séances.

Sur tous les onglets **Planning par semaine**

**1** Après avoir affiché les places possibles pour les séances sélectionnées, cliquez-glissez les cadres bleus au jour et à l'heure souhaités.

**2** Les cadres bleus correspondent aux places possibles, conformément au potentiel du cours.

29 Cours	29								
33 Potentiel									
39 Période active		41	42	43	44	45	46	47	48
		octobre			novembre				

**L3 DROIT Public - Planning par semaine**

mercredi							jeudi																	
08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00	18h00	19h00	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00	18h00	19h00	
41	Analyse éco de la cr	M. FAIDHERBE Samu	Salle 311	Droit de la con	M. RIGOBERT	Salle 009	Sociologie Poli	M. DI MARTIN					Politique commerciale	Mme BALLAND Franco	Salle 311	Optimisation d	Mme BASILE P	Salle 009						
42	Analyse éco de la cr	M. FAIDHERBE Samu	Salle 311	Droit de la con	M. RIGOBERT	Salle 009	Sociologie Pc	M. DI MARTIN					Politique commerciale	Mme BALLAND Franco	Salle 311	Optimisation d	Mme BASILE P	Salle 009						
43	Analyse éco de la cr	M. FAIDHERBE Samu	Salle 311	Droit de la con	M. RIGOBERT	Salle 009	Sociologie Pc	M. DI MARTIN					Politique commerciale	Mme BALLAND Franco	Salle 311	Optimisation d	Mme BASILE P	Salle 009						
44	Analyse éco de la cr	M. FAIDHERBE Samu	Salle 311	Droit de la con	M. RIGOBERT	Salle 009						Politique commerciale	Mme BALLAND Franco	Salle 311	Optimisation d	Mme BASILE P	Salle 009							
45	Analyse éco de la cr	M. FAIDHERBE Samu	Salle 311	Droit de la con	M. RIGOBERT	Salle 009																		
46	Analyse éco de la cr	M. FAIDHERBE Samu	Salle 311	Droit de la con	M. RIGOBERT	Salle 009						Politique commerciale	Mme BALLAND Franco	Salle 311	Optimisation d	Mme BASILE P	Salle 009							
47	Analyse éco de la cr	M. FAIDHERBE Samu	Salle 311	Droit de la con	M. RIGOBERT	Salle 009	Sociologie Poli	M. DI MARTIN					Politique commerciale	Mme BALLAND Franco	Salle 311	Optimisation d	Mme BASILE P	Salle 009						

**L3 DROIT Public - Planning par semaine**

	mercredi									jeudi											
	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00	18h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00	18h00	19h00
41	Analyse éco de la croi M. FAIDHERBE Samue Salle 311		Droit de la con M. RIGOBERT Salle 009			Sociologie Poli M. DI MARTIN						Politique commerciale Mme BALLAND Françoi Salle 311		Optimisation d Mme BASILE P. Salle 009							
42	Analyse éco de la croi M. FAIDHERBE Samue Salle 311		Droit de la con M. RIGOBERT Salle 009			Sociologie Pc M. DI MARTIN						Politique commerciale Mme BALLAND Françoi Salle 311		Optimisation d Mme BASILE P. Salle 009							
43	Analyse éco de la croi M. FAIDHERBE Samue Salle 311		Droit de la con M. RIGOBERT Salle 009			Sociologie Pc M. DI MARTIN						Politique commerciale Mme BALLAND Françoi Salle 311		Optimisation d Mme BASILE P. Salle 009							
44	Analyse éco de la croi M. FAIDHERBE Samue Salle 311		Droit de la con M. RIGOBERT Salle 009									Politique commerciale Mme BALLAND Françoi Salle 311		Optimisation d Mme BASILE P. Salle 009							
45	Analyse éco de la croi M. FAIDHERBE Samue Salle 311		Droit de la con M. RIGOBERT Salle 009																		
46	Analyse éco de la croi M. FAIDHERBE Samue Salle 311		Droit de la con M. RIGOBERT Salle 009									Politique commerciale Mme BALLAND Françoi Salle 311		Optimisation d Mme BASILE P. Salle 009							
47	Analyse éco de la croi M. FAIDHERBE Samue Salle 311		Droit de la con M. RIGOBERT Salle 009			Sociologie Poli M. DI MARTIN						Politique commerciale Mme BALLAND Françoi Salle 311		Optimisation d Mme BASILE P. Salle 009							

**3** Faites **[Ctrl + clic]** sur la place souhaitée pour la première séance.

**4** Faites **[Ctrl + clic]** sur la place souhaitée pour la seconde séance. Puis double-cliquez sur l'une des deux places pour déplacer les séances.

► Sur d'autres semaines où le cours a déjà lieu

Prérequis : il faut que les séances soient cumulables (🔄 **Rendre les séances cumulables**).

Sur tous les onglets **Planning par semaine** 📅

**L3 DROIT Public - Planning par semaine**

	mercredi									jeudi											
	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00	18h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00	18h00	19h00
41	Analyse éco de la croi M. FAIDHERBE Samue Salle 311		Droit de la con M. RIGOBERT Salle 009			Sociologie Poli M. DI MARTIN						Politique commerciale Mme BALLAND Françoi Salle 311		Optimisation d Mme BASILE P. Salle 009							
42	Analyse éco de la croi M. FAIDHERBE Samue Salle 311		Droit de la con M. RIGOBERT Salle 009			Sociologie Pc M. DI MARTIN						Politique commerciale Mme BALLAND Françoi Salle 311		Optimisation d Mme BASILE P. Salle 009							
43	Analyse éco de la croi M. FAIDHERBE Samue Salle 311		Droit de la con M. RIGOBERT Salle 009			Sociologie Pc M. DI MARTIN						Politique commerciale Mme BALLAND Françoi Salle 311		Optimisation d Mme BASILE P. Salle 009							
44	Analyse éco de la croi M. FAIDHERBE Samue Salle 311		Droit de la con M. RIGOBERT Salle 009									Politique commerciale Mme BALLAND Françoi Salle 311		Optimisation d Mme BASILE P. Salle 009							
45	Analyse éco de la croi M. FAIDHERBE Samue Salle 311		Droit de la con M. RIGOBERT Salle 009																		
46	Analyse éco de la croi M. FAIDHERBE Samue Salle 311		Droit de la con M. RIGOBERT Salle 009									Politique commerciale Mme BALLAND Françoi Salle 311		Optimisation d Mme BASILE P. Salle 009							
47	Analyse éco de la croi M. FAIDHERBE Samue Salle 311		Droit de la con M. RIGOBERT Salle 009			Sociologie Poli M. DI MARTIN						Politique commerciale Mme BALLAND Françoi Salle 311		Optimisation d Mme BASILE P. Salle 009							

Si les séances sont simplement **mobiles**, les places proposées n'incluent pas les semaines où une séance du même cours a déjà lieu.

**L3 DROIT Public - Planning par semaine**

	mercredi									jeudi											
	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00	18h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00	18h00	19h00
41	Analyse éco de la croi M. FAIDHERBE Samue Salle 311		Droit de la con M. RIGOBERT Salle 009			Sociologie Poli M. DI MARTIN						Politique commerciale Mme BALLAND Françoi Salle 311		Optimisation d Mme BASILE P. Salle 009							
42	Analyse éco de la croi M. FAIDHERBE Samue Salle 311		Droit de la con M. RIGOBERT Salle 009			Sociologie Pc M. DI MARTIN						Politique commerciale Mme BALLAND Françoi Salle 311		Optimisation d Mme BASILE P. Salle 009							
43	Analyse éco de la croi M. FAIDHERBE Samue Salle 311		Droit de la con M. RIGOBERT Salle 009			Sociologie Pc M. DI MARTIN						Politique commerciale Mme BALLAND Françoi Salle 311		Optimisation d Mme BASILE P. Salle 009							
44	Analyse éco de la croi M. FAIDHERBE Samue Salle 311		Droit de la con M. RIGOBERT Salle 009									Politique commerciale Mme BALLAND Françoi Salle 311		Optimisation d Mme BASILE P. Salle 009							
45	Analyse éco de la croi M. FAIDHERBE Samue Salle 311		Droit de la con M. RIGOBERT Salle 009																		
46	Analyse éco de la croi M. FAIDHERBE Samue Salle 311		Droit de la con M. RIGOBERT Salle 009									Politique commerciale Mme BALLAND Françoi Salle 311		Optimisation d Mme BASILE P. Salle 009							
47	Analyse éco de la croi M. FAIDHERBE Samue Salle 311		Droit de la con M. RIGOBERT Salle 009			Sociologie Poli M. DI MARTIN						Politique commerciale Mme BALLAND Françoi Salle 311		Optimisation d Mme BASILE P. Salle 009							

Ces places sont en revanche proposées lorsque les séances sont **cumulables** (ici, semaines 41 et 47).

# Fiche 73 - Annuler une séance

À SAVOIR : les séances annulées ne sont pas comptabilisées dans le décompte des enseignants.

## 1 - Annuler une séance

Sur tous les onglets **Planning** ou **Emploi du temps**

**1** Sélectionnez la séance après avoir allumé la semaine concernée sur la période active.

**2** Faites un clic droit, puis lancez **Annuler les séances sélectionnées**.

Si la séance ne s'affiche pas, cliquez sur le bouton **Afficher/Masquer les cours annulés**.

**3** La séance initiale s'affiche avec l'étiquette **ANNULÉ** par défaut.

Remarque : les cours annulés sont listés dans l'affichage des onglets **Promotions**, **Enseignants** et **Salles**.

### ► Rétablir une séance annulée

Sélectionnez la séance annulée puis faites un 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.

## 2 - Personnaliser le motif et l'étiquette qui s'affiche sur la séances

### ► Créer un nouveau motif

Menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Motifs d'annulation**

**1** Cliquez dans la ligne de création, saisissez un motif et validez avec la touche **[Entrée]**.

**2** Double-cliquez dans les colonnes pour modifier l'étiquette en fonction des personnes qui vont la lire.

Motifs d'annulation	Défaut	Affichage dans les grilles					
		pour les enseignants		pour les publics et étudiants		pour les salles et matières	
		Libellé long	L. court	Libellé long	L. court	Libellé long	L. court
<b>+ Nouveau</b>							
Absence		Motif personnel	ABS.	Enseignant absent	ABS.	Absence	ABS.
Annulation	●	ANNULÉ	ANN.	ANNULÉ	ANN.	ANNULÉ	ANN.

**Espace Enseignants**

Emploi du temps

lun. 19 Oct.

08h00

**Motif personnel**

09h00

Comptabilité

M1 Droit privé

Amphi Chabrol

10h00

11h00

**Espace Étudiants**

Emploi du temps AURICOSTE Alan

lun. 19 Oct.

08h00

**Enseignant absent**

09h00

Comptabilité

ZARDOZ

M1 Droit privé

Amphi Chabrol

10h00

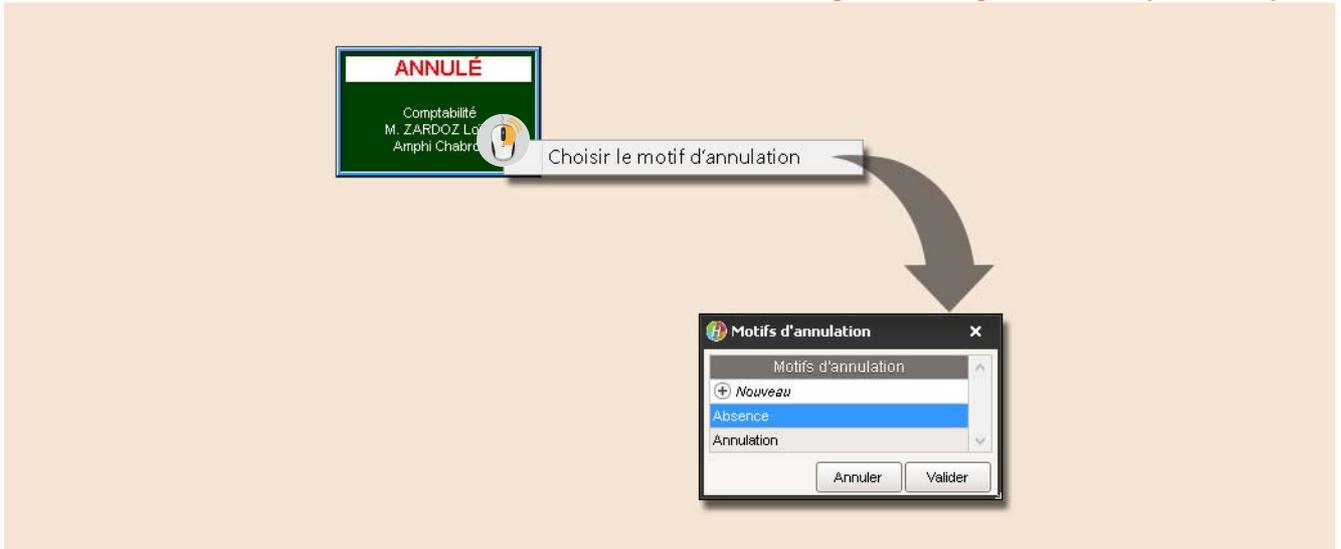
11h00



Annuler une séance

## ► Choisir un motif pour la séance annulée

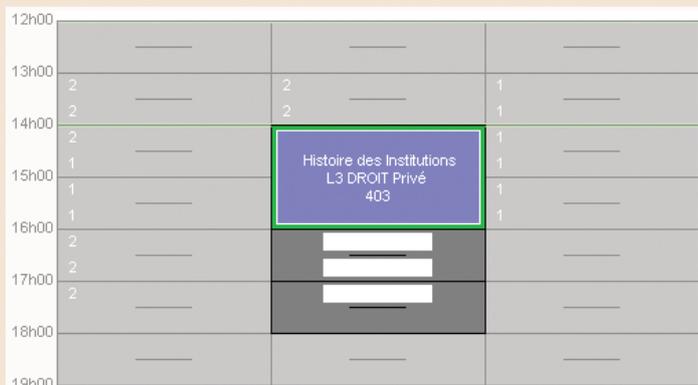
Sur tous les onglets **Planning** ,  ou **Emploi du temps** 



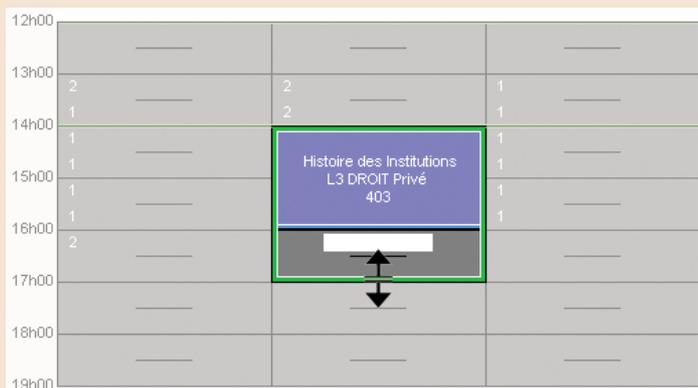
# Fiche 74 - Modifier la durée d'un cours sur la grille

À SAVOIR : en allongeant ou réduisant la durée d'un cours directement sur la grille, vous savez toujours si les ressources sont disponibles.

Sur tous les onglets **Emploi du temps**



**1** Double-cliquez sur le cours pour activer le diagnostic : les bandes blanches indiquent que le cours peut finir plus tard (les ressources sont libres).



**2** Tirez la bordure inférieure du cadre vert jusqu'à l'obtention de la durée souhaitée. La modification est validée après confirmation de votre part.

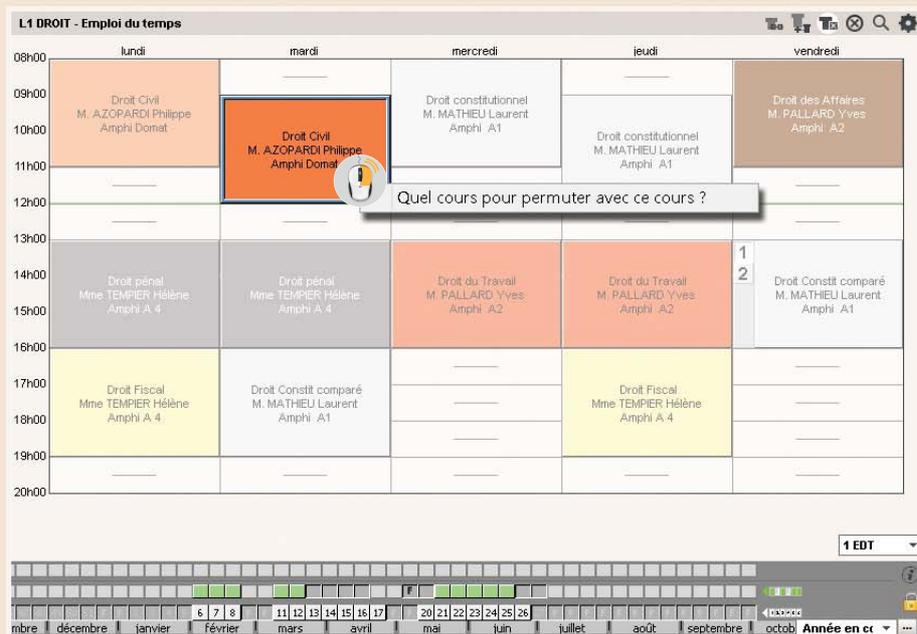
**Remarque :** vous pouvez modifier la durée du cours pour quelques séances seulement : pour cela, avant de faire la manipulation, activez uniquement les semaines pour lesquelles vaut la modification.

# Fiche 75 - Permuter deux cours

À SAVOIR : **HYPERPLANNING** affiche sur la grille tous les cours qui peuvent permuter avec le cours sélectionné.

## 1 - Afficher les cours qui peuvent permuter avec un cours

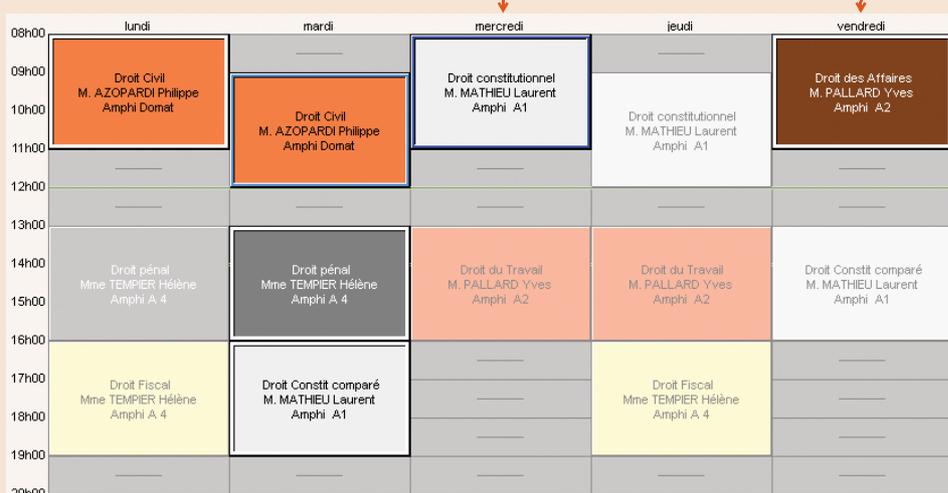
Sur tous les onglets **Emploi du temps**



**1** Après avoir allumé les semaines concernées sur la période active, sélectionnez le cours, faites un clic droit et lancez **Quel cours peut permuter avec ce cours ?**.

Avec un **cadre bleu** : les cours avec lesquels le cours peut permuter si vous acceptez d'ignorer des contraintes pédagogiques.

Avec un **cadre blanc** : les cours avec lesquels le cours peut permuter dans le respect de toutes les contraintes.



**2** HYPERPLANNING affiche avec un cadre les cours qui peuvent permuter avec le cours sélectionné.

## 2 - Permuter deux cours

Sur tous les onglets **Emploi du temps**

Après avoir sélectionné les deux cours qui doivent permuter **[Ctrl + clic]**, faites un clic droit et lancez **Permuter les 2 cours**.

The screenshot shows a course schedule for 'L1 DROIT - Emploi du temps' with columns for days of the week and rows for time slots. Two courses are highlighted with blue borders: 'Droit Civil' on Monday at 09h00 and 'Droit des Affaires' on Friday at 09h00. A context menu is open over the Friday course, with the option 'Permuter les 2 cours' selected. An arrow points from the instruction text to the context menu.

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00					
09h00	Droit Civil M. AZOPARDI Philippe Amphi Domat	Droit Civil M. AZOPARDI Philippe Amphi Domat	Droit constitutionnel M. MATHIEU Laurent Amphi A1	Droit constitutionnel M. MATHIEU Laurent Amphi A1	Droit des Affaires M. PALLARD Yves Amphi A2
10h00					
11h00					
12h00					
13h00					
14h00	Droit pénal Mme TEMPIER Hélène Amphi A 4	Droit pénal Mme TEMPIER Hélène Amphi A 4	Droit du Travail M. PALLARD Yves Amphi A2	Droit du Travail M. PALLARD Yves Amphi A2	Droit Constit comparé M. MATHIEU Laurent Amphi A1
15h00					
16h00					
17h00	Droit Fiscal Mme TEMPIER Hélène Amphi A 4	Droit Constit comparé M. MATHIEU Laurent Amphi A1		Droit Fiscal Mme TEMPIER Hélène Amphi A 4	
18h00					
19h00					
20h00					

# Fiche 76 - Boucher un trou

À SAVOIR : **HYPERPLANNING** affiche 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 onglets **Emploi du temps**

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00					
09h00	Droit des Sociétés M. MATHENET Nicolas Amphi A5	Droit de la protection soc. Amphi Chabrol	Droit des personnes et Fam. Amphi Chabrol	Droit Rural Amphi Chabrol	Droit des libertés publiques Amphi Chabrol
10h00					
11h00					
12h00					
13h00					
14h00					
15h00		Histoire des Institutions M. ARNOUX Cédric 403			
16h00					
17h00			Hist. de la Protec. sani et so M. DUPONT Pierre Salle 204		Histoire du Droit Pénal M. DUPONT Pierre
18h00					
19h00					
20h00					

**1** Après avoir allumé les semaines concernées sur la période active, faites un clic droit sur le début du trou à boucher et lancez **Quels cours pour cette place : parmi les placés ?**

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00					
09h00	Droit des Sociétés M. MATHENET Nicolas Amphi A5	Droit de la protection soc. Amphi Chabrol	Droit des personnes et Fam. Amphi Chabrol	Droit Rural Amphi Chabrol	Droit des libertés publiques Amphi Chabrol
10h00					
11h00					
12h00					
13h00					
14h00					
15h00		Histoire des Institutions M. ARNOUX Cédric 403			
16h00					
17h00			Hist. de la Protec. sani et so M. DUPONT Pierre Salle 204		Histoire du Droit Pénal M. DUPONT Pierre
18h00					
19h00					
20h00					

**2** Les cours qui peuvent boucher le trou s'affichent avec un cadre : cliquez-glissez un de ces cours pour boucher le trou.

**Avec un cadre blanc :** les cours peuvent se placer sur ce créneau dans le respect de toutes les contraintes.

**Avec un cadre bleu :** les cours peuvent se placer sur ce créneau à condition d'ignorer des contraintes pédagogiques (du type maximum horaire, incompatibilité matière, etc.).

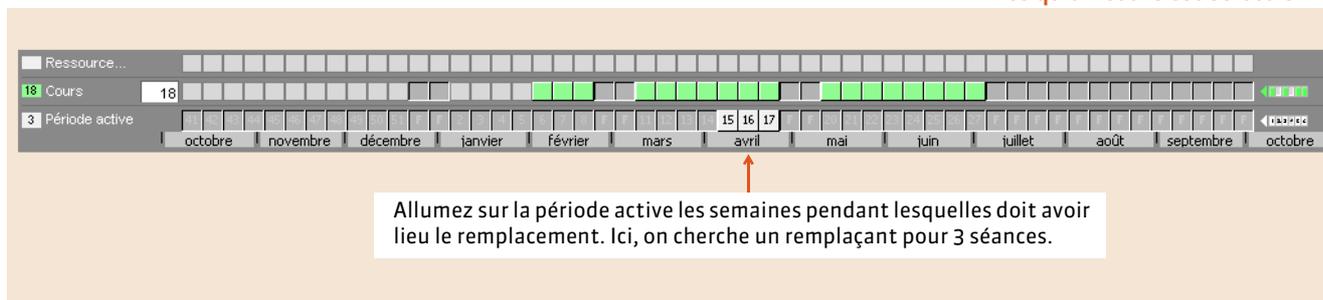


# Fiche 77 - Chercher un remplaçant

À SAVOIR : un double-clic dans la fiche cours et HYPERPLANNING propose tous les enseignants libres pour effectuer un remplacement. De la même manière, vous pouvez remplacer la matière, la promotion et la salle.

## 1 - Allumez les semaines concernées

Dès qu'un cours est sélectionné



## 2 - Désigner un remplaçant

Dès qu'un cours est sélectionné

**1** Double-cliquez sur le nom de l'enseignant à remplacer.

**2** Filtrez les enseignants selon vos besoins (↪ [Ajouter des ressources \(enseignants, publics, salles\)](#)).

**3** Double-cliquez sur le remplaçant choisi : c'est son nom qui figurera sur tous les emplois du temps et plannings contenant ce cours.

Si le remplacement fait dépasser l'apport annuel (↪ [Heures de cours](#)), il s'affiche en rouge.

Cumul par : Sans cumul		Nom	Oc.	Pond.	An.
M. BROCHIER Jean-Louis	154h00				+ 28h00
M. BRULARD Bernard	102h00				+ 28h00
Mme CABONI Lisa	112h00				+ 28h00
Mme CALVIGNAC Françoise	127h00				+ 28h00
M. CAMOINS René	150h00				+ 28h00
M. CONNORS Gill	56h00				+ 28h00
Mlle COUPE Anne	105h00				+ 28h00
M. CROISSANT Philippe	140h00				+ 28h00
M. DARRIEUX Loic	138h00				+ 28h00
M. DI MARTINO Pierre	252h00				+ 28h00
Mme DOUMERGUE Fabienne	0h00				+ 28h00
Mme FAURE Jean	28h00				+ 28h00
Mlle FELIX Hélène	0h00				+ 28h00
M. GERALD Jean-Pierre	28h00				+ 28h00
Mlle GOBERT Nadia	0h00				+ 28h00



Chercher un remplaçant

Séances : 3 / 18  
 Mar. de 14h00 à 16h00 - 2h00  
 - 8 étudiants

Matières	1
<b>Histoire des Institutions</b>	
+ Enseignants	2
M. ARTOUX Cédric	
M. CONNORS Gill	
+ Regroupements	0
+ Promotions	1
<b>L3 DROIT Privé</b>	
+ TD	0
+ Options	0
+ Salles	1
<b>403</b>	
+ Salles demandées	0

**4** Cliquez pour déployer la fiche cours et visualiser le résultat.

**5** Les séances assurées par chaque enseignant sont bien distinctes.



# Fiche 79 - Cours père et cours fils

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

Pour masquer les cours pères : cela permet de trier la liste des cours plus facilement.

**1** La première ligne correspond au cours d'origine : le **cours père**.

Cours								
Durée	Nb...	D/ann	Place	État	Matière	Enseignant	Promotion	Salle
3h00	28	84h00			Droit constitutionnel	M. MATHIEU Laurent	L1 DROIT	Amphi A1
10	10	30h00	jeu. 09h00	<input checked="" type="checkbox"/>	Droit constitutionnel	M. MATHIEU Laurent	L1 DROIT	Amphi A1
18	18	54h00	mer. 08h00	<input checked="" type="checkbox"/>	Droit constitutionnel	M. MATHIEU Laurent	L1 DROIT	Amphi A1

**2** 10 séances ont lieu le jeudi et 18 autres le mercredi. Ces deux ensembles de séances forment deux **cours fils**.

## 1 - À quoi correspond la couleur 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 la seule différence entre les cours fils est une différence de **place**. 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 une différence de **caractéristiques qui n'influencent pas sur la place (mémo, type, etc.)**. 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 une différence de **ressources (matière, enseignant, promotion, salle)** qui empêche 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.

**Remarque :** les cours fils signalés par des maillons orange et rose peuvent également avoir des places différentes.

## 2 - Transformer un cours fils en cours indépendant

Pour transformer les séances d'un cours fils en cours à part entière, sélectionnez le cours fils, faites un clic droit, puis lancez la commande **Dissocier le cours**.

## 3 - Regrouper plusieurs cours

Pour réintégrer un cours dissocié dans le cours père ou pour regrouper des séances créées indépendamment qui en fait forment un seul cours, sélectionnez-les, faites un clic droit, puis lancez la commande **Éditer > Regrouper les cours sélectionnés**.

# Fiche 80 - Publipostage des emplois du temps

À SAVOIR : les emplois du temps peuvent être imprimés, édités au format PDF, HTML, iCal ou envoyés par e-mail. Pour une publication en temps réel des modifications, utilisez HYPERPLANNING.net.

Sur tous les onglets **Emploi du temps**

**1** Sélectionnez les emplois du temps à imprimer.

**2** Choisissez le type de sortie. Le paramétrage dépend du type de sortie.

**3** Précisez les informations à éditer ainsi que leur mise en page. L'aperçu vous permet de vérifier le résultat.

**4** Allumez les semaines pour lesquelles vous souhaitez éditer l'emploi du temps.

**5** Cliquez sur **Imprimer**.

## ► Envoi par e-mail

Pour que la mise en page du document soit respectée quel que soit le navigateur du destinataire, envoyez l'emploi du temps en PDF comme pièce jointe.

Seuls les destinataires pour lesquels vous avez saisi une adresse e-mail sont pris en compte. Lors de l'envoi, HYPERPLANNING propose d'imprimer l'emploi du temps pour tous ceux qui ne peuvent pas être contactés par e-mail.

## ► Édition en HTML

Les fichiers sont générés dans le dossier spécifié dans **Internet > Publication HTML > Paramètres de génération des pages HTML** (☞ [Publier les emplois du temps en HTML](#)).

## ► Édition au format iCal

L'export iCal peut être automatisé (☞ [Exporter au format iCal](#)).



Envoyer les emplois du temps par e-mail

# Fiche 81 - 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 régénerez uniquement les pages correspondantes. Pour une mise à jour en temps réel des emplois du temps sur Internet, utilisez HYPERPLANNING.net.

## 1 - Créer une première fois les pages HTML

Onglet **Plannings** > **Enseignants / Promotions / Salles** >



**1** Choisissez les ressources dont vous voulez générer l'emploi du temps.

**2** Définissez le contenu et l'apparence de la publication.

**3** Choisissez la période pour laquelle les emplois du temps vont être édités.

The screenshot shows the 'Génération des pages HTML' window with the following details:

- Ressources à générer:** Selection (1), Extraction (79), Tout (79). A checkbox for 'Uniquement celles dont l'emploi du temps a été modifié depuis la dernière génération' is present.
- Type de sortie:** HTML.
- Taille de l'image:** L: 1024 px, H: 768 px.
- Page Content:** Fields for 'Titre de grille' (containing '<<Civilité>> <<Nom>> - <<Date>>'), 'Pied de grille', and 'Pied de page'.
- Calendar Preview:** A small grid showing days of the week (lun., mar., mer., jeu., ven.) and dates (07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18).
- Définition de la période de génération:** A date picker showing '4' for the day, '10' for the month, and '2010' for the year. A 'Génération' button is at the bottom right.

**4** Générez 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

Par défaut, les pages HTML sont enregistrées dans le répertoire :  
**C:\ProgramFiles\Index Education\Hyperplanning XXXX\Dossier\_HTML\NomDeLaBase**

Choisissez un autre répertoire en parcourant le disque.

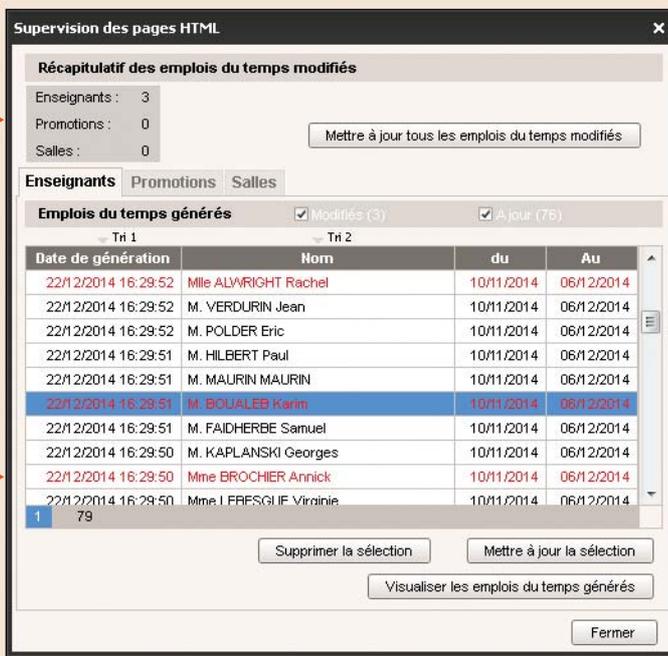


**2 - Superviser les pages HTML**

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** Vous pouvez choisir de mettre à jour les pages HTML de tous les emplois du temps modifiés ou seulement des emplois du temps sélectionnés.

## Fiche 82 - Prévenir toutes les ressources d'un cours

À SAVOIR : **changement de salle de dernière minute, cours annulé, etc., pour joindre rapidement le professeur et les étudiants, envoyez à tous le même message directement depuis la fiche cours.**

Depuis la fiche cours

Cliquez sur l'arobase pour ouvrir la fenêtre d'édition des e-mails : l'enseignant, la promotion et les étudiants qui ont une adresse e-mail sont automatiquement proposés comme destinataires.

Cliquez sur le smartphone pour ouvrir la fenêtre d'édition des SMS et utilisez un SMS type pour contacter l'enseignant ou les étudiants qui ont un numéro de portable et l'option SMS cochée ([Vérifier que les ressources peuvent recevoir des SMS](#)).

**Remarque :** sur une séance annulée, faites un clic droit et lancez la commande **Prévenir par e-mail**.

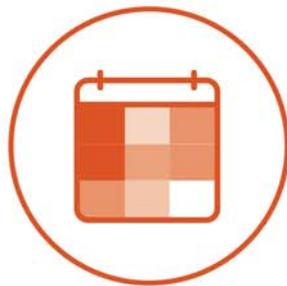


Prévenir d'une modification du planning

# PLANNING

Générer automatiquement  
l'emploi du temps

- *Utiliser le placement automatique*
- *Trouver des solutions pour les cours en échec*



# Fiche 83 - 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 - Vérifier les contraintes saisies

Avant de lancer le placement, vérifiez que vous avez exprimé les contraintes voulues concernant :

- les indisponibilités et maxima horaires des ressources (☞ [Saisir les indisponibilités et les maxima horaires](#)),
- les incompatibilités matières (☞ [Saisir des incompatibilités matières](#)),
- les déplacements entre les sites (☞ [Gérer des sites distants](#)),
- la pause déjeuner (☞ [Pause déjeuner ou mi-journée](#)),
- les autres pauses et intercoures (☞ [Pauses / Intercours](#)),
- les propriétés de placement des cours (☞ [Modifier les propriétés de placement d'un cours](#)).

## 2 - Extraire les cours à placer

HYPERPLANNING place les cours affichés dans la liste des cours. Ainsi, si vous souhaitez utiliser le placement automatique uniquement sur une partie des cours, par exemple sur les cours du premier semestre, activez les semaines concernées avant de lancer le placement automatique.

Attention : si l'option **Ne pas modifier les cours non extraits** n'est pas cochée dans les préférences de placement (voir ci-après), HYPERPLANNING peut déplacer des cours non extraits s'ils ne sont pas verrouillés.

Onglet **Plannings > Cours** > ☰

**1** Activez les semaines sur lesquelles vous souhaitez effectuer un placement automatique.

**2** Seuls les cours qui débutent pendant cette période sont pris en compte.

Durée	Etat	SP	Nb. séances	D/ann	Du-Au sur l'année	Enseignant	Type	Matière
2h00	☒	V	14	28h00	05 oct. au 25 déc. - 11 au 29 janv.	M. TEISSERE David	TD	Droit des Affaires
2h00	☒	V	14	28h00	05 oct. au 25 déc. - 11 au 29 janv.	M. BOLI Patrice	TD	Droit des Affaires
2h00	☒	V	14	28h00	05 oct. au 25 déc. - 11 au 29 janv.	Mme BALLAND Françoise	TD	Hist éco et sle France
2h00	☒	V	14	28h00	05 oct. au 25 déc. - 04 au 29 janv.	M. ARNOUX Cédric	TD	Hist éco et sle France
3h00	☒	V	13	39h00	05 oct. au 25 déc. - 11 au 29 janv.	M. FAIDHERBE Samuel	Cours	Analyse éco de la croissar
3h00	☒	V	14	42h00	05 oct. au 25 déc. - 11 au 29 janv.	Mme BALLAND Françoise	Cours	Politique commerciale
3h00	☒	V	14	42h00	05 oct. au 25 déc. - 11 au 29 janv.	M. CROISSANT Philippe	Cours	Economie Industrielle
3h00	☒	V	14	42h00	05 oct. au 25 déc. - 11 au 29 janv.	Mme BASILE Pascale	Cours	Optimisation dynamique
4h00	☒	V	14	42h00	05 oct. au 25 déc. - 11 au 29 janv.	Mme AUDIBERT Marie-Franç	Cours	Stats et économétrie appliq
1h00	☒	V	26	28h00	05 oct. au 25 déc. - 11 janv. au 19 févr. - 07 mars au 15 avr. - 02 au 20 mai - 06 ju	Mme LAURENS Judith	Langues	Anglais
1h00	☒	V	26	28h00	05 oct. au 25 déc. - 11 janv. au 19 févr. - 07 mars au 15 avr. - 02 au 20 mai - 06 ju	Mme LAURENS Judith	Langues	Anglais
3h00	☒	V	28	84h00	05 oct. au 25 déc. - 11 janv. au 19 févr. - 07 mars au 15 avr. - 02 mai au 01 juil.	M. PERCEVAL Robert	Cours	Histoire du Droit Pénal
2h00	☒	V	28	56h00	05 oct. au 25 déc. - 11 janv. au 19 févr. - 07 mars au 15 avr. - 02 mai au 01 juil.	M. SINALDI Didier	Cours	Arbitrage
3h00	☒	V	28	84h00	05 oct. au 25 déc. - 11 janv. au 19 févr. - 07 mars au 15 avr. - 02 mai au 01 juil.	M. ZARDOZ Loïc	Cours	Comptabilité
2h00	☒	V	26	52h00	05 oct. au 25 déc. - 11 janv. au 19 févr. - 07 mars au 15 avr. - 02 au 20 mai - 06 ju	Mme BASILE Pascale	Langues	Anglais
1h00	☒	V	26	28h00	05 oct. au 25 déc. - 11 janv. au 19 févr. - 07 mars au 15 avr. - 02 au 20 mai - 06 ju	Mme ACHARD Martine	Langues	Anglais
2h00	☒	V	26	52h00	05 oct. au 25 déc. - 11 janv. au 19 févr. - 07 mars au 15 avr. - 02 au 20 mai - 06 ju	Mme ACHARD Martine	Langues	Anglais
2h00	☒	V	26	52h00	05 oct. au 25 déc. - 11 janv. au 19 févr. - 07 mars au 15 avr. - 02 au 20 mai - 06 ju	Mme ACHARD Martine	Langues	Anglais

Remarque : vous pouvez aussi extraire les cours depuis les listes de ressources (☞ [Utiliser les extractions prédéfinies](#)) ou en définissant une extraction (☞ [Définir une extraction](#)).

### ► Cas des cours qui se prolongent après la période active

**Cours avec une place variable :** HYPERPLANNING place uniquement les séances qui ont lieu sur la période active. Les séances suivantes restent non placées.

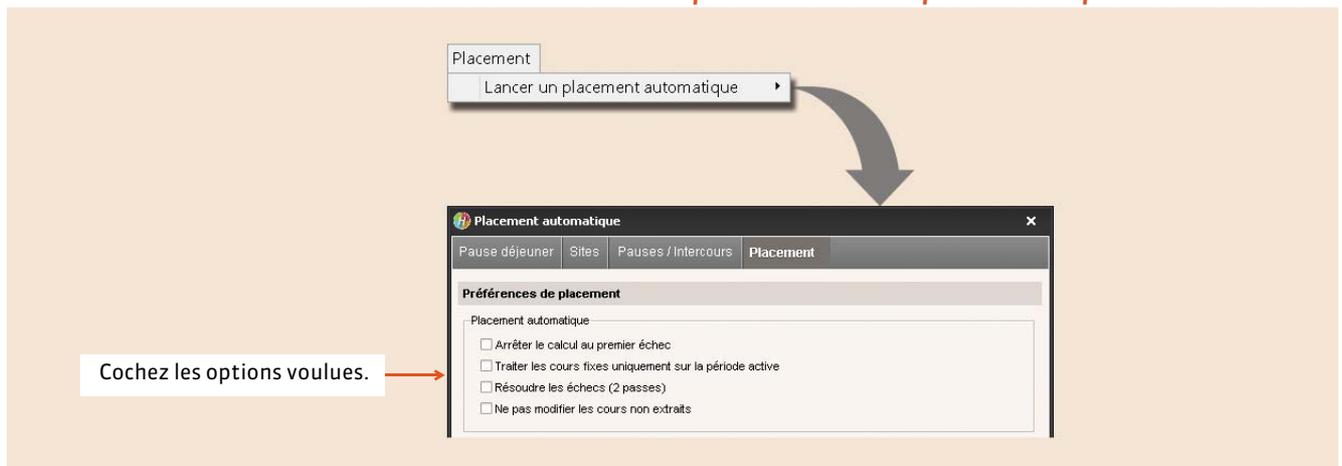
**Cours avec une place fixe :** HYPERPLANNING place le cours sur toute sa période sauf si vous avez coché l'option **Traiter les cours fixes uniquement sur la période active** dans les préférences de placement (voir ci-après).



Utiliser le placement automatique des cours

### 3 - Choisir les préférences de placement

Menu Placement > Lancer un placement automatique ou Mes Préférences > PLACEMENT

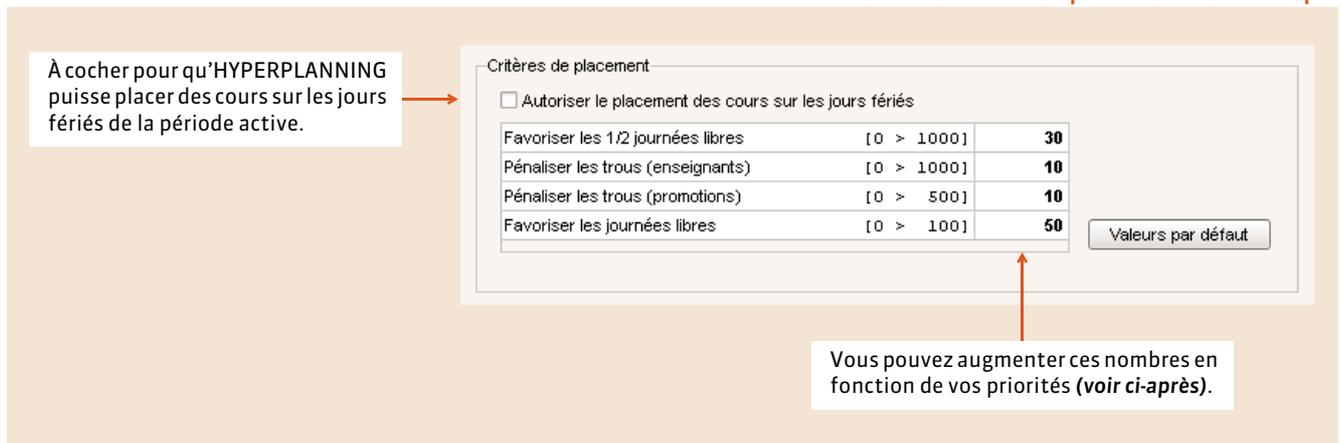


- **Arrêter le calcul au premier échec** : la placement s'interrompt au premier échec pour que vous puissiez le comprendre et le résoudre à la main.
- **Traiter les cours fixes uniquement sur la période active** : les cours dont la période déborde de la période active ne seront pas traités.
- **Résoudre les échecs** : activez cette option uniquement si vous travaillez sur une petite série de cours car elle inclut les premières passes du résolveur et ralentit donc le calcul.
- **Ne pas modifier les cours non extraits** : HYPERPLANNING ne déplace aucun cours verrouillé mais peut déplacer des cours non extraits non verrouillés... sauf si vous cochez cette option !

#### ► 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**.

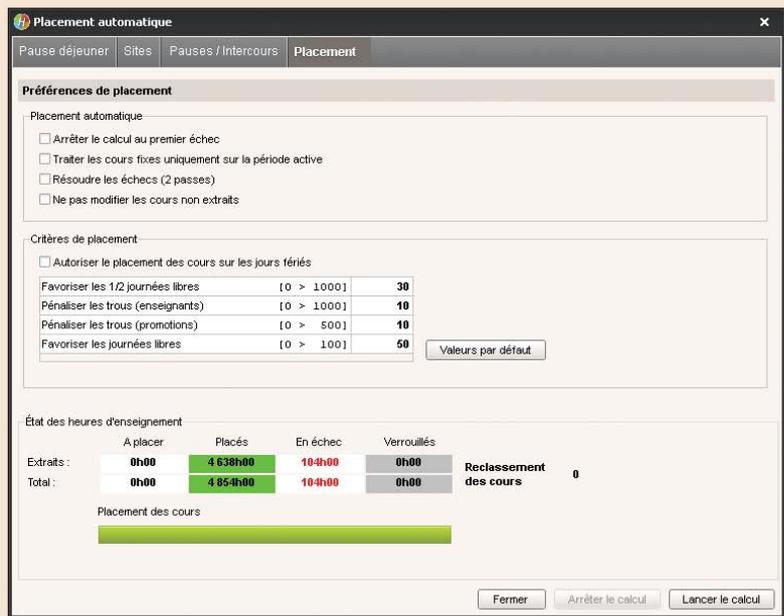
Dans la fenêtre de placement automatique



- **Favoriser les 1/2 journées libres** : à augmenter si vous souhaitez qu'HYPERPLANNING libère en priorité des demi-journées dans les emplois du temps des enseignants.
- **Pénaliser les trous** : à augmenter si vous souhaitez qu'HYPERPLANNING évite en priorité les trous dans les emplois du temps des enseignants ou des promotions.
- **Favoriser les journées libres** : à augmenter si vous souhaitez qu'HYPERPLANNING libère en priorité des journées entières dans les emplois du temps des enseignants.

## 4 - Lancer le calcul

Menu Placement > Lancer un placement automatique



### + Mode Usage exclusif

Le mode Usage exclusif interdit à tous les autres utilisateurs de modifier les données ; ils passent temporairement en mode consultation.

1 Cliquez pour lancer le calcul. En version Réseau, acceptez de passer en **mode Usage exclusif** le temps du placement.

2 Durant le calcul, HYPERPLANNING affiche le nombre d'heures placées et, le cas échéant, le nombre d'heures restées en échec (⇔ [Trouver des solutions pour les cours en échec](#)).

## 5 - Résultat du placement

Onglet Plannings > Cours > ☰

Dans la liste des cours, vous retrouvez 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	SP	Nb...	État	D/ann	Du-Au/An	Mb.	Matière	Type	Place	Enseignant	Promotion
2h00	F	52	⊗	104h00	07 oct. au 04 oct.		Actualité		Non placé	Mlle ALBOU Christine	L2 DROIT
3h00	V	13	⊗	39h00	07 oct. au 21 déc	M	Comptabilité	Cours	Non placé	M. ZARDOZ Loïc	M2 Droit privé
3h00	V	10	⊗	30h00	07 oct. au 28 dt	M	Droit Civil	Cours	Non placé	Mme LAVILLIER Anne-Ma	M1 Droit privé
2h00	V	13	⊗	26h00	07 oct. au 21 dt	M	Droit Commerc	TD	Non placé		<M2 Droit privé>DROIT FISC
2h00	V	13	⊗	26h00	07 oct. au 21 dt	M	Droit Commerc	TD	Non placé		<M2 Droit privé>DROIT FISC
2h00	V	5	⊗	10h00	10 oct. au 07 nx	C	Actualité		jeu. 11h00	Mme ACHARD Martine	L2 DROIT
2h00	V	5	⊗	10h00	09 oct. au 06 nx	C	Actualité		mer. 11h00	Mme ACHARD Martine	L2 DROIT
3h00	V	12	⊗	36h00	08 oct. au 17 dt	M	Analyse éco d	Cours	mar. 16h00	M. FAIDHERBE Samuel	L3 DROIT Public
3h00	V	13	⊗	39h00	11 oct. au 20 dt	M	Analyse éco d	Cours	ven. 08h00	M. FAIDHERBE Samuel	L3 DROIT Public
2h00	V	14	⊗	28h00	09 oct. au 18 déc	M	Analyse éco du l	Cours	mer. 11h00	M. BROCHER Jean-Louis	L3 DROIT Public
1h00	V	26	⊗	26h00	07 oct. au 23 déc	M	Anglais	Langues	lun. 08h00	Mme ACHARD Martine	
1h00	V	26	⊗	26h00	08 oct. au 24 déc	M	Anglais	Langues	mar. 12h00	Mme ACHARD Martine	
2h00	V	26	⊗	52h00	07 oct. au 23 déc	M	Anglais	Langues	lun. 11h00	Mme ACHARD Martine	
2h00	V	26	⊗	52h00	07 oct. au 23 déc	M	Anglais	Langues	lun. 09h00	Mme ACHARD Martine	
1h00	V	28	⊗	28h00	07 oct. au 23 déc	M	Anglais	Langues	lun. 11h00	M. SWANN Charles	<L2 DROIT> ANG GR1
2h00	V	14	⊗	28h00	10 oct. au 19 dt	M	Anglais	Langues	jeu. 09h00	Mme BASILE Pascale	
2h00	V	14	⊗	28h00	11 oct. au 20 dt	M	Anglais	TD	ven. 16h00	M. ALLARD Claude	<M1 Droit privé> ANGL GR1
2h00	V	14	⊗	28h00	12 oct. au 21 dt	M	Anglais	TD	sam. 14h00		<M1 Droit privé> ANGL GR2

# Fiche 84 - 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**

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 : vous pouvez consulter la liste des cours après la recherche pour en savoir plus.

Si vous traitez les cours fixes uniquement sur la période active et que cette dernière ne recouvre pas toute leur période, certaines séances ne seront pas placées.

**Ne pas modifier les cours non extraits** empêche HYPERPLANNING de les déplacer (ce qui limite l'optimisation des emplois du temps).

Onglet **Plannings** > **Cours** > ☰

**1** Les cours sans solution s'affichent en rouge avec un **i+** dans la colonne **État**.

Cours								
Durée	SP	Nb...	État	D/ann	Du-Au/An	Matière	Type	Place
3h00	V	13	⊗+	39h00	07 oct. au 21 déc	Comptabilité	Cours	Non placé
3h00	V	10	⊗+	30h00	07 oct. au 28 dk	Droit Civil	Cours	Non placé
2h00	V	13	⊗+	26h00	07 oct. au 21 dk	Droit Commerc	TD	Non placé
2h00	V	13	⊗+	26h00	07 oct. au 21 dk	Droit Commerc	TD	Non placé

**2** La couleur du **i+** vous indique si HYPERPLANNING détecte une cause particulière expliquant l'échec ou s'il s'agit d'un problème de combinatoire.

HYPERPLANNING a détecté la cause de l'échec : placez le curseur sur l'icône pour savoir ce qu'il en est (par exemple, le dépassement du maximum horaire journalier de l'enseignant).

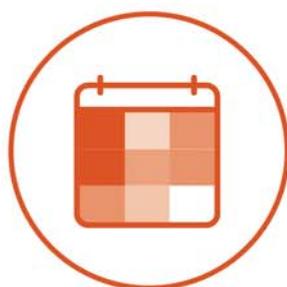
HYPERPLANNING ne peut pas donner de raison ; il peut s'agir d'un problème de combinatoire que le calculateur ne sait pas résoudre.



# PLANNING

## Programmer les oraux

- Programmer un oral
- Changer l'ordre de passage
- Convoquer les étudiants



# Fiche 85 - Programmer un oral

À SAVOIR : un oral est un cours placé sur un créneau donné auquel est associé un ordre de passage des étudiants.

## Possibilité n° 1 : transformer un cours en oral

Pour transformer un cours en oral, le cours doit être composé d'une seule séance placée et contenir des étudiants.

Onglet **Plannings > Cours** > ☰

**Confirmation - HYPERPLANNING**

Confirmez-vous la génération de l'oral avec les caractéristiques ci-dessous ?

Génération de l'oral

- minutes par étudiant
- Répartition alphabétique
- Répartition aléatoire
- Extraire et voir les oraux générés

Buttons:

Durée	Place	Nb. séances	État	Matière	Enseignant	Promotion	Salle
2h00	mer. 14h00	1		Anglais	Mlle ALWRIGHT Rachel	<L3 DROIT Privé> ANGL GR1	Labo langues

**Annotations:**

- Indiquez le temps et les modalités de passage.
- Ouvrez l'onglet **Plannings > Oraux** > ☰.
- Cette icône distingue les oraux dans la liste des cours.
- Par défaut, l'oral créé est verrouillé. Il faut le déverrouiller pour le modifier ou le supprimer.



Organiser un oral

## Possibilité n° 2 : créer un oral

**1** Cliquez sur **Créer un oral**.

**2** Ajoutez les ressources à la fiche cours puis sélectionnez une ressource pour afficher son emploi du temps.

**3** Indiquez le temps et les modalités de passage

**4** Sélectionnez la semaine.

**5** Cliquez-glissez pour dessiner le cours sur la grille puis double-cliquez au milieu du cadre vert pour confirmer le placement.

**Création d'un oral**

1. Remplissez la fiche ci-dessous

Matière  
**Anglais**  
 + Enseignants  
**Mlle ALWRIGHT Rachel**  
 + Regroupements  
 + Promotions  
**L3 DROIT Public**  
 + TD  
 + Options  
 + Salles  
**Labo de langues**

2. Définissez les caractéristiques de l'oral

minutes par étudiant  
 Nombre d'étudiants : 7  
 Durée nécessaire : 1h45  
 Répartition alphabétique  
 Répartition aléatoire

3. Dessinez l'oral sur la grille (place et durée)

**Mlle ALWRIGHT Rachel - Emploi du temps**

	lun. 25 janvier	mar. 26 janvier	mer. 27 janvier	jeu. 28 janvier
08h00				
09h00				
10h00				
11h00				
12h00				
13h00				
14h00				
15h00				
16h00				
17h00				
18h00				
19h00			Anglais <L1 DROIT> ANG	
20h00				

oct. | nov. | déc. | janv. | févr. | mars | avr. | mai

**Remarque :** HYPERPLANNING signale en blanc les plages horaires sur lesquelles l'oral peut commencer (là où toutes les ressources sont disponibles). Les hachures indiquent la place recommandée par HYPERPLANNING. Pour en savoir davantage, vous pouvez consulter la fiche sur le mode diagnostic (☞ [Voir les places possibles pour un cours](#)).

# Fiche 86 - Changer l'ordre de passage

À SAVOIR : vous devez changer l'ordre de passage dès que les étudiants du cours changent.



En haut de l'écran, cette icône vous prévient que certains oraux doivent être modifiés.

Onglet **Plannings > Oraux** > ☰

Raison pour laquelle l'oral doit être régénéré (nouveaux étudiants, trop d'étudiants sur le créneau, etc.).

En gris : les étudiants qui ont été enlevés du cours.

En gras : les nouveaux étudiants qui doivent être pris en compte.

**mercredi 27 janvier de 14h00 à 16h00 - Oral**

Caractéristiques de l'oral

**L'oral n'est pas publié**

Répartition aléatoire

Toutes les 15 minutes

- Les étudiants du cours associé à l'oral ont changé.  
Vous devez régénérer l'oral

**1** Cliquez sur **Regénérer**.

Horaire	Étudiants
14h00	LAVAL Cyril
14h15	IBOS Adrien
14h30	LAURENT Anaïs
14h45	SAVIANA Lisa
15h00	ADONIS Maxime
15h15	ATTAL Aurélien
15h30	SAUNAL-MEGNIN Clémentine
	<b>FONDEVIOLE Christophe</b>
	<b>GLIZE Amélie</b>

**2** Le nouveau nombre d'étudiants concernés par l'oral est indiqué.

**3** Si besoin, modifiez les modalités (temps / étudiant, répartition).

**4** Cliquez sur **Valider**.

**2** Le nouveau nombre d'étudiants concernés par l'oral est indiqué.

**3** Si besoin, modifiez les modalités (temps / étudiant, répartition).

**Génération de l'oral**

15 minutes par étudiant

Nombre d'étudiants : 8

Durée nécessaire : 2h00

Répartition alphabétique

Répartition aléatoire

Annuler Valider

# Fiche 87 - Convoquer les étudiants

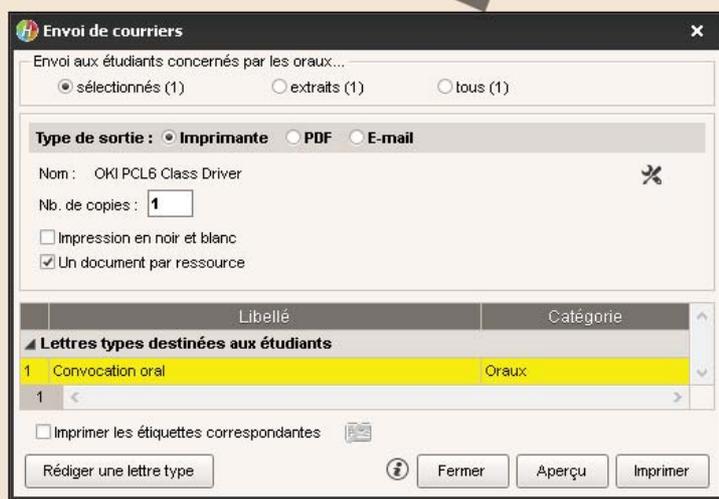
À SAVOIR : les convocations aux oraux peuvent être envoyées par e-mail ou par courrier, ou encore être publiées sur l'Espace Étudiants avec HYPERPLANNING.net.

## 1 - Convoquer les étudiants par courrier ou e-mail

Onglet **Plannings** > **Oraux** > ☰

**1** Sélectionnez l'oral.

**2** Cliquez sur l'enveloppe.



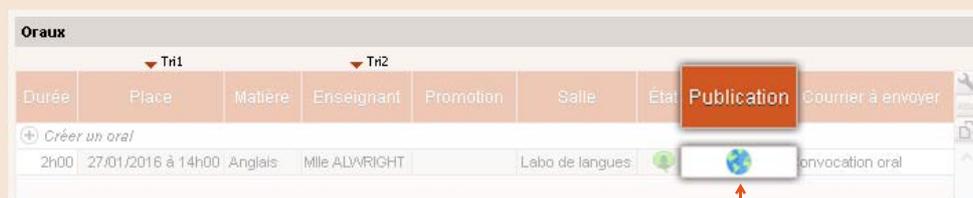
**3** Choisissez d'imprimer, envoyer par e-mail ou éditer la convocation en PDF.

Une lettre type est proposée par défaut. Vous pouvez la modifier ou en créer d'autres dans l'onglet **Courriers** (→ [Préparer les lettres types](#)).

**4** Cliquez sur **Imprimer**.

## 2 - Publier les convocations sur l'Espace Étudiants (HYPERPLANNING.net)

Onglet **Plannings** > **Oraux** > ☰



Double-cliquez dans la colonne **Publication** pour publier l'oral sur les Espaces.



# SALLES

## Gérer les salles

- *Affecter une salle à un cours*
- *Changer de salle sur le planning général*
- *Réserver une salle*
- *Limiter l'accès aux salles*
- *Faire une demande de réservation de salle*
- *Traiter les demandes de réservation de salles*
- *Gérer les salles à ouvrir/fermer*



# Fiche 88 - Affecter une salle à 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 Sélectionnez le cours.



2 Cliquez sur + Salles.



3 Double-cliquez sur la salle souhaitée.

**Salles disponibles**

Uniquement les extraites

Totalement libres sur la période

Partiellement libres sur la période

Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous :

Indisponibilité

Sites

Ayant des capacités suffisantes

Dont l'accès n'est pas limité

Cumul par : Sans cumul

Nom	Accès	Site	Capacité	Volume horaire période	Nb
Amphi A3	Superviseur	<input type="checkbox"/> Secondaire	70 =>	104h00 / 3 744h00	
Amphi A4	Superviseur	<input type="checkbox"/> Secondaire	500 =>	159h00 / 3 744h00	
Amphi Chabrol	Superviseur	<input type="checkbox"/> Principal	180 =>	352h00 / 3 744h00	
Amphi Domat	Superviseur	<input type="checkbox"/> Principal	120 =>	120h00 / 3 744h00	
Amphi Trudaine	Superviseur	<input type="checkbox"/> Principal	254 =>		
Labo de langues	Superviseur	<input type="checkbox"/> Principal	30 =>	1 383h00 / 18 720h00	1 / 5
Labo langues 1	Superviseur	<input type="checkbox"/> Principal	-		
Labo langues 2	Superviseur	<input type="checkbox"/> Principal	-		
Labo langues 3	Superviseur	<input type="checkbox"/> Principal	-		
Labo langues 4	Superviseur	<input type="checkbox"/> Principal	-		
Labo langues 5	Superviseur	<input type="checkbox"/> Principal	-		
Salle 001	Superviseur	<input type="checkbox"/> Principal	20 <		
Salle des Actes	Superviseur	<input type="checkbox"/> Principal	50 =>		
Salles de 40	Superviseur	<input type="checkbox"/> Principal	40 =>	3 833h00 / 22 464h00	1 / 3
Salle 105	Superviseur	<input type="checkbox"/> Principal	40 =>		
Salle 107	Superviseur	<input type="checkbox"/> Principal	40 =>		
Salle 202	Superviseur	<input type="checkbox"/> Principal	40 =>		
Salle 204	Superviseur	<input type="checkbox"/> Principal	40 =>	133h00 / 3 744h00	

Annuler Valider

Si le cours a déjà un site, ceux qui ne correspondent pass'affichent en rouge.

Indique que la capacité est inférieure à l'effectif du cours.

## ⊕ Groupes de salles

Si vous gérez des groupes de salles (↻ Réserver la salle d'un groupe pour un cours), vous pouvez sélectionner un groupe et indiquer combien de salles sont nécessaires sans les choisir précisément.

La puce indique que l'accès à la salle est limité : si elle est verte 🟢, vous y avez accès ; si elle est rouge 🔴, vous devez faire une demande de réservation (si vous en avez l'autorisation) (↻ Faire une demande de réservation de salle).



Trouver une salle libre pour un cours

## ► Filtrer la liste des salles proposées

**Uniquement les extrait(e)s** : affiche uniquement les salles extraites dans la liste des salles.

**Disponibilité sur la période** :

- **Totalement libres sur la période** : affiche uniquement les salles libres pour toutes les séances de la période.
- **Partiellement libres sur la période** : affiche les salles libres pour au moins une séance de la période.

Ici, l'Amphi 5 est disponible pour 2 séances, sur les 15 que compte le cours.

Les semaines où la salle est disponible sont affichées en jaune, les autres en gris.

Nom	Libre	oct.	nov.	déc.	janv.	févr.	mars
109	15/15	■	■	■	■	■	■
403	15/15	■	■	■	■	■	■
Amphi A1	15/15	■	■	■	■	■	■
Amphi A2	15/15	■	■	■	■	■	■
Amphi A5	2/15	■	■	■	■	■	■
Amphi A3	15/15	■	■	■	■	■	■
Amphi A4	15/15	■	■	■	■	■	■

**Avec les contraintes ci-dessous** : affiche les salles même si la contrainte cochée n'est pas respectée.

- **Indisponibilités** ■ : les salles qui ont des indisponibilités.
- **Sites** ■ : les salles qui ne respectent pas les contraintes liées aux sites distants (uniquement si la gestion des sites est activée dans **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Sites**).

HYPERPLANNING affiche dans la colonne **Diagnostic** les contraintes qui ne sont pas respectées...

... et marque les semaines où la contrainte vaut avec un carré rouge.

Nom	Accès	Site	Capa...	Volume horaire période	Nb	Diagnostic	Libre	oct.	nov.	déc.	janv.	févr.
109	Superviseur	■ Secondaire	50			■ S	52/52	■	■	■	■	■
403	Superviseur	■ Secondaire	20			■ S	52/52	■	■	■	■	■
Amphi A1	Superviseur	■ Principal	600	672h00 / 3 744h00			24/52	■	■	■	■	■
Amphi A2	Superviseur	■ Principal	200	240h00 / 3 744h00			48/52	■	■	■	■	■
Amphi A3	Superviseur	■ Secondaire	70	112h00 / 3 744h00		■ S	52/52	■	■	■	■	■

**Tou(te)s sans contrôle d'occupation** : affiche toutes les salles, même celles qui ne sont disponibles pour aucune séance.

**Ayant des capacités suffisantes** : masque les salles trop petites pour accueillir tous les étudiants du cours.

**Dont l'accès n'est pas limité** : masque les salles pour lesquelles vous devez effectuer une réservation.

**Compatibles avec le site du cours** : masque les salles qui se trouvent sur d'autres sites.

**Familles** : affiche uniquement les ressources appartenant à **Au moins une rubrique** cochée ou **À toutes les rubriques** cochées.

## ► Changer la salle d'un cours

**1** Au lieu de cliquer sur **+ Salles**, double-cliquez sur le nom de la salle à remplacer.

**2** Double-cliquez sur la nouvelle salle.

**Salles disponibles**

Uniquement les extraites

Totalement libres sur la période

Partiellement libres sur la période

Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous :

Indisponibilité

Sites 8

Ayant des capacités suffisantes

Dont l'accès n'est pas limité

Cumul par : Sans cumul

Nom	Accès	Site	Capacité	Volume horaire période	Nb
Salles de 40	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	40 =>	675h00 / 1 980h00	1 / 5
Salle 107	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	40 =>	146h00 / 330h00	
Salle 202	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	40 -->	101h00 / 330h00	
Salle 204	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	40 =>	82h00 / 330h00	
Salle 207	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	40 =>	154h00 / 330h00	
Salle 307	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	40 =>	74h00 / 330h00	
Salles de 50	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	50 =>	263h00 / 1 980h00	1 / 6
Salle 009	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	50 =>	88h00 / 330h00	
Salle 205	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	50 =>	52h00 / 330h00	
Salle 209	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	50 =>	40h00 / 330h00	

Annuler Valider

**Familles**

Au moins une rubrique

Toutes les rubriques

- Agencement (0/4)
- Equipement (0/3)

## ► Affecter ou remplacer la salle sur une séance seulement

**1** Sur la période active, allumez uniquement la semaine souhaitée **[Alt + clic]** avant de chercher la salle.

**2** Une fois la salle attribuée, déployez la fiche cours...

**3** ... vous pouvez vérifier que la salle est bien affectée pour une seule séance.

**Et pour plusieurs séances...**  
Vous pouvez aussi chercher une salle pour deux, trois ou quatre semaines : il suffit de ne laisser allumées que les semaines concernées.

**Salles disponibles**

Uniquement les extraites

Totalement libres sur la période

Partiellement libres sur la période

Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous :

Indisponibilité

Sites 8

Ayant des capacités suffisantes

Dont l'accès n'est pas limité

Cumul par : Sans cumul

Nom	Accès	Site	Capacité	Volume horaire période	Nb
Salles de 40	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	40 =>	675h00 / 1 980h00	1 / 5
Salle 107	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	40 =>	146h00 / 330h00	
Salle 202	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	40 -->	101h00 / 330h00	
Salle 204	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	40 =>	82h00 / 330h00	
Salle 207	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	40 =>	154h00 / 330h00	
Salle 307	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	40 =>	74h00 / 330h00	
Salles de 50	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	50 =>	263h00 / 1 980h00	1 / 6
Salle 009	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	50 =>	88h00 / 330h00	
Salle 205	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	50 =>	52h00 / 330h00	
Salle 209	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	50 =>	40h00 / 330h00	

Annuler Valider

**Familles**

Au moins une rubrique

Toutes les rubriques

- Agencement (0/4)
- Equipement (0/3)

# Fiche 89 - Changer de salle sur le planning général

À SAVOIR : depuis le planning général des salles, vous changez la salle du cours d'un simple cliquer-glisser.

Onglet **Plannings** > Salles > 

**1** Sélectionnez les salles à afficher sur le planning.

**2** Sélectionnez l'affichage **Par jour** et cliquez sur le jour concerné par le changement.



**3** Cliquez sur le cours et glissez son gabarit sur la ligne d'une autre salle. Double-cliquez pour confirmer le changement de salle.

**Remarque :** dès que le gabarit du cours est sur la ligne d'une salle, HYPERPLANNING affiche en blanc les créneaux sur lesquels le cours peut commencer.

# Fiche 90 - Réserver une salle

À SAVOIR : vous pouvez réserver une salle donnée ou chercher une salle en fonction des créneaux où il y a le plus de salles disponibles.

## Possibilité n° 1 : réserver une salle donnée

Onglet **Plannings** > **Salles** >

**1** Sélectionnez la salle à réserver.

**2** Allumez uniquement la semaine concernée [Alt + clic].

Sur l'emploi du temps de la salle, un cours apparaît avec la mention **Réservation de salles**.

Depuis la fiche cours, associez la matière et les autres ressources au cours (⇒ [Renseigner la fiche cours](#)).

**3** Cliquez-glissez du début à la fin du créneau concerné, puis double-cliquez pour valider.

**+ Réserver une salle à laquelle on n'a pas accès**  
Si vous n'avez pas accès à la salle, vous pouvez faire une demande de réservation si vous en avez l'autorisation (⇒ [Faire une demande de réservation de salle](#)).

**Salles**

Nom

+ Créer une salle

109

403

Amphi A1

Amphi A2

Amphi A5

Amphi A3

Amphi A4

Amphi Martin

Amphi Chabrol

Amphi Domat

Amphi Michel de l'Hospital

Amphi Trudaine

Labo de langues

Labo langues 1

Labo langues 2

Labo langues 3

Labo langues 4

Labo langues 5

Salle 001

Salle des Actes

Salles de 40

Salle 105

Salle 107

Salle 202

Salle 204

Salle 207

34 / 34

**403 - Emploi du temps**

08h00 lun. 23 novembre

09h00

10h00

11h00

12h00

13h00

14h00

15h00

16h00

17h00

18h00

19h00

20h00

Ressource...

1 Cours

1 Période active

41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 F 1 2 3 4 5 6 7 F

oct. nov. déc. janu. févr.

Réservation de salles

Séances : 1 / 1

Lun. 23 nov. de 16h00 à 18h00 - 2h00

Matières 1

**Réservation de salles**

+ Enseignants	0
+ Regroupements	0
+ Promotions	0
+ TD	0
+ Options	0
+ Salles	1
403	>>
+ Salles demandées	0

## Possibilité n° 2 : réserver une salle en fonction des salles disponibles

Onglet **Plannings** > Salles > 🔍

**1** Si vous êtes dans l'onglet **Cours**, les informations du cours sélectionné sont reprises. Sinon, allumez les semaines concernées par la réservation et indiquez la durée des séances.

**2** Précisez les salles parmi lesquelles effectuer la recherche.

En cochant **Libre au moins une semaine**, vous élargissez la recherche, quitte à réserver plusieurs salles pour couvrir la période (🔄 [Utiliser plusieurs salles pour couvrir toute la période](#)).

Si les salles sont organisées par familles, vous pouvez rechercher des salles correspondant aux rubriques cochées.

**3** Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

Les chiffres indiquent le nombre de salles correspondant à vos critères pour chaque créneau horaire.

**4** Cliquez-glissez le cadre vert jusqu'au créneau souhaité et double-cliquez.

**5** Cochez la salle souhaitée, puis cliquez sur **Réserver**.

**Recherche de salles - Critères de recherche**

**\*Caractéristiques du cours**

8 Période: [oct. | nov. | déc. | janv. | févr. | mars | avr. | mai | juin | juil. | août | sept. | oct.]

Modèle à appliquer : **Aucun** Durée : **2h00**

**\*Caractéristiques des salles (hors groupe de salles)**

Sélectionnées (0)  Extraites (34)  Toutes (34)

Libre au moins une semaine

Capacité : **27** Site : **Tous**

Familles :

Au moins une rubrique  Toutes les rubriques

- ▶ Agencement (0/4)
- ▶ Equipement (1/3)
  - Lecteur DVD
  - Ordinateur portable
  - Projecteur

**Rechercher**

**Choix du créneau**

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	2	—	2	—	—
09h00	2	—	2	—	—
10h00	2	—	1	—	2
11h00	3	2	4	2	5
12h00	3	2	6	2	5
13h00	6	3	4	6	6
	6	5	4	6	6
	6	5	6	6	6
	6	5	6	6	6

**Choix des salles et placement du cours**

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Accès	Cap	oct.	nov.	déc.	janv.
<input type="checkbox"/>	Salle 202 (Salles de 40)	Superviseur	40				F F
<input type="checkbox"/>	Salle 204 (Salles de 40)	Superviseur	40				F F
<input checked="" type="checkbox"/>	Salle 307 (Salles de 40)	Superviseur	40				F F
<input type="checkbox"/>	Salle des Actes	Superviseur	50				F F

Cumul du nombre de salles: [1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1]

1 4

**Fermer** **Réserver**



Organiser une réunion en fonction des salles disponibles

### ► Utiliser plusieurs salles pour couvrir toute la période

Pour cela, vous devez avoir coché **Libre au moins une semaine** dans les caractéristiques des salles avant de lancer la recherche (voir ci-avant).

Choix du créneau					
	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	2	5	5	5	2
09h00	2	5	5	(1)	2
10h00	2	5	4	(1)	2
11h00	2	5	4	4	2

Lorsqu'aucune salle n'est libre pour toute la période, le nombre de salles s'affiche entre parenthèses. Il faut alors en réserver plusieurs.

**1** Cochez les salles à utiliser.

Choix des salles et placement du cours												
<input type="checkbox"/>	Nom	Accès	Cap	sept.	oct.	nov.	déc.					
<input checked="" type="checkbox"/>	Amphi A 4	Superviseur	500	■	■	■	■	F	F	F	F	F
<input checked="" type="checkbox"/>	Amphi Bartin	Superviseur	180	■	■	■	■	F	F	F	F	F
<input checked="" type="checkbox"/>	Amphi Domat	Superviseur	120	■	■	■	■	F	F	F	F	F
<input type="checkbox"/>	Amphi Michel de l'Hospite	Superviseur	400	■	■	■	■	F	F	F	F	F
<input type="checkbox"/>	Amphi Trudaine	Superviseur	254	■	■	■	■	F	F	F	F	F
Cumul du nombre de salles				1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	5											

**2** Pour chaque salle, précisez les semaines où elle sera utilisée par le cours en désactivant les autres semaines.

Une ligne de cumul indique le nombre de salles réservées par semaine.

**3** Cliquez sur **Réserver**.

Fermer Réserver

### ► Compléter la réservation

Renseignez ensuite la fiche cours pour compléter la réservation (→ [Renseigner la fiche cours](#)).

#### ⊕ Chercher une salle pour un cours placé

*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.*

# Fiche 91 - 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. En restreignant l'accès à vos salles, vous interdisez à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs de modifier leurs caractéristiques (nom, capacité, etc.) et de les affecter à un cours sans votre autorisation.

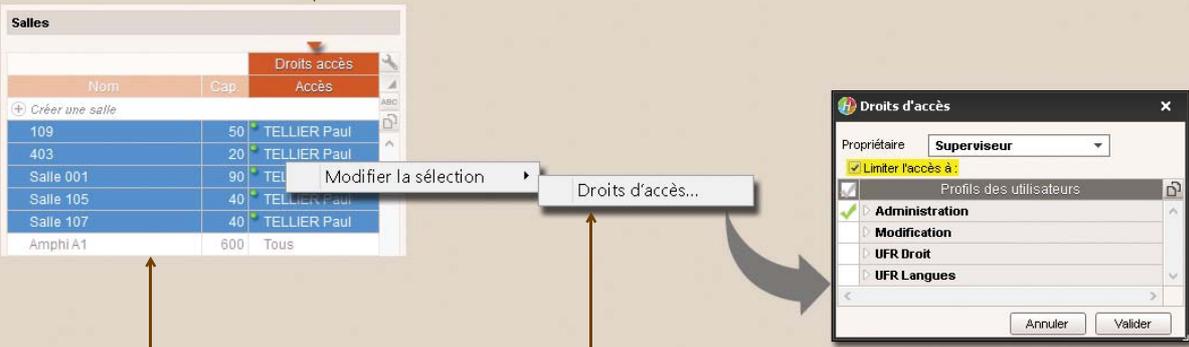
Onglet **Plannings** > **Salles** > ☰

**1** Triez les salles sur la colonne **Accès** pour identifier rapidement vos salles. Si nécessaire, cliquez sur la clé plate  et affichez cette colonne.

**2** Sélectionnez les salles concernées [**Ctrl + clic**].

**3** Faites un clic droit et lancez **Modifier la sélection > Droits d'accès...**

**4** Cochez **limiter l'accès à** et laissez cochés uniquement les utilisateurs autorisés.



Le screenshot illustre les étapes de limitation de l'accès. À gauche, une table 'Salles' est affichée avec des colonnes 'Nom', 'Cap.' et 'Droits accès'. Les salles sélectionnées (109, 403, Salle 001, Salle 105, Salle 107) ont une puce rouge dans la colonne 'Droits accès'. Un menu contextuel est ouvert sur la sélection, montrant 'Modifier la sélection' > 'Droits d'accès...'. À droite, la fenêtre 'Droits d'accès' est ouverte, montrant 'Propriétaire: Superviseur' et 'Profil des utilisateurs' avec 'Administration', 'Modification', 'UFR Droit' et 'UFR Langues' cochés. Le bouton 'Annuler' est visible.

Les salles auxquelles vous limitez l'accès sont indiquées par une puce rouge  sur l'écran des utilisateurs non habilités. S'ils y sont autorisés, ils peuvent vous envoyer une demande de réservation de salle ([Faire une demande de réservation de salle](#)).

## ► Interdire la demande de réservation d'une salle depuis l'Espace Enseignants

Par défaut, les enseignants habilités à faire des demandes de réservation peuvent demander n'importe quelle salle. Vous pouvez indiquer qu'une salle ne peut pas être demandée.

**1** Cliquez sur la clé plate pour afficher la colonne **Accessible à la réservation**.

**2** Décochez la salle d'un double-clic.



Le screenshot montre la table 'Salles' avec une nouvelle colonne 'Acc. Réserv.' à droite de 'Cap.'. Les salles Amphi A1, A2, A3 et A5 ont une puce verte, tandis que l'Amphi A4 a une puce grise. Une icône de clé plate est visible à droite de la table. Des flèches pointent vers la clé plate (étape 1) et vers la puce grise de l'Amphi A4 (étape 2).

# Fiche 92 - Faire une demande de réservation de salle

À SAVOIR : si vous n'avez pas accès à une salle, et si votre profil d'utilisation vous y autorise, vous pouvez faire une demande de réservation pour cette salle.

Onglet **Plannings** > **Salles** >

**1** Sélectionnez la salle.

**2** Activez la période.

**3** Dessinez un cours sur le créneau souhaité et double-cliquez au centre du cadre vert.

**4** La demande est envoyée automatiquement. Elle s'affiche sur la grille.

**+ Réserver une salle pour un cours existant**  
 Lorsque le cours est déjà créé, vous pouvez faire une demande de réservation en ajoutant la salle souhaitée au cours. Une demande de réservation de salle est automatiquement envoyée.

**Remarque :** pour annuler la demande, faites un clic droit sur le cours et lancez **Annuler les demandes**.

## ► Suivi des demandes

Vous pouvez voir si la demande est toujours en attente, validée ou refusée à partir de l'onglet **Plannings** > **Demandes de réservation** > ainsi qu'à partir de la fiche cours de la réservation.

**+ Salles** 0

**+ Salles demandées** 1

**Amphi Domat**

La salle fait toujours partie des **Salles demandées** : la demande n'a pas été traitée.

**+ Salles** 1

**+ Salles demandées** 1

**Demande non encore validée**

La demande est acceptée mais elle n'a pas encore été validée.

**+ Salles** 1

**Amphi Domat**

**+ Salles demandées** 0

La rubrique **Salles demandées** est vide : la demande a été validée.



Mettre en place la demande de réservation de salles

# Fiche 93 - 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.

## 1 - Visualiser les demandes de réservation à traiter

Onglet **Plannings** > **Demandes de réservation** > ☰

L'icône **Demandes en attente** reste affichée tant qu'il vous reste des demandes à traiter.

**1** Cliquez pour basculer sur l'onglet **Demandes de réservation**.

**2** Cochez **En attente** pour afficher uniquement les demandes de réservation non traitées.

**3** Affichez les paramètres pour réduire la liste aux demandes de réservation qui vous concernent.

The screenshot shows the 'Demandes de réservation' interface. At the top, there are filter buttons: 'Validée', 'Annulée', 'En attente' (checked), and 'Refusée'. Below this is a table with columns for 'Traitement de la demande', 'Cours associé', and 'Caractéristiques de la demande'. The table contains four rows of reservation requests. A 'Paramètres des demandes de réservation' dialog box is open, showing a list of filters: 'Validée', 'Annulée', 'En attente' (checked), 'Refusée', and 'Uniquement celles qui me sont destinées' (checked). An 'Actualiser' button is located at the bottom right of the interface.

Traitement de la demande			Cours associé		Caractéristiques de la demande			
Destinataire	État	Sal. Aff.	Créneau	Durée	Demandeur	Date	Période	Salles Demandées
Administration	En Attente		mar. 04 févr. de 14h00 à 17h00	3h00	MALLET Myriam	04/11/2014	03 au 08 févr.	Amphi Domat
Administration	En Attente		ven. de 08h00 à 10h00	2h00	MALLET Myriam	04/11/2014	16 au 21 déc.	Amphi Trudaine
Administration	En Attente		lun. 16 déc. de 10h00 à 12h00	2h00	TELLIER Paul	04/11/2014	16 au 21 déc.	Amphi A5
Administration	En Attente		mer. de 16h00 à 18h00	2h00	MARTIN Marc	04/11/2014	07 oct. au 23 nc	Amphi Chabrol

**4** Si le bouton **Actualiser** est actif, cliquez dessus pour afficher les dernières demandes.

**Remarque :** vous pouvez visualiser toutes les demandes de réservation, mais vous ne pouvez traiter que les demandes dont vous êtes le destinataire, c'est-à-dire celles qui concernent une salle dont vous êtes propriétaire ou à laquelle vous avez accès.

## 2 - Accepter 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.

### ► Affecter la salle demandée

Onglet **Plannings** > **Demandes de réservation** > ☰

**1** Sélectionnez la demande.

**2** Faites un clic droit et lancez **Affecter la salle demandée** : si la salle est libre sur le créneau demandé, elle sera affectée dès que vous aurez validé la demande (➔ **Valider la demande**).

### ► Affecter une salle correspondant aux critères demandés (demande faite depuis l'Espace Enseignants)

**1** Sélectionnez la demande. Ici, l'enseignant n'a pas précisé une salle mais souhaite une salle avec **Projecteur**.

**2** Faites un clic droit et lancez **Affecter une salle selon les critères**.

**3** HYPERPLANNING propose les salles correspondant aux critères demandés.

**4** Double-cliquez sur la salle souhaitée. Il ne vous reste qu'à valider la demande (➔ **Valider la demande**).

**Consulter les caractéristiques d'une salle demandée**  
Sélectionnez la demande, faites un clic droit et lancez **Voir les critères**.

**Salles disponibles**

Nom	Accès	Site	Capacité	Volume horaire période	Nb
Salle des Actes	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	50 >>		
▲ Salles de 40	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	40 >>	126h00 / 360h00	1 / 3
Salle 202	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	40 >>	20h00 / 60h00	
Salle 204	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	40 >>	10h00 / 60h00	
Salle 307	Tous	<input checked="" type="checkbox"/> Principal	40 >>	13h00 / 60h00	
▲ Salles de 50	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	50 >>	45h00 / 360h00	1 / 6
Salle 311	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	50 >>	10h00 / 60h00	

## ► Affecter une autre salle que la salle demandée

The screenshot shows a 'Salles disponibles' dialog box with a table of available rooms. The 'Amphi A3' row is highlighted. To the left, a 'Réservation de salles' window shows 'Amphi Domat' selected. To the right, the same window shows 'Amphi A3' selected. Below the dialog, three numbered steps explain the process.

Nom	Accès	Site	Capacité	Volume horaire période	Nb
109	Superviseur	Secondaire	50	2h00 / 3 744h00	
403	Superviseur	Secondaire	20	222h00 / 3 744h00	
Amphi A2	Superviseur	Secondaire	200	309h00 / 3 744h00	
Amphi A5	Superviseur	Secondaire	350	104h00 / 3 744h00	
Amphi A3	Superviseur	Secondaire	70	571h00 / 3 744h00	
Amphi Barin	Superviseur	Principal	180	120h00 / 3 744h00	
Amphi Domat	Superviseur	Principal	120	43h00 / 3 744h00	
Amphi Trudaine	Superviseur	Principal	254	1 383h00 / 18 720h00	1 / 5
Labo lanques 1	Superviseur	Principal	30		

- 1 Sélectionnez la demande et double-cliquez sur la salle demandée depuis la fiche cours.
- 2 Double-cliquez sur la salle souhaitée.
- 3 La salle que vous avez choisie apparaît dans la fiche cours. La demande n'a pas encore été validée (⇒ **Valider la demande**).

**Remarque :** pour affecter une autre salle que la salle demandée et changer de créneau horaire, utilisez la fonction de recherche de salle (⇒ **Possibilité n° 2 : réserver une salle en fonction des salles disponibles**) dans **Plannings > Demandes de réservation > Q**.

## ► Valider la demande

The screenshot shows a table of reservation requests. A right-click context menu is open over the 'Amphi Domat' row, with the 'Valider' option selected. Below the table, two numbered steps describe the validation process.

Traitement de la demande			Cours associé			Caractéristiques de la demande		
Destinataire	État	Sal. Aff.	Créneau	Durée	Demandeur	Date	Période	Salles Demandées
Administration	En Attente	Amphi A3	mar. 04 févr. de 14h00 à 17h00	3h00	MALLET Myriam	11/2014	03 au 08 févr.	Amphi Domat
Administration	En Attente	Amphi Trud	ven. de 08h00 à 10h00	2h00	MALLET Myriam			Amphi Trudaine
Administration	En Attente		lun. 16 déc. de 10h00 à 12h00	2h00	TELLIER Paul			Amphi A5
Administration	En Attente		mer. de 15h00 à 18h00	2h00	MARTIN Marc	04/11/2014	07 oct. au 23 nov.	Amphi Chabrol

- 1 Sélectionnez une ou plusieurs demandes traitées.
- 2 Faites un clic droit, puis lancez **Valider** : la demande de réservation porte désormais la mention **Validée**.

## 3 - Refuser la demande

Onglet **Plannings > Demandes de réservation >**

The screenshot shows the same table of reservation requests as above. A right-click context menu is open over the 'Amphi Domat' row, with the 'Refuser' option selected. Below the table, two numbered steps describe the refusal process.

Traitement de la demande			Cours associé			Caractéristiques de la demande		
Destinataire	État	Sal. Aff.	Créneau	Durée	Demandeur	Date	Période	Salles Demandées
Administration	En Attente		mar. 04 févr. de 14h00 à 17h00	3h00	MALLET Myriam	11/2014	03 au 08 févr.	Amphi Domat
Administration	En Attente		ven. de 08h00 à 10h00	2h00	MALLET Myriam			Amphi Trudaine
Administration	En Attente		lun. 16 déc. de 10h00 à 12h00	2h00	TELLIER Paul			Amphi A5
Administration	En Attente		mer. de 15h00 à 18h00	2h00	MARTIN Marc	04/11/2014	07 oct. au 23 nov.	Amphi Chabrol

- 1 Sélectionnez une ou plusieurs demandes.
- 2 Faites un clic droit, puis lancez **Refuser** : la demande de réservation porte désormais la mention **Refusée**.

## 4 - Prévenir les demandeurs par e-mail

Pour envoyer un e-mail aux demandeurs, vous devez avoir au préalable renseigné leur adresse e-mail.

Onglet **Plannings** > **Demandes de réservation** > ☰

**1** Sélectionnez les demandes de réservation pour lesquelles vous souhaitez envoyer un e-mail.

**2** Faites un clic droit et lancez **Envoyer un mail aux demandeurs**.

**3** Insérez 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** Saisissez l'objet et le contenu du message puis cliquez sur **Envoyer l'e-mail**.

Traitement de la demande			Cours associé		Caractéristiques de la demande			
Destinataire	État	Sal. Aff.	Créneau	Durée	Demandeur	Date	Période	Salles Demandées
Administration	En Attente	Amphi A 3	mar. 04 févr. de 14h00 à 17h00	3h00	MALLET Myriam	11/2014	03 au 08 févr.	Amphi Domat
Administration	En Attente	Amphi Trud	ven. de 08h00 à 10h00	2h00	MALLET Myriam			
Administration	En Attente		lun. 16 déc. de 10h00 à 12h00	2h00	TELLIER Paul			
Administration	En Attente		mer. de 16h00 à 18h00	2h00	MARTIN Marc	04/11/2014	07 oct. au 23 no	Amphi Chabrol

**E-mail destiné aux personnes concernées par la(es) demande(s) de réservation**

Demandes concernées :  sélectionnées (2)

Destinataires directs  Demandeurs (2/2) ...

En copie  Appareilleurs (0/3) ...  Utilisateurs (0/5) ...  Autres (0 dest.)

Choisissez un modèle

Objet : Demande de réservation de salle

Joindre :

La demande de réservation suivante a bien été validée :

<<ResumeDemande>>

Cordialement

Signature : Aucune

Envoyer l'e-mail

## 5 - Transmettre 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** Cochez le destinataire.

**2** Indiquez le motif.

**3** Validez pour ajouter l'utilisateur à la liste des destinataires de la demande.

**Destinataires**

Profils des utilisateurs

- Superviseur
- Administration
- Modification
- UFR Droit
  - MALLET Myriam
  - TELLIER Paul
- UFR Langues

Motif

Merci de bien vouloir traiter ces demandes.

Annuler Valider

# Fiche 94 - 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 Appareilleurs publié sur Internet avec HYPERPLANNING.net.

## 1 - Saisir les appareilleurs

Onglet **Plannings** > **Salles** >

**1** Cliquez sur la ligne de création, puis saisissez le nom et le prénom de l'appareilleur en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

**2** HYPERPLANNING reprend le nom comme identifiant de connexion et génère un mot de passe aléatoire.

Civilité	Nom	Prénoms	Identifiant de connexion	Mot de passe
<a href="#">+ Créer un appareilleur</a>				
M.	GUILLLOT	Jean-Pierre	GUILLLOT	*****
Mme	JEAN	Caroline	JEAN	*****
M.	MOREAU	Hervé	MOREAU	*****

Les astérisques indiquent que le mot de passe a été personnalisé par l'appareilleur.

Une infobulle contenant le mot de passe en clair s'affiche au passage de la souris.



### Espace Appareilleurs

Pour que les appareilleurs puissent se connecter à l'Espace Appareilleurs, la rubrique **Esp. Net** doit être cochée dans **Plannings** > **Personnels** >

L'identifiant, joint au mot de passe (colonne cachée par défaut), permet l'accès à l'Espace Appareilleurs publié avec HYPERPLANNING.net ; vous pouvez les communiquer aux personnels par courrier, par e-mail ou par SMS ([Gérer les identifiants et mots de passe](#)).

## 2 - Affecter les salles aux appareilleurs

Onglet **Plannings** > **Salles** > > **Salles attribuées**

**1** Sélectionnez l'appareilleur.

**2** Cliquez sur la ligne d'ajout.

Civilité	Nom	Prénoms
<a href="#">+ Créer un appareilleur</a>		
M.	GUILLLOT	Jean-Pierre
Mme	JEAN	Caroline
M.	MOREAU	Hervé

MOREAU Hervé - Responsabilités	
Salles attribuées	
Salles à ouvrir ou à fermer	
Planning des salles	
Code	Nom
<a href="#">+ Ajouter une salle</a>	

**3** Cochez les salles dont est responsable l'appareilleur, puis validez.

Regrouper par :	Libellé	Cap.	Occ.
<input type="checkbox"/>	109		50
<input type="checkbox"/>	403	20	1 / 3 120h00
<input checked="" type="checkbox"/>	Amphi A1	600	1 / 3 120h00
<input checked="" type="checkbox"/>	Amphi A2	200	1 / 3 120h00
<input checked="" type="checkbox"/>	Amphi A5	350	1 / 3 120h00
<input checked="" type="checkbox"/>	Amphi A 3	70	1 / 3 120h00
<input checked="" type="checkbox"/>	Amphi A 4	500	1 / 3 120h00
<input type="checkbox"/>	Amphi Bartin	180	1 / 3 120h00
<input type="checkbox"/>	Amphi Chabrol	180	1 / 3 120h00
<input type="checkbox"/>	Amphi Domat	120	1 / 3 216h00
<input type="checkbox"/>	Amphi Michel de l'Hospital	400	1 / 3 120h00
<input type="checkbox"/>	Amphi Trudaine	254	

### 3 - Afficher les salles à ouvrir / fermer

Onglet **Plannings** > **Salles** >  > **Salles à ouvrir ou à fermer**

**1** Choisissez la date et le créneau horaire.

**2** Vous pouvez afficher les salles à ouvrir/fermer par **Heure** ou par **Salle**.

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).

Lorsqu'une salle ne sera plus utilisée dans la journée, elle s'affiche parmi les salles à fermer .

Salles attirées | Salles à ouvrir ou à fermer | Planning des salles

26/01/2016 Entre 08h00 et 20h00

Salles à ouvrir   Salles à fermer  Présentation **Heure**

Heure	Salle	Enseignants
08h00	1 salle	
08h00	Amphi Bartin	Mme BROCHIER Annick
11h00	1 salle	
11h00	Amphi Bartin	Mme BROCHIER Annick
13h00	2 salles	
13h00	Amphi A1	Mme LAVILLIER Anne-Marie
13h00	Amphi Chabrol	M. ZARDOZ Loïc
16h00	2 salles	
16h00	Amphi A1	Mme LAVILLIER Anne-Marie
16h00	Amphi Chabrol	M. ZARDOZ Loïc

# SALLES

## Optimiser l'occupation des locaux avec les groupes de salles

- *Créer un groupe de salles*
- *Réserver la salle d'un groupe pour un cours*
- *Affecter les salles aux cours automatiquement*
- *Utiliser les groupes de salles à d'autres fins*



# Fiche 95 - 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

Onglet **Plannings** > Salles > ☰

**1** Saisissez les salles du groupe puis saisissez le nom du groupe de la même manière.

**2** Dans la colonne **Nb**, saisissez le nombre de salles contenues dans le groupe (2 minimum)...

**3** ... le groupe de salles est alors précédé d'une flèche, qui le distingue des salles simples.

Salles		
Nom	Capacité	Nombre
+ Créer une salle		
Labo langues 1	30	1
Labo langues 2	31	1
Labo langues 3	30	1
Labo langues 4	30	1
Labo langues 5	32	1
▶ Laboratoires de langues		5

## 2 - Lier les salles au groupe

Pour qu'une salle puisse être liée au groupe, elle doit :

- avoir toutes ses 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.

### + Accès aux salles

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 (☞ [Affecter les salles aux cours automatiquement](#)).

Onglet **Plannings** > Salles > ☰

**1** Sélectionnez le groupe de salles.

**2** Cliquez-glissez une salle pour l'ajouter au groupe.

Salles			Laboratoires de langues (Superviseur) - Gestion des groupes de salles			
Nom	Cap.	Nb	Affectées au groupe		Choix des salles	
+ Créer une salle			Nom		<input type="checkbox"/> Uniquement les extraites <input checked="" type="checkbox"/> Totalement libres <input checked="" type="checkbox"/> Partiellement libres <input type="checkbox"/> Indisponibles	
Amphi A1	600	1	Nom		Dis...	
Amphi A2	200	1	Labo langues 1 (Groupe)		Cap. Occ. Accès	
Labo langues 2	31	1	Labo langues 2		● Amphi Domat 120 3 %	
Labo langues 3	30	1			● Amphi Trudaine 254 1 %	
Labo langues 4	30	1			● Labo langues 2 31 Tous	
Labo langues 5	32	1			● Labo langues 3 30 Tous	
▶ Laboratoires de langues		5			● Labo langues 4 30 Tous	
					● Labo langues 5 32 Tous	
					● Salle 001 90 Tous	
					● Salle des Actes 50 Tous	

**3** Les salles s'affichent dans la liste des salles affectées au groupe.



Utiliser les groupes de salles

Un clic sur la flèche du groupe de salles affiche en italique les salles qui sont liées au groupe.

Salles		
Nom	Capacité	Nombre
+ Créer une salle		
Amphi A1	600	1
Amphi A2	200	1
↳ Laboratoires de langues		5
<i>Labo langues 1</i>	30	1
<i>Labo langues 2</i>	31	1
<i>Labo langues 3</i>	30	1
<i>Labo langues 4</i>	30	1
<i>Labo langues 5</i>	32	1
Salle des Actes	50	1

### ► Lier les salles après le placement des cours

Si vous liez les salles au groupe alors que les cours affectés au groupe sont déjà placés, HYPERPLANNING calcule le nombre de salles nécessaires pour répondre aux besoins du groupe.

**1** La mention «< salle nécessaire >> apparaît pour chaque salle dont le groupe a besoin.

**2** Les salles qui peuvent couvrir les besoins du groupe s'affichent avec une puce verte : cliquez-glissez une salle pour l'affecter au groupe.

**3** Une salle partiellement libre (puce orange) ne couvre pas totalement les besoins du groupe : il faut au moins deux salles partiellement libres pour remplacer une salle nécessaire.

Salles		
Nom	Cap.	Nb
+ Créer une salle		
109	50	1
403	20	1
↳ Amphitéâtres	90	3
↳ Labo de langues	30	5
Labo langues 1		1
Labo langues 2		1
Labo langues 3		1
Labo langues 4		1
Labo langues 5		1
Salle 001	90	1
Salle 115		1
Salle 310		1
Salle 321		1
Salle des Actes	50	1

Labo de langues (Superviseur) - Gestion des groupes de salles			
• Affectées au groupe			
Nom	Cap.	Occ.	
<< salle nécessaire >>			
<< salle nécessaire >>			
<< salle nécessaire >>			
<< salle nécessaire >>			
<< salle nécessaire >>			
Labo langues			

• Choix des salles				
Dis...	Nom	Cap.	Occ.	Accès
<input checked="" type="checkbox"/>	Labo langues 1			Tous
<input checked="" type="checkbox"/>	Labo langues 2			Tous
<input checked="" type="checkbox"/>	Labo langues 3			Tous
<input checked="" type="checkbox"/>	Labo langues 4			Tous
<input checked="" type="checkbox"/>	Labo langues 5			Tous
<input checked="" type="checkbox"/>	Salle 115			Tous
<input checked="" type="checkbox"/>	Salle 321			Tous

### 3 - Consulter l'occupation du groupe de salles

Onglet **Plannings** > Salles > 

HYPERPLANNING affiche pour chaque créneau horaire le nombre de salles du groupe qui sont occupées sur la période active.

**Salles**

**Laboratoire de langues - Indisponibilités et vœux**

Pour la période active

Indisponibilités Vœux

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	1	1			1
09h00	1	1			1
10h00	1				1
11h00	1		2		
12h00	5	3	2		3
13h00	2	1			
14h00	4				
15h00	4		1	5	
16h00			1	5	
17h00					
18h00			2		
19h00			2		
20h00					

22 / 34

#### ⊕ Pic d'occupation

L'onglet **États récapitulatifs** > **Salles** >  donne semaine par semaine le pic d'occupation du groupe de salles.

# Fiche 96 - Réserver la salle d'un groupe pour un cours

À SAVOIR : lorsque vous affectez un groupe à un cours, vous réservez pour ce cours une salle du groupe sans décider à l'avance laquelle.

Onglet **Plannings > Cours** > ☰

**1** Sélectionnez les cours qui doivent avoir lieu dans une salle du groupe.

**2** Dans la fiche cours, cliquez sur **+ Salles**.

**3** Au lieu de sélectionner une salle précise, sélectionnez le groupe de salles (ici, **Labo de langues**).

**4** Validez.

Durée	Nb...	Du-Au sur l'année	SP	Mb	État	Type	Matière	Promotion	Salle
2h00	9	09 mars au 18 avr.	V	M	⊗	TD	Droit de la prot	<L3 DROIT Privé>DROIT	Salles de 50
2h00	9	09 mars au 18 avr.	V	M	⊗	TD	Droit des libert	<L3 DROIT Privé>DROIT	Salles de 50
2h00	9	09 mars au 18 avr.	V	M	⊗	TD	Procédure civil	<L3 DROIT Privé>DROIT	Salles de 50
2h00	9	12 au 24 janv. - 09 f	V	M	⊗	TD	Anglais	<L3 DROIT Privé>ANGL	
2h00	9	12 au 24 janv. - 09 f	V	M	⊗	TD	Anglais	<L3 DROIT Privé>ANGL	
2h00	9	12 au 24 janv. - 09 f	V	M	⊗	TD	Anglais	<L3 DROIT Privé>ANGL	
2h00	9	12 au 24 janv. - 09 f	V	M	⊗	TD	Anglais	<L3 DROIT Privé>ANGL	
2h00	5	02 au 07	V	M	⊗	TD		<L3 DROIT Privé>ANGL	
2h00	11	08 au 27	V	M	⊗	TD		<L3 DROIT Public>ANGL	
2h00	11	08 au 27 déc	V	M	⊗	TD		<L3 DROIT Public>ANGL	
2h00	11	08 au 27 déc	V	M	⊗	TD		<L3 DROIT Public>ANGL	
2h00	11	08 au 27 déc	V	M	⊗	TD		<L3 DROIT Public>ANGL	
3h00	10	09 mars au 1	V	M	⊗	TD	la Proti	L3 DROIT Public	Salle 204
3h00	11	09 mars au 1	V	M	⊗	TD	écono	L3 DROIT Public	Amphi A 3

Matières	
Anglais	10
+ Enseignants	0
+ Regroupements	0
+ Promotions	0
+ TD	3
<L3 DROIT Public>ANGL GR1	1
<L3 DROIT Public>ANGL GR2	1
<L3 DROIT Public>ANGL GR3	1
+ Options	0
<b>+ Salles</b>	<b>0</b>
+ Salles demandées	0

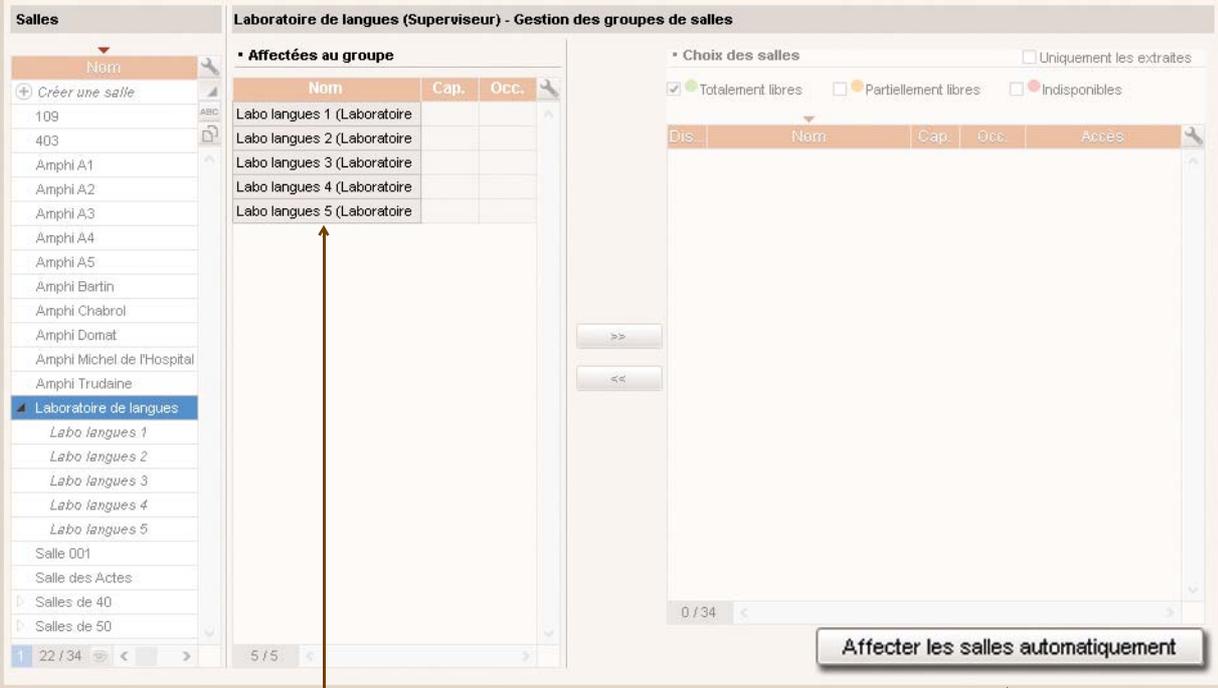
Nom	Accès	Site	Capacité	Volume horaire période	Nb
Labo de langues	Superviseur	Principal	30	262h00 / 2 880h00	1 / 5
Labo langues 1	Superviseur	Principal	-		
Labo langues 2	Superviseur	Principal	-		
Labo langues 3	Superviseur	Principal	-		
Labo langues 4	Superviseur	Principal	-		
Labo langues 5	Superviseur	Principal	-		
Salles de 50	Superviseur	Principal	50	416h00 / 3 456h00	
Salle 209	Superviseur	Principal	50	24h00 / 576h00	

**Remarque :** si vous souhaitez réserver plus d'une salle pour chaque cours, double-cliquez dans la colonne **Nb** et précisez le nombre de salles vous souhaitez réserver pour chaque cours.

# Fiche 97 - Affecter les salles aux cours automatiquement

À SAVOIR : l'affectation automatique des salles aux cours se fait une fois que l'emploi du temps est terminé et que les cours sont placés. Vous laissez alors HYPERPLANNING répartir les salles du groupe dans les cours pour lesquels vous avez réservé ce groupe.

Onglet **Plannings** > **Salles** > 



**1** À cette étape, toutes les salles doivent être liées au groupe.

**2** Lancez l'affectation automatique : dans chaque cours auquel le groupe a été affecté, HYPERPLANNING remplace le groupe par la ou les salles adéquates.

**Remarque :** si des salles auxquelles vous n'avez pas accès sont liées au groupe, la répartition n'a pas lieu.

## ► Annuler la répartition automatique des salles

Une fois les salles du groupe précisément attribuées aux cours, vous pouvez à nouveau remplacer ces salles par leur groupe : sélectionnez les cours concernés, faites un clic droit et lancez **Remplacer les salles par leur groupe respectif**.

# Fiche 98 - 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

**Exemple : votre établissement dispose de 5 vidéo-projecteurs.**

1. Créez un groupe de salles VIDEO avec 5 pour nombre de salles.
2. Créez les 5 vidéo-projecteurs dans la liste des salles et affectez-les au groupe VIDEO.
3. Ajoutez ce groupe de salles à tous les cours nécessitant un vidéo-projecteur.

## 2 - Gestion de salles à capacité variable

**Exemple : un laboratoire de chimie peut accueillir 2 TD de 2<sup>e</sup> année mais un seul TD de 1<sup>e</sup> année.**

1. Pour symboliser cette salle à capacité variable, créez un groupe de 2 salles (Chimie A et Chimie B), représentant chacune une moitié du laboratoire.
2. Insérez ce groupe de salles dans les cours de 1<sup>re</sup> année en saisissant 2 comme nombre de salles nécessaires dans la colonne **Nb.** (car ce public mobilise tout le laboratoire, c'est-à-dire les deux moitiés qui le composent, Chimie A et Chimie B).
3. Insérez ce groupe de salles dans les cours de 2<sup>e</sup> année en laissant 1 comme nombre de salles nécessaires (car ils 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 : vous souhaitez empêcher le placement de plus de 2 cours de MONTAGE VIDEO en même temps.**

1. Créez un groupe de salles MONTAGE2 avec 2 pour nombre de salles.
2. Insérez une occurrence de MONTAGE2 dans tous les cours de MONTAGE VIDEO.
3. Une fois les cours placés, supprimez le groupe de tous les cours.



# ENSEIGNEMENTS

## Progressions

- ➔ *Saisir une progression*
- ➔ *Utiliser les modèles de progression*



# Fiche 99 - Saisir une progression

À SAVOIR : une progression est un ensemble de contenus associés à des séances de cours. Ces contenus sont publiés sur l'Espace Étudiants.

## 1 - Créer une progression

Onglet Enseignements > Progressions > 

**1** Sélectionnez l'enseignant.

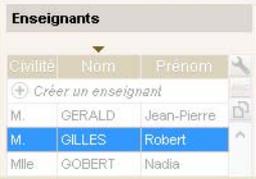
**2** Cliquez dans la ligne de création ; vous pouvez **Créer une progression à partir d'un modèle** si des modèles ont été créés au préalable ([Utiliser les modèles de progression](#)) ou **Créer une nouvelle progression**.

**3** Saisissez le titre de la progression, puis validez avec la touche **[Entrée]**.

**4** Saisissez le nombre de séances composant la progression ; vous aurez la possibilité d'ajouter ou supprimer des séances par la suite.

**5** Associez un ou plusieurs services à la progression : seuls les étudiants des promotions concernées pourront accéder aux contenus publiés.

**Espace Enseignants**  
 Les enseignants peuvent créer leurs progressions et saisir les contenus depuis l'Espace Enseignants.

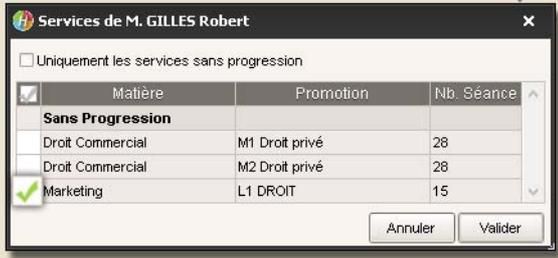


Civilité	Nom	Prénom
Créer un enseignant		
M.	GERALD	Jean-Pierre
M.	GILLES	Robert
Mlle.	GOBERT	Nadia



Créer une progression à partir d'un modèle  
 Créer une nouvelle progression





Services de M. GILLES Robert			
<input type="checkbox"/> Uniquement les services sans progression			
<input checked="" type="checkbox"/>	Matière	Promotion	Nb. Séance
<b>Sans Progression</b>			
<input type="checkbox"/>	Droit Commercial	M1 Droit privé	28
<input type="checkbox"/>	Droit Commercial	M2 Droit privé	28
<input checked="" type="checkbox"/>	Marketing	L1 DROIT	15



Communiquer le cours et le travail à faire aux étudiants

## 2 - Saisir le contenu des séances

Les séances ont été créées et datées automatiquement en fonction des séances du cours suivi par la promotion. À chaque séance peut être associée un contenu c'est-à-dire un titre, une description et éventuellement des fichiers joints (\*.doc, \*.pdf, etc.) et/ou des sites Internet.

Onglet Enseignements > Progressions > 

**1** Sélectionnez la progression pour afficher les séances à droite.

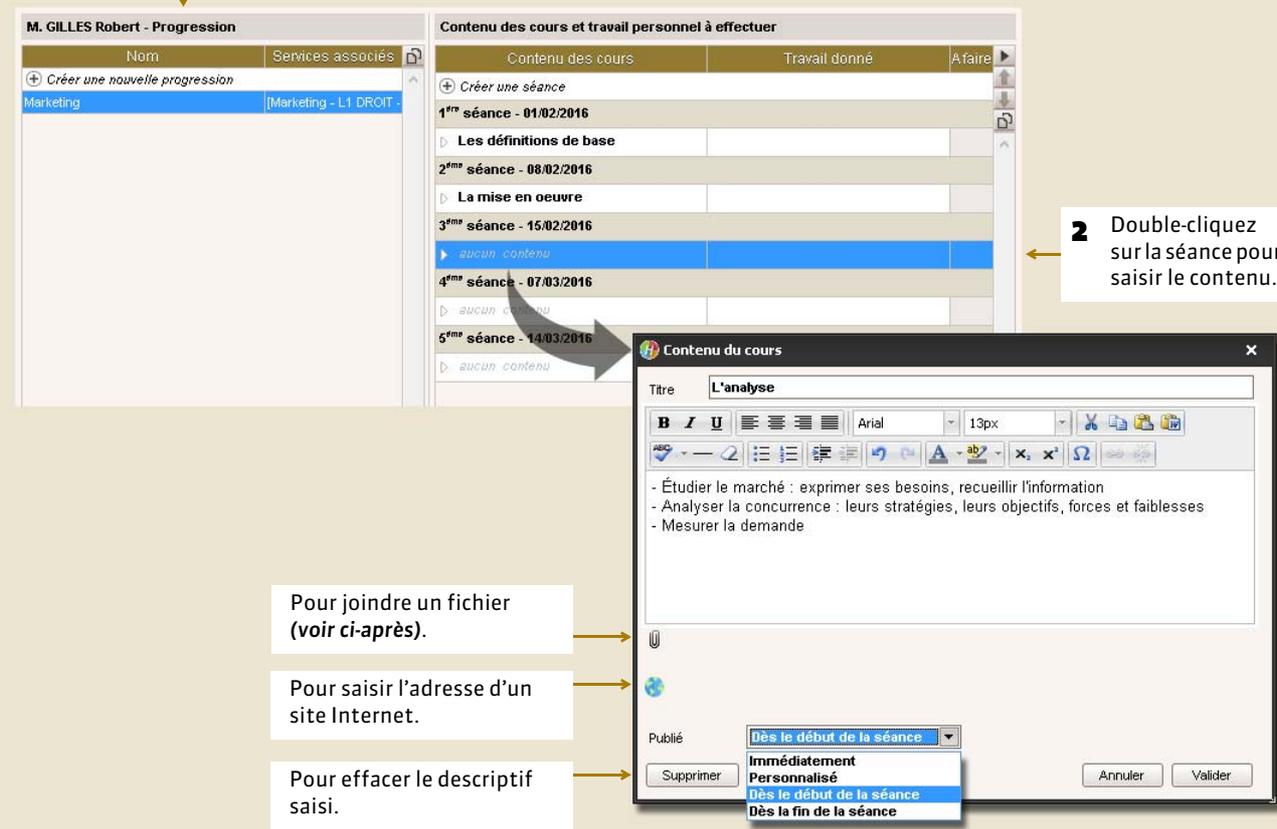
**2** Double-cliquez sur la séance pour saisir le contenu.

**3** Précisez le moment de la publication par rapport à la séance avant de valider.

Pour joindre un fichier (voir ci-après).

Pour saisir l'adresse d'un site Internet.

Pour effacer le descriptif saisi.



**Remarque :** pour ajouter ou supprimer des séances, modifier l'ordre, dupliquer le contenu, etc., faites un clic droit sur la séance et utilisez les commandes du menu contextuel.

### ► Gestion des pièces jointes

Pour charger un fichier.

Pour enregistrer sur votre poste le fichier sélectionné.

Pour remplacer le fichier sélectionné par un autre fichier.

Lorsque vous fermez la fenêtre, les fichiers cochés sont automatiquement affectés au support.

Les fichiers qui s'affichent ont déjà été chargés : cochez ceux que vous souhaitez affecter au support.

**Espace Enseignants**

Dans **Plannings > Enseignants > [icône]**, vous pouvez limiter la taille des pièces jointes par les enseignants depuis leur Espace.

## 3 - Donner du travail à faire

**Nouveauté 2016** À chaque séance peut être associé un travail à faire pour une autre séance.

Onglet Enseignements > Progressions > [icône]

**1** Sélectionnez votre séance, puis double-cliquez dans la colonne **Travail donné**.

La travail est donné par défaut pour la séance suivante, mais vous pouvez choisir une séance ultérieure.

Dans la colonne **À faire**, ce symbole indique que du travail a été donné pour cette séance.

**2** Saisissez le travail à faire, puis validez.

## 4 - Ajouter un contenu directement à une séance sur la grille

Si la progression correspondant au cours n'existe pas, elle sera créée automatiquement.

Dès qu'un cours est sélectionné

Marketing  
L1 DROIT  
Amphi A1

Définir la progression du cours

Définir la progression du cours

Remplir directement les séances ou affecter une progression existante

La progression Droit commercial n'est affectée qu'à ce service.

Contenu des cours	Travail donné	Affaire
▷ aucun contenu		
8 <sup>ème</sup> séance - 04/04/2016		
▷ aucun contenu		
9 <sup>ème</sup> séance - 11/04/2016		
▷ aucun contenu		
10 <sup>ème</sup> séance - 18/04/2016		
▷ aucun contenu		
11 <sup>ème</sup> séance - 09/05/2016		
▷ aucun contenu		

Ce symbole désigne la séance du cours que vous avez sélectionnée.

Double-cliquez dans la cellule pour la renseigner.

Fermer

# Fiche 100 - Utiliser les modèles de progression

À SAVOIR : **Nouveauté 2016** dans un modèle de progression, vous définissez une série de caractéristiques (nombre de séances, contenu du cours, travail à faire...) qui s'appliqueront à toutes les progressions créées à partir de ce modèle.

## 1 - Créer un modèle de progression

Onglet Enseignements > Progressions > ☰

**1** Sélectionnez la matière.

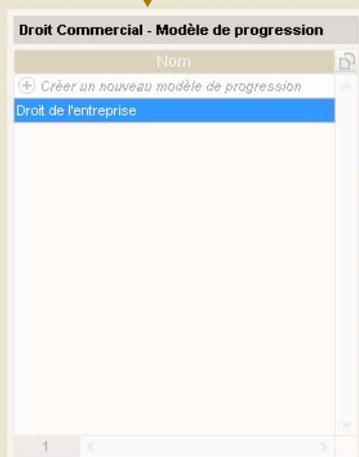


**2** Cliquez dans la ligne de création, nommez votre progression, puis validez avec la touche **[Entrée]**.

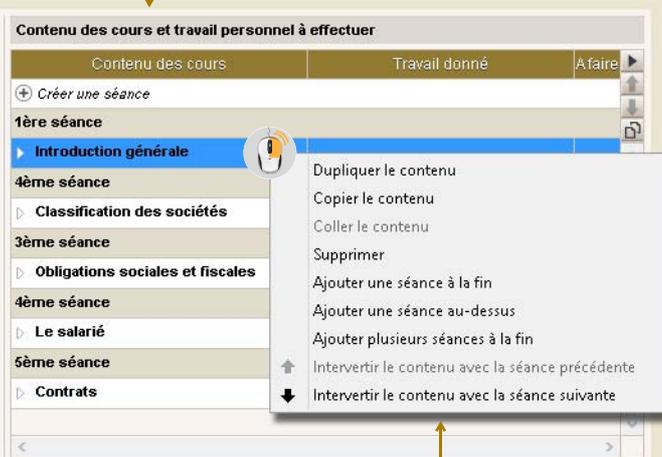


**3** Saisissez le nombre de séances composant la progression ; vous aurez la possibilité d'ajouter ou de supprimer des séances par la suite.

**4** Sélectionnez la progression pour afficher les séances créées automatiquement.



**5** Double-cliquez sur la séance afin de renseigner son contenu (→ [Saisir le contenu des séances](#)).



Au fur et à mesure de l'élaboration de votre progression, via le menu contextuel, vous pouvez ajouter ou supprimer des séances, modifier leur ordre, dupliquer ou copier/coller le contenu.

## 2 - Créer une progression à partir d'un modèle

Depuis leur Espace, les enseignants peuvent ainsi créer leurs progressions à partir des modèles disponibles pour leurs matières.

Onglet Enseignements > Progressions > 

**1** Sélectionnez l'enseignant.

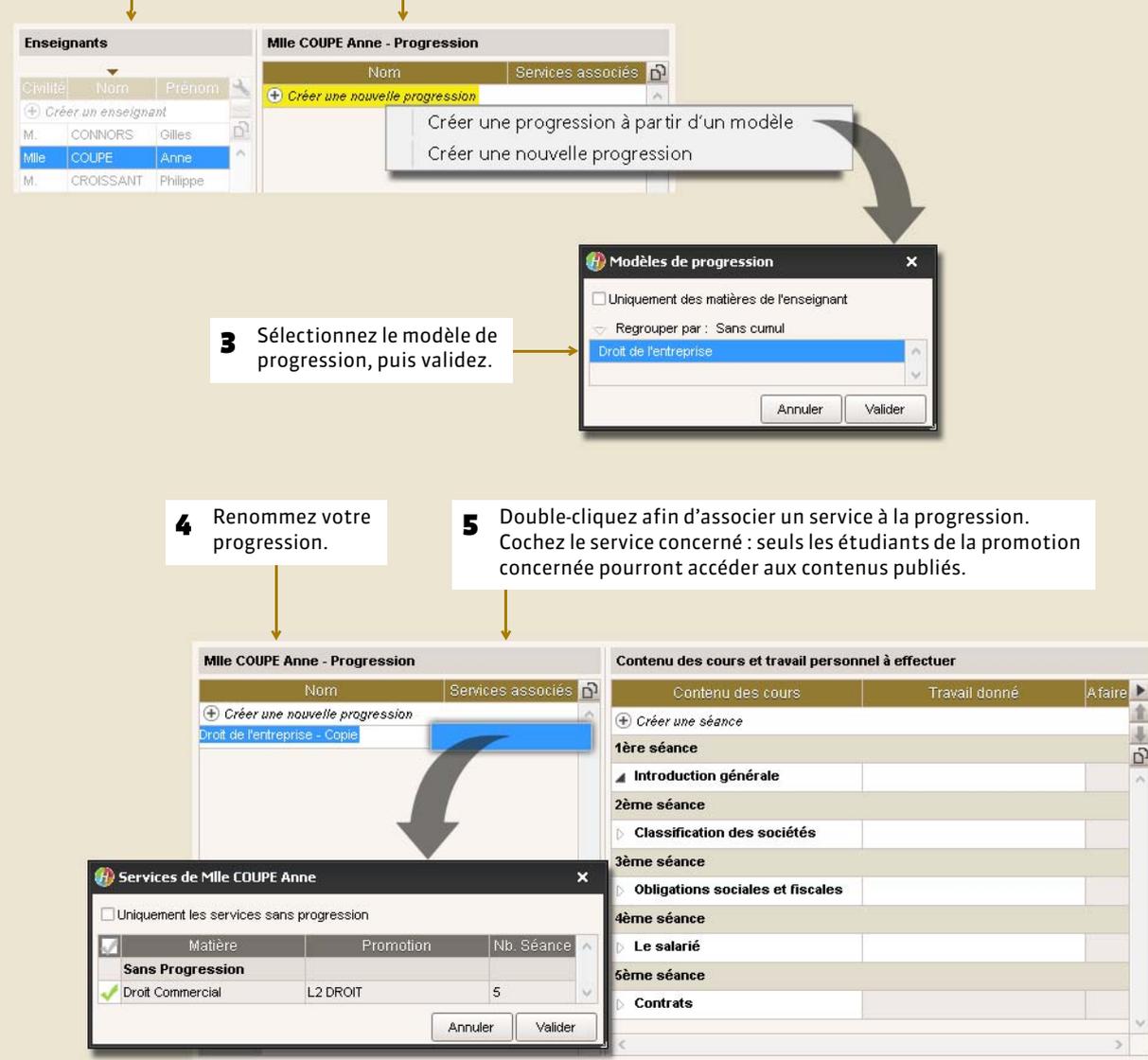
**2** Cliquez dans la ligne de création et lancez **Créer une progression à partir d'un modèle**.

**3** Sélectionnez le modèle de progression, puis validez.

**4** Renommez votre progression.

**5** Double-cliquez afin d'associer un service à la progression. Cochez le service concerné : seuls les étudiants de la promotion concernée pourront accéder aux contenus publiés.

**6** Apportez ensuite des modifications au modèle récupéré. Si le nombre de séances du modèle ne correspond pas aux nombre de séances du service associé, vous pouvez ajouter ou supprimer des séances.



Civilité	Nom	Prénom
M.	CONNORS	Gilles
Mlle	COUPE	Anne
M.	CROISSANT	Philippe

Nom	Services associés
+ Créer une nouvelle progression	
Droit de l'entreprise - Copie	

<input type="checkbox"/> Uniquement des matières de l'enseignant
Regrouper par : Sans cumul
Droit de l'entreprise

Matière	Promotion	Nb. Séance
Sans Progression		
<input checked="" type="checkbox"/> Droit Commercial	L2 DROIT	5

Contenu des cours	Travail donné	A faire
+ Créer une séance		
1ère séance		
Introduction générale		
2ème séance		
Classification des sociétés		
3ème séance		
Obligations sociales et fiscales		
4ème séance		
Le salarié		
5ème séance		
Contrats		



# ENSEIGNEMENTS

## QCM et évaluations des enseignements

- *Préparer un QCM*
- *Donner le QCM comme devoir*
- *Faire évaluer les enseignements par les étudiants*

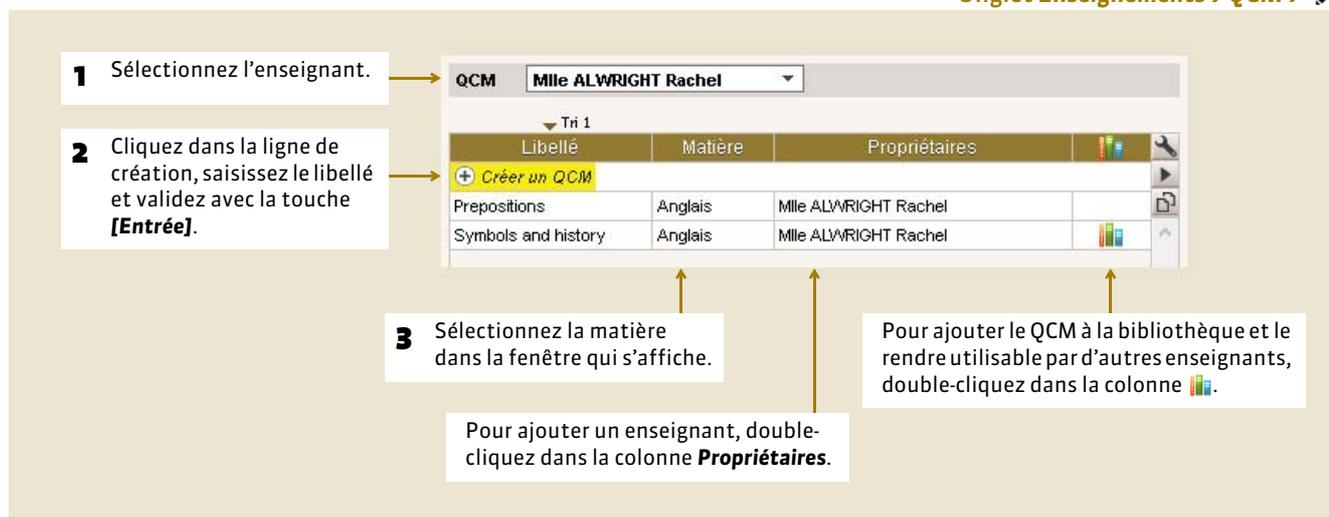


# Fiche 101 - Préparer un QCM

À SAVOIR : les enseignants peuvent créer des exercices ou utiliser des exercices existants, créés par d'autres enseignants et partagés dans la bibliothèque des QCM. Cette fonctionnalité est aussi disponible depuis l'Espace Enseignants.

## 1 - Créer un nouveau QCM

Onglet Enseignements > QCM > 



**1** Sélectionnez l'enseignant.

**2** Cliquez dans la ligne de création, saisissez le libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.

**3** Sélectionnez la matière dans la fenêtre qui s'affiche.

Pour ajouter un enseignant, double-cliquez dans la colonne **Propriétaires**.

Pour ajouter le QCM à la bibliothèque et le rendre utilisable par d'autres enseignants, double-cliquez dans la colonne .

Libellé	Matière	Propriétaires	
<b>+ Créer un QCM</b>			
Prepositions	Anglais	Mlle ALWRIGHT Rachel	
Symbols and history	Anglais	Mlle ALWRIGHT Rachel	

### ► Dupliquer un QCM

Pour dupliquer un QCM, sélectionnez le QCM, faites un clic droit, puis choisissez la commande **Dupliquer un QCM**. Vous dupliquez le QCM et toutes les questions associées.

### ► Supprimer un QCM

Pour supprimer un QCM, sélectionnez le QCM, faites un clic droit, puis choisissez la commande **Supprimer la sélection**. Vous supprimez le QCM et toutes les questions associées.

### ► Importer des QCM

Les QCM peuvent être importés au format \*.xml. Pour cela, faites un clic droit sur la liste et choisissez la commande **Importer des QCM**. Il est également possible de récupérer les QCM d'une ancienne base ([Import depuis une autre base HYPERPLANNING](#)).

### ► Récupérer un QCM depuis la bibliothèque

Onglet Enseignements > QCM > 



**Bibliothèque de QCM**

Tri 1

Libellé	Propriétaires	
<b>Anglais</b>		
Make or Do	M. WALTER Stéphane	
Prepositions	Mlle ALWRIGHT Rachel	
Symbols and history	Mlle ALWRIGHT Rachel	
<b>Histoire du Droit Pénal</b>		
Droit L3	M. DUPONT Pierre	

Copier dans "Mes QCM"

Pour plier et déplier les volets des matières.

Vous pouvez ensuite modifier le QCM récupéré dans **Enseignements > QCM > **.

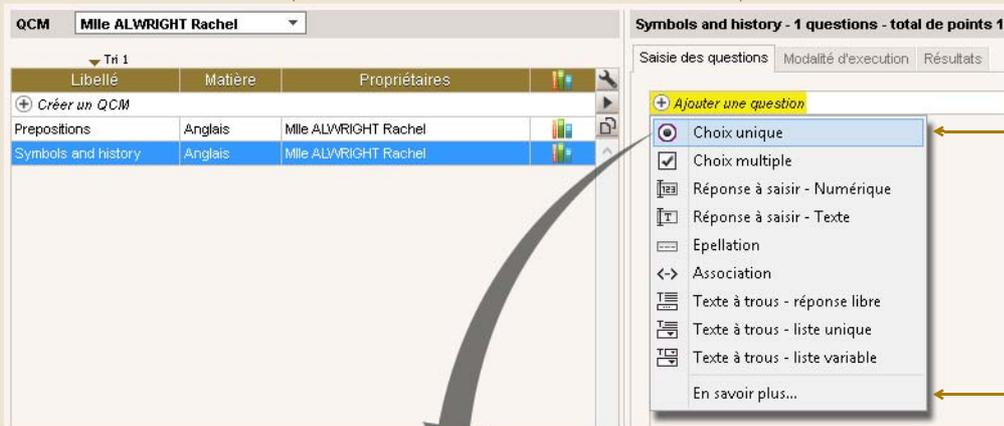
## 2 - Saisir les questions

Vous pouvez, dans un même exercice, saisir des questions de différents types.

Onglet Enseignements > QCM >  > Saisie des questions

**1** Sélectionnez le professeur, puis le QCM en préparation.

**2** Cliquez sur la ligne de création pour afficher les types de question.



QCM Mlle ALWRIGHT Rachel

Tri 1

Libellé	Matière	Propriétaires
Créer un QCM		
Prepositions	Anglais	Mlle ALWRIGHT Rachel
Symbols and history	Anglais	Mlle ALWRIGHT Rachel

Symbols and history - 1 questions - total de points 1

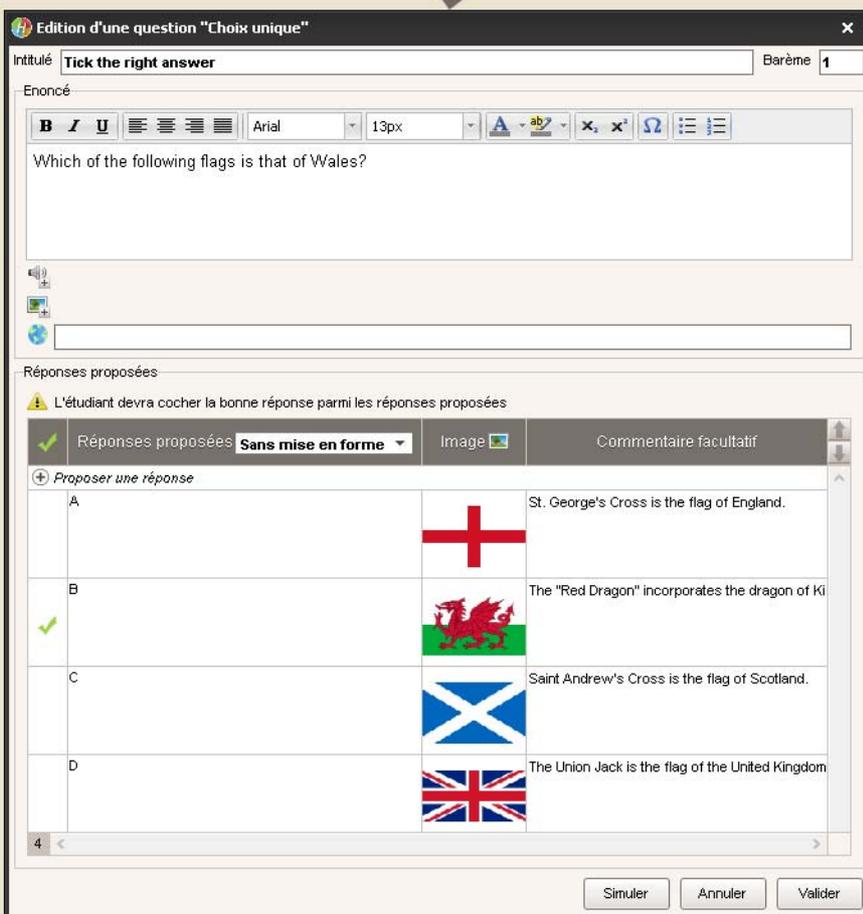
Saisie des questions Modalité d'exécution Résultats

+ Ajouter une question

- Choix unique
- Choix multiple
- Réponse à saisir - Numérique
- Réponse à saisir - Texte
- Epellation
- Association
- Texte à trous - réponse libre
- Texte à trous - liste unique
- Texte à trous - liste variable
- En savoir plus...

**3** Choisissez le type de question dans le menu déroulant.

Pour en savoir plus sur chaque type de question.



Edition d'une question "Choix unique"

Intitulé Tick the right answer Barème 1

Enoncé

Which of the following flags is that of Wales?

Réponses proposées

L'étudiant devra cocher la bonne réponse parmi les réponses proposées

Réponses proposées	Image	Commentaire facultatif
A		St. George's Cross is the flag of England.
B		The "Red Dragon" incorporates the dragon of Ki
C		Saint Andrew's Cross is the flag of Scotland.
D		The Union Jack is the flag of the United Kingdom

4 < >

Simuler Annuler Valider

**4** Saisissez l'intitulé et le nombre de points que vaut la question.

**5** Saisissez l'énoncé et tous les éléments de réponse, variables selon le type de question.

Pour ajouter à l'énoncé un fichier audio au format .mp3, une image ou une adresse de site web.

Il est possible de mettre en forme le texte des réponses et d'y associer des images.

**6** Vous pouvez **Simuler** la vision de l'étudiant avant de **Valider**.

### ► Types de questions

**Question à choix multiple :** saisissez plusieurs bonnes réponses parmi les réponses proposées et cochez-les.

**Réponse à saisir - Numérique :** saisissez la réponse en chiffres arabes. La réponse de l'étudiant est prise en compte indépendamment des espaces et des séparateurs numériques (par exemple un point ou une virgule pour les décimales).

**Réponse à saisir - Texte :** saisissez toutes les réponses possibles en sachant que l'étudiant devra saisir avec exactitude l'une des réponses possibles. Une option permet de préciser si les majuscules et les accents doivent être pris en compte.

**Épellation :** saisissez la réponse, que l'étudiant devra épeler, chaque lettre étant remplacée par un trait. Une option permet de préciser si les majuscules et les accents doivent être pris en compte.

**Association :** définissez les paires que l'étudiant devra reconstituer.

**Texte à trous - réponse libre :** saisissez un texte, puis indiquez les items qui seront remplacés par des trous : l'étudiant devra remplir le trou en saisissant avec exactitude l'item (accents, majuscules, etc., compris).

**Texte à trous - liste unique :** saisissez un texte et indiquez les items qui seront remplacés par des trous : HYPERPLANNING constitue automatiquement une liste avec tous ces items, l'étudiant remplit chaque trou en choisissant un item dans la liste.

**Texte à trous - liste variable :** saisissez un texte, indiquez les items qui seront remplacés par des trous en précisant chaque fois les items proposés à l'étudiant pour remplir ce trou.

### ► Dupliquer une question

Pour dupliquer une question, sélectionnez la question dans la liste, faites un clic droit, puis choisissez la commande **Dupliquer la sélection**.

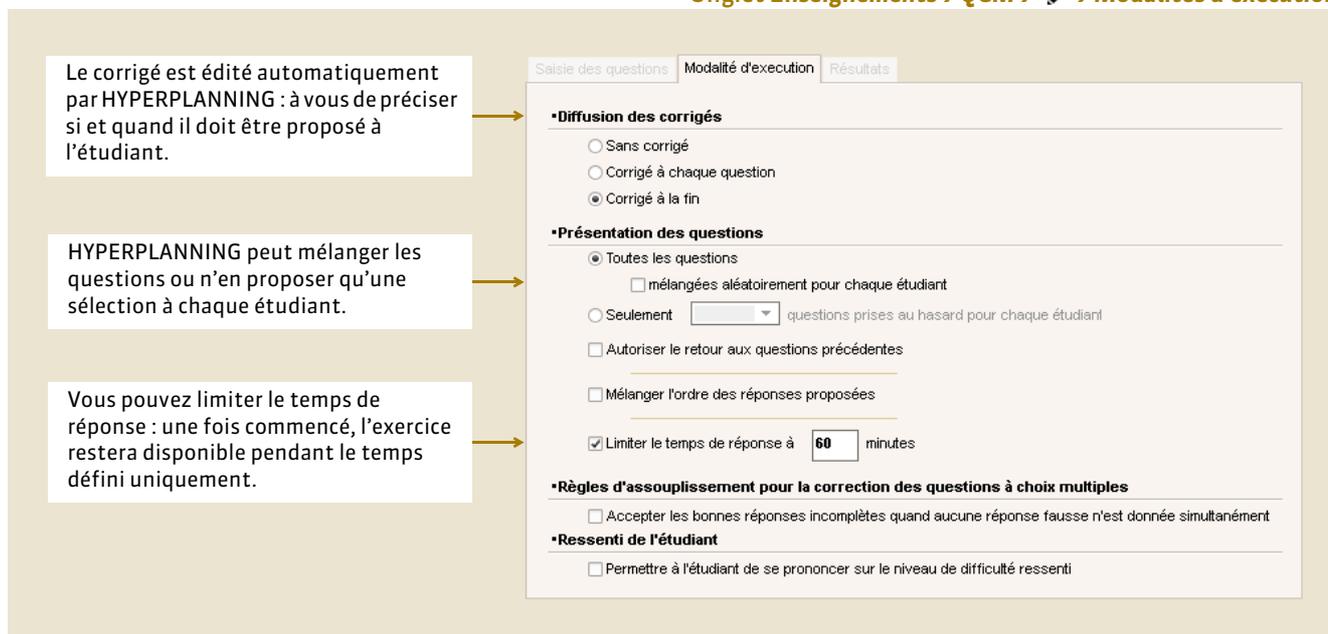
### ► Supprimer une question

Pour supprimer une question, sélectionnez la question dans la liste, faites un clic droit, puis choisissez la commande **Retirer la question du QCM**.

## 3 - Définir les modalités d'exécution

Une fois les questions saisies, paramétrez la présentation du QCM.

Onglet Enseignements > QCM >  > Modalités d'exécution



Le corrigé est édité automatiquement par HYPERPLANNING : à vous de préciser si et quand il doit être proposé à l'étudiant.

HYPERPLANNING peut mélanger les questions ou n'en proposer qu'une sélection à chaque étudiant.

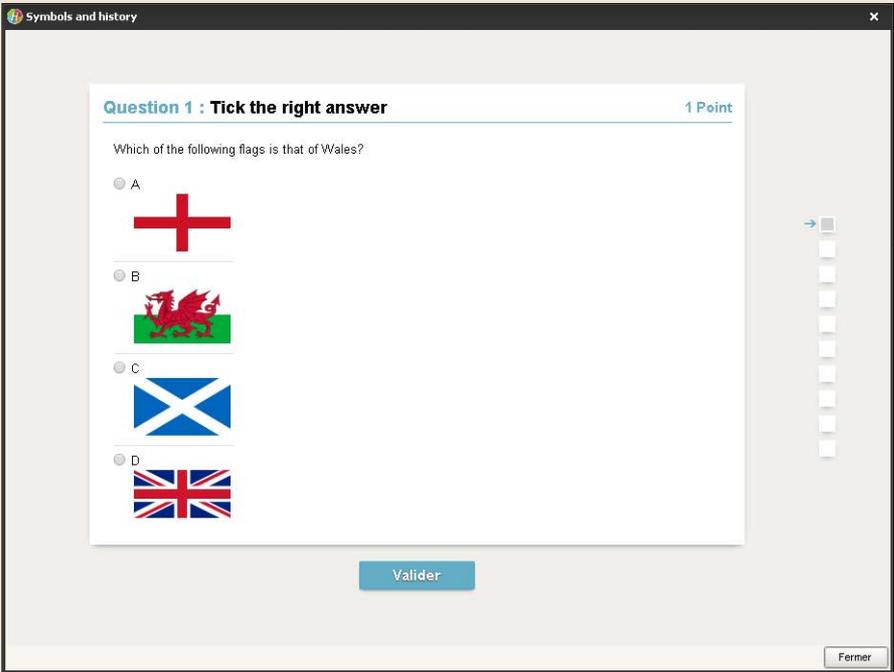
Vous pouvez limiter le temps de réponse : une fois commencé, l'exercice restera disponible pendant le temps défini uniquement.

Saisie des questions | Modalité d'exécution | Résultats

- Diffusion des corrigés**
  - Sans corrigé
  - Corrigé à chaque question
  - Corrigé à la fin
- Présentation des questions**
  - Toutes les questions
    - mélangées aléatoirement pour chaque étudiant
  - Seulement  questions prises au hasard pour chaque étudiant
  - Autoriser le retour aux questions précédentes
  - Mélanger l'ordre des réponses proposées
  - Limiter le temps de réponse à  minutes
- Règles d'assouplissement pour la correction des questions à choix multiples**
  - Accepter les bonnes réponses incomplètes quand aucune réponse fausse n'est donnée simultanément
- Resenti de l'étudiant**
  - Permettre à l'étudiant de se prononcer sur le niveau de difficulté ressenti

## 4 - Simuler la vision de l'étudiant

Pour visualiser un QCM tel qu'il sera proposé aux étudiants, sélectionnez-le, faites un clic droit et lancez **Simuler la vision étudiant**.



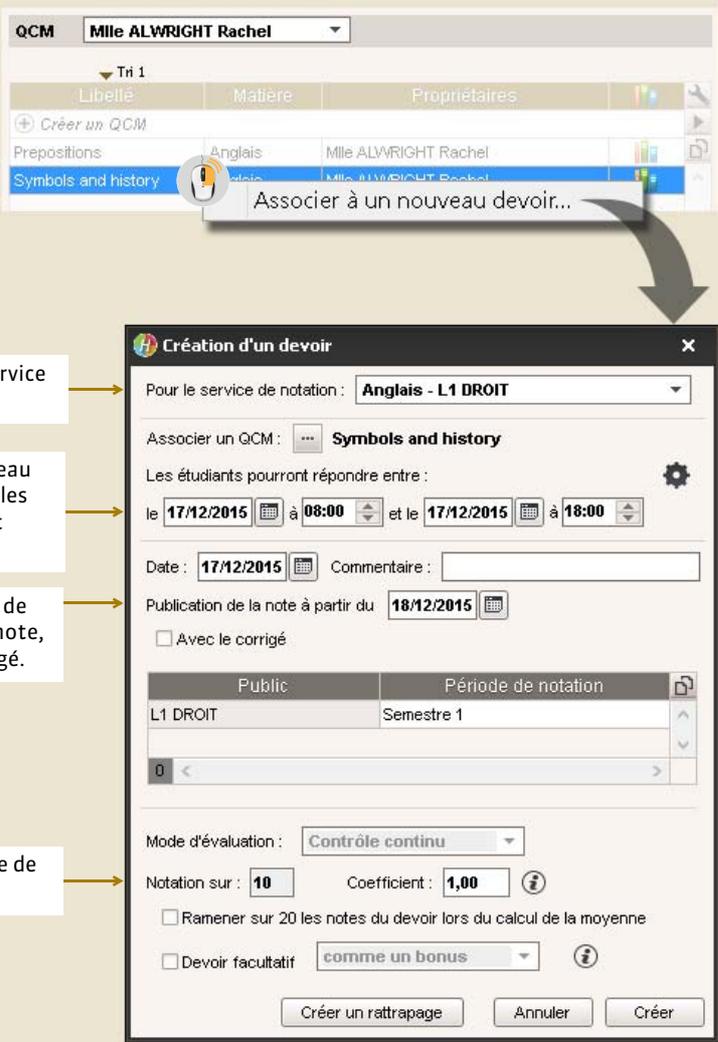
The screenshot shows a window titled "Symbols and history" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, a question is displayed: "Question 1 : Tick the right answer" with a "1 Point" value. The question text is "Which of the following flags is that of Wales?". There are four radio button options labeled A, B, C, and D. Option A shows a red cross on a white background. Option B shows the flag of Wales (a red dragon on a green and white background). Option C shows a white saltire on a blue background. Option D shows the Union Jack. Below the options is a blue button labeled "Valider". In the bottom right corner of the window is a small button labeled "Fermer". To the right of the window, a vertical list of question indicators is visible, with an arrow pointing to it from a callout box that says "Vous pouvez répondre aux questions et jouer le QCM jusqu'au corrigé."

**Remarque :** un bouton **Simuler** dans la fenêtre d'édition de la question permet de simuler uniquement la question concernée.

# Fiche 102 - Donner le QCM comme devoir

À SAVOIR : pour que les étudiants puissent jouer le QCM, il faut l'associer à un devoir. Les étudiants y répondent en ligne depuis l'Espace Étudiants ou depuis l'Espace mobile sur leur téléphone. Leur note est comptabilisée dans la moyenne (sauf si le coefficient du devoir est 0).

Onglet Enseignements > QCM > 



**1** Sélectionnez le service concerné.

**2** Définissez le créneau horaire sur lequel les étudiants devront répondre au QCM.

**3** Choisissez la date de publication de la note, avec ou sans corrigé.

**4** Définissez le mode de notation.

**5** Cliquez sur **Créer**.

Pour modifier les modalités d'exécution ([↻ Définir les modalités d'exécution](#)).

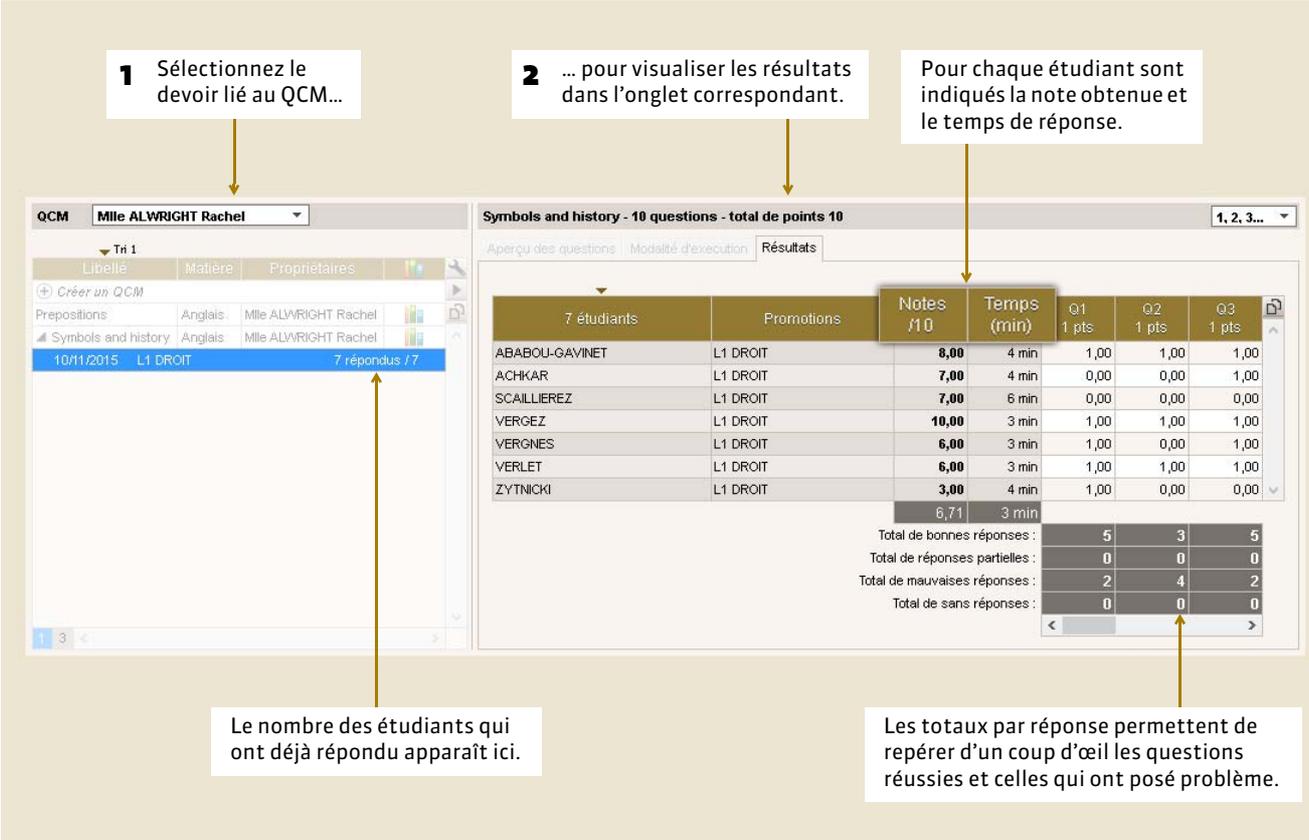
Les options sont détaillées dans la fiche sur les devoirs ([↻ Caractéristiques du devoir](#)).

Remarque : vous pouvez également associer un QCM à un devoir lors de sa création depuis l'affichage **Notation > Saisie des notes** >  ([↻ Créer un devoir](#)).

## ► Consulter les résultats

Les résultats des étudiants s'affichent en temps réel et les notes des devoirs sont saisies automatiquement dans **Notation > Saisie des notes** > .

Onglet Enseignements > QCM >  > Résultats



**1** Sélectionnez le devoir lié au QCM...

**2** ... pour visualiser les résultats dans l'onglet correspondant.

Pour chaque étudiant sont indiqués la note obtenue et le temps de réponse.

Le nombre des étudiants qui ont déjà répondu apparaît ici.

Les totaux par réponse permettent de repérer d'un coup d'œil les questions réussies et celles qui ont posé problème.

7 étudiants		Promotions	Notes /10	Temps (min)	Q1 1 pts	Q2 1 pts	Q3 1 pts
ABABOU-GAVINET	L1 DROIT		8,00	4 min	1,00	1,00	1,00
ACHKAR	L1 DROIT		7,00	4 min	0,00	0,00	1,00
SCAILLIEREZ	L1 DROIT		7,00	6 min	0,00	0,00	0,00
VERGEZ	L1 DROIT		10,00	3 min	1,00	1,00	1,00
VERGNES	L1 DROIT		6,00	3 min	1,00	0,00	1,00
VERLET	L1 DROIT		6,00	3 min	1,00	1,00	1,00
ZYTNIKI	L1 DROIT		3,00	4 min	1,00	0,00	0,00
			6,71	3 min			
Total de bonnes réponses :					5	3	5
Total de réponses partielles :					0	0	0
Total de mauvaises réponses :					2	4	2
Total de sans réponses :					0	0	0

## ► Voir la copie de l'étudiant

Sélectionnez l'étudiant, faites un clic droit, puis lancez **Voir la copie de l'étudiant**.

## ► Permettre à des étudiants de refaire le QCM

Sélectionnez les étudiants, faites un clic droit, puis lancez **Permettre aux étudiants sélectionnés de recommencer le devoir**. La nouvelle note obtenue remplacera alors la note initiale.

## ► Créer un QCM de rattrapage

Pour cela, vous créez un devoir de rattrapage ( **Créer un devoir de rattrapage**). Cela permet de proposer un nouveau QCM aux étudiants ayant eu des résultats insuffisants. En fonction de votre paramétrage, la note initiale sera remplacée par la moyenne des deux notes obtenues ou bien par la note du rattrapage, si cette dernière est meilleure.

# Fiche 103 - Faire évaluer les enseignements par les étudiants

À SAVOIR : **Nouveauté 2016** vous pouvez créer des sondages de satisfaction à destination des étudiants afin qu'ils donnent leur avis sur les enseignements dispensés. Ils répondent ensuite à ces évaluations depuis leurs Espaces.

## 1 - Créer une évaluation

Onglet Enseignements > Évaluation par les étudiants >

**1** Cliquez dans la ligne de création, saisissez le libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.

**2** Une fois votre évaluation créée, sélectionnez votre échelle de satisfaction.

Pour créer ou modifier les échelles de satisfaction (voir ci-après).

## ► Paramétrer les échelles de satisfaction

**1** Cliquez sur **Nouveau** si l'échelle par défaut ne vous convient pas.

**2** Saisissez les réponses possibles.

**3** Définissez le niveau de satisfaction (zones en vert) en double-cliquant entre les niveaux.



Faire un sondage de satisfaction auprès des étudiants

## 2 - Saisir des questions ou récupérer des questions types déjà existantes

Onglet Enseignements > Évaluation par les étudiants >

**1** Cliquez sur **Ajouter une question.**

**2** Cliquez ensuite sur **Créer une question...**

**3** ... ou sélectionnez une question déjà disponible parmi les questions types afin de l'intégrer à votre évaluation.

**4** Cliquez sur **Valider.**

## 3 - Associer l'évaluation à un enseignement et définir les dates de publication

Onglet Enseignements > Évaluation par les étudiants >

**1** Sélectionnez la promotion concernée...

**2** ... puis les enseignements à faire évaluer.

**3** Dans la colonne **Évaluation**, faites un clic droit, puis lancez **Associer une évaluation.**

**4** Sélectionnez l'évaluation, puis validez.

Matière	Public	Evaluation
Analyse éco de la croissance	L3 DROIT Public	
Analyse éco du Droit	L3 DROIT Public	
Anglais	L3 DROIT Public	
Anglais	<L3 DROIT Public> ANGL GR1	
Anglais	<L3 DROIT Public> ANGL GR2	
Anglais	<L3 DROIT Public> ANGL GR3	
Anglais	<L3 DROIT Public> ANGL GR4	
Droit de la concurrence	L3 DROIT Public	
Econométrie	L3 DROIT Public	
Economie Industrielle	L3 DROIT Public	
Hist. de la Protec. sani et so	L3 DROIT Public	
Histoire du Droit	L3 DROIT Public	
Informatique appl. économétrie	L3 DROIT Public	
Matière à préciser	L3 DROIT Public	
Optimisation dynamique	L3 DROIT Public	
Politique commerciale	L3 DROIT Public	
Stats et économétrie appliquée	L3 DROIT Public	

**5** Dans la colonne **Publication**, faites un clic droit, puis lancez **Modifier la période de publication**.

Evaluation	Publication
Sondage de satisfaction L3	



Modifier la période de publication

**Éditer la période de publication de l'évaluation**

Mois	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
Oct.																															
Nov.																															
Déc.																															
Janv.																															
Févr.																															
Mars																															
Avr.																															
Mai																															
Juin																															
Juil.																															
Août																															
Sept.																															

Annuler Valider

**6** Cliquez-glissez sur les jours pendant lesquels les étudiants peuvent répondre à l'évaluation, puis validez.

**Espace Étudiants**  
 Depuis la page d'accueil de leur Espace, les étudiants sont avisés dès que l'évaluation est publiée.

## 4 - Consulter les résultats

Onglet Enseignements > Évaluation par les étudiants >

**1** Sélectionnez l'évaluation.

Vous visualisez le nombre de réponses obtenues.

Pourcentage global de satisfaction : zones vertes définies lors du paramétrage de l'échelle de satisfaction (Paramétrer les échelles de satisfaction).

Libellé	Question	Matière	Public	Nb. Rep.	Pas du tout	Peu satisfaisant	Satisfaisant	Très satisfaisant	% satisfaction
Sondage de satisfaction L3	<b>Qualité du matériel</b>	Anglais		16/16	1/16 6,25 %	5/16 31,25 %	10/16 62,50 %	0/16 0,00 %	10/16 62,50 %
	Qualité du matériel	Anglais		9/9	1/9 11,11 %	5/9 55,56 %	3/9 33,33 %	0/9 0,00 %	3/9 33,33 %
	Qualité du matériel	Informatique appl. économétrie	L3 DROIT Public	7/7	0/7 0,00 %	0/7 0,00 %	7/7 100,00 %	0/7 0,00 %	7/7 100,00 %
	<b>Qualité des supports de cours</b>			16/16	2/16 12,50 %	10/16 62,50 %	4/16 25,00 %	0/16 0,00 %	4/16 25,00 %
	Qualité des supports de cours	Anglais		9/9	1/9 11,11 %	4/9 44,44 %	4/9 44,44 %	0/9 0,00 %	4/9 44,44 %
	Qualité des supports de cours	Informatique appl. économétrie	L3 DROIT Public	7/7	1/7 14,29 %	6/7 85,71 %	0/7 0,00 %	0/7 0,00 %	0/7 0,00 %
	<b>Total</b>			32/32	3/32 9,38 %	15/32 46,88 %	14/32 43,75 %	0/32 0,00 %	14/32 43,75 %

**Espace Enseignants**  
 Les enseignants peuvent également être informés des résultats concernant leurs enseignements depuis le menu **Enseignements > Résultat des évaluations**.

# NOTATION

## Notes

- **Gérer les périodes de notation**
- **Créer des services de notation**
- **Réorganiser les modules de notation**
- **Paramétrer un service de notation**
- **Gérer les devoirs**
- **Saisir les notes**
- **Créer un devoir de rattrapage**
- **Définir la maquette des bulletins / relevés**
- **Saisir les appréciations**
- **Consulter les résultats des étudiants**
- **Utiliser un système de notation avec des lettres**
- **Importer les notes de l'année précédente**
- **Diffuser les résultats des étudiants**



# Fiche 104 - Gérer les périodes de notation

À SAVOIR : les périodes de notation indiquent quels devoirs doivent être pris en compte pour le calcul des moyennes, l'édition des bulletins et les relevés de notes.

## 1 - Définir les périodes de notation

Il existe deux calendriers par défaut. Vous pouvez en créer d'autres si nécessaire.

Onglet Notation > Périodes de notation >

The screenshot shows a window titled 'Calendriers et périodes de notation'. It contains a table with columns: Nom, Date de début, Date de fin, and Abr. Below the table is a 'Créer un calendrier' dialog box. Two numbered instructions point to the table and the dialog box.

Nom	Date de début	Date de fin	Abr.
+ Créer un calendrier ou une période hors calendrier			
<b>Calendriers de notation</b>			
▲ Semestriel			
Semestre 1	05/10/2015	21/02/2016	S1
Semestre 2	22/02/2016	03/07/2016	S2
▲ Trimestriel			
Trimestre 1	05/10/2015	03/01/2016	T1
Trimestre 2	04/01/2016	03/04/2016	T2
Trimestre 3	04/04/2016	03/07/2016	T3

**1** Cliquez sur la ligne de création...

**2** ... puis cliquez sur **Créer un calendrier** et nommez votre calendrier : par défaut, il comporte deux périodes.

## ► Personnaliser les périodes de notation

The screenshot shows the 'Calendriers de notation' window with the 'Semestre 1' row selected. A 'Caractéristiques de la période' dialog box is open, showing fields for 'Nom', 'Début', and 'Fin'. Three numbered instructions point to the date fields and the dialog box. A callout box explains the 'Calendriers des années précédentes' symbol.

Calendriers de notation			
▲ Semestriel			
Semestre 1	05/10/2015	21/02/2016	S1
Semestre 2	22/02/2016	03/07/2016	S2

**1** Double-cliquez sur la date de début ou de fin d'une période.

**2** Renommez la période...

**3** ... ou modifiez ses dates puis cliquez sur **Valider**.

**Calendriers des années précédentes**  
Si vous récupérez les calendriers d'une base d'une année précédente, le symbole signifie que vous pouvez fusionner les calendriers car ils possèdent les mêmes dates de début et de fin.

Les périodes peuvent ensuite être personnalisées par promotion (voir ci-après).

## ► Périodes hors calendrier

Les périodes hors calendrier permettent de comptabiliser des devoirs pour d'autres périodes que les périodes du calendrier et d'éditer une moyenne, un bulletin pour ces périodes en particulier.

The screenshot shows a window titled 'Périodes hors calendrier' with a table containing three rows: 'Examens', 'Partiel 1', and 'Partiel 2'. An instruction points to the 'Partiel 1' row.

Périodes hors calendrier			
Examens			
Partiel 1			
Partiel 2			

Renommez les périodes si nécessaire et saisissez les dates concernées.

## 2 - Associer des promotions au calendrier de notation

C'est l'étape indispensable pour pouvoir créer des services de notation.

Onglet Notation > Périodes de notation >

**1** Sélectionnez le calendrier de notation.

**2** Cliquez sur la ligne de création.

**3** Cochez les promotions qui suivent le calendrier de notation, puis validez.

Nom	Date de début
Nouveau	
Calendriers de notation	
<b>Semestriel</b>	
Semestre 1	05/10/2015
Semestre 2	22/02/2016

Promotion	Début	Fin	Publication aux étudiants	
Semestre 1				
			Relevé	Bulletin
+ Ajouter une promotion				

**Promotions**

Uniquement les extraites

Uniquement les promotions sans calendrier

Uniquement les promotions sans devoirs

Regrouper par : Sans cumul

Promotions	
<input checked="" type="checkbox"/>	L1 DROIT
<input checked="" type="checkbox"/>	L2 DROIT
<input type="checkbox"/>	L3 DROIT Privé
<input type="checkbox"/>	L3 DROIT Public
<input type="checkbox"/>	M1 Droit privé
<input type="checkbox"/>	M2 Droit privé

Annuler Valider

### ► Personnaliser les dates pour une promotion

Pour personnaliser les dates du calendrier pour une seule promotion, double-cliquez sur la date à modifier.

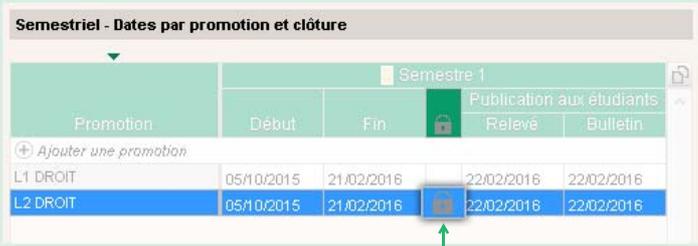
Promotion	Début	Fin	Publication aux étudiants	
Semestre 1				
			Relevé	Bulletin
+ Ajouter une promotion				
L1 DROIT	05/10/2015	02/2016	22/02/2016	22/02/2016
L2 DROIT	05/10/2015			22/02/2016

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
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	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

### 3 - Clôture des périodes

La clôture d'une période de notation permet d'empêcher la modification des notes, des appréciations et des devoirs de cette période.

Onglet **Notation** > **Périodes de notations** > 



La clôture est automatique à la date de fin de la période. Double-cliquez sur le symbole  pour déclore la période.

#### ► En multisélection

Pour clôturer/déclore plusieurs périodes à la fois, sélectionnez les promotions concernées. Faites un clic droit, sélectionnez la période, puis lancez **Clôturer**.

# Fiche 105 - Créer des services de notation

**À SAVOIR :** un service de notation correspond à l'association d'une matière, d'un professeur et du public qu'il va noter. Un module est une unité d'enseignement, qui permet de réunir plusieurs services de notation pour l'affichage sur le bulletin et l'attribution des crédits ECTS.

## Possibilité n° 1 : générer les services à partir des cours

Vous pouvez créer en une seule opération tous vos services de notation.

**Prérequis :** les promotions doivent avoir une période de notation (👉 [Associer des promotions au calendrier de notation](#)).

Onglet Notation > Services de notation >

**1** Sélectionnez la promotion.

**2** Cliquez dans la ligne de création, puis lancez **à partir des cours de la promotion**.

**3** Si vous ne voulez pas qu'un service soit créé, double-cliquez sur la puce. Elle devient grise.

**4** Validez pour créer les services.

Par défaut, un service est créé pour chaque groupe. Vous pouvez cocher une autre option.

HYPERPLANNING affiche les modules (en gras)...

... et les services et sous-services qui vont être créés (voir ci-après).

**Activation des services de notation à créer**

Services de L3 DROIT Privé  Uniquement les services actifs

Génération des services des TD et Options

Créer des services de notation

Créer des sous-services si le service en promotion existe ou dans le contraire, un service à part entière

Ne créer ni service ni sous-service

Activer les services et/ou sous-services que vous souhaitez créer. Par défaut chaque service actif est rangé sous un module spécifique. Vous pourrez par la suite regrouper les différents services et renommer les modules.

Matière	Public	Enseignants
<b>Droit du Travail</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Droit du Travail	L3 DROIT Privé	
<input checked="" type="checkbox"/> Droit du Travail	<L3 DROIT Privé> DROIT du TRAVAIL GF	M. ALLOUCHE Michel
<input checked="" type="checkbox"/> Droit du Travail	<L3 DROIT Privé> DROIT du TRAVAIL GF	Mlle REUBEN Karine
<input checked="" type="checkbox"/> Droit du Travail	<L3 DROIT Privé> DROIT du TRAVAIL GF	M. ALLARD Claude
<input checked="" type="checkbox"/> Droit du Travail	L3 DROIT Privé	M. NGUYEN Michel
<input checked="" type="checkbox"/> Droit du Travail	L3 DROIT Privé	M. ZARDOZ Loic
<b>Droit du Travail Approfondi</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Droit du Travail Approfondi	L3 DROIT Privé	
<input checked="" type="checkbox"/> Droit du Travail Approfondi	L3 DROIT Privé	M. NGUYEN Michel
<input checked="" type="checkbox"/> Droit du Travail Approfondi	<L3 DROIT Privé> DROIT du TRAVAIL GF	M. ALLOUCHE Michel
<input checked="" type="checkbox"/> Droit du Travail Approfondi	<L3 DROIT Privé> DROIT du TRAVAIL GF	Mlle REUBEN Karine
<input checked="" type="checkbox"/> Droit du Travail Approfondi	<L3 DROIT Privé> DROIT du TRAVAIL GF	M. ALLARD Claude
<b>Droit Rural</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Droit Rural	L3 DROIT Privé	
<input checked="" type="checkbox"/> Droit Rural	<L3 DROIT Privé> DROIT PRIVE GR1	
<input checked="" type="checkbox"/> Droit Rural	<L3 DROIT Privé> DROIT PRIVE GR2	
<input type="checkbox"/> Droit Rural	<L3 DROIT Privé> DROIT PRIVE GR3	
<b>Espagnol</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Espagnol	<L3 DROIT Privé> ESP GR1	

80 < >



Générer les services de notation à partir des cours

## ► Création des modules

Si vous avez généré vos cours à partir d'un cursus (➔ [Utiliser les cursus](#)), HYPERPLANNING récupère les modules créés pour les cursus et classe les services de notation sous leur module.

Si vous n'avez pas généré vos cours à partir d'un cursus, HYPERPLANNING crée un module par matière. Vous pourrez renommer les modules et modifier leur composition après la création (➔ [Réorganiser les modules de notation](#)).

## ► Création des services / sous-services

Par défaut, HYPERPLANNING propose de créer un service de notation par cours. Si seul le professeur diffère, il propose de créer des sous-services (un sous-service par professeur) et de les regrouper sous un seul service.

## Possibilité n° 2 : créer des services indépendamment des cours

Onglet Notation > Services de notation >

**1** Sélectionnez la promotion.

**2** Cliquez dans la ligne de création, puis lancez en choisissant la matière et l'enseignant.

**3** Double-cliquez sur la matière.

**4** Cochez le ou les enseignants, puis validez.

➔ **Dupliquer les cours d'une promotion**  
Lorsque vous dupliquez une promotion, vous pouvez dupliquer en même temps ses services de notation (➔ [Dupliquer une promotion existante](#)).

# Fiche 106 - Réorganiser les modules de notation

À SAVOIR : un module de notation est une unité d'enseignement qui se compose d'un ou plusieurs services de notation. Vous pouvez modifier les modules et les services, en sachant que ce sont ces éléments qui apparaîtront sur le bulletin.

## 1 - Réunir deux services dans un même module

Dans notre exemple, nous voulons réunir les services **Droit Civil I** et **Droit Civil II** dans un même module **Droit Civil**.

### ► Changer un service de module

Onglet Notation > Services de notation >

**2** Cliquez-glissez le service dans son nouveau module, puis lâchez le clic lorsque son nom s'affiche sur un fond vert.

**1** Sélectionnez le service.

Droit Civil I Les suretés		
Droit Civil I Les suretés	L3 DROIT Privé	
<i>Droit Civil I Les suretés</i>	<i>L3 DROIT Privé</i>	<i>Mme ROJENSKY Emilienne</i>
<i>Droit Civil I Les suretés</i>	<i>L3 DROIT Privé</i>	<i>M. LE DANTEC Alain</i>
Droit Civil II La famille		
Droit Civil II La famille	L3 DROIT Privé	Mme REYNOLDS Pierrette

### ► Renommer le module

Par défaut, le module porte le nom du premier service. Pour le modifier, double-cliquez dessus, saisissez un nouveau nom et validez avec la touche **[Entrée]**.

Droit Civil		
Droit Civil I Les suretés	L3 DROIT Privé	
<i>Droit Civil I Les suretés</i>	<i>L3 DROIT Privé</i>	<i>Mme ROJENSKY Emilienne</i>
<i>Droit Civil I Les suretés</i>	<i>L3 DROIT Privé</i>	<i>M. LE DANTEC Alain</i>
Droit Civil II La famille	L3 DROIT Privé	Mme REYNOLDS Pierrette

## 2 - Ajouter un sous-service

Onglet Notation > Services de notation >

Anglais		
Anglais	L3 DROIT Privé	Mme ALMIGHT Pascal

Créer un sous-service

**Espace Enseignants**

S'ils y sont autorisés, les enseignants peuvent créer leurs sous-services dans leur Espace.

Par défaut, le sous-service a les mêmes caractéristiques que son service ; double-cliquez dans une cellule pour modifier la matière, l'enseignant, etc.

**Remarque :** vous pouvez également transformer un service en sous-service. Pour cela, sélectionnez le service, faites un clic droit et lancez **Transformer en sous-service de**.

## 3 - Supprimer un module, un service ou un sous-service

Pour supprimer un service ou un sous-service, sélectionnez-le, faites un clic droit et lancez **Supprimer**. Pour supprimer un module, supprimez tous les services qui s'y trouvent : le module est automatiquement supprimé.

# Fiche 107 - Paramétrer un service de notation

À SAVOIR : pour aller plus vite, sélectionnez plusieurs services au fonctionnement identique avant de définir les paramètres.

## 1 - Préciser la période de notation

Par défaut, un service de notation existe pour toutes les périodes de notation du calendrier.

Onglet **Notation** > Services de notation >

**1** Double-cliquez dans la colonne **Périodes actives**.

**2** Décochez les périodes sur lesquelles le service n'existe pas, puis validez.

The screenshot shows a table with columns: Matière, Public, Enseignant, Périodes actives. A row is selected for 'Droit Civil I Les suretés'. A dialog box titled 'Périodes actives' is open, showing 'Semestriel' with 'Semestre 1' checked and 'Semestre 2' unchecked. Buttons 'Annuler' and 'Valider' are at the bottom.

Remarque : en multisélection, faites un clic droit et lancez **Modifier la sélection de services > Période de notation**.

## 2 - Définir un ou plusieurs modes d'évaluation

Les **Modes d'évaluation** permettent de distinguer, au sein d'un même service, les devoirs comptabilisés pour le contrôle continu, le partiel, la note de projet, etc., et de calculer une moyenne pour chacun. Par défaut, un service de notation a uniquement le mode **Contrôle Continu**. Vous pouvez modifier son mode d'évaluation ou lui en ajouter d'autres.

Onglet **Notation** > Services de notation >

**1** Double-cliquez dans la colonne **Modes d'évaluation** ou faites un clic droit et lancez **Modifier la sélection de services > Modes d'évaluation**.

**2** Cochez les modes d'évaluation possibles pour ce service.

**3** Sélectionnez le mode d'évaluation qui sera affecté par défaut aux devoirs.

The screenshot shows a table with columns: Matière, Public, Enseignant, Modes. A row is selected for 'Droit Civil I Les suretés'. A dialog box titled 'Modes d'évaluation du service de notation' is open, showing a list of modes: CC Contrôle continu (checked), PT Partiel (checked), PJ Projet (unchecked), ST Stage (unchecked). A dropdown menu shows 'Contrôle continu' selected. A 'Fermer' button is at the bottom.

Remarque : les sous-services ont le même mode d'évaluation que le service auquel ils sont attachés.



Utiliser plusieurs modes d'évaluation

### 3 - Personnaliser le calcul des moyennes

HYPERPLANNING calcule pour chaque période et pour l'année :

- la moyenne de chaque mode d'évaluation,
- la moyenne de chaque sous-service,
- la moyenne de chaque service,
- la moyenne de chaque module,
- la moyenne générale.

**Espace Enseignants**  
S'ils y sont autorisés, les enseignants peuvent paramétrer le calcul des moyennes dans leur Espace.

Les paramètres de calcul des moyennes s'affichent dans **Notation > Services de notation > [icône] > Calcul de moyennes** en bas de l'écran dès qu'un module, service, etc., est sélectionné.

Onglet Notation > Services de notation > [icône] > Calcul de moyennes

**1** Sélectionnez la promotion.

**2** Sélectionnez la période.

**3** Sélectionnez le sous-service, service ou module à paramétrer.

**4** Définissez les paramètres de calcul de la moyenne (voir ci-après).

Matière	Public	Enseignant	Périodes actives	Modes	ECTS par module		
					Nb Pts	Note seuil	Note Etimi.
Créer un module et son service de notation							
Anglais					10,00		
Anglais	<L3 DROIT Privé> ANGL GR		Toutes	CC			
Anglais	<L3 DROIT Privé> ANGL GR		Toutes	CC			
Anglais	<L3 DROIT Privé> ANGL GR		Toutes	CC			
Anglais	<L3 DROIT Privé> ANGL GR		Toutes	CC			
Droit Civil					10,00		
Droit Civil	<L3 DROIT Privé> DROIT CIV.M. ANDRE Gabriel		Toutes	CC			
Droit Civil	<L3 DROIT Privé> DROIT CIV.M. ABDELKRIM Omar		Toutes	CC			
Droit Civil	<L3 DROIT Privé> DROIT CIV.M. DARRIEUX Loïc		Toutes	CC			
Droit Civil	<L3 DROIT Privé> DROIT CIV.M. DARRIEUX Loïc		Toutes	CC			

**Paramètres du service Droit Civil / <L3 DROIT Privé> DROIT CIVIL GR1 / M. ANDRE Gabriel**

Calcul de moyennes : Présentation sur les bulletins et relevés

Pour calculer la moyenne du service sur la période Semestre 1

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 de notation

Coefficient : 1,00  Facultatif

**Remarque :** si les paramètres de calcul sont identiques pour plusieurs services, vous pouvez utiliser la multisélection.

#### ► Paramètres du sous-service

La moyenne du sous-service prend en compte les devoirs saisis pour le sous-service ou, si le service a plusieurs modes d'évaluation, les moyennes des modes d'évaluation (et leur coefficient).

**Pondérer :** permet d'accorder plus ou moins de poids à la note la plus haute et/ou la plus basse en lui affectant un coefficient.

**Arrondis :** les moyennes des étudiants et/ou du public peuvent être arrondies au point, au 1/2 point ou au 1/10 de point supérieur ou le plus proche.

**Pour calculer la moyenne du service :** permet de donner un coefficient au sous-service. Vaut pour toutes les périodes et la moyenne annuelle.

#### ► Paramètres du service

La moyenne du service prend en compte le mode de calcul choisi ou, si le service a plusieurs modes d'évaluation, les moyennes des modes d'évaluation (et leur coefficient).

**Mode de calcul :** la moyenne du service prend en compte soit les moyennes des sous-services (et leur coefficient), soit les devoirs saisis pour le service.



Paramétrer le calcul de la moyenne du service

**Tenir compte des bonus/malus :** ajoute une colonne dans **Notation > Saisie des notes > [icône]** afin de saisir, pour chaque étudiant, le nombre de points à ajouter ou retrancher à la moyenne du service. Sur le bulletin, le bonus/malus peut apparaître directement dans la moyenne ou dans une colonne à part (↪ **Corps**).

**Pondérer (moyenne calculée sur les devoirs) :** permet d'accorder plus ou moins de poids à la note la plus haute et/ou la plus basse en lui affectant un coefficient.

**Arrondis :** les moyennes des étudiants et/ou du public peuvent être arrondies au point, au 1/2 point ou au 1/10 de point supérieur ou le plus proche.

**Pour calculer la moyenne du module** (vaut pour toutes les périodes et la moyenne annuelle) :

- **Coefficient :** permet de donner un coefficient au service.
- **Facultatif (comme un bonus) :** seuls les points supérieurs à la moyenne sont pris en compte.

### ► Paramètres du module

La moyenne du module prend en compte les moyennes des services (et leur coefficient ou leur caractère facultatif).

**Pour calculer la moyenne générale :** permet de donner un coefficient au module. Vaut pour toutes les périodes et la moyenne annuelle.

**Arrondis :** les moyennes des étudiants et/ou du public peuvent être arrondies au point, au 1/2 point ou au 1/10 de point supérieur ou le plus proche.

## 4 - Personnaliser le calcul de la moyenne générale

Onglet **Notation > Bulletins > [icône]**

Calcul de moyennes
Présentation sur les bulletins et relevés

Pour calculer la moyenne générale

Mode de calcul de la moyenne générale :

Moyenne des modules de notation

Moyenne des services de notation

Afficher quand même la moyenne des modules de notation

La moyenne générale peut se faire à partir des moyennes des modules ou bien des services.

### ► Corriger la moyenne générale

Vous pouvez corriger manuellement la moyenne générale. Pour cela l'option **Avec la correction** doit être cochée dans l'onglet **Corps de bulletin** de la maquette.

<b>Moyenne générale</b>	<b>12,33</b>
Correction	<b>0,67</b>
<b>Moyenne corrigée</b>	<b>13,00</b>

**1** Saisissez le nombre de points à ajouter ou retrancher à la moyenne (le cas échéant, n'oubliez pas de faire précéder la valeur du signe moins).

**2** C'est la moyenne corrigée qui s'affiche sur le bulletin, dans les tableaux de résultats, et compte pour l'obtention des ECTS si vous autorisez le rattrapage via la moyenne générale (↪ [Personnaliser le calcul des moyennes](#)).

Ces libellés peuvent être personnalisés dans la maquette du bulletin.

## 5 - Présentation sur les bulletins et les relevés

La présentation des services et sous-services sur les bulletins se paramètre dans **Notation > Services de notation > [icône]** en bas de l'écran. Modifiez les paramètres par défaut pour tous les services ou personnalisez les paramètres service par service quand cela est nécessaire.

Onglet **Notation > Services de notation > [icône] > Présentation sur les bulletins et relevés**

**1** Sélectionnez n'importe quel service et cliquez sur cet icône pour afficher les paramètres par défaut.

**2** Cochez toutes les données à éditer sur les bulletins et les relevés : ce paramétrage vaut pour tous les services qui ont **Paramètres par défaut**.

### ► Personnaliser la présentation d'un service

Sélectionnez **Paramètres personnalisés** et choisissez les données à éditer : ce paramétrage vaut uniquement pour le service sélectionné.

## 6 - Paramétrer l'attribution des crédits ECTS

Par défaut, les crédits ECTS sont attribués par module ; on accorde le nombre défini de points à l'étudiant lorsqu'il a une note supérieure ou égale à la **Note seuil**. Par défaut, il s'agit de la valeur saisie dans **Paramètres > AUTRES MODULES > Notation**.

Onglet **Notation > Services de notation >**

Matière	Public	Enseignant	ECTS par module		
			Nb Pts	Note seuil	Note Elimi.
+ Créer un module et son service de notation					
<b>Droit Civil I Les suretés</b>					
Droit Civil I Les suretés	L3 DROIT Privé	Mme ROJENSKY Emilienne	5	10,00	7,00

Vous pouvez gérer l'attribution des crédits ECTS par service.

Nombre de points attribués si l'étudiant a une note supérieure ou égale à la note seuil.

Vous pouvez définir une note éliminatoire par service.

**Mode d'attribution des ECTS**

Attribution par module

Attribution par service/sous-service

Autoriser le rattrapage via la moyenne générale

Seuil attribution :

Mentionner le rattrapage sur le relevé et le bulletin sous le libellé :

Fermer

Permet d'attribuer tous les crédits ECTS même si les notes seuils n'ont pas été atteintes.

### ► Édition d'un récapitulatif ECTS

**Nouveauté 2016** Vous pouvez afficher les crédits ECTS sur les relevés de notes et bulletins ou éditer un document spécifique sur lequel figurent uniquement les ECTS acquis sur l'année dans **Notation > Récapitulatif ECTS**.



Gestion des crédits ECTS

# Fiche 108 - Gérer les devoirs

À SAVOIR : créer des devoirs dans HYPERPLANNING permet de saisir les notes obtenues par les étudiants et de gérer le rattrapage.

## 1 - Créer un devoir

Onglet **Notation** > **Saisie des notes** >

**4** Cliquez sur **Créer un devoir.**

La période ne doit pas être clôturée.

**1** Sélectionnez la ressource...

**2** ... la période de notation...

**3** ... et le service.

Double-cliquez pour indiquer que la note comptera également pour une autre période (par exemple pour un partiel).

**5** Saisissez les caractéristiques du devoir (voir ci-après), puis cliquez sur **Créer.**

### ► Caractéristiques du devoir

- **Associer un QCM** : le devoir peut être un QCM auquel les étudiants répondent depuis leur Espace (⇒ [Préparer un QCM](#)). Déterminez alors le créneau pendant lequel les étudiants doivent répondre.
- **Date** : elle est informative. Seule la période compte pour le calcul des moyennes.
- **Commentaire** : il est visible dans la liste des devoirs et sur les Espaces Enseignants et Étudiants.
- **Publication de la note à partir du** : par défaut, la date de publication est la date du jour. Vous pouvez la modifier pour, par exemple, ne publier les notes qu'une fois le devoir rendu.
- **Périodes** : elles déterminent la prise en compte du devoir dans le calcul des moyennes.
- **Mode d'évaluation** : si plusieurs modes d'évaluation existent pour le service (⇒ [Définir un ou plusieurs modes d'évaluation](#)), vous choisissez le mode d'évaluation du devoir.
- **Notation sur** : vous pouvez choisir un autre barème que celui par défaut (défini dans **Paramètres** > **AUTRES MODULES** > **Notation**). Cela revient à affecter un coefficient au devoir, sauf si l'option **Ramener sur** est cochée.
- **Devoir facultatif** : la note est alors comptée soit comme un bonus (sont pris en compte les points supérieurs à la note seuil, définie dans **Paramètres** > **AUTRES MODULES** > **Notation**), soit comme une note (qui est prise en compte uniquement si elle améliore la moyenne de l'étudiant).

## 2 - Modifier ou supprimer un devoir

Onglet Notation > Saisie des notes >

**1** Double-cliquez sur le devoir.

13 étudiants	Moyenne	Moy. brute	1
ABABOU-GAVINET Ale	14,00	14,00	14,00
ACHKAR Mustapha	7,00	7,00	7,00
BERCELLES Jérémy	11,00	11,00	11,00
CANEVESE-RIOUX Sanc	6,00	6,00	6,00
FONDEVIOLE Christoph	12,00	12,00	12,00
GIRY Marine	11,00	11,00	11,00
IBOS Adrien	9,00	9,00	9,00
LAVAL Cyril	13,00	13,00	13,00
SCAILLIEREZ Sophie	8,00	8,00	8,00
VERGEZ Ludovic	12,00	12,00	12,00
VERGNES Laure	5,00	5,00	5,00
Moy. de la promotion :	9,92	9,92	9,92
			13/13

Pour supprimer le devoir.

**Modification d'un devoir**

Devoir verrouillé

Date : **18/01/2016** Commentaire :

Publication de la note à partir du **20/01/2016**

Public	Période de notation
L1 DROIT	Semestre 1

0 < >

Mode d'évaluation : **Contrôle continu**

Notation sur : **20** Coefficient : **1,00**

Ramener sur 20 les notes du devoir lors du calcul de la moyenne

Devoir facultatif **comme un bonus**

Supprimer Créer un rattrapage Annuler Valider

Pour verrouiller le devoir : ses paramètres et ses notes ne seront plus modifiables.

**2** Modifiez le devoir, puis validez.

### ► Modifier plusieurs devoirs en multisélection

La multisélection permet de modifier, verrouiller, changer de service ou supprimer plusieurs devoirs en une seule opération.

Onglet Notation > Saisie des notes >

Devoirs **Semestre 1**

Tri 2 Tri 1

Enseignant	Promotion	Matière	Date
M. BOUALEB Karim	L1 DROIT	Sociologie Politique	18/01/2016
M. CAMOINS René	L1 DROIT	Analyses	20/01/2016
M. KAPLANSKI Georges			

Modifier la sélection

- Changer de service les devoirs sélectionnés...
- Verrouiller les devoirs
- Déverrouiller les devoirs
- Périodes de notation...
- Date...
- Date de publication...
- Coefficient...
- Facultatif...

Vous pouvez modifier tous les devoirs sélectionnés en faisant un clic droit, par exemple pour verrouiller les devoirs.

# Fiche 109 - Saisir les notes

À SAVOIR : pour saisir des notes, il faut avoir au préalable créé un devoir (↻ Créer un devoir).

## 1 - Saisir les notes d'un devoir

Onglet Notation > Saisie des notes >

Sociologie Politique / L1 DROIT / M. BOUALEB Karim - Notes

Créer un devoir 18/01

13 étudiants	Moyenne	Moy. brute	1
ABABOU-GAVINET Ale	14,00	14,00	14,00
ACHKAR Mustapha	7,00	7,00	7,00
BERCELLES Jérémy	11,00	11,00	11,00
CANEVESE-RIOUX Sani			
FONDEVIOLE Christoph			
GIRY Marine			
IBOS Adrien			
LAVAL Cyril			
SCAILLIEREZ Sophie			
VERGEZ Ludovic			
VERGNES Laure			
Moy. de la promotion :	10,67	10,67	10,67
			3/13

Double-cliquez dans la cellule pour saisir une note ou une annotation (voir ci-après) puis validez avec la touche [Entrée].

**Espace Enseignants**  
Les enseignants peuvent saisir les notes depuis leur Espace.

**Navigation clavier**  
Lors de la saisie, vous pouvez utiliser les flèches du clavier pour vous déplacer dans le tableau.

Raccourci	Annotation	Signification
A	<b>Abs.</b>	L'étudiant est absent.
Z	<b>Abs.*</b>	Absence injustifiée : le devoir compte pour 0 dans la moyenne.
D	<b>Disp.</b>	L'étudiant est dispensé.
N	<b>N. not.</b>	L'étudiant est non noté.
I	<b>Inapt.</b>	L'étudiant est inapte.
R	<b>N. Rdu</b>	Le devoir n'a pas été rendu.
W	<b>N. Rdu*</b>	Le devoir n'a pas été rendu et compte pour 0 dans la moyenne.

## 2 - Personnaliser l'affichage des devoirs

Onglet Notation > Saisie des notes >

Pour afficher les devoirs par ordre chronologique ou chronologique inversé.

Pour afficher ou masquer les paramètres en bas de l'écran.

Pour afficher ou masquer les anciens étudiants.

Pour afficher la fenêtre des 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 promotion

Afficher les colonnes moyennes par sous services

Modes d'évaluation à afficher

- Mode d'évaluation
- CC Contrôle continu
- PT Partiel
- PJ Projet
- ST Stage

Fermer

Remarque : la moyenne brute ne prend en compte aucun coefficient, ni paramètre.

# Fiche 110 - Créer un devoir de rattrapage

À SAVOIR : créer un devoir de rattrapage permet de prendre en compte de nouvelles notes tout en conservant les notes initiales. Pour organiser le rattrapage d'un devoir, celui-ci ne doit pas être verrouillé.

Onglet Notation > Saisie des notes > 

1 Double-cliquez sur le devoir.

Sociologie Politique / L1 DROIT / M. BOUALEB Karim - Notes

Créer un devoir

13 étudiants	Moyenne	Moy. brute	1
ABABOU-GAVINET Ale	14,00	14,00	14,00
ACHKAR Mustapha	7,00	7,00	7,00
BERCELLES Jérémy	11,00	11,00	11,00
CANEVESE-RIOUX Sanc	8,00	8,00	8,00

Les étudiants ayant une note inférieure ou égale à cette note pourront rattraper le devoir.

Modification d'un devoir

Devoir verrouillé

•Devoir initial

Date : 18/01/2016 Commentaire :

Publication de la note à partir du 20/01/2016

Public	Période de notation
L1 DROIT	Semestre 1

Mode d'évaluation : Contrôle continu

Notation sur : 20 Coefficient : 1,00

Ramener sur 20 les notes du devoir lors du calcul de la moyenne

Devoir facultatif comme un bonus

Supprimer Créer un rattrapage Annuler Valider

•Devoir de rattrapage pour les notes en dessous de 10,00

Date : 22/01/2016

Publication de la note à partir du 25/01/2016

Notation

Remplace le devoir initial si la note du rattrapage est meilleure

Remplace le devoir initial par la moyenne des deux devoirs

La note du nouveau devoir peut remplacer la précédente ou former avec elle une moyenne.

3 Renseignez les caractéristiques du devoir de rattrapage, puis validez.

2 Cliquez sur Créer un rattrapage.

Sociologie Politique / L1 DROIT / M. BOUALEB Karim - Notes Semestre 1

Créer un devoir

13 étudiants	Moyenne	Moy. brute	1	22/01
ABABOU-GAVINET Ale	14,00	14,00	14,00	-
ACHKAR Mustapha	12,00	12,00	7,00	12,00
BERCELLES Jérémy	11,00	11,00	11,00	-
CANEVESE-RIOUX Sanc	11,00	11,00	6,00	11,00
FONDEVIOLE Christoph	12,00	12,00	12,00	-
GIRY Marine	11,00	11,00	11,00	-
IBOS Adrien	9,00	9,00	9,00	-
LAVAL Cyril	13,00	13,00	13,00	-
SCAILLIEREZ Sophie	8,00	8,00	8,00	-
VERGEZ Ludovic	12,00	12,00	12,00	-
VERGNES Laure	5,00	5,00	5,00	-
Moy. de la promotion :	10,69	10,69	9,92	11,50

4 Saisissez les notes obtenues au rattrapage dans la colonne qui s'affiche à droite.

### ► Personnaliser l’affichage des devoirs avec rattrapage

Dans **Notation > Relevés de notes > [icône] > Corps de relevé > Détail des devoirs**, vous avez la possibilité d’afficher la note initiale et la note rattrapée du devoir ou uniquement la note retenue.

Matière	Étudiant	Promotion			Devoirs
	Moyenne	Moyenne	-	+	
<b>Sociologie Politique</b> M. BOUALLEB Karim	10,00	11,31	9,00	14,00	10,00 18 janv. 8,00 22 janv. 10,00

**Afficher la note initiale et la note rattrapée du devoir** : ces notes apparaissent avec leur date sous la note finale (la plus haute des deux ou la moyenne des deux selon ce qui a été défini).

Matière	Étudiant	Promotion			Devoirs
	Moyenne	Moyenne	-	+	
<b>Sociologie Politique</b> M. BOUALLEB Karim	10,00	11,31	9,00	14,00	10,00 22 janv. [icône] [infobulle]

**Afficher seulement la note retenue** : le symbole et l’infobulle rappellent qu’il s’agit d’un devoir avec rattrapage.

# Fiche 111 - Définir la maquette des bulletins / relevés

À SAVOIR : vous pouvez définir des maquettes différentes en fonction des promotions. L'affichage des services sur le bulletin se paramètre par service (➔ [Présentation sur les bulletins et les relevés](#)).

## 1 - Personnaliser les maquettes

Onglet **Notation** > **Relevés de notes ou Bulletins ou Récapitulatif ECTS** >

**1** Si vous n'avez besoin que d'une seule maquette pour toutes vos promotions, personnalisez la maquette par défaut. Sinon, créez autant de maquettes qu'il y a de mises en page différentes.

**2** Choisissez les informations à afficher dans l'en-tête, le corps et le pied du bulletin/relevé.

**Nouveauté 2016** Ce champ libre vous permet d'apporter une précision supplémentaire sur l'étudiant concerné dans l'en-tête des bulletins et relevés.

Les éléments cochés s'affichent

: à l'écran

: sur les Espaces

: sur les impressions

**Remarque :** la taille de chaque élément sur la page se paramètre lors de l'impression.

### ► En-tête

**Titre :** la balise << Période >> sera remplacée automatiquement par la période de notation sélectionnée.

**Informations établissement :** l'en-tête est à modifier si nécessaire dans **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-tête** (➔ [En-tête](#)). N'oubliez pas que cet en-tête est peut-être utilisé par ailleurs (sur les courriers par exemple).

**Informations étudiant :** certaines des informations à cocher doivent avoir été renseignées au préalable dans la fiche de l'étudiant (date de naissance, photo de l'étudiant, numéro d'ordre, etc.) (➔ [Fiche étudiant](#)).

**Destinataire :** l'option **Afficher au format enveloppe** permet d'utiliser des enveloppes à fenêtre.



Les bulletins en 5 étapes



Personnaliser les bulletins



Créer un bulletin spécifique pour les partiels

## ► Corps

**Détail des modules, services et sous-services :** vous pouvez choisir le type de libellé à afficher. Vous pouvez également afficher le coefficient, le nombre de notes ou les appréciations des enseignants.

**Détail des moyennes :** les moyennes de l'étudiant et de la promotion sont affichées par défaut, mais vous pouvez ajouter d'autres moyennes pour situer l'étudiant (par exemple, la moyenne inférieure et supérieure de la promotion).

Dans les bulletins uniquement, vous pouvez également afficher d'autres détails tels que :

- le rang de l'étudiant,
- les moyennes des périodes précédentes (par exemple, celles du **Semestre 1** sur le bulletin du **Semestre 2**),
- la moyenne annuelle,
- les crédits ECTS obtenus.

**Afficher les niveaux de notation ECTS :** vous pouvez ajouter ou substituer au système de notation traditionnel un système de notation par lettres (☞ [Choisir le système d'équivalence](#)).

## ► Pied

**Vie scolaire :** HYPERPLANNING récupère les informations de l'onglet **Absences**.

Dans les bulletins uniquement, vous pouvez afficher :

- **Nouveauté 2016** la mention des niveaux de notation ECTS (☞ [Définir les mentions](#)),
- l'observation générale (parmi les enseignants, seul celui qui est désigné coordinateur pédagogique peut la saisir),
- la décision (parmi les enseignants, seul celui qui est désigné coordinateur pédagogique peut la saisir).

**Fonction du signataire :** vous pouvez insérer une image avec la signature du signataire ; il s'agira de l'une des signatures importées depuis **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Signatures** (☞ [Signatures](#)).

## 2 - Affecter une maquette à une promotion

Onglet Notation > Services de notation > ☰

**1** Double-cliquez dans la colonne **Relevé** ou **Bulletin** ou Récapitulatif ECTS de la promotion nécessitant une nouvelle maquette.

**2** Sélectionnez la maquette, puis validez.

## ► En multisélection

Sélectionnez les promotions auxquelles vous souhaitez affecter la même maquette, faites un clic droit, puis lancez **Modifier la sélection > Modifier la maquette de bulletin** ou **Modifier la maquette de relevé**.

# Fiche 112 - Saisir les appréciations

À SAVOIR : avec **HYPERPLANNING.net**, la saisie des appréciations se fait par les enseignants depuis leur Espace.

## 1 - Saisir les appréciations

Vous pouvez choisir de saisir les appréciations par service  ou par étudiant .

Onglet Notation > Bulletins >  ou 

Anglais - Appréciations du service		Semestre 1	
Étudiant	Dev.	Moy.	
ABABOU-GAVINET Alexia	3/3	14,33	Bravo. Continuez ainsi. Étudiante sérieuse
ACHKAR Mustapha	3/3	14,67	
SCAILLIEREZ Sophie	3/3	12,67	
VERGEZ Ludovic	3/3	9,67	

Quel que soit l'affichage, un double-clic active la saisie. La saisie n'est plus possible lorsque la date de clôture est dépassée (→ **Clôture des périodes**).

## 2 - Saisir l'observation générale et la décision

Onglet Notation > Bulletins > 

•Pied de bulletin

Observation générale :

Étudiante sérieuse et motivée

Décision :

Année validée

Semestre validé

Les décisions possibles sont à définir dans la maquette du bulletin (partie **Appréciations** de l'onglet **Pied de bulletin**).



### Espace Enseignants

Depuis l'Espace Enseignants, seul l'enseignant que vous avez désigné comme coordinateur pédagogique de la promotion peut saisir l'observation générale. Pour désigner le coordinateur pédagogique, double-cliquez dans la colonne **Coordinateur pédagogique** de la liste des promotions.

# Fiche 113 - Consulter les résultats des étudiants

À SAVOIR : les moyennes des services et la moyenne générale sont automatiquement calculées par HYPERPLANNING et consultables dans l'onglet Résultats.

## 1 - Détail du calcul d'une moyenne

Onglet Notation > Résultats >

La moyenne affichée est celle de la période sélectionnée.

Pour choisir les éléments à afficher : numéro d'ordre de l'étudiant, rang, niveaux de notation et crédits ECTS...

Pour avoir le détail du calcul d'une moyenne, positionnez le curseur sur la moyenne, puis double-cliquez lorsque le curseur apparaît.

	Rappel du bulletin	Géograp. économi.	Sociologi. Politique	Institution. administr.	Anglais	Espagnol
7 étudiants	Moy. gle	2	1	1	1	1
ABABOU-GAVINET Alexia	14,22	15,00	12,00	15,00	14,33	14,00
<b>ACHKAR Mustapha</b>	<b>11,95</b>	13,00	10,00	10,00	14,67	11,00
SCAILLIEREZ Sophie	10,28	9,00				
VERGEZ Ludovic	12,28	11,00				
VERGNES Laure	13,56	16,00				
VERLET Lucie	11,72	14,00				
ZYTNIKI Amélie	11,56	12,00				
Moyenne de la promotion :	12,22	12,86				

**Méthode de calcul de la moyenne de ACHKA...**

Moyenne générale calculée à partir des modules :

$$\frac{13,00 \times 2,00 + 10,00 + 10,00 + 14,67 + 11,00}{2,00 + 1,00 + 1,00 + 1,00 + 1,00} = 11,95$$

Fermer

## 2 - Graphique

Onglet Notation > Résultats >

- Sélectionnez une promotion, puis un étudiant.
- Un graphique situe les résultats de l'étudiant (ligne vert foncé) par rapport à sa promotion (figure vert clair).

**Promotions**

- Nom
- Créer une promotion
- L1 DROIT
- L2 DROIT
- L3 DROIT Privé
- L3 DROIT Public
- M1 Droit privé
- M2 Droit privé
- 6/6 - 0/00 - 0/100 - 0/0

**Étudiants**

- Tn 1
- Nom
- ABABOU-GAVINET
- ACHKAR**
- SCAILLIEREZ
- VERGEZ
- VERGNES
- VERLET
- ZYTNIKI
- 7 / 32

**ACHKAR Mustapha - Profil** Semestre 1

Anglais

14,67 B

11,00 D

10,00 E

13,00 C

Espagnol

Institutions administratives

Géographie économique

Legend: Moyenne de la promotion (dashed line), Moyenne de l'étudiant (solid line)

# Fiche 114 - Utiliser un système de notation avec des lettres

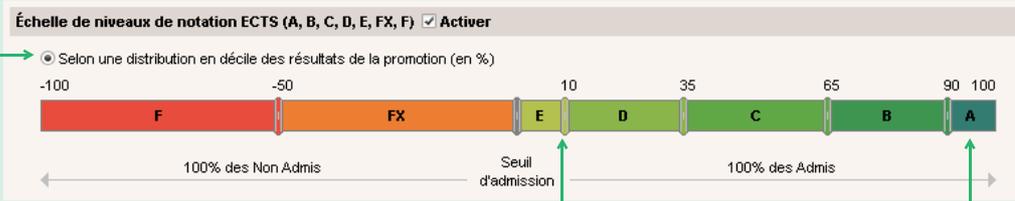
À SAVOIR : vous pouvez ajouter ou substituer au système de notation traditionnel le système de notation ECTS avec des niveaux A, B, C, D, E, F.

## 1 - Choisir le système d'équivalence

► Possibilité n° 1 : en fonction des résultats de la promotion

Menu Paramètres > AUTRES MODULES > Notation

**1** Après avoir coché la case **Activer**, sélectionnez l'option **Selon une distribution en décile des résultats de la promotion**.



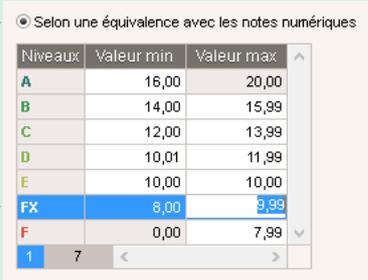
**2** Cliquez-glissez les jalons pour définir quel pourcentage d'étudiants obtiendra quelle lettre.

Ici, 10 % des étudiants admis obtiennent la lettre A.

► Possibilité n° 2 : en fonction de la note

**1** Après avoir coché la case **Activer**, sélectionnez l'option **Selon une équivalence avec les lettres numériques**.

**2** Double-cliquez dans une case pour saisir une nouvelle valeur.



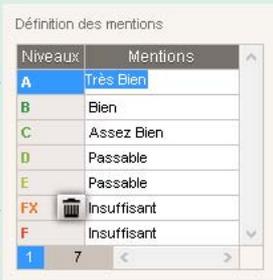
Niveaux	Valeur min	Valeur max
A	16,00	20,00
B	14,00	15,99
C	12,00	13,99
D	10,01	11,99
E	10,00	10,00
FX	8,00	9,99
F	0,00	7,99

## 2 - Définir les mentions

Menu Paramètres > AUTRES MODULES > Notation

Double-cliquez dans une case pour modifier la mention associée à la lettre.

Pour n'avoir qu'un seul niveau (F) pour les non admis, cliquez sur la poubelle à côté de FX.



Niveaux	Mentions
A	Très Bien
B	Bien
C	Assez Bien
D	Passable
E	Passable
FX	Insuffisant
F	Insuffisant

## 3 - Afficher les niveaux sur les relevés de notes et les bulletins

Dans l'onglet **Notation > Bulletins/Relevés de notes > Corps de bulletin**, cochez l'option **Afficher les niveaux de notation ECTS (A, B, C...)**. Vous pouvez choisir de les afficher à côté des notes numériques ou de les remplacer.

**Remarque :** les niveaux de notation ECTS peuvent également être affichés dans les onglets **Résultats** et **Suivi pluriannuel**, en cliquant sur la roue dentée.

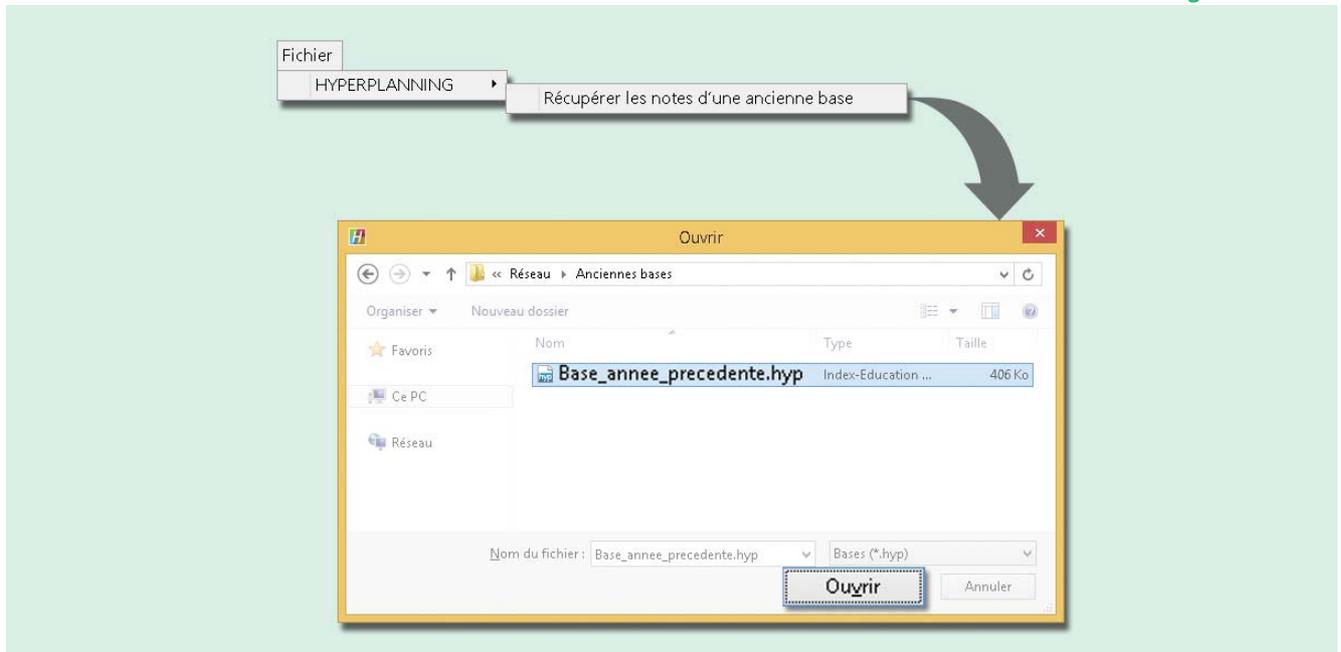


Utiliser un système de notation par lettres

## Fiche 115 - Importer les notes de l'année précédente

À SAVOIR : si vous construisez votre base à partir de celle de l'année précédente, une option vous permet d'archiver les notes. Vous pouvez également importer manuellement les notes d'une ancienne base.

Onglet **Notation**



### ► Consulter le suivi pluriannuel

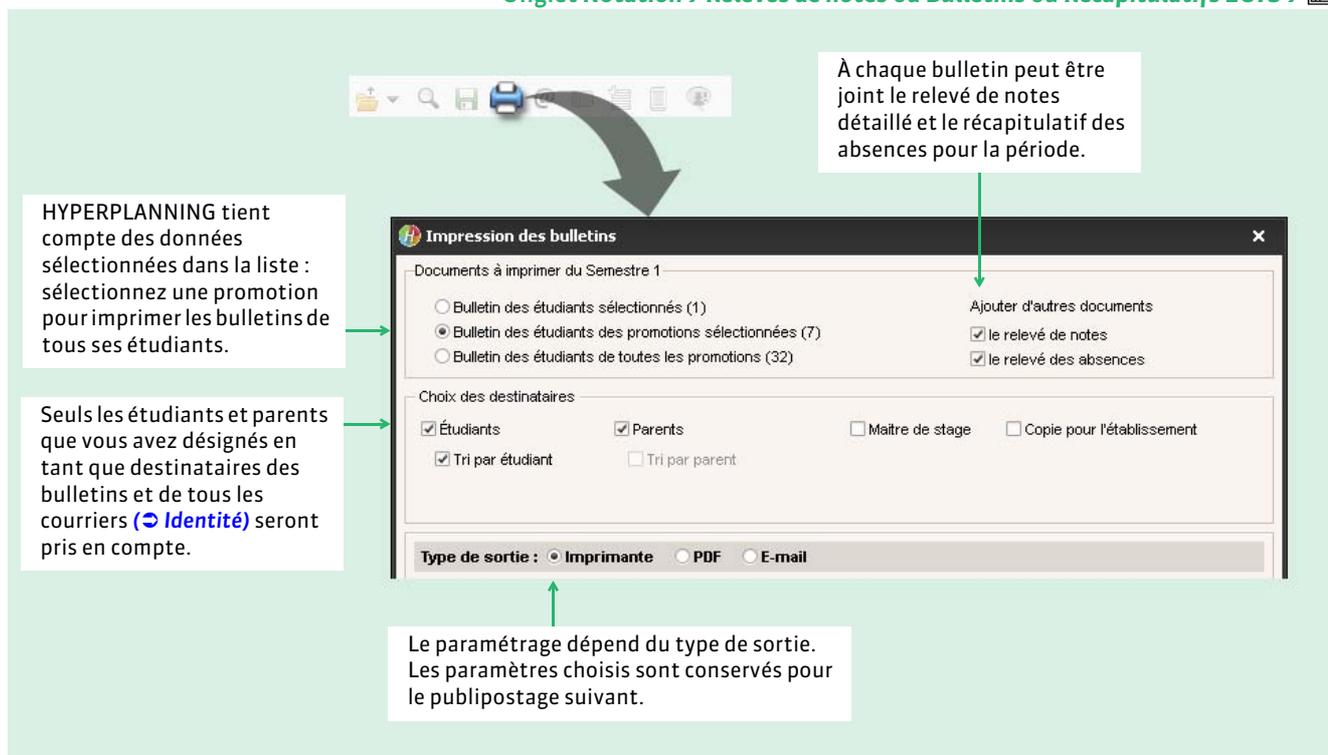
Les notes des années précédentes peuvent être consultées dans l'onglet **Notation** > **Suivi pluriannuel** >

# Fiche 116 - Diffuser les résultats des étudiants

À SAVOIR : la publication des relevés de notes, des bulletins et des récapitulatifs ECTS fonctionnent de manière similaire.

## 1 - Publiposter les bulletins, récapitulatifs ECTS et relevés de notes

Onglet Notation > Relevés de notes ou Bulletins ou Récapitulatifs ECTS > 



À chaque bulletin peut être joint le relevé de notes détaillé et le récapitulatif des absences pour la période.

HYPERPLANNING tient compte des données sélectionnées dans la liste : sélectionnez une promotion pour imprimer les bulletins de tous ses étudiants.

Seuls les étudiants et parents que vous avez désignés en tant que destinataires des bulletins et de tous les courriers (↪ [Identité](#)) seront pris en compte.

Le paramétrage dépend du type de sortie. Les paramètres choisis sont conservés pour le publipostage suivant.

Documents à imprimer du Semestre 1

- Bulletin des étudiants sélectionnés (1)
- Bulletin des étudiants des promotions sélectionnées (7)
- Bulletin des étudiants de toutes les promotions (32)

Ajouter d'autres documents

- le relevé de notes
- le relevé des absences

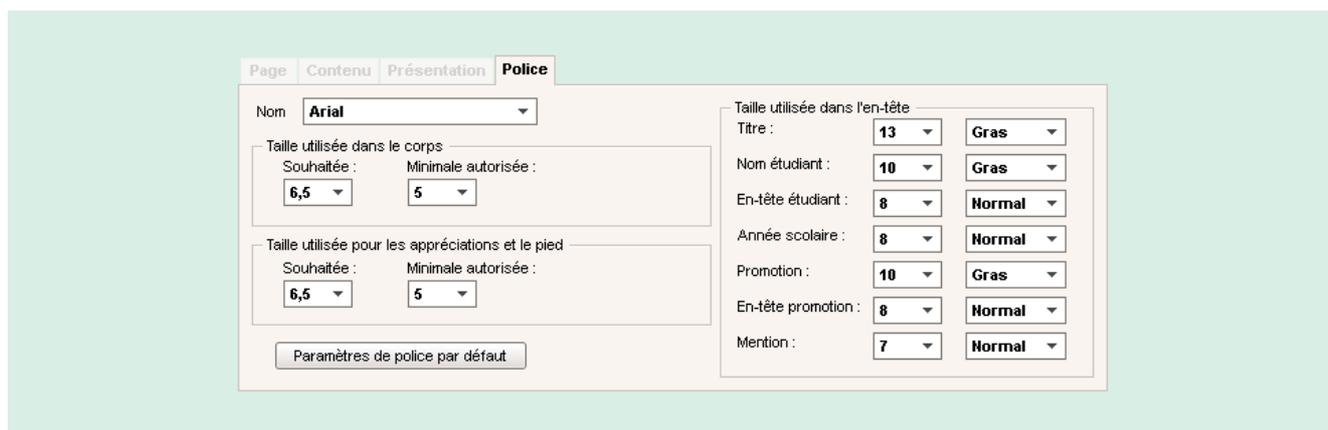
Choix des destinataires

- Étudiants
- Parents
- Maître de stage
- Copie pour l'établissement
- Tri par étudiant
- Tri par parent

Type de sortie :  Imprimante  PDF  E-mail

### ► Impression

Les paramètres de mise en page, présentation des services et choix de la police répondent à la plupart des exigences. Vous pouvez notamment régler la hauteur des services ou modifier la police pour faire tenir les bulletins sur une seule page. Vous pouvez également revenir sur la maquette si le résultat ne vous convient pas (↪ [Définir la maquette des bulletins / relevés](#)).



Page Contenu Présentation **Police**

Nom **Arial**

Taille utilisée dans le corps

Souhaitée : **6,5** Minimale autorisée : **5**

Taille utilisée pour les appréciations et le pied

Souhaitée : **6,5** Minimale autorisée : **5**

Paramètres de police par défaut

Taille utilisée dans l'en-tête

Titre : **13** **Gras**

Nom étudiant : **10** **Gras**

En-tête étudiant : **8** **Normal**

Année scolaire : **8** **Normal**

Promotion : **10** **Gras**

En-tête promotion : **8** **Normal**

Mention : **7** **Normal**

### ► Envoi par e-mail

Pour que la mise en page ne varie pas selon le navigateur du destinataire, envoyez le bulletin en PDF comme pièce jointe. Seuls les destinataires pour lesquels vous avez saisi une adresse e-mail sont pris en compte. Lors de l'envoi, HYPERPLANNING propose d'imprimer le bulletin pour tous ceux qui ne peuvent pas être contactés par e-mail.



Joindre le relevé d'absences au bulletin

## 2 - Publier les résultats sur les Espaces (HYPERPLANNING.net)

Pour que les résultats soient publiés sur les Espaces, il faut que les pages correspondantes soient cochées par un administrateur dans **Internet > Publication.net** (↪ Fenêtre de paramétrage).

### ► Dates de publication par défaut

Elles dépendent des dates que vous avez saisies pour les périodes de notation.

- **Relevé de notes** : date de début de la période de notation (les notes s'affichent au fur et à mesure qu'elles sont publiées par les enseignants),
- **Bulletin** : date de fin de la période de notation,
- **Récapitulatif ECTS** : date de fin de la dernière période de notation.

Vous pouvez modifier ces dates (*voir ci-après*).

### ► Modifier la date de publication du bulletin

Onglet **Notation > Périodes de notation** > 

**1** Sélectionnez un calendrier pour faire apparaître les promotions concernées.

**2** Double-cliquez sur une date pour la modifier.



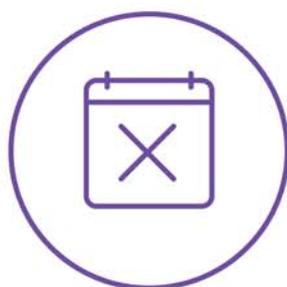
Semestriel - Dates par promotion et clôture		Semestre 1		Publication aux étudiants	
Promotion	Début	Fin	Relevé	Bulletin	
+ Ajouter une promotion					
L1 DROIT	05/10/2015	21/02/2016	20/02/2016	22/02/2016	
L2 DROIT	05/10/2015	21/02/2016			



# ABSENCES

## Absences des étudiants

- Désigner les cours obligatoires
- Saisir l'absence d'un étudiant
- Remplir la feuille d'appel pour un cours
- Imprimer des feuilles d'appel
- Associer des lettres / SMS types aux motifs d'absence
- Suivi des absences
- Récapitulatif des absences
- Suivi de l'absentéisme



# Fiche 117 - Désigner les cours obligatoires

À SAVOIR : **désigner les cours obligatoires permet de prendre en compte uniquement les absences aux cours obligatoires.**

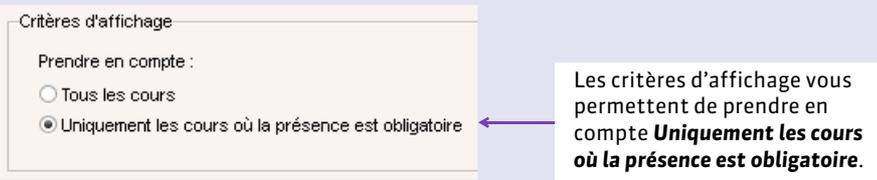
Onglet Absences > Gestion des appels > 



Durée	D'ann	Place	État	Type	Matière	Enseignant	Promotion	Prés. oblig.
3h00	42h00	ven. 08h00	<input type="checkbox"/>	Cours	Droit des Affaires	M. MATHENET Nicolas	L3 DROIT Privé	
3h00	42h00	ven. 08h00	<input type="checkbox"/>	Cours	Droit Civil I Les suretés	Mme ROJENSKY Emilienne	L3 DROIT Privé	
3h00	36h00	ven. 08h00	<input type="checkbox"/>	Cours	Droit du Travail Approfondi	M. NGUYEN Michel	L3 DROIT Privé	
3h00	39h00	ven. 08h00	<input type="checkbox"/>	Cours	Droit du Travail Approfondi	M. NGUYEN Michel	L3 DROIT Privé	
3h00	42h00	lun. 16h00	<input type="checkbox"/>	Cours	Droit du Travail	M. NGUYEN Michel	L3 DROIT Privé	
3h00	36h00	lun. 13h00	<input type="checkbox"/>	Cours	Droit de la concurrence	M. NGUYEN Michel	L3 DROIT Privé	

## ► Indiquer les cours à prendre en compte

Sur tous les récapitulatifs



Critères d'affichage

Prendre en compte :

Tous les cours

Uniquement les cours où la présence est obligatoire

Les critères d'affichage vous permettent de prendre en compte **Uniquement les cours où la présence est obligatoire.**

**Remarque :** l'option choisie vaut pour tous les affichages.

# Fiche 118 - Saisir l'absence d'un étudiant

À SAVOIR : en cas d'absence longue ou programmée d'un étudiant, vous saisissez l'absence directement sur la grille. Un geste suffit pour enregistrer la date, la durée, la cause, les cours manqués, etc. Pour saisir les absences à un cours, la feuille d'appel est plus adaptée (☞ [Remplir la feuille d'appel pour un cours](#)).

Onglet Absences > Saisie des absences >

**1** Sélectionnez l'étudiant absent.

**2** Cliquez sur le mois concerné.

**3** Sélectionnez un motif : en fonction, l'absence est justifiée ou injustifiée .

Pour créer ou modifier les motifs d'absence.

**4** Cliquez-glissez sur les cours manqués : ils s'affichent dans la couleur du motif d'absence.

HYPERPLANNING indique le nombre d'heures et de cours manqués.

Pour envoyer un courrier ou un SMS à l'étudiant, comme à ses parents, dès la saisie de l'absence (☞ [Suivi des absences](#)).

## ► Sur la feuille d'appel de l'Espace Enseignants

L'enseignant est informé : l'étudiant est marqué absent avec la couleur du motif de son absence.

**Remarque :** par défaut, l'enseignant peut modifier l'absence saisie par le secrétariat. Cette autorisation peut être décochée dans le profil des enseignants (☞ [Définir les autorisations des enseignants](#)).

## ► Supprimer une absence

Faites un clic droit sur la ligne de l'absence, puis lancez **Supprimer la sélection**.



Saisir une absence prolongée ou une absence au cours

# Fiche 119 - Remplir la feuille d'appel pour un cours

À SAVOIR : vous pouvez remplir la feuille d'appel en reportant ce qui a été saisi par l'enseignant sur une feuille d'appel papier (🔗 [Imprimer des feuilles d'appel](#)) ou demander aux enseignants de la remplir directement depuis l'Espace Enseignants, publié avec [HYPERPLANNING.net](#).

Onglet Absences > Saisie des absences > ☰

- Sélectionnez la date et la ressource.
- Sélectionnez le cours.
- Sélectionnez un motif : en fonction, l'absence est justifiée 🟩 ou injustifiée 🟥.
- Pour créer ou modifier les motifs d'absence.

Si l'absence d'un étudiant a été saisie par ailleurs (🔗 [Saisir l'absence d'un étudiant](#)), elle apparaît sur la feuille d'appel.

- Cochez l'étudiant absent tout le cours...
- ... ou cliquez-glissez sur le créneau concerné, par exemple pour indiquer un retard.

- Une fois toutes les absences saisies, cochez **Appel terminé** pour que le cours n'apparaisse plus dans la liste des appels non faits.

## ▶ Appels non faits

Les cours pour lesquels **Appel terminé** n'a pas été coché s'affichent dans **Absences > Gestion des appels > ☰**. Vous pouvez ne pas comptabiliser ces cours dans les services de l'enseignant (🔗 [Détails par service](#)).

## ▶ Fusion des absences qui se suivent

Par défaut, lorsqu'un étudiant est noté absent à plusieurs cours consécutifs avec le même motif, les absences sont fusionnées.

Par exemple, si les enseignants BOUALEB et PERRINAUD marquent chacun l'étudiant absent pour **Motif non encore connu** au moment de l'appel...

... on retrouve dans la liste des absences une seule absence, avec 2 cours manqués dans la colonne **C.M.**

**Remarque :** vous pouvez décocher l'option **Fusionner les absences à des cours successifs** dans **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Motifs d'absence**.



Saisir une absence prolongée ou une absence au cours

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

Seuls les cours où la présence est obligatoire sont comptabilisés.

Onglet Absences > Gestion des appels >

**1** Définissez la période à prendre en compte.

Appels non faits des cours pour lesquels la présence est obligatoire du **lundi 18 janvier 2016** au **vendredi 29 janvier 2016**

Enseignant	Jour	Promotion	Matière	Type	Salle
M. ALLARD Claude - 4 cours où l'appel n'a pas été effectué					
M. ALLARD Claude	Jeu. 21/01 de 11h00 à 13h00	<L3 DROIT Privé> DROIT du TRAVAIL	Droit du Travail	TD	Salle 209
M. ALLARD Claude	Ven. 22/01 de 11h00 à 13h00	<L3 DROIT Privé> DROIT du TRAVAIL	Droit du Travail Approfondi	TD	Salle 205
M. ALLARD Claude	Jeu. 28/01 de 11h00 à 13h00	<L3 DROIT Privé> DROIT du TRAVAIL	Droit du Travail	TD	Salle 209
M. ALLARD Claude	Ven. 29/01 de 11h00 à 13h00	<L3 DROIT Privé> DROIT du TRAVAIL	Droit du Travail Approfondi	TD	Salle 205
<b>M. ALLOUCHE Michel - 4 cours où l'appel n'a pas été effectué</b>					
M. ALLOUCHE Michel	Jeu. 21/01 de 11h00 à 13h00	<L3 DROIT Privé> DROIT du TRAVAIL	Droit du Travail	TD	Salle 311
M. ALLOUCHE Michel	Ven. 22/01 de 11h00 à 13h00	<L3 DROIT Privé> DROIT du TRAVAIL	Droit du Travail Approfondi	TD	Salle 305
M. ALLOUCHE Michel	Jeu. 28/01 de 11h00 à 13h00	<L3 DROIT Privé> DROIT du TRAVAIL	Droit du Travail	TD	Salle 311
M. ALLOUCHE Michel	Ven. 29/01 de 11h00 à 13h00	<L3 DROIT Privé> DROIT du TRAVAIL	Droit du Travail Approfondi	TD	Salle 305

**2** Cliquez sur le bouton **Envoyer un courrier** (également disponible depuis la barre d'outils pour envoyer le courrier à tous les enseignants de la liste).

**3** Sélectionnez la sortie **E-mail**.

Envoi de courriers

Envoi aux enseignants concernés par les appels...

sélectionnés (0)  tous (4)

Type de sortie :  Imprimante  PDF  E-mail

Joindre  pdf  Protégé  Imprimable  Écrire le courrier dans le corps du mail

Objet : **Relevé des appels non faits**

**Aa** Bonjour,  
merci de prêter attention au courrier joint

Signature : **Aucune**

Libellé	Catégorie
<b>Lettres types destinées aux enseignants</b>	
Liste des appels non faits	Appel
1	

Imprimer les étiquettes correspondantes

Rédiger une lettre type

**4** Par défaut, la lettre type **Liste des appels non faits** est sélectionnée.

**5** Lancez le publipostage, après avoir éventuellement vérifié l'**Aperçu**.

# Fiche 120 - Imprimer des feuilles d'appel

À SAVOIR : si les feuilles d'appel ne sont pas directement remplies depuis l'Espace Enseignants, vous pouvez les imprimer et reporter les absents plus tard dans le logiciel (→ Remplir la feuille d'appel pour un cours).

## 1 - Imprimer la feuille d'appel d'un cours

Dès qu'un cours peut être sélectionné (liste des cours, grille)



Imprimer la feuille d'appel

**Impression de la feuille d'appel**

Filtres  
 Uniquement les cours où la présence est obligatoire

Type de sortie :  Imprimante  E-mail  PDF

Nom : OKI PCL6 Class Driver  
 Format : A4 Nb. de copies : 1  Copies triées  
 Impression en noir et blanc

Mise en page Contenu

Police : Arial Taille standard : 8  
 Orientation :  Portrait  Paysage  
 Marges (cm) : Haut : 1,00 Bas : 1,00 Gauche : 1,00 Droite : 1,00

En-tête et pied de page  
 En-tête :  Date et heure  Numéro de page  Nom de base  Nom de l'établissement  
 Titre de page : Feuille d'appel  
 Pied de page :

Options  
 Hauteur de ligne : 10 mm  
 Imprimer sur 2 colonnes  
 Cumuler les séances sélectionnées  
 Nb. séances par page : 4

Gestion des paramètres d'impression Fermer Aperçu Imprimer

HYPERPLANNING imprime une feuille d'appel pour chaque séance ayant lieu sur la période active mais, dans les paramètres d'impression, il est possible de cumuler les séances sur la même feuille en cochant cette option.

Facultés de Droit & Sciences Economiques Page 1

**Feuille d'appel**  
Analyse éco du Droit

M. BROCHIER Jean-Louis - L3 DROIT Public - Salle 009

	Nom	Séance du 03/02/16 de 08h00 à 11h00	Séance du 10/02/16 de 08h00 à 11h00	Séance du 17/02/16 de 08h00 à 11h00
1	ADONIS Maxime			
2	ATTAL Aurélien			
3	IBOS Adrien			
4	LAURENT Anaïs			
5	LAVAL Cyril			
6	SAUNAL-MEIGNIN Clémentine			
7	SAYANA Lisa			

### + Impression des feuilles d'appel du jour

Pour imprimer toutes les feuilles d'appel du jour, lancez la commande **Extraire > Extraire les cours du jour** sur la liste des cours puis sélectionnez toute la liste [**Ctrl + A**] avant de lancer la commande **Imprimer la feuille d'appel**.



Imprimer les feuilles d'appel

## 2 - Imprimer toutes les feuilles d'appel d'un enseignant

Onglet **Plannings** > **Enseignants** > ☰

Enseignants		
Civilité	Nom	Prénom
+ Créer un enseignant		
M.	ABDELKRIM	Omar
Mme	ACHARD	Martine
Mlle	ALBOU	Christine
M.	ALLARD	Claude
M.	ALLOUCHE	Michel
Mlle	ALWRIGHT	Rachel
M.	ANDRE	Gabriel

Imprimer la feuille d'appel par enseignant

Vous pouvez imprimer les feuilles d'appel pour les cours du jour ou pour une période à définir.

**Impression de la feuille d'appel**

Filtres

Du  au   
 de  à

Uniquement les cours qui débutent sur le créneau horaire choisi  
 Uniquement les cours où la présence est obligatoire

Trier par  
 Promotion  
 Heure  
 Salle

Données à imprimer  
 Sélection (1)     Extraction (79)     Tout (79)

Type de sortie :  Imprimante     E-mail     PDF

## 3 - Imprimer des feuilles de présence individuelles

La feuille de présence est un document propre à l'étudiant que les enseignants doivent émerger.

Onglet **Plannings** > **Étudiants** > ☰

Étudiants		
Promotions		
Tous les étudiants		
Tri 2		Tri 1
Nom	Prénom	Promotions
+ Créer un étudiant		
ABABOU-GAVINET	Alexia	L1 DROIT
ACHIKAR	Mustapha	L1 DROIT
BERCEILLES	Jérémy	L1 DROIT
CANEVESE-RIOUX	Sandy	L1 DROIT
FONDEVIOLE	Christophe	L1 DROIT
GIRY	Marine	L1 DROIT

Imprimer la feuille de présence par étudiant

Vous pouvez imprimer les feuilles de présence pour les cours du jour ou pour une période à définir.

**Impression d'une feuille de présence**

Filtres

Du  au   
 de  à

Uniquement les cours qui débutent sur le créneau horaire choisi  
 Uniquement les cours où la présence est obligatoire

# Fiche 121 - Associer des lettres / SMS types aux motifs d'absence

À SAVOIR : vous pouvez définir le courrier à envoyer au moment de l'envoi ou, pour gagner du temps, associer les lettres et SMS types aux motifs d'absence pour qu'ils vous soient proposés par défaut (vous pourrez toujours les modifier par la suite).

Menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Motifs d'absence

**1** Si vous envoyez systématiquement une demande de justificatif pour ce motif...

**2** ... double-cliquez dans la colonne **Lettre type...**

Libellé	Défaut	Statut	Lettre type	SMS type
Exclusion temporaire		Justifiée	Relevé d'absences	
Injustifié		Injustifiée	Demande de justificatif	
Justifié		Justifiée	Demande de justificatif	
Maladie avec certificat		Justifiée	Demande de justificatif	
Maladie sans certificat		Justifiée	Demande de justificatif	
Motif non encore connu		Injustifiée		
Problème de transport		Justifiée		
Raison familiale		Justifiée		
RDV administratif		Justifiée		
RDV médical extérieur		Justifiée		
Sans excuses		Injustifiée		

**3** ... et cochez le courrier **Demande de justificatif** aux étudiants et/ou parents, puis validez.

Date et heure	H.	Motif	Courrier à envoyer	à envoyer	Justifiée
Le 19/01 de 8h00 à 11h00	3h00	Motif non encore connu	Demande de justificatif	destinataire SMS	Non

Lorsque vous saisissez une absence avec ce motif...

... la lettre type associée est automatiquement proposée comme courrier à envoyer.

# Fiche 122 - Suivi des absences

À SAVOIR : les lettres et les SMS types liés aux absences sont modifiables dans le groupe de travail **Courriers et SMS**, mais les courriers et les SMS s'envoient depuis le groupe de travail **Absences**.

## 1 - Envoyer une demande de justificatif

Une lettre type **Demande de justificatif** est à votre disposition. Vous pouvez la modifier ou créer d'autres lettres types de la catégorie **Absences** dans l'onglet **Courriers et SMS > Courriers >  Personnaliser les lettres types par défaut**.

Onglet **Absences > Saisie des absences > **

**1** Définissez la période à prendre en compte.

**2** Triez la liste sur la colonne **Motif (ou Justifiée)** pour retrouver les absences qui nécessitent un justificatif.

**3** Vérifiez que les courriers à envoyer conviennent. Si non, faites un clic droit sur la sélection et lancez **Choisir une lettre type**.

Étudiant	Public	Date et heure	H. Manq.	C. M.	@ Pièces jointes	Motif	Courrier à envoyer	SMS	Justifiée
LAURENT Anais	L3 DROIT Public	Du 08/03 à 8h00 au 11/03 à 20h00	14h00	5		Maladie avec certificat	Aucun	Aucun	Oui
VERGEZ Ludovic	L1 DROIT, <L1 DF	Du 07/03 à 8h00 au 08/03 à 20h00	15h00	5		Maladie avec certificat	Aucun	Aucun	Oui
AURICOSTE Alan	M1 Droit privé	Le 19/03 de 8h00 à 20h00	5h00	2		Motif non encore connu	Demande de justificatif	Aucun	Non
AURICOSTE Alan	M1 Droit privé	Le 25/03 de 8h00 à 20h00	8h00	2		Motif non encore connu	Demande de justificatif	Aucun	Non
BERANGER Anatole	M1 Droit privé	Le 12/03 de 8h00 à 20h00	5h00	2		Motif non encore connu	Demande de justificatif	Aucun	Non
DEQUIDT Laetitia	L2 DROIT	Du 08/03 à 8h00 au 09/03 à 20h00	8h00	2		Motif non encore connu	Demande de justificatif	Aucun	Non
LAVAL Cyril	L3 DROIT Public	Le 09/03 de 8h00 à 20h00	3h00	1		Motif non encore connu	Demande de justificatif	Aucun	Non
VERGEZ Ludovic	L1 DROIT, <L1 DF	Du 23/03 à 8h00 au 26/03 à 20h00	21h00	7		Motif non encore connu	Demande de justificatif	Aucun	Non
AUDOUARD Alexandre	L3 DROIT Privé, <L3 DF	Du 07/03 à 8h00 au 09/03 à 20h00	15h00	6		Raison familiale	Aucun	Aucun	Oui

**4** Un clic sur l'enveloppe ouvre la fenêtre d'envoi des courriers. Vous pouvez imprimer ou envoyer par e-mail la demande : seuls les étudiants et/ou parents **Destinataires des bulletins et de tous les courriers** ([Fiche étudiant](#)) avec une adresse e-mail valide seront pris en compte.

Double-cliquez sur **À choisir** pour envoyer d'autres courriers que ceux déjà précisés dans la colonne **Courrier à envoyer**.

**Envoi de courriers**

Envoi aux destinataires des absences ...

sélectionnées (6)  affichées (9)

Type de sortie :  Imprimante  PDF  E-mail

Nom : OKI PCL6 Class Driver

Nb. de copies : 1

Impression en noir et blanc

Un document par ressource

Libellé	Catégorie
▲ Lettres types destinées aux enseignants	<input checked="" type="checkbox"/> Responsables de stage <input checked="" type="checkbox"/> Tuteurs de stage
6 À choisir	Stage > Absence
▲ Lettres types destinées aux étudiants	
6 Demande de justificatif	Absence
▲ Lettres types destinées aux parents	
6 À choisir	Absence
▲ Lettres types destinées aux maîtres de stage	
6 À choisir	Absence

En-tête à utiliser : Principal

Imprimer les étiquettes correspondantes

Rédiger une lettre type

Fermer Aperçu Imprimer

**5** Lancez le publipostage, après avoir éventuellement vérifié l'**Aperçu**.

**Remarque :** si un étudiant a plusieurs absences sur la période, un seul courrier mentionnant toutes les absences est édité.



Suivi des absences

## ► Comment savoir combien de courriers ont été envoyés ?

Onglet Absences > Saisie des absences > ☰

Dès qu'un courrier est envoyé, l'enveloppe apparaît sur la ligne de l'absence...

Étudiant	Public	Date et heure	H. Manq.	C. M.	📎 Pièces jointes	Motif	Courrier à envoyer
AUDIBERT Julien	L3 DROIT Privé	Le 19/01 de 8h00 à 11h00	3h00	1		RDV médical extérieur	Demande de justificatif 2
DERREZ Natacha	L2 DROIT	Le 20/01 de 8h00 à 11h00	3h00	1		Maladie avec certificat	Demande de justificatif
DURANT Sébastien	L3 DROIT Privé	Le 21/01 de 8h00 à 11h00	3h00	1		Problème de transport	Relevé d'absences 1
FICQUET Joseph	L2 DROIT	Le 19/01 de 8h00 à 11h00	3h00	1		Motif non encore connu	Demande de justificatif 1

... et le chiffre à côté indique le nombre de courriers envoyés pour cette absence.

## ► Consulter les courriers envoyés

Onglet Courriers et SMS > Courriers > ✉

Les courriers sont filtrés par destinataire et par période.

Le type de sortie utilisé est coché.

Liste des courriers envoyés

Destinataire : Étudiant

Période : janvier 2016 du 01/01/2016 au 31/01/2016

Promotion	Destinataire	Date d'envoi	Modèle	Catégorie	✉	@	PDF
L3 DROIT Privé	AUDIBERT Julien	25/01/2016	Demande de justificatif	Absence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 1 <

Réimprimer les courriers sélectionnés

Supprimer les courriers sélectionnés

Une fois le courrier sélectionné, vous pouvez le réimprimer.

## ► Envoyer la demande de justificatif par SMS

### Pré-requis :

- être abonné au service de SMS (☞ [S'inscrire à l'envoi de SMS](#)) ;
- avoir renseigné les numéros de téléphone et coché la case **SMS** dans les fiches (☞ [Vérifier que les ressources peuvent recevoir des SMS](#)) ;
- avoir créé le SMS type **Demande de justificatif** en prenant soin de choisir la catégorie **Absence** (☞ [Créer un SMS type](#)).

Onglet Absences > Saisie des absences > ☰

Motif	Courrier	SMS à envoyer	Justifiée
Maladie avec certificat	Aucun	Aucun	Oui
Maladie avec certificat	Aucun	Aucun	Oui
Motif non encore connu	Demande	Demande de justificatif	Non
Motif non encore connu	Demande	Demande de justificatif	Non

Pour envoyer un SMS, cliquez sur le téléphone après avoir vérifié les SMS à envoyer.

## 2 - Indiquer qu'une absence est justifiée

Onglet Absences > Saisie des absences > ☰

Étudiant	Public	Date et heure	H. Manq.	C. M.	Pièces jointes	Motif	Courrier à envoyer	SMS à envoyer	Justifiée	
AUDIBERT Julien	L3 DROIT Privé	Le 19/01 de 8h00 à 11h00	3h00	1		RDV médical extérieur	Demande de justificatif	2	Aucun	Oui
DERREZ Natacha	L2 DROIT	Le 20/01 de 8h00 à 11h00	3h00	1		Maladie avec certificat	Demande de justificatif		Aucun	Oui
DURANT Gaëlle	L3 DROIT Privé	Le 21/01 de 8h00 à 11h00	3h00	1		Problème de transport	Relevé d'absences	1	Aucun	Oui
FICQUET Joseph	L2 DROIT	Le 19/01 de 8h00 à 11h00	3h00	1	19012016_Certificat	Motif non encore connu	Demande de justificatif	1	Aucun	Non

**1** Pour indiquer que l'absence est justifiée, vous pouvez soit sélectionner un motif justifié...

**2** ... soit indiquer **Oui** dans la colonne **Justifiée** en faisant un double-clic.

**Motifs d'absence**

Libellé	Statut
Nouveau	
Exclusion temporaire	↓
Injustifié	↓
Justifié	↓
Maladie avec certificat	↓
Maladie sans certificat	↓
Motif non encore connu	↓
Problème de transport	↓
Raison familiale	↓
RDV administratif	↓
RDV médical extérieur	↓
Sans excuses	↓

### ► Joindre un document justificatif

Onglet Absences > Saisie des absences > ☰

Étudiant	Public	Date et heure	H. Manq.	C. M.	Pièces jointes	Motif	Courrier à envoyer	SMS à envoyer	Justifiée	
AUDIBERT Julien	L3 DROIT Privé	Le 19/01 de 8h00 à 11h00	3h00	1		RDV médical extérieur	Demande de justificatif	2	Aucun	Oui
DERREZ Natacha	L2 DROIT	Le 20/01 de 8h00 à 11h00	3h00	1		Maladie avec certificat	Demande de justificatif		Aucun	Oui
DURANT Gaëlle	L3 DROIT Privé	Le 21/01 de 8h00 à 11h00	3h00	1		Problème de transport	Relevé d'absences	1	Aucun	Oui
FICQUET Joseph	L2 DROIT	Le 19/01 de 8h00 à 11h00	3h00	1		Motif non encore connu	Demande de justificatif	1	Aucun	Non

**Nouveauté 2016** Pour chaque absence, vous pouvez joindre les justificatifs reçus (certificat médical, convocation, etc.).

**Gestion des pièces jointes**

Nom du document	Taille
Nouveau	
19012016_Certificat_medical-Ficquet_Joseph	6 Ko

Récupérer le document enregistré dans la base

Mettre à jour le document

Fermer

**Remarque :** la taille des pièces jointes ne doit pas dépasser la taille maximale définie dans le menu **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Sécurité**.

# Fiche 123 - Récapitulatif des absences

À SAVOIR : le récapitulatif des absences d'un étudiant regroupe toutes ses absences sur une période ainsi que les cours manqués suite à ces absences.

## 1 - Consulter le récapitulatif d'un étudiant

Onglet Absences > Étudiants >

- Sélectionnez l'étudiant.
- Sélectionnez les absences à afficher : **Justifiées**, **Injustifiées** ou **Toutes**.
- Sélectionnez la période à prendre en compte.
- Paramétrez l'affichage.

**5** HYPERPLANNING affiche la liste des absences de l'étudiant...

**6** ... et le détail des cours manqués par matière.

## 2 - Imprimer ou envoyer par e-mail le récapitulatif

Sélectionnez les étudiants pour lesquels vous souhaitez éditer un récapitulatif d'absence, puis cliquez sur le bouton de la barre d'outils.

Dans la fenêtre d'impression des relevés d'absence

L'onglet **Mise en page** vous permet de personnaliser l'apparence des récapitulatifs.

Pour choisir le type d'absence à prendre en compte.

Par défaut, aucun relevé n'est imprimé pour les étudiants qui n'ont pas d'absence.

### ► Joindre le récapitulatif des absences au bulletin

Vous pouvez ajouter le récapitulatif des absences au bulletin. Depuis la fenêtre d'impression des bulletins, veillez à cocher l'option correspondante parmi les documents à imprimer (➔ [Publiposter les bulletins, récapitulatifs ECTS et relevés de notes](#)).



Joindre le relevé d'absences au bulletin

### 3 - Envoyer le courrier « Relevé d'absences »

Une lettre type **Relevé d'absences** est à votre disposition. Vous pouvez la modifier ou créer d'autres lettres types de la catégorie **Absences** dans l'onglet **Courriers et SMS > Courriers >  (↻ Personnaliser les lettres types par défaut)**.

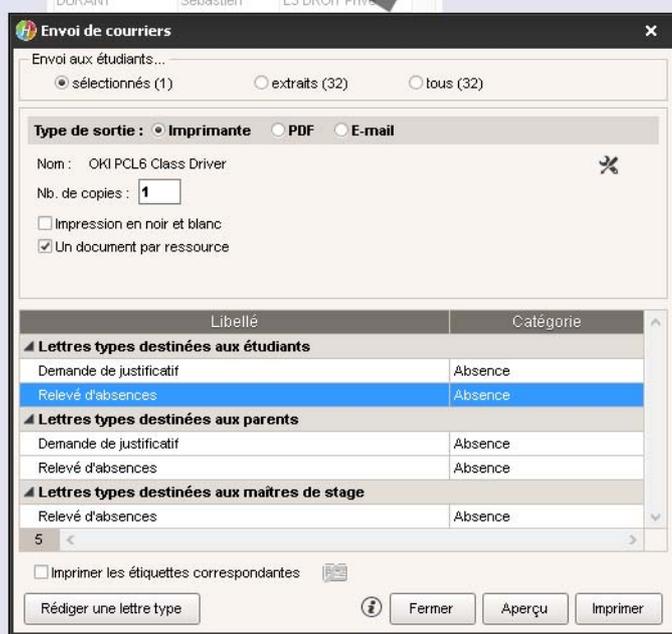
Onglet **Absences > Étudiants > **<sup>a</sup>

- 1** Sélectionnez les destinataires, puis cliquez sur le bouton **Envoyer un courrier**.



#### Publication dans les Espaces

Si la page **Relevé d'absences** est publiée dans leur Espace, les étudiants, les parents et les maîtres de stage peuvent consulter le relevé d'absences.



- 2** Choisissez la sortie : **Imprimante / PDF / E-mail**.

- 3** Sélectionnez la lettre type à utiliser ; la lettre type **Relevé d'absences** peut être envoyée aux étudiants, aux parents et aux maîtres de stage.

- 4** Lancez le publipostage, après avoir éventuellement vérifié l'**Aperçu**.

# Fiche 124 - Suivi de l'absentéisme

À SAVOIR : cet affichage vous permet de repérer les étudiants dont le nombre d'absences dépasse un certain seuil.

Onglet Absences > Absentéisme >

**1** Après avoir sélectionné la période, filtrez éventuellement les absences par promotion.

**2** Définissez les absences à prendre en compte.

**3** Fixez les seuils de déclenchement : HYPERPLANNING affiche uniquement les étudiants dont les absences répondent à tous vos critères.

The screenshot shows the 'Suivi de l'absentéisme' interface. At the top, there are dropdown menus for 'Toutes' and 'Promotions (Toutes)'. Below, there are sections for 'Critères d'affichage', 'Calculer les absences sous le format', and 'Afficher les étudiants'. The 'Calculer les absences' section has radio buttons for 'En nombre d'heures' (selected) and 'En pourcentage : heures manquées / heures prévues', with a checked option 'Prendre en compte uniquement les cours placés dans les heures prévues'. The 'Afficher les étudiants' section has radio buttons for 'Tous les absents' and 'Uniquement ceux ayant', with two checked options: 'un nombre d'heures de cours manquées supérieur à : 4000' and 'un pourcentage d'heures manquées par matière supérieur à : 25 %'. Below the filters is a table with columns: Étudiant, Promotions, TD, Options, H. manquées, H. Justifiées, H. Injustifiées. The table lists students: ALIDIBERT Julien, AURICOSTE Alan, DERREZ Natacha, and FICQUET Joseph. At the bottom, there is a calendar view for 'Période active' from October to Master.

Étudiant	Promotions	TD	Options	H. manquées	H. Justifiées	H. Injustifiées
ALIDIBERT Julien	L3 DROIT Privé	<L3 DROIT Privé>DROIT CIVIL GR3, <L3 DRO		6h00	6h00	
AURICOSTE Alan	M1 Droit privé			12h00	12h00	
DERREZ Natacha	L2 DROIT			6h00	3h00	3h00
FICQUET Joseph	L2 DROIT			6h00	6h00	

## ► Absences à prendre en compte

Vous pouvez réduire les absences prises en compte aux absences :

- justifiées ou injustifiées,
- aux cours obligatoires uniquement,
- d'une promotion en particulier.

## ► Seuils de déclenchement

Vous saisissez les seuils de déclenchement par rapport au nombre d'heures d'absences ou par rapport au nombre de cours manqués en fonction de ce que vous choisissez dans **Calculer les absences sous le format**.

## ► Envoi d'un courrier

Cliquez sur le bouton pour envoyer à tous les étudiants et/ou parents la lettre type par défaut **Suivi de l'absentéisme** ou une autre lettre que vous aurez créé dans la catégorie **Absentéisme** ([Créer une nouvelle lettre type](#)).

### Statistiques sur le taux d'absences

**Nouveauté 2016** Dans l'onglet **Absences > Absentéisme** , HYPERPLANNING affiche sous forme de graphiques le taux d'absences par matière ou par promotion. Vous pouvez également connaître le taux d'absences de l'établissement.



Envoyer un courrier aux étudiants trop souvent absents

# STAGES

## Stages

La gestion des stages permet de saisir les périodes où l'étudiant est en stage et de communiquer avec l'entreprise. La gestion des étudiants et des stages est activée par défaut dans le menu **Paramètres > AUTRES MODULES**.

- *Récupérer les informations sur les entreprises*
- *Saisir les maîtres de stage*
- *Saisir un stage*
- *Suivi des stages*
- *Informers les maîtres de stage des absences et retards*
- *Générer les conventions de stage*



# Fiche 125 - Récupérer les informations sur les entreprises

À SAVOIR : pour créer un stage, vous devez tout d'abord importer ou créer les entreprises.

## 1 - Importer les données depuis un fichier Excel

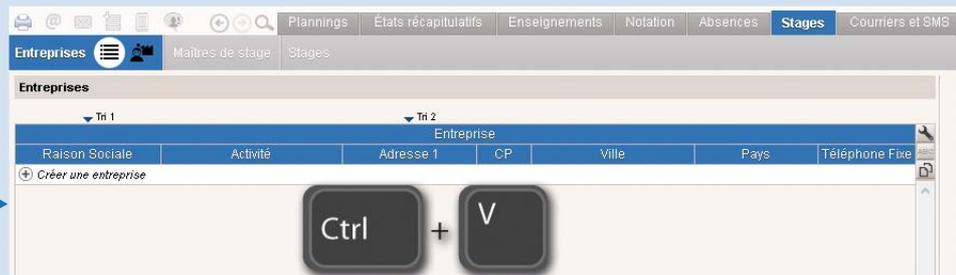
De votre tableur au Client 

**1** Dans votre fichier, copiez **[Ctrl + C]** toutes les données sélectionnées.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Raison sociale	Activité	Ville	Pays	FAMILLE	Nom resp.	Prénom resp.	Fonction resp.
2	Index Éducation	Éditeur de logiciels	Marseille	France	<STRUCTURE> Privée	Durand	Simon	Président
3	Zenzibar	Agence de communication	Paris	France	<STRUCTURE> Privée	Bouhar	Omar	Directeur
4	Hôpital des Saules	Soins hospitaliers	Paris	France	<STRUCTURE> Publique	Mistretti	Jeanne	Directrice
5								
6								

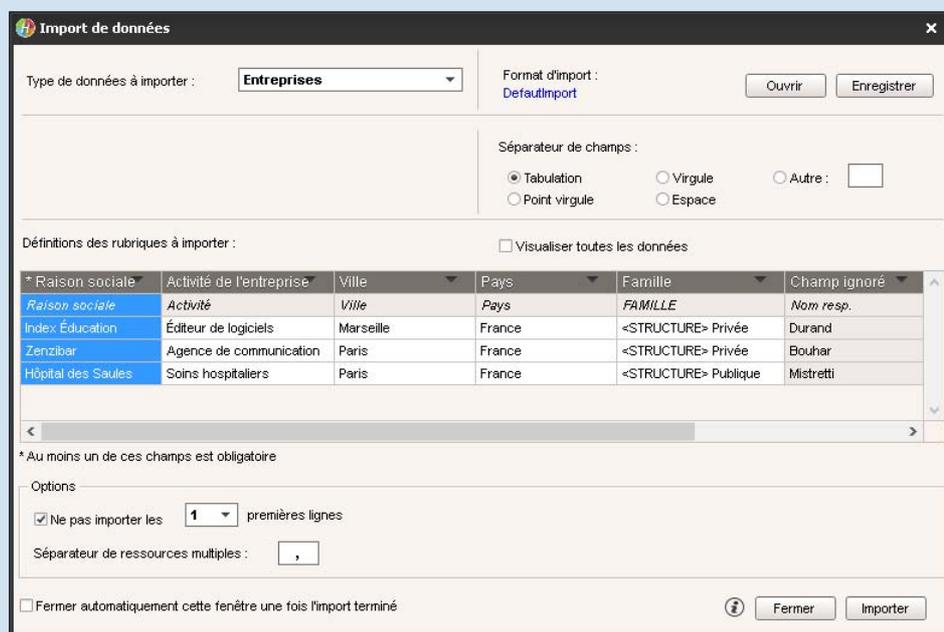
**2** Dans **Stages > Entreprises > [Menu]**, collez **[Ctrl + V]** les données copiées auparavant.



Entreprise						
Raison Sociale	Activité	Adresse 1	CP	Ville	Pays	Téléphone Fixe
+ Créer une entreprise						

Depuis le Client 

**3** Associez chaque colonne avec une rubrique HYPERPLANNING. Si une colonne ne doit pas être importée, sélectionnez **Champ ignoré**.



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

Séparateur de champs :  
 Tabulation       Virgule       Autre :   
 Point virgule       Espace

Définitions des rubriques à importer :       Visualiser toutes les données

* Raison sociale	Activité de l'entreprise	Ville	Pays	Famille	Champ ignoré
Raison sociale	Activité	Ville	Pays	FAMILLE	Nom resp.
Index Éducation	Éditeur de logiciels	Marseille	France	<STRUCTURE> Privée	Durand
Zenzibar	Agence de communication	Paris	France	<STRUCTURE> Privée	Bouhar
Hôpital des Saules	Soins hospitaliers	Paris	France	<STRUCTURE> Publique	Mistretti

\* Au moins un de ces champs est obligatoire

Options  
 Ne pas importer les **1** premières lignes  
 Séparateur de ressources multiples :   
 Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé      Fermer      Importer

**4** Une fois toutes les correspondances établies, cliquez sur **Importer**.

## 2 - Créer une nouvelle entreprise dans la liste

Onglet **Stages > Entreprises** > ☰

- 1** Cliquez sur la ligne de création, saisissez le **Raison sociale**, puis validez avec la touche **[Entrée]**. Sélectionnez ensuite la ligne créée.

Entreprises			
Tri 1	Tri 2		
Raison Sociale	Adresse 1	CP	Ville
<a href="#">Créer une entreprise</a>			
Lexis avocats			
Maitre AUBIN	12 rue du moulin	13013	Marseille

Lexis avocats - Fiche de renseignements

\*Entreprise  
Lexis avocats

Lexis avocats - Identité

\*Raison Sociale  
Lexis avocats

Activité Principale  
Conseil juridique entreprises

APE

Adresse  
14 rue du moulin

Téléphones  
+ 33  
+ 33  
+ 33

Code Postal  
13013

Ville  
Marseille

Etat/Province/Région

Pays  
France

\*Responsable de l'entreprise

Civilité  
M.

Nom  
AUBET

Prénoms  
Marc

Fonction dans l'entreprise  
Associé

E-mail  
marc.aubet@fournisseur.fr

Annuler Valider

- 2** Cliquez sur le crayon pour ouvrir la fiche de renseignements de l'entreprise.

- 3** Renseignez toutes les informations (activité, coordonnées, responsable, etc.) relatives à l'entreprise, puis validez.

Saisissez l'e-mail du responsable si vous souhaitez l'inclure dans vos publipostages ou éditer des conventions de stage (→ [Générer les conventions de stage](#)).

⊕ **Tous les stages d'une entreprise**

Vous pouvez consulter la liste des stages par entreprise dans l'onglet **Stages > Entreprises** > 📄.

# Fiche 126 - Saisir les maîtres de stage

À SAVOIR : les maîtres de stage ont accès aux informations concernant leurs stagiaires. Ils peuvent être informés comme les parents et les enseignants, soit via des publipostages (bulletins et relevés d'absence), soit en temps réel depuis l'Espace Entreprise.

## 1 - Saisir un maître de stage

**Prérequis :** avoir créé l'entreprise (➔ [Récupérer les informations sur les entreprises](#)).

Onglet Stages > Maîtres de stage > ☰

**1** Saisissez le nom et le prénom du maître de stage en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

Cliquez ici et choisissez un cumul.

**2** Cochez l'entreprise dans laquelle il travaille, puis validez.

## ➔ Compléter la fiche de renseignement

**1** Sélectionnez le maître de stage.

**2** Cliquez sur le crayon pour afficher la fiche de renseignements.

Saisissez l'e-mail du maître de stage si vous souhaitez l'inclure dans vos publipostages (bulletins, absences ou autres).

**3** Renseignez toutes les informations relatives au maître de stage, puis validez.

L'identifiant, joint au mot de passe visible uniquement dans **Stages > Maîtres de stage > ☰** (colonne cachée par défaut), permet l'accès à l'Espace Entreprise publié avec HYPERPLANNING.net ; vous pouvez les communiquer par courrier ou par e-mail aux maîtres de stage (➔ [Gérer les identifiants et mots de passe](#)).

**Espace Entreprise**  
L'Espace Entreprise se paramètre dans le menu **Internet > Publication.net > Espace Entreprise**. Depuis leur Espace, les maîtres de stage peuvent renseigner leur adresse e-mail et leurs coordonnées téléphoniques.

**Liste des stages**  
Vous pouvez consulter la liste des stages par maître de stage dans l'onglet **Stages > Maîtres de stage > ☰**.

# Fiche 127 - Saisir un stage

À SAVOIR : pour créer un stage, vous affectez un étudiant à une entreprise créée au préalable (➔ [Récupérer les informations sur les entreprises](#)), puis définissez les dates du stage.

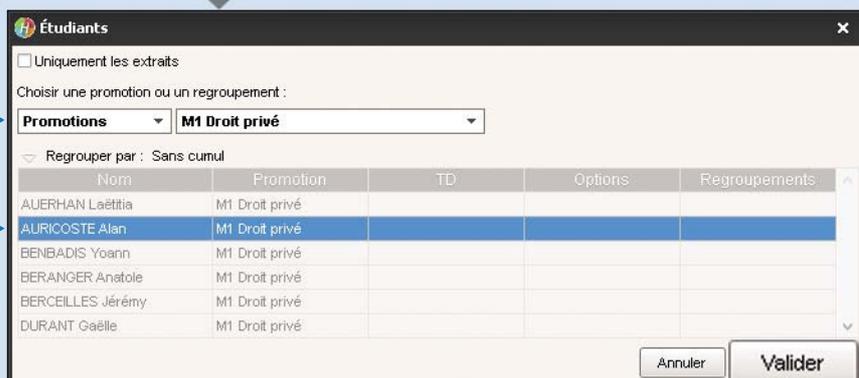
## 1 - Désigner l'étudiant concerné

Onglet Stages > Stages > ☰

**1** Cliquez sur la ligne de création.

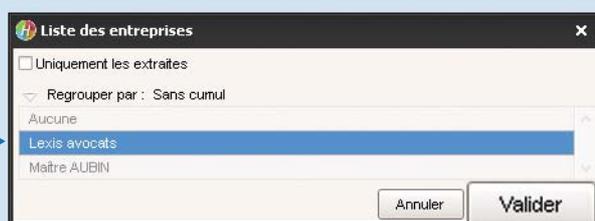


**2** Triez les étudiants par promotion ou regroupement.

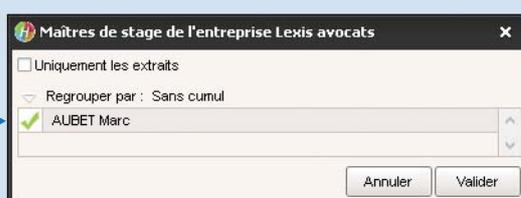


**3** Sélectionnez l'étudiant, puis validez.

**4** Sélectionnez l'entreprise qui recevra l'étudiant (➔ [Récupérer les informations sur les entreprises](#)), puis validez.



**5** Sélectionnez le maître de stage (➔ [Saisir les maîtres de stage](#)), puis validez.



➕ **Création de tous les stages en une seule opération**

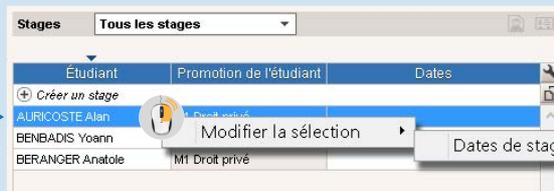
Pour créer tous les stages en une seule fois, sélectionnez tous les étudiants. Vous renseignerez l'entreprise, le maître de stage et les dates ultérieurement.



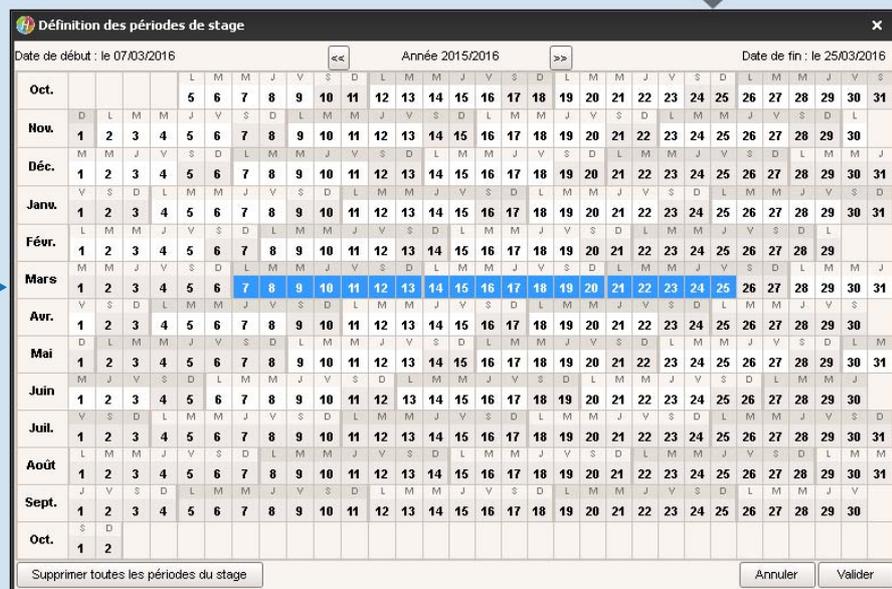
La fiche de stage

## 2 - Définir les dates de stage

- 1** Sélectionnez l'étudiant, faites un clic droit, puis lancez la commande **Modifier la sélection > Dates de stage.**



- 2** Sur le calendrier, cliquez-glissez pour déterminer la période de stage, puis validez.



### 3 - Renseigner les informations complémentaires relatives au stage

Onglet Stages &gt; Stages &gt;

1 Sélectionnez l'étudiant.

2 Cliquez sur le crayon pour ouvrir la fiche de stage.

3 Saisissez le sujet du stage, puis renseignez l'enseignant tuteur et l'enseignant responsable.

Onglet Stages &gt; Stages &gt;

Cliquez sur **Nouveau** pour désigner le maître de stage. Pour apparaître dans la liste, celui-ci doit avoir été saisi au préalable ([↔ Saisir un maître de stage](#)).

Vous pouvez joindre des documents tels que la convention ([↔ Générer les conventions de stage](#)), le rapport de stage ou l'évaluation.

**Nouveauté 2016** Pour signaler la signature de la convention ou la réception de l'attestation de stage.

## ► Horaires

**Nouveauté 2016** Cet onglet vous permet de saisir les horaires spécifiques à chaque stage.

Jours		Matin			Après-midi	
		De	à		De	à
Lundi	<input checked="" type="checkbox"/>	09h00	12h30	<input checked="" type="checkbox"/>	14h00	17h00
Mardi	<input checked="" type="checkbox"/>	09h00	12h30	<input checked="" type="checkbox"/>	14h00	17h00
Mercredi	<input checked="" type="checkbox"/>	09h00	12h30	<input checked="" type="checkbox"/>	14h00	17h00
Jeudi	<input checked="" type="checkbox"/>	09h00	12h30	<input checked="" type="checkbox"/>	14h00	17h00
Vendredi	<input checked="" type="checkbox"/>	09h00	12h30			
Samedi						
Dimanche						

6h30 29h30 < >

Répercuter la saisie sur tous les horaires de la même colonne

Affichage du stage sur l'emploi du temps de l'étudiant :

Sur toute la période de stage indépendamment des horaires de stage

Uniquement sur les demi-journées occupées par les horaires de stage

Double-cliquez pour saisir ou modifier l'horaire.

Cochez ou décochez les demi-journées selon si l'étudiant est en stage ou non.

## ► Annexe pédagogique

**Nouveauté 2016** Dans cet onglet, vous saisissez le sujet détaillé, les objectifs, etc.

Informations complémentaires Horaires Annexe pédagogique Annexe financière

Sujet détaillé Objectifs

Activités prévues Compétences visées

Modalités de concertation Modalités d'évaluation

## ► Annexe financière

**Nouveauté 2016** Cet onglet vous permet de saisir la participation de l'entreprise aux frais.

Informations complémentaires Horaires Annexe pédagogique Annexe financière

Rémunération mensuelle  
0,00 €

Avantages en nature

Libellé

- Nouveau
- Hébergement
- Tickets restaurant
- Transport

Indiquez la rémunération et cochez les avantages en nature.

# Fiche 128 - Suivi des stages

## ► Sur les grilles d'emploi du temps

Le stage est indiqué sur l'emploi du temps de l'étudiant concerné.

## ► Visualiser l'état des stages

Onglet Stages > Stages > ☰

La colonne **État** indique la situation du stage à la date du jour : prévu 📅, en cours ▶️, interrompu 🛑 ou terminé ✅.

## ► Saisir une interruption de stage

Si un étudiant ne poursuit pas le stage jusqu'à la fin, vous pouvez l'indiquer dans HYPERPLANNING.

Onglet Stages > Stages > 🖨️

- Sélectionnez l'étudiant.
- Cliquez sur le crayon pour modifier la fiche de stage.
- Cochez **Interrompu** et précisez ensuite la date de l'interruption. Le stage s'affichera désormais avec l'icône 🛑.

# Fiche 129 - Informer les maîtres de stage des absences et retards

À SAVOIR : **Nouveauté 2016** les absences et retards aux cours des étudiants sont publiés dans l'Espace Entreprise, mais vous pouvez aussi avertir directement les maîtres de stage par courrier depuis l'onglet Stages > Stages > .

Onglet Stages > Stages > 

**1** Sélectionnez la période active.

**2** Toutes les absences des étudiants qui ont au moins un stage apparaissent.

**Absences des stagiaires aux cours** Du **lundi 5 octobre 2015** Au **vendredi 29 janvier 2016** ... Promotions (Toutes) ... Motifs d'absence (Tous)

Critères de sélection  
Prendre en compte :

Tous les cours  
 Uniquement les cours où la présence est obligatoire

Étudiant	Entreprise (Maître de stage)	Public	Date et heure	H. Manq.	C. M.	Motif	Courrier à envoyer
BENBADIS Yoann	Index Education (DURAND Simon)	M1 Droit privé	Du 13/01 à 8h00 au 15/01 à 20h00	12h00	4	Maladie avec certificat	Aucun
BENBADIS Yoann	Index Education (DURAND Simon)	M1 Droit privé	Le 27/01 de 8h00 à 20h00	6h00	2	RDV médical extérieur	Aucun
DERREZ Natacha	Index Education (DURAND Simon)	L2 DROIT	Le 16/12 de 8h00 à 12h00	3h00	1	RDV administratif	Aucun
AUDIBERT Julien	Lexis avocats (AUBET Marc)	L3 DROIT Privé	Du 26/01 à 8h00 au 27/01 à 20h00	3h00	2	Maladie avec certificat	Aucun
GLIZE Amélie	Lexis avocats (AUBET Marc)	L3 DROIT Privé	Le 08/12 de 8h00 à 20h00	3h00	1	Raison familiale	Aucun
HUMEAU Mélissa	Lexis avocats (AUBET Marc)	L3 DROIT Privé	Le 02/11 de 14h00 à 20h00	3h00	1	RDV administratif	Aucun
HUMEAU Mélissa	Lexis avocats (AUBET Marc)	L3 DROIT Privé	Le 07/12 de 8h00 à 20h00	8h00	3	RDV médical extérieur	Aucun
HUMEAU Mélissa	Lexis avocats (AUBET Marc)	L3 DROIT Privé	Le 13/01 de 8h00 à 20h00	3h00	1	RDV médical extérieur	Aucun
BERANGER Anatole	Maître AUBIN (AUBIN Florence)	M1 Droit privé	Du 29/10 à 8h00 au 30/10 à 20h00	9h00	3	Maladie avec certificat	Aucun
BERANGER Anatole	Maître AUBIN (AUBIN Florence)	M1 Droit privé	Le 21/01 de 8h00 à 20h00	6h00	2	Maladie avec certificat	Aucun

10 / 10 (11)

Ressource...  
Cours

15 Période active

41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	F	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
oct.											nov.		déc.		janv.		févr.		mars		avr.		mai		juin		juil.		août		sept.		oct.		Année en coi		...					

**3** Utilisez la colonne **Entreprise (Maître de stage)** pour trier vos données, puis sélectionnez le maître de stage à qui vous souhaitez envoyer le courrier type **Relevé d'absences** ( [Envoyer un courrier](#)).

#### Informer des résultats

Vous pouvez également envoyer par courrier les bulletins et relevés de notes aux maîtres de stage ( [Publiposter les bulletins, récapitulatifs ECTS et relevés de notes](#)).

# Fiche 130 - Générer les conventions de stage

À SAVOIR : les conventions de stages sont générées automatiquement à partir de la lettre type correspondante, modifiable depuis l'onglet Courriers et SMS > Courriers > ✉.

Onglet Stages > Stages > ☰

**1** Une fois le stagiaire sélectionné, cliquez sur l'enveloppe.

Étudiant	Promo.	Dates	État	Entreprise	Maître de stage	Sujet
<a href="#">+ Créer un stage</a>						
AURICOSTE Alan	M1 Droit privé	du 07/03/16 au 25/03/16		Lexis avocats	AUBET Marc	Elaboration de contrats
BENBADIS Yoann	M1 Droit privé	du 21/03/16 au 08/04/16		Lexis avocats	AUBET Marc	
BERANGER Anatole	M1 Droit privé	du 04/04/16 au 22/04/16		Lexis avocats	AUBET Marc	

Envoi aux intervenants des stages...

sélectionnés (1)
  extraits (3)
  tous (3)

Type de sortie :  Imprimante  PDF  E-mail

Un document par ressource
  Ouvrir le dossier à l'issue de la génération

Protégé  Imprimable

✓	Libellé	Catégorie
<b>▲ Lettres types destinées aux responsables d'entreprise</b>		
✓	Convention de stage	Stage
1	<	>

Imprimer les étiquettes correspondantes

Rédiger une lettre type   Fermer   Aperçu   **Générer**

**2** Sélectionnez **PDF** comme type de sortie.

**3** Double-cliquez pour sélectionner la lettre type.

**4** Cliquez sur **Générer**.

**Remarque :** vous pouvez directement envoyer les conventions aux responsables d'entreprise en choisissant **E-mail** comme type de sortie.



# COMMUNICATION

## Courriers

- ➔ **Préparer les lettres types**
- ➔ **Envoyer un courrier**

À découvrir dans d'autres chapitres :

- ➔ **Envoyer une demande de justificatif**
- ➔ **Envoyer le courrier « Relevé d'absences »**
- ➔ **Générer les conventions de stage**
- ➔ **Gérer les identifiants et mots de passe**



# Fiche 131 - Préparer les lettres types

À SAVOIR : dans le groupe de travail **Courriers et SMS**, vous pouvez créer des lettres et des SMS types avec des variables qui sont remplacées par les informations appropriées lors des publipostages.

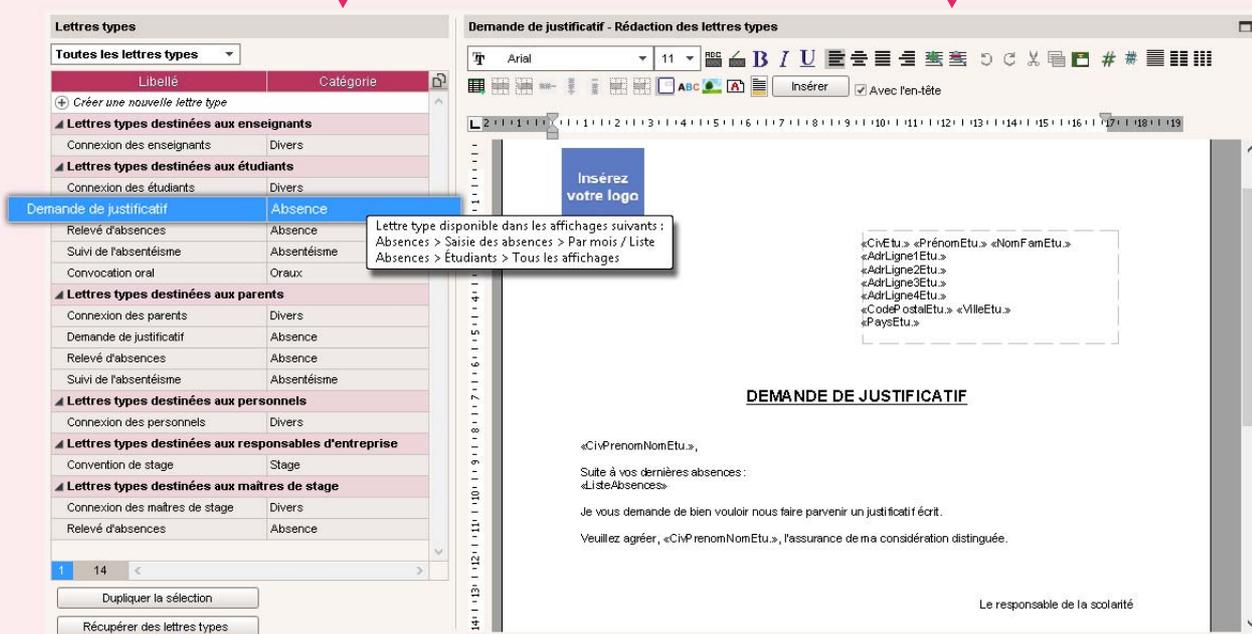
## 1 - Personnaliser les lettres types par défaut

Des lettres types par défaut sont proposées pour tous les publipostages courants.

Onglet **Courriers et SMS** > **Courriers** > 

**1** La catégorie d'une lettre type par défaut ne peut pas être modifiée. Elle indique le contexte d'envoi. Positionnez le curseur dessus pour voir la liste des affichages depuis lesquels on peut l'envoyer.

**2** Le contenu de la lettre sélectionnée s'affiche à droite. Vous pouvez le modifier et utiliser les boutons de mise en forme.

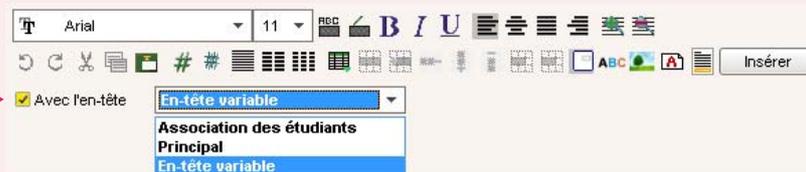


**Remarque :** vous pouvez toujours récupérer la lettre type par défaut ; pour cela, sélectionnez la lettre type, faites un clic droit et lancez la commande **Restaurer l'original**.

### ► Personnaliser l'en-tête

Les en-têtes se définissent dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **En-tête** (↔ **En-tête**).

Si plusieurs en-têtes ont été définis, vous pouvez choisir l'un d'entre eux dans le menu ou sélectionner **En-tête variable** si vous préférez choisir l'en-tête au moment de l'édition du courrier (↔ **Envoyer un courrier**).




Personnaliser une lettre type

## ► Insérer une variable

Une fois votre curseur positionné dans la lettre, faites un clic droit, puis choisissez la variable à insérer : dans le courrier, elle s'affiche entre chevrons.

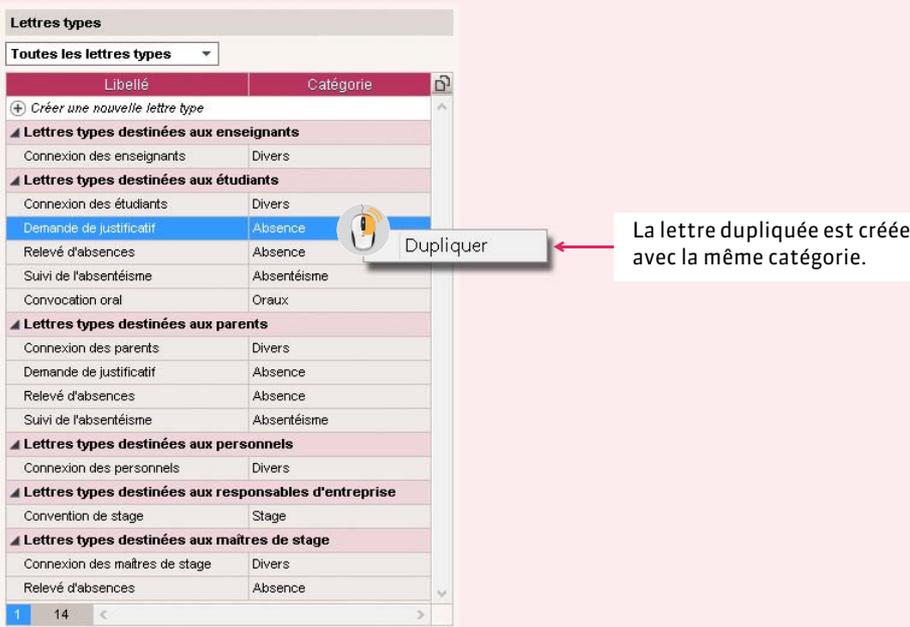
## ► Personnaliser une variable du type « Liste »

- 1 Choisissez la liste **Personnalisée**.
- 2 Insérez les variables dans l'ordre que vous souhaitez.
- 3 Cliquez sur **Valider**. Le texte est alors inséré dans la lettre.
- 4 Les variables seront remplacées par les informations adaptées lors de l'impression de la lettre.

## 2 - Créer une nouvelle lettre type

### ► En dupliquant une lettre type existante

Onglet Courriers et SMS > Courriers > 



**Lettres types**

Toutes les lettres types

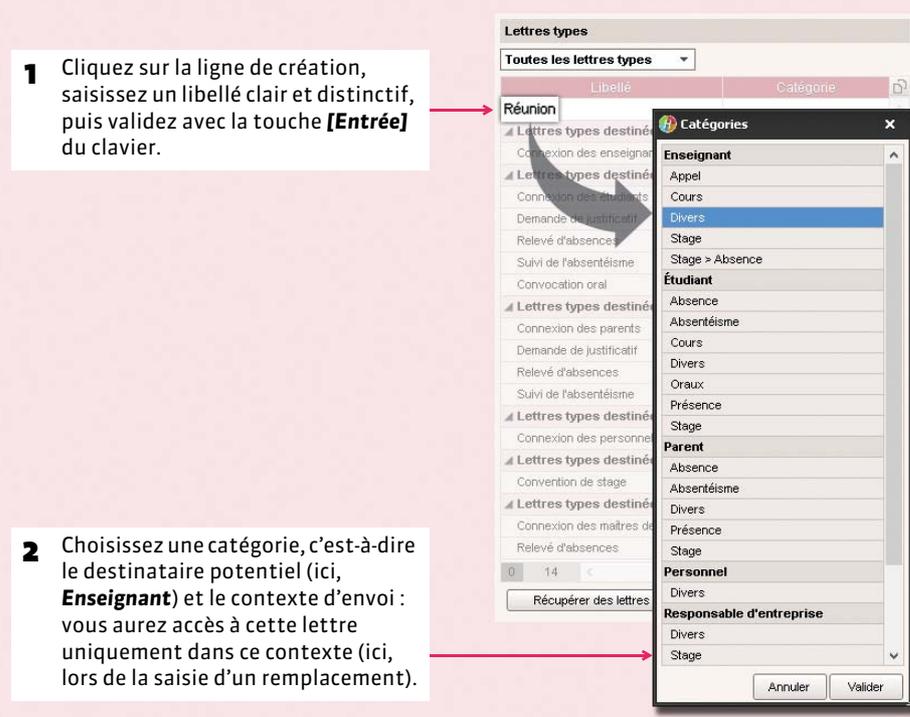
Libellé	Catégorie
+ Créer une nouvelle lettre type	
▲ Lettres types destinées aux enseignants	
Connexion des enseignants	Divers
▲ Lettres types destinées aux étudiants	
Connexion des étudiants	Divers
Demande de justificatif	Absence
Relevé d'absences	Absence
Suivi de l'absentéisme	Absentéisme
Convocation oral	Oraux
▲ Lettres types destinées aux parents	
Connexion des parents	Divers
Demande de justificatif	Absence
Relevé d'absences	Absence
Suivi de l'absentéisme	Absentéisme
▲ Lettres types destinées aux personnels	
Connexion des personnels	Divers
▲ Lettres types destinées aux responsables d'entreprise	
Convention de stage	Stage
▲ Lettres types destinées aux maîtres de stage	
Connexion des maîtres de stage	Divers
Relevé d'absences	Absence

Dupliquer

La lettre dupliquée est créée avec la même catégorie.

### ► En partant d'une feuille blanche

Onglet Courriers et SMS > Courriers > 



**Lettres types**

Toutes les lettres types

Libellé	Catégorie
Réunion	
▲ Lettres types destinées aux enseignants	
Connexion des enseignants	Divers
▲ Lettres types destinées aux étudiants	
Connexion des étudiants	Divers
Demande de justificatif	Absence
Relevé d'absences	Absence
Suivi de l'absentéisme	Absentéisme
Convocation oral	Oraux
▲ Lettres types destinées aux parents	
Connexion des parents	Divers
Demande de justificatif	Absence
Relevé d'absences	Absence
Suivi de l'absentéisme	Absentéisme
▲ Lettres types destinées aux personnels	
Connexion des personnels	Divers
▲ Lettres types destinées aux responsables d'entreprise	
Convention de stage	Stage
Connexion des maîtres de stage	Divers
Relevé d'absences	Absence

Récupérer des lettres

**Catégories**

- Enseignant
  - Appel
  - Cours
  - Divers
  - Stage
  - Stage > Absence
- Étudiant
  - Absence
  - Absentéisme
  - Cours
  - Divers
  - Oraux
  - Présence
  - Stage
- Parent
  - Absence
  - Absentéisme
  - Divers
  - Présence
  - Stage
- Personnel
  - Divers
- Responsable d'entreprise
  - Divers
  - Stage

Annuler Valider

1 Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé clair et distinctif, puis validez avec la touche [Entrée] du clavier.

2 Choisissez une catégorie, c'est-à-dire le destinataire potentiel (ici, Enseignant) et le contexte d'envoi : vous aurez accès à cette lettre uniquement dans ce contexte (ici, lors de la saisie d'un remplacement).

### 3 - Récupérer les lettres types de l'année précédente

Les lettres types sont récupérées automatiquement lorsque vous initialisez votre base HYPERPLANNING à partir de celle de l'année précédente.

Onglet **Courriers et SMS** > **Courriers** > 



The screenshot shows a window titled "Lettres types" with a dropdown menu set to "Toutes les lettres types". Below the menu is a table with two columns: "Libellé" and "Catégorie". The table lists various letter types grouped into categories like "Lettres types destinées aux enseignants", "Lettres types destinées aux étudiants", "Lettres types destinées aux parents", "Lettres types destinées aux personnels", "Lettres types destinées aux responsables d'entreprise", and "Lettres types destinées aux maîtres de stage". At the bottom of the window, there is a button labeled "Récupérer des lettres types".

Libellé	Catégorie
+ Créer une nouvelle lettre type	
<b>Lettres types destinées aux enseignants</b>	
Connexion des enseignants	Divers
<b>Lettres types destinées aux étudiants</b>	
Connexion des étudiants	Divers
Demande de justificatif	Absence
Relevé d'absences	Absence
Suivi de l'absentéisme	Absentéisme
Convocation oral	Oraux
<b>Lettres types destinées aux parents</b>	
Connexion des parents	Divers
Demande de justificatif	Absence
Relevé d'absences	Absence
Suivi de l'absentéisme	Absentéisme
<b>Lettres types destinées aux personnels</b>	
Connexion des personnels	Divers
<b>Lettres types destinées aux responsables d'entreprise</b>	
Convention de stage	Stage
<b>Lettres types destinées aux maîtres de stage</b>	
Connexion des maîtres de stage	Divers
Relevé d'absences	Absence

0 14 < >

Récupérer des lettres types

#### + Où sont les lettres types ?

Les lettres types sont des fichiers \*.COU conservés dans le dossier **C:\Program Files\Index Education\Hyperplanning XXXX\Réseau\Nom de la base\LettreType**.

Pour récupérer des lettres manuellement, cliquez sur le bouton **Récupérer des lettres types**.

# Fiche 132 - Envoyer un courrier

À SAVOIR : vous éditez des lettres types (↪ [Préparer les lettres types](#)) qui sont personnalisées en fonction des destinataires. Vous pouvez envoyer une lettre type depuis toutes les interfaces où le bouton  est actif, soit dans la barre d'outils, soit directement dans l'interface, comme lors du suivi des absences (↪ [Suivi des absences](#)).

Onglet **Plannings > Enseignants** > ☰

**1** Sélectionnez les destinataires, puis cliquez sur le bouton **Envoyer un courrier**.



⊕ **Où sont les courriers envoyés ?**

La liste des courriers envoyés est disponible dans l'affichage **Courriers et SMS > Courriers** > .

**2** Par défaut, le courrier est édité uniquement pour les enseignants sélectionnés.

**3** Choisissez la sortie : **Imprimante / PDF / E-mail**.

**4** Choisissez la lettre type à utiliser, créée au préalable dans **Courriers et SMS > Courriers** >  (↪ [Préparer les lettres types](#)).

**5** Si la lettre type sélectionnée a un en-tête variable (↪ [Personnaliser l'en-tête](#)), vous choisissez ici l'en-tête approprié.

Pour imprimer en même temps les étiquettes pour les enveloppes...

... et définir le format et la présentation des étiquettes. HYPERPLANNING vous prévient quand il faut mettre le papier adéquat dans l'imprimante.

**6** Lancez l'impression, après avoir éventuellement vérifié l'**Aperçu**.

## ► Envoyer les courriers par e-mail

Pour envoyer les courriers par e-mail, cochez **E-mail** comme type de sortie (↪ [Envoyer une lettre type par e-mail](#)).

## ► Éditer le courrier en PDF

Pour éditer les courriers en PDF, cochez **PDF** comme type de sortie.

**Remarque :** si vous souhaitez envoyer le courrier en PDF par e-mail, cochez **E-mail**, puis cochez **Joindre \*.PDF**.

# COMMUNICATION

## E-mails

- **Paramétrer la messagerie électronique**
- **Écrire un e-mail**
- **Envoyer une lettre type par e-mail**
- **Joindre le service d'assistance par e-mail**

À découvrir dans d'autres chapitres :

- **Publipostage des emplois du temps**
- **Envoyer une demande de justificatif**
- **Prévenir toutes les ressources d'un cours**



# Fiche 133 - 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 **Assistance** > **Paramètres e-mails et SMS**

À augmenter si vous obtenez le message **Délai dépassé** lors de certains envois.

**1** Saisissez les informations concernant votre 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 par l'administrateur, choisissez celui qui vous convient dans ce menu : vous récupérez ainsi tous les paramètres de connexion correspondants. Sinon, saisissez les informations concernant le serveur SMTP (à retrouver dans votre logiciel de messagerie).

The screenshot shows the 'Paramètres de connexion' window. The 'Envoi d'e-mails' section includes:

- Paramètres utilisateurs:** Nom: Ecole; Adresse e-mail: admin@index-education.fr; Adresse de réponse: doublon@index-education.fr. Checkboxes for 'Masquer les adresses des destinataires des e-mails (Copie Cachée)' and 'Conserver une copie des e-mails envoyés dans la boîte mail' are checked.
- Paramètres du serveur SMTP:** 'Récupérer un profil d'envoi d'e-mails' button; 'Cou' dropdown set to 'Secrétariat'; 'srv-ex-mail.index-education.fr'; 'Numéro de port du courrier sortant (SMTP): 25'; 'Délai d'attente du serveur' slider set to 52 secondes.
- Authentication options: 'Mon serveur requiert une authentification' (unchecked), with fields for 'Nom de compte' and 'Mot de passe'.
- TLS encryption options: 'Chiffrement de la communication avec TLS (SSL)' with radio buttons for 'Communication chiffrée dès la connexion', 'Communication chiffrée sur demande du serveur (commande STARTTLS)' (selected), and 'Communication non chiffrée'.

The 'Envoi de SMS' section at the bottom has a 'Tester l'envoi de SMS' button. At the very bottom are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

**4** Ces boutons vous permettent de tester l'envoi d'e-mails et de SMS depuis votre poste.

# Fiche 134 - Écrire un e-mail

À SAVOIR : vous pouvez envoyer un e-mail à toutes les ressources (enseignants, étudiants, responsables, personnels, maîtres de stage, appariteurs, autres) pour lesquelles une adresse électronique a été saisie.

Dès qu'une ressource est sélectionnée dans une liste ☰

- 1** Sélectionnez les destinataires, puis cliquez sur le bouton **Envoyer un e-mail**.

Civilité	Nom	Prenom
+ Créer un enseignant		
M.	ABDELKRIM	Omar
Mme	ACHARD	Martine
Mlle	ALBOU	Christine
M.	ALLARD	Claude

- + **Où sont les e-mails envoyés ?**

La liste des e-mails envoyés est disponible dans l'affichage **Courriers et SMS > Courriers >** 📧.

La taille des pièces jointes ne doit pas dépasser la taille maximale définie dans le menu **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Sécurité**.

- 4** Saisissez l'objet et le contenu de l'e-mail.

- 2** Précisez les destinataires et éventuellement les personnes à mettre en copie (**voir ci-après**).

- 3** Si vous souhaitez conserver l'e-mail comme modèle, saisissez un libellé avant de commencer à rédiger.

**Nouveauté 2016** À la fin de votre e-mail, vous pouvez insérer une signature (**voir ci-après**).

Envoi d'un e-mail

Enseignants concernés :  sélectionnés (4)  extraits (79)  tous (79)

Destinataires directs  Enseignants (4/4) ...

En copie  Appariteurs (0/3) ...  Utilisateurs (0/2) ...  Autres (0 dest.)

Choisissez un modèle

Modèle d'e-mail

- Nouveau
- Demande de RDV
- Réunion

Objet : Réunion coordinateurs

Joindre : 📎

Bonjour,

Signature : Secrétariat

Fermer la fenêtre après l'envoi

Fermer Aperçu Enregistrer Enregistrer et envoyer Envoyer l'e-mail

- 5** Cliquez sur **Enregistrer et envoyer** pour garder l'e-mail saisi comme modèle ou envoyez l'e-mail sans l'enregistrer.



Renseigner les adresses e-mail

## ► Ajouter des destinataires



**1** Cochez la ou les personnes à ajouter en copie.

**2** Indiquez s'il s'agit d'une copie simple (cc) ou d'une copie cachée (cci), puis validez.

**+ Bon à savoir**

Enseignants (34) ...

signifie qu'un enseignant sur les quatre sélectionnés n'a pas d'adresse e-mail.

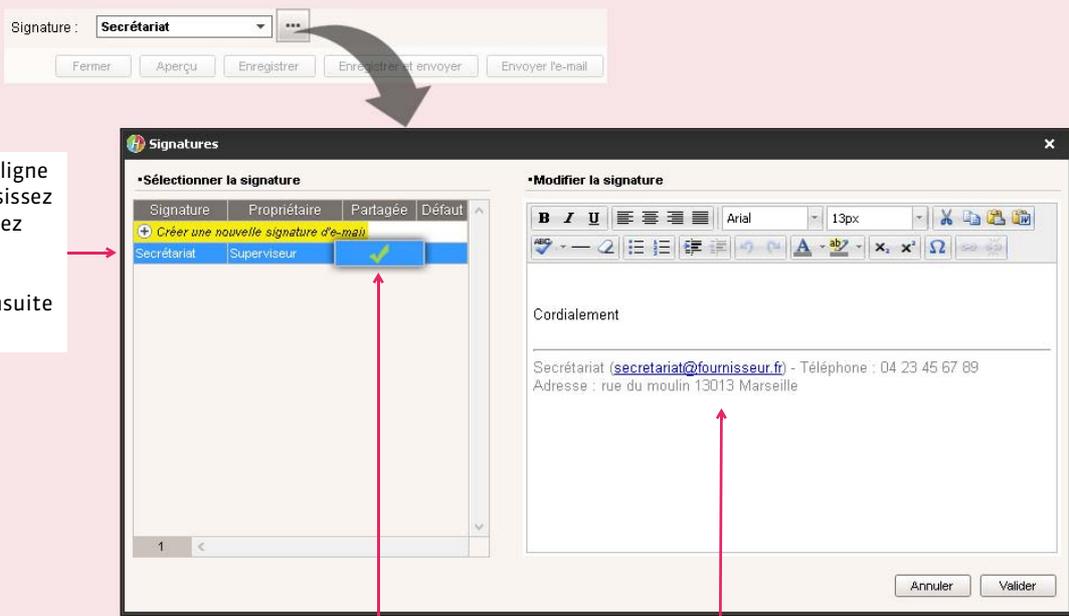
Autres (0 dest.)

permet de mettre en copie des destinataires dont l'adresse e-mail n'est pas renseignée dans HYPERPLANNING.

**Ne peuvent être sélectionnés que les destinataires avec une adresse e-mail.**

**Remarque :** pour masquer les adresses de tous les destinataires, cochez l'option correspondante dans le menu **Internet > Paramètres e-mails et SMS**.

## ► Créer une signature d'e-mail



**1** Cliquez dans la ligne de création, saisissez un nom et validez avec la touche **[Entrée]**. Sélectionnez ensuite la ligne créée.

**2** Saisissez le contenu de votre signature.

Un administrateur peut partager une signature. Dès lors, tous les utilisateurs peuvent l'utiliser.

# Fiche 135 - Envoyer une lettre type par e-mail

À SAVOIR : toutes les lettres types (↪ [Préparer les lettres types](#)) peuvent être envoyées par e-mail ; il suffit de choisir **E-mail** comme type de sortie dans la fenêtre d'impression. Lors de l'envoi, HYPERPLANNING propose d'imprimer le courrier pour tous ceux qui ne peuvent pas être contactés par e-mail.

Dès qu'une ressource est sélectionnée dans une liste ☰

- 1** Sélectionnez le destinataire, puis cliquez sur le bouton **Envoyer un courrier**.



- 2** Sélectionnez **E-mail**.

**Nouveauté 2016**  
Cliquez sur ce bouton pour mettre votre texte en forme.

**Nouveauté 2016** À la fin de votre e-mail, vous pouvez insérer une signature (↪ [Créer une signature d'e-mail](#)).

- 3** Cochez **\*.pdf** pour joindre le courrier au format PDF, ce qui permet à coup sûr de conserver sa mise en page ou/et cochez **Écrire...** si vous souhaitez que le courrier soit directement visible dans le mail.

- 4** Saisissez l'objet de l'e-mail. Ajoutez un texte d'introduction uniquement si vous joignez le courrier en PDF.

- 5** Sélectionnez la lettre type à utiliser ; les lettres proposées dépendent de l'interface depuis laquelle vous les envoyez.

- 6** Lancez le publipostage, après avoir éventuellement vérifié l'**Aperçu**.

# Fiche 136 - Joindre le service d'assistance par e-mail

À SAVOIR : **directement depuis le logiciel, vous pouvez poser une question au service d'assistance et joindre la base avec laquelle vous rencontrez des difficultés.**

Menu Assistance > Contacter le service d'assistance par e-mail

**1** L'e-mail du SAV est renseigné automatiquement. Saisissez toutes les informations obligatoires (\*) concernant l'établissement.

**2** Cochez cette case pour joindre la base de données concernée : par défaut, c'est la base ouverte qui est jointe.

**3** Cochez cette case pour joindre une capture de l'écran (pour montrer un message d'erreur, par exemple).

**4** Décrivez ici les difficultés rencontrées de la manière la plus précise possible :

- Sur quel affichage se produit le problème rencontré ?
- Quelle manipulation avez-vous faite juste avant que le problème ne se manifeste ?
- Obtenez-vous un message d'erreur et si oui, lequel ?
- Y a-t-il un étudiant, une promotion, un enseignant ou un cours plus particulièrement concerné, et si oui, lequel ?

Plus les informations que vous donnez sont précises, mieux le service d'assistance peut vous aider.

Poser une question au service d'assistance

\* E-mail du destinataire : sav@index-education.fr

Nom de votre contact :

\* Nom de l'expéditeur (Réf. client : 00000) :

\* Téléphone :  Direct  Standard

Nom de l'établissement : Facultés de Droit & Sciences Economiques

Joindre une base de données  
Ma\_base.hyp

Envoyer en pièce jointe :  
 la capture d'écran

\* Description du problème :

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

Annuler Envoyer

# COMMUNICATION

## SMS

- ➔ **Créer un SMS type**
- ➔ **Envoyer un SMS**

À découvrir dans d'autres chapitres :

- ➔ **Envoyer la demande de justificatif par SMS**
- ➔ **Gérer les identifiants et mots de passe**



# Fiche 137 - Créer un SMS type

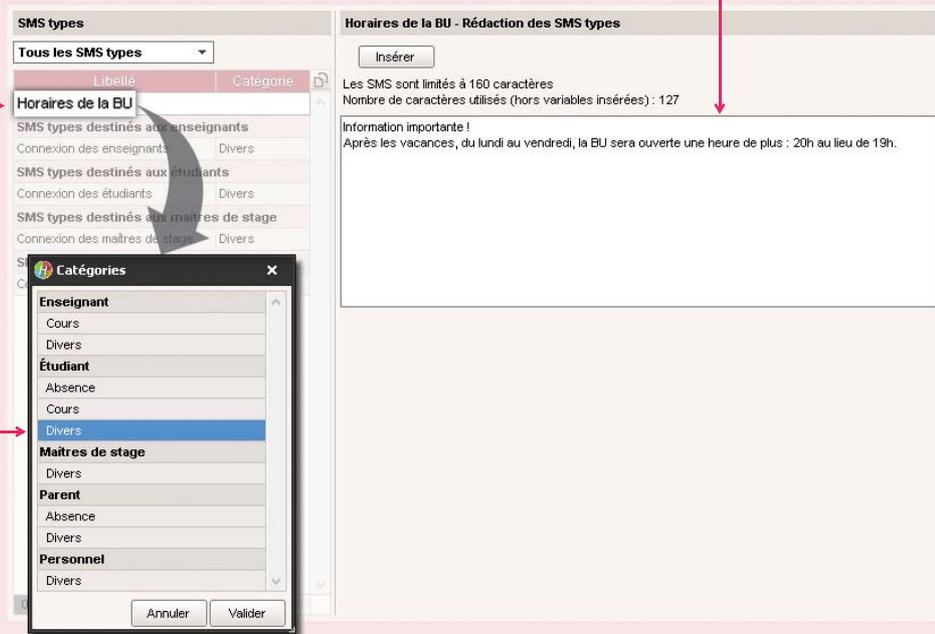
À SAVOIR : un SMS type est un SMS dans lequel vous insérez des variables telles que **Prénom de l'étudiant**, **Date**, etc., qui sont remplacées par les données appropriées lors de l'envoi.

Onget Courriers et SMS > SMS > 

**1** Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé clair et distinctif et validez avec la touche **[Entrée]**.

**2** Choisissez le destinataire potentiel et le contexte d'envoi : les variables disponibles dépendent de la catégorie choisie.

**3** Saisissez le message et utilisez le bouton **Insérer** pour insérer des variables qui seront remplacées lors de l'envoi.



The screenshot shows the 'SMS types' management interface. On the left, a table lists various SMS types with columns for 'Libellé' and 'Catégorie'. The 'Horaires de la BU' entry is highlighted. A 'Catégories' dialog box is open, showing a list of categories such as 'Enseignant', 'Étudiant', 'Maîtres de stage', 'Parent', and 'Personnel', with 'Divers' under 'Étudiant' selected. On the right, the 'Horaires de la BU - Rédaction des SMS types' editor is shown, featuring an 'Insérer' button, a character count (127/160), and a text area containing a message about library hours during holidays.

Libellé	Catégorie
Horaires de la BU	
SMS types destinés aux enseignants	
Connexion des enseignants	Divers
SMS types destinés aux étudiants	
Connexion des étudiants	Divers
SMS types destinés aux maîtres de stage	
Connexion des maîtres de stage	Divers

**Catégories**

- Enseignant
  - Cours
  - Divers
- Étudiant
  - Absence
  - Cours
  - Divers**
- Maîtres de stage
  - Divers
- Parent
  - Absence
  - Divers
- Personnel
  - Divers

Horaires de la BU - Rédaction des SMS types

Insérer

Les SMS sont limités à 160 caractères  
Nombre de caractères utilisés (hors variables insérées) : 127

Information importante !  
Après les vacances, du lundi au vendredi, la BU sera ouverte une heure de plus : 20h au lieu de 19h.

# Fiche 138 - Envoyer un SMS

À SAVOIR : pour que l'envoi de SMS soit possible depuis le logiciel, il faut impérativement avoir renseigné le numéro d'identification de l'établissement (RNE) dans Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité.

## 1 - S'inscrire à l'envoi de SMS

L'envoi de SMS depuis HYPERPLANNING ne nécessite aucun abonnement, mais vous devez vous inscrire à l'envoi de SMS (en prenant connaissance des coûts d'envoi d'un SMS) pour utiliser la fonctionnalité.

Pour cela, lancez la commande **Fichier > Imprimer le formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS**.

Une fois le formulaire imprimé, complété et envoyé à Index Éducation, il vous suffit d'enregistrer à nouveau votre licence (à peu près 48 heures après).

## 2 - Vérifier que les ressources peuvent recevoir des SMS

Dans la fiche  de la ressource, par exemple une fiche enseignant



**1** Cette icône indique si la ressource accepte  ou refuse  de recevoir des SMS. Pour pouvoir envoyer un SMS à une ressource, il faut au préalable qu'elle accepte ce moyen de communication...

**2** ... et que son numéro de portable soit saisi.

### ► En multisélection

Pour préciser rapidement que plusieurs ressources acceptent / n'acceptent pas les SMS, sélectionnez-les dans la liste, faites un clic droit et lancez **Modifier la sélection > Destinataire SMS > Autoriser / Ne pas autoriser la réception de SMS**.

### ► Indicatif

Dans **Paramètres > AUTRES MODULES > Communication**, si nécessaire, modifiez l'indicatif ajouté aux numéros de portable saisis dans les fiches **Identité** (enseignants, étudiants) : seuls les indicatifs non modifiés manuellement auront le nouvel indicatif saisi.



Envoyer des SMS

### 3 - Envoyer un SMS à plusieurs destinataires

Partout où vous en avez besoin, en cliquant sur le bouton 

Civilité	Nom	Prénom
M.	ABDELKRIM	Omar
Mme	ACHARD	Martine
Mlle	ALBOU	Christine
M.	ALLARD	Claude

**1** Sélectionnez les destinataires, puis cliquez sur le bouton **Envoyer un SMS**.

**2** Si vous souhaitez conserver le SMS comme modèle, saisissez un libellé avant de commencer à rédiger.

**3** Saisissez le texte et cliquez sur le bouton **Insérer** pour insérer des variables qui seront remplacées par les données propres à chaque destinataire lors de l'envoi.

Édition et envoi de SMS

Envoi aux enseignants...  sélectionnés (4)  extraits (79)  tous (79)

Libellé	Catégorie
+ Créer un nouveau SMS type	
SMS types destinés aux enseignants	
Connexion des enseignants	Divers
Réunion	Divers

**Connexion des enseignants - Rédaction des SMS types**

**Insérer**

Les SMS sont limités à 160 caractères  
 Nombre de caractères utilisés (hors variables insérées) : 32

«EspaceNET»  
 Identifiant : «IdentNetEns.» Mot de passe : «MotDePasseEns.»

Enseignant concernés : 4  
 Enseignant sans SMS : 0  
 Nombre de SMS à envoyer : 4

En fonction des informations saisies pour chacune des ressources (autorisation de réception de SMS, numéro de portable), HYPERPLANNING vous indique le nombre de SMS qui vont être envoyés.

**4** Cliquez sur **Enregistrer et envoyer** pour garder le SMS saisi comme modèle ou envoyez le SMS sans l'enregistrer.

**+ Où sont les SMS envoyés ?**

La liste des SMS envoyés est disponible dans l'onglet **Courriers et SMS > SMS > **.

# COMMUNICATION

## Publication des Espaces sur Internet

- *Paramétrer les Espaces*
- *Définir les autorisations des enseignants*
- *Indiquer les données à ne pas publier*
- *Gérer les identifiants et mots de passe*



# Fiche 139 - Paramétrer les Espaces

À SAVOIR : le paramétrage des Espaces doit être fait par un administrateur.

## 1 - Principales fonctionnalités des Espaces

<b>Espace Enseignants</b>	 consultation ou modification du planning	 feuille d'appel	 saisie des notes	 appréciation	 réservation de salles	 mise en ligne de contenus + QCM	 trombinoscope	 saisie des indisponibilités	 appréciation (fiche de stage)
<b>Espace Secrétariat</b>	 modification du planning	 feuille d'appel	 saisie des notes	 appréciation	 réservation de salles		 trombinoscope	 saisie des indisponibilités	 saisie de la fiche de stage
<b>Espace Etudiants</b>	 consultation du planning	 relevé d'absences	 relevé de notes	 bulletin		 téléchargement des contenus + QCM			 consultation de la fiche de stage
<b>Espace Parents</b>	 consultation du planning	 relevé d'absences	 relevé de notes	 bulletin					 consultation de la fiche de stage
<b>Espace Entreprises</b>	 consultation du planning	 relevé d'absences	 relevé de notes	 bulletin					 saisie de la fiche de stage
<b>Espace Appariteurs</b>	 consultation du planning des salles				 salles à ouvrir & fermer				

En plus de ces six Espaces, auxquels les utilisateurs accèdent avec leur identifiant et leur mot de passe ([↪ Gérer les identifiants et mots de passe](#)), il existe un Espace Invités : les utilisateurs de cet Espace ne s'identifient pas ; le contenu est public. Les informations publiées dépendent de votre paramétrage : emplois du temps, liste d'intervenants, d'étudiants, etc.

## 2 - Fenêtre de paramétrage

 Menu Internet > Publication.net

Tous les Espaces sont publiés par défaut.

La version mobile permet aux utilisateurs de se connecter à leur Espace depuis leur smartphone.

**1** On distingue les paramètres relatifs à chaque Espace...

**2** ... des paramètres relatifs à l'emploi du temps de chaque type de ressource, qui valent pour l'ensemble des Espaces qui y ont accès.



Pour chaque Espace, vous pouvez :

- cocher / décocher les pages à publier, dans l'onglet **Contenu** (sauf Espace Enseignants et Espace Secrétariat) ;
- modifier le libellé des pages, dans l'onglet **Contenu** ;
- modifier le nom et la couleur de l'Espace, dans l'onglet **Aspect** ;
- définir la période de publication de l'Espace, dans l'onglet **Autorisations** (sauf Espace Appariteurs) ([↻ Définir la période de publication](#)).

L'onglet **Authentification** vous permet en outre d'activer l'authentification pour l'Espace Étudiants et de déterminer l'identifiant à utiliser pour les Espaces Étudiants et Enseignants.

## 3 - Paramétrer les plannings

Les paramètres concernant l'affichage des plannings valent pour tous les Espaces : l'emploi du temps des promotions, par exemple, s'affichera de la même façon dans l'Espace Etudiants et dans l'Espace Enseignants.

### ► Numérotation des semaines

 Menu Internet > Publication.net, volet Paramétrage des plannings

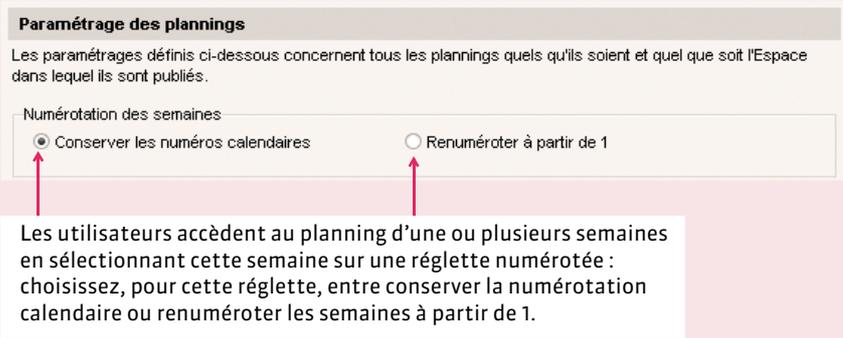
**Paramétrage des plannings**

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

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



### ► Horaires affichés

Cochez les libellés que vous souhaitez voir le long des grilles et plannings publiés.

## ► Affichage des cours

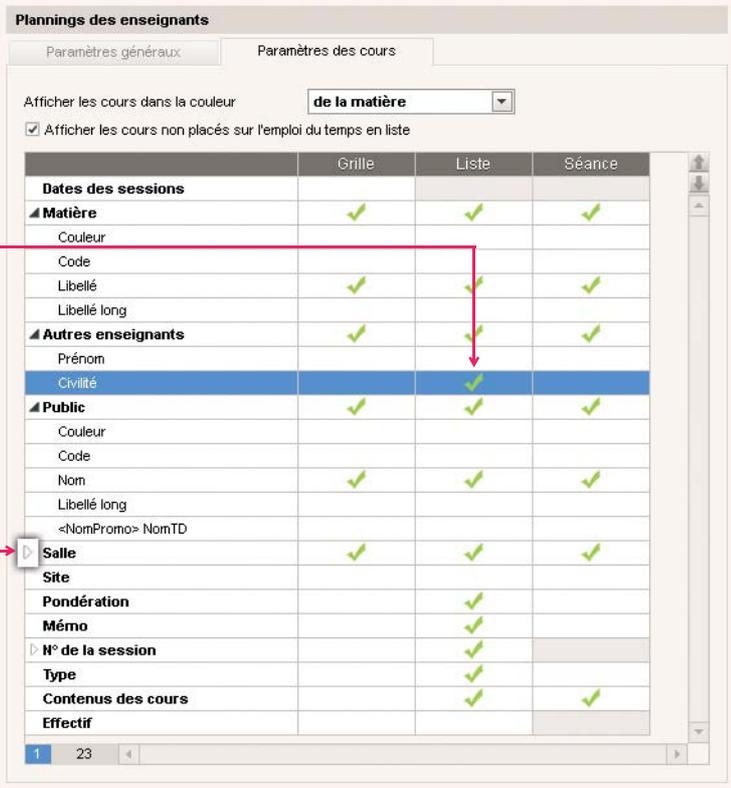
Pour chaque type de ressource, vous définissez la manière dont ses cours apparaissent dans l'ensemble des Espaces qui y ont accès.

 Menu Internet > Publication.net, volet Paramétrage des plannings > (Ressource)

**1** Affichez l'onglet **Paramètres des cours**.

**2** Cochez 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.

**3** Déployez certaines données d'un double-clic sur la flèche pour lister les informations qui peuvent s'afficher sur les cours.



Dates des sessions	Grille	Liste	Séance
<b>▲ Matière</b>	✓	✓	✓
Couleur			
Code			
Libellé	✓	✓	✓
Libellé long			
<b>▲ Autres enseignants</b>	✓	✓	✓
Prénom			
Civilité		✓	✓
<b>▲ Public</b>	✓	✓	✓
Couleur			
Code			
Nom	✓	✓	✓
Libellé long			
<NomPromo> NomTD			
<b>Salle</b>	✓	✓	✓
<b>Site</b>			
<b>Pondération</b>		✓	
<b>Mémo</b>		✓	
<b>N° de la session</b>		✓	
<b>Type</b>		✓	
<b>Contenus des cours</b>		✓	✓
<b>Effectif</b>			

## ► Options d'affichage

 Menu Internet > Publication.net, volet Paramétrage des plannings > (Ressource), onglet Paramètres généraux

**1** Choisissez ici si vous souhaitez que les semaines de présence ainsi que les indisponibilités des ressources soient mises en évidence.

**2** Indiquez ici si vous souhaitez que les créneaux ou demi-journées sans cours s'affichent.



Options d'affichage

Souligner les numéros de semaine où l'enseignant a cours

Colorer en rouge les zones d'indisponibilités

**• Emploi du temps en grille**

Ne pas afficher les séquences horaires vides toute la semaine ...

... en début de journée       ... en fin de journée

**• Planning par semaine**

Ne pas afficher les 1/2 journées sans cours sur toutes les semaines sélectionnées



## 5 - Personnaliser le design des Espaces

Le thème (design) de chaque Espace peut être défini indépendamment. Vous pouvez également personnaliser le nom de l'Espace et faire apparaître le nom de l'établissement. Dans le cas où les Espaces sont intégrés dans un autre site, le thème se paramètre dans **Intégration dans un autre site** (dans l'arborescence de la gauche).

## 6 - 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, depuis le menu **Internet > Publication.net**, volet **Paramétrage des plannings > Promotions**, onglet **Paramètres généraux**.

# Fiche 140 - Définir les autorisations des enseignants

À SAVOIR : les autorisations sont définies pour un profil. Par défaut, tous les enseignants ont le même profil mais vous pouvez créer plusieurs profils pour leur affecter des autorisations différentes.

## 1 - Autorisations par défaut du Profil 1

Autorisation	Par défaut
Afficher la page d'accueil	
<b>Ses cours</b>	
Créer ses cours	
Modifier ses cours	
Supprimer ses cours	
Annuler ses cours	
Trouver une place à ses cours non placés	
Demander une salle	
Saisir un commentaire	
Même si la salle est occupée	
Consulter l'historique de mes demandes	
Autoriser la saisie sur les jours fériés	
Autoriser la saisie sur les plages horaires d'indisponibilités	
Générer son EDT au format iCal	✓
Consulter son récapitulatif de cours	✓
Consulter ses cours annulés	✓
Saisir ses indisponibilités	
Bloquer la saisie sur la semaine courante et les suivantes	
Nombre de semaines suivantes	
Indisponibilité par demi-journée	
Indisponibilité et vœux par pas horaire	
Saisir des oraux	✓
<b>Progressions (contenus et travail à faire)</b>	
Saisir des progressions (contenu et travail à faire)	✓
Taille maximale autorisée de chaque pièce jointe (en Mo)	1
<b>Données personnelles</b>	
Modifier ses informations personnelles	✓
Modifier son mot de passe	✓
Modifier sa photo	
<b>Notation</b>	
Créer des sous-services	✓
Modifier les coefficients des services	
Modifier les paramètres de calcul des moyennes	✓
Créer des devoirs et des QCM	✓
Saisir des notes	✓
Consulter le relevé de notes	✓

Consulter le bulletin	✓
Saisir des appréciations	✓
Consulter les résultats	✓
Consulter le suivi pluriannuel	✓
Afficher les services des autres enseignants	✓
<b>Absences</b>	
Saisir les absences à ses cours	✓
Limiter la saisie aux jours précédents	✓
Nombre de jours limités	3
Consulter les relevés d'absences	✓
Autoriser la modification des absences saisies par le secrétariat	✓
<b>Les autres données</b>	
Emploi du temps et récapitulatif des cours des autres enseignants	
Emploi du temps et récapitulatif des cours et cours annulés des promotions	✓
Liste d'intervenants des promotions	
Liste d'étudiants des promotions	✓
Trombinoscope des promotions	✓
Emploi du temps et récapitulatif des cours et cours annulés des étudiants	✓
Emploi du temps des salles	✓
Salles libres	
Emploi du temps des matières	
Accéder uniquement aux promotions/étudiants qui le concerne	✓
Accéder uniquement aux enseignants des promotions qu'il "coordonne"	

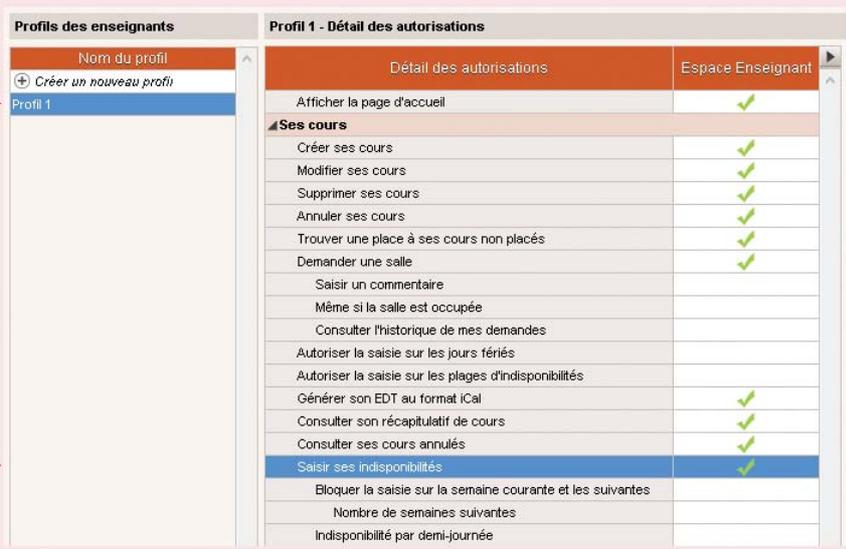
## 2 - Définir les autorisations d'un profil

Vous pouvez modifier les autorisations du **Profil 1** et définir autant de profils que nécessaire afin d'affiner les droits au plus près des besoins de chacun.

Onglet **Plannings > Enseignants** > 

**1** Cliquez sur le profil. Vous pouvez cliquer sur la première ligne pour en créer un autre.

**2** Cochez les autorisations accordées aux enseignants de ce profil.



### 3 - Modifier le profil des enseignants

Par défaut, tous les enseignants ont le **Profil 1**. Vous pouvez leur affecter un autre profil.

Onglet **Plannings > Enseignants** > ☰

The screenshot shows a table of teachers with columns for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', and 'Autorisation'. A context menu is open over the first row, with the option 'Modifier la sélection' selected. This option leads to a 'Profils d'autorisation...' dialog box, which is shown as a separate window titled 'Autorisations des enseignants'. This dialog box contains a list with 'Profil 1' and 'Profil 2', where 'Profil 2' is currently selected. There are 'Annuler' and 'Valider' buttons at the bottom of the dialog.

Civilité	Nom	Prénom	Autorisation
M.	ABDELKRIM		Profil 1
Mme	ACHARD	Ma	
Mlle	ALBOU	Christine	Profil 1
M.	ALLARD	Claude	Profil 1
M.	ALLOUCHE	Michel	Profil 1
Mlle	ALWRIGHT	Rachel	Profil 1
M.	ANDRE	Gabriel	Profil 1

Autorisations des enseignants

- Profil 1
- Profil 2

Annuler Valider

# Fiche 141 - Indiquer les données à ne pas publier

À SAVOIR : **par défaut toutes les données sont publiées. Si certaines données ne doivent pas être publiées, vous l'indiquez directement dans les listes.**

 Dans toutes les listes, ici onglet **Plannings > Promotions >** 

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

Promotions						
Code	Nom	Nb.	▼ Oc. An.	▼ Oc. Pé.	Pub.	
 Créer une promotion.						
L1 DROIT		7	774h00	774h00		
L2 DROIT		4	387h00	387h00		
L3 DROIT Privé		8	544h00	544h00		
L3 DROIT Public		7	719h00	719h00		
M1 Droit privé		6	930h00	930h00		
M2 Droit privé			919h00	919h00		

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

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

# Fiche 142 - Gérer les identifiants et mots de passe

À SAVOIR : pour se connecter à son Espace, chaque utilisateur doit saisir un identifiant et un mot de passe. Ces deux codes sont générés automatiquement par HYPERPLANNING.

## 1 - Présentation

 Dans la liste des enseignants, étudiants, parents, personnels et maîtres de stage

Par défaut, l'identifiant de l'utilisateur est son nom de famille.

Par défaut, cette colonne est masquée. Cliquez sur la clé plate  en haut à droite de la liste pour l'afficher.

Civilité	Nom	Prénom	Identifiant de connexion	Mot de passe
+ Créer un enseignant				
M.	ABDELKRIM	Omar	ABDELKRIM	.....
Mme	ACHARD	Martine	ACHARD	.....
Mlle	ALBOU	Christine	ALBOU	mY8e7pyR
M.	ALLARD	Claude	ALLARD	.....
M.	ALLOUCHE	Michel	ALLOUCHE	.....
Mlle	ALVRIGHT	Rachel	ANZAROUT	.....
M.	ANDRE	Gabriel	ANDRE	.....
M.	ANDREIS	Philippe	ANDREIS	.....
M.	ARNOUX	Cédric	ARNOUX	*****
Mme	AUDIBERT	Marie-Françoise	AUDIBERT	*****

Passez le curseur de la souris sur les points pour faire apparaître le mot de passe dans une infobulle.

Les astérisques \*\*\*\*\* indiquent que le mot de passe a été personnalisé par l'utilisateur ; il n'est donc plus visible.

### ► Identifiant

L'identifiant, par défaut, correspond au nom de l'utilisateur. En cas d'homonyme, HYPERPLANNING ajoute 2 à la suite du nom.

### ► Mot de passe

Le mot de passe est généré de façon aléatoire et composé d'une combinaison de 8 caractères. La longueur minimale et la syntaxe (minuscule / majuscule, lettres / chiffres, etc.) des mots de passe est défini par l'administrateur dans **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Sécurité**.

 Menu **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Sécurité**

**Mots de passe**

Taille minimum des mots de passe :  caractères

Inclure au moins un caractère numérique

Inclure au moins une lettre

Inclure au moins un caractère spécial (ni lettre, ni chiffre)

Mélanger des minuscules et des majuscules

Exiger que le mot de passe soit différent du nom et de l'identifiant

En plus du nombre minimal de caractères, vous pouvez définir les caractères obligatoires à inclure.

Si les parents ont plusieurs enfants dans l'établissement, les mêmes identifiant et mot de passe leur sont attribués.

## 2 - Transmettre les identifiants et mots de passe

Par défaut, seul un administrateur peut envoyer les identifiants et mots de passe. Les autres utilisateurs doivent y être autorisés.

Dans toutes les listes de ressources, par exemple celle des enseignants

**1** Après avoir sélectionné les enseignants, cliquez sur l'enveloppe.

**2** Paramétrez l'envoi.

**3** Sélectionnez la lettre type à utiliser ; dans ce contexte, ce sont les lettres de la catégorie **Divers** qui vous sont proposées.

**4** Lancez l'impression, après avoir éventuellement vérifié le courrier édité grâce à l'**Aperçu**.

Civilité	Nom	Prénom	Id.Chx	Mot de passe	Autorisation
M.	ABDELKRIM	Omar	ABDELKRIM	*****	Profil 1
Mme	ACHARD	Martine	ACHARD	*****	Profil 1
Mlle	ALBOU	Christine	ALBOU	*****	Profil 1
M.	ALLARD	Claude	ALLARD	*****	Profil 1
M.	ALLOUCHE	Michel	ALLOUCHE	*****	Profil 1

### ► Envoi par SMS

Cliquez sur le bouton  et choisissez le SMS type **Connexion** (personnalisable dans le groupe de travail **Courriers et SMS**) pour envoyer un SMS contenant l'identifiant et le mot de passe à tous les utilisateurs sélectionnés.

## 3 - Modifier les mots de passe

### ► Modification par un administrateur

Un administrateur peut à tout moment modifier les mots de passe des utilisateurs depuis les listes :

- manuellement, en double-cliquant dans la colonne **Mot de passe**,
- automatiquement, en lançant la commande **Éditer > Modifier la sélection > Mot de passe automatique** : un nouveau mot de passe aléatoire est alors généré pour tous les utilisateurs sélectionnés.

### ► Personnalisation par les utilisateurs

S'ils y sont autorisés, les utilisateurs peuvent modifier leur mot de passe depuis leur Espace dans la rubrique **Mes données > Compte**. Pour leur permettre d'y accéder, cochez la page **Compte** dans l'onglet **Contenu** du menu **Internet > Publication.net > Espace [type d'utilisateur concerné] > Mes données**.



# Annexes



## Index

Sans autre précision, les affichages et les menus sont disponibles en version Monoposte ou depuis un Client  en version Réseau.

### Absences

- **Afficher les absences sur le bulletin**  
Notation > Bulletins > , onglet Pied de bulletin
- **Afficher ou enlever l'onglet Absences dans le logiciel**  
Cocher ou décocher le groupe de travail Absences dans le profil des utilisateurs concernés  
⇒ Profil d'utilisation
- **Définir les motifs d'absence possibles**  
Menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Motifs d'absences
- **Définir les parents comme destinataires des courriers 107**  
Absences > Parents > , éditer la fiche avec le crayon  et cocher Destinataire des bulletins et de tous les courriers
- **Éditer un relevé d'absences par étudiant 267**  
Absences > Étudiants > 
- **Indiquer les cours où la présence est obligatoire 256**  
Absences > Gestion des appels > 
- **Modifier le motif d'une absence 265**  
Absences > Saisie des absences > , colonne Motif
- **Ne pas fusionner des absences qui se suivent 258**  
Menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Motifs d'absences
- **Retrouver toutes les absences non justifiées sur une période 263**  
Absences > Saisie des absences > , trier la liste sur la colonne Justifiée ou Motif
- **Saisir les absences sur la feuille d'appel 258**  
Absences > Saisie des absences >   
Et aussi depuis l'Espace Enseignant : affichage Absences > Saisie des absences
- **Saisir une absence à un devoir 243**  
Saisir A (pas de note) ou Z (le devoir compte pour 0) à la place de la note
- **Saisir une absence programmée 257**  
Absences > Saisie des absences > 
- **Supprimer une absence 257**  
Absences > Saisie des absences > , faire un clic droit sur l'absence et lancer Supprimer la sélection
- **Voir les étudiants ayant dépassé un seuil d'absence 268**  
Absences > Absentéisme > 

### Voir aussi

- ⇒ Courriers
- ⇒ Feuille d'appel
- ⇒ Justificatif d'absence
- ⇒ Motif d'absence
- ⇒ Retard

### Accès à la base suspendue (après plusieurs mauvaises identifications)

- **Débloquer une adresse IP suspendue**  
 ou  ou  volet Paramètres de sécurité, onglet Voir les connexions
- **Modifier le nombre d'essais et le temps de blocage**  
 ou  ou  volet Paramètres de sécurité, onglet Gestion des adresses, encadré Niveau de contrôle des adresses IP non privilégiées

### Accès aux cours / salles

- **Interdire la modification d'un cours à certains utilisateurs 150**  
Plannings > Cours > , colonne Accès

Prérequis : être SPR ou propriétaire des cours

- **Interdire l'utilisation d'une salle à certains utilisateurs 197**  
Plannings > Salles > , colonne Accès  
Prérequis : être SPR ou propriétaire de la salle
- **Ouvrir ou fermer une salle aux demandes de réservation 197**  
Plannings > Cours > , colonne Accessible à la réservation

**ADMIN** : profil (avec toutes les autorisations) des administrateurs

**Administrateur** : utilisateur du groupe Administration (toutes les autorisations)

- **Désigner les administrateurs d'un planning**  
Menu Fichier > Administration des utilisateurs, onglet Affectation des utilisateurs dans les profils, profil Administration  
Prérequis : la colonne Administrateur doit être cochée pour cet utilisateur dans l'onglet Liste des utilisateurs
- **Indiquer qu'un utilisateur peut être administrateur**  
Menu Fichier > Administration des utilisateurs, onglet Liste des utilisateurs, colonne Administrateur
- **Réserver une licence pour l'administrateur**  
 volet Gestion des licences, colonne Administrateurs

### Adresse e-mail

⇒ E-mail

### Adresse IP

- **Débloquer une adresse IP suspendue**  
⇒ Accès à la base suspendue
- **Interdire la connexion de certaines adresses IP**  
 ou  ou  volet Paramètres de sécurité, onglet Gestion des adresses
- **Voir l'adresse IP du poste du Contrôleur**  
 volet Paramètres de publication
- **Voir l'adresse IP du poste du Serveur**  
 volet Paramètres de publication

### Adresse postale

- **Importer les adresses à partir d'un fichier texte 45**  
Menu Fichier > Import/Export > Importer un fichier texte ou par copier-coller du tableur à la liste
- **Imprimer les adresses sur des étiquettes 286**  
Bouton  dans la barre d'outils ou lors de l'impression des courriers
- **Insérer l'adresse sur une lettre type 282**  
Courriers et SMS > Courriers > , dans la lettre, faire un clic droit et insérer Nom et adresse pour enveloppe à fenêtre
- **Renseigner l'adresse d'une personne 91**  
Affichages , éditer la fiche avec le crayon  et remplir tous les champs relatifs à l'adresse

### Aide

⇒ Assistance

**Ancienne version d'HYPERPLANNING** : si vous souhaitez ouvrir une base avec une ancienne version d'HYPERPLANNING, il faut dans certains cas l'enregistrer avec une version intermédiaire

- **HYPERPLANNING 2013 à HYPERPLANNING 2015** : ouvrir directement la base avec HYPERPLANNING 2016
- **HYPERPLANNING 2010 à 2012** : installer HYPERPLANNING 2013 en évaluation pour enregistrer la base avant de l'ouvrir avec HYPERPLANNING 2016

- **HYPERPLANNING 2007 à 2009** : installer HYPERPLANNING 2010 en évaluation pour enregistrer la base puis renouveler l'opération avec HYPERPLANNING 2013 avant de l'ouvrir avec HYPERPLANNING 2016
- **HYPERPLANNING 2.0 à HYPERPLANNING 2006** : installer HYPERPLANNING 2009 en évaluation pour enregistrer la base puis renouveler l'opération avec HYPERPLANNING 2010 puis renouveler l'opération avec HYPERPLANNING 2013 avant de l'ouvrir avec HYPERPLANNING 2016

## Anglais

- **Changer la langue de l'application**  
Menu Assistance > Langues...  
Prérequis : avoir coché *Anglais* lors de l'installation de l'application

## Année précédente

- **Créer une base à partir de l'année précédente 14** (Monoposte)  
Menu Fichier > HYPERPLANNING > Initialiser une base à partir de celle de l'année précédente  
Prérequis : avoir généré un fichier de préparation de rentrée depuis la base de l'année précédente via le menu Fichier > Préparer l'année suivante
- **Récupérer les données de l'année précédente dans une base déjà construite 52**  
Menu Fichier > HYPERPLANNING > Récupérer les données d'une base HYPERPLANNING

## Année scolaire

- **Modifier les dates de l'année scolaire 33**  
Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Année scolaire

## Voir aussi

- ⇒ Préparer l'année suivante

**Annexe financière (stage)** : rémunération, avantages en nature, etc.

- **Remplir l'annexe financière du stage 276**  
Stages > Stages > , onglet Annexe financière

**Annexe pédagogique (stage)** : sujet détaillé, activités prévues, modalités de concertation, objectifs, compétences visées, modalités d'évaluation

- **Remplir l'annexe pédagogique du stage 276**  
Stages > Stages > , onglet Annexe pédagogique

**Annuler une séance de cours** : contrairement à *Supprimer une séance de cours*, cette commande permet de garder la séance d'origine en mémoire

- **Afficher les séances annulées sur les emplois du temps 162**  
Cliquer sur le bouton  en haut à droite des grilles
- **Annuler une séance sur la grille 162**  
Faire un clic droit sur la séance et lancer *Annuler les séances sélectionnées*
- **Choisir ce qui s'affiche sur les séances annulées 162**  
Menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Motifs d'annulation
- **Envoyer un e-mail aux étudiants et aux enseignants concernés par la séance annulée 176**  
Cliquer sur le bouton @ de la fiche cours
- **Rattraper une séance annulée à un autre moment 162**  
Faire un clic droit sur la séance et lancer *Rattraper une séance*
- **Rétablir une séance annulée 162**  
Faire un clic droit sur la séance et lancer *Rétablir une séance*

- **Supprimer définitivement une séance annulée**  
Plannings > Enseignants ou Promotions > , faire un clic droit sur la séance et lancer *Supprimer la sélection*

**Appariteur** : utilisateur qui se connecte à l'Espace Appariteur pour voir les salles à ouvrir / fermer

- **Gérer les appariteurs 203**  
Plannings > Salles > 

## Voir aussi

- ⇒ Espaces

## Appel

- ⇒ Feuille d'appel

**Apport annuel de l'enseignant** : nombre d'heures dues par l'enseignant

- **Modifier la pondération des cours quand l'apport annuel de l'enseignant est dépassé 111**  
Plannings > Cours > , colonne Pondération après apport
- **Modifier l'apport annuel d'un enseignant 90**  
Plannings > Enseignants > , colonne Apport annuel
- **Saisir l'apport annuel par défaut pour tout nouvel enseignant créé 90**  
Menu Mes préférences > DONNÉES > Enseignants

## Appréciations

- **Clôturer la saisie des notes et des appréciations 232**  
Notation > Périodes de notation > , colonne Cadenas
- **Enlever la colonne Appréciations sur le bulletin**  
Notation > Bulletins > , onglet Corps de bulletin
- **Laisser tous les professeurs saisir une appréciation quand il y a plusieurs sous-services 239**  
Notation > Services de notation > , sélectionner le service et cocher *Saisie des appréciations par sous-service* dans l'onglet *Présentation sur les bulletins et relevés* en bas de l'écran
- **Saisir les appréciations sur le bulletin 248**  
Notation > Bulletins >   
Et aussi dans l'Espace Enseignant : Notation > Bulletin

**Archive** : base + ensemble des fichiers connexes (photos, lettres types, courriers envoyés, documents joints, QCM)

- **Archiver une base**  
Menu Fichier > Archiver et compacter une base
- **Mettre une archive en service**  
Menu Fichier > Afficher les sauvegardes et archives du serveur
- **Paramétrer l'archivage automatique 18** (Monoposte)  
 volet Sauvegardes et archives (Réseau) ou menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Sauvegarde (Monoposte)

## Arrondir la moyenne

- ⇒ Moyenne

## Assistance

- **Demander à être contacté par téléphone**  
Menu Assistance > Demander à être contacté par téléphone
- **Poser une question par e-mail 292**  
Menu Assistance > Contacter le service d'assistance par e-mail
- **Voir les tutoriels vidéos**  
Menu Assistance > Tutoriels vidéos

**Autorisations des enseignants** (dans l'Espace Enseignants)

- **Définir des profils d'autorisation 304**  
Emploi du temps > Enseignants > 

- **Indiquer le profil d'autorisation d'un enseignant 305**  
Emploi du temps > Enseignants > , colonne Profil

## Autorisations des utilisateurs

- **Définir des profils d'autorisation**  
Menu Fichier > Administration des utilisateurs, onglet Profils d'utilisation
- **Indiquer le profil d'autorisation d'un utilisateur**  
Menu Fichier > Administration des utilisateurs, onglet Affectation dans les profils

### Voir aussi

- ⇒ Accès aux cours / salles
- ⇒ Autorisations des enseignants

**Bandes blanches** : désignent sur la grille les places où le cours peut commencer dans le respect de toutes les contraintes **153**

**Bandes bleues** : désignent sur la grille les places où le cours peut commencer mais où il existe une contrainte pédagogique (maximum horaire, contrainte matière, etc.) **153**

## Barème

- **Définir le barème par défaut**  
Menu Paramètres > AUTRES MODULES > Notation
- **Modifier le barème pour un devoir 241**  
Fenêtre de création / modification d'un devoir, champ Notation sur
- **Ramener les notes d'un devoir sur 20 241**  
Fenêtre de création / modification d'un devoir, cocher Ramener les devoirs sur 20

**Base** : fichier \*.hyp qui contient les principales données. Certaines données (documents joints, photos, etc.) sont stockées dans des dossiers distincts

- **Archiver une base et toutes les données attachées 17** (Monoposte)  
Menu Fichier > Archiver et compacter une base
- **Changer le nom visible par les utilisateurs**  
 volet Paramètres de publication, champ Nom de publication du planning
- **Créer une nouvelle base vide 13** (Monoposte)  
 bouton Créer une nouvelle base vide (Réseau) ou menu Fichier > Nouvelle base > Vide... (Monoposte)
- **Envoyer la base par e-mail**  
Créer une copie avec la commande Fichier > Créer une copie de la base et la mettre en pièce jointe d'un e-mail
- **Faire une copie de la base 18** (Monoposte)  
Menu Fichier > Créer une copie de la base
- **Mettre en service une deuxième base**  
 panneau Gestion des plannings
- **Ouvrir une base 15** (Monoposte)  
 bouton Ouvrir une base (Réseau) ou menu Fichier > Ouvrir une base... (Monoposte)
- **Ouvrir une base d'une ancienne version**  
⇒ Ancienne version d'HYPERPLANNING

### Voir aussi

- ⇒ Planning

**Bibliothèque de QCM** : QCM partagés, réutilisables et disponibles depuis l'affichage Enseignements > QCM >  **222**  
⇒ QCM

## Bonus

- **Ajouter un bonus à la moyenne du service 237**  
Notation > Services de notation > , onglet Calcul de moyenne, cocher Tenir compte des bonus / malus
- **Compter un devoir comme un bonus** (seuls les points supérieurs à 10 comptent dans le calcul de la moyenne) **241**  
Fenêtre de création / modification d'un devoir, cocher Devoir facultatif et sélectionner comme un bonus
- **Paramétrer l'affichage du bonus ajouté à la moyenne sur le bulletin**  
Notation > Bulletins > , onglet Corps du bulletin, encadré Détail des moyennes

**Bulletin** : si vous utilisez plutôt le terme « certificat » ou autre, changez « bulletin » par ce terme dans le menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Libellés des données principales **39**

- **Affecter une maquette de bulletin à une promotion 247**  
Notation > Services de notation > , colonne Bulletin
- **Afficher le libellé « officiel » de la matière**  
Prérequis : avoir renseigné la colonne Libellé long dans la liste des matières  
Notation > Bulletins > , onglet Corps du bulletin, encadré Détail des modules, services et sous-services de notation, cocher Libellé long
- **Choisir les informations qui apparaissent sur le bulletin 246**  
Notation > Bulletins > 
- **Éditer un bulletin avec les notes du partiel uniquement**  
Créer une période hors calendrier dans Notation > Périodes de notation >  **230** et affecter les devoirs correspondant aux partiels à cette période (en plus du semestre pour lequel ils comptent) dans la fenêtre de création / modification d'un devoir **241**
- **Éditer un relevé d'ECTS séparé du bulletin**  
Notation > Récapitulatif ECTS
- **Envoyer le bulletin aux parents de l'étudiant 252**  
Dans la fenêtre d'impression, cocher Parents dans Choix des destinataires  
Prérequis : avoir coché dans la fiche parent Destinataire des bulletins et de tous les courriers
- **Faire tenir le bulletin sur une page pour l'impression 252**  
Fenêtre d'impression des bulletins, onglets Présentation (option Hauteur adaptée à la taille de l'appréciation) et Police
- **Saisir les appréciations 248**  
Notation > Bulletins >   
Et aussi dans l'Espace Enseignant : affichage Notation > Bulletin
- **Présentation d'un service de notation sur le bulletin 239**  
Notation > Services de notation > , onglet Présentation sur les bulletins et relevés dans les paramètres en bas de l'écran
- **Publier les bulletins sur les Espaces 253**  
Menu Internet > Publication.net, sélectionner Espace Étudiants et vérifier dans l'onglet Contenu que la page Résultats > Bulletins est cochée. Le bulletin sera publié à la date de publication définie pour la période dans Bulletins > Périodes de notation > 

### Voir aussi

- ⇒ Appréciations
- ⇒ ECTS

**Cadre vert** : matérialise le cours à placer ou déplacer. Il peut être déplacé sur la grille pour diagnostiquer chaque place **153**

## Calcul de l'occupation

- ⇒ Occupation

## Calendrier

- **Définir le premier jour de l'année et les jours fériés** (valables pour toutes les ressources) **33**  
Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Année scolaire
- **Définir les calendriers de cours** **85**  
Menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Calendriers
- **Définir les calendriers de notation** **230**  
Notation > Périodes de notation >
- **Fusionner deux calendriers de notation identiques**  
Notation > Périodes de notation > , sélectionnez le service, faire un clic droit et lancer *Fusionner avec*

### Voir aussi

- ⇒ Période active
- ⇒ Périodes de notation

**Capacité de la salle** : permet de vérifier que la salle est assez grande par rapport à l'effectif du cours

- **Comparer la capacité de la salle et l'effectif du cours** **190**  
Dans la fenêtre de sélection des salles et dans la fiche cours, la salle s'affiche avec le symbole < si la capacité est inférieure à l'effectif
- **Saisir la capacité de la salle**  
Plannings > Salles > , colonne Capacité

**Catégorie d'une lettre type** : détermine les variables qui peuvent être insérées dans la lettre et les interfaces d'envoi possibles pour cette lettre **282**

**Carrés bleus** : semaines possibles pour le cours **83**

- ⇒ Potentiel du cours

**Carrés jaunes** : semaines où la ressource sélectionnée est affectée au cours **84**

**Carrés verts** : semaines où le cours a lieu **83**

- ⇒ Période du cours

## CAS / Intégration dans un ENT

- **Intégrer HYPERPLANNING.net dans un ENT**  
 volet Intégration dans un ENT
- **Paramétrer le Client CAS**  
 volet Intégration dans un ENT, cliquer sur l'icône en haut à droite

## CFA

- **Activer les fonctionnalités CFA**  
Menu Paramètres > AUTRES MODULES > CFA
- **Consulter la base annuelle statutaire des enseignants**  
Plannings > Enseignants > CFA

## Champ libre

- ⇒ Commentaire
- ⇒ Descriptif d'une salle
- ⇒ Information confidentielle sur l'étudiant
- ⇒ Mémo

## Civilité

- **Afficher ou masquer la civilité de l'enseignant**  
Pour les informations qu'on voit sur son écran : menu Mes préférences > DONNÉES > Matières, Coursus, Enseignants... **68**  
Pour les informations visibles depuis les Espaces : menu Internet > Publication.net, rubrique Paramétrage des plannings > Promotions (par exemple), onglet Contenu des cours, déplier Enseignant **300**

## Classement de l'étudiant

- **Afficher le classement sur les tableaux de notes** **249**  
Notation > Saisie des notes > ou Notation > Résultats > , cliquer sur l'icône et cocher Classement
- **Afficher le rang de l'étudiant sur le bulletin** **247**  
Notation > Bulletins > , onglet Corps de bulletin, cocher Rang de l'étudiant

**Clé unique** : permet d'identifier une personne entre différentes applications. Elle ne peut être saisie ; elle doit impérativement être importée dans la colonne UID-Identifiant  
⇒ Importer

## Client

- **Connecter un Client au Contrôleur**  
Sur l'écran d'accueil du Client, cocher Connexion au Contrôleur et reporter l'adresse IP et le port TCP qui figurent dans le volet Paramètres de publication du Contrôleur
- **Connecter un Client au Serveur**  
Sur l'écran d'accueil du Client, cocher Connexion directe au Serveur et reporter l'adresse IP et le port TCP qui figurent dans le volet Planning > Paramètres de publication du Serveur
- **Mise à jour du Client**  
Menu Assistance > Mise à jour
- **Télécharger l'application**  
Sur notre site Internet, rubrique HYPERPLANNING > Téléchargements > Dernière mise à jour

## Clôturer une période

- **Empêcher la saisie des notes pour une période** **232**  
Notation > Périodes de notation > , sélectionner un calendrier, colonne Cadenas
- **Interdire la modification de l'emploi du temps des semaines passées** **37**  
Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Clôturer une période

**Code** : champ supplémentaire qui permet selon les cas de différencier deux données, classer les données, disposer d'un libellé plus court, etc.

- **Rendre facultatif la saisie du code pour les matières** **69**  
Menu Mes préférences > DONNÉES > Matières

**Code d'enregistrement de la licence** : code de 34 caractères envoyé par mail ou par fax, qui permet d'enregistrer la licence via la commande Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement (au cas où l'enregistrement automatique n'a pas fonctionné)

## Coefficient

- **Modifier le coefficient d'un devoir** **241**  
Fenêtre de création / modification d'un devoir, champ Coefficient
- **Modifier le coefficient d'un service** **237**  
Notation > Services de notation > , sélectionner un service et modifier le coefficient dans l'onglet Calcul de moyennes en bas de l'écran

## Colonne

- **Afficher ou masquer une colonne dans la liste** **73**  
Cliquer sur la clé plate en haut à droite de la liste
- **Déplacer une colonne** **73**  
Cliquer-glisser le titre de la colonne à l'endroit souhaité
- **Trier les données sur une colonne** **74**  
Cliquer au-dessus de la colonne

**Commentaire** : champ libre qui permet de saisir une information de tout type

- **Commentaire rattaché à un devoir 241**  
Fenêtre de création / modification d'un devoir, renseigner le champ *Commentaire* : les étudiants y ont accès depuis l'Espace Étudiants
- **Commentaire sur un étudiant, un parent, un enseignant 105**  
Affichage , éditer la fiche avec le crayon  et renseigner le champ *Commentaire*
- **Commentaire sur un stage 275**  
Stages > Stages > , éditer la fiche avec le crayon  et renseigner le champ *Commentaire*

## Compacter une base

⇒ [Archive](#)

**Composantes d'un regroupement** : promotions et/ou groupes qu'on regroupe pour les insérer régulièrement dans un même cours **100**

## Confidentiel

⇒ [Information confidentielle sur l'étudiant](#)

**CONSULT** : type de profil des utilisateurs en consultation (utilisateurs à acquérir en plus des utilisateurs en modification compris dans la version Réseau)

**Consulter une base sans la mettre en service** : menu *Fichier > Consulter une base enregistrée sur ce poste*

## Contenu des cours (sur les grilles)

- **Choisir ce qui s'affiche dans les Espaces 300**  
Menu *Internet > Publication.net*, rubrique *Paramétrage des plannings > Enseignants (par exemple)*, onglet *Contenu des cours*
- **Choisir ce qu'on voit sur son écran 67**  
Menu *Mes préférences > PLANNINGS > Contenu des cours*

## Contenu du cours (enseignement) 215

⇒ [Progression](#)

## Contraintes

- **Retrouver les cours qui ne respectent pas les contraintes**  
Sur la liste des cours, menu *Extraire > Extraire les cours ne respectant pas les contraintes*
- ⇒ [Diagnostic](#)
- ⇒ [Incompatibilités matière](#)
- ⇒ [Indisponibilités](#)

**Contrôle continu** : mode d'évaluation par défaut d'un service **236**

⇒ [Mode d'évaluation](#)

## Contrôleur

- **Interdire la connexion de certains postes**  
 volet *Paramètres de sécurité*, onglet *Gestion des adresses*
- **Télécharger et installer l'application**  
Sur notre site Internet, rubrique *HYPERPLANNING > Téléchargements > Dernière mise à jour*
- **Voir l'adresse IP du poste du Contrôleur**  
 volet *Paramètres de publication*

**Convention de stage** : disponible sous forme d'une lettre type

- **Indiquer que la convention de stage a été signée 275**  
Stages > Stages > , éditer la fiche avec le crayon  et cocher *Convention signée* dans l'onglet *Informations complémentaires*
- **Joindre la convention de stage au dossier de l'étudiant 275**  
Stages > Stages > , colonne *Pièce jointe*  
Stages > Stages > , éditer la fiche avec le crayon  et aller dans l'onglet *Informations complémentaires*
- **Modifier la convention de stage par défaut 282**  
*Courriers et SMS > Courriers > , courrier Convention de stage*

**Convertir une base** : pour modifier la grille horaire (nombre de jours, nombre de créneaux par jour, pas horaire) : menu *Fichier > Utilitaires > Convertir une base 41*

## Convocation

⇒ [Oraux](#)

**Coordinateur pédagogique** : enseignant qui peut saisir l'observation générale et la décision sur le bulletin depuis l'Espace Enseignants

- **Indiquer le coordinateur pédagogique d'une classe 95**  
*Plannings > Promotions > , colonne Coordinateur pédagogique*

## Coordonnées

- **Afficher les coordonnées de l'établissement à côté du logo 29**  
Menu *Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-tête*
- **Importer les coordonnées des personnes depuis un fichier texte 45**  
Menu *Fichier > Import/Export > Importer un fichier texte* ou par copier-coller du tableur à la liste
- **Récupérer les coordonnées des personnes dans un fichier texte 54**  
Menu *Fichier > Import/Export > Exporter un fichier texte* ou copier avec le bouton  en haut à droite des listes puis coller dans le tableur
- **Renseigner les coordonnées de l'établissement 29**  
Menu *Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité*
- **Renseigner les coordonnées d'une personne dans sa fiche**  
*Plannings > Enseignants >  91*  
*Plannings > Étudiants >  105*  
*Plannings > Étudiants > , onglet Parents 107*  
*Plannings > Personnels > *  
*Stages > Entreprises >  271*  
*Stages > Maîtres de stage >  272*

## Copie cachée

- **Ajouter un destinataire en copie cachée 290**  
Dans la fenêtre de sélection des destinataires à mettre en copie, cocher *En copie cachée*
- **Mettre tous les destinataires en copie cachée 288**  
Menu *Internet > Paramètres e-mails et SMS*, cocher *Masquer les adresses des destinataires des e-mails*

**Copie de la base** : menu *Fichier > Créer une copie de la base 18* (Monoposte)

Remarque : pour archiver tous les documents joints, photos, courriers, etc., il faut utiliser la commande *Fichier > Archiver et compacter la base*

## Copie des e-mails envoyés

- **Envoyer pour chaque e-mail une copie à une autre adresse 288**  
Menu *Internet* > *Paramètres e-mails et SMS*, cocher *Conserver une copie des e-mails dans une boîte mail* et saisir l'adresse
- **Voir les e-mails envoyés depuis le logiciel 286**  
*Courriers et SMS* > *Courriers* >

## Correcteur orthographique

- **Désactiver la vérification au cours de la frappe**  
Menu *Mes préférences* > *AFFICHAGE* > *Affichage*

**Corriger la moyenne** : corriger manuellement la moyenne calculée par HYPERPLANNING

- **Autoriser la correction de la moyenne 246**  
*Notation* > *Bulletins* > , onglet *Corps de bulletin*, cocher l'option *Avec la correction*
- **Saisir la moyenne corrigée 238**  
*Notation* > *Bulletins* > , saisir la moyenne corrigée sous la moyenne calculée

## Voir aussi

⇒ **Moyenne**

## Couleur

- **Attribuer des couleurs aux matières 88**  
*Plannings* > *Matières* >
- **Attribuer des couleurs aux types de cours 145**  
Menu *Paramètres* > *AUTRES DONNÉES* > *Types*
- **Attribuer des couleurs aux sites 39**  
Menu *Paramètres* > *PARAMÈTRES GÉNÉRAUX* > *Sites*
- **Changer la couleur des Espaces 302**  
Menu *Internet* > *Publication.net*, sélectionner un Espace dans l'arborescence et modifier la couleur dans l'onglet *Aspect*
- **Changer la couleur des interfaces 65**  
Menu *Mes préférences* > *AFFICHAGE* > *Couleurs*
- **Changer la couleur des modes d'évaluation 236**  
*Notation* > *Services de notation* > , colonne *Modes*, double-cliquer pour afficher la fenêtre des modes d'évaluation puis cliquer sur l'icône pour paramétrer la couleur
- **Choisir la couleur des cours (en fonction de la matière, du type de cours, du site, etc.)**  
Pour les informations qu'on voit sur son écran : menu *Mes préférences* > *PLANNINGS* > *Contenus des cours* **67**  
Pour les informations visibles depuis les Espaces : menu *Internet* > *Publication.net*, rubrique *Paramétrage des plannings* > *Enseignants* (par exemple), onglet *Paramètres des cours* **300**

## Courriers

- **Consulter les courriers envoyés 286**  
*Courriers et SMS* > *Courriers* >
- **Éditer un courrier 286**  
Cliquer sur l'icône (barre d'outils ou dans l'interface) ; les courriers types disponibles sont fonction de l'affichage
- **Envoyer un courrier par e-mail 286**  
Cocher *E-mail* comme *Type de sortie* dans la fenêtre d'édition du courrier
- **Imprimer des étiquettes 286**  
Bouton dans la barre d'outils ou option *Imprimer les étiquettes correspondantes* dans la fenêtre d'édition du courrier
- **Préparer des courriers types pour le publipostage 282**  
⇒ **Lettre type**
- **Voir le nombre de courriers envoyés pour une absence 264**  
*Absences* > *Saisie des absences* > , colonne avec l'icône

## Voir aussi

- ⇒ **Coordonnées**
- ⇒ **Destinataire des bulletins et de tous les courriers**
- ⇒ **En-tête**

**Cours** : tout événement qui apparaît sur l'emploi du temps (cours magistral, atelier, séance en groupe, réunion, dîner de gala, etc.). Peut être composé d'une ou plusieurs séances

- **Ajouter une ressource dans le cours 141**  
Cliquer sur + depuis la fiche cours
- **Annuler une séance 162**  
Faire un clic droit sur la séance et lancer *Annuler les séances sélectionnées*  
⇒ **Annuler une séance de cours**
- **Changer la matière du cours 140**  
Double-cliquer sur la matière depuis la fiche cours
- **Choisir les informations et la couleur qui s'affichent sur les cours**  
Pour les informations qu'on voit sur son écran : menu *Mes préférences* > *PLANNINGS* > *Contenus des cours* **67**  
Pour les informations visibles depuis les Espaces : menu *Internet* > *Publication.net*, rubrique *Paramétrage des plannings* > *Enseignants* (par exemple), onglet *Paramètres des cours* **300**
- **Créer un cours sans le placer 128**  
Menu *Fichier* > *Créer un cours*, raccourci [Ctrl + N]
- **Créer les cours à partir d'un cursus 123**  
*Plannings* > *Promotions* >   
Prérequis : avoir créé et affecté le cursus à la promotion  
⇒ **Cursus**
- **Déplacer un cours 158**  
Affichage ou
- **Dessiner un cours sur une grille 137**  
Affichage ou
- **Dupliquer un cours 130**  
Sélectionner le cours, faire un clic droit et lancer *Dupliquer*, raccourci [Ctrl + D]
- **Éditer la liste des cours d'un enseignant sur une période 112**  
*Plannings* > *Enseignants* >
- **Exporter les cours dans un fichier texte 54**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Exporter un fichier texte* ou copier avec le bouton en haut à droite des listes puis coller dans le tableur
- **Importer une liste de cours depuis un fichier Excel 45**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Importer un fichier texte* ou par copier-coller du tableur à la liste
- **Indiquer quand le cours ne doit pas avoir lieu 147**  
*Plannings* > *Cours* >   
Remarque : les indisponibilités du cours s'ajoutent à celles des ressources
- **Interdire la modification de certains cours par certains utilisateurs 150**  
⇒ **Accès aux cours / salles**
- **Interdire le déplacement d'un cours par le calculateur 149**  
Sélectionner le cours, faire un clic droit et lancer *Verrouiller à la même place*  
⇒ **Verrou sur un cours**
- **Limiter le nombre d'heures de cours**  
⇒ **MHH (maximum horaire hebdomadaire)**  
⇒ **MHJ (maximum horaire journalier)**
- **Modifier la durée d'un cours 164**  
*Plannings* > *Cours* > , colonne *Durée* ou directement sur la grille en cliquant-glissant le cadre vert  
⇒ **Durée du cours**

- **Placer un cours 133**  
Affichage  ou 
- **Prolonger le cours d'une semaine 156**  
Sélectionner le cours et allumer la semaine concernée sur la réglette *Cours* en bas de l'écran
- **Retrouver tous les cours d'une ressource 62**  
Menu *Extraire* > *Extraire les cours de la sélection*, raccourci [Ctrl + U]
- **Supprimer un cours définitivement**  
Faire un clic droit sur le cours et lancer *Supprimer la sélection*  
Prérequis : le cours ne doit pas être verrouillé

### Voir aussi

- ⇒ **Cumulables**
- ⇒ **Dépositionner un cours**
- ⇒ **Diagnostic d'un cours**
- ⇒ **État des cours**
- ⇒ **Mémo**
- ⇒ **Mobilité**
- ⇒ **Modèle de cours**
- ⇒ **Période de cours**
- ⇒ **Permuter deux cours**
- ⇒ **Pondération**
- ⇒ **Potentiel du cours**
- ⇒ **Séance**
- ⇒ **Type du cours**

**Cours fils** : ensemble de séances pour lesquelles une caractéristique du cours initial a été modifiée

- **Regrouper plusieurs cours fils sous un cours père 172**  
Sélectionner les cours fils, faire un clic droit et lancer *Regrouper les cours...*  
Prérequis : les cours doivent avoir les mêmes caractéristiques
- **Transformer un cours fils en cours indépendants 172**  
Sélectionner les cours fils, faire un clic droit et lancer *Dissocier le cours...*

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

- **Masquer les cours pères dans la liste des cours 172**  
*Plannings* > *Cours* > , bouton  en haut à droite au-dessus de la liste

### Coût

- **Affecter un coût horaire aux enseignants / salles 110 / 113**  
*Plannings* > *Enseignants ou Salles* > , colonne *Coût horaire*
- **Consulter le coût annuel d'un enseignant / d'une salle 111 / 113**  
*Plannings* > *Enseignants ou Salles* > , colonne *Coût annuel*
- **Consulter le coût annuel d'une promotion 114**  
*Plannings* > *Promotions* > , colonne *Coût*
- **Différencier le coût horaire des enseignants en fonction des cours 110**  
*Plannings* > *Cours* > , colonne *Pondération*

### Voir aussi

- ⇒ **Pondération**

### Crédits ECTS

- ⇒ **ECTS**

**CTRL + Z** : n'existe pas dans HYPERPLANNING. Toutes les modifications sont automatiquement enregistrées en version Réseau sauf quand l'utilisateur est en mode Usage exclusif

- ⇒ **Usage exclusif**

**Cumulables** (séances) : séances d'un cours qui peut avoir lieu plusieurs fois la même semaine (indispensable quand le nombre de séances est supérieur au nombre de semaines possibles)

- **Rendre les séances d'un cours cumulables 132**  
*Plannings* > *Cours* > , colonne *Mobilité*

### Voir aussi

- ⇒ **Potentiel du cours**

**Cursus** : ensemble de volumes horaires par matière à réaliser ; les volumes horaires peuvent être regroupés au préalable par module (unité d'enseignement)

- **Afficher l'onglet Cursus et modules 40**  
Menu *Paramètres* > AUTRES MODULES > *Cursus et modules*
- **Associer un cursus et une promotion 120**  
*Plannings* > *Promotions* > 
- **Créer les cours à partir du cursus 123**  
*Plannings* > *Promotions* >   
Prérequis : avoir créé et affecté le cursus à la promotion
- **Créer les cursus 117**  
*Plannings* > *Cursus et modules* > 
- **Créer les groupes de TD à partir du cursus 122**  
*Plannings* > *Promotions* > , sélectionner une matière, faire un clic droit et lancer *Créer les TD associés*

### Voir aussi

- ⇒ **Module de cursus**

**Débloquer une adresse suspendue** : rendre à nouveau la connexion possible à la base depuis  ou  ou  volet *Paramètres de sécurité*, onglet *Voir les connexions*

### Délai à respecter

- **Fixer un délai minimum entre deux cours 36**  
Menu *Paramètres* > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > *Pauses / Intercours*
- **Indiquer le délai nécessaire pour aller d'un site à un autre 39**  
Menu *Paramètres* > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > *Sites*

### Voir aussi

- ⇒ **Intercours**
- ⇒ **Sites distants**

### Demande de réservation 198

**Demi-journée** : définie par la mi-journée dans *Paramètres* > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > *Pause déjeuner 35*

### Déplacer un cours 158

**Dépositionner un cours** : supprimer la place du cours sans supprimer le cours. Le cours devient *Non placé*, il pourra être remplacé ultérieurement

- **Dépositionner un cours**  
Sélectionner le cours placé, faire un clic droit et lancer *Dépositionner*
- **Retrouver les cours non placés 136**  
*Plannings* > *Cours* > , trier la liste sur la colonne *État*, ou sur les grilles d'emploi du temps, icône 

**Descriptif d'une salle** : texte et / ou document joint consultables depuis les Espaces

- **Joindre le plan de la salle**  
*Plannings* > *Salles* > , colonne *Pièces jointes*
- **Saisir le descriptif d'une salle**  
*Plannings* > *Salles* > , colonne *Descriptif*

## Destinataires des bulletins et de tous les courriers

- **Définir les étudiants comme destinataires des courriers 105**  
Plannings > Étudiants > , éditer la fiche avec le crayon  et cocher *Destinataire des bulletins et de tous les courriers*
- **Définir les parents comme destinataires des courriers 107**  
Plannings > Étudiants > , onglet *Parents*, éditer la fiche avec le crayon  et cocher *Destinataire des bulletins et de tous les courriers*

## Devoir

- **Afficher le nombre de devoirs où l'étudiant a eu une note supérieure ou égale à la moyenne 243**  
Notation > Saisie des notes > , cliquer sur l'icône  et cocher *Afficher le nombre de devoirs...*
- **Copier les notes des devoirs dans un document texte 54**  
Notation > Saisie des notes > , cliquer sur le bouton  en haut à droite du tableau de notes
- **Créer un devoir 241**  
Notation > Saisie des notes > , bouton *Créer un devoir*  
Prérequis : la période de notation sélectionnée ne doit pas être verrouillée  
Et aussi depuis l'Espace Enseignants : Notation > Saisie des notes
- **Modifier les paramètres d'un devoir 242**  
Notation > Saisie des notes > , cliquer sur la date du devoir en tête de colonne pour afficher la fenêtre de modification
- **Modifier plusieurs devoirs en même temps 242**  
Notation > Saisie des notes > 
- **Noter un étudiant absent 243**  
Saisir A (pas de note) ou Z (le devoir compte pour 0) à la place de la note ; D si l'étudiant est dispensé
- **Noter un devoir non rendu 243**  
Saisir R (pas de note) ou W (le travail compte pour 0)

## Voir aussi

- ⇒ Barème
- ⇒ Bonus
- ⇒ Coefficient
- ⇒ Commentaire
- ⇒ Dispense
- ⇒ Facultatif
- ⇒ QCM
- ⇒ Rattrapage

**Diagnostic d'un cours** : mode qui indique les places et les semaines possibles pour un cours et indique pourquoi les autres ne le sont pas. Double-cliquer sur un cours sur une grille le met en diagnostic **153**

## Dispense

- **Indiquer que l'étudiant est dispensé pour un devoir 243**  
Saisir D à la place de la note

**Dissocier le cours** : transformer un cours fils en cours indépendant

- **Dissocier un cours 172**  
Sélectionner le cours fils, faire un clic droit et lancer *Dissocier le cours...*

## Voir aussi

- ⇒ Cours fils
- ⇒ Regrouper les cours

**DJS** : maximum de demi-journées (d'enseignement) par semaine **93**

## Document joint

⇒ Pièce jointe

**Dossier de l'étudiant** : toutes les informations sur l'étudiant sont regroupées sous différents onglets dans Plannings > Étudiants >  **105**

## Doublon 44

### Voir aussi

⇒ Clé unique

**Dupliquer** un cours, une promotion (et ses cours), un QCM, un contenu de cours, un regroupement, etc. : faire un clic droit sur la donnée et lancer *Dupliquer la sélection* ou utiliser le raccourci [Ctrl + D] **130**

## Durée de cours

- **Afficher les durées en centièmes 65**  
Menu *Mes préférences* > AFFICHAGE > *Affichage*
- **Faire des cours de 45 minutes 41**  
Prérequis : le pas horaire doit être de 15 minutes. Pour modifier le pas horaire, il faut convertir la base avec la commande *Fichier* > *Utilitaires* > *Convertir une base*
- **Modifier la durée d'un cours 164**  
Plannings > Cours > , colonne *Durée* ou directement sur la grille en cliquant-glissant le cadre vert

## Échelle de niveaux de notation ECTS

- **Activer la notation par lettres (A, B, C...) 40**  
Menu *Paramètres* > AUTRES MODULES > *Notation*
- **Afficher la notation par lettres sur le bulletin 250**  
Notation > Bulletins > , onglet *Corps de bulletin*, encadré *Détail des moyennes*, cocher *Afficher les niveaux de notation ECTS* (avec ou à la place des moyennes numériques)

## ECTS

- **Éditer un récapitulatif**  
Notation > Récapitulatif ECTS >  et 
- **Faire apparaître les crédits ECTS sur le bulletin 247**  
Notation > Bulletins > , onglet *Corps de bulletin*, encadré *Détail des moyennes*
- **Faire figurer sur le récapitulatif ECTS l'intitulé d'une matière en deux langues pour une formation internationale**  
Notation > Récapitulatif ECTS > , onglet *Corps du récapitulatif*, encadré *Libellé des modules et services à afficher*  
Prérequis : la colonne *Libellé international* a été remplie dans la liste des matières ou dans l'affichage *Notation* > *Services de notation* >  pour chaque promotion

## Voir aussi

⇒ Échelle de niveaux de notation

**Éditeur de temps** : ensemble de 4 réglettes présentes en bas de l'écran, qui permettent de définir la période sur laquelle on est en train de travailler (*Période active*, en blanc), de visualiser les semaines sur lesquelles le cours sélectionné a lieu (*Cours*, en vert) ou sur lesquelles il peut avoir lieu (*Potentiel*, en bleu) et sur lesquelles la ressource sélectionnée est incluse (*Ressource*, en jaune) **82**

## Voir aussi

- ⇒ Période active
- ⇒ Potentiel du cours

**Effectif de la promotion / du groupe** : peut être saisi ou calculé en fonction des étudiants affectés à la promotion ou au groupe

- **Prendre en compte l'effectif saisi quel que soit le nombre d'étudiants affectés** (sauf si l'effectif saisi est égal à 0) **40**  
Menu *Paramètres* > AUTRES MODULES > *Étudiants*
- **Saisir un effectif pour la promotion / le groupe** **95 / 96**  
*Plannings* > *Promotions* > ☰, colonne *Effectif saisi*
- **Voir l'effectif calculé en fonction des étudiants** **95**  
*Plannings* > *Promotions* > ☰, colonne *Nombre d'étudiants*

**Effectif du cours** : calculé en fonction des effectifs des groupes et des promotions affectés aux cours (c'est-à-dire en fonction de l'effectif du *Public* du cours)

- **Comparer la capacité de la salle et l'effectif du cours** **190**  
Dans la fenêtre de sélection des salles et dans la fiche cours, la salle s'affiche avec le symbole < si la capacité est inférieure à l'effectif

## E-mail

- **Autoriser les étudiants à envoyer des e-mails aux enseignants** **91**  
*Plannings* > *Enseignants* > ☑, dans la fenêtre d'édition de la fiche, cocher *Je souhaite recevoir des e-mails de la part des étudiants*  
Prérequis : l'adresse e-mail de l'enseignant doit être renseignée
- **Envoyer les emplois du temps par e-mail** **173**  
Affichage emploi du temps ☰, cliquer sur l'icône 📧 et sélectionner *E-mail* comme *Type de sortie* dans la fenêtre d'impression
- **Envoyer un e-mail** **289**  
Sélectionner les destinataires dans une liste et cliquer sur l'icône @ dans la barre de menu
- **Paramétrer la messagerie pour envoyer des e-mails** **288**  
Menu *Internet* > *Paramètres e-mails et assistance*
- **Prévenir d'une modification de cours** **176**  
Fiche cours, cliquer sur l'icône @
- **Transmettre une lettre type par e-mail** **291**  
Cliquer sur l'icône ✉ et sélectionner *E-mail* comme *Type de sortie* ; les lettres types disponibles sont fonction de l'affichage
- **Voir les e-mails envoyés** **286**  
*Courriers et SMS* > *Courriers* > ✉  
⇒ **Copie des e-mails envoyés**

## Emploi du temps

- **Afficher plusieurs emplois du temps côte à côte** **152**  
Affichage ☰, sélectionner le nombre d'EDT à afficher dans le menu à droite sous les grilles
- **Modifier l'affichage des ressources sur les grilles d'emploi du temps**  
Menu *Mes préférences* > *PLANNINGS* > *Contenu des cours* **67**  
Menu *Mes préférences* > *DONNÉES* > *Matières ou Enseignants* ou *Promotions* ou *TD/Options* ou *Salles* **68**

## Voir aussi

- ⇒ **Grille horaire**
- ⇒ **Heure / horaire**

## Enregistrer la base en service sous un autre nom :

📁 menu *Fichier* > *Enregistrer sous* (le planning ne doit pas être en service)

## Voir aussi

- ⇒ **Copie de la base**
- ⇒ **Sauvegarde**

**Enregistrer** (Monoposte) : cliquer sur l'icône 📁 ou utiliser le raccourci clavier [Ctrl + E] **17**

**Enseignant** : si vous utilisez plutôt le terme « intervenant », « professeur », etc., changez « enseignant » par ce terme dans *Paramètres* > *PARAMÈTRES GÉNÉRAUX* > *Libellés des données principales* **39**

- **Autoriser les enseignants à faire quelque chose dans l'Espace Enseignants** **303**  
⇒ **Autorisations des enseignants**
- **Importer une liste d'enseignants depuis Excel** **45**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Importer un fichier texte* ou par copier-coller du tableur à la liste
- **Mettre un enseignant dans un cours** **141**  
Dans la fiche cours, cliquer sur le + à côté de *Enseignants*
- **Modifier l'affichage des enseignants dans la fiche cours et sur les grilles d'emploi du temps (prénom complet, initiale, nom uniquement...)** **68**  
Menu *Mes préférences* > *DONNÉES* > *Enseignants*
- **Récupérer les enseignants dans Excel** **54**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Exporter un fichier texte* ou copier avec le bouton 📄 en haut à droite des listes puis coller dans le tableur
- **Voir le mot de passe d'un enseignant** **309**  
*Plannings* > *Enseignants* > ☰, colonne *Mot de passe* (colonne masquée par défaut), positionner le curseur sur les points pour voir le mot de passe dans une infobulle  
Remarque : le mot de passe n'est plus visible quand il a été personnalisé par l'enseignant

## Voir aussi

- ⇒ **Coordonnées**
- ⇒ **Coût**
- ⇒ **Indisponibilité**
- ⇒ **Remplacement**

**Enseignement à la carte** : pour mettre directement les étudiants dans les cours (et non des promotions ou des groupes), il faut créer un groupe ou une option par étudiant

- **Créer automatiquement un groupe ou une option par étudiant** **104**  
Sélectionnez la promotion, faire un clic droit et lancer *Répartir les étudiants* > *Dans des TD ou des options portant le même nom*

## En-tête

- **Choisir l'en-tête lors de l'édition du courrier** **282**  
Sélectionner l'en-tête à utiliser dans la fenêtre d'édition du courrier  
Prérequis : avoir affecté un *En-tête variable* à la lettre type dans l'affichage *Courriers et SMS* > *Courriers* > ✉
- **Créer des en-têtes** **29**  
Menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *En-tête*
- **Définir l'en-tête d'une lettre type** **282**  
*Courriers et SMS* > *Courriers* > ✉, cocher *Avec l'en-tête* et choisir l'en-tête

## Entreprise

- **Importer les entreprises depuis un fichier Excel** **270**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Importer un fichier texte* ou par copier-coller du tableur à la liste
- **Saisir une entreprise** **271**  
*Stages* > *Entreprises* > ☰

## Voir aussi

- ⇒ **Stage**

**Espaces** : Espace Enseignants, Espace Étudiants, etc., publiés en ligne, accessibles via un navigateur Internet, sur ordinateur et mobiles

- **Afficher uniquement les emplois du temps des deux prochaines semaines 301**  
Menu *Internet* > *Publication.net*, sélectionner l'Espace (tous sauf Espace Secrétariat et Appareilleurs), onglet *Autorisations*
- **Autoriser ou interdire certaines manipulations aux enseignants 303**  
*Plannings* > *Enseignants* >
- **Modifier le nom d'une page 299**  
Menu *Internet* > *Publication.net*, sélectionner l'Espace dans l'arborescence, onglet *Contenu*, colonne *Libellés des pages*
- **Ne pas publier un Espace 299**  
Menu *Internet* > *Publication.net*, sélectionner l'Espace dans l'arborescence, décocher *Publier* et *Publier la version mobile* dans la barre de titre
- **Ne pas publier une page**  
Espace Enseignants : *Plannings* > *Enseignants* > **303**  
Espace Secrétariat : menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*, onglet *Profils d'utilisation*  
Autres Espaces : menu *Internet* > *Publication.net*, sélectionner l'Espace, onglet *Contenu* **299**
- **Ne pas publier tout ce qui concerne une ressource (promotion, enseignant, etc.) 306**  
Dans la liste de cette ressource, décocher la colonne *Publication (Pub.)*

*Voir aussi*

⇒ [Autorisations des enseignants](#)

**État des cours** : un cours peut être *Placé* sur les grilles d'emploi du temps, créé mais *Non placé* , *En échec* suite à une tentative de placement automatique ou *Verrouillé* à sa place

*Voir aussi*

⇒ [Verrou sur un cours](#)

**Étudiant** : si vous utilisez plutôt le terme « stagiaire », « apprenti », etc., changez « étudiant » par ce terme dans *Paramètres* > *PARAMÈTRES GÉNÉRAUX* > *Libellés des données principales* **39**

- **Activer ou désactiver la gestion des étudiants 40**  
Menu *Paramètres* > *AUTRES MODULES* > *Étudiants*
- **Créer automatiquement un groupe ou une option par étudiant 104**  
Sélectionnez la promotion, faire un clic droit et lancer *Répartir les étudiants* > *Dans des TD ou des options portant le même nom*
- **Définir les pages publiées dans l'Espace Étudiants 306**  
Menu *Internet* > *Publication.net*, sélectionner *Espace Étudiants* dans l'arborescence, onglet *Contenu*
- **Importer une liste d'étudiants depuis Excel 102**  
Menu *Fichier* > *Import/export* > *Importer un fichier texte* ou par copier-coller du tableur à la liste (possibilité d'importer en même temps leur promotion et groupe de TD)
- **Récupérer les données sur les étudiants dans Excel 54**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Exporter un fichier texte* ou copier avec le bouton en haut à droite des listes puis coller dans le tableur

*Voir aussi*

⇒ [Classement de l'étudiant](#)  
⇒ [Photos](#)  
⇒ [Promotion](#)  
⇒ [TD](#)

## Équipement d'une salle

- **Filtrer les salles en fonction de leurs équipements** (lors d'une recherche ou d'une réservation)  
Prérequis : avoir créé une famille *Équipement* et une rubrique pour chaque équipement **75**  
Dans la fenêtre de sélection des salles, cocher en haut à droite les équipements que doivent contenir les salles **190**
- **Gérer les équipement indépendamment des salles 211**  
*Plannings* > *Salles* > , saisir l'équipement comme on saisit une salle : il pourra être affecté à un cours, réservé, etc.
- **Saisir l'équipement d'une salle à titre d'information**  
*Plannings* > *Salles* > , colonne *Descriptif*

## Examen

- **Faire apparaître Examen sur les emplois du temps** (en plus de la matière) **145**  
Menu *Mes préférences* > *PLANNINGS* > *Contenu des cours*, afficher le type de cours  
Prérequis : avoir renseigné *Examen* comme *Type* pour les cours concernés, dans la liste des cours

*Voir aussi*

⇒ [Oral](#)

## Excel

- **Importer des données de Excel 102**  
Menu *Fichier* > *Import/export* > *Importer un fichier texte* ou par copier-coller du tableur à la liste
- **Récupérer des données dans Excel 54**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Exporter un fichier texte* ou copier avec le bouton en haut à droite des listes puis coller dans le tableur

## Exporter

- **Au format iCal 59**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Exporter au format iCal* ou menu *Fichier* > *Import/Export* > *Exporter automatiquement au format iCal*
- **Au format SQL 58**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Exporter automatiquement au format SQL*
- **Consulter la liste des exports manuels et automatiques**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Tableau de bord imports et exports*
- **Photos 108**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Exporter automatiquement les photos*
- **Vers PRONOTE 56**  
Menu *Fichier* > *PRONOTE* > *Export manuel/automatique*
- **Vers un document texte ou tableur (Excel) 54**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Exporter un fichier texte* ou copier avec le bouton en haut à droite des listes puis coller dans le tableur

## Extraire des données dans HYPERPLANNING :

afficher dans la liste uniquement certaines données.

Voir toutes les commandes du menu *Extraire*

- **Extraire des données selon des critères à définir 79**  
Raccourci [Ctrl + F]
- **Extraire les cours de la ressource sélectionnée 79**  
Raccourci clavier [Ctrl + U]
- **Extraire les données sélectionnées 78**  
Raccourci clavier [Ctrl + X]
- **Extraire toutes les données (retrouver la liste complète) 78**  
Raccourci clavier [Ctrl + T]

## Facultatif

- **Indiquer qu'un devoir est facultatif 241**  
Dans la fenêtre de création / modification du devoir, cocher *Devoir facultatif*

### Voir aussi

⇒ **Bonus**

**Famille** : permet de créer vos propres colonnes dans les listes

- **Créer une famille 75**  
Menu *Paramètres* > *AUTRES DONNÉES* > *Familles*

## Feuille d'appel

- **Autoriser les enseignants à remplir la feuille d'appel depuis l'Espace Enseignants 303**  
*Plannings* > *Enseignants* > , rubrique *Absences*, cocher *Saisir les absences à ses cours*
- **Imprimer la feuille d'appel des cours du jour 260**  
Extraire les cours du jour [Ctrl + J], sélectionner tous les cours [Ctrl + A], faire un clic droit et lancer *Imprimer la feuille d'appel*
- **Imprimer plusieurs séances sur une même feuille 260**  
Dans la fenêtre d'impression de la feuille d'appel, encadré *Options*, cocher *Cumuler les séances sélectionnées*
- **Imprimer une feuille d'appel vierge 260**  
Sélectionner un enseignant dans la liste des enseignants ou un cours sur une grille ou dans la liste des cours, faire un clic droit et lancer *Imprimer la feuille d'appel*
- **Lister les appels non faits 258**  
*Absences* > *Gestion des appels* > 
- **Reporter dans le logiciel une feuille d'appel papier 258**  
*Absences* > *Saisie des absences* > 

## Feuille de présence

- **Imprimer une feuille de présence par étudiant 261**  
*Plannings* > *Étudiants* > , sélectionner les étudiants, faire un clic droit et lancer *Imprimer la feuille de présence par étudiant*

**Fiche cours** : fiche récapitulatif des ressources d'un cours et s'affichant lorsqu'un cours est sélectionné

- **Ajouter une ressource depuis la fiche cours 141**  
Cliquer sur le + de la ressource correspondante
- **Modifier l'affichage des ressources sur la fiche cours 68**  
Menu *Mes préférences* > *DONNÉES* > *Matières* ou *Enseignants* ou *Promotions* ou *TD/Options* ou *Salles*
- **Remplacer une ressource depuis la fiche cours 143**  
Double-cliquer sur la ressource à remplacer
- **Supprimer une ressource depuis la fiche cours 143**  
Sélectionner la ressource, faire un clic droit et sélectionner *Retirer du cours*

### Voir aussi

⇒ **Mémo**

## Grille horaire

- **Modifier la grille horaire une fois la base créée 41**  
Menu *Fichier* > *Utilitaires* > *Convertir une base*
- **Modifier les horaires qui s'affichent à côté de la grille 31**  
Menu *Paramètres* > *PARAMÈTRES GÉNÉRAUX* > *Horaires* et *séquences*
- **Masquer un jour de la semaine 66**  
Menu *Mes préférences* > *PLANNINGS* > *Disposition*
- **Paramétrer la grille horaire lors de la création de la base 13** (Monoposte)

## Groupe de salles 205

## Groupe d'étudiants

⇒ TD

**Hébergement des applications et de la base** : les applications et la base peuvent être hébergées chez Index Éducation. Seule l'installation du Client et éventuellement du Service Web reste à la charge de l'établissement. Le pilotage des applications hébergées se fait depuis une console d'hébergement via Internet **23**

## Heure / Horaire

- **Ajouter des heures à la grille 41**  
Menu *Fichier* > *Convertir une base*
- **Modifier les horaires qui s'affichent à côté des grilles**  
Menu *Paramètres* > *PARAMÈTRES GÉNÉRAUX* > *Horaires* et *séquences* : pour saisir les horaires **31**  
Menu *Mes préférences* > *PLANNINGS* > *Horaires* : pour choisir les horaires à afficher **67**
- **Préciser les horaires du stage 276**  
*Stages* > *Stages* > 

## HTML

- **Publier les emplois du temps en HTML**  
Menu *Internet* > *Publication HTML* **174**

**HYPERPLANNING.net** : application complémentaire qui permet de publier sur Internet les données de la base à travers d'espaces dédiés (*Enseignants*, *Étudiants*, etc.) **298**

## iCal

- **Autoriser l'export iCal depuis l'Espace Enseignant**  
*Plannings* > *Enseignants* > , rubrique *Ses cours*, cocher *Générer son EDT au format iCal*
- **Autoriser l'export iCal pour les utilisateurs du Client**  
Menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*, onglet *Profils d'utilisateurs*, sélectionner le profil et dans la rubrique *Import/export*, cocher *Autoriser l'export des emplois du temps au format iCal*
- **Exporter les emplois du temps au format iCal 59**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Export au format iCal* ou menu *Fichier* > *Import/Export* > *Export automatiquement au format iCal*

## Identifiant de connexion

⇒ **Mot de passe des utilisateurs**

⇒ **Espaces**

## Identifiant unique

⇒ **Clé unique**

## Importer

- **Au format SQL 50**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Importer automatiquement au format SQL depuis une base de données*
- **Consulter la liste des imports manuels et automatiques**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Tableau de bord imports et exports*
- **Depuis un annuaire LDAP 51**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Importer depuis un annuaire LDAP*
- **Depuis un document texte ou tableur (Excel) 45**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Importer un fichier texte ou par copier-coller du tableur à la liste*

- **Photos 108**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Importer et attribuer les photos*

**Imprimable** : colonne de la liste des matières qui permet d'indiquer que les cours de cette matière ne doivent pas être imprimés

**Imprimer** : le bouton  permet d'imprimer, parfois sous différents formats, ce qui est affiché à l'écran

- **Être prévenu pour les impressions de plus de dix pages**  
Menu *Mes préférences* > *IMPRESSIION* > *Impression*
- **Imprimer les adresses sur des étiquettes 286**  
Bouton  dans la barre d'outils ou lors de l'impression des courriers

⇒ **Feuille d'appel**

**Incompatibilité matière** : contrainte qui empêche le placement de cours la même journée

- **Définir des incompatibilités matière 89**  
*Plannings* > *Matières* > 

**Indisponibilités** : créneaux sur lesquels la ressource (enseignant, promotion, salle) n'est pas disponible ou sur lesquels le cours ne peut pas avoir lieu pour une raison ou une autre

- **Saisir des indisponibilités 92 ou 95**  
*Plannings* > *Enseignants* ou *Promotions* ou *Salles* ou *Cours* > 
- **Saisir des indisponibilités par défaut**  
Menu *Paramètres* > *AUTRES DONNÉES* > *Indisponibilités par défaut*

**Information confidentielle sur l'étudiant** : peut être saisie dans le champ *Information interne relative à l'administration* qui n'est pas imprimé et s'affiche sous la photo flottante de l'étudiant uniquement dans le Client ou dans l'Espace Secrétariat **105**

**Intercours** : fonctionnalité qui permet de garantir un laps de temps entre deux cours. À ne pas utiliser si ce laps de temps est de 5 minutes, il est en général comptabilisé dans l'heure de cours

- **Définir un intercour 36**  
Menu *Paramètres* > *PARAMÈTRES GÉNÉRAUX* > *Pause/Intercours*

*Voir aussi*

⇒ **Pause**

**Interdire**

- **Modification de certains cours 150**  
⇒ **Accès aux cours / salles**
- **Connexion de certains postes au Serveur ou au Contrôleur C ou S** volet *Paramètres de sécurité*, onglet *Gestion des adresses*
- **Modification des emplois du temps des semaines écoulées 37**  
Menu *Paramètres* > *PARAMÈTRES GÉNÉRAUX* > *Clôturer une période*
- **Saisie des notes après une certaine date 232**  
*Notation* > *Périodes de notation* > 
- **Utilisation de certaines salles 197**  
*Plannings* > *Salles* > , décocher les salles dans la colonne *Accessible à la réservation*

**Italien**

- **Changer la langue de l'application**  
Menu *Assistance* > *Langues...*  
Pré-requis : avoir coché *Italien* lors de l'installation de l'application

**Jours fériés**

- **Autoriser le placement de cours sur les jours fériés lors d'un placement automatique 179**  
Menu *Placement* > *Lancer un placement automatique* > *Placement*
- **Saisir les jours fériés sur le calendrier 33**  
Menu *Paramètres* > *PARAMÈTRES GÉNÉRAUX* > *Année scolaire*

**Justificatif d'absence**

- **Charger un justificatif pour l'absence (PDF, etc.) 265**  
*Absences* > *Saisie des absences* > , colonne *Pièces jointes*
- **Envoyer des demandes de justificatif aux étudiants absents 263**  
*Absences* > *Saisie des absences* >   
Pré-requis : indiquer la lettre *Demande de justificatif* dans la colonne *Courrier à envoyer*

**Langue**

⇒ **Anglais**

⇒ **Italien**

**LDAP**

- **Importer des personnes depuis un annuaire LDAP 51**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Importer depuis un annuaire LDAP*

**Lettre type**

- **Créer une nouvelle lettre type 284**  
*Courriers et SMS* > *Courriers* > 
- **Personnaliser une lettre type par défaut 282**  
*Courriers et SMS* > *Courriers* > , sélectionner une lettre type
- **Restaurer les lettres types par défaut 282**  
*Courriers et SMS* > *Courriers* > , sélectionner une lettre type, faire un clic droit et lancer *Restaurer l'original*

*Voir aussi*

⇒ **Courrier**

**Libellé**

- **Changer le nom des données principales (matière, enseignant, promotion, etc.) 38**  
Menu *Paramètres* > *PARAMÈTRES GÉNÉRAUX* > *Libellés des données principales*
- **Faire figurer sur le récapitulatif ECTS l'intitulé d'une matière en deux langues pour une formation internationale**  
*Notation* > *Récapitulatif ECTS* > , onglet *Corps du récapitulatif*, encadré *Libellé des modules et services* à afficher  
Pré-requis : la colonne *Libellé international* a été remplie dans la liste des matières ou dans l'affichage *Notation* > *Services de notation* >  pour chaque promotion
- **Modifier le libellé d'une page sur les Espaces 299**  
Menu *Internet* > *Publication.net*, sélectionner l'Espace dans l'arborescence, onglet *Contenu*, colonne *Libellés des pages*

- **Utiliser un libellé abrégé pour les emplois du temps tout en conservant le libellé intégral pour les bulletins**  
Utiliser les colonnes *Libellé* et *Libellé long* dans la liste des matières (existe aussi pour les promotions et les salles) ; possibilité de choisir l'un ou l'autre dans la maquette des relevés de notes, bulletins et récapitulatifs ECTS (onglet *Corps...*)

## Licence

- **Enregistrer la licence 10** (Monoposte)  
Menu *Fichier* > *Utilitaires* > *Enregistrer automatiquement votre licence*
- **Réserver des licences par type d'utilisateur**  
 volet *Gestion des licences* ou  volet *Gestion des plannings* > *Gestion des licences*

**Liens  entre les groupes** : ce qui empêche deux groupes d'avoir cours sur le même créneau horaire. Par défaut, il existe des liens entre les groupes dont on ne sait pas s'ils auront des étudiants en commun

- **Supprimer les liens manuels pour gérer les liens avec les étudiants uniquement 98**  
*Plannings* > *Promotions* > , faire un clic droit sur la promotion et lancer *Modifier la sélection* > *Gestion de liens* > *Supprimer tous les liens manuels*

**Linux** : les applications HYPERPLANNING (sauf HYPERPLANNING.net) peuvent être installées sur des postes sous Linux via les logiciels Wine ou CrossOver

## Logo de l'établissement

- **Insérer le logo dans l'en-tête des courriers 29**  
Menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *En-tête*

**Mac** : un pack Client HYPERPLANNING + Wine peut être téléchargé depuis notre site Internet

## Maître de stage

- **Saisir un maître de stage 272**  
*Stages* > *Maîtres de stage* > 

## Voir aussi

- ⇒ **Entreprise**
- ⇒ **Espace**
- ⇒ **Stage**

## Malus

- **Ajouter un malus à la moyenne du service 238**  
*Notation* > *Services de notation* > , onglet *Calcul de moyenne*, cocher *Tenir compte des bonus / malus*
- **Paramétrer l'affichage du malus ajouté à la moyenne sur le bulletin**  
*Notation* > *Bulletins* > , onglet *Corps du bulletin*, encadré *Détail des moyennes*

## Maquette

- ⇒ **Bulletin**
- ⇒ **Relevé de notes**

**Matière** : objet du cours, raison pour laquelle les ressources sont mobilisées en même temps. Si vous utilisez plutôt le terme « sujet », « activité », etc., changez « matière » par ce terme dans *Paramètres* > *PARAMÈTRES GÉNÉRAUX* > *Libellés des données principales 39*

- **Afficher le code à la place de la matière 68**  
Menu *Préférences* > *DONNÉES* > *Matières*

- **Afficher le libellé international à la place de la matière**  
*Plannings* > *Matières* > , colonne *Libellé international*  
Pour l'afficher sur la fiche cours, les grilles et les listes : menu *Préférences* > *DONNÉES* > *Matières 68*  
Pour l'afficher sur les récapitulatifs ECTS : dans l'affichage *Notation* > *Récapitulatif ECTS* > , onglet *Corps du récapitulatif*, cocher l'option souhaitée dans l'encadré *Libellé des modules et services à afficher*

- **Afficher le libellé long à la place de la matière**  
*Plannings* > *Matières* > , colonne *Libellé long*  
Pour l'afficher sur la fiche cours, les grilles et les listes : menu *Préférences* > *DONNÉES* > *Matières 68*  
Pour l'afficher sur les relevés de notes, bulletins et récapitulatifs ECTS : dans la maquette, onglet *Corps...*, cocher *Libellé long*

- **Définir des incompatibilités matière 89**  
*Plannings* > *Matières* > 
- **Définir la matière du cours 140**  
Dans la fiche cours, cliquer sur *Matière à préciser*
- **Rendre le code facultatif pour les matières 69**  
Menu *Préférences* > *DONNÉES* > *Matières*

**Matériel** : peut être saisi comme une salle si on veut gérer la réservation de matériel **211**

⇒ **Salle**

**Maximums horaires** : permettent de limiter le nombre d'heures de cours par jour et par semaine pour les promotions comme pour les enseignants

⇒ **MHH (maximum horaire hebdomadaire)**

⇒ **MHJ (maximum horaire journalier)**

**Mémo** : permet de saisir une information sur le cours **144**

- **Afficher ou masquer le mémo sur la fiche cours**  
Sur la fiche cours, cliquez sur l'icône  et cocher ou décocher *Mémo*
- **Afficher ou masquer le mémo sur les cours à l'écran**  
Menu *Mes préférences* > *PLANNINGS* > *Contenus des cours*
- **Afficher ou masquer le mémo sur les cours dans les Espaces**  
Menu *Internet* > *Publication.net* > *Paramètres des plannings* > *Enseignants (par exemple)*, onglet *Contenu des cours*

**MHH** : maximum horaire hebdomadaire

- **Limiter le nombre d'heures de cours par semaine pour un enseignant 93**  
*Plannings* > *Enseignants* > , colonne *MHH*
- **Limiter le nombre d'heures de cours par semaine pour une promotion 95**  
*Plannings* > *Promotions* > , colonne *MHH*

**MHJ** : maximum horaire journalier

- **Limiter le nombre d'heures de cours par jour pour un enseignant 93**  
*Plannings* > *Enseignants* > , colonne *MHJ*
- **Limiter le nombre d'heures de cours par jour pour une promotion 95**  
*Plannings* > *Promotions* > , colonne *MHJ*

**Mises à jour** : les mises à jour se font automatiquement par défaut, il est déconseillé de les désactiver

- **Modifier l'heure de recherche de mise à jour**  
 ou  ou  volet *Mise à jour automatique*
- **Rechercher si une mise à jour du Client est disponible**  
Menu *Assistance* > *Mise à jour*

**MJA** : maximum de jours (d'enseignement) par an **93**

**MJS** : maximum de jours (d'enseignement) par semaine **93**

**Mobiles** (séances) : séances d'un cours qui n'ont pas forcément lieu le même jour au même créneau horaire d'une semaine à l'autre

- **Rendre les séances d'un cours mobiles** **131**  
Plannings > Cours > , colonne Mobilité

*Voir aussi*

⇒ **Potentiel du cours**

## Mobilité

- ⇒ **Mobiles (séances)**
- ⇒ **Cumulables (séances)**

**Mode d'évaluation** : contrôle continu, partiel, etc. Si un service de notation a plusieurs modes d'évaluation, on peut distinguer plusieurs moyennes sur le bulletin

- **Affecter un second mode d'évaluation à un service** **236**  
Notation > Services de notation > , colonne Modes (peut être modifié en multisélection pour tous les services)
- **Afficher les moyennes des modes d'évaluation sur les bulletins**  
Notation > Bulletins > , onglet Corps de bulletin, cocher Moyennes par mode d'évaluation
- **Définir les coefficients des modes d'évaluation pour le calcul de la moyenne du service** **236**  
Notation > Services de notation > , colonne Modes (peut être modifié en multisélection pour tous les services)
- **Modifier la couleur du mode d'évaluation** **236**  
Notation > Services de notation > , colonne Modes, double-cliquer dans n'importe quelle cellule pour afficher la fenêtre des modes d'évaluation puis cliquer sur l'icône  pour paramétrer la couleur

## Modèle de cours

- **Créer un modèle de cours** **147**  
Menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Modèles de cours

**MODIF** : type de profil des utilisateurs en modification (5 utilisateurs par défaut avec la version Réseau)

**Module de cursus** : partie constitutive des cursus (qui peut être utilisée pour plusieurs cursus). Se saisit dans l'affichage Plannings > Cursus >  **116**

**Module de notation** : unité d'enseignement qui se compose d'un ou plusieurs services de notation

- **Changer un service de module** **235**  
Notation > Services de notation > , faire un clic droit sur le service et lancer *Changer de module de notation*

## Mot de passe des utilisateurs

- **Autoriser un personnel à modifier son mot de passe**  
Menu Fichier > Administration des utilisateurs, onglet Liste des utilisateurs, colonne Verrou
- **Définir la longueur minimale et les règles à respecter**  
Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Sécurité
- **Définir l'identifiant et le mot de passe des personnels**  
Menu Fichier > Administration des utilisateurs, onglet Liste des utilisateurs
- **Envoyer un courrier (papier, e-mail) contenant l'identifiant et le mot de passe** **308**  
Plannings > Personnels > , icône 

- **Exiger la modification du mot de passe à la première connexion**  
Menu Fichier > Administration des utilisateurs, onglet Liste des utilisateurs, colonne Crayon rouge
- **Modifier son mot de passe**  
Menu Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe...
- **Réinitialiser un mot de passe perdu**  
Menu Fichier > Administration des utilisateurs, onglet Liste des utilisateurs
- **Voir le mot de passe d'un personnel**  
Plannings > Personnels > , colonne Mot de passe (colonne masquée par défaut), positionner le curseur sur les points pour voir le mot de passe dans une infobulle  
Remarque : le mot de passe n'est plus visible quand il a été personnalisé par l'utilisateur

## Motif d'absence

- **Définir les motifs d'absence qui peuvent être utilisés**  
Menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Motifs d'absences
- **Modifier le motif de l'absence** **266**  
Absences > Saisie des absences > , colonne Motif
- **Supprimer les motifs d'absence non utilisés**  
Faire un clic droit sur tous les motifs dans Paramètres > AUTRES DONNÉES > Motifs d'absences et lancer *Supprimer la sélection*

## Motif d'annulation de cours

- **Créer un motif d'annulation** **162**  
Menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Motifs d'annulation

*Voir aussi*

⇒ **Annuler une séance de cours**

## Moyenne

- **Afficher le nombre de devoirs où l'étudiant a eu une note supérieure ou égale à la moyenne** **243**  
Notation > Saisie des notes > , cliquer sur l'icône  et cocher *Afficher le nombre de devoirs...*
- **Arrondir la moyenne d'un service** **237**  
Notation > Services de notation > 
- **Arrondir la moyenne générale** **238**  
Notation > Résultats > 
- **Consulter le détail d'une moyenne (mode de calcul)** **249**  
Notation > Résultats > , double-clic dans la colonne Moyenne
- **Corriger manuellement la moyenne générale** **238**  
Notation > Bulletin >   
Pré-requis : autoriser la modification manuelle de la moyenne dans Notation > Bulletin > 

## Multisélection

- **Sélectionner des éléments non contigus dans une liste**  
Cliquer sur les différents éléments en maintenant la touche [Ctrl] enfoncée
- **Sélectionner des éléments qui se suivent dans une liste**  
Cliquer sur le premier élément puis maintenir la touche [Maj] enfoncée en cliquant sur le dernier élément de la sélection
- **Sélectionner tous les éléments d'une liste**  
Utiliser le raccourci [Ctrl + A]

**Nombre d'étudiants** : calculé par HYPERPLANNING en fonction des étudiants mis dans la promotion / le groupe

- ⇒ **Effectif de la promotion / du groupe**
- ⇒ **Effectif du cours**

**Notes 229**

- ⇒ Barème
- ⇒ Devoir
- ⇒ Échelle de niveaux de notation ECTS
- ⇒ Moyenne
- ⇒ Période de notation
- ⇒ Relevé de notes
- ⇒ Service de notation
- ⇒ Suivi pluriannuel

**Numérotation**

- **Numéroter les séances sur les plannings 67**  
Menu *Mes préférences* > PLANNINGS > Contenu des cours
- **Numéroter les semaines à partir de 1 65**  
Menu *Mes Préférences* > AFFICHAGE > Affichage

**Occupation**

- **Choisir le mode de calcul 69**  
Menu *Mes préférences* > Données > Enseignants, Promotions, etc.

**Œil**  : colonne qui permet de définir les colonnes à afficher lorsqu'on coche l'option *Afficher les données marquées...* dans *Mes préférences* > AFFICHAGE > Affichage **63**

**Option** : sous-ensemble d'étudiants (l'ensemble étant la promotion), la différence avec les TD étant la gestion des liens (pas de liens manuels créés par défaut pour les options, pas de liens automatiques pour les options mêmes si elles ont des étudiants en commun avec d'autres publics)

**Oraux**

- **Convoquer les étudiants 187**  
*Plannings* > Oraux > , sélectionner l'oral et cliquer sur l'icône 
- **Prévoir une session d'oral 185**  
*Plannings* > Oraux > 
- **Transformer un cours en session d'oral 184**  
*Plannings* > Cours > , sélectionner une séance sur la grille, faire un clic droit et lancer *Transformer en oral*

**Ouvrir une base** :  bouton *Ouvrir une base* ou menu *Fichier* > *Ouvrir une base* (Monoposte)

**Panneaux lumineux**

- **Définir les cours à afficher**  
*Plannings* > *Panneaux lumineux* > 
- **Faire défiler des informations en bas de l'écran**  
*Plannings* > *Panneaux lumineux* > , encadré *Informations complémentaires*

**Parents**

- **Définir les parents comme destinataires des courriers 107**  
*Absences* > *Parents* > , éditer la fiche avec le crayon  et cocher *Destinataire des bulletins et de tous les courriers*
- **Désactiver la gestion des parents**  
Menu *Paramètres* > AUTRES MODULES > *Étudiants*

**Partition** : nom donné au découpage d'une promotion en plusieurs groupes **96**

**Pas horaire** : plus petite durée nécessaire pour définir un cours. Ex. : 15 minutes si certains cours font 45 minutes ; 30 minutes pour des cours d'1h30

- **Modifier le pas horaire 28**  
Menu *Fichier* > *Utilitaires* > *Convertir une base*

**Pause** : fonctionnalité qui permet d'empêcher que certains cours chevauchent les pauses

- **Définir les pauses 36**  
Menu *Paramètres* > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > *Pause / Intercours*

*Voir aussi*

- ⇒ *Intercours*

**Pause déjeuner** : fonctionnalité qui permet de garantir aux étudiants et / ou aux enseignants un temps pour déjeuner (1h par exemple) sur un créneau défini (12h – 14h)

- **Garantir le temps de déjeuner sans définir de créneau 35**  
Menu *Paramètres* > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > *Pause déjeuner*
- **Fixer un créneau pour déjeuner**  
Saisir des indisponibilités sur le temps du déjeuner dans *Plannings* > *Enseignants 92* et *Promotions 95* > 

**Période active** : période sélectionnée sur la réglette en bas de l'écran ; les modifications effectuées sur les cours valent pour cette période **82**

- **Allumer la semaine en cours sur la réglette en bas de l'écran**  
[Alt] + clic pour allumer une seule semaine
- **Allumer ou éteindre plusieurs semaines sur la réglette en bas de l'écran**  
Semaines consécutives : cliquer-glisser sur les semaines  
Semaines non consécutives : [Ctrl] + clic sur les semaines

**Période de notation**

- **Clôturer une période de notation 232**  
*Notation* > *Périodes de notation* > , sélectionner un calendrier, colonne *Cadenas*
- **Définir les périodes de notation 230**  
*Notation* > *Périodes de notation* > 
- **Associer des promotions au calendrier de notation 231**  
*Notation* > *Périodes de notation* > , sélectionner un calendrier

**Période du cours** : représentée par les carrés verts qui s'affichent en bas de l'écran **83**

**Permuter deux cours** : commande pour trouver deux cours qui peuvent permuter et réaliser l'action **165**

*Voir aussi*

- ⇒ *Trou*

**Personnels** : utilisateurs et appariteurs

**Photos**

- **Afficher une information sous la photo flottante de l'étudiant** (photo qui s'affiche quand on clique sur la petite photo en haut à droite de certaines interfaces)  
*Plannings* > *Étudiants* > , éditer la fiche avec le crayon  et saisir l'information dans le champ *Information interne sur l'étudiant 105*
- **Extraire les étudiants sans photo**  
Dans *Plannings* > *Étudiants*, menu *Extraire* > *Extraire les étudiants sans photo*
- **Importer et attribuer automatiquement les photos 108**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Importer et attribuer les photos*
- **Récupérer les photos de l'année précédente 52**  
Menu *Fichier* > HYPERPLANNING > *Récupérer les données d'une base HYPERPLANNING*

- **Retoucher une photo 108**

Plannings > Étudiants ou Enseignant > , dans la fenêtre d'édition de la fiche, bouton Retoucher

- **Supprimer une photo**

Sélectionner l'étudiant, faire un clic droit et lancer Modifier la sélection > Photos > Supprimer les photos

### Voir aussi

⇒ **Trombinoscope**

### Pièce jointe

- **Joindre un document à un cours** (ex. : plan détaillé du cours) Enseignements > Progressions > 

- **Joindre un document à une absence** (ex. : justificatif) 265 Absences > Saisie des absences > , colonne Pièces jointes

- **Joindre un document à une salle** (ex. : consignes de sécurité) Plannings > Salle > , colonne Pièces jointes

- **Joindre un document à un stage** (ex. : convention de stage) 275 Stages > Stages > , colonne Pièces jointes

- **Modifier la taille maximale des documents joints par les enseignants** Plannings > Enseignants > , rubrique Enseignements

- **Modifier la taille maximale des pièces jointes par les utilisateurs 289** Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Sécurité

**Placement automatique** : menu Mes préférences > Placement 178

### Plan du bâtiment

⇒ **Descriptif d'une salle**

### Planning

- **Associer une base au planning**  panneau du planning, bouton Créer une nouvelle base vide ou Ouvrir une base en haut à droite

- **Créer un planning**  panneau Gestion des plannings, volet Liste des plannings

### Voir aussi

⇒ **Emploi du temps**

### Police

- **Grossir ou diminuer la police dans les listes** Menu Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage ou sur une liste, maintenir la touche [Ctrl] appuyée et scroller avec la molette de la souris

### Pondération

- **Choisir le format (1/2 ou 0,5)** Menu Mes préférences > DONNÉES > Cours

- **Pondérer la note la plus haute / basse pour le calcul de la moyenne d'un service** Notation > Services de notation > , onglet Calcul de moyenne

- **Pondérer les cours 110** Plannings > Cours > , sélectionner les cours, faire un clic droit et lancer Modifier > Pondération

**Potentiel du cours** : réglette bleue en bas de l'écran, qui indique les semaines où le cours peut avoir lieu dans le cas où les séances sont mobiles ou cumulables 83

### Voir aussi

⇒ **Cumulables (séances)**

⇒ **Mobiles (séances)**

### Préparer l'année suivante

- **Générer un fichier de préparation de rentrée** À partir de l'ancienne base, lancer la commande Fichier > Préparer l'année suivante

- **Initialiser une base vide avec les données de l'an passé** À partir de la nouvelle base vide, lancer la commande Fichier > HYPERPLANNING > Initialiser une base à partir de celle de l'année précédente

- **Récupérer les données de l'an passé 52** Lancer la commande Fichier > HYPERPLANNING > Récupérer les données d'une base HYPERPLANNING

**Présence obligatoire aux cours** : désigner les cours obligatoires permet de comptabiliser uniquement les absences à ces cours

- **Indiquer les cours à prendre en compte pour la comptabilisation des absences 256**

Absences > Étudiants >  ou 

- **Indiquer les cours où la présence est obligatoire 256** Plannings > Cours >  ou Absences > Gestion des appels > , sélectionner les cours, faire un clic droit et lancer Modifier > Présence obligatoire > Rendre la présence obligatoire

### Profil d'utilisation

- **Affecter les utilisateurs à un profil**

Menu Fichier > Administration des utilisateurs, onglet Affectation des utilisateurs

 ou  volet Utilisateurs du réseau, onglet Affectation des utilisateurs

- **Créer un nouveau profil**

Menu Fichier > Administration des utilisateurs, onglet Profils d'utilisation

 ou  volet Utilisateurs du réseau, onglet Profils d'utilisation

### Voir aussi

⇒ **Utilisateur**

**Progression** : ensemble de contenus associés aux séances d'un cours et publiés sur l'Espace Étudiant

- **Créer des modèles de progression réutilisables par les enseignants 218**

Enseignements > Progressions > 

- **Créer une progression 215**

Enseignements > Progressions >  ou faire un clic droit sur un cours et lancer Définir la progression du cours

**Promotions** : si vous utilisez plutôt le terme « classe », « section », etc., changez « promotion » par ce terme dans Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Libellés des données principales 39

- **Modifier l'affichage des promotions dans la fiche cours et sur les grilles d'emploi du temps (nom et/ou code ou libellé long...) 68**

Menu Mes préférences > DONNÉES > Promotions

- **Répartir les étudiants dans les promotions**

Par copier-coller d'un fichier Excel dans la liste des étudiants 102

Ou dans la liste des étudiants, colonne Promotion 102

Ou Plannings > Promotions >  103

### Voir aussi

⇒ **Coût**

### PRONOTE

- **Exporter les données vers PRONOTE 56**

Menu Fichier > PRONOTE > Export manuel / automatique

**Propriétaire** : par défaut, créateur de la donnée. Peut être modifié par un administrateur

⇒ [Accès aux cours / salles](#)

**Public** : terme générique pour désigner les personnes assistant à un cours ; le public d'un cours peut être une promotion, des TD, options ou regroupements d'étudiants

## Publipostage

- **Bulletins 252**  
Notation > Bulletins > , icône 
- **Emplois du temps 173**  
Affichage emploi du temps, icône 
- **Relevés d'absences 267**  
Absences > Étudiants > <sup>a</sup>, icône 
- **Relevés de notes 252**  
Notation > Relevés de notes > , icône 

## QCM

- **Créer un QCM 222**  
Enseignements > QCM > 
- **Donner un QCM comme devoir (noté) 226**  
Enseignements > QCM > , faire un clic droit sur un QCM et lancer Associer à un nouveau devoir
- **Récupérer un QCM depuis la bibliothèque 222**  
Enseignements > QCM > , faire un clic droit sur un QCM et lancer Copier dans « Mes QCM »

## Raccourcis claviers

- **[Ctrl + A]**  
Pour sélectionner toutes les données de la liste
- **[Ctrl + C]**  
Pour copier une donnée
- **[Ctrl + D] 130**  
Pour dupliquer la sélection
- **[Ctrl + E]**  
Pour enregistrer (en mode Usage exclusif ou en version Monoposte)
- **[Ctrl + F] 79**  
Pour définir une extraction selon les critères souhaités
- **[Ctrl + I]**  
Pour lancer une impression
- **[Ctrl + J]**  
Pour extraire les cours du jour (basculer sur la liste des cours)
- **[Ctrl + N] 128**  
Pour créer un nouveau cours
- **[Ctrl + O]**  
Pour ouvrir une base
- **[Ctrl + Q]**  
Pour quitter l'application
- **[Ctrl + T] 78**  
Pour retrouver toutes les données d'une liste après une extraction
- **[Ctrl + U] 79**  
Pour extraire les cours de la ressource sélectionnée
- **[Ctrl + X] 78**  
Pour extraire la sélection, c'est-à-dire afficher uniquement les données sélectionnées dans la liste

## Voir aussi

- ⇒ [Multisélection](#)
- ⇒ [Extraire des données dans HYPERPLANNING](#)

## Rang de l'étudiant

⇒ [Classement de l'étudiant](#)

## Rattrapage

- **Créer un devoir de rattrapage 244**  
Notation > Saisie des notes > , dans la fenêtre d'édition du devoir, bouton Créer un rattrapage
- **Rattraper une séance annulée**  
Faire un clic droit sur la séance et lancer Rattraper une séance

## Récupérer des données de l'année précédente

⇒ [Année précédente](#)

**Regroupement** : promotions, groupes qui travaillent régulièrement ensemble et qu'on regroupe sous un même nom pour les manipuler plus rapidement. Si vous utilisez plutôt le terme « combo », « multi-groupes », etc., changez « regroupement » par ce terme dans Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Libellés des données principales 39

- **Créer un regroupement 100**  
Plannings > Regroupements > 
- **Créer un regroupement à partir d'un cours 100**  
Avec le cours sélectionné, menu Éditer > Créer un regroupement > Avec les publics sélectionnés

**Regrouper les cours** : transformer plusieurs cours en cours fils sous un même cours père

- **Regrouper plusieurs cours fils sous un cours père 172**  
Sélectionner les cours fils, faire un clic droit et lancer Regrouper les cours...  
Prérequis : les cours doivent avoir les mêmes caractéristiques

## Voir aussi

- ⇒ [Cours fils](#)
- ⇒ [Cours père](#)
- ⇒ [Dissocier le cours](#)

## Relevé de notes

- **Affecter une maquette de relevé à une promotion 247**  
Notation > Services de notation > , colonne Relevé
- **Définir ce qui doit figurer sur le relevé de notes 246**  
Notation > Relevés de notes > 

## Voir aussi

- ⇒ [Bulletin](#)

## Remplacement

- **Trouver un remplaçant pour quelques séances 169**  
Depuis l'emploi du temps d'une ressource du cours, allumer les semaines des séances concernées sur la réglette du bas et double-cliquer sur l'enseignant à remplacer dans la fiche cours

## Rémunération du stagiaire

- **Saisir la rémunération et les avantages en nature 276**  
Stages > Stages > , éditer la fiche avec le crayon , onglet Annexe financière

**Ressources** : données humaines et matérielles utilisées dans un cours (enseignants, promotions, salles...)

- **Savoir quand une ressource est présente dans un cours 84**  
Sélectionner un cours et consulter la réglette jaune en bas de l'écran ou sur la fiche cours dépliée

## Voir aussi

- ⇒ Éditeur de temps
- ⇒ Supprimer

## Retard

- **Saisir un retard 258**  
Absences > Saisie des absences > , saisir une absence sur la première partie du cours (la durée du retard saisie sera a minima le pas horaire choisi pour la grille)

**Rétroprojecteur** : peut être saisi comme une salle si on veut gérer la réservation des équipements **211**

- ⇒ Salle

**Salle** : si vous utilisez plutôt le terme « local », « équipement », etc., changez « salle » par ce terme dans Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Libellés des données principales **39**

- **Ajouter une salle à un cours 190**  
Sur la fiche du cours, cliquer sur + Salles
- **Changer la salle d'un cours**  
Depuis la fiche cours, double-cliquer sur la salle **192**  
Depuis Plannings > Salles > , passer en mode diagnostic et cliquer-glisser le cours sur la salle souhaitée **193**
- **Communiquer le plan de la salle via les Espaces**  
Plannings > Salles > , colonne Pièces jointes
- **Comparer la capacité de la salle et l'effectif du cours 190**  
Dans la fenêtre de sélection des salles et dans la fiche cours, la salle s'affiche avec le symbole < si la capacité est inférieure à l'effectif
- **Consulter la liste des salles à ouvrir et fermer 204**  
Plannings > Salles > , sélectionner un appareil, onglet Salles à ouvrir ou à fermer  
Prérequis : les salles ont été affectées aux appareils
- **Gérer des groupes de salle 205**
- **Modifier l'affichage des salles dans la fiche cours et sur les grilles d'emploi du temps (nom, code, site...) 68**  
Menu Mes préférences > DONNÉES > Salles
- **Réserver une salle**  
Pour réserver une salle déterminée : Plannings > Salles > , cliquer-glisser sur le créneau souhaité (Prérequis : l'accès à la salle n'est pas restreint) **194**  
Pour réserver une salle parmi les disponibles : affichage Plannings > Salles > Rechercher des salles libres **195**
- **Saisir la capacité de la salle**  
Plannings > Salles > , colonne Capacité
- **Saisir le descriptif d'une salle**  
Plannings > Salles > , colonne Descriptif

## Voir aussi

- ⇒ Appareur
- ⇒ Coût
- ⇒ Équipement d'une salle

## Sauvegarde

- **Faire une sauvegarde manuelle**  
Menu Fichier > Archiver et compacter une base
- **Paramétrer la sauvegarde automatique**  
 volet Planning > Sauvegardes et archives
- **Remplacer la base en service par une sauvegarde**

## Voir aussi

- ⇒ Copie de la base

## SAV

- ⇒ Assistance

## Séance

- **Afficher le numéro de la séance (par rapport au total) 67**  
Menu Mes préférences > DONNÉES > Cours
- **Ajouter une séance à un cours existant 156**  
Sélectionner le cours et allumer la semaine concernée sur la réglette Cours en bas de l'écran

## Voir aussi

- ⇒ Annuler une séance de cours
- ⇒ Cours
- ⇒ Cumulables (séances)
- ⇒ Mobiles (séances)

## Semaine

- **Allumer la semaine en cours sur la réglette en bas de l'écran 82**  
[Alt] + clic pour allumer une seule semaine
- **Allumer les semaines correspondant à une période du calendrier 86**  
Utiliser la flèche à droite de la réglette
- **Allumer ou éteindre plusieurs semaines sur la réglette en bas de l'écran 82**  
Semaines consécutives : cliquer-glisser  
Semaines non consécutives : [Ctrl] + clic  
Cliquer-glisser sur les semaines
- **Définir le nombre de semaines dans l'année scolaire 33**  
Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Année scolaire
- **Modifier la numérotation (référence à l'année scolaire ou civile)**  
Menu Mes Préférences > AFFICHAGE > Affichage

## Voir aussi

- ⇒ Calendrier
- ⇒ Éditeur de temps
- ⇒ Période active

## Serveur

- **Administrer à distance**  
Menu Assistance > Télécharger l'administration à distance
- **Connecter le Serveur au Contrôleur**  
 panneau Gestion des plannings, volet Connexion au Contrôleur, reporter l'adresse IP et le port TCP qui figurent dans le volet Paramètres de publication du Contrôleur
- **Installer**  
Télécharger l'application sur notre site Internet, rubrique Téléchargements > Dernière mise à jour
- **Interdire la connexion de certains postes**  
 volet Paramètres de sécurité, onglet Gestion des adresses
- **Voir l'adresse IP du poste du Serveur**  
 volet Paramètres de publication

## Voir aussi

- ⇒ Client
- ⇒ Contrôleur
- ⇒ Planning

## Service de notation

- **Créer un sous-service 234**  
Notation > Services de notation > , sélectionner le service, faire un clic droit et lancer Créer un sous-service
- **Générer les services de notation à partir des cours 233**  
Notation > Services de notation > , cliquer sur la ligne Créer un module et son service de notation puis choisir à partir des cours de la promotion

- **Regrouper des services de notation sous un même libellé**  
Notation > Services de notation > , sélectionner les services, faire un clic droit et lancer *Changer de module de notation* **235**

### Voir aussi

⇒ **Module de notation**

### Service Windows

- **Arrêter un service Windows**  
**S** ou **C** Menu Assistance > Administration des paramètres Windows, onglet Paramètres Windows, faire un clic droit sur le service et lancer *Arrêter le service*

**Service Web** : application complémentaire qui permet de créer des imports / exports automatiques avec n'importe quelle autre application

### Signatures

- **Créer des signatures d'e-mail utilisables par tous les utilisateurs** **30**  
Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Signatures
- **Insérer une signature dans une lettre type**  
Courriers et SMS > Courriers > , sélectionner une lettre type, bouton *Insérer* > Signatures

### Sites distants

- **Activer la gestion des sites distants**  
Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Sites distants

### SMS

- **Éditer un SMS type** **294**  
Affichage Courriers et SMS > SMS > 
- **Envoyer des SMS** **295**  
Cliquer sur l'icône  après avoir sélectionné les ressources concernées ; les SMS types disponibles sont fonction de l'affichage
- **Indiquer qu'un enseignant accepte d'être joint par SMS** **91**  
Plannings > Enseignants > , éditer la fiche avec le crayon  et cocher SMS à côté du numéro de portable
- **Modifier l'indicatif ajouté devant les numéros de téléphones portables** **295**  
Menu Paramètres > AUTRES MODULES > Communication
- **Paramétrer l'envoi de SMS** **288**  
Menu Internet > Paramètres e-mails et SMS
- **S'inscrire à l'envoi de SMS** **297**  
Nous retourner le formulaire d'inscription SMS, disponible depuis le menu Fichier > Imprimer le formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS ; également disponible sur notre site Internet, rubrique HYPERPLANNING > Le logiciel > Envoi de SMS

### SQL

- **Exporter des données au format SQL** **58**  
Menu Fichier > Import/Export > Exporter automatiquement au format SQL
- **Importer des données au format SQL** **50**  
Menu Fichier > Import/Export > Importer automatiquement au format SQL depuis une base de données

**SSO** : système d'authentification unique qui permet à un utilisateur d'accéder à plusieurs applications en ne s'authentifiant qu'une seule fois

### Stage

- **Afficher l'onglet Stages**  
Menu Paramètres > AUTRES MODULES > Stages

- **Éditer une convention de stage** **279**  
Stages > Stages > , sélectionner les stages et cliquer sur l'icône 
- **Importer un fichier Excel avec les entreprises** **45**  
Menu Fichier > Import/Export > Importer un fichier texte Copier-coller dans Stages > Entreprises > 
- **Récupérer des stages saisis dans une autre base**  
Menu Fichier > HYPERPLANNING > Récupérer les données d'une base HYPERPLANNING **52**
- **Remplir les annexes pédagogique et financière du stage** **276**  
Stages > Stages > , onglets *Annexe pédagogique* et *Annexe financière*

### Voir aussi

⇒ **Convention de stage**

### Suivi pluriannuel

- **Consulter les notes des années précédentes** **251**  
Notation > Suivi pluriannuel > 
- **Récupérer les notes de l'année précédente** **251**  
Onglet Notation, menu Fichier > Récupérer les notes d'une ancienne base

### Support

⇒ **Assistance**

⇒ **Progressions**

### Supprimer

- **Supprimer une donnée d'une liste** **72**  
Sélectionner la donnée et appuyer sur la touche [Suppr.] du clavier ou faire un clic droit et lancer *Supprimer* (en multisélection aussi)

### Voir aussi

⇒ **Annuler une séance de cours**

### Taille

⇒ **Police**

⇒ **Pièce jointe**

**TD** (groupe de TD) : sous-ensemble d'étudiants (l'ensemble étant la promotion). Si vous utilisez plutôt le terme « groupe », etc., changez « TD » par ce terme dans Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Libellés des données principales **39**

- **Afficher les cours des groupes de TD sur l'emploi du temps de la promotion**  
Plannings > Promotion > , bouton  en haut à droite des emplois du temps
- **Afficher ou masquer la promotion et la partition dans le nom du groupe de TD** **68**  
Menu Mes préférences > DONNÉES > TD/Options
- **Créer les groupes de TD à partir du cursus** **122**  
Plannings > Promotions > , sélectionner une matière, faire un clic droit et lancer *Créer les TD associés*
- **Indiquer au logiciel qu'il n'y a aucun étudiant commun entre deux groupes de TD (et que les cours peuvent avoir lieu en même temps)** **98**  
Plannings > Promotions > , sélectionner l'un des deux TD, double-cliquer sur le lien du second TD pour le supprimer (colonne Parties) ou faire un clic droit sur la promotion et lancer *Modifier la sélection* > Gestion de liens > *Supprimer tous les liens manuels*

- **Répartir les étudiants dans les groupes de TD**  
Par copier-coller d'un fichier Excel dans la liste des étudiants **102**  
Ou dans la liste des étudiants, colonne TD **102**  
Ou *Plannings* > *Promotions* > , déplier une promotion et sélectionner un TD **103**  
Ou par répartition automatique : *Plannings* > *Promotions* > , sélectionner une promotion, faire un clic droit et lancer Répartir les étudiants > Sur plusieurs groupes de TD **104**
- **Saisir les TD 96**  
*Plannings* > *Promotions* > 

## Temps de trajet

⇒ Site distant

**Travail à faire** : peut être communiqué aux étudiants via les progressions

- **Associer les travaux à faire à une progression 216**  
*Enseignements* > *Progressions* > , sélectionner une progression, colonne Travail donné
- **Donner du travail à faire pour la prochaine séance 217**  
Faire un clic droit sur un cours, lancer Définir la progression du cours, colonne Travail donné
- **Voir le travail à faire pour une séance 216**  
*Enseignements* > *Progressions* > , sélectionner une progression, colonne À faire  
Et depuis l'Espace Étudiant : directement sur la séance concernée

## Trombinoscope

- **Autoriser la consultation du trombinoscope des promotions depuis l'Espace Enseignants 303**  
*Plannings* > *Enseignants* > , rubrique Les autres données, cocher Trombinoscope des promotions
- **Consulter le trombinoscope des étudiants**  
*Plannings* > *Promotions* > 
- **Consulter le trombinoscope des enseignants**  
*Plannings* > *Enseignants* > 

## Voir aussi

⇒ Photos

## Trou

- **Chercher les cours qui peuvent boucher un trou 167**  
Sur une grille d'emploi du temps , faire un clic droit sur le début du trou à boucher et lancer Quels cours pour cette place ?
- **Éviter les trous lors d'un placement automatique 179**  
Menu Mes préférences > PLACEMENT > Placement des cours, encadré Critères de placement

## Tuteur

⇒ Maître de stage

## Type de cours

- **Afficher le type de cours sur les emplois du temps 145**  
Menu Mes préférences > PLANNINGS > Contenu des cours
- **Définir le type d'un cours 145**  
*Plannings* > *Cours* > , colonne Type

## UID-Identifiant

⇒ Clé unique

**Usage exclusif** : mode requis par certaines actions effectuées par un utilisateur de type Administration qui devient alors le seul utilisateur en mode modification ; les autres utilisateurs sont prévenus et basculent temporairement en mode consultation **22**

## Utilisateur

- **Affecter les utilisateurs à un profil**  
Menu Fichier > Administration des utilisateurs ou  ou  volet Utilisateurs du réseau, onglet Affectation des utilisateurs  
Prérequis : les profils ont été créés et paramétrés
- **Afficher les utilisateurs connectés**  
Depuis un Client : menu Assistance > Afficher la liste des utilisateurs connectés  
Depuis les Espaces :  volet Paramètres de sécurité, bouton Consulter la liste des connexions en cours
- **Créer un nouvel utilisateur**  
Menu Fichier > Administration des utilisateurs ou  ou  volet Utilisateurs du réseau, onglet Liste des utilisateurs
- **Importer depuis un annuaire LDAP 51**  
Menu Fichier > Import/Export > Importer depuis un annuaire LDAP
- **Récupérer les utilisateurs de l'an passé**  
 volet Utilisateurs du réseau, onglet Liste des utilisateurs, sélectionner l'année en bas, cliquer sur le bouton   
Prérequis : le Contrôleur doit être arrêté
- **Supprimer un ancien utilisateur**  
Menu Fichier > Administration des utilisateurs, onglet Utilisateurs de la base, sélectionner un utilisateur, faire un clic droit et lancer Supprimer  
Prérequis : les données dont l'utilisateur est propriétaire ont été transférées à un autre utilisateur

## Voir aussi

⇒ Mot de passe des utilisateurs  
⇒ Profils d'utilisation

## Vacances

- **Afficher « Vacances » sur les emplois du temps**  
Créer et placer des cours avec comme matière VACANCES
- **Définir les vacances comme des jours fériés 33**  
Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Année scolaire
- **Saisir des vacances pour une promotion uniquement 95**  
Saisir des indisponibilités pour les semaines concernées dans *Plannings* > *Promotions* > 

**Véhicule** : peut être saisi comme une salle si on veut gérer la réservation des véhicules

⇒ Salle

**Verrou sur un cours** : le cours est verrouillé, il ne peut pas être déplacé par le logiciel et une confirmation est demandée pour le déplacer manuellement

- **Activer le verrouillage automatique des cours placés à la main 149**  
Menu Mes préférences > Placement > Placement des cours, cocher Verrouillé à la même place et même période dans État des cours à l'issue d'un placement manuel
- **Verrouiller un cours manuellement 149**  
*Plannings* > *Cours* > , sélectionner le cours, faire un clic droit et lancer Verrouiller à la même place

## Vœux

⇒ Indisponibilités

## Zip

⇒ Archive

# 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 ÉDUCATION 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 ÉDUCATION entend toutes les applications Logicielles en version exécutable dont vous avez acquis la licence ainsi que leurs documentations respectives.

Par le terme Documentation, INDEX ÉDUCATION 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 légalement acquis la licence d'utilisation du Logiciel.

A condition d'accepter les clauses et termes suivants, INDEX ÉDUCATION 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 ÉDUCATION 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 ÉDUCATION 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 ÉDUCATION se réserve le droit de facturer le Client pour toute prestation accomplie par INDEX ÉDUCATION 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 ÉDUCATION, 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 ÉDUCATION, la responsabilité d'INDEX ÉDUCATION 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 ÉDUCATION pour le Logiciel ou les services donnant lieu à l'action intentée. Certaines juridictions et régions n'autorisent 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 ÉDUCATION NE SAURAIT ÊTRE TENUE RESPONSABLE DE QUELQUE DOMMAGE INDIRECT QUE CE SOIT, EN PARTICULIER, SANS QUE CETTE LISTE SOIT LIMITATIVE, POUR PERTE DE DONNÉES, PERTES DE PROFITS OU AUTRES PERTES SIMILAIRES, QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE ET CE MEME SI INDEX EDUCATION AVAIT ÊTE AVISÉ DE L'EVENTUALITE DE TELS DOMMAGES.

## Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable de la préservation de ses données. INDEX ÉDUCATION 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 ÉDUCATION 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 ÉDUCATION 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 ÉDUCATION 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 ÉDUCATION avec tous les droits qui s'y rattachent.

Toutes les copies du Logiciel fournies par INDEX ÉDUCATION 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 ÉDUCATION. Le Client ou utilisateur de la version d'essai reconnaît que le Logiciel contient des informations confidentielles et des secrets de fabrique d'INDEX ÉDUCATION 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 ÉDUCATION 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 ÉDUCATION, 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 ÉDUCATION dans ou en dehors des cours de justice, dans l'éventualité où INDEX ÉDUCATION 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 :

- Delphi Chromium Embedded Framework (Mozilla Public License 1.1)
- Chromium Embedded Framework (New BSD License)
- TinyMCE (GNU Lesser General Public License, version 2.1)
- jQuery (MIT License)
- jScrollPane (MIT License)
- jQuery MouseWheel (MIT License)
- jQuery UI (MIT License)
- jQuery JSON (MIT License)
- jQuery QR Code (MIT License)
- QR Code Generator (MIT License)
- QR Code est une marque déposée de la société DENSO WAVE.
- jQuery Mobile (MIT License)
- jQuery UI Touch Punch (MIT License)
- ForgeJS (New BSD License)
- Pako (MIT License)

## 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 10, Windows NT 4, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook et Outlook Express sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Achevé d'imprimer en février 2016.

## Informations Éditeur

INDEX EDUCATION  
CS 90001  
13388 MARSEILLE CEDEX 13  
Téléphone : 04 96 15 21 70  
Fax : 04 96 15 00 06  
E-mail : info@index-education.fr